



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo

Komuna e Kamenicës
Opstina Kamenica
Kamenica Municipality



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA QENDRA PËR SHËRBIMIN E QYLLI CENTAR ZA USLUGU GRAĐANA	
Sh. i. u.	Nr. Br.
02	340
Nr. i faq. 206	Data: 06/01
Br. str. KAMENICË/IA	Datumi: 2025

Plani i punës së ekzekutivit të Komunës së Kamenicës

2025

Hartoi: Zyra e Kryetarit të Komunës

Shqyrton dhe miraton: Kuvendi Komunal

Kamenicë, 2024

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 komunal 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 2025, me qëllim të përmbushjes së synimeve dhe objektivave të parashtruara e hartuara për këtë periudhë kohore.

Në këtë plan janë parraqtur të gjitha aktivitetet që do të zhvillohen gjatë viti 2025, aktivite këto që janë bashkërenduar në koordinim e dakordim të plotë me Kryetarin e Komunës së Kamenicës.

Suksesi i zbatimit të këtij plani do të varret nga udhëheqësi 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 përkatese që lidhen drejtpërdrejtë me Zyrën e Kryetarit të Komunës së Kamenicës.

Drejtoritë dhe zyrat përkatese:

- ❖ **Drejtoria e Administratës së Përgjithshme,**
- ❖ **Drejtoria për Buxhet dhe Financa,**
- ❖ **Drejtoria për Pronë, Kadashtër 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 Investime Kapitale**
- ❖ **Drejtoria për Shërbime Publike, Ambient, Inspektorat dhe Emergjenca,**

- ❖ **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 2025, do të fokusohet në këto aktivitete:

1. Efikasitet dhe shpjeguesi në trajtim të kërkesave,
2. Transparencë e plotë radikale në vendimmarrje dhe punësim,
3. Transparencë në procedura të prokurimit,
4. Digitalizim 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. Infrastruktura 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:

Misioni i drejtorisë

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme kryen punë dhe detyra të parapara me legjislacionin në fuqi dhe në bazë të Udhëzimeve Administrative, përmirësimi i strukturës legjislative dhe efikasiteti praktik në implementimin e tyre, lehtësimeve të procedurave administrative, komunikim korrekt

me qytetarët goftë në mënyrë të drejtpërdrejtë goftë sipas formave të sistemit elektronik, trajtimi me kohë të kërkesave të qytetarëve. Një administratë funksionale dhe transparente është gjithashtu një kontribuues i rëndësishëm për legjitimitet të shtetit dhe besueshmërisë. Andaj, për të promovuar performancë më të avancuar të shërbimeve cilësore për qytetarët e Komunës së Kamenicës, Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, prezanton planin dhe objektivat për vitin 2025.

Qëllimi i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme është i orientuar me sa vijon:

- Ofrimi shërbimeve sa më cilësore për qytetarët;
 - Rritja e efikasitetit, efektivitetit në punë;
 - Rritja e kontrollit dhe raportimit në punë;
 - Transparencë maksimale;
 - Rritja e satsifaksionit të qytetarëve në raport me punën e Drejtorisë tonë;
 - Letësimi dhe ruajtja e dokumentacioneve ne Administratën Komunale;
- Qasja më e lehtë për qytetarët për të kryer shërbime.

Objektivat për vitin 2025

1. Investimi në kushtet e punës dhe ofrimin e shërbimeve cilësore-administrative për qytetarët.
2. Ndërtimi i hollit në objektin në Komunë.

2.1 Qendra për Shërbime me qytetarët me këtë aktivitet do të ofrojë shërbime cilësore për qytetarët dhe do t'i largojë pengesat burokratike dhe qytetarët ma lehtë do t'i qasen shërbimeve.

2.2 Ndërtimi(mobilimi) i hollit i objektit të Komunës do të jetë model i ri i renditjes së shërbimeve ku synohet tu kursejë qytetarëve kohë dhe energji, si dhe cilësia e shërbimeve dhe akomodimi nuk do t'iu mungojë.

