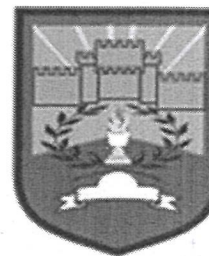




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo

Komuna e Kamenicës
Opstina Kamenica
Kamenica Municipality



REPublika E KOSOVES	
REPublika KOS.	
QENDRA PËR SHËRBIM TË QY.	
CENTAR ZA USLUGU GRAHDANA	
Sh. 02	Nr. 3570
U.	Br.
Nr. i faq. 102	Data: 31/01
Br. str.	Datum: 2024
KAMENICË/A	

Plani i punës së ekzekutivit të Komunës së Kamenicës

2024

Hartoi: Zyra e Kryetarit të Komunës

Shqyrton dhe miraton: Kuvendi Komunal

Kamenicë, 2023

1. Misioni:

“Ofrimi i shërbimeve, administrative dhe mbështetjes për të gjithë qytetarët, realizimi dhe implementimi i projekteve dhe investimeve kapitale, duke përforcuar lidhjet dhe bashkëpunimet me komunat e tjera dhe nivelin qendror”.

2. Vizioni:

“Barazi dhe gjithpërfshirje e qytetarëve, përmirësim i kushteve dhe efikasitet në shërbime, konsistencë në transparencë dhe llogaridhënie”.

Ekzekutivi i Komunës së Kamenicës, duke u bazuar në Statutin Komunal, në Ligjin për Vetëqeverisje Lokale, si dhe në Rregulloret e punës e aktet e tjera ligjore, ka hartuar Planin e punës për vitin 2024, me qëllim të përmbushjes së synimeve dhe objektivave të parashtruara e hartuara për këtë periudhë kohore.

Në këtë plan janë paraqitur të gjitha aktivitetet që do të zhvillohen gjatë vitit 2024, aktivitete këto që janë bashkërenduar në koordinim e dakordim të plotë me Kryetarin e Komunës së Kamenicës.

Suksesi i zbatimit të këtij plani do të varet nga udhëheqësit që menaxhojnë drejtoritë apo sektorët e veçantë për të cilët ata janë përgjegjës.

Ekzekutivi i Komunës së Kamenicës, aktivitetet dhe planet e tij i zbaton e realizon nëpërmjet 11 drejtorive dhe zyreve të tjera përkatëse që lidhen drejtpërdrejtë me Zyrën e Kryetarit të Komunës së Kamenicës.

Drejtoritë dhe zyrat përkatëse:

- ❖ **Drejtoria e Administratës së Përgjithshme,**
- ❖ **Drejtoria për Buxhet dhe Financa,**
- ❖ **Drejtoria për Pronë, Kadastër dhe Gjeodezi,**
- ❖ **Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural,**
- ❖ **Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport,**
- ❖ **Drejtoria për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor,**
- ❖ **Drejtoria Komunale e Arsimit,**
- ❖ **Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë,**
- ❖ **Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim,**
- ❖ **Drejtoria për Shërbime Publike, Ambient dhe Inspektorat,**
- ❖ **Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale,**
- ❖ **Zyra e personelit,**
- ❖ **Zyra ligjore,**
- ❖ **Zyra e prokurimit,**

- ❖ **Zyra e informimit,**
- ❖ **Zyra për komunitete dhe kthim.**

Ekzekutivi i Komunës së Kamenicës, në vitin 2024, do të fokusohet në këto aktivitete:

1. Efikasitet dhe shpjëtesi në trajtim të kërkesave,
2. Trasnaprencë e plotë radikale në vendimmarrje dhe punësim,
3. Transparencë në procedura të prokurimit,
4. Digjitalizim të arkivit komunal,
5. Krijim të qendrës së thirrjeve për raportim dhe ankesa të qytetarëve,
6. Përmirësimi i infrastrukturës shkollore si dhe ofrimi i kushteve bashkëkohore në arsim,
7. Vizita dhe mbikëqyrje e vazhdueshme e procesit mësimor me qëllim të rritjes së cilësisë,
8. Ndërtimi i tregjeve dhe mbështetje e vazhdueshme për sektorin privat,
9. Infrastrukturë të re, pajisje të reja dhe rifunksionalizim i sektorëve të shëndetësisë me rëndësi,
10. Krijimi dhe përmirësimi i kushteve mjedisore për qytetarët e Kamenicës,
11. Bashkëpunim ndërkomunal,

12. Bashkëpunim i ngushtë me nivelin qendror,
13. Bashkëpunimi me organizatat ndërkombëtare
14. Bashkëpunimi me organizata joqeveritare lokale dhe qendrore
15. Shënimi i ngjarjeve të rëndësishme si përvjetorët e betejave, Ditës së Çlirimit të Komunës, Ditës së dëshmorëve, Përvjetorit të Pavarësisë, aktivitete rinore etj.

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme:

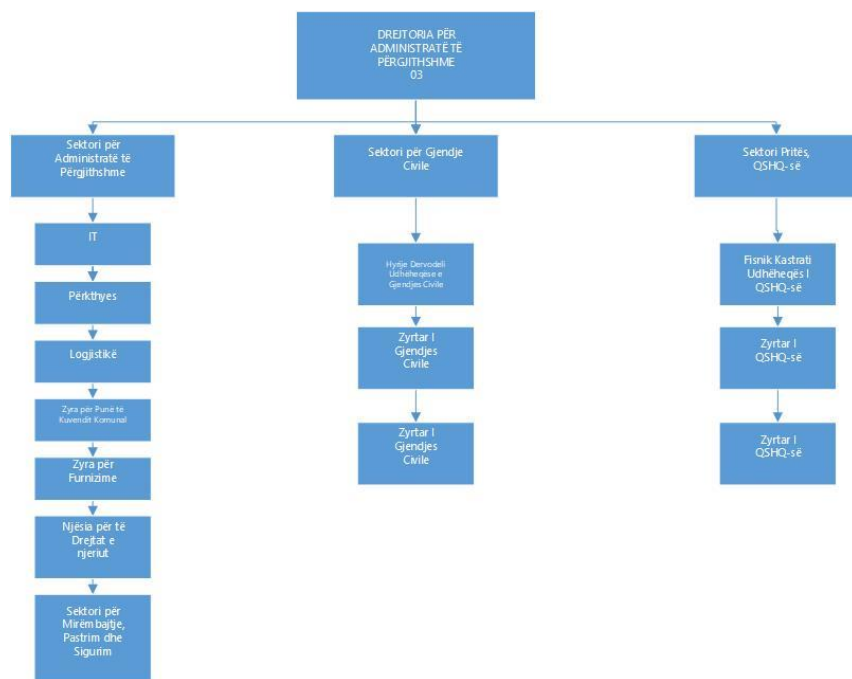
Me kërkesën e Kryetarit të Komunës dhe përgjegjësitë e deleguara menaxhuese të Drejtorisë për Administratën e Përgjithshme në Kamenicë dhe duke respektuar ligjet dhe normat juridike në fuqi ka hartuar :

- Planin Vjetor të Punës për vitin 2024;

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme organizohet përmes Sektorëve dhe Zyrave të ndryshme :

- Sektori i Gjendjes Civile;
- Qendra për Shërbime me Qytetarë / QSHQ- ja ;
- Zyra për punë të kuvendit komunal;
- Zyrën për teknologji informative –IT;

- Zyrën për furnizime;
- Zyrën për përkthime;
- Zyra për Logjistikë;
- Njësia për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore;
- Sektorin për Mirëmbajtjen, Pastrim dhe Sigurim.



SEKTORI I GJENDJES CIVILE DHE QENDRA PËR SHËRBIME ME QYTETARË

Organizohen përmes Zyrave të Vendit në Kamenicë, Hogosht dhe Muçivërc.

Gjithë angazhimi i këtyre Sektorëve bazohet në Ligjin e Gjendjes Civile dhe Ligjin e Procedurës së Përgjithshme Administrative.

Për t'i arritur këto qëllime kemi planifikuar buxhet të mjaftueshëm nga kategoria Mallra dhe Shërbime për gjithë vitin 2024.

Gjithashtu në koordinim me stafet e shërbimeve jemi dakorduar që në muajt e fluksit të bashkatdhetarëve që vijnë për pushime vjetore të racionalizohen kërkesat e pushimeve vjetore në atë mënyrë që shërbime të mos mbetet pa staf shërbyes.

Gjithashtu planifikojmë që në këtë vit të rregullojmë një zyre solemne për kurora.

Të dy udhëheqësit e sektorëve i kanë paraqitur edhe objektivat e tyre të punës për vitin 2024.

SEKTORI I GJENDJES CIVILE – OBJEKTIVAT

1. Regjistrimi i lindjeve, martesave dhe vdekjeve brenda dhe jashtë vendit.

1.1 Dhënia e informatave korrekte dhe informimi për procedurat e regjistrimit të lindjeve, martesave dhe vdekjeve.

1.2 Përpjekja që qytetarët të jenë të kënaqur me kohën dhe shërbimet e mira.

2. Lëshimi i dokumenteve të Gjendjes Civile.

2.1 Lëshimi i dokumenteve të Gjendjes Civile dhe akteve administrative në kohë optimale dhe tani me Udhëzimin Administrativ (MPB) Nr. 01/2022 për Dokumentet e Gjendjes Civile që lëshohen me QR code që nënkupton vërtetimin e autenticitetit, duke zbatuar legjislacionin në fuqi të Republikës së Kosovës.

3. Përcjellja e punës dhe aktiviteteve të të gjithë zyrtarëve të sektorit të Gjendjes Civile.

3.1. Punë efikase, shërbime dhe rezultate më të mira.

3.2 Përmirësim i kushteve të punës, furnizimi i zyrave me pajisje të nevojshme për punë.

4. Bashkëpunimi i ngushtë me ministritë përkatëse MPB, MAPL, MAP si dhe departamentet që operojnë në këto ministri.

4.1 Bashkëpunim me DRGJC –ARC në kuadër të Ministrisë së Punëve të Brendshme.

4.2 Bashkëpunim me sektorët e Teknologjisë Informative për programet që përcjellin punën dhe veprimtarinë tonë.

5. Raportimi i punës në sektorin e Gjendjes Civile.

5.1 Raportet javore, mujore dhe vjetore në forma tabelore me statistikën përkatëse për lindjet, martesat dhe vdekjet. Po ashtu me këto të dhëna njoftohet edhe Enti i Statistikës së Republikës së Kosovës.

6. Zbatimi i ligjeve dhe udhëzimeve të reja në sektorin e Gjendjes Civile.

6.1 Përcjellja në kohë e njoftimeve dhe informacioneve tek zyrtarët e Gjendjes Civile.

QENDRA PËR SHERBIME ME QYTETARË - OBJEKTIVAT

1. Zyrtarët janë përgjegjës:

1.1. Në pjesën më të madhe të kohës, Q.SH.Q - ja pranon dokumentacion dhe mban përgjegjësi për të mirë dhe kur diçka shkon keq me kërkesën. Qendra mund të mos ketë përgjegjësi ligjore, por për qytetarët është përgjegjëse. Prandaj është e rëndësishme të identifikojmë se si qytetari dëshiron të përdorë kërkesën. Nëse kërkesa është shkruar gabimisht përpuni të korrigjoni me qytetarin dhe të udhëzoni atë si ta shkruaj ashtu siç duhet. Në të kundërt, qendra mund të mos pranojë kërkesën, nëse nuk beson se ai do të përdoret si duhet nga qytetari. Megjithatë, kjo pjesë mbulohet nëpërmjet dokumenteve tjera. Në fund të fundit, ju zyrtarët jeni përgjegjës si e trajtoni kërkesën.

2. Kërkesat e qytetareve

2.1. Ndonjëherë qytetari mund të kërkojë zgjidhje, për të cilat Komuna e jonë nuk është e gatshme t'i kryejë. Kërkesat duhet të shpërndajmë sa më shpejtë që është e mundur. Sido që të jetë, koha ka ndikim të madh në cilësinë e trajtimit të kërkesës nga organi. Sigurohuni që qytetari të jetë i mirë informuar për ndikimin e kërkesave të tij dhe t'i shpjegoni se çfarë pasoje mund të kenë ato. Në fund të fundit, qytetarët duhet të jeni të

kënaqur me përgjigjeje që ofroni, sepse ju mbani përgjegjësi për cilësinë e dobët. Sidoqoftë, për ju si zyrtarë është thelbësore të përcaktoni një nivel bazë në lidhje me cilësinë që nuk është e pranueshme dhe ta përafëni këtë me vizionin dhe misionin e Drejtorisë.

3.Dokumentimi

3.1. Që gjërat me të vërtetë shkojnë mirë, sigurohuni që të keni të gjithë dokumentacionin e kompletuar, i cili do t'iu ndihmojë shumë në këto raste. Dokumentacioni i kompletuar duhet të mundësojë identifikimin se si janë pranuar kërkesat . Gjithashtu, dëshmoni se si është pranuar kërkesat të keni në dispozicion të gjitha provat të cilat të jenë verifikuar nga palë të treta të besueshme. Kjo do ta bëjë shumë më të lehtë çështjen në drejtori kur situatat përfundojnë atje.

ZYRA PËR PUNË TË KUVENDIT

Në këtë vit Drejtorja e Administratës ka si objektivë zhvendosjen e sallës së kuvendit në Shtëpinë e Kulturës si dhe mobilimi dhe digjitalizimi i Kuvendit.

1. Kujdeset për përgatitjen e materialeve për përmbushjen e kërkesave nga Plani i Punës së Kuvendit, si dhe ruajtjen e të gjitha procesverbaleve, rregulloreve komunale, vendimeve të kuvendit dhe vendimet komiteteve të ndryshme .

Po ashtu Zyra për Punë të Kuvendit në bashkëpunim me Kryesuesin e Kuvendit përpilojnë rendin e punës për çdo seancë të kuvendit, seancat e KPF – së , seanca të jashtëzakonshme si dhe seancat me publikun.

2. Kjo Zyre njofton MAPL – në për të gjitha këto takime , sipas Ligjit të Vetëqeverisjes Lokale.

SEKTORI PER TEKNOLOGJI INFORMATIVE – ZYRA E IT – së

1.Zyra / Administratori për Teknologji Informative / IT – ja , menaxhon Teknologjinë.

Informative të Komunës e që ka të bëjë me zhvillimin, mirëmbajtjen e Teknologjisë Informative të e - Qeverisjes/ Qeverisjes elektronike / si dhe ndihmon zyrtarët e Komunës në përdorimin e komunikimit elektronik.

2.Ndihmon të Implementohen Proceset Administrative/Aplikacionet e Internetit, Intranetit , e - Arkiva, e - Pasuria , Aplikacionit të Gjendjes Civile, Ueb - Faqes zyrtare të Komunës , etj. / dhe të avancohen shërbimet e Qeverisjes Elektronike/ e - Qeverisjes / për zyrtarët e Komunës.

3.Menaxhon llogaritë aktuale, si dhe krijon llogari të reja për zyrtarët e Komunës.

4.Mirëmban rrjetin e Internetit/ Intranetit brenda objektit të Komunës, mirëmban Softuerët Operativ dhe Aplikativ aktual të licencuar si dhe Instalon Softuerët me performanca të avancuara në kompjuterët e zyrtarëve të Komunës;

5.Mirëmban dhe rifreskon Ueb - Faqen zyrtare të Komunës

Bashkëpunon me zyrtarin për Informim dhe zyrtarët tjerë të Komunës në lidhje me publikimet në Ueb - Faqen zyrtare të Komunës.

6.Jep ndihmë profesionale zyrtarëve të Komunës në lëmin e Teknologjisë Informative / IT – së.

7.Kujdeset për funksionimin e Pajisjeve për Teknologji Informative / TI – së , brenda objektit të Komunës .

8.Kujdesët për trendin/ avancimin e softuerëve operativ dhe aplikativ si dhe ngritjen e nivelit të performancave të pajisjeve harduerike të zyrtarëve të Komunës.

9.Kryen edhe punë tjera në lëmin e Teknologjisë Informative dhe Komunikimit / TIK – ut brenda objektit të Komunës.

Synimet e Zyrës për Teknologji Informative / IT – së janë :

1. Digjitalizimi komplet i Sallës së Kuvendit;
2. Avancimi / ngritja e nivelit të performancave të Pajisjeve të IT – së.

ZYRA E FURNIZIMIT

1. Funksionon mbi bazën e kërkesave nga zyra e Kryetarit si dhe kërkesave të Drejtorive veç e veç, e gjithë kjo duke u bazuar në kontratat që kryhen nga Zyra e Prokurimit.
2. Për të gjitha angazhimet e stafit të Drejtorisë të Administratës së Përgjithshme si dhe synimet e kësaj Drejtorie Kryetari i Komunës do të informohet përmes raporteve periodike.
3. Gjithashtu do ti kushtohet kujdes racionalizmi të shpenzimeve të kategoria mallra dhe shërbime .
4. Në realizimin e këtij plani dhe synimeve tona për përmirësimin e gjendjes së tanishme dhe ofrimin e mundësive të reja për shërbime të qytetarëve, natyrshëm kërkojmë përkrahjen e ekzekutivit komunal.

Angazhohemi dhe synojmë realizimin e të gjitha obligime që dalin nga përgjegjësitë tona.

ZYRA PËR PERKTHIME

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime për realizimin e këtyre objektivave;

2. Ofron përkthime dhe interpretime gjuhësore për stafin e ministrisë gjatë takimeve të ndryshme, intervistave, konferencave, etj.;
3. Përkthen shkresat, dokumentet e ndryshme të ministrisë dhe shkresat, dokumenteve që i adresohen ministrisë;
4. Bën përkthimin me shkrim të materialeve dhe dokumenteve si: rregulloret, ligjet, broshurat, raportet e mediave, komunikatat për shtyp, etj;
5. Bën përkthim/interpretimin simulant në takimet zyrtare, konferenca, seminare e të ngjashme;
6. Ndihmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë, për shkresat dhe dokumentet e përkthyer si dhe saktësinë e tyre me kuptim , gramatikës dhe sintaksës;
7. Mban bazën e të dhënave të informacioneve lidhur me përkthimet e bëra të të gjitha dokumenteve;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

ZYRA PËR LOGJISTIKË

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar hargjimet e derivative;
4. Mbanë sistemin e regjistrimit të hargjimeve te derivative;

5. Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me shfrytëzimin e veturave;
6. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

NJËSIA PËR TË DREJTAT E NJERIUT DHE BARAZI GJINORE

1.Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 1.1. Koordinon, udhëheq dhe mbikëqyrë politikat në komunë në fushën e të drejtave të njeriut duke përfshirë respektimin e politikave mbi barazinë gjinore, të drejtave të komuniteteve, përdorimin e gjuhëve, mundësi të barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuara, të drejtat e fëmijëve, kundër-diskriminim dhe anti trafikim;
- 1.2. Përfaqëson komunën në planifikim, krijim, zbatim të strategjive që kanë të bëjnë me të drejtat e njeriut;
- 1.3. Planifikon dhe përpilon planin e punës për NJDNJ;
- 1.4. Koordinon projektet dhe aktivitet tjera në komunë në të cilat ndërlidhen me respektimin e të drejtave të njeriut;
- 1.5. Bashkëpunon me organizata dhe institucione tjera vendore dhe ndërkombëtare dhe OJQ - të në realizimin e projekteve dhe aktiviteteve të tjera, në realizimin e të drejtave të njeriut;
- 1.6. Koordinon aktivitetet mbi të drejtat e njeriut në Divizionin për të Drejta e Njeriut në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, dhe Përgatitë raporte periodike dhe sipas kërkesës;
- 1.7. Dizajnon dhe propozon politika reviduese për arritjen e barazisë gjinore, të drejtave të komuniteteve, mundësi të barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuara, të drejtat e fëmijëve dhe përdorimin e gjuhëve, kundër diskriminimin;

- 1.8. Bashkëpunon me zyrtarë të tjerë në komunë dhe mbledhë të dhëna për të paraqitur gjendjen në komunë dhe përpilon raporte për Drejtorinë e Administratës, si dhe koordinatorin e të Drejtave të Njeriut të MPL-së;
2. Koordinon aktivitet e të drejtave të minoriteteve, përdorimit të gjuhëve, mundësive të barabarta dhe kundër-diskriminimit, brenda Njesisë së Drejtave të Njeriut në komunë,
- 2.1. Siguron respektimin e të drejtës së minoriteteve për përdorimin e gjuhës dhe kundër- diskriminimit në komunë;
- 2.2. Koordinon në përpilimin e planeve, politikave dhe strategjive për monitorimin dhe promovimin e të drejtave të minoriteteve, të drejtave për përdorimin e gjuhës dhe kundër- diskriminim brenda Komunës;
- 2.3. Koordinon me organizatat ndërkombëtare dhe OJQ-të aktive, për parandalimin e diskriminimit, përparimin e minoriteteve dhe të drejtës për përdorimin e gjuhës.
- 2.4. Përgatitë planin e veprimit, mbledh të dhënat statistikore dhe përpilon raporte dhe kryen punë të tjera sipas kërkesës;
- 2.5. Udhëheq programin e Komunës lidhur me avancimin e të drejtave të fëmijëve, duke siguruar zbatimin e legjislacionit vendor;
- 2.6. Këshillon organet e Komunës në zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për të drejtat e fëmijëve;
- 2.7. Përfaqëson komunën në takimet që kane të bëjnë me të drejtat e fëmijëve;
- 2.8. Bashkëpunon me shkollat, institucionet parashkollore dhe institucionet tjera me qëllim të mbrojtjes së të drejtave të fëmijëve;
- 2.9. Përgatitë planet e veprimit, mbledhë të dhëna statistikore dhe përpilon raporte, si dhe kryen detyra tjera sipas kërkesës;

SEKTORIN PËR MIRËMBAJTJE, PASTRIM DHE SIGURIM

Pjesë e këtij sektori janë shërbyesit e rojeve të objektit të komunës dhe parkingut, pastrueset dhe mirëmbajtësi.

