



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E ISTOGUT - OPŠTINA ISTOK - MUNICIPALITY OF ISTOG



00Br. 24/2022

Datum: 31.01.2023



00 Br. 033-26 Data 03.02.2023
Istog-Istok

Akcioni plan za transparentnost 2023-2026

JANUAR - 2023

Dobro upravljanje znači učešće građana i transparentno donošenje odluka. Opština Istok maksimalno vodi računa da ispuni ove standarde, svesna da transparentno donošenje odluka povećava poverenje javnosti u lokalnu upravu.

Na osnovu člana 58. stav 1. pod stav h Zakona br. 03/L-040 za lokalnu samoupravu ("Službeni list Republike Kosovo", br. 28/2008), na osnovu Uredbe o transparentnosti Opštine Istok, usvojene u Skupštini opštine 01 br. 337 dt. . 27.11.2014, član 15 tačka 1 Administrativnog uputstva (MALS) br. 04/2018 za transparentnost u opštinama i druge zakone na snazi, predsednik opštine Istok Ilir Ferati predlaže Skupštini opštine da usvoji ovaj

AKCIONI PLAN ZA TRANSPARENTNOST 2023-2026

Konkretni koraci koje će Skupština Opštine Istok preduzeti u cilju ispunjavanja Akcionog plana i preporuka Izvršnog odbora Opštine obuhvataju sledeće ciljeve:

1. Prvi cilj definisan ovim planom odnosi se na redovne sastanke Skupštine opštine i drugih komisija. Ovaj cilj predviđa:

- 1.1 Obaveštenje za redovne sednice Skupštine opštine i komiteta, putem zvanične internet stranice, društvenih mreža u štampanim i elektronskim medijima, o mestu održavanja sednice sa dnevnim redom.
- 1.2 Aktivnost oglašavanja vrši sekretarijat Skupštine, a Kancelarija za informisanje se obaveštava da objavi oglas, najmanje sedam (7) dana pre održavanja sednice.
- 1.3 Sednice Skupštine će se prenositi onlajn, preko zvanične veb stranice opštine, i teleprisustva radi praćenja, od strane Ministarstva administracije i lokalne samouprave i YouTube kanala.
- 1.4. Predsedavajući Skupštine obaveštava Ministarstvo administracije i lokalne samouprave sedam (7) radnih dana pre redovnog sastanka Skupštine.

2. Vanredne sednice Skupštine opštine.

- 2.1 Obaveštenje o vanrednim sednicama Skupštine opštine, putem zvanične internet stranice, u štampanim/elektronskim medijima, društvenim mrežama, na mestu održavanja sednice sa dnevnim redom.
- 2.2. Aktivnost objavljivanja vrši Sekretarijat Skupštine i obaveštava se Kancelarija za informisanje da objavi oglas najmanje tri (3) dana pre održavanja sednice.
- 2.3 Vanredni sastanci će se prenositi onlajn, putem zvanične web stranice opštine, i teleprisustva radi praćenja, od strane Ministarstva uprave i lokalne samouprave i YouTube kanala.
- 2.4. Predsedavajući Skupštine obaveštava Ministarstvo administracije i lokalne samouprave tri (3) radna dana pre vanredne sednice Skupštine.

3. Konsultacije sa javnošću, gde je to predviđeno:

- 3.1 konsultacije sa budžetom,
- 3.2 Konsultacije o lokalnom ekonomskom razvoju,
- 3.3. konsultacije o prostornom planiranju,
- 3.4. investicioni konsalting,
- 3.5. konsultacije o opštinskim prihodima i
- 3.6. konsultacije o drugim pitanjima od opšteg interesa.
- 3.7. Aktivnosti obavješćavanja obavlja sekretar Skupštine, a Kancelarija za informiranje se obavještava najmanje dvije (2) sedmice prije savjetovanja s javnošću i objavljuje se na službenim web stranicama općine, u tiskanim i elektronskim medijima, na društvenim mrežama kao iu zemljama. frekventno.

4. Sastanci sa javnošću, koji predviđa:

- 4.1. Opština, odnosno gradonačelnik, održava najmanje dva (2) sastanka sa javnošću tokom godine (jedan na kraju prve polovine godine, a drugi na kraju fiskalne godine) o pitanjima od opšteg interesa u kojima sastanak može prisustvuju svakoj osobi ili organizaciji koja je zainteresovana za opštinu.
- 4.2. Pored ova dva sastanka sa građanima, opština može održati i druge sastanke sa javnošću koja će ispitati ciljeve navedene u tački 3 (3) ovog Akcionog plana.
- 4.3. Aktivnosti obaveštavanja obavlja kabinet Kancelarije Predsednika, odnosno Kancelarija za informiranje, najmanje dve sedmice prije sastanka s javnošću i objavljuje se na službenim internet stranicama opštine, u medijima, na frekventnim mestima i u društvenoj mreži.