1. Zhvendosja dhe mobilimi i sallës së kuvendit Komunal në Shtëpinë e Kulturës.

2. Funksionalizimi i zyrës së kurorave.

3. Ndërtimi i shenjzimit në Objektivin e Komunës për qasje sa më të lehtë të qytetarëve.

Buxheti i planifikuar për vitin 2025

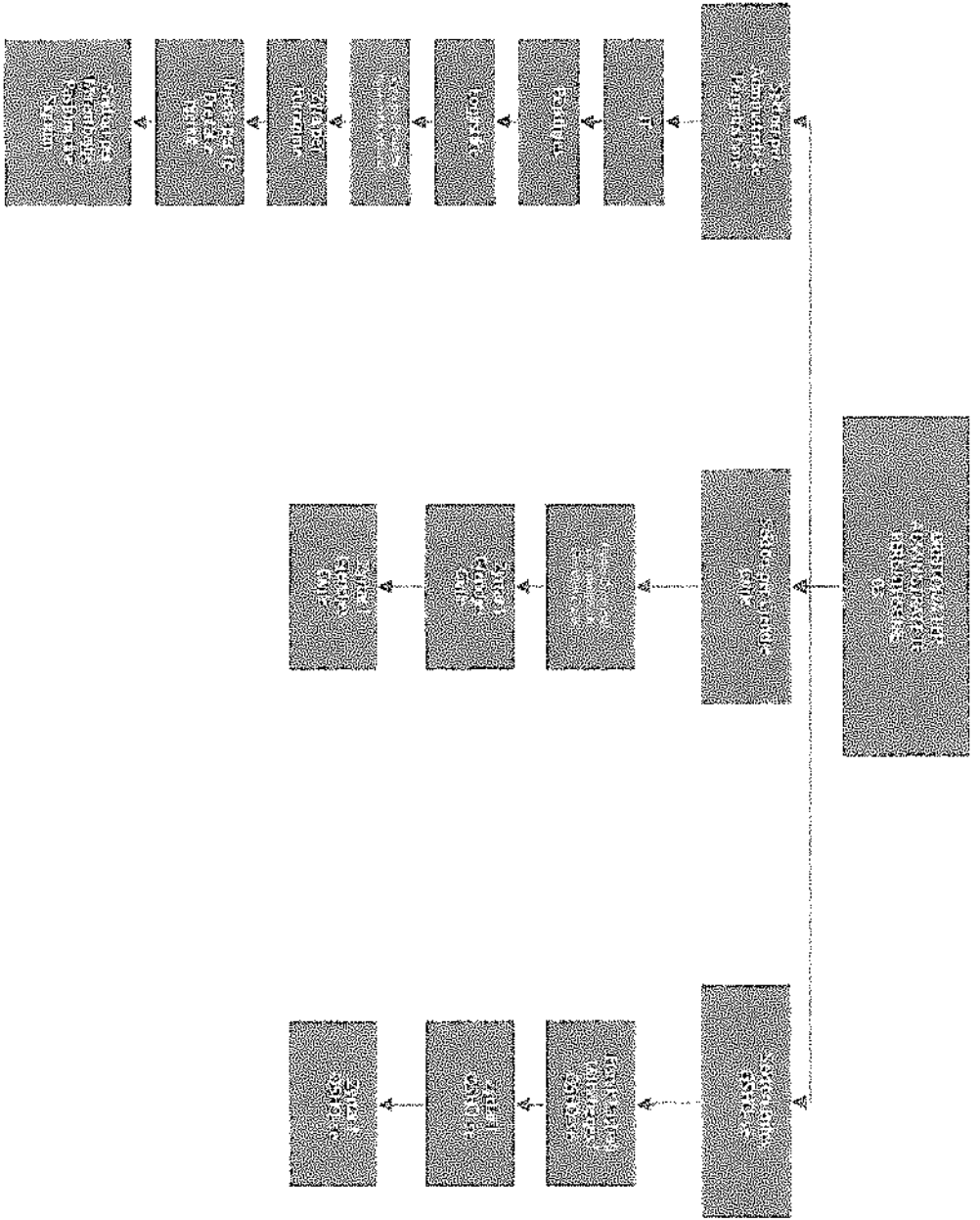
Paga dhe medijtje	231 956 €
Mallra dhe shpenzime	225 000 €
Investimet kapitale	118 895 €

• Planin Vjetor të Punës për vitin 2025;

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

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

- Zyren për furnizime;
- Zyren për përkthime;
- Zyra për Logjistike;
- 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 Zyrrave të Vendit në Kamenicë, Hogosht dhe Muciverc.

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 2025.

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 vite të rregullojmë një zyre solenne për kurora.

Të dy udhëheqësit e sektorëve i kanë paraqitur edhe objektivat e tyre të punës për vitin 2025.

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 Përpijekja 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 effikase, shërbime dhe rezultate më të mira.

3.2 Përmirësim i kushteve të punës, furnizimi i zyrave me pajisje te 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 statistikat 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 Përcëllja 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 përpikuni të korrigjoni me qytetarin dhe të udhëzoni atë si ta shkruaj ashtu siç duhet. Në të kundërt, qendra mund të mos pranoj kërkesën , nëse nuk beson se ai do të përdoret si duhet nga qytetari. Megjithëse, kjo pjesë mbulohet nëpërmjet dokumenteve tjera . Në fund të fundit, ju zyrtarët jeni përgjegjës si e trajtoni kërkesën .

2.Kërkesat e qytetarëve

2.1. Ndonjëherë qytetari mund të kërkoj zgjidhje, për të cilat Komuna e jonë nuk është e gatshme t'i kryejë. Kërkesat duhet ti shpërndajmë sa më e 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 shpjegojini se çfarë pasojë 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 përforcoi 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 gëshfjen në drejtori kur situatat përfundojnë atje.

Pavarësisht, së si vendos përfundimisht drejtorja ne nuk jemi përgjegjës.

Cilësia e mirë e shërbimeve ndaj qytetarëve duhet të zgjat përgjithmonë !