Edhe në këtë sektor jemi angazhuar që të mos mungojë shërbimi edhe kur shërbyesit kanë të drejtën e pushimit vjetor.

Drejtoria për Buxhet dhe Financa:

Duke u bazuar në Ligjin Për Buxhetin e Republikës së Kosovës për vitin 2024 si dhe Udhëzimeve Administrative që specifikojnë rregullat e aplikimit të Ligjit.

Qëllimi i legjislacionit të lartëshënuar është planifikimi i Buxhetit të Republikës së Kosovës si dhe ndarja e buxheteve sipas organizatave buxhetore, parashikimet afatmesme fiskale, si dhe ndarjet për vitin fiskal 2024 me parashikimet për dy (2) vitet vijuese.

Për një punë efikase Drejtoria për Financa dhe Buxhet ka përgatitur Planin e Punës për vitin 2024, në të cilin plan do të paraqiten Objektivat dhe aktivitetet për vitin 2024.

Qëllimi i këtij plani është të përgatisim një plan vjetor të ndarë sipas muajve të bazuar në aktivitete mujore duke i shfrytëzuar kapacitetet ekzistuese njerëzore si dhe mundësitë e përmirësimit dhe kushteve të punës si domosdoshmëri për rritjen e rezultateve të punës.

Zbatimi i përvojës nga stafi i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa, dhe mundësia e përmirësimit të shërbimit bazuar nga aktivitetet e tyre si dhe raportimet sa më të sakta dhe të menaxhuara nga udheheqësit e sektorëve.

Realizimet e objektivave për 2023

Për vitin 2023 Drejtoria për Buxhet dhe Financa i ka realizuar objektivat e punës dhe aktivitetet si më poshtë:

- Realizimi i planit të inkasimit në Sektorin e Tatimit në Pronë
- Inkasimeve të llogarive të arkëtueshme /tatimi në pronë, taksave për ushtrim të veprimtarisë për biznese, për qira
- Regjistrimi i objekteve të reja dhe rianketimi i pronave

Duke u bazuar nga zhvillimet buxhetore Alokimi i buxhetit për të hyra në baza mujore dhe me kohë, zotimi i buxhetit, procedimi dhe ekzekutimi i gjitha shpenzimeve për Komunën e Kamenicës, si dhe raportimet në baza kohore bazuar në Ligjin për Menaxhimin e Financave dhe Përgjegjësitë për gjitha proceset e lartcekura. Si pikë e rëndësishme dhe objektiv kryesor drejtorisë tonë për vitin 2024 është edhe planifikimi i buxhetit për gjitha kategoritë ekonomike dhe ekzekutimi i tyre dhe me theks të veçantë realizimi i kategorisë për investime kapitale bazuar në përqindje mbi 75% si kusht për arritjen e Grantit të Performancës si dhe futja e të dhënave buxhetore në sistemet PIP dhe BDMS për të gjitha drejtoritë e Komunës.

Rëndësia dhe hapat

Rëndësia e hartimit të këtij plani mundëson eliminimin e dobësive që na kanë përcjellur nga viti paraprak, e që kanë ndikuar direkt në performancë. Menaxhimi i Performancës është *akti i angazhimit me punonjësin, për të rishikuar performancën dhe zhvillimin e tij të vazhdueshëm, në vend të punës*. Procesi i menaxhimit të performancës kombinon informacionin e mbledhur përmes monitorimit të realizimit të objektivit, shkëmbimit të informacionit dhe diskutimeve. Duke analizuar sukseset, pikat e forta, të mësuarit nga gabimet dhe duke identifikuar potencialin për rritje dhe zhvillim, arrijmë të përmirsojmë performancën individuale dhe të mbajmë larg problemet. Rëndësia e menaxhimit duhet të bazohet në performancë e jo në numër të aktiviteteve, sepse rezultate janë ato që flasin. Duke u bazuar në rezultatet e arritura për vitin 2023 na mundësojnë një angazhim më të madh për vazhdimin e suksesit në vitin 2024. Njëkohësisht na mundësohen edhe hapat e mëtutjeshëm se si të vazhdohet me suksese në vazhdim. Dinamika e punës sipas këtij plani duhet të përcillet çdo javë, muaj, duke mbledhur informacione me qëllim të mos ketë ngecje në përmbushjen, por në mënyrë sistematike të përcillen të arriturat të përcaktuara në këtë plan.

Sfidat nga viti paraprak

Problem në vazhdimësi janë:

- Rekomandimet e Zyrës Kombëtare të Auditimit që rezultojnë të ketë Opinion të kualifikuar dhe veçanërisht duhet specifikuar regjistrimet e pasurive kapitale dhe jokapitale (Sistemi Epasuria) Pasuritë mbi 1000.00 €
- Mbivlerësimet e pasurisë kapitale sipas raporteve të SIMFK
- Ndërrimi i zyrtarit të pasurisë si dhe sistemimi zyrtarës së re
- Mungesa e hapësirës për punë dhe në rezultatin e punës

- Kërkesë për një softuer për futjen e të dhënave nga ngarkesat dhe pagesat e taksave për ushtrim të veprimtarisë ,qirave
- Aplikimi i rrjedhës së parasë së gatshme dhe planin e shpenzimeve
- Ngarkesat e punëve shtesë të punëtorëve dhe angazhimet e tyre në komisione të ndryshme
- Planifikimi jo adekuat sipas nënprogrameve
- Pamundsia e realizimit të pagesave si pasojë e mos harmonizimit të kërkesave të drejtorive për planin e shpenzimit të fondeve me kohën e realizimit të projekteve dhe furnizimeve, mendoj se është shumë indikative
- Futja me kohë e furnitorve në SIMFK-është kompetencë e Ministrisë, por që krijon vonesa të pa arsyeshme
- Kthimi i raporteve narrative dhe finaciare e përfituesve nga fondet e Komunës nga kategoria e Subvencioneve

OBJEKTIVAT 2024

- Hartimi i Propozim Buxhetit të Komunës me Qarkoret Buxhetore të nxjerr nga Ministria e Financave
- Realizimi i planit të inkasimit në Sektorin e Tatimit në Pronë
- Regjistrimi i objekteve të reja dhe rianketimi 20% i pronave ekzistuese
- Inkasimi i detyruar
- Përfshirje sa më e gjerë e Buxhetimit të Përgjegjshëm Gjinor në institucion dhe analizë gjinore nëpër të gjitha drejtoritë
- Fuqizimi i lidhjes ndërmjet planifikimit dhe buxhetimit
- Rritja e të hyrave vetanake komunale nga Taksat Komunale dhe Qiraja e pronave komunale
- Ngritjen e përgjegjësi dhe kontrollit për realizimin e financave publike, si dhe mundësia e qasjes mes programit për verifikimin nga procesi i faturimit e gjerë në realizimin final të pagesave
- Hartimi i planit të vjeljes së taksave nga subjektet afariste dhe vjeljen e qirasë nga qiramarrësit në teritorin e Komunës
- Krijimi i një softuerit për kontrollin dhe menaxhimin e taksave komunale,vjelje të qirasë

- Realizimi i buxhetit (Të hyrat dhe shpenzimet) do të kontrollohen përmes raporteve periodike që do të bëhen në Kuvendin Komunal dhe në Ministri të Financave.

Muaji	Aktivitetet
Janar	• Përgatitja për fillimin e vitit fiskal 2024 • Përgatitja e planit të rrjedhjes së parasë për vitin aktual • Përgatitja e fletëdeponimeve të nënshkrimeve për Zyrtar Autorizues • Inicimi i aktiviteteve për shpenzimin e mjeteve nga të gjitha kategoritë ekonomike • Përgatitja e kërkesave për shpenzim/Moduli i blerjes dhe Aprovimi/ • Zotimi, Aprovimi, Shpenzimi dhe Certifikimi i pagesave në SIMFK • Fillimi i ekzekutimit të buxhetit për vitin aktual • Raportimin mujor për Drejtori të Financave • Raportimin mujor për të hyra dhe shpenzime • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Dhjetor • Raportin e Obligimeve të bartura nga viti i kaluar në vitin aktual në MF-Thesari • Përgatitja e Raportit Vjetor Financiar, KPF dhe Kuvend për periudhën Janar – Dhjetor dhe Tetor-Dhjetor 2023 • Raporti i T.H.V. të bartura nga vitet në vitin aktual. • Raport të detajuar për progresin e arritur në zbatimin e të gjitha projekteve kapitale me vlerë më të lartë se dhjetëmijë euro (10,000 €). Për Kryetarin e Komunës dhe MF • Barazimi vjetor për të hyra dhe të dala me MF- Thesari • Përgatitja e Pasqyrave Vjetore Financiare për vitin e kaluar Janar- Dhjetor • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për tremujorin e fundit barazim me Thesar • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për të gjitha drejtoritë për muajin 12/2023 • Raporti i të hyrave vjetore për vitin 2023 • Dorëzimi i materialeve të përgatitura për Ministri të Financave dhe Kuvende Komunale

- Planifikimi i shumës për mbështetjen financiare për OJQ
- Procesi i Pajtueshmerisë 12/2023
- Regjistrimi i pasurisë në SIMFK për vitin 2023 deri më 09.01.2024
- Evidenca e kthimit të mjeteve
- Evidentimi i shpenzimeve
- Aprovimi i të gjithë formularëve për kategori të pagave për muajin Shkurt 2023
- Alokimi i mjeteve
- Certifikimi dhe aprovimi i lëndëve të shpenzuara
- Ekzekutimi i pagesave brenda afati ligjor 30 ditë
- Përgatitja e pagesave dhe respektimi i afateve ligjore për pagesë
- Tërheqja dhe mbyllja e avanseve /për udhëtime zyrtare dhe peti cash
- Arkivimi i lëndëve
- Mbledhja e shënimeve për subjektet afariste të cilat veprojnë (janë aktive) përkatësisht ushtrojnë veprimtari me qëllim fitimi, për ngarkimin me ngarkesa komunale për vitin 2024 (Procesverbale)
- Analiza e vërtetësisë së shënimeve të mbledhura për subjektet e regjistruara në ARBK (MTI) dhe dhënia e pëlqimit të të njëjtave nga DSHPAI, konsultimi i regjistrave për nxjerrjen e vendimeve
- Arkëtimi i borxheve të viteve paraprake
- Pasqyrimi i pagesave nga Taksat Komunale
- Monitorimi i pagesave nga Qiraja;
- Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara
- Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet
- Përgatitja e Vërejtjeve për subjektet që kanë grumbulluar borxhe në emër të Taksës Komunale dhe Qirasë
- Shpërndarja e faturave tatimore
- Krijimi i një evidence të mirëfilltë –data-bazë-Lista në excel me emrin e obliguesit dhe numrin e formularit duke i klasifikuar nëpër zona tatimore
- Monitorimi i pagesave me këste

	• Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Shkurt	• Korrigjimi eventual i pasqyrave financiare për vitin e kaluar Janar - Dhjetor • Organizimi takimeve me menaxherët e kontratave dhe operatorët ekonomik në bashkëpunim me zyrën e prokurimit sipas nevojës dhe harmonizimi i planit të buxhetit me planin e prokurimit • Harmonizimi i pozicioneve (Faturave) me obligime të mbetura nga viti 2023 • Raportimin javor sipas kërkesave për sektor të buxhetit dhe financave • Procesi i Pajtueshmërisë Janar 2024 • Raportimin mujor për te hyra dhe te shpenzime • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Janar • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për të gjitha drejtorit për muajin 01/2024 • Regjistrimi i pasurisë në SIMFK • Evidenca e kthimit të mjeteve nëse ka • Evidentimi i shpenzimeve Alokimi i mjeteve • Kërkesë për alokimin e mjeteve për të hyra vetanake për muajin Janar 2024 • Aprovimi i të gjithë formularëve për kategori të pagave për muajin Mars 2024 • Aprovimi i të gjitha lëndëve të zotuar në SIMFK • Mbledhja e shënimeve për subjektet afariste të cilat veprojnë (janë aktive), gjegjësisht ushtrojnë veprimtari me qëllim fitimi për ngarkimin me ngarkesa komunale për vitin 2024 (Procesverbale) ; • Analiza e vërtetësisë së shënimeve të mbledhura për subjektet e regjistruara në ARBK (MTI) dhe dhënjen e pëlqimit të të njejtave nga DSHPAI, konsultimi i regjistrave për nxjerrjen e vendimeve • Nxjerrja e vendimeve për ngarkesa të subjekteve afariste • Distribuiimi (dorëzimi) gradual i vendimeve për Ngarkesa-Taksa Komunale dhe Ngarkesat Vjetore për shfrytëzuesit e objekteve dhe tokave komunale me qira

	• Pasqyrimi i pagesave nga Taksat Komunale • Monitorimi i pagesave nga Qiraja • Identifikimi (me qëllim të përgatitjes së njoftimeve) dhe arkëtimi i borxheve nga vitet paraprake • Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara • Pjesëmarrja aktive në komisionet e rregullta në kuadër të Komunës • Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet • Shpërndarja e faturave tatimore • Krijimi i një evidence të mirëfilltë–data-bazë-Lista në exel me emrin e obliguesit dhe numrin e formularit duke i klasifikuar nëpër zona tatimore • Monitorimi i pagesave me këste • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Mars	• Përditësimi i Planit të Keshit • Raportimin mujor për Drejtorin të Financave • Raportimin mujor për të hyra dhe të dala • Procesi i Pajtueshmërisë Janar-Shkurt 2024 • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Shkurt • Ekzekutimi i pagesave brenda afatit ligjor • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për të gjitha drejtoritë për muajin 02/2024 • Regjistrimi i pasurisë në SIMFK dhe E-pasuria • Evidenca e kthimit të mjeteve • Evidentimi i faturave ditore nga të gjitha drejtoritë • Evidentimi i shpenzimeve • Alokimi i mjeteve për muajin Janar

	• Certifikimi dhe aprovimi i lëndëve të shpenzuara • Organizimin e punëtorisë mbi sfidat financiare të brendshme me zyrtarët, prokurimin, drejtorët dhe autorizuesit e buxhetit të drejtorive • Mbajtja në kontinuitet të takimeve me Zyrtarë dhe Drejtorë • Nxjerrja e vendimeve për ngarkesa të subjekteve afariste • Shtypja e vendimeve për Ngarkesat-Taksat Komunale • Distribuími (dorëzimi) gradual i vendimeve të nxjerra për Ngarkesa-Taksa Komunale • Identifikimi i subjekteve të cilat veprojnë e nuk janë të ngarkuara me ngarkesa komunale • Vazhdimi i arkëtimit të ngarkesave-taksave komunale dhe qirasë mbi objektet dhe tokat komunale të dhëna me qira. • Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara • Pjesëmarrja aktive në komisionet e rregullta në kuadër të Komunës; • Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet. • Shpërndarja e faturave tatimore • Krijimi i një evidence të mirëfilltë –data-bazë-lista në exel me emrin e obliguesit dhe numrin e formularit duke i klasifikuar nëpër zona tatimore • Monitorimi i pagesave me këste • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Prill	• Raporti tremujorit të parë 2024 të Progresit për Investime Kapitale te Kryetari i Komunës dhe MF • Përgatitja e Raportit Financiar për KPF dhe Kuvend për periudhën Janar – Mars (TM-1) • Barazimi tremujorit të parë (TM-1) për të hyra dhe të dala me MF- Thesari • Raportimin javor për sektor të buxhetit dhe financave Raportimin mujor për Drejtori të Financave • Procesi i Pajtueshmerisë Janar-Mars 2024 Raportimin mujor për të hyra dhe të dala • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Mars

- Përcjellja e pagesave dhe respektimi i orarit të pagesave
- Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për të gjitha drejtorit për muajin 03/2024
- Regjistrimi i pasurisë në SIMFK dhe E-Pasuria
- Evidenca e kthimit të mjeteve
- Evidentimi i faturave ditore nga të gjitha drejtoritë
- Evidentimi i shpenzimeve
- Alokimi i mjeteve
- Certifikimi dhe aprovimi i lëndëve të shpenzuara
- Mbajtja nga takimet apo seminarët të organizuara nga MF
- Analizë dhe Raportim për mjetet e alokuara dhe nënalokuara për muajin Prill
- Regjistrimi në sistem i shumës sipas drejtorive për mbështetjen financiare të OJQ-ve
- Përditësimi i Planit të rrjedhës së Parasë dhe bartja nga TM-1
- Vazhdim i nxjerrjes së Vendimeve për Ngarkesa-Taksa Komunale
- Identifikim i përgjithshëm i subjekteve të cilat veprojnë dhe nuk janë të ngarkuara me ngarkesa komunale
- Vazhdimi i shpërndarjes së vendimeve
- Arkëtim i rregullt në teren
- Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara
- Pasqyrimi i pagesave
- Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet
- Krijimi i një evidence të mirëfilltë –data-bazë-Lista në excel me emrin e obliguesit dhe numrin e formularit duke i klasifikuar nëpër zona tatimore
- Monitorimi i pagesave me këste
- Shqyrtimi i ankesave
- Regjistrimi i objekteve të reja
- Inspektimi (rianketimi) i pronave
- Inkasimi i detyruar

Maj	• Hartimi i Planit veprimit për zhvillimin e procesit të buxhetit te plani afatmesëm buxhetor 2025-2027 • Pranimi i Qarkores Buxhetore 2025/01 • Shtimi i aktiviteteve të caktuara në përgatitje të planifikimit 2025-2027 • Përgatitja e kërkesave për Rishikim nëse ka të Buxhetit 2024 • Raportimin mujor për Drejtorin të Financave • Procesi i Pajtushmërisë Prill 2024 • Raportimin mujor për të hyra dhe të dala • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Prill • Përcjellja e pagesave dhe respektimi i orarit të pagesave • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për tremujorin e fundit barazim me Thesar • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për të gjitha drejtoritë për muajin 04/2024 • Regjistrimi i pasurisë në SIMFK • Evidenca e kthimit të mjeteve • Evidentimi i faturave ditore nga të gjitha drejtoritë • Evidentimi i shpenzimeve • Alokimi i mjeteve • Certifikimi dhe aprovimi i lëndëve për pagesë • Fillimi i përgatitjeve për planifikim të buxhetit sipas qarkores Buxhetore 2025/1 • Fillimi i përgatitjeve për Kornizën Afatmesme të Buxhetit 2025-2027 • Mbajtja e takimeve me Drejtorët e Drejtorive të caktuara për fillimin e planifikimit të buxhetit 2025-2027 dhe KAB-it • Grumbullimi i kërkesave fillestare për hartimin e projekt buxhetit afatmesëm të komunës për vitin 2025-2027 • Azhurimi i pagesave • Evidentimi i subjekteve në teren, të cilat janë pasive, për lirim nga Ngarkesat • Arkëtim i rregullt në teren dhe zyrë
-----	--