5. Sastanci i intervjui gradonačelnika sa građanima, nevladinim organizacijama i novinarima.

- 5.1. sastanci u formi debate sa građanima,
- 5.2. pitanja i odgovori,
- 5.3. intervjui, mediji i medijske konferencije
- 5.4. Gradonačelnik se obavezuje da će jednog dana u sedmici održati sastanke sa građanima u sali Skupštine.
- 5.5. Obaveštenje o aktivnostima obavlja načelnik Kabineta predsednika dve sedmice ranije, preko kancelarije za informiranje, radi objavljivanja dnevnog reda i mesta održavanja sastanaka.

6. Pravo pristupa javnim dokumentima.

- 6.1. Zahtev za pristup dokumentima obrađuje svaki općinski organ koji poseduje dokument nadziranjem informacija,
- 6.2. Opštinski organ pomaže podnosiocu zahteva za pristup javnim dokumentima koliko je moguće identifikovati traženi dokument i tretman se obavlja jednako.
- 6.3. Aktivnosti obaveštavanja obavlja službenik kojeg imenuje telo u roku od (7) dana i može se produžiti do 15 dana.
- 6.4 Jedinica / kancelarija za informisanje donosi prihvatanje i početno ispitivanje zahteva za pristup javnim dokumentima i upućuje ih jedinici u kojoj se nalazi dokument / informacija i nakon pribavljanja dokumenata / informacija, u skladu sa Zakonom br. 03 / L-2015 o Pristup javnim dokumentima podnosi se podnosiocu zahteva.
- 6.5 Zahtevi za pristup javnim dokumentima mogu se podneti direktno ili putem pismenog zahteva ili elektronskim putem i inicijalno se obratiti službeniku za početno ispitivanje zahteva za pristup javnim dokumentima, onda će ga dotični službenik proslediti telu / jedinici gde je dokument.

7. Razmatranje zahteva za informacije, građanskih inicijativa i predstavki.

- 7.1. Zahtevi za informacijama, građanske inicijative i predstavke biće adresirani direktno ili putem pismenih zahteva.
- 7.2. Zahtevi za informacije, inicijative i peticije građana će biti razmatrani od strane Skupštine opštine u roku od 60 dana.
- 7.3. Aktivnosti obaveštavanja obavlja Sekretarijat Skupštine i prosleđuje ih kancelariju za informisanje radi objavljivanja obaveštenja.

8. Objavljivanje opštinskih akata.

- 8.1. Sve uredbe, odluke i drugi dokumenti Skupštine opštine, čije objavljivanje nije ograničeno na Zakon o pristupu javnim dokumentima, postaju javni i dostupni javnosti nakon procene zakonitosti od strane MALS-a.
- 8.2. Svi ovi podzakonski akti i drugi dokumenti se objavljuju na zvaničnoj internet stranici opštine nakon petnaest (15) dana nakon upisa u MALS i drugih dokumenata nakon stupanja na snagu.
- 8.3 Aktivnost obaveštavanja vrši Sekretarijat Skupštine i objavljivanje dokumenata od strane Kancelarije za informacije.

9. Ažuriranje zvaničnog sajta opštine.

- 9.1 Održavanje zvanične internet stranice mora biti funkcionalno definisano

administrativnim uputstvom br. 01/2015.

- 9.2 Odgovornost za održavanje internet stranice opštine je Kancelarija za informisanje i IT kancelarija.

10. Pristup uslugama za građane na transparentan i brz način.

- 10.1 Izdavanje izvoda iz matične knjige rođenih i izvoda iz matične knjige umrlih, izvoda iz matičnih knjiga, potvrda o bračnom statusu, dokaz da je osoba živa, potvrde o smrti, registracija rođenih,
- 10.2 Svi obrasci za pružanje usluga građana prema tački 10.1 moraju biti objavljeni na zvaničnoj web stranici na kojoj građanin ima pristup i informacije o ostvarivanju svog prava.
- 10.3 Kancelarija civilnog registra je jedinica proizvodnje i snabdevanja za stranku koja je podnela zahtev. Što se tiče objavljivanja obrazaca, odgovorna je IT kancelarija.