ZYRA PËR PUNË TË KUVENDIT

Në këtë vite drejtorja e Administratës ka si objektive zhvendosjen e sallës së kuvendit në Shtëpinë e Kulturës si dhe mobilimi dhe digitalizimi 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 përpllojnë 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 - Fages 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 - Fagen zyrtare të Komunës

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

6.Jap 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. Kujdeset 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. Digitalizimi 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 PËRKTHIME

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. Ndinmon 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 kërkojnë 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 gëshjtet e logjistikës duke vlerësuar hargjimet e derivateve;
4. Mbanë sistemin e regjistrimit të hargjimeve të derivateve;
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 NJERIT DHE BARAZI GJINORE

1. Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
 - 1.1. Koordinon, udhëheqë 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 aktivitetet tjera në komunë në të cilat ndërliqhen 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 Drejtat e Njeriut në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, dhe Përgatitë raporte periodike dhe sipas kërkesës;
- 1.7. Dizajnon dhe propozon politika reviduesc për arritjen e barazisë gjimore, 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 diskriminimit;
- 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 aktivitetet e të drejtave të minoriteteve, përdorimit të gjuhëve, mundësi të barabarta dhe kundër-diskriminimit, brenda Njësisë 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-diskriminimit 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 kanë 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 MIRËMBALTJE, PASTRIM DHE SIGURIM

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

Edhe në këtë sektor jemi angazhuar që të mos mungoj 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 2025, si dhe Udhëzimeve Administrative që specifikojnë rregullat e aplikimit të Ligjeve, Drejtoria për Buxhet dhe Financa ka si synim një varg objektivash dhe aktivitetesh për vitin fiskal 2025.

Qëllimi i legjislacionit të lartë shënuar është planifikimi i Buxhetit të Republikës së Kosovës, si dhe ndarja e buxheleve sipas organizatave buxhetore, parashikimet afatmesme fiskale, si dhe ndarjet për vitin fiskal 2025 si dhe parashikimet për dy (2) vitet vijuese.

Për një punë efektive Zyra e sektorit për Buxhet dhe Financa ka përgatit Planin e Punës për vitin 2025, plan në të cilin do të paraqiten objektivat dhe aktivitetet për vitin 2025.

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

Shfrytëzimi i përvojës nga stafi aktual në sektorin për Buxhet dhe Financa, dhe mundësia e përmirësimit të vazhdueshëm të shërbimeve bazuar nga aktivitetet e tyre si dhe raportimet sa më të sakta dhe të menaxhuara nga udhëheqesat e sektorëve

2. OBJEKTIVAT E REALIZUARA PËR VITIN 2024

Për vitin 2024, Drejtoria për Buxhet dhe Financa i kanë realizuar objektivat e punës dhe aktivitetet si me poshtë:

- Inkasimeve të llogarive të arkëtueshme /aksave për ushtrim të veprimtarisë për biznese dhe për qira
- Organizimi i fushatave senzibilizuese dhe kontaktet me gytetar lidhur me obligimet e tyre, njoftimet e tyre shumat e borxheve
- Regjistrimi i objekteve të reja dhe rianketimi 20% të pronave ekzistuese

- Rritja e të hyrave vetanake komunale nga Taksat Komunale dhe Qiraja e pronave komunale
 - Ngritjen e përgjegjësive dhe kontrollit të brendshëm për realizimin e financave publike, si dhe mundësia e qasjes mes programeve për verifikimin e procesit nga inicimi, faturimi e gjere në realizimin final te pagesave
 - Raportimi për realizimin e buxhetit (të hyrat dhe shpenzimet) janë paraqitur përmes raporteve periodike që janë bërë për Kryetarin, Kuvendin Komunal dhe për Ministrinë e Financave.
 - Është bërë plani i cheshit, dhe alokimeve, shpenzimeve në baza mujore dhe tre mujore
 - Punë dhe aktivitete të përditshme tjera si;
- Aktivitetet e bazuarara në zhvillimet buxhetore, alokimi i buxhetit për të hyra në baza mujore dhe në kohë reale, zotimet e mjeteve, procedimi dhe ekzekutimi i të gjitha shpenzimeve për Komunën e Kamenicës, si dhe raportimet në baza periodike të bazuara në Ligjin për menaxhimin e Financave dhe Përgjegjësit për gjitha proceset e lartcekura.

2.1 OBJEKTIVAT PËR VITTIN 2025

Si pikë e rëndësishme dhe objektive kryesore e sektorit për vitin 2025 është edhe planifikimi i buxhetit për vitin fiskal për të gjitha kategoritë ekonomike dhe ekzekutimi i tyre, me theks të veçant realizimi i kategorisë për investime kapitale, bazuar në

përqindje mbi 75% si kusht për arrijten e Grandit të Performances, si dhe futja e të dhënave buxhetore në sistemet PIP dhe BDMS për të gjitha drejtoritë e Komunës.

Rëndësia dhe hapat

Rëndësia e hartimit e këtij plani mundëson eliminimin e dobësive që na kanë përcjelle nga viti paraprak, e që kanë ndikuar direkt në performancë. Menaxhimi i Performances është akti i angazhimit me punonjës in për të rishikuar performancën dhe zhvillimin e tij të vazhdueshëm në vendit 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 përmirësojmë 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 2024 na mundësojnë një angazhim më të madh për vazhdimin e suksesit në vitin 2025.

Njëkohësisht na mundësohen edhe hapat e mëtuftëshëm se si të vazhdohet me suksese në vazhdim. Dinamika e punës sipas këtij plani duhet të përcillet çdo jave, muaj duke mbledhur informacione me qëllim të mos ketë ngeçje në përmbushjen, por në mënyrë sistematike të përcillen të arriturat të përcaktuar në këtë plan.