	• Pasqyrimi i pagesave • Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara • Pjesëmarrja aktive në komisionet e rregullta në kuadër të Komunës • Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet • Krijimi i një evidence të mirëfilltë –data-bazë-Lista në exell me emrin e obliguesit dhe numrin e formularit duke i klasifikuar nëpër zona tatimore • Monitorimi i pagesave me këste • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Qershor	• Hartimi i orarit për dëgjimet buxhetore me qytetarë 2025-2027 • Korniza Afatmesme Buxhetore – Komunale 2025-2027 • Informata mbi raportin e Auditimit të Jashtëm për Pasqyrat Vjetore Financiare për vitin 2023 • Raportimin mujor për Drejtorin të Financave • Raportimin mujor për të hyra dhe të dala • Procesi i Pajtueshmërisë Janar-Maj 2024 • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Maj • Ekzekutimi i pagesave sipas afatit ligjor • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për tremujorin e fundit barazim me Thesar • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për të gjitha drejtoritë për muajin Maj 2024 • Regjistrimi i pasurisë në SIMFK dhe E-Pasuri • Evidenca e kthimit të mjeteve • Evidentimi i shpenzimeve • Kërkesa për Alokim të mjeteve • Certifikimi dhe aprovimi i lëndëve të shpenzuara • Marrja e planifikimeve fillestare të buxhetit 2025-2027 të dorëzuara nga Drejtorët e Drejtorive të caktuara –Komunale • Takime me Kryetarin dhe Kryesuesin për planifikim të buxhetit • Dorëzimi i kërkesave në MF

	• Kërkesa për regjistrimin e furnitorëve në SIMFK • Procesi i Pajtueshmerisë së regjistrit kontabël në SIMFK • Evidentimi i subjekteve në teren, të cilat janë pasive, për lirim nga Ngarkesat • Arkëtimi i rregullt në teren dhe zyrë • Pasqyrimi i pagesave • Identifikimi i subjekteve afariste që përfitojnë 10 % zbritje nga pagesa e rregullt e taksave komunale • Përgatitja e Vendimeve të veqanta për subjektete afariste që përfitojnë nga zbritja 10% • Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara • Pjesëmarrja aktive në komisionet e rregullta në kuadër të Komunës • Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet • Identifikimi i problemeve të paraqitura në gjashtëmujorin e parë të operimit të Sektorit të Financave • Përgatitja e Raportit të Gjashtëmujorit të parë të vitit 2022 • Krijimi i një evidence të mirëfilltë –data-bazë-Lista në excel me emrin e obliguesit dhe numrin e formularit duke i klasifikuar nëpër zona tatimore • Monitorimi i pagesave me këste • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Korrik	• Mbajtja e Dëgjimeve buxhetore publike me qytetarë për buxhetin e vitit 2025-2027 për projekte kapitale • Raporti tremujorit të dytë 2024 të Progresit për Investime Kapitale të Kryetari i Komunës dhe MF • Përgatitja e Raportit Financiar, KPF dhe Kuvend për periudhën Janar – Qershor (TM-2) • Barazimi tremujorit të dytë (TM-2) për të hyra dhe të dala me MF- Thesari • Raportimin javor për sektor të buxhetit dhe financave • Raportimin mujor për Drejtori të Financave • Procesi i Pajtueshmërisë Janar-Qershor 2024 • Raportimin mujor për të hyra dhe të dala • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Qershor • Përcjellja e pagesave dhe respektimi i orarit të pagesave

	• Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për tremujorin e fundit barazim me Thesar • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për të gjitha drejtoritë për muajin Qershor 2024 • Regjistrimi i pasurisë në SIMFK dhe E-Pasuria • Evidenca e kthimit të mjeteve • Evidentimi i shpenzimeve • Kërkesa për Alokime • Certifikimi dhe aprovimi i lëndëve të shpenzuara • Arkëtimi i taksave nga bizneset që ushtrojnë veprimtari afariste, arkëtim në teren dhe zyre • Përgatitja e Vendimeve për subjektet afariste që kanë përfituar 10% zbritje nga pagesa e rregullt e taksave komunale dhe shpërndarja e tyre • Pasqyrimi i pagesave • Pritja e palëve dhe përgjigje në kërkesat e tyre • Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara • Pjesëmarrja aktive në komisionet e rregullta në kuadër të Komunës • Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet • Minitorimi i pagesave me këste • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Gusht	• Raporti i dëgjimeve Buxhetore me publikun • Pjesëmarrja në dëgjime buxhetore në bashkëpunim me shoqërinë civile, Kuvendin Komunal • Përcaktimi i orarit për takimet e veçanta me secilin Drejtor të drejtorisë për finalizim të buxhetit • Dorëzimi i Draft- Buxhetit 2025-2027 Kryetarit për Aprovim, për Komitet dhe Kuvend Komunal • Raportimin mujor për Drejtorin e Financave • Raportimin mujor për të hyra dhe të dala • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Korrik • Përcjellja e pagesave dhe respektimi i orarit të pagesave

- Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për tremujorin e fundit ,barazim me Thesar
- Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për të gjitha drejtoritë për muajin Korrik 2024
- Evidenca e kthimit të mjeteve
- Evidentimi i faturave ditore nga të gjitha drejtoritë
- Evidentimi i shpenzimeve
- Alokimi i mjeteve
- Certifikimi dhe aprovimi i lëndëve të shpenzuara
- Regjistrimin e E-pasurisë gjatë furnizimit nga zyrtari i logjistikës
- Regjistrimin e investimeve kapitale në FREE BALANCE
- Raport ditor financiar për të gjitha drejtoritë sipas nevojës
- Takime dhe aktivitete të caktuara për planifikim të buxhetit
- Takime me Drejtor të Drejtorive të caktuara –Komunale për planifikim të buxhetit 2025
- Përgatitja e shpërndarjes së të hyrave vetanake mujore për alokim dhe harmonizimi i të hyrave sipas planifikimit të buxhetit 2024
- Analizë dhe Raportim për planin e zotimit dhe planin e shpenzimit për muajin Gusht
- Përditësimi i Planit të Keshit për shumën e kërkuar nga fondi 21
- Përditësimi i të hyrave të bartura
- Kërkesa për regjistrimin e furnitorëve në SIMFK
- Procesi i Pajtueshmerisë të regjistrit kontabël në SIMFK
- Arkëtim në teren dhe zyre
- Pasqyrimi i pagesave
- Pritja e palëve dhe përgjigje në kërkesat e tyre
- Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara
- Pjesëmarrja aktive në komisionet e rregullta në kuadër të Komunës
- Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet
- Minitorimi i pagesave me këste
- Shqyrtimi i ankesave

	• Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Shtator	• Marrja e planifikimeve të buxhetit 2025-2027 të dorëzuara nga Drejtorët e Drejtorive të caktuara –Komunale • Shqyrtimi i Draft Buxhetit 2025 -2027 në Komitet dhe aprovimi në Kuvend (deri më 30.09.2024) • Dorëzimi në MF propozim buxhetin dhe KAB për vitin vijues • Regjistrimi i buxhetit në Sistemin e Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit – BDMS • Regjistrimi i buxhetit Programin për Investime Publike – PIP • Raportimin mujor për Drejtori të Financave • Raportimin mujor për të hyra dhe të dala • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Gusht • Përcjellja e pagesave dhe respektimi i orarit të pagesave • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për tremujorin e fundit barazim me Thesar • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për të gjitha drejtoritë për muajin Gusht 2024 • Evidenca e kthimit të mjeteve • Kërkesa për alokim të mjeteve për muajin Gusht 2024 • Certifikimi dhe aprovimi i lëndëve të shpenzuara • Raport financiar mujor për drejtorinë, ZKF dhe Ministrin e Financave -barazim sipas nevojës • Shqyrtim të kërkesave • Takime me Kryetarin dhe Kryesuesin për planifikim të buxhetit • Përgatitja e materialit për mbajtjen e një dëgjimi publik me qytetarët rreth Planifikimit të buxhetit për vitin 2025-2027 • Përgatitja e materialit për planifikim të buxhetit 2025-2027 në Kuvend • Harmonizimi i kërkesave sipas vendimeve të dala në Kuvend • Harmonizimi i Pagesave sipas vendimeve të Kryetarit të Komunës • Dorëzimi i kërkesave në MF • Dorëzimi i planifikimit të buxhetit 2025-2027 në MF

	• Përgatitja e shpërndarjes së të hyrave vetanake mujore për alokim dhe harmonizimi i të hyrave sipas planifikimit të buxhetit 2024 • Analizë dhe Raportim për planin e zotimit dhe planin e shpenzimit për muajin Shtator • Përditësimi i Planit të Keshit për shumën e kërkuar nga fondi 21 • Kërkesa për regjistrimin e furnitorëve në SIMFK • Procesi i Pajtueshmërisë së regjistrit kontabël në SIMFK • Arkëtim në teren dhe zyre • Pasqyrimi i pagesave • Pritja e palëve dhe përgjigje në kërkesat e tyre • Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara • Pjesëmarrja aktive në komisionet e rregullta në kuadër të Komunës • Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet • Monitorimi i pagesave me këste • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Tetor	• Regjistrimi i buxhetit Programin për Investime Publike – PIP • Raportimin javor për sektor të buxhetit dhe financave • Raportimin mujor për Drejtorin të Financave • Raportimin mujor për të hyra dhe të dala • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Shtator • Përcjellja e pagesave dhe respektimi i orarit të pagesave • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për tremujorin e fundit barazim me Thesar • Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për të gjitha drejtoritë për muajin Shtator 2024 • Regjistrimi i pasurisë në SIMFK • Përcjellje e regjistrimit të E-pasurisë dhe projekteve

- Regjistrimin e E-pasurisë gjatë furnizimit nga zyrtari i logjistikës
- Regjistrimin e investimeve kapitale në FREE BALANCE
- Barazimin ditor me ministri të financave dhe BQK
- Raport ditor financiar për të gjitha drejtoritë sipas nevojës
- Raport financiar 9 mujor për drejtorinë, ZKF dhe MF -barazim
- Vazhdimi i inkasimit të ngarkesave-taksave komunale dhe qirajës mbi objektet dhe tokat me qira
- Azhurimi i pagesave
- Shqyrtim të kërkesave
- Harmonizime të kërkesave të dala nga Kuvendi për ndonjë ri-destinim eventualisht për transfere të mjeteve
- Mbajtja në kontinuitet pagesat dhe respektimi i afateve për pagesë sipas udhëzimeve administrative të dala nga MF-Thesari
- Shtimi i aktiviteteve nëpër Drejtori të caktuara për kontrollin e shpenzimeve të mjeteve sipas planifikimit 2023
- Aranzhimi i takimeve me Drejtori të Caktuara –Komunale
- Përgatitja e shpërndarjes së të hyrave vetanake mujore për alokim dhe harmonizimi i të hyrave sipas planifikimit të buxhetit 2023
- Përgatitja dhe dërgim të raporteve javore, mujore Drejtorëve të Drejtorive të Caktuara
- Përgatitja e Raporteve tre-mujore si dhe raportime para Kuvendit
- Dorëzimi i raporteve tremujore MF
- Respektimi i Udhëzimeve administrative të Thesarit për përmbylljen e vitit kalendarik
- Analizë dhe Raportim për planin e zotimit dhe planin e shpenzimit për muajin Tetor
- Përditësimi i Planit të Keshit për shumën e kërkuar nga fondi 21
- Kërkesa për bartjen e mjeteve të pa shpenzuara nga tremujori i tretë në tremujorin e katërt
- Kërkesa për regjistrimin e furnitorëve në SIMFK
- Procesi i Pajtushmërisë së regjistrimit kontabël në SIMFK
- Angazhimet shtesë për zotime dhe pagesa për kategori të investimeve kapitale
- Arkëtim në teren dhe zyre

	• Pasqyrimi i pagesave • Pritja e palëve dhe përgjigje në kërkesat e tyre • Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara • Pjesëmarrja aktive në komisionet e rregullta në kuadër të Komunës • Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet • Minitorimi i pagesave me këste • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Nëntor	• Përcjellje e regjistrimit të E-pasurisë dhe projekteve • Regjistrimin e E-pasurisë gjatë furnizimit nga zyrtari i logjistikës • Regjistrimin e investimeve kapitale në FREE BALANCE • Barazimin ditor me MF dhe BQK • Raport ditor financiar për të gjitha drejtoritë • Raport financiar mujor për drejtorinë, ZKF dhe Ministrin e Financave-barazim • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Tetor • Azhurimi i pagesave • Mbajtja në kontinuitet pagesat dhe respektimi i afateve për pagesë sipas udhëzimeve administrative të dala nga MF-Thesari • Angazhimet shitesë rreth pagesave për kategori të investimeve kapitale • Shtimi i aktiviteteve nëpër Drejtori të caktuara për kontrollin e shpenzimeve të mjeteve sipas planifikimit 2024 • Përgatitja e shpërndarjes së të hyrave vetanake mujore për alokim dhe harmonizimi i të hyrave sipas planifikimit të buxhetit 2024 • Përgatitja dhe dërgim të raporteve javore, mujore Drejtoreve të Drejtorive të Caktuara • Analizë dhe Raportim për planin e zotimit dhe planin e shpenzimit për muajin Nëntor • Përditësimi i Planit të Keshit për shumën e kërkuar nga fondi 21

	• Procesi i Pajtueshmërise së regjistrit kontabël në SIMFK • Arkëtim në teren dhe zyrë • Pasqyrimi i pagesave • Pritja e palëve dhe përgjigje në kërkesat e tyre • Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara • Pjesëmarrja aktive në komisionet e rregullta në kuadër të Komunës • Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet • Monitorimi i pagesave me këste • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Dhjetor	• Mbajtja në kontinuitet pagesat dhe respektimi i afateve për pagesë sipas udhëzimeve administrative të dala nga MF-Thesari • Shtimi i aktiviteteve nëpër Drejtori të caktuara për kontrollin e shpenzimeve të mjeteve sipas planifikimit 2024 • Harmonizimet për paga në rast të ndonjë minusi në paga • Marrja me kohë e masave preventive për mbylljen e avanseve të Peti keshit dhe avanseve për udhëtim zyrtar • Përgatitja për përfundimin e vitit kalendarik për ruajtje të dokumentacionit bazë 2024 • Rifreskimi i data bazës • Inkasimi i të hyrave • Përcjellje e regjistrimit të E-pasurisë dhe projekteve • Regjistrimin e E-pasurisë gjatë furnizimit nga zyrtari i logjistikës • Regjistrimin e investimeve kapitale në FREE BALANCE • Barazimin ditor me ministri të financave dhe BQK

- Raport ditor financiar për të gjitha drejtoritë
- Raport financiar mujor për drejtorin, ZKF dhe ministrin e financave -barazim
- Raporti përfundimtar për vitin 2024
- Analizë dhe Raportim për planin e zotimit dhe planin e shpenzimit për muajin Dhjetor
- Përditësimi i Planit të Keshit për shumën e kërkuar nga fondi 21
- Procesi i Pajtueshmerise të regjistrit kontabël në SIMFK
- Minitorimi i pagesave me këste
- Shqyrtimi i ankesave
- Regjistrimi i objekteve të reja
- Inspektimi (rianketimi) i pronave
- Inkasimi i detyruar
- Pasqyrimi i pagesave të taksave nga bizneset që ushtrojnë veprimtari afariste, arkëtim në teren dhe zyrë
- Monitorimi i pagesave nga Qiraja
- Pritja e palëve dhe përgjigje në kërkesat e tyre
- Hartimi i kontratave për riprogramim të borxheve, varësisht nga kërkesat e palëve
- Rishikimi i përgjithshëm vjetor lidhur me pagesat nga palët kontraktuese në Kontratat për Riprogramim të Borxheve
- Verifikimi i pagesave vjetore dhe regjistrimi i obligimeve të pakryera me qëllim të përgatitjes së njoftimeve për subjektet që nuk iu kanë përmbajtur Vendimeve të pranuar nga Sektori i Financave
- Pjesëmarrja aktive në komisionet e rregullta në kuadër të Komunës
- Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet
- Analizë e përgjithshme vjetore e mbarëvajtjes së punës së sektorit me qëllim identifikimi të problematikave

AKTIVITETET 1

1. Aktiviteti – Përgatitja e raportit vjetor financiar për vitin 2023, dhe qasja për dokumente zyrtare nga ana e auditorëve të jashtëm,
2. Aktiviteti- Përpilimi dhe sistemimi i bartjes së mjeteve nga vitet në vitin 2023,

3. Aktiviteti -Planifikimi i buxhetit për vitin 2025-2027 sipas Qarkorës Buxhetore 2025 të lëshuar nga MF Fushat informuese (DËGJIME PUBLIKE) për kërkesat e qytetarëve sa i përket buxhetit për vitin 2025-2027 nga 01 qershori deri 31 korrik.

Marrja e instruksioneve nga Qarkorja Buxhetore 2025/01, analizimi, përcjellja e linjave buxhetore, përcjellja e tavaneve buxhetore, ndarja e aktiviteteve sipas kategorive ekonomike, shumat e lejuara, vlerësimet e duhura për regjistrimin e buxhetit në PIP dhe BDMS.

4.Aktiviteti - Plani i veprimit për zbatimin e rekomandimeve nga Auditimi i PVF 2023. Zbatimi i veprimeve konkrete që ndërlidhen me Drejtorinë e Financave nga plani i veprimit për zbatimin e rekomandimeve nga Auditimi i PVF 20223 si dhe monitorimi i zbatimit të këtij plani të veprimit nga drejtoritë dhe njësitë tjera.

- Aktivitete të tjera të vazhdueshme të punës së përditshme të stafit që dalin dhe janë në kontinuitet të vazhdueshëm.