11. Transparentna nabavka. U ovom okviru su dati:

- 11.1 Obaveštenje o ugovoru,
- 11.2 Obaveštenje za dodelu ugovora,
- 11.3 Obaveštenje o raspisivanju tendera,
- 11.4 Obaveštenje o otkazivanju,
- 11.5 Obaveštenje o dodatnim informacijama,
- 11.6 Obaveštenje o potpisivanju ugovora
- 11.7 Potpisani ugovori
- 11.8 Odgovorna za pripremu dokumenata je Kancelarija za Nabavku, koja takođe šalje na objavljivanje u E-nabavku, u RKJN i na veb stranici Opštine na vezi za nabavku.
- 11.9 Svaki građanin ima priliku da uđe na veb stranicu RKJN (e-Nabavka), obaveštenja-nabavke (napredna pretraga) i shodno tome bira se ovlašćenje i obaveštenje o tome šta je zainteresovano. Takođe, na opštinskom veb stranicu u vezi sa nabavkom i biti obavešteni o svim procedurama.

12. Procedura zapošljavanja transparentna za građane.

- 12.1 Objavljivanje konkursa,
- 12.2 Obaveštenje za izbor kandidata,
- 12.3 Obaveštenje o otkazivanju konkursa,

12.4 Ponovno objavljivanje, ili nastavak takmičenja,

12.5 Napredak unutar institucije,

12.6 Odgovornost za kompletiranje procedura regrutovanja državne službe je Kancelarija za kadrove, i za objavljivanje Kancelarije za informisanje.

12.7 Objavljivanje svih procedura u državnoj službi objavljuje se na zvaničnoj internet stranici opštine, u opštinskom objektu, u pisanim i elektronskim medijima. Publikacija bi takođe trebala biti namenjena institucijama koje su odgovorne za državnu službu.

13. Povećati saradnju sa civilnim društvom i poverenje javnosti u izradu opštinskih akata. Da bi se postigao ovaj cilj, akcioni plan, između ostalog, predviđa:

13.1 Podizanje svesti o zaštiti prava određenih kategorija kao što su deca, žene, osobe sa invaliditetom itd. Koje će u saradnji sa organizacijama civilnog društva i socijalnim partnerima biti u centru pažnje problema ovih grupa.

13.2 Organizovati sastanke sa civilnim društvom kako bi se povećala saradnja kako bi se identifikovali načini i načini saradnje.

13.3 Izmene i dopune kako je propisano Poslovníkom Skupštine o rokovima za konsultacije nacrtá akata sa organizacijama civilnog društva i uspostavljanje dodatnih pravila za saradnju i pristup organizacijama civilnog društva u radu Skupštine opštine.

13.4 Ostala pomoć organizacijama civilnog društva i socijalnim partnerima.

13.5 Objavljivanje nacrtá akata na internet stranici, kao i relevantni izveštaji i predlozi.

14. Jaćanje nadzorne uloge Skupštine opštine.

14.1 Sprovođenje zakonskih odredbi i drugih akata koji omogućavaju Skupštini kontrolu nad izvršnom vlasti u vezi sa sprovođenjem opštinske politike i budžeta.

14.2 Određivanje specifićnih taćaka u sednicama SO za pitanja izvršne vlasti o određenim pitanjima od javnog interesa.

14.3. Uključiti različite izveštaje institucija i organizacija vezanih za plan rada Skupštine.

15. Jaćanje administrativnih kapaciteta Skupštine i opštine u celini.

15.1 Pružanje posebnog budžeta za obuku administracije.

15.2. Izgradnja kapaciteta za usluge informacione tehnologije.

15.3 Obezbediti budžet od donacija kako bi se nadoknadio određeni broj savetodavnog osoblja za gradonačelnika, predsedavajući SO itd.

16. Građani će imati i službeni e-mail Opštine (info.istog@rks-gov.net) na koji građani mogu pisati i postavljati pitanja svakom zaposlenom u Opštini.

17. Plan transparentnosti traje četiri (4) godine, u skladu sa Administrativnim uputstvom (MLU) br.04/2018, ali isti se može menjati po potrebi.