Sfidat nga viti paraprak

Disa nga problemet të cilat na gjatë aktiviteteve përcjellin janë:

- Rekomandimet e Zyres Kombëtare të Auditimit që rezultojnë të kenë Opinion të kualifikuar, veqanërisht duhet specifikuar regjistrimet e pasurive kapitale dhe jokatitale (E-pasuria) dhe Pasuritë nën 1000.00 €
- Nënvlërimet e detyrimeve kontingjente
- Ndërrimi i zyrtarit të pasurisë Nevoja për një softëer për fuqjen e të dhënave nga ngarkesat dhe pagesat e taksave për ushtrim të veprimtarisë dhe qirave
- Harmonizimi i rrjedhes së parasë se gatisime dhe planin e shpenzimeve
- Ngarkesat e punëve shtesë të punëtorëve në pozita të ndryshme dhe angazhimet e tyre në komisione të ndryshme
- Planifikimi jo adekuat sipas nënprogrameve .
- Keqklasifikimi i shpenzimeve
- Mos-realizimi i planifikimit të të hyrave në Tatim në Pronë si shkak i fajës së ngarkesës së Tatimit në Pronë deri 100 euro

Muaji	Aktivitetet
Janar	<ul style="list-style-type: none">• Përgatitja për fillimin e viti fiskal 2025• Përgatitja e planit të rrjedhës 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 blerjës 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 2024
- 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 dhjetë mijë 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 12/2024

- Raporti i të hyrave vjetore për vitin 2024
- Dorëzimi i materialeve të përgatitura për Ministri te Financave dhe Kuvende Komunale
- Planifikimi i shumës për mbështetjen financiare për OJQ
- Procesi i Pajtueshmerise 12/2024
- Regjistrimi i pasurisë në SIMFK për vitin 2024 deri më 09.01.2025
- Evidenca e kthimit të mjeteve
- Evidentimi i shpenzimeve
- 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 2025 (Procesverbale)
- Analiza e vërtetësisë së shënimeve të mbledhura për subjektet e regjistruara në ARBK (MTI) dhe dhënia e pëlqimit të të njëjtave nga DSHPA/konsultimi i regjistrave për nxjerrjen e vendimeve
- Arkëtimi i borxheve të viteve paraprake
- Pasqyrimi i pagesave nga Taksat Komunale

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorimi i pagesave nga Qiraja; • Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara • Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet • Prgatitja 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 exell me emrin e obligusit dhe numrin e formularit duke i klasifikuar nëpër zona tatimore • Minitorimi i pagesave me këste • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Shkurt	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2024 • Raportimin javor sipas kërkesave për sektor të buxhetit dhe financave • Procesi i Pajtueshmërisë Janar 2025 • Raportimin mujor për te hyra dhe te shpenzime

- Raportin e Obligimeve te papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Janar
- Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve për të gjitha drejtorit për muajin 01/2025
- 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 2025
- Aprovimi i të gjithë formularëve për kategori të pagave për muajin Mars 2025
- Aprovimi i të gjitha lëndëve të zotuarra në SIMFK
- Mbledhja e shënimeve për subjektet afariste të cilat veprojnë (janë aktive), gjegjësisht ushtrinë veprimtari me qëllim fitimi për ngarkimin me ngarkesa komunale për vitin 2025 (Procesverbale) ;
- Analiza e vërtetësisë së shënimeve të mbledhura për subjektet e regjistruara në ARBK (MTI) dhe dhënjen e pëlqimit të të njëjtave nga DSHPAI,konsultimi i regjistrave për nxjerrjen e vendimeve
- Nxjerrja e vendimeve për ngarkesa të subjekteve afariste
- Distribucioni (dorezimi)gradual i vendimeve për Ngarkesa-Taksa Komunale dhe Ngarkesat Vjetore për shtytëzuesit e objekteve dhe tokave komunale me qira
- Pasqyrimi i pagesave nga Taksat Komunale
- Monitorimi i pagesave nga Qiraja

	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikimi (me qëllim të përgatitjes së njoftimeve) dhe arkëtimi i borxheve nga vliet paraprake • Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara • Presëmarrja 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 exell me emrin e obligusit 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	<ul style="list-style-type: none"> • Përditësimi i Planit të Keshit • Raportimin mujor për Drejtori te Financave • Raportimin mujor për te hyra dhe të dala • Procesi i Pajtheshmërisë Janar-Shkurt 2025 • 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 drejtorit për muajin 02/2025

- 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 sfida financiare të brendshme me zyrtarët, prokurimin, drejtorët dhe autorizuesit e buxhetit të drejtorive
- Mbajtja në kontinuitet të takimeve me Zyrtarë dhe Drejtor
- Nxjerrja e vendimeve për ngarkesa të subjekteve afariste
- Shtypja e vendimeve për Ngarkesat-Taksat Komunale
- Distribuimi (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 Komunes;
- Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet.
- Shpërndarja e faturave tatimore