Drejtoria për Pronë, Kadastër dhe Gjeodezi:

PLANI I VEPRIMIT-OBJEKTIVI PER VITIN 2024

Nr.	OBJEKTIVI (PËRSHKRIMI)	PERIUDHA E KRYERJES	AKTIVITETET	EKZEKUTUESI
1.	Shqyrtimi dhe vendosja me prioritet të kërkesave të parashtruara në fund vitin 2023 që ndërlidhen me afate ligjore	Janar	-hartimi i listës së kërkesave nxjerrja e vendimeve apo kthimi përgjigjeve -Lajmërohen palët për vendimin e nxjerr, me post ose telefon.	Spektori i Pronës Spektori i Kadastrit Spektori i Gjeodezisë

2.	Rilevimi, konstatimi dhe rekomandimi për rregullimin e çështjeve pronësoro – Juridike të objekteve publike në Komunën e Kamenicës (shkollat, ambulancat, zyrat e vendit, objektet sportive etj.). ZK – Kamenicë	Janar – Dhjetor	-Incizimi i gjendjes në terren -Përpunimi i shënimeve gjeodete- Skicat nga matjet në terren -Certifikatat e pronave -Konstatimi i gjendjes -Rekomandimi	Spektori i Pronës Spektori i Kadastrit Spektori i Gjeodezisë
----	--	-----------------	---	--

3.	Mirëmbajtja (azhurnimi) i të dhënave Kadastrale për pronat e evidentuara në fletën posedues.	Janar-Dhjetor	a)identifikimi i poseduesit sipas fletës poseduese b) identifikimi i pronarëve faktik të këtyre pronave c)shqyrtimi i kërkesave të palëve për bartje ç)nxjerrja e vendimeve për regjistrim të pronës	Spektori i Pronës Spektori i Kadastrit Spektori i Gjeodezisë
----	--	---------------	---	--

4.	Trajtim i rasteve të uzurpimeve te pronës publike -Shoqërore	Janar-Shkurt (një mujor)	-azhurnimi i regjistrit te uzurpatoreve, -konstatimi i gjendjes faktike nga ana e gjeodeteve – komunikimi me Inspektoret komunal të ndërtimit lidhur me mundësinë e ekzekutimit te rasteve te uzurpimit -Zhvillimi i procedurave administrative kundër uzurpatoreve -zhvillon procedura Penale.	Sektori i Pronës Sektori i Kadastrit Sektori I Gjeodezisë
----	--	-----------------------------	---	---

5.	Hartimi i Projektit të Kadastrat të Përçojave dhe digjitalizimi i të dhënave për nevoja komunale dhe të kompanive publike	Janar-Dhjetor	Përgatitja e dosjes Kërkimi i Fondeve (Grandeve) për financimin e projektit Përgatitja dhe trajnimi i stafit për realizimin e projektit. Pranimi i situacionit përfundimtar Bashkërendimi me sektorët tjerë.	a)sektori i gjeodezisë b)Sektori i Pronës
----	---	---------------	--	--

6.	Realizimi i kërkesave për matje në terren. Për Organe Komunale – Institucionet	Janar-Dhjetor	Identifikimi i ngastrave, Parcelimi i ngastrave kadastrale, Rilevimi i objekteve, Bashkimi i ngastrave, Kërkesa te institucioneve, Kërkesa te gjykatave.	a)sektori i gjeodezisë b) sektori i kadastrit
7.	Realizimi i kërkesave për shërbime administrative gjeodezike.	Janar-Dhjetor	-Kopje te planit Incizimi i rrugës -Kërkesa për të dhëna grafike -Kërkesa të sektorit privat për azhurnime bazën grafike, -Kërkesa të Sektorit të pronës në bazën grafike, -Kërkesa administrative, -Kërkesa për informata-përgjigje.	a)sektori i gjeodezisë b) sektori i kadastrit

8.	Regjistrimi i pronave në RDPP, SIKTK regjistrimi i hipotekave, barrave tatimore, masave të përkohshme nga Gjykata, servituteve etj.	Janar-Dhjetor	-Nxjerrja e vendimeve për regjistrim në RDPP, -Azhurnimi tekstual i pronave në RDPP, -Vendosja e ndërrimeve në shpalljet publike, -vendosja e vendimeve në tabelën e shpalljeve.	sektori i kadastrit
9.	Shpronësimi për nevoja të rrugëve :	Janar-Dhjetor	-Hartimi dhe harmonizimi i shënimeve për Elaboratin e Shpronësimit me – -Drejtorinë e Urbanizmit, -Nxjerrja e fletave poseduese dhe kopjeve të planit me koordinata për të gjitha parcelat -Përpilimi i Vendimeve Preliminare për shpronësim përgatitja dhe dorëzimi i dokumentacionit në Ministrinë e financave për vlerësim të pronave	Sektori i Pronës Sektori i Kadastrit Sektori I Gjeodezisë

10.	Përgatitja e lendeve dhe materialit për shqyrtim ne Kuvendin Komunal lidhur me pronat komunale dhe pronat private me interes te përgjithshëm publik (këmbim prone, dhënia e pronës komunale në shfrytëzim etj.)	-Janar- Dhjetor	-pranimi i kërkesave dhe shqyrtimi i kërkesave, -përgatitja e dokumentacionit te nevojshëm (fletat poseduese, kopjet e planit) etj. -vëzhgimi ne vend te ngjarjes te pronave te cilat janë objekt shqyrtimi, -komunikimi me drejtorinë e urbanizmit dhe nxjerrja e ekstrakteve nga Plani urbanistik për destnimin e pronave te cilat janë objekt shqyrtimi -hartimi i propozim vendimeve për shqyrtim ne Komitetin e pronës dhe miratim ne kuvend	Sektori i Pronës Sektori i Kadastrit Sektori i Gjeodezisë
11.	Komunikimi me AKP-në	-Janar – Dhjetor		Sektori i Pronës

			-identifikimi i pronave të Ndërmarrjeve shoqërore me interes publik -përgatitja e kërkesës Qeverise se Republikës se Kosovës dhe AKP-së për tërheqjen nga procesi i privatizimit dhe kthimit te te njëjtave komunës përmes këmbimit apo formave tjera me ligj	
12.	Rruga nga Qendra	-Janar – Dhjetor	-Incizimi i rrugës. -Përpilimi i skicave. -Identifikimi i uzurpatorëve. -Zhvillimi i seancave dëgjimore. -Nxjerrja e Vendimeve kundër uzurpatorëve.	Spektori i Pronës Spektori i Kadastrit Spektori I Gjeodezisë
13.	Vendimet Përfundimtare “për tri parcelat e këmbimit”	-Sipas vendimit të Kryetarit të Komunës	-Nxjerrja e Vendimeve Përfundimtare	Spektori i Pronës Spektori i Kadastrit

		(Organit Shpronësuese).	-Shpallja në GZ -Shpërndarja e Vendimeve pronarëve -Dorëzimi i vendimeve ne Drejtorinë për Buxhet dhe Financa -Përmbushja e detyrimit për kompensim.	Spektori i Gjeodezisë
14.	Evidentimi i pronave të shpronësuar dhe te kompensuar sipas projekteve komunale	-Janar-Dhjetor	-Përgatitja e kërkesave për parcelim -Parcelimi i sipërfaqeve të shpronësuar -Përgatitja e kërkesave për bartje -Nxjerrja e Vendimeve për bartje – regjistrimi i tyre	Spektori i Pronës Spektori i Kadastrit Spektori i Gjeodezisë
15.	Rregullimi i çështjeve pronësore të pronave të cilat evidentohen në emër të titullarëve inekzistent (ish BVI –të komunale, sekretariatet komunale etj.)objektit te raifesen bank	-Janar – Dhjetor	-Identifikimi i ngastrave – konstatimi dhe verifikimi i çështjeve pronësore -nxjerrja e vendimeve për regjistrimin e pronave ne emër të Komunës së Kamenicës	Spektori i Pronës Spektori i Kadastrit Spektori i Gjeodezisë

16.	Shpronësimi i pronave private për nevoja të projekteve komunale	-Sipas kërkesës së Organit Shpronësues Kryetarit të Komunës	Hartimi i vendimit për pranimin e kërkesës. -Hartimi i pjesës tekstuale të Elëboratit të Shpronësimit, -Identifikimi i ngastrave dhe pronarëve të pronave për shpronësim, -Nxjerrja e Vendimeve Preliminare për shpronësim, -dorëzimi i Vendimeve Preliminare pronarëve të pronave të shpronësuar, -Shpallja e Vendimeve Preliminare në Gazetën Zyrtare të R. Kosovës, -Kërkesa për vlerësimin e pronave të shpronësuar, -Nxjerrja e Vendimeve Përfundimtare për shpronësim dhe shpallja e tyre në Gazetën Zyrtare -dorëzimi i Vendimeve Përfundimtare me raportet e vlerësimit pronarëve të pronave të shpronësuar,	Sektori i Pronës Sektori i Kadastrit Sektori i Gjeodezisë

			-parcelimi i sipërfaqeve të nevojshme për shpronësim, -regjistrimi i vendimeve përfundimtare në fletat poseduese të ngastrave të cilat janë objekt shpronësimi, – dorëzimi i dosjeve të shpronësimit tek shërbimi financiar për futjen në sistem të pagesave për kompensimin e pronave të shpronësuar, -regjistrimi në RDPP si pronë komunale pronat e kompensuar.	
17.	Shpronësimi i pronave për rrugët lokale dhe regjionale për nevoja nevoja të Komunës	Sipas kërkesës së Ministrisë së Infrastrukturës	-Furnizimi me certifikata të pronës, -Identifikimi i pronave dhe pronarëve -Furnizimi me kopje të planit dhe koordinata të parcelave	Spektori i pronës Spektori i Gjeodezisë
18.	Ofrimi i informatave pronësore për Përfaqësuesin Ligjor të Komunës	Janar – Dhjetor	Përpilimi i historianeve Ofrimi i dokumentacionit pronësor	Spektori i Pronës Spektori i Kadastrit Spektori i Gjeodezisë

--	--	--	--	--

Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural:

Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural ka planifikuar punët, obligimet dhe detyrat e veta sipas planit të punës komform Ligjeve dhe Akteve tjera nënligjore, Udhëzimeve Administrativ, Rregulloreve Komunale dhe Vendimit për organizimin, kompetencat dhe përgjegjësitë e Drejtorive të Administratës Komunale.

Planifikimi i projekteve dhe i punëve për vitin 2024, ka të bëjë me përshkrimin e të gjitha punëve në tërësi që planifikohen për tu kryer nga DBPZHR.

Planifikimi rreth buxhetit të DBPZHR për realizim të projekteve të ndryshme

Nr.	Emërtimi i projekteve	Shuma e projekteve në / €.	Koha e realizimit projektit
1	Subvencionimi i Qumështit për litër	35,000.00 €.	Korrik
2	Subvencionimi i serrave	20,000.00 €.	Shtator
3	Subvencionimi i farës së misrit dhe grurit	30,000.00 €.	Mars /Shtator
4	Mekanizëm bujqësor	15,000.00 €.	Tetor /nëntor

	Gjithsej	100,000.00 €.	
--	-----------------	----------------------	--

Planifikimi për kryerjen e punëve për të gjithë sektorët e bujqësisë

Nr.	Emërtimi i Temave	Koha e mbajtjes (Muaji)
1	Higjiena e qumështit	Shkurt
2	Krasitja pranverore e pemëve	Mars
3	Kultivimi i perimeve në serra	Prill
4	Pastrimi i thundrave të lopëve qumështore dhe rëndësia e tyre	Maj
5	Mbrojtja e kulturave lavërtarë	Maj
6	Kultivimi i lopëve qumështore, stallat, sistemi i lidhur dhe i lirë /distancat e stallës	Qershor
7	Të ushqyerit e kafshëve të imta	Korrik
8	Përgatitja e bletëve për dimërim	Gusht
9	Përpunimi i perimeve dhe pemëve	Shtator
10	Inseminimi artificial	Tetor

Që nga fillimi i muajit janar, DBPZHR. i fillon punët për kryerjen e tyre sipas planifikimit.

- Daljet në teren, vizita fermerëve dhe mbajtja e trajnimeve brenda vitit 2024
- Planifikimi dhe Realizimi i mbjelljeve pranverore dhe vjeshtore,
- Mbjajtja e temave trajnuese për fazën pranverore,
- Dhënia e këshillave fermerëve për aplikim për subvencione në MBPZHR.,
- Takim me fermerët të organizuar nga DBPZHR rreth subvencionimit të fermerëve nga komuna.;
- Fazën e aplikimit për Pagesa direkte – Subvencione nga MBPZHR. – AZHB. - ja,
- Faza e aplikimit të fermerëve për Grante në kuadër të MBPZHR.,
- Përgatitjen e fermerëve për aplikim në Grante të MBPZHR.,

- Pastaj mbajtja e temave këshilluese për sektor të ndryshëm nga zyrtarët e Drejtorisë së Bujqësisë,
- Në organizimin e mbajtjes së temave trajnues – këshilluese në kuadër të MBPZHR.,
- Përpilimi i raporteve të punës për departamentin e shërbimeve këshilluese në MBPZHR,
- Bashkëpunimi me organizatën e huaja ,(ndërkombëtare),
- Vlerësimet e dëmeve nga fatkeqësitë natyrore dhe të tjerë sipas kërkesave të fermerëve,
- Organizimin dhe përfundimin e fushatës së Korrje-shirjeve në Komunë,
- Inicimi i projekteve nga buxheti i Komunës dhe Drejtorisë, si subvencionimi i disa sektorëve të bujqësisë psh: në Blegtori, Bletari, Lavërtari, Perimekulturë, Pemtari etj.
- Fillimin, përcjelljen dhe përfundimin e projekteve nga DBPZHR,
- Kryerjen e projekteve me organizatat e huaja
- Pastaj kryerja e akteve administrative,
- Regjistrimi i fermerëve të rinjë në programin e eFR-ës të MBPZHR.
- Përgatitja e raportit të punës për gjashtë mujorin e parë dhe të dytë,

- Përgatitja e raportit të punës një vjeçar,
- Propozim ndryshim i Rregullores për kushtet kriteret në ndarjen e subvencioneve komunale,
- Me fillimin e vitit kalendarik, që nga muaji Janar e deri në fund të muajit Mars, bëhet dorëzimi i kërkesave nga palët për prerjen e masës drusore në pyjet private, që bëhet në QSHQ.-ën,
- Pas përfundimit të afatit, Përgjegjësi i pylltarisë të gjitha kërkesat i dërgon në AP – në Gjilan dhe pas kontrollimit këto kërkesa i kthejnë përsëri në AP-Komunale,
- Së pari punëtorët që janë në kuadër të Agjencionit pyjor të Kosovës, dalin në teren dhe bëjnë damkosjen e trungjeve të cilët lejohen për prerje,
- Pastaj punëtorët e Pylltarisë i pajisin apo i lëshojnë leje palëve që kanë bërë kërkesa për prerje të pyjeve,
- Punëtorët e pylltarisë, dalin në vend të ngjarjes ku është bërë prerje e masës drusore sipas kërkesave së palës dhe bëjnë damkosjen e masës me çekan,
- Pas damkosjes, punëtori i pylltarisë i plotëson lejen dhe i lëshon Fletë përcjellëse për masën drusore të prerë dhe të damkosur,
- Bëjnë vlerësime të dëmeve në pyje publike dhe private,
- Gjatë vitit kalendarik, në pylltari bëhet regjistrimi (revizioni) vjetor i pyjeve.

- Bëjnë raporte të punës edhe për Agjencion,
- Përgjegjësi bën raporte një mujor për drejtorin,
- Përgatitja e raportit të punës për gjashtë mujorin e parë dhe të dytë për drejtorinë,
- Përgatitja e raportit të punës një vjeçare për drejtorinë.

Drejtoria për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor:

Objektivat Kryesore :

- Shqyrtimin e kërkesave për kushte ndërtimore, leje ndërtimore, leje rrënimi, çertifikata legalizimi dhe çertifikatave të përdorimit për objektet e kategorisë I dhe II të ndërtimeve.
- Inicimi i procedurave prokuruese për projekte që janë në përgjegjësinë e DUPH-së.
- Zotimi i mjeteve buxhetore për projekte që janë në përgjegjësinë e DUPH-së.
- Dhënia e detyrave projektuese, hartimi i projekteve të investimeve kapitale për nevoja të Komunës.
- Menaxhimi i kontratave të investimeve kapitale që janë në përgjegjësinë e DUPH-së..
- Finalizimi i hartimit të Dokumenteve të Planifikimit Hapësinor (PZHK, HZK) dhe zbatimi i tyre.
- Zbatimin e rregulloreve të ndërtimit, rregullores për menaxhimin e kontratave-projekteve etj.
- Hartimi i projekt-propozimeve të ndryshme, për tërheqjen e investimeve nga Ministritë, donatorët, etj.
-

Aktivitetet që duhet të zhvillohen për të arritur objektivat e mësipërme:

- Furnizimi me mjete të nevojshme për punë në zyrë dhe në teren; vetura, kompjutera, printera, mjete matëse, etj
- Marja e të gjitha masave të nevojshme për mënjanimin e dobësive eventuale, ngritjen e nivelit të përgjegjësisë dhe efikasitetit në punë.
- Hartimi i projekteve të investimeve kapitale planifikohet të bëhet përmes kontraktimit të një kompanie private projektuese, apo përmes angazhimit të konsulentëve për hartim të projekteve.
- Menaxhimi i kontratave të investimeve kapitale, do të realizohet përmes angazhimit të stafit të DUPH-së, për këtë punë planifikohet të angazhohen edhe ekspertë të jashtëm me punë të përkohëshme se paku 2 gjeodet për matje të sakta që nevojiten gjatë realizimit të mbikeqyrjes në teren..
- Puna në finalizimin e hartimit të PZHK-së dhe fillimin e punës në hartimin e HZK-së, të cilat do të realizohen duke angazhuar ekspertë të jashtëm për këto qështje minimum edhe për (3-4) ekspert, 2-3 Planer, 1 operator për GIS, gjatë kohës së hartimit të dokumenteve të planifikimit hapësinor.
- Mbajtja e trajnimeve të ndryshme për stafin e DUPH-së, shkëmbim përvojave, etj.
- Aplikimi nëpër organizata buxhetore (Ministri, Ambasada, etj) me projekt-propozime, për tërheqjen e donacioneve -mjeteve financiare në dobi të Komunës së Kamenicës, këto synojmë t'i arrijmë duke angazhuar staf mbrenda Komunës, kompani projektuese por edhe staf me punë të përkohëshme.

Muaji	Aktivitetet e planifikuara të shpërndara nëpër muaj
Janar	- Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Dërgimi i draftit të PZHK-së në MMPHI për shqyrtim. - Dërgimi i kërkesës të kryetari i Komunës për iniciimin e procedurave për hartimin e HZK-së. - Dërgimi i kërkesës të shefi i personelit për fillimin e procedurave rekrutuese për punëtorë shtesë në DUPH . - Përgatitja e detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Menaxhim të projekteve. - Pjesëmarrje në punëtori, trajnime, të fushës përkatëse.

	- Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetarit dhe drejtorive rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).
--	--

Shkurt	- Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Dërgimi i kërkesës të shefi i personelit për fillimin e procedurave rekrutuese për punëtorë shtesë në DUPH . - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Inicimi i procedurave për aktivitetin “Sherbime të veqanta konsulence 3 planer-planifikim hapësinor” kohezgjatja 12 muaj - Inicimi i procedurave për aktivitetin “Sherbime të veqanta konsulence 1 GIS operator” kohezgjatja 12 muaj - Inicimi i procedurave për aktivitetin “Sherbime të veqanta konsulence 1 Arkitekt, mbikeqyrje” Kohezgjatja 12 muaj - Inicimi i procedurave për aktivitetin “Sherbime të veqanta konsulence 1 Nderimtar, mbikeqyrje” Kohezgjatja 12 muaj - Inicimi i procedurave për aktivitetin “Sherbime të veqanta konsulence 2 Gjeodet, matje dhe pune tjera në kompletimin e sistemit të adresave” Kohezgjatja 12 muaj. - Inicimi i procedurave për aktivitetin “Hartimi i projekteve” të investimeve kapitale për nevojat e komunes. - Inicimi i procedurave për aktivitetin e prokurimit asfaltim të rrugëve në qytet dhe në fshatra me emertimet si në vazhdim: - “Asfaltimi i rrugëve në Busavate (rr.Tema, Rama)” - “Asfaltimi i rrugëve në Shipashnice (Rr.Pishat, Rr.Krenidelli, Rr.Bahri Fazliu) - “Asfaltimi i rrugëve në Kamenice(Ali Hadri, Dardaneve, Nuhi Berisha, Nexhmedin Kuci, Shpend Dragobia, Sahit Baliq, Lam Breznica, Degz. Shpend Dragobia, Degz. Besnik Maroca, Beteja e ushit , Sef Kosharja) - “Asfaltimi i rrugëve në Hogosht (Nexhmedin Ahmeti, Xhaqku, Degz. Rexhep Mala, Shefik Latifi, Ali Myrtaj, Degz. Martiret e Hogoshtit, Isa Kastrati, Avdi Xhaqku lagja Batallet)”. - “Asfaltimi i rrugëve në Topanice (Daut Dauti, Bajram Zubaku, Mulla Jakupi, Degz.Bunjaku, Xhelili, Muslija)”
--------	--

	- “Asfaltimi i rrugeve ne Koretin (Hoda, Gjate, Rafet Isufi, Zymeri, Gurra, Hamdi Krasniqi, Degz. Ushtaret e UCK, Haqif Canaj, Selim Canaj)” - “Asfaltimi i rrugeve ne Kopernice (Degz. Deshmoret e Kombit, Syle Ademi, Degz. Rruges Lelenci, Degz. Ismet Asllani)” - “Asfaltimi i rrugeve ne Karaqeve e ep (Kombit, Vija e Gjelber, Pavaresia e Kosoves, Ardhemria e Kombit, Jakup Karaqeve, Gega, Selim Genga, Fitores, Degz.Dardha)” - “Asfaltimi i rrugeve ne Karaqeve e ulet (Mulla Destani, Lah Keka, Degz. Asllan Thaci, Namazit, Fehmi Keka)” - “Asfaltimi i rrugeve ne Dajkoc (Shaban Syl Dajkoci, Nebiu, Ali e Zylfi Fazlium, Musli Dajkoci, Xhaver e Nevzad Krasniqi, Degz. Rexhep Shem Dajkoci)” - “Asfaltimi i rrugeve ne Muqiverc (Hoxhe Hasan Masurica, Malit)” - “Asfaltimi i rrugeve ne Rogane (Dijes, 17 shkurti, degz. Sabit Rrudhani, degz. Sejdi Kryeziut, Ramadan Halimi, Rrudhani, degz. Emin Kryeziu, Xhafer Kryeziu, degz. Banim i ri)” - “Asfaltimi i rrugeve ne Berivojce (Dardana, Breznica, degz.Bajram Curri)” - “Asfaltimi i rrugeve ne Hodonoc (Libinoci, Brig. 114 Agim Alishani, Musa Basha, Pavarsia, Xhafer Shala, Haxhi Hoti, degz. Brigada 126 Hasi) “ - “Asfaltimi i rrugeve ne Petrit (Degz. Xhelal Sopi, Degz. Petrit, Degz. Flamuri i Arberit) “ - “Asfaltimi i rrugeve ne Shipashnice te ep. (Raif Ismajli, Degz. Pajazit Rama, Hasan Jashari, 5 Shtatori, Sadri Misini, Degz. Rexhep Baftiari. Bejtulla Ramadani, Beqir Halili, Liridon Dermaku, Diaspora, Hysen Lutfiu, Rustem Ismajli) “ - “Asfaltimi i rrugeve ne Rubovc (Hasan Prishtina) “ - Hapja dhe shtrurja e rrugeve fushore me zhavor (Muqiverc, Koretin, Malesine e Kamenice) - Inicimi i procedurave per aktivitetin “Ndertimi i trotuareve ne Kamenicë dhe fshatrat (Topanice, Kopernice, Karaqeve, Shipashnice, Rogane, Kamenice, Koretin) - Menaxhime te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, te fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese. - Vlerësimi i projekteve (dokumente tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita ne terren te lokacioneve/parcelave per te cilat kerkohen informata nga palet.
--	---

	- Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).
--	--

Mars	- Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Inicimi i procedurave për aktivitetin “Ndërtimi i urave metalik/beton për kembesore (Koretin, Hajnoc, Berivojce, Karaçeve)” - Inicimi i procedurave për aktivitetin “Ndërtimi i urave të vogla, zgjerimi dhe riparimi i urave ekzistuese (Rogane, Kamenice, Koretin, Berivojce, Krileve, Koperrnice)” - Ndërtimi i parqeve në Kamenicë (Parku të qendra e vjetër e qytetit, Parku të amfiteatri i bulevardit, Mbrapa shtëpisë së Kulturës) dhe në fshatin Petrit” - Menaxhime të projekteve. - Pjesëmarrje në punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës së kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).
------	--

Prill	- Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore të investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumeve me ministri apo donatorë tjerë.
-------	--

	- Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).
Maj	- Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumave me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime të projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).

Qershor	- Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore të investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumëve me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime të projekteve. - Pjesëmarrje në punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës së kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK, PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).
---------	--

Korrik	- Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje.
--------	---

	- Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumëve me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).
--	--

Gusht	- Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumëve me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore.
-------	--

	- Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).
Shtator	- Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumëve me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).
Tetor	- Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumëve me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale.

	- Vlerësimi i projekteve (dokumente tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).
Nëntor	- Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumëve me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumente tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).

Dhjetor	- Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore të investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumeve me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime të projekteve. - Pjesëmarrje në punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumente tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës së kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK, PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). - Përgatitja e raportit të punës për 2024 - Dorëzimi i raportit të punës për vitin 2023 tek Kryetari i Komunës.
---------	--

Drejtoria Komunale e Arsimit:

Plani i Drejtorisë së Arsimit 2024, ka 5 objektiva strategjike, të përcaktuara për 5 fushat prioritare. Secili objektiv strategjik adreson problemin kyç të fushës prioritare përkatëse. Objektivat strategjike janë të ndërlidhura me objektivat specifike për të krijuar hierarki të zbatimit dhe raportimit.

Objektivat strategjikë janë zbërthyer në objektiva specifike të cilat korrespondojnë me shkaqet kryesore të problemeve kyçe përkatëse dhe synojnë rezultate më konkrete në perspektivën afatshkurtër.

Objektivi Strategjik 1 – Edukimi në fëmijërinë e hershme

Përmes këtij objektivi synojmë zhvillimin parësor të nevojave shoqërore, emocionale, njohëse dhe fizike të një fëmije, në mënyrë që të ndërtojë një bazë të fortë dhe të gjerë për të mësuarit dhe mirëqenien gjatë gjithë jetës. Përfshirja dhe pjesëmarrja e barabartë për të gjithë fëmijët në edukimin parashkollor nuk mund të realizohet pa krijimin e infrastrukturës adekuate. Ne do të bëjmë një analizë të mirëfilltë të shërbimeve dhe investimeve në EFH, ashtu që të planifikojmë tejkalimin e sfidave me të cilat përballlet edukimi parashkollor, siç janë:

- Rritja e numrit të institucioneve parashkollore (IP)
- Organizimi i shpërndarjes adekuate të tyre;
- Krijimi i ambientit edukativ cilësor;
- Krijimi infrastrukturës së përshtatshme për moshën e fëmijëve;
- Koordinimi ndërsektorial për ofrimin e shërbimeve cilësore në EFH.

Cilësia në IP, synohet të arrihet përmes:

- krijimit të një sistemi të qëndrueshëm të vlerësimit të jashtëm dhe të brendshëm;
- ngritjes dhe zhvillimit të resurseve profesionale për këtë nivel.

Rezultatet në IP janë të ndërlidhura ngushtë me:

- shërbimet e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale;

Integrimi i këtyre shërbimeve mundëson sigurimin e shfrytëzimit efikas të resurseve si dhe

mbledhjen, analizën dhe vlerësimin e të dhënave për të mundësuar zhvillim dhe arritje të

potencialit të plotë të fëmijëve.

Objektivi Strategjik 2: Zhvillimi profesional i mësimitdhënësve

Një nga prioritetet e Komunës së Kamenicës është përfshirja e të gjithë mësimitdhënësve në trajnime cilësore që ndihmojnë ata që të jenë më kreativë në mësimitdhënie dhe në ofrimin e përkrahjes së nevojshme për nxënës në zotërimin e kompetencave kryesore. Fokusi do të jetë në përcaktimin e qartë të rolit të DKA në ZHPM, në zhvillimin e mekanizmave për identifikim të nevojave të mësimitdhënësve për zhvillim të vazhdueshëm profesional, financim të ZHPM, monitorimin, si dhe në përkrahjen e shkollave për ZHPM me bazë në shkollë. Objektivi dhe masat për ZhPM në Komunën e Kamenicës janë në harmoni edhe me Planin Strategjik të Arsimit në Kosovë, përkatësisht me objektivin e tretë që ka të bëjë me arsim, aftësim profesional dhe arsimin për të rritur.

Objektivi Strategjik 3: Infrastruktura fizike dhe mjedisi i ngrohtë pune në IA

Hapësirat e mjaftueshme shkollore dhe funksionale, bëjnë që nxënësit dhe personeli arsimor të ndërveprojnë në mënyrë aktive në zhvillimin e procesit mësimor. Për të arritur këtë, Komuna e Kamenicës është përcaktuar në arritjen e këtij objektivi duke realizuar Renovimin e mbrendshëm të gjimnazit “Ismail Qemali” dhe Shfmu “Metush Krasniqi”. Pastaj, e një rëndësie të veçantë është ndërtimi i objektit të ri shkollor të ShFMU “Fan S. Noli” në Kamenicë, si dhe aktivitete që në fokus kanë përmirësimin e kushteve për zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha shkollat e komunës, sigurinë në shkollë, menaxhimin dhe mirëmbajtjen adekuate të hapësirave e objekteve shkollore, etj.

Roli i DKA-së është të sigurojë një mjedis të ngrohtë pune për zhvillim të kompetencave. Përbushja e këtij roli të veçantë, përveç trajnimit të mësimeve, lidhet edhe me ngritjen e kapaciteteve në udhëheqje të Institucioneve Arsimore, të zbatimit të kurrikulës në nivel shkolle, organizimin e punës së aktivave profesionale në shkollë, krijimin e klubeve shkollore, sigurimin e mjeteve e materialeve mësimore etj.

Objektivi Strategjik 4: TIK-u dhe mjetet e konkretizimit

Përdorimi i TIK-ut ndërlidhet me:

- aplikimin e platformës digjitale për menaxhimin e sistemit arsimor;

- përdorimi i materialeve digjitale audio-vizuele;
- shfrytëzimin e burimeve online;
- sigurimin e mbështetjes teknike dhe mirëmbajtja e pajisjeve;
- përgatitjen e mësimeve për shfrytëzimin e TIK.

Këto aspekte adresohen në masat e vendosura për arritjen e këtij objekti strategjik. Ky objektiv ndërlidhet me objektivin për zbatim të kurrikulës së re, Planin Strategjik për Arsim dhe me prioritetet e Komunës së Kamenicës për digjitalizimin e sistemit arsimor komunal.

Objekti Strategjik 5: Sigurimi i cilësisë

Sigurimi i cilësisë në shkollë lidhet me:

- vendosjen e mekanizmave efektivë për sigurim të cilësisë;
- funksionimin e aktiveve profesionale dhe klubeve shkollore;
- organizimin e garave, kuizeve dhe aktiviteteve tjera jashtëkurrikulare;
- vlerësimin e brendshëm i performancës së shkollës;
- monitorimin e mësimeve dhe vlerësimin e performancës së tyre;

- bashkëpunimin me Inspektoratin Regjional të Arsimit.

Objektivi për avancimin e cilësisë së arsimit në shkollat e Komunës së Kamenicës është në harmoni edhe me masat e PSAK-ut.

Objektivi Strategjik 6: Arsimi dhe aftësimi profesional - Ndërlidhja arsimit dhe aftësimit profesional me kërkesat e tregut të punës kërkon kohë dhe mund të arrihet me bashkëpunim mes institucioneve të AAP dhe bizneseve. Fokusi do të jetë në:

- avancimin e bashkëpunimit me shoqatën e bizneseve lokale;
- zhvillim të vazhdueshëm profesional i mësimeve të AAP dhe instruktorëve;
- zhvillim të materialeve mësimore, këshillim dhe orientim në karrierë;
- pajisjen e kabineteve të shkollave profesionale për të mundësuar zbatimin e kurrikulave të AAP dhe për mësimin praktik me bazë në shkollë.
- aplikimi i mësimin dual.

Masat për zhvillimin e AAP në Kamenicë janë në harmoni edhe me objektivat e PSAK-ut. Në funksion të realizimit të këtij objektivi do të jetë edhe funksionimi i Qendrës për Orientim në Karrierë në kuadër të IAAP “Andrea Durrsaku”.

Objektivi Strategjik 7: Organizimi dhe menaxhimi i punës në DKA

Bazuar në Ligjin për Vetqeverisje Lokale nr 03/L-040, neni 17, pika h, drejtorja komunale e arsimit ka për detyrë ofrimin e arsimit publik parashkollor, fillor dhe të mesëm, duke përfshirë regjistrimin dhe licencimin e institucioneve edukative, punësimin, pagesën e rrogave dhe trajnimin e instruktorëve dhe administratorëve të arsimit. Realizimi i kësaj detyre kërkon organizim efikas të punës, ndarje të detyrave dhe përgjegjësi, planifikim të përbashkët dhe llogaridhënie periodike.

Për të garantuar rezultate duhet një ekip i motivuar, profesional dhe me përvojë. DKA në Kamenicë ka këtë ekip, por duhet plotësuar edhe me dy pozita pune:

1. Zyrtar i Arsimit Fillor dhe Parafillor,
2. Zyrtar për Vlerësim dhe Standarte.

Gjatë vitit 2023/24 do të shpallet konkursi për tu plotësuar këto vende të lira.

Plani i rekrutimit të personelit arsimor

Në tabelën e mëposhtme janë të pasqyruara rekrutimet sipas niveleve shkollore dhe llojeve të personelit të paraqitura për vitin 2023-24. Përveç pensionimeve janë të paraqitura edhe kërkesat e reja që janë si rezultat i zbatimeve të politikave të reja arsimore në nivel vendi. Duke pasur parasysh se hyrjen në fuqi të Ligjit për Zyrtarë Publik dhe klasifikimin e ri të personelit arsimor, ku kanë ndryshuar disa procedura të inicimit dhe rekrutimit të personelit arsimor duhet që shumë herët të zhvillohen procedurat e rekrutimit edhe për pozitat e lira që janë si rezultat i pensionimeve edhe pozitat e reja. Po ashtu një kujdes të veçantë do t'i kushtohet edhe rekrutimit të personelit për zëvendësimet me theks të veçantë zëvendësimet e pushimeve të lehonisë. Do të kërkohet nga shkollat që sa më herët që mundën të na i sjellin kërkesat për zëvendësime në mënyrë që të kemi kohët t'i zhvillojmë procedurat për rekrutim.

Draft Planin për rekrutimin e personelit arsimor e kemi dërguar në zyrën e personelit të komunës dhe është integruar në planin e personelit të komunës në sistemin elektronik të cilin po e pasqyrojmë në formën e mëposhtme tabelare.

Niveli arsimor	Gjithsej numri i rekrutimeve	Pozitat që duhet të plotësohen	Pozitat e reja
Institucione Parashkollore (Çerdhe)	25	2 Drejtor shkolle 1 Motër edukatore 1 Mirëmbjtës	4 Punëtorë teknik 10 Edukatore 3 Motër Edukatore 2 Kuzhinierë 2 Punëtor administrativ
Shkollë Fillore e Mesme e Ulët (ShFMU)	53	4 Drejtorë shkolle Mësimdhënës: 4 gjuhë gjermane 12 Asistent për FNV 4 TIK 3 Matematikë 4 Gjuhë Shqipe	10 mesues klasore 7 Punëtorë teknik 1 Kimi 2 Biologji 2 Gjuhe Shqipe
Shkollë e Mesme e Lartë (ShML)	4	1 Drejtorë shkolle	3 Punëtorë teknik

Totali	82	36	4 6
---------------	-----------	-----------	----------------

Buxheti i DKA-se 2024

Përshkrimi përmbledhës i kontratave të planifikuara për vitin fiskal 2024

KONTRATAT PËR FURNIZIM

Nr.	Klasifikimi i produktit	Përshkrimi i Kontratës	Data e parashikuar e fillimit të prokurimit	Drejtoria	Zyrtari Autorizues	Vlera e parashikuar e kontratës	Realizimi i kontrates
1		Furnizim me material higjienik	13.07.2024	DKA	Ramadan Berisha	50,000.00	2 vjet
2	36524000-0	Furnizimi dhe montimi i këndeve të lodrave për fëmijë në shkolla dhe parqet publike	04.03.2024	DKA	Afrim Dervishi	40,000.00	1 vit
3	28633200-0	Furnizim me Pajisje për zërim, aparat fotografik dhe mini bina në shkolla	05.03.2024	DKA	Afrim Dervishi	9,000.00	1 muaj
4	22114400-6	Furnizim me instrumente muzikore dhe mirëmbajtja e tyre	11.03.2024	DKA	Afrim Dervishi	8,000.00	1 muaj
5	17215100-3	Furnizim me Tepi, perde dhe roleta per shkolla dhe qkmf	05.03.2024	DKA	Afrim Dervishi	20,000.00	1 vit
6	17260000-2	Furnizim me materiale didaktike	05.02.2024	DKA	Afrim Dervishi	50,000.00	1 vit

7	31211100-9	Furnizim me lodra për fëmijë në Çerdhe	26.02.2024	DKA	Afrim Dervishi	9,000.00	1 muaj
8	02100000-5	Furnizim me Dru për nxehmje	30.05.2024	DKA	Afrim Dervishi	120,000.00	1 vit
9	20130000-6	Furnizim me pelet	27.05.2024	DKA	Afrim Dervishi	60,000.00	1 vit
10	36226000-1	Furnizim me dhurata për nxënës dhe për fëmijë gjatë festave	16.04.2024	DKA	Afrim Dervishi	9,000.00	6 muaj
11	15884000-8	Furnizim me ushqim të shëndetshëm në qerdhe	15.03.2024	DKA	Afrim Dervishi	30,000.00	1 vit
12	21210000-8	Furnizim me materiale shpenzuese për shkolla	14.05.2024	DKA	Afrim Dervishi	9,000.00	1 muaj
13	18115000-8	Furnizim me uniforma për nxënës	05.03.2024	DKA	Afrim Dervishi	80,000.00	2 vite
Totali i Vlerës						494,000.00	

KONTRATAT PËR SHËRBIME

Nr.	Klasifikimi i produktit	Përshkrimi i Kontratës	Data e parashikuar e fillimit të prokurimit	Drejtoria	Zyrtari autorizues	Vlera e parashikuar e kontratës	Realizimi i kontrates
-----	-------------------------	------------------------	---	-----------	--------------------	---------------------------------	-----------------------

14	93000000-8	Sigurime shëndetësore për fëmijët në çerdhe dhe nxënës të praktikave profesionale	19.06.2024	DKA	Afrim Dervishi	20,000.00	1 vit
15	93000000-8	Mirëmbajtja e School me dhe kamenica-edu.net	27.03.2024	DKA	Afrim Dervishi	12,000.00	1 vit
16	93000000-8	Mirëmbajtja teknike e objekteve komunale	28.05.2024	DKA	Afrim Dervishi	200,000.00	2 vite
17	93000000-8	Transporti i nxënësve	03.05.2024	DKA	Afrim Dervishi	200,000.00	1 vit
Totali i Vlerës						432,000.00	

KONTRATAT PËR PUNË

Nr.	Klasifikimi i produktit	Përshkrimi i Kontratës	Data e parashikuar e fillimit të prokurimit	Drejtoria	Zyrtari autorizues	Vlera e parashikuar e kontratës	Realizimi i kontrates
18	45000000-7	Ndërtimi i tereneve sportive	08.02.2024	DKA	Afrim Dervishi	66,774.00	2 muaj
19	45000000-7	Renovimi i objekteve Arsimore	21.03.2024	DKA	Afrim Dervishi	100,000.00	1 vit
Totali i Vlerës						166,774.00	

Plani operativ i punës për vitin 2024														
Aktivitetet	Koha e realizimit												Implementues	Aktiviteti ndikon në realizimin e objektivit
	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor		
Monitorimi i Punës në IA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 1.2.3. 4.5.6
Shpallja e Konkursit për drejtor të IA			✓	✓									DKA	Objektivi 1.2.3. 4.5.6
Mbledhje me drejtor të IA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 1.2.3. 4.5.6
Aktivitete për shënimin e datave të veçanta kombëtare dhe ndërkombetare	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA DKRS SHKOLLAT	Objektivi 1.3.5
Matja e rezultateve të nxënësve				✓	✓	✓							DKA AKTIVET PROFESION.	Objektivi 5
Hartimi i planit për sigurinë në shkolla	✓	✓	✓										DKA	Objektivi 5

Aplikimi i Platformes SCHOOLMEE	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA	Objektivi 3.4.5
Aplikimi i platformes për menaxhimin e sistemit arsimor komunal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA	Objektivi 1.2.3.4.5.6
Funksionalizimi i Qendrës për Orientim në Karrierë	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA dhe IAAP	Objektivi 2.3.6
Përgatitja dhe shpallja e konkursit për regjistrimin e nxënësve						√	√						DKA	Objektivi 5
													Shkollat	
Hartimi i planit për aktivitete jashtekurikulare	√	√											DKA	Objektivi 1.3.5
													shkollat	
Bashkëpunimi me drejtoritë komunale dhe MASHTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA	Objektivi 2.3.5.6
Hartimi i kalendarit vjetor të aktiviteteve kulturore-sportive	√												DKA	Objektivi 2.3.5
													DKRS	