Predsednik Opštine

Ilir Ferati

Ciljevi Akcionog plana transparentnosti

	Ciljevi Akcionog plana transparentnosti	Aktivnosti plana transparentnosti	Jedinica / ili osoba odgovorna za objavljivanje dokumenata i aktivnosti opštine	Mesto obavljanja delatnosti	Zakonski rokovi za javno objavljivanje dokumenata i aktivnosti opštinskih organa
1	Redovni Sastanci Skupštine Opštine i drugih Komiteta	Obaveštenje za redovne sastanke Skupštine opštine i odbora vrši se na: Službene web stranice, u tiskanim i elektronskim medijima, na društvenim mrežama	Sekretarijat Skupštine putem informativne jedinice informira građane najmanje 7 dana prije sastanka	Sala skupštine opštine.	Najava redovnih sastanaka Skupštine opštine je 7 dana pre održavanja.
2	Vanredni Sastanci Skupštine opštine	Obaveštenje o vanrednim sastancima Skupštine opštine vrši se na: Službena web stranica, u	Sekretarijat Skupštine putem Jedinice / Kancelarije za informacije je saopštio obavijest o sastanku.	Sala skupštine opštine .	Obaveštenje za vanredne sednice Skupštine opštine je 3 dana pre sastanka.

		tiskanim i elektronskim medijima, administrativni prostor opštine, na društvenim mrežama			
3	Konsultacije sa publikom	Opština organizuje razne konsultacije koje su u interesu građana: Konsultacije o budžetu i rasprave o planiranju budžeta, konsultacije o lokalnom ekonomskom razvoju, konsultacije o investicijama i konsultacije o drugim pitanjima od opšteg interesa.	Sekretarijat Skupštine putem informativne jedinice obaveštava građane najmanje dve sedmice prije javnog sastanka. Najava se vrši: Na zvaničnim sajtovima, u štampanim i elektronskim medijima, na najposećenijim mestima na teritoriji opštine i u društvenoj mreži.	U sali skupštine opštine u objektima sa dovoljnim prostorom unutar teritorije opštine za opsežno i aktivno učešće javnosti.	Obaveštenje o javnim konsultacijama se objavljuje dve nedelje pre konsultacije.
4	Sastanci sa publikom	Opština održava najmanje dva javna sastanka o pitanjima od opšteg interesa, u kojima svako lice ili organizacija od interesa može učestvovati u opštini. Pored dva javna sastanka, opština i Skupština mogu razmotriti mogućnost održavanja dodatnih sastanaka u vezi sa	Sekretarijat Skupštine preko službenika za informisanje građana obaveštava građane najmanje dve sedmice prije javnog sastanka, Najava se vrši: Na zvaničnom sajtu, u štampanim i elektronskim medijima, u najposećenijim mestima na teritoriji opštine i u društvenoj mreži	U sali Skupštine opštine ili na bilo kom mestu unutar teritorije opštine sa širokim i aktivnim učešćem javnosti .	Objavljivanje javnih sastanaka se objavljuje dve nedelje pre konsultativnog sastanka.

		opštinskim budžetom, lokalnim ekonomskim razvojem, korišćenjem opštinske imovine, prostornog planiranja, investicija, opštinskih prihoda kao i drugih pitanja u opštem interesu.			
5	Sastanci i razgovori gradonačelnika sa građanima, nevladinim organizacijama i novinarima	Gradonačelnik u okviru svojih nadležnosti treba da održava sastanke sa građanima. Sastanci u obliku debate sa građanima, pitanja i odgovore. Gradonačelnik jednog dana u toku sedmice obavezuje Skupštinu da održi ovaj sastanak sa građanima.	Šef kabineta gradonačelnika preko Informativnog ureda je najavio prije sastanka i objavio ga na web stranicama, na društvenim mrežama, u štampanim i elektronskim medijima.	U sali Skupštine opštine, u sali za sastanke ili u prostorima sa dovoljno prostora.	Obaveštavanje građana o sastancima i intervjuima sa gradonačelnikom treba obaviti dve sedmice prije sastanka ili razgovora, u posebnim slučajevima i u toku dana.
6	Pravo pristupa javnim dokumentima	Zahteve za pristup dokumentima rešava svaka javna institucija koja poseduje dokument nadgleda informacije. Javna institucija (Opština) pomaže podnosiocu zahteva, koliko je to razumno	Službenik za pristup javnim dokumentima čini prihvatanje i početno ispitivanje zahteva za pristup javnim dokumentima i upućuje ih jedinici u kojoj je dokument i u zakonskom roku od 7 dana tuženik	Zahtevi za pristup javnim dokumentima mogu se podneti direktno ili putem pisanog zahteva ili elektronskim putem.	Općinski organi (subjekt koji poseduje dokument) dužan je vratiti subjekt koji je podneo zahtev u roku od sedam (7) dana od dana prijema zahteva, a da bi opravdao