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Prilli	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti tremujorit të parë 2025 të Progresit për Investime Kapitale të Kryetari i Komunës dhe MP • Përgatitja e Raportit Financiar për KPF dhe Kuvend për periudhën Janar – Mars (TM-1) • Barazimi tremujorit të parë (TM-1) për te hyra dhe te dala me MF- Thesari • Raportimin javor për sektor të buxhetit dhe financave Raportimin mujor për Drejtori të Financave • Procesi i Pajftueshmërisë Janar-Mars 2025 Raportimin mujor për te hyra dhe te 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 drejtoritë për muajin 03/2025 • 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
- Mbajja nga takimet apo seminarët të organizuara nga MF
- Analizë dhe Raportim për mjetet e alokuara dhe nënallokuara për muajin Prill
- Regjistrimi në sistem i shumës sipas drejtorive për mbështetjen financiare të OJQ-ve
- Përditësimi i Planit të rrydhes së Parase dhe bartja nga TM-1
- Vazhdim i nxjertes 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 mirëfillt –data-bazë-Lista në exell me emrin e obliguesit dhe numrin e formularit duke i klasifikuar nëpër zona tatimore
- Mënytorimi i pagesave me këste

	<ul style="list-style-type: none"> • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
<p>Maç</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hartimi i Planit veprimt për zhvillimin e procesit të buxhetit të planit afatmesëm buxhetor 2026-2028 • Pranimi i Qarkorës Buxhetore 2026/01 • Shtimi i aktiviteve të caktuara në përgatitje të planifikimit 2026-2028 • Përgatitja e kërkesave për Rishikim nëse ka të Buxhetit 2025 • Raportimin mujor për Drejtorin të Financave • Procesi i Pajtueshmërisë Prill 2025 • Raportimin mujor për të hyra dhe të dala • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Prill • Përgjellja 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 drejtorit për muajin 04/2025 • 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 2026/1
- Fillimi i përgatitjeve për Kornizën Afatmesme të Buxhetit 2026-2028
- Mbajtja e takimeve me Drejtorët e Drejtorive të caktuara për fillimin e planifikimit të buxhetit 2026-2028 dhe KAB-it
- Grumbullimi i kërkesave fillestare për hartimin e projekt buxhetit afatmesëm të komunës për vitin 2026-2028
- Azhurimi i pagesave
- Evidentimi i subjekteve në teren, të cilat janë pasive, për lirim nga Ngarakesat
- 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 mirëfillt –data-bazë-Lista në exell me emrin e obliguesit dhe numrin e formularit duke i klasifikuar nëpër zona tatimore

	<ul style="list-style-type: none"> • Minitorimi i pagesave me këste • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
<p>Qershor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hartimi i orarit për dëgjimet buxhetore me qytetarë 2026-2028 • Korniza Afatmesme Buxhetore – Komunale 2026-2028 • Informata mbi raportin e Auditimit të Jashtëm për Pasqyrat Vjetore Financiare për vitin 2024 • Raportimin mujor për Drejtori të Financave • Raportimin mujor për të hyra dhe të dala • Procesi i Pajtueshmërisë Janar-Maj 2025 • 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 2025 • 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 2026-2028 të dorëzuara nga Drejtorët e Drejtorive të caktuara –Kommunale
- Takime me Kryetarin dhe Kryesuesin për planifikim të buxhetit
- Dorëzimi i kërkesave në MF
- Kërkesa për regjistrimin e furnitorëve në SIMFK
- Procesi i Pajftueshmërisë së rexhistrit kontabel në SIMFK
- Evidentimi i subjekteve në teren, të cilat janë pasive, për lirim nga Ngarakesat
- Arkëtimi i rregullt në teren dhe zyrë
- Pasyrimi i pagesave
- Identifikimi i subjekteve afariste që përfitojnë 10 % zbritje nga pagesa e rregullt e taksave komunale
- Përgatitja e Vendimeve të veganta 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 gjashhtëmujorin e parë të operimit të Sektorit të Finacave
- Përgatitja e Raportit të Gjashhtëmujorit të parë të vitit 2025

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 kështe • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
<p>Kontrik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mbajfja e Dëgjimeve buxhetore publike me qytetarë për buxhetin e vitit 2026-2028 për projekte kapitale • Raporti tremujorit të dytë 2025 të Progresit për Investimev Kapitale te 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 t hyra dhe te dala me MF- Thesari • Raportimin javor për sektor te buxhetit dhe financave • Raportimin mujor për Drejtori te Financave • Procesi i Pajteshmerise Janar-Qershor 2025 • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2025 • Regjistrimi i pasurisë në SIMPK 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 • Prgatitja e Vendimeve për subjektet afariste që kanë përftuar 10% zbritje nga pagesa e rregullt e taksave komunale dhe shpërndarja e tyre • Pasqyrimi i pagesave • Prirja 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
--	---

Gusht	<ul style="list-style-type: none"> • Inkasimi i detyruar • Raporti i dëgjimeve Buxhetore me publikun • Pjesëmarrja në dëgjime buxhetore në bashkëpunim me shogërinë civile ,Kuvendin Komunal • Përcaktimi I Orarit për takimet e veçanta me secilin Drejtor të drejtorisë për finalizim të buxhetit • Dorëzimi i Draft- Buxhetit 2026-2028 Kryetarit për Aprovim, për Komitet dhe Kuvend Komunal • Raportimin mujor për Drejtori të 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 2025 • 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 gjate 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 2026
- Përgatitja e shpërndarjes së të hyrave vetanake mujore për alokim dhe harmonizimi i të hyrave sipas planifikimit të buxhetit 2025
- 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 rexhistrit kontabel në SIMFK
- Arkëtim në teren dhe zyre
- Pasqyrimi i pagesave
- Prirja e palëve dhe përgjigje në kërkesat e tyre
- Lidhja e Kontratave për Riprogramim të borxheve të grumbulluara
- Presëmarrja aktive në komisionet e rregullta në kuadër të Komunës
- Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet
- Minitorimi i pagesave me këste
- Shqyrtimi i ankesave