Organizimi i garave te diturise në nivel shkolle, komune me nxënës të shkollave fillore, të mesme të ulëta dhe të mesme të larta	√	√	√	√	√	√								DKA	Objektivi 2.5
Bashkëpunimi me MASHTI-in	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA MASHT SIA	Objektivi 1.2.3.4.5.6
Monitorimi i higjientes dhe infrastrukturës shkollore, oborreve dhe këndeve të lojrave	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA	Objektivi 3.5
Kompletimi dhe dërgim i të dhënave në MASHTI, me qëllim publikimi të konkursit për regjistrim të nxënësve në SHML (Shkollat e mesme te larta					√	√								DKA MASHT	Objektivi 5

Shpallja e konkursit të rregullt për plotësimin e vendeve të lira të punës me mësimdhënës të kualifikuar						√								DKA	Objektivi 5
Hartimi i planit të verprimit dhe ngritja e kapaciteteve të EPRBM-ve	√	√												DKA MASHTI ECMI	Objektivi 2.5
Organizim të punës së EPBRM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA	Objektivi 5
Takime me Këshillin Komunal të Prindërve	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA	Objektivi 3.5
Analiza e suksesit të nxënësve gjatë vitit shkollor 2023/24, në fund të periodave dhe në fundin e vitit mësimor	√					√			√					DKA	Objektivi 5
Përgatitjet për fillimin e vitit të						√	√	√	√					DKA	Objektivi 1.2.3.4.5.6

ri shkollor dhe periodave														
Realizimi i trajnimeve për ngritjen e kapaciteteve të Ekipeve Vlerësuese				√	√	√							DKA Partnerët	Objektivi 5
Takimi i rregullt me drejtor IA	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	DKA Drejtorët e shkollave	Objektivi 1.2.3.4.5.6
Tubimi solemn me nxënës të dalluar, mësimdhënës dhe drejtorë. Ndarja e çmimeve dhe lëvdatave						√							DKA	Objektivi 5
Analizë e realizimit të Planit dhe programit të punës për vitin 2024												√	DKA	Objektivi 5
Pjesëmarrje dhe raportim periodik në Kuvendin Komunal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA	Objektivi 1.2.3.4.5.6

Pergatitjet dhe organizimi i testit te Arritshmerise				√	√									DKA MASHTI	Objektivi 5
Pergatitjet dhe organizimi i testit te Matures					√	√								DKA MASHTI	Objektivi 5
Trajnime për mësimdhënës	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA	Objektivi 2
Sistemimi dhe ruajtja e dokumentacionit zyrtar te DKA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA	Objektivi 5
Organizimi i punës së Kolegjiumeve të mësimdhënësve	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA	Objektivi 5
Shpallja publike per aplikim per bursa për student									√	√	√			DKA	Objektivi 5
Organizim i punës dhe futja i informatave në SMIA	√					√		√						DKA	Objektivi 5
Menaxhim i mbrendshëm i informatave INTRANET	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DKA	Objektivi 7

Mbikqyrja e transportit të nxënësve	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 5
Trajtimi i kërkesave për subvesionim në arsim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 2.3.4.5.6
Vlersimi i fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 1.5
Inventarizimi i pasurisë jofinanciare												✓	DKA	Objektivi 7
Planifikimi i buxhetit për vitin 2025												✓	DKA	Objektivi 1.2.3.4.5.6.7

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik, Diasporë dhe Inovacion:

Objektivat e përgjithshme

1. Përmirësimi i ambientit biznesor dhe tërheqja e investimeve të reja.
2. Zhvillimi i qëndrueshëm i turizmit dhe promovimi i prioritetëve dhe potencilaëve e pasurive natyrore/nëntokësore të komunës.
3. Diaspora e Kamenicës do të investojë në zhvillimin e qëndrueshëm socio-ekonomik.

Sektori – Zhvillimi ekonomik

Muaji	Objektivat	Aktivitetet	Përgjegjesi	Zyrtarët e përfshirë	Buxheti	Financuesi
Janar	1. Planifikimi I aktiviteteve per vitin 2024. 2. Pergaditja e kerkesave per prona per seancen e kuvendit komunal ne fund te muajit janar. 3. Formimi I ekipes monitotuese te grandeve. 4. Formimi I komisionit per mbikqyrjen e implementimit te SZHEL.	Plani I punes Kompletimi I dokumenteve te nevojshme per kuvend.	Burbuqe Leka	Komisioni per shqyrtimin e kerkesave. Kryesuesi I Kuvendit Komunal. Kryetari	0 0 0	
Shkurt	1. Mbështetje për biznese start up për gratë dhe të rinjtë; Grantet	1.Kompletimi i udhezuesit si dhe publikimi i thirrjes publike per grante. 2. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe informimi I bizneseve përmes ëeb faqes. 3. Asistimi i bizneseve për aplikim në skemën e granteve.	Burbuqe Leka	Stafi	108,00.00	DZHED Subvencione

		4. Raporti mujor				
Mars	Krijimi i qendrës për zhvillimin e sektorit privat-Praktika në punë; Pergaditja e procedurave te prokurimit per Tezgat. Blerja e tendave te panairit. Praktika ne pune per personat me aftesi te kufizuara. Hapja e thirrjes per trajnime per grate ne fushen e gastronomise.	1. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe informimi I bizneseve përmes ëeb faqes 2. Asistimi i bizneseve për aplikim në skemën e granteve. 3. Takime për mundësit e bashkëpunimit në projektin e praktikës profesionale bashkepunimi me organizata vendore dhe nderkombetare 7.Raporti mujor	Burbuqe Leka	Valdete Sopi	8,000.00	
Prill	2. Promovimi i politikave për pronat që jepen në shfrytëzim;	1.Takim me grupe të caktuara të bizneseve (shoqata) - diskutimi i nevojave/problemeve të tyre 2. Adresimi i nevojave të bizneseve 3. Vizita dhe monitorimi I bizneseve qe kanë qene përfitues te granteve	Burbuqe Leka	Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj Sylejman Kallaba		

		4. Aplikimi për projekte në thirrje të ndryshme nga donatorë 5. Realizimi i projekteve në bashkëpunim me ministritë përkatëse 6. Mbeshtetja e bizneseve dhe start up permes granteve dhe subvencioneve ne bashkepunim me organizata dhe donatorë. 7. Raporti mujor				
Maj	3. Implementimi I Strategjise për zhvillim ekonomik local;	1..Informimi i palëve për procedurat për dhënien e pronës komunale në shfrytzim 2. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe informimi I bizneseve përmes ëeb faqes 3 . Raporti mujor		Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj Sylejman Kallaba		
Qershor	4. Funksionalizimi i Parkut Teknologjik (trajnimi I të rinjëve, ndarja e zyreve);	1. Takim me donatorë potencial për organizimin e panairit 2. Sigurimi i shtandëve për panair 3. Përgatitje dhe procedura për panairin e produkteve vendore		Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj		

		4. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe informimi I bizneseve përmes ëeb faqes 5. Raporti mujor				
Korrik	5. Aktivitete të përbashkëta me drejtorite për organizimin e diteve të diasporës; Pako për diasporë	1. Organizimi i panairit të produkteve vendore 2. Takim me diasporën 3. Linjë e gjelbër për biznese dhe Diasporë 4. Raporti i punës		Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj		
Gusht	6. Linjë e gjelbër për biznese të diasporës;	1. Përmbyllja e procedurave të panairit 2. Takim me diasporën 3. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe informimi I bizneseve përmes ëeb faqes 4. Takime me organizata për mundësi të bashkëpunimit 5. Linjë e gjelbër për biznese dhe Diasporë 6. Raporti I punës		Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj		
Shtator		1. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe informimi I bizneseve përmes ëeb faqes 2. Funksionalizimi i Parkut Teknologjik 3. Raporti mujor		Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj		

Tetor		1. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe informimi I bizneseve përmes ëeb faqes 2. Bashkepunimi me shkollën profesionale dhe biznese 3. Informimi i palëve të interesuara për procedurat e dhënies së pronës komunale në shfrytëzim 4. Raporti mujor		Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj		
Nentor		1. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe mbështetjes në forma të ndryshme dhe informimi I bizneseve përmes ëeb faqes 2. Takim me biznese lokale 3. Takim me donatorë potencial për organizimin e një eventit për fundvit 4. Raporti mujor		Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj		
Dhjetor		1. Organizimi i takimit përmbyllës vjetor me biznese 2. Organizimi i koktejit me biznese dhe donatore		Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj	700.00	

		3. Implementimi i Strategjisë për Zhvillim Ekonomik Lokal 4. Përgaditja dhe publikimi i listës së pronave komunale për dhënie në shfrytëzim 5. Përgatitja e planit vjetor 2025 6. Raporti vjetor i aktiviteteve të DZHED				
--	--	---	--	--	--	--

Sektori – Turizmi						
Muaji	Objektivat	Aktivitetet	Përgjegjesi	Zyrtarët e përfshirë	Buxheti	Financuesi
Janar				Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi-Biqkaj Naim Canaj Sylejman Kallaba		
Shkurt	Promovimi i potencialeve për zhvillimin e turizmit			Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi-Biqkaj Naim Canaj Sylejman Kallaba		

Mars	Realizimi i projekteve të turizmit;	Punëtori me grupin punues për hartimin e strategjisë për turizëm		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi-Biqkaj Naim Canaj Sylejman Kallaba		
Prill	Krijimi i bujtinave malore	Përfundimi i hartimit të strategjisë për turizëm.		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi-Biqkaj Naim Canaj Sylejman Kallaba		
Maj		1.Promovimi i potencialeve për zhvillimin e turizmit; 2. Hulumtimi për bashkëpunime për projektet; 3. Krijimi i bujtinave malore ; 4. .Krijimi i hapsirave për rekreacion dhe pikniqe		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi-Biqkaj Naim Canaj Sylejman Kallaba		
Qershor	Shënjëzimi i shtigjeve malore për ecje dhe digjitalizimi i tyre	Shenjëzimi i shtigjeve malore për ecje dhe digjitalizimi i tyre		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi-Biqkaj Naim Canaj	10,000.00	
Korrik	Krijimi i hapsirave per rekreacion dhe pikniqe			Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi-Biqkaj		

				Naim Canaj		
Gusht	Hartat turistike			Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj		
SHtator				Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj		
Tetor		Realizimi broshurave informative për komunën tonë		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj	300.00	
Nentor		Aplikacioni për turizëm		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj		
Dhjetor		1. Realizimi i objektivave të sektorit të turizmit 2.Implementimi I strategjise se turizmit		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj		

Sektori – Qendra Komunale e Biznesit

Muaji	Objektivat	Aktivitetet	Përgjegjesi	Zyrtarët e përfshirë	Buxheti	Financuesi
Janar	Funksionimi i Qendrës Komunale të Biznesit duke ofruar shërbime efikase	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, çregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		
Shkurt	Funksionimi i Qendrës Komunale të Biznesit duke ofruar shërbime efikase	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, çregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		
Mars	Funksionimi i Qendrës Komunale të Biznesit duke ofruar shërbime efikase	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, çregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		
Prill	Funksionimi i Qendrës Komunale të Biznesit duke ofruar shërbime efikase	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, çregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		
Maj	Funksionimi i Qendrës Komunale të Biznesit duke ofruar shërbime efikase	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, çregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		

		informata 2. Raporti mujor				
Qershor	Funksionimi i Qendrës Komunale të Biznesit duke ofruar shërbime efikase	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, çregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		
Korrik	Funksionimi i Qendrës Komunale të Biznesit duke ofruar shërbime efikase	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, çregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		
Gusht	Funksionimi i Qendrës Komunale të Biznesit duke ofruar shërbime efikase	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, çregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj		
Shtator	Funksionimi i Qendrës Komunale të Biznesit duke ofruar shërbime efikase	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, çregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj		
Tetor	Funksionimi i Qendrës Komunale të Biznesit duke ofruar shërbime efikase	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, çregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për	Valdete Sopi-Biqkaj			

		informata 2. Raporti mujor				
Nentor	Funksionimi i Qendrës Komunale të Biznesit duke ofruar shërbime efikase	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, çregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj			
Dhjetor	Funksionimi i Qendrës Komunale të Biznesit duke ofruar shërbime efikase	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, çregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj			

Investimet Kapitale

Muaji	Objektivat	Aktivitetet	Përgjegjesi	Zyrtarët e përfshirë	Buxheti	Financuesi
Janar						
Shkurt	Ndertimi i tregut te gjelber ne Kamenice;					
Mars	Ndertimi i hapësirave te reja per piknqe dhe rekracion Hodonoc,Hogosht dhe Rogane.Kamenice;					
Prill	Ndertimi i tezgave per tregje mobile ne qytet dhe Rogane,H.K.	Do te pergadisim projektin me paramasen dhe parallogarine dhe			30,000.00	

		do te I shpallim ne tender.				
Maj						
Qershor						
Korrik						
Gusht						
Shtator	Ndertimi i objekteve te pashfrytezuara komunale dhe adaptimi i tyre ne bujtina malore ne zonat rurale te Kamenices.Feriqeve,Poliqke,Tugjec,Kranidell,Terstene	Do te behet pergaditja e projekteve dhe procedurave te prokurimit per adaptimin e bujtinave malore.			40,000.00	
Tetor						
Nentor						
Dhjetor						

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale:

<u>*</u>	<u>PRIORITETET</u>	<u>AKTIVITETET</u>	<u>INTERVALI</u> <u>KOHOR</u>	<u>INSTITUCIONI</u> <u>PËRGJEGJËS</u>	<u>SFIDAT</u> <u>VËSHTIRËSIT</u> <u>Ë</u>	<u>VËREJTJE</u>
<u>1</u>	Buxheti i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale – Kamenicë;	1. Procedimi administrativ për shpenzimin e buxhetit të planifikuar për vitin 2024	Përgjat vitit 2024			
<u>2</u>	Sigurimi i barërave esenciale për pensionistët e komunës së Kamenicës	1. Zgjerimi i listës së barërave e cila do të bëhet në koordinim dhe bashkëpunim me profesionistët shëndetësor të QKMF-së, duke u bazuar në nevojat që kanë kjo kategori.	Përgjat vitit 2024	QKMF DShMS		
<u>3</u>	Renovimi i Ambulancave të Mjekësisë Familjare në komunën e Kamenicës	1. Vazhdim i punës për përfundimin e renovimit të AMF-ve	Përgjat vitit 2024	DShMS		
<u>4</u>	Renovime dhe përmirësime infrastrukturore në objektet e njësive të DShMS-së.	1. Procedimi i kërkesave nga njësitë e DShMS-së lidhur me nevojat për renovim apo përmirësim infrastrukturor nëpër këto njësi.	Përgjatë vitit 2024	DShMS Njësitë e DShMS-së		

<u>5</u>	Digjitalizimi i shërbimeve shëndetësore	1. Koordinim dhe bashkpunimi me Kryetarin e Komunës dhe Ministrinë e Shëndetësisë	Përgjatë vitit 2024	DShMS Zyra e Kryetarit MSH		
<u>6</u>	Organizimi i trajnimit për dhënien e ndihmës së parë dhe furnizimi me çanta të ndihmës së parë	1. Trajnimi do të mbahet për personelin e shkollave fillore dhe të mesme në Komunën e Kamenicës	Përgjatë vitit 2024	QKMF Kryqi i Kuq – Kamenicë DKA		
<u>7</u>	Planifikimi i buxhetit për vitin-2025	1. Planifikimi i shpenzimit të buxhetit sipas nevojave prioritare.	Shtator 2024			
<u>8</u>	Angazhimi i profesionistëve shëndetësor – Specialist	1. Procedimi i kërkesave për rekrutim në Njësinë e Personelit.	Përgjatë vitit 2024			
<u>9</u>	Realizimi i kontrollave sistematike (kontrolla të nxënësve, kontrollave mamografike)	1. Realizimi i kontrollave sistematike ku do të përfshihen të gjithë nxënësit parafillorë dhe prej klasave 1-9; 2. Krijimi i një databaze për regjistrimin dhe ruajtjen e të dhënave nga kontrolla sistematike për secilin nxënë; 3. Krijimi i një databaze, për regjistrimin dhe ruajtjen e të dhënave nga kontrolla mamografike, si dhe	Përgjatë vitit 2024	DShMS QKMF DKA		

		informimi/rikujtimi i pacienteve për kontrollën e radhës, varsisht nga rekomandimi i mjekut.				
<u>10</u>	Realizimi i një hulumtimi në teren, lidhur me nevojat e qytetarëve për banim social/strehim	1. Koordinimi i aktiviteteve me Komsionin për Hartimin e Programit tre-vjeçar për Banim Social.	Përgjatë vitit 2024	DShMS Komisioni		
<u>11</u>	Hartimi i aketeve juridike të cilat dalin nga fushëveprimtaria e drejtorisë në bazë të procedurave të përcaktuara dhe sipas legjislacionit në fuqi.	1. Hartime i vendimeve; 2. Shqyrtimi i kërkesave; 3. Formimi i Komisioneve; 4. Inicimi i procedurave të ndryshme; 5. Adiministrimi dhe përpunimi i lëndëve për pranimin e donacioneve; 6. Hartimi i Marrëveshjeve të Bashkëpunimit, etj.	Përgjatë vitit 2024	DShMS		
<u>12</u>	Monitorimi i situatës epidemiologjike në Komunën e Kamenicës (sipas nevojës dhe rekomandimeve të IKShP)	1. Bashkpunim me Institutin Kombëtar të Shëndetësisë Publike në Kosovë; 2. Qendra Rajonale e Shëndetësisë Publike në Gjilan.	Përgjatë vitit 2024	DShMS Shtabi Emergjent Lokal IKShPK QRShP-Gjilan		
<u>13</u>	Realizimi i fushatave sensibilizuese dhe shënimin e	1. Zhvillimi i aktiviteteve promovuese të shëndetit sipas	Përgjatë vitit 2024	DShMS Njësitë e DShMS-së		

	ditëve ndërkombëtare në fushën e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale	kalendari të OBSH-së për Ditët ndërkombëtare; 2. Organizim i aktiviteteve për parandalimin e dukurive negative; fushata kundër dhunës, etj. 3. Aktivitetet do të plotësohen me angazhime shtesë sipas nevojës dhe kërkesave nga bashkëpunimi me IKShP dhe në zbatim të Planit të Veprimit për Promovim dhe Edukim Shëndetësor 2023-2025 në kuadër MSh.				
<u>14</u>	Ofrimi i shërbimeve cilësore-shëndetësore;	1. Vizitë për monitorimin e punës në QKMF/Kamenicë; 2. Vizitë në të gjitha QMF-të; 3. Vizitë në të gjitha AMF-të; 4. Raportimet e rregullta në DShMS.	Përgjatë vitit 2024	DShMS Njësitë e DShMS-së		
<u>15</u>	Furnizimi me barëra dhe paisje të tjera të domosdoshme në QKMF, QMF dhe AMF-të	1. Bashkëpunim me Drejtorin e QKMF-së	Përgjatë vitit 2024	DShMS QKMF		
<u>16</u>	Ofrimi i shërbimeve cilësore-sociale dhe familjare (Realizimi i pagesave në QPS)	1. Bashkëpunim me QPS/Kamenicë; 2. Raportimet e rregullta në DShMS.	Përgjatë vitit 2024	Përgjegjësit e njësive në QPS		