		moguće, da identifikuje traženi dokument. Zahtevi za pristup javnim dokumentima se tretiraju jednako.	vraća zahtev podnosiocu zahteva nakon prijema dokumenta / informacije od jedinice za izradu dokumenta / informacije u skladu sa Zakonom br. 03 / L-215 o pristupu javnim dokumentima.		puni ili delimični odbijanje, obaveštava podnosioca zahteva u pisanom obliku i obaveštava podnosioca zahteva o pravu na njegovu žalbu. Rok za ostvarivanje prava na pristup dokumentima može se produžiti na petnaest (15) dana, u skladu sa Zakonom o pristupu.
7	Zahtev za informacije, građanske inicijative i peticije	Fizičko ili pravno lice ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje bilo kog prava, građanske inicijative i peticije, za pitanja koja su odgovorna organima opštine. Ulaganja u opštem interesu, gde je učešće sa građanima. Podrška NVO-ima za realizaciju aktivnosti od opšteg interesa.	Nakon rasprave u Skupštini opštine, gradonačelnik ili Kancelarija za informacije će pismeno obavestiti podnosioca zahteva ili peticiju najkasnije petnaest (15) dana od dana saslušanja.	Zahtevi za informacije, građanske inicijative i predstavke podnose se direktno ili putem pismenog zahteva.	Zahtevi, građanske inicijative i predstavke razmatraće skupština opštine u roku od šezdeset (60) dana kako je predviđeno članom 70 Zakona br. 03 / L-040 o lokalnoj samoupravi
8	Objavljivanje	Sve odluke,	Imenici koji	Svi	Podzakonski

	opštinskih akata	uredbe i drugi dokumenti Skupštine opštine, čije objavljivanje nije ograničeno na Zakon o pristupu javnim dokumentima, objavljuju se i dostupni su javnosti nakon procene zakonitosti od strane Ministarstva za lokalnu upravu	poseduju dokumentaciju preko službenika za informisanje javnosti objavljuju ih na opštinskoj internet stranici	podzakonski akti i drugi javni dokumenti trebaju biti objavljeni na opštinskoj internet stranici, u pisanim i elektronskim medijima, ili na socijalnim mrežama	akti opština se objavljuju na zvaničnoj internet stranici 15 dana nakon registracije u Ministarstvu za lokalnu upravu, dok se ostali javni dokumenti objavljuju nakon stupanja na snagu.
9	Ažuriranje zvanične web stranice opštine	Službena web-stranica opštine je izvršena u skladu sa administrativnim uputstvom br. 01/2015 za web stranice javne ustanove.	Kancelarija za informisanje i informacione tehnologije dužna je da preduzme sve potrebne radnje za sprovođenje ovog Administrativnog uputstva.	Na veb-stranici javne ustanove treba da budu: mapa lokacije, link na državni portal i web stranice podređenih institucija i link (link) na Službeni list Republike Kosovo i druge veze koje su u opštem interesu.	Održavanje zvanične internet stranice treba da bude funkcionalno definisano administrativnim uputstvom br. 01/2015.
10	Pristup uslugama građanima na transparentan i brz način	Izvod iz matične knjige rođenih, Potvrde o smrti, Potvrde o braku, potvrde o	Sekretarijat za civilne poslove je jedinica proizvodnje i snabdevanja za stranku koja	Obrasci za pružanje usluga građana trebaju biti objavljeni	Na zvaničnoj web stranici servisne veze za građane, objavljuje se postupak za