	<ul style="list-style-type: none"> • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Shtator	<ul style="list-style-type: none"> • Marrja e planifikimeve të buxhetit 2026-2028 të dorëzuara nga Drejtorët e Drejtorive të caktuara –Kommunale • Shqyrtimi i Draft Buxhetit 2026-2028 në Komitet dhe aprovimi në Kuvend(deri më 30.09.2025) • 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 Drejtorin 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 2025 • Evidenca e kthimit të mjeteve • Kërkesa per alokim të mjeteve për muajin Gusht 2025

- 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 të materialit për mbajtjen e një dëgjimi publik me qytetarët rreth Planifikimit të buxhetit për vitin 2026-2028
- Përgatitja e materialit për planifikim të buxhetit 2026-2028 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 2026-2028 në MF
- Përgatitja e shpërndarjes së të hyrave vetanake mujore për alokim dhe harmonizimi i të hyrave sipas planifikimit të buxhetit 2025
- 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Tetor	<ul style="list-style-type: none"> • Regjistrimi i buxhetit Programin për Investime Publike – PIP • Raportimin javor për sektor të buxhetit dhe financave • Raportimin mujor për Drejtori 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 2025 • 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 BOK
- 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 eventuaisht për transfere të mjeteve
- Mbatja 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 2025
- 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 2025
- 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 përmbajtjen 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 barëjen e mjeteve të pa shpenzuara nga tremujori i tretë në tremujorin e katërt
- Kërkesa për regjistrimin e furnitorëve në SIMFEK
- Procesi i Pajthueshmërisë së regjistrit kontabël në SIMFEK
- Angazhimet shtesë për zotime dhe pagesa për kategori të investimeve kapitale
- Arkëtim në teren dhe zyre
- Pasqyrimi i pagesave
- Prirja 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 Komunitës
- Trajtimi i kërkesave dhe ankesave në Intranet
- Monitorimi i pagesave me kështu
- Shqyrtimi i ankesave
- Regjistrimi i objekteve të reja
- Inspektimi (rianketimi) i pronave
- Inkasimi i detyruar

Nëntor	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 drejtorin, ZKF dhe Ministrin e Financave-barazim • Raportin e Obligimeve të papaguara kontraktuale dhe faturave për muajin Tetor • Azhurimi i pagesave • Mbatja në kontinuitet pagesat dhe respektimi i afateve për pagesë sipas udhëzimeve administrative të dala nga MF-Theasari • Angazhimet shitesë rreth pagesave për kategori të investimeve kapitale • Shtimi i aktiviteteve nëpër Drejtori të caktuara për kontrollin e shpenzimeve të mjeteve sipas planifikimit 2025 • Përgatitja e shpërndarjes së të hyrave vetanake mujore për alokim dhe harmonizimi i të hyrave sipas planifikimit të buxhetit 2025 • Përgatitja dhe dërgim të raporteve javore, mujore Drejtoresve 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Procesi i Pajftueshmërisë së regjistrit kontabel 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 • Minitorimi i pagesave me këste • Shqyrtimi i ankesave • Regjistrimi i objekteve të reja • Inspektimi (rianketimi) i pronave • Inkasimi i detyruar
Dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> • Mbatja në kontinuitet pagesat dhe respektimi i afateve për pagese sipas udhëzimeve administrative të dala nga MF-Thesari • Shtimi i aktiviteteve nëpër Drejtori të caktuara për kontrollin e shpenzimeve të mjeteve sipas planifikimit 2025 • 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 2025
- 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 2025
- 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 te regjistrit kontabël në SIMFK
- Mintorimi i pagesave me kështe
- Shqyrtimi i ankesave
- Regjistrimi i objekteve të reja
- Inspektimi (rianketimi) i pronave
- Inkasimi i detyrnar

- Pasqyrimi i pagesave të taksave nga bizneset që ushtrojnë veprimtari afariste, arkëtim në teren dhe zyre
- Monitorimi i pagesave nga Qiraja
- Prifta 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 Kontratata për Riprogramim të Borxheve
- Verifikimi i pagesave vjetore dhe regjistrimi i obligimeve të pakryera me qëllim të përgatitjes së njohimeve 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

OBJEKTIVAT DHE AKTIVITETET PËR VITIN 2025

1. Realizimi i planit të inkasimit në Sektorin e Tatimit në Pronë dhe Sektorin e Taksava Komunale

2. Regjistrimi i objekteve të reja dhe rianketimi 20% i pronave ekzistuese

- 3.Zvogëlim i borxheve aktuale
- 4.Përfshirje sa më e gjerë e Buxhetimit të Përgjegjshëm Gjnor në institucion dhe analizë gjimore nëpër gjitha drejtoritë
- 5.Rritja e kontrollit ndërmjet planifikimit, buxhetimit, zotimit dhe planit të shpenzimeve
- 6.Hartimi i librit të proceseve për Komunën e Kamericës
- 7.Përmisimi i menaxhimit të pasurive komunale
- 8.Fuqizimi i transparencës dhe gjithëpërfshirjes së raportimit dhe shqyrtimit të buxhetit;
- 9.Harmonizimi i pasurisë nën 1000.00 euro me sistemin E-PASURIA
- 10.Zvogëlimi i detyrimeve kontigjente
- 11.Rritja e Kontrollit të Brendshëm të Finacave Publike