<u>17</u>	Ndarja e Ndhimave Financiare për rastet e rënda shëndetësore dhe rastet sociale në komunën e Kamenicës	1. Pranimi i raporteve nga Komisioni, lidhur me dhënien e ndihmave momentale për qytetarëve të Komunës së Kamenicës.	Përgjatë vitit 2024	Komisioni për ndartjen e subvencioneve nga fusha e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale		
<u>18</u>	Ndarja e Subvencionve për fëmijët e posalindur	1. Pranimi i raporteve nga Komisioni, lidhur me përfituesit e subvencioneve për fëmijët e posalindur	Përgjatë vitit 2024	Komisioni për ndartjen e subvencioneve nga fusha e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale		
<u>19</u>	Planifikim për rekrutimin e personelit në DShMS-së.	1. Takim me Zyrën e Kryetarit; 2. Takim me Zyrën e Personelit;	Përgjatë vitit 2024			
<u>20</u>	Sigurimi i Ujit cilësor	1.Takim dhe koordinim me Drejtorinë e Shërbimeve Publike 2.Bashkpunim me QRShP-Gjilan.	Përgjatë vitit 2024			
<u>21</u>	Shqyrtimi i kërkesave të reja për vendosje të personave në Shtëpinë e Komunitetit – Kamenicë	1. Takim me Udhëheqësin e Sh.K.K. 2. Bashkpunim me QPS-të relevante.	Përgjatë vitit 2024	DShMS QPS ShKK		

<u>22</u>	Shqyrtimi i kërkesave në INTRANET dhe raportimi në baza mujore pranë Zyrës së Kryetarit	1. Raportimi mbi kërkesat e shqyrtuara.	Përgjatë vitit 2024	Zyrtari Përgjegjës		
<u>23</u>	Administrimi i raporteve të zyrtarëve të administratës së DShMS-së, QKMF-së, QPS-së dhe Sh.K.K-së	1. Takime të rregullta mujore me përfaqësuesit e njësive përkatëse	Përgjatë vitit 2024			
<u>24</u>	Bashkëpunimi me Komunën e Kamenicës dhe Drejtoritë e tjera		Përgjatë vitit 2024			
<u>25</u>	Bashkëpunimi me OJQ vendore dhe ndërkombëtare	1. Bashkëpunimi me donator vendor dhe të jashtëm për mbështetje në forma të ndryshme qoftë me artikuj ushqimor, higjienik dhe mbështetjen e çështjes së banimit.	Përgjatë vitit 2024			
<u>26</u>	Hartimi i Planit të Punës së Ekipës për të Drejtata e Fëmijë në Komunë.	1. Pjesëmarrje në hartimin e Planit të punës 3-vjeçar, së Ekipit për të Drejtata e Fëmijë në Komunë 2. Implementimi i aktiviteteve të parapara në këtë plan, të cilat janë në kuadër të DShMS	Përgjatë vitit 2024	Ekipi për të Drejtatat e Fëmijëve në Komunë		

	Planifikimi i zbatimit të objektivave specifike që janë propozuar në PZhK nga DShMS	3. Koordinimi dhe bashkëpunimi me institucionet relevante për realizimin e këtyre objektivave	Përgjatë vitit 2024	DShMS Akterët e tjerë		
<u>27</u>	Planifikimi i zbatimit të objektivave specifike që janë paraparë në Planin Lokal të Veprimit për Barazinë Gjinore (PLVBGJ)		Përgjatë vitit 2024	DShMS QKMF QPS		
<u>28</u>	Raportimi i Planeve/Raporteve mbi baza mujore pranë Zyrës së Kryetarit të Komunës		Përgjatë vitit 2024	DShMS		
<u>29</u>	Bashkëpunimi me Komitetin Konsultativ për persona me nevoja të veçanta		Përgjatë vitit 2024	DShMS		
<u>30</u>	Bashkëpunimi me Komitetin për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale		Përgjatë vitit 2024	DShMS		

Drejtorja e Shërbimeve Publike, Ambientit dhe Inspektoratit:

DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE, AMBIENTIT DHE INSPEKTORATIT			
Objektivat	Aktivitetet	Bartësit e aktiviteteve	Afati Kohor
Hartimi i planit të punës.	Hartimi i planit të punës për vitin 2024	Drejtori dhe Udhëheqësit e sek torëve	25 Dhjetor 2023
Hartimi i planit të buxhetit për vitin 2024 dhe hartimi i raporteve mujore dhe atyre vjetore të DSHPAI-së	Hartimi i planit buxhetor për vitin në vijim	Udhëheqësit e Sektorëve	Hartimi i Planit buxhetor bëhet në tremujorin e parë të vitit, ndërsa hartimi i raporteve bëhet në baza ditore, javore dhe mujore, gjatë tërë vitit kalendarik
Plotësimi i indikatorëve për vlerësimin e performancës komunale	Plotësimi i formularëve sipas indikatorëve dhe ngarkimi i të dhënave në sistem	Zyrtarët e caktuar me vendim të kryetarit	Janar
Hartimi i planit të zotimeve dhe planifikimi i shpenzimeve për secilin tremujor të vitit	Planifikimi i shpenzimeve për secilin muaj të vitit	Udhëheqësit e Sektorëve	Shkurt
Hartimi i raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor i punës së DSHPAI-së	Hartimi i raporteve mujore, gjashtë mujore dhe vjetor të punës	Drejtori dhe Udhëheqësit e Sektorëve	Raporti mujor deri me datën 4 të secilit muaj në vijim, raporti gjashtë mujor deri 15 korrik, ndërsa raporti vjetor deri me 15 Janar

Pranimi i kërkesave nga qytetarët. Klasifikimi i kërkesave për sektorët e caktuar brenda DSHPAI-së	Pranimi, regjistrimi dhe trajtimi i kërkesave të adresuara në DSHPAI, dhe përcjellja e lëndëve të përgjegjësit të Sektorëve për trajtimin e tyre	Drejtori dhe Udhëheqësit e Sektorëve të fushave përkatëse	Gjatë tërë vitit, varësisht nga kërkesat e pranuar
Hartimi i projektit, paramasës dhe paralogarisë për mirëmbajtjen e rrugëve lokale, verore dhe dimërore	Hartimi i projektit dhe inicimi i procedurave për projektin Mirëmbajtja e rrugëve lokale, verore dhe dimërore	Udhëheqësi i Sektorit për MMA	Gusht
Mbikëqyrja dhe përcjellja e punëve në largimin e borës dhe hapjen e rrugëve dhe shtruarjen e rrugëve me zhavorr	Vlerësimi i kërkesave me prioritet	Drejtori dhe Udhëheqësi i Sektorit	Janar - Dhjetor
Evidentimi i rrugëve të dëmtuara me gropa në asfalt	Mbushja e gropave me asfalt nga kompania kontraktuese	Komisioni i formuar me vendim për mbikëqyrjen e punëve	Qershor - Gusht
Hartimi i projektit për Mirëmbajtjen e hapësirave të Gjëlbra publike	Hartimi i projektit dhe inicimi i procedurave për realizimin e projektit	Udhëheqësi i Sektorit për MMA	Janar
Hartimi i Planit ndër komunal për menaxhimin e integruar të mbeturinave në koordinim me komunat e rajonit të Gjilanit dhe Ferizajt	Mbajtja e takimeve rreth realizimit të planit ndër	Grupi Punues së bashku me 12 komunat e rajonit të Gjilanit dhe Ferizajt	Janar - Tetor

	komunal për menaxhimin e integruar të mbeturinave		
Hartimi i planit për Transport	Hartimi i planit për transport në Komunën e Kamenicës	Grupi punues	Prill - Qershor
Rishikimi i rregullores për Transport	Hartimi i Rregullores për Transport	Grupi punues	Prill - Tetor
Rishikimi i Rregullores për shërbime Publike	Hartimi i Rregullores për Shërbime publike	Grupi punues	Janar - Mars
Evidentimi i vendeve për mbjelljen e drunjtëve dekorativ dhe luleve sezonale	Mbjellja e drunjtëve dekorativ dhe luleve sezonale	Komisioni për mbikëqyrjen e punëve	Mars dhe Tetor
Menaxhimi i hapësirave publike Komunale	Dhënia e lejeve për shfrytëzim të hapësirave publike Komunale në bazë të kërkesave	Komisioni për dhënien e hapësirave publike komunale në shfrytëzim më pak se 12 muaj	Janar - Dhjetor
Hartimi i projektit për sinjalizimin vertikal dhe horizontal	Hartimi i projektit dhe inicimi i procedurave për realizimin e projektit	Udhëheqësi i Sektorit për MMA	Maj
Evidentimi i vendeve për vendosjen e sinjalizimit përkatës	Vendosja e sinjalizimit vertikal dhe horizontal	Komisioni përkatës	Maj - Nëntor

Shpallja publike për aplikimin e vijave të transportit për vijat urbane dhe urbane-periferike	Hartimi i shpalljes dhe publikimi i sajë	Udhëheqësi i Sektorit për MMA	Maj
Vlerësimi i aplikacioneve për Operatorët transportues	Ndarja e rendit të udhëtimit dhe njoftimi i OT për marrjen e rendit të udhëtimit	Udhëheqësi i Sektorit për MMA	Qershor
Dhënia e lejeve për operatorët e transportit dhe Taksive	Shqyrtimi i kërkesave dhe pajisja me leje pune	Udhëheqësi i Sektorit për MMA	Janar - Dhjetor
Hartimi i projektit për Mirëmbajtjen e Ndriçimit publik	Hartimi i projektit dhe inicimi i procedurave për realizim	Zyrtari përkatës i DSHPAI	Janar - Shkurt
Përgatitja dhe planifikimi i orarit për ndërrimin e poqave, dhe eliminimin e defekteve për aktivizimin e ndriçimit publik sipas lokaliteteve	Fillimi i punëve sipas planifikimit dhe planit dinamik	Komisioni për përcjelljen e punëve	Mars - Dhjetor
Hartimi i projektit për Zgjerimin e rrjetit të Ndriçimit publik	Hartimi i projektit dhe inicimi i procedurave për realizim	Drejtori dhe zyrtari nga DSHPAI	Maj
Mbikëqyrja dhe përcjellja e punëve për secilin nga projektet e kontraktuara	Vizita në terren varësisht nga projektet e mbikëqyrura	Komisioni për mbikëqyrje	Janar - Dhjetor

Dhënia e lejeve mjedisore Komunale (LMK), si dhe lejeve tjera sipas fushave me kërkesë të qytetarëve	Trajtimi i kërkesave dhe kthimi i përgjigjes të parashtruesi i kërkesës	Komisioni për dhënien e LMK dhe Udhëheqësit e Sektorëve përkatëse	Janar - Dhjetor
Marrja pjesë në komisione për vlerësimin e projekteve, dhe komisione tjera të kërkuara me vendim të Kryetarit	Kryerja e punëve, varësisht nga vendimi i specifikuar	Stafi i DSHPAI	Janar - Dhjetor
Menaxhimi i projekteve për investime kapitale i caktuar me vendim të kryetarit	Përcjellja dhe menaxhimi i projekteve të caktuara	Komisionet përkatëse me vendim të kryetarit	Janar - Dhjetor
Hartimi dhe planifikimi i projekteve për pastrimin e ambientit: - 22 Prilli, dita ndërkombëtare e tokës, - 24 Maj, dita ndërkombëtare e Diversitetit, - 5 Qershor, dita botërore e mjedisit, - 15 shtator – 15 Tetor, ta pastrojmë Kamenicën	Hartimi i planit operativ për realizimin e projekteve për datat e shënuara për pastrimin e ambientit	Udhëheqësi i Sektorit për MMA	Mars - Tetor
Evidentimi i lokacioneve të deponive ilegale të mbeturinave	Organizimi i punëve me grupe tjera dhe qytetar rreth pastrimit të deponive ilegale	Zyrtari i mjedisit dhe inspektori i mjedisit	Mars
Përgatitja e Raportit Vjetor për menaxhimin e Mbeturinave	Raportimi në Agjencinë për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës (AMMK), në Ministrin e Mjedisit	Udhëheqësi i Sektorit për MMA	

			Mars
Zgjerimi i rrjetit për menaxhimin e mbeturinave (Zbatimi i PKMM)	Takimet me kompaninë Ecohigjiena rreth koordinimit për vizita në lokacionet për zgjerimin e rrjetit, dhe furnizimi i qytetarëve me kontejner për mbeturina	Drejtori dhe Udhëheqësi i sektorit për MMA	Sipas nevojës Janar - Dhjetor
Pjesëmarrja në punëtori të ndryshme që kanë të bëjnë me organizimin dhe kompetencat e DSHPAI, dhe vizita studimore, brenda dhe jashtë vendit	Marrja pjesë në punëtori të ndryshme dhe vizita studimore, brenda dhe jashtë vendit	Anëtarët e grupeve punuese të caktuara me vendim nga kryetari i Komunës	Janar - Dhjetor
Trajnimi i stafit profesional	Pjesëmarrja në trajnime dhe seminare e stafit varësisht nga organizimi i tyre sipas fushave të caktuara	Stafi profesional i DSHPAI	Janar - Dhjetor
Koordinimi me KRU “Hidromorava“, rreth gjendjes së furnizimit me ujë, sidomos në periudha të ndryshme kohore dhe shkaktaret e ndërprerjes së ujit.	Koordinimi rreth orarit të reduktimeve të ujit, dhe publikimi i orarit në faqen zyrtare	Udhëheqësit e Sektorit të Sh.P dhe SMMA	Korrik - shtator
Rritja e kapaciteteve dhe shtimit të sasisë së ujit të pijshëm	Hapja e puseve të reja	Komuna në koordinim me KRU “Hidromorava”	Korrik - Gusht

Kërkesë të K.R.U. “Hidromorava” për marrjen nën menaxhim të ujërave të zeza në ato lokalitete ku e ka nën menaxhim ujin e pijes	Formimi i komisioneve të përbashkëta për lokaliteteve	Grupet punuese	Janar - Maj
Përfundimi i projektit të ujësjellësit në Rogaqicë, Muqiverc, Dajkoc, Shipashnicë e Poshtme, Novo Sellë dhe Hodonoc	Pranimi teknik dhe bartja në menaxhim të kompania e ujësjellësit “Hidromorava”	Komisioni dhe DSHPAI	Mars - Qershor
Hartimi i Planit i Veprimit Komunal për Energji dhe Klimë	Kontraktimi i ekspertëve për analizën e konsumit sipas sektorëve	DSHPAI	Mars - Tetor
Mirëmbajtja e kamerave në Qytet	Evidentimi i prishjeve të mundshme të kamerave në koordinim me policinë dhe aktivizimi i tyre	Spektori i MMA dhe policia	Janar - Dhjetor
Pagesat e shërbimeve komunale	Pranimi i faturave dhe përgatitja e tyre për pagesë	Drejtori dhe Zyrtari përkatës	Janar - Dhjetor
Inspektime ditore, nga inspektorët e fushave përkatëse	Inspektime me paralajmërim dhe pa paralajmërim të subjekteve afariste nga inspektori i fushës. Inspektime me kërkesa të qytetarëve, apo institucioneve tjera	Udhëheqësi i sektorit me inspektorët e fushave	Janar -Dhjetor

	relevante (Policisë, Doganës, Ministrisë, etj.).		
Bashkëpunimi me institucione tjera qendrore, lokale dhe ndërkombëtare	Bashkëpunimi me Ministrinë përkatëse, me Policinë e Kosovës, Shërbimin Doganor, Gjykatat, Prokurorinë e Shtetit, Inspektorët e Ministrive të linjës, përmbaruesit privat, kompaninë “Ecohigjiena”, KRU “Hidromorava”, GIZ, CEDE, JICA, etj.	Drejtori dhe Udhëheqësit e Sektorëve	Janar - Dhjetor

Zyra Ligjore:

Aktivitetet e planifikuara	Koha dhe vendi i implementimit të aktiviteteve		Rezultatet e pritura nga aktivitetet e zhvilluara	Partnerët implementues të aktiviteteve	Buxheti
	Koha	Vendi			Komuna
1. Zbatimi i Ligjit për Vetëqeverisje Lokale të Komunave 03/L-040					
1. Hartimi i vendimeve në zyrën e Kryetarit, urdhëresave, shqyrtimit dhe vendosjes lidhur me kërkesat e parashtruara kryetarit të komunës, marrëveshje të mirëkuptimit, e të ngjashme.	Janar	Gjatë orarit të punës, në Komunën e Kamenicës	Hartimi i të gjitha akteve në kohë të duhur sipas shqyrtimit të kërkesave dhe vendosjes në afat brenda 30 ditëve kalendarike.	Zyra Ligjore	
	Dhjetor	Gjatë periudhës vjetore 2024.		Kryetari i Komunës Drejtorët e Drejtorive në Administratën e Komunës së Kamenicës	
2. Zbatimi i Ligjit për Vetëqeverisje Lokale 03/L-040					
2. Përcjellja e të gjitha ndryshimeve të Ligjeve dhe harmonizimi i rregulloreve dhe akteve të	Janar	Komunë	Angazhimi sa më efikas në përcjelljen dhe informimin e saktë	Kryetari,	MAPL
	Dhjetor	MAPL		Zyra Ligjore	MPBAP

Komunës me propozimin e zyrtarëve ligjor të dikastereve të Administratës Komunale.		MAP	të ndryshimit të akteve ligjore dhe nënligjore	Drejtoria për Financa	
3. Ligji për Vetëqeverisje Lokale 03/L- 040					
3. Të vazhdohet me takimet e Kolegjiut të Zyrtarëve Ligjor të Komunave të Republikës së Kosovës, sipas rregullores dhe planit të KZLK-së që takimet të mbahen çdo dy muaj.	Janar Dhjetor	Nëpër komunat e Republikës së Kosovës dhe eventualisht ndonjë takim jashtë shtetit.	Takimet mbahen nëpër komunat e Kosovës të shtjellohen problemet dhe angazhimet që duhet të bëhen në implementimin e Legjislacionit në Fuqi dhe Rregulloreve që burojnë nga ligjet ekzistuese.	Zyra Ligjore Kryetari i Komunës	OSCE AKK MAPL GIZ USAID
4. Ligji për Vetëqeverisje Lokale 03/L- 040					
4. Të vazhdohet me marrjen pjesë në mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës së Kamenicës si dhe mbledhjet e trupave ndihmëse të Kuvendit, konkretisht KPF të planifikuara sipas planit vjetor të punës të miratuara nga Kuvendi i Komunës.	Janar Dhjetor	Në Kuvendin e Komunës, gjatë periudhës vjetore.	Mbledhjet mbahen në sallën e mbledhjeve të KK-së.	Zyra Ligjore Kryetari i Komunës	Komuna

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport:

Manifestimi - aktiviteti	Aktivitetet	Përgjegjës I aktivitetit	Akterët e përfshirë	Afati Kohor
Organizimi i manifestimeve tradicionale të Komunës së Kamenicës ▪ Flaka e Janarit,	• Vizitë shtëpive Muze • Ndezja e Flakadanëve • koncert shkolla e muzikes • Tryezë shkencore • Ekspozitë • Orë letrare	• Petrit Matoshi • Venera dërmaku • Klubi Letrar “Nositi” • Azemine Maliqi • Klubi Letrar Nositi	Zyra e kryetarit, zyra e informimit stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS Klubi Letrar “ Nositi”	11 – 30 janar

Thirrja publike për mbështetje financiare të OJQ-ve	- Thirrje për OJQ Kulturore, klube sportive - Aktivitete rinore - Individ	Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve	Zyra e kryetarit, zyra e informimit	Janar
Identifikimi i talenteve nëpër shkollat fillore të Komunës së Kamenicës	Talent të artit dramatik, artit figurativ, artit muzikor etj	Muharrem Hoda Venerë Dërmaku	DKA	Shkurt –prill
Pavarësia e Kosovës	- Koncert (këngëtar të estradës) - Fëmijët për pavarësinë - Ekspozitë me karakter garues në të gjitha shkollat fillore të komunës së Kamenicës	Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS	Zyra e kryetarit, zyra e informimit stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS	shkurt

	• Punimet e përzgjedhura të ekspozohen në “Shtëpinë e Kulturës “Isa Kastrati “			
▪ Epopeja e UÇK-së,	• Aktivitet sportiv • takim me familjet e dëshmorëve • Nata e Zjarreve • Adaptimi i vendit për ndezjen e zjarrit	Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS	OVLUÇ	• Mars
▪ Dita Ndërkombëtare e Personave me Sindromin Doën	• Koncert dhe ekspozitë, realizuar nga personat me nevoja të veçanta (festivali “ Muzika dhe arti si terapi”)	Udhëheqësja e sektorit të kulturës	Organizatorja e festivalit “ Muzika dhe Arti si terapi” Blerina Kallaba – Pacolli	Mars

▪ Lulëkuqet e Prillit,	• Akademi Përkujtimore • Konkursi Letrar • Festivali i Teatrove • Ekspozita me karakter garues e nivelit kombëtar Çmimi “ Adem Kastrati” • Mbrëmja e rapsodëve me karakter garues • Ora e madhe letrare dhe shpallja e rezultateve të konkursit dhe teatrove.	Udhëheqësja e sektorit stafi i DKRS dhe Shtëpia e Kulturës	Klubi letrar Nositi , Ansambli “ Zëri i Kamenicës” Artist figurativ të Komunës së Kamenicës	
▪ 1 Qershori Dita e Fëmijëve	• Festival i këngës për fëmijë - Aktivitete rekreative përfshirja e fëmijëve me nevoja të veçanta	Udhëheqësja e sektorit	OJQ Kulturore – Tingulli Fest shkolla e muzikës etj..	