		bračnom statusu, dokazi za osobu koja je živa, dokaz o smrti, koji služi državljanima nasleđa, potvrda o porodičnom staranju, registracija rođenja, registracija smrti, registracija brakova iz inostranstva za sve opštine na Kosovu, kao i uverenja o porodičnim zajednicama.	podnosi zahtev. Što se tiče objavljivanja obrazaca, odgovorna su IT kancelarija i Kancelarija za informisanje.	na zvaničnoj internet stranici, gde građani imaju lak pristup.	usluge i rokove za pružanje usluga.
11	Transparentna Nabavka	Obaveštenje o dodeli ugovora, Obaveštenje o otkazivanju Obaveštenje o produženju roka Obaveštenje o potpisivanju ugovora, potpisanim ugovorima i drugim dokumentima nabavke.	Odgovornost za pripremu dokumenata je Kancelarija za Nabavku, koja šalje ova obaveštenja za objavljivanje u E-nabavci, odnosno u RKJN i Kancelariji za informacije.	Obaveštenja o nabavkama se vrše na web-u RKJN-a i na web-stranici Opštine Glogovac na linku nabavke.	Sve obavesti o nabavkama objavljuju se pravnim rokovima u oblastima nabavke.
12	Procedure zapošljavanja transparentne za građane	Objavljivanje konkursa, obaveštenje za izbor kandidata, obaveštenje o otkazivanju konkursa, ponovno objavljivanje, ili nastavak nadmetanja, napredak unutar	Odgovornost za završetak procedura za regrutaciju državnih službenika je Kancelarija za kadrove, dok je za njihovo objavljivanje Kancelarija za informisanje.	Objavljivanje je procedura u državnoj službi se objavljuje na zvaničnom sajtu opštine, društvenim mrežama i	Objavljivanje i sprovođenje procedura u državnoj službi vrši se u skladu sa zakonima o državnoj službi. Rokovi za objavljivanje konkursa, objavljivanje

		institucije.		tabeli ispred opštine .	kandidata, nastavak . takmičenja itd.
13	Povećanje saradnje sa civilnim društvom i poverenje javnosti u izradu nacрта akata u opštini	Podizanje svesti o zaštiti prava pojedinih kategorija kao; deca, žene, ljudi sa invalidnost itd. Organizovanje sastanaka sa civilnim društvom radi povećanja saradnje u cilju identifikacije načina i načina saradnje. Po potrebi poboljšanje Poslovnika o radu Skupštine o rokovima za konsultacije nacрта zakona sa organizacijama civilnog društva i utvrđivanje dodatnih pravila .	Opština izrađuje predloge za Skupštinu, dok drugi usvaja akte koji se odnose na unapređenje saradnje sa civilnim društvom, dok Kancelarija za informisanje objavljuje akte i dokumente koje izdaje opština i Skupština.	Objavljivan je nacрта akata se vrši na zvaničnom sajtu opštine.	Objavljivanje akata koje je usvojila Opština i Skupština objavljuju se nakon razmatranja zakonitosti od strane MALS- a (samo one koje bi trebalo razmatrati za zakonitost od strane MALS- a).
14	Jačanje nadzorne uloge Skupštine opštine	Sprovođenje zakonskih odredbi i drugih akata koji omogućavaju Skupštini da kontrolise izvršnu vlast u pogledu sprovođenja opštinskih politika i godišnjeg budžeta.	Opština (izvršna vlast) predlaže Skupštini određene stavke koje su od opšteg interesa .	Predlozi mogu biti sa sastanka Izvršnog odбора, a oni se šalju Sekretarijat u Skupštine, a zatim upućuju KPF-u .	Nakon davanja predloga, oni se šalju Odboru za politiku i finansije, koji je zakazan 7 dana prije sastanka .
15	Jačanje	Pružanje	Opštinska	Dokumenti	Obaveštenje

	administrativnih kapaciteta	posebnog budžeta za obuku administracije. Povećati kapacitet za IT usluge i obezbediti budžet od donacija za kompenzaciju određenog broja savetodavnog osoblja za gradonačelnika i predsednika Skupštine.	administracija i Skupština opštine mogu da planiraju politike za realizaciju ovog cilja.	koje je odobrila izvršna i zakonodavna vlast objavljuju se na internet stranici opštine .	se vrši na vreme u skladu sa važećim zakonskim odredbama
16	Numeracija radi informisanja građana o uslugama koje pruža Opština, kao i za podnošenje žalbe ili žalbe i službene e-pošte opštine	Numeracija (080043-853) je namenjena za saradnju između građana kojima je dodeljeno pravo da podnesu tužbu ili žalbu i da budu obavešteni o uslugama Opštine kao i službenom e-mailu (info.istog@rks-gov.net) gde građani mogu pisati i uputiti pitanja zaposlenima u opštinskoj upravi.	Direkcija opštinske uprave i IT kancelarije	Numeracija se nalazi u opštinskoj zgradi i na zvaničnoj internet stranici. Službeni e-mail se objavljuje na web stranici opštine	Svaki zahtev ili žalba na pozive i dostava e-pošte će imati ovaj zakonski rok za pregled.

Predsedavajući Skupštine
g. Enver Rugova