ANALIZA

PËRPARËSITË

- Ligjet, udhëzimet dhe rregullat e kjaria
- Mundësia e planifikimit të buxhetit sa ma e saktë,
- Digjitalizimi dhe mundësia e raportimit në kohë reale
- Mundësia e koordinimit standard me menaxhimentin e lartë
- Përgaditja e stafit në nivelet e kërkuara për pozita të caktuara
- Kushtet e punës në nivelin e duhur

DOBËSI TË

- Mungesa e vizionit dhe objektivave të karta
- Mos implementimi i mjaftueshëm të rekomandimeve të Auditorëve
- Mos komunikimi i mjaftueshëm dhe moskoordinimi me sektorët relevant
- Shfrytëzimi i pa mjaftueshëm i resurseve profesionale
- Mosangazhimi i profesionistëve në pozita adekuate
- Stimulimi, angazhimi dhe motivimi jo i mjaftueshëm
- Neglizhenca në punë

MUNDËSI TË

- Tërheqja e donacioneve nga donatorët
- Sigurimi i softçereve dhe programeve të avansuara
- Zvoglimi i borxheve të bartura nga vitet paraprake
- Ngritja profesionale e të punësuarve (trajnimet, licencimet)
- Gjithëpërfshirja e akterëve në procese të rëndësishme
- Stimulimi dhe avansimi i stafit
- Kushtet e punës etj

RREZIQT

- Mos realizimi i buxhetit si pasojë e veprimeve subjektive
- Implementimi i pamjaftueshëm i rekomandimeve të auditorëve
- Realizimi i pagesave pa përmblusur standardet e kontrollit të brendshëm
- Angazhimi i punëtorëve në komisione që nuk janë në domenin e fushës së tyre
- Mos planifikimi i duhur i Buxhetit, planit zotimëve dhe planit të shpenzimeve
- Mos raportimet në afatet e duhura kohore

- Paraqitja jo e saktë e Pasqyrave Vjetore Financiare
- Mos rexhistrimi i duhur i pasurisë
- Mosevidentimi i sakti arkdueshmëve dhe detyrimeve kontigjente etj.

AKTIVITETET

- 1. Aktiviteti** – Përgatitja e raportit vjetor financiar për vitin 2024, dhe gjasja në dokumente zyrtare nga ana e auditorëve të jashtëm,
- 2. Aktiviteti**- Përpilimi dhe definimi i bartjes së mjeteve nga vitei 2024 sipas Ligjit të Buxheut 2025
- 3. Aktiviteti** -Planifikimi i buxheut për vitin 2026-2028 sipas Qarkores Buxhetore 2026 të lëshuar nga MF Fushat Informuese. (DËGJIME PUBLIKE) për kërkuesat e qytetarëve sa i përket buxheut për vitin 2026-2028 nga 01 qershori deri 31 korrik.
 Marrja e të dhënave, analizimi, përcjellja e linjave buxhetore, përcjellja e tavaneve buxhetore, ndarja e aktivitetëve sipas kategorive ekonomike, shumat e lejuara, vlerësimet e duhura për regjistrimin e buxheut në PTP dhe BDMS.
- 4. Aktiviteti** ; Plani i veprimit për zbatimin e rekomandimeve nga Auditimi i PVF 2024. Zbatimi i veprimeve konkrete që ndërthihen me Drejtorinë e Financave nga plani i veprimit për zbatimin e rekomandimeve nga Auditimi i PVF 2024 si dhe monitorimi i zbatimit të këtij plani të veprimit nga drejtoritë dhe njësitë tjera.
- 5. Aktivitete** të tjera të vazhdueshme të punës në proceset përditshme të stafit që dalin dhe janë në harmoni me ligjet dhe udhëzimet administrative.

MONITORIMI DHE RAPORTIMI

- Kryetari i Komunës duke shfrytëzuar kompetencat sipas ligjeve në fuqi mbështet drejtorinë duke i mundësuar drejtorisë që të ketë në dispozicion akomodim të mjaftueshmen në zyrë të nevojshme dhe ti mbështet iniciativat dhe objektivat që janë të përcaktuara të cilat ndikojnë direkt në përmbushjen e objektivave dhe planeve dhe strategjive komunale afatgjata. Kryetari ndihmon drejtorinë dhe kërkon raporte të rregullta periodike duke monitoruar përmbushjen e planit të punës dhe aktiviteteve të drejtorisë.

- Drejtori i Financave mbështet për realizimin e objektivave, ndihmon në plotësimin e kushteve të punës, kërkon performancë të mirë në realizimin e objektivave. Drejtori i Financave është katalizatori që do të ndihmoj për realizimin e aktiviteteve, dhe do të plotësoj kërkesat e stafit menaxherial duke ndihmuar në plotësimin e kushteve teknike të domosdoshme siç janë trajnimet e stafit, sigurimi e mjeteve të punës që shërbejnë për punë si pajisje të IT-së etj. Drejtori përcjelle dinamiken e punës që është duke u kryer në Sektorin e Buxheit dhe duke raportuar raportet e rregullta mujore të punës.