	- Përralla për fëmijë - Lojëra pa kufi			
▪ Dita e Çlirimit të Kamenicës,	• Koncert (në sheshin “Metush Krasniqi”) • Ekspozite e fotografive nga • 18 Qershori i vitit 1999	Udhëheqësja e sektorit stafi i DKRS dhe Shtëpia e Kulturës	OJQ KULTURORE	Ansambli “Zëri i Kamenicës”
▪ Summer Fest (Ditët e Diasporës) Thirrje publike	• Koncert • Promovimi muzikës, lojërave dhe ushqimeve tradicionale • Koloni artistike			

▪ Vjeshta Dardane	Promovimi i produkteve vjeshtore	Stafi i DKRS		
▪ 28 Nëntori	Koncert	Stafi i DKRS		
Zhvillimi i artit dramatik	• Realizimi i shfaqjeve teatrale • Memorandum me teatro profesionale			
Aktivizimi i kinemasë	Bashkëpunim me Qendrën Kinematografike të Kosovës			
• Përgatitja dhe publikimi i historive të grave dhe vajzave të suksesshme në fusha të ndryshme.				2024-2025

Aktivitetet i planit të veprimit për barazi gjinore				
Organizimi i aktiviteteve informuese mbi rolin e rëndësishëm të grave në zhvillimin e Kamenicës, bazuar edhe në publikimin e përgatitur. Aktivitetet i planit të veprimit për barazi gjinore				2025-2026
Ngritja e një memoriali të gruas në Kamenicë.				2025-2026

Aktivitetet i planit të veprimit për barazi gjinore				

Qëllimi	Aktivitetet	Prioriteti	Afati	Stafi Përgjegjës	Vërejtje
Ruajtja e dokumentacionit arkivor, më rëndësi historike ruajtja e vlerave dhe trashëgimisë. Përmisimi i dokumenteve dhe sistemidhe perpunimi i dokumenteve egzistuse në Arkivin Historik Komunal.	Grumbullimi i materialit arkivor, klasifikimi dhe përpunimi i dokumentacionit arkivor. Pranimi i dokumentacionit nga të gjitha institucionet komunale.	Transferimi dhe vendosja dokumentacionit arkivor ng arkivi i vjeter në arkivin e ri, vendosja e dhe perpunimi i dokumentacionit në regjistrator të ri nga ata të vjeter.	Deri ne bartjen e gjithë dokumentacionit me vlerë nga depo e vjeter ne depon e re .	Zyrtari i Arkivit Historik Komuna Z.Arsim Dërmaku	Stafi : Duhet te plotsohet pozita e Udhëheqsit të Arkivit pasi kjo pozite eshte vakante që nga viti 2020 kur është P penzionuar Udhëheqsi i Arkivit . Duhet të plotësohet edhe me dyë punëtor ,ky numer i punëtorve duhet të jetë për periudhë të caktuar tre mujore.

BIBLIOTEKA E QYTETIT “DRITA”

Planifikimi vjetor

- Gjatë vitit 2024 synojmë regjistrimin bibliografik online në programin COBISS3 të një numri sa më të madh të njësive bibliografike të cilat i disponon Biblioteka jonë,

d.m.th. regjistrimi i librave dhe fillimi i punës me sistem online.

- Gjatë fillim vitit 2024 planifikojmë përmbylljen edhe të pjesës së dytë të programit COBISS3 për seriale dhe artikuj B1 dhe B2. Program i filluar në 2019 me Institutin e Shkencave të Informacionit IZUM, Maribor Slloveni.
- Gjatë këtij viti 2024 Biblioteka e qytetit “DRITA” planifikon si edhe çdo vit paraprak përfitimin e sa më shumë librave për lexuesit. Gjatë këtij tremujori të parë ne do të dorëzojmë Projekt-propozimin e hartuar nga ne për blerjen e librave sipas nevojave dhe kërkesave të lexuesëve.

- Zgjedhja e literaturës dhe shpërndarja nëpër degët tona Hogosht dhe Karaqevë e ulët.
- Pranimi dhe përpunimi i literaturës dhe materialeve bibliotekare.
- Shfrytëzimi sa më i mirë i fondeve nga lexuesit me udhëzime të kuadrit të Bibliotekës.
- Organizimi dhe menaxhimi i të gjitha aktiviteteve dhe punëve dhe veprimtarive bibliotekare.
- Bashkëpunimi i Bibliotekës “DRITA” me Bibliotekën “Fan S. Noli” në Gjilan, B K K “Pjetër Bogdani” si dhe me bibliotekat tjera në Kosovë dhe Shqipëri si dhe me Shoqatën e Bibliotekarëve të Kosovës
- Synim i Bibliotekës për Sektorin e fëmijëve në vitin 2024 është pasurimi i fondit librar me tituj të ri, sidomos të ilustrimeve dhe lekturës shkollore. Po ashtu do të bëjmë përpjekje që të krijojmë kushte më të mira në sallën për lexim, të cilën lexuesit e vegjël do të mund ta shfrytëzonin sa më mirë.

Punëtorët e këtij sektori kanë një detyrë të veçantë duke pasur parasysh moshën e këtyre lexuesve, në mënyrë që t'u krijohen kushte dhe rrethana sa më të volitshme për nxënësit lexues sa më afër librit.

Në kuadër të këtij sektori edhe këtë vit planifikojmë ta bëjmë të tipit të hapur, ku lexuesit e vegjël vetë mund të shërbejnë dhe të jenë sa më afër librit, kuptohet nën shoqërimin e punëtorit. Mendojmë se kjo metodë e organizimit do të ndikojë në rritjen e numrit të lexuesve.

Spektori i Bibliotekës për fëmijë planifikon të shtojë aktivitetet në mënyrë që të rrisë numrin e shfrytëzuesve në krahasim me vitin paraprak.

- Huazimi i librave dhe broshurave si dhe materiali tjetër bibliotekar
- Kthimi i materialit dhe radhitja e tij në vendin e duhur sipas lëmive dhe radhitja sipas alfabetit.
- Sistemimin e koleksioneve në vazhdimësi me libra të rinj apo të kthyer nga lexuesit sipas KDU-së, (Klasifikimi Univezal Decimal).
- Mbajtjen me saktësi të raportit ditor të punës.
- Përgatitjen dhe dorëzimin e raporteve të punës sipas periudhave kohore pa vonesë
- Gjatë këtij viti planifikojmë të ndahet salla e leximit për të rriturit nga pjesa e tjetër e bibliotekës me qëllim të ofrimit të sa më shumë kushteve për lexuesit.

- Sektori i bibliotekës për të rritur ka nevojë të pasurohet me botime të reja sidomos të literaturës në gjuhë të huaja dhe të librave të një specifike të veçantë si libra nga lëmi i psikologjisë, sociologjisë, ekonomisë e juridikut si dhe lëndëve tjera shkencore etj. Këtë vit parashihet sistemimi më i mirë dhe më profesional, në mënyrë që shfrytëzuesve t’u krijohen shërbime më të shpejta dhe më të mira.

Në kuadër të këtij sektori huazohen librat për lexim jashtë bibliotekës, ndërsa unikatet, revistat, gazetat, fjalorët, enciklopeditë dhe librat e rralla nuk lejohen që të dalin nga biblioteka, por ato mund të shfrytëzohen në sallën e Bibliotekës

- Gjatë muajit Prill Biblioteka e qytetit “DRITA” do të mirëpresë vizitat e nxënësve në mënyrë të organizuar në kuadër të “Ditës Ndërkombëtare të Librit” 23 Prill, e cila tashmë ka kaluar në traditë.
- Gjatë këtij viti do të bëjmë vizitat e rregullat në degët tona Hogosht dhe Karaqevë e ulët, Strezoc.
- Në muajin qershor për nderë të 1 Qershorit “Ditës Ndërkombëtare të fëmijëve” do të kemi aktivitet me fëmijët parashkollorë.
- Gjithashtu ne do jemi pjesëmarrës i të gjitha organizimeve nga DKRS-ja të cilat mbahen tanimë në ambientet e bibliotekës si: promovome librash, aktivitete letrare etj

- Këtë vit planifikojmë hapjen e diskutimit dhe shtrimin e kërkesës në DKRS për hapjen edhe të një dege të bibliotekës tonë në Fshatin Rogaqicë. Ne e kemi diskutuar edhe më herët por shpresojmë se këtë vit do të filloj si projekt i realizuar atje ngase është një pjesë shumë e madhe e banorëve të cilët krahas shërbimeve të tjera duhet të kenë edhe një bibliotekë publike ku do të kenë qasje të gjithë pa dallim.
- Ky Plan-Program i paraqitur më lart është i realizueshëm dhe besojmë se me ndihmën e Institucioneve financiare komunale, DKRS –së dhe dashamirësve të librit do të realizohet më përpikëri

Nr	Objektivat e punës në sektorin e sportit	Aktiviteti	Përshkrimi(komentimi)	Kostoja
1	Koordinimi me disa veprimtari sportive për të arritur një qëllim të caktuar	1. Bashkpunimi me nxënës të shkollave fillore dhe të mesme 2. Bashkëpunimi me të gjitha Klubet Sportive në Komunën 3. Bashkëpunimi me të rinj dhe të reja të Komunës 4. Bashkëpunimi me Ministrinë e Sportit 5. Bashkëpunimi me federatat e ndryshme të Kosovës 6. Bashkëpunimi dhe koordinimi me të gjithë zyrtarët e DKRS.	Perjudha e zbatimit nga 1 Janari 2024 deri në dhejetor 2024 Në bashkpunim Me – DKRS	

2	Zhvillimin e sportit me qëllim të arritjeve kulminante në sport	1. Zhvillimi i të gjitha sporteve në Komunën e Kamenicës 2. Zhvillimin e infrastrukturës sportive 3. Projekte të ndryshme sportive	Perjudha e zbatimit nga 1 Janari 2024 deri në dhejetor 2024 Në bashkpunim Me – DKRS	
3	Aftësimin e kuadrove amatore.	1. Zbulimin e talenteve të rinjë 2. Krijim të kushteve për kuadrot e reja 3. Vetëdisimin e femrave që të mirren me sport 4. Hapjen e shkollave të sportve	Perjudha e zbatimit nga 1 Janari 2024 deri në dhejetor 2024 Në bashkpunim Me – DKRS	
4	Koordinimi i punëve me klubet sportive	1. Përcjelljen e punëve në Klubet Sportive 2. Japim këshilla profesionale	Perjudha e zbatimit nga 1 Janari 2024 deri në dhejetor 2024 Në bashkpunim Me – DKRS	
5	Ndihmojm në realizmin e projekteve dhe programeve në sektorin e sportit	1. Përvjetori i Pavarësisë 2. Qershori i Lirisë 3. Organizimet për bashkatdhetar 4. Ditën e Flamurit 5. Zgjedhjen e Sportitstit të vitit	Perjudha e zbatimit nga 1 Janari 2024 deri në dhejetor 2024 Në bashkpunim Me – DKRS	
6	Marrim iniciativa të ndryshme në sport	1. Turnir për pingpong 2. Turnir në Futboll 3. Turnir në Shah 4. Gara në vrapim	Perjudha e zbatimit nga 1 Janari 2024 deri në dhejetor 2024 Në bashkpunim Me – DKRS	

7	Mbikëqym të gjitha aktivitetet sportive Gjat vitit 2024	1. Mbikëqyrëjen e të gjitha aktivitete e përmbledhura në objektivat tona	Perjudha e zbatimit nga 1 Janari 2024 deri në dhejetor 2024 Në bashkpunim Me – DKRS	
8	Përgatitja e raportit të vetor sektorit të Sportit	1. Raportet tremujore 2. Raportin gjashtëmujor 3. Raportin njëvjeçar	Perjudha e zbatimit nga 1 Janari 2024 deri në dhejetor 2024 Në bashkpunim Me – DKRS	
9	Ruajtja dhe arkivimi i materialeve të veçanta të sektorit në sport	1. Arkivimi i materialeve të veçanta të sektorit	Perjudha e zbatimit nga 1 Janari 2024 deri në dhejetor 2024 Në bashkpunim Me – DKRS	
10	Bashkpunim të parashikura nga Federatat dhe Komiteti Olimpik	1. Tranjime për menagjimin e sportit 2. Tranjime për 30% në tatimin në fitim nga komiteti olimpik Dhe shumë aktivitete e që mundë të jenë në bashkpunim me federatat të ndryshem	Perjudha e zbatimit nga 1 Janari 2024 deri në dhejetor 2024 Në bashkpunim Me – DKRS	

Zyra e Informimit:

Zyra për Informim në Komunën e Kamenicës, funksionon në kuadër të Zyrës së Kryetarit.

Në këtë Zyrë janë të punësuar tri zyrtare me Aktemërim në pozitat si:

1. Zyrtare e Lartë për Informim dhe Raportim: Valdete Berisha-Murina;
2. Zyrtare për Raportim dhe Monitorim të Medieve: Albulenë Shala-Bakiu;
3. Zyrtare për Informim: Vesna Kenic.

Tani Zyra për Informim është duke funksionuar vetëm me dy zyrtare për shkak që njëra nga to (Zyrtarja për Raportim dhe Monitorim të Medieve) është në pushim të lehonisë, dhe për shkaqe të tjera edhe në vitin që po hyjmë nuk do të kthehet në vendin e punës.

Andaj duke u bazuar në punët e shumta të Zyrës për Informim, dhe afatet e dokumenteve që janë tejet të rëndësishme për publikim, vetëm me dy zyrtare është e pamundur të mbulohen të gjitha aktivitetet, marr parasysh që zyrtarja Vesna Kenic është e përcaktuar për sektorin në Gjuhën Serbe.

Lidhur me këtë si Zyrtare e Lartë për Raportim dhe Informim, duke u bazuar tek LIGJI NR. 08/L-197 PËR ZYRTARËT PUBLIK, dhe për shkak të nevojës së madhe për staf që ka sektori të cilin e përfaqësoj (ZI), kërkoj që të hapet konkursi për një vend pune, në mënyrë që procesi i punës të kryhet siç duhet dhe sipas procedurave që kërkon institucioni.

Aktivitetet e përgjithshme në bazë të muajve:

Nr	Muaji	Nr i aktiviteteteve	Realizimi
1	Janar	12-aktivitete	
2	Shkurt	7-aktivitete	
3	Mars	8-aktivitete	
4	Prill	7-aktivitete	
5	Maj	7-aktivitete	
6	Qershor	12-aktivitete	
7	Korrik	8-aktivitete	
8	Gusht	8-aktivitete	
9	Shtator	8-aktivitete	
10	Tetor	8-aktivitete	
11	Nëntor	6-aktivitete	
12	Dhjetor	8-aktivitete	

Në tabelën e mëposhtme mund ti gjeni emrat për secilin aktivitet që është planifikuar të mbahet për secilin:

Nr	Muaji	Aktiviteti	Realizimi
1	Janar		
1.1		Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit	
1.2		Publikimi i planit të punës së Ekzekutivit për vitin 2024	
1.3		Publikimi i planit të punës së Kuvendit Komunal për vitin 2024	
1.4		Publikimi i raportit vjetor financiar (Janar-Dhjetor 2023)	
1.5		Publikimi i raportit të punës së zyrës për informim	
1.6		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
1.7		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të KPF-së dhe Kuvendit Komunal	
1.8		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së KKSB-së	

1.9		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
1.10		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe	
1.11		Publikimi i raportit për Qasje në Dokumente Publike	
1.12		Publikimi i raporteve mujore financiare	

2 Shkurt

2.1		Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit	
2.2		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
2.3		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të KPF-së dhe Kuvendit Komunal	
2.4		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së KKSB-së	
2.5		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	

2.6		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe	
2.7		Publikimi i raporteve mujore financiare	
3 Mars			
3.1		Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit	
3.2		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
3.3		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të KPF-së dhe Kuvendit Komunal	
3.4		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së KKSB-së	
3.5		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
3.6		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe	
3.7		Publikimi i raporteve mujore financiare	

4 Prill			
4.1		Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit	
4.2		Publikimi i raporteve mujore financiare	
4.3		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
4.4		Publikimi i raportit 3 mujor financiar (Janar-Mars)	
4.5		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të KPF-së dhe Kuvendit Komunal	
4.6		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së KKSB-së	
4.7		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
4.8		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe	

5	Maj		
5.1		Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit	
5.2		Publikimi i raporteve mujore financiare	
5.3		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
5.4		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të KPF-së dhe Kuvendit Komunal	
5.5		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së KKSB-së	
5.6		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
5.7		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe	
6	Qershor		
6.1		Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit	

6.2		Publikimi i njoftimit dhe lajmit për mbajtjen e takimit të parë të punës 6 mujore të kryetarit	
6.3		Publikimi i raporteve mujore financiare	
6.4		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
6.5		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të KPF-së dhe Kuvendit Komunal	
6.6		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së KKSBB-së	
6.7		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
6.8		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe	
6.9		Publikimi i raportit 6 mujorë për qasje në dokumente publike	
6.10		Publikimi i raportit të punës së kryetarit për 6 mujorin e parë të vitit 2024	
6.11		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e konsultimit publik me qytetarë për Projekt Buxhetin e Komunës-KAB-in	
6.12		Publikimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit për vitin 2024	

7	Korrik		
7.1		Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit	
7.2		Raporti 6 mujor financiar (Janar-Qershor 2024)	
7.3		Publikimi i raporteve mujore financiare	
7.4		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
7.5		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të KPF-së dhe Kuvendit Komunal	
7.6		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së KKSB-së	
7.7		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
7.8		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe	

8	Gusht		
8.1		Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit	
8.2		Publikimi i kalendarit për organizimin e dëgjimeve buxhetore për buxhetin e vitit 2025	
8.3		Publikimi i raporteve mujore financiare	
8.4		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
8.5		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të KPF-së dhe Kuvendit Komunal	
8.6		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së KKSB-së	
8.7		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
8.8		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe	

9	Shtator		
9.1		Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit	
9.2		Publikimi i raporteve mujore financiare	
9.3		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
9.4		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të KPF-së dhe Kuvendit Komunal	
9.5		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së KKSB-së	
9.6		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
9.7		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe	
9.8		Publikimi i raportit të performancës komunale për vitin 2023 (Nëse përgatitet nga MAPL-ja)	
10	Tetor		

10.1		Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit	
10.2		Publikimi i raporteve mujore financiare	
10.3		Publikimi i raportit 9 mujor financiar (Janar-Shtator 2024)	
10.4		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
10.5		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të KPF-së dhe Kuvendit Komunal	
10.6		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së KKSBB-së	
10.7		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
10.8		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe	
11 Nëntor			
11.1		Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit	

11.2		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
11.3		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të KPF-së dhe Kuvendit Komunal	
11.4		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së KKSBB-së	
11.5		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
11.6		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe	
12 Dhjetorë			
12.1		Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit	
12.2		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	

12.3		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të KPF-së dhe Kuvendit Komunal	
12.4		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së KKSBB-së	
12.5		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
12.6		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe	
12.7		Publikimi i raportit për qasje në dokumente publike	
12.8		Publikimi i planit të punës së zyrës për informim për vitin 2025	

Në vitin 2024, do të fillojë punën Drejtoria për Investime Kapitale e cila krijohet me Statutin e ri të Komunës së Kamenicës.