Drejtoria për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor:

Synimi

Me këtë Plan synohet që Drejtoria të jetë sa më funksionale në realizimin e kompetencave dhe përgjegjësi të përcaktuara me Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale dhe aktet tjera nënligjore.

Objektivat

Përmirësimi i shfrytëzueshmërisë sa me racionale të hapësirës në territorin e Komunës së Kamenicës, trajtim i kërkesave sipas afateve ligjore, dhe Zbatueshmëria e ligjeve në fuqi.

Qëllimi

Përmirësimi i jetës së qytetarëve dhe tërheqja e investimeve të reja përmes zbatimit të dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor.

Objektivat Kryesore :

- Shqyrtimin e kërkesave për kushte ndërtimore, leje ndërtimore, leje rërimi, certifikata legalizimi dhe certifikatave 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.
- Dhenja 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, per tërheqjen e investimeve nga Ministrinë, 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, kompjuterat, printerat, mjete matëse, etj
- Marja e të gjitha masave të nevojshme për mënjanimin e dobësive eventuale, ngritjen e nivelit të përgjegjësisë dhe efikasitetit në punë.

Muaji	Aktivitetet e planifikuara të shpërndara nëpër muaj
Janar	<ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Shqyrtimi i kërkesave të paleve për ndërrim destinimi të tokave për përfshirje në PZHK-në e re. - Dërgimi i PZHK-se në MMPH për aprovim pas shqyrtimit publik. - Mbajtja e punëtorive për hartimin e HZK-së. - Dërgimi i kërkesës të shefi i personelit për fillimin e procedurave rekrutuese për punëtorë shtesë në DUPH . - Përgatitja detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Menaxhim të projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Ofrimin e kështillave 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Menaxhime të projekteve. - Mbajtja e punëtorive për hartimin e HZK-së. - Pjesëmarrje në punëtori tjera, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimin e kështillave profesional zyrës se kryetarit dhe drejtorive rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor.

	<ul style="list-style-type: none"> - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHk, PZHU, PRU, Plane Detale). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palet. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).
--	--

Mars	<ul style="list-style-type: none"> - 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 “Shërbime të veganta konsulence (planer, arkitektë, ndërtimtarë, gjeodetë)” kohëzgjatja 12 muaj. - Inicimi i procedurave për aktivitetin “Ndërtimi i urave të vogla, zgjerimi dhe riparimi i urave ekzistuese” - Inicimi i procedurave për aktivitetin “Ndërtimi i trotuareve në Kamenicë dhe fshatra” - Menaxhime të projekteve. - Mbatja e punëtorive për hartimin e HZK-së. - Pjesëmarrje në punëtori tjera, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investigive). - Ofrimin e kësillave 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	<ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë.
-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Inicimi i procedurave për aktivitetet e prokurimit "asfaltim të rrugeve ne qytet dhe ne fshatra" - 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. - Mbatja e punëtorive për hartimin e HZK-së. - Pjesëmarrje në punëtori tjera, 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 reth 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Dërgimin e HZK-së për aprovim në MIMPHI. - Pjesëmarrje në punëtori tjera, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive).
-----	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësitor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësitor (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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 aktivitetet 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 (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësitor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësitor (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	<ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje. - Incimi 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 (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	<ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim të objekteve pa leje.

	<ul style="list-style-type: none"> - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore të investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumave 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 memorandumave 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 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.
---------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).
--	--

Tetor	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimi i këshillave profesional zyrës së kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësitor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësitor (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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 zyres 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	<ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për leje ndërtimore. - Shqyrtimi i kërkesave për legalizim te objekteve pa leje. - Inicimi i procedurave për aktivitetet të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te 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 zyres 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 ndërtime.
- Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj).
- Përgatitja e raportit të punës për 2026
- Dorëzimi i raportit të punës për vitin 2025 tek Kryetari i Komunës.

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 saktia 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.
- Mbatja 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). - Përgatitja e raportit të punës për 2026 - Dorëzimi i raportit të punës për vitin 2025 tek Kryetari i Komunës.
--	--

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 majë 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 qëstijë 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 -njeteve 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.

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport:

	Aktivitetet	Përgjegjes i aktivitetit	Aktorët e përfshirë	
<p>Organizimi i manifestimeve tradicionale të Komunitetit të Kamenicës</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Flaka e Janarit, 	<ul style="list-style-type: none"> • Ndezja e Flakadanëve • Ecja tradicionale në tri Shtëpitë-muze të veprimtarëve tanë të lirisë: Nuh Berishës, Rexhep Malës dhe Kadri Zekës. Në bashkëpunim me ShBA Rogana dhe ShBA Gjilani • Ekspozitë • Baleti Kombëtar i Kosovës 	<p>Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve</p> <p>stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS</p>	<p>Zyra e kryetarit, Zyra e informimit stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS Klubi Letrar “ Nosift”</p>	<p>11 – 30 janar</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Thirrja publike për mbështetje financiare të OJQ-ve 	<ul style="list-style-type: none"> • Thirrje për OJQ Kulturore, klube sportive • Aktivitete rinore • Individ 	<p>Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve</p>	<p>Zyra e kryetarit, zyra e informimit</p>	<p>Janar</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Identifikimi i talentëve nëpër shkollat fillore të Komunitetit të Kamenicës 	<ul style="list-style-type: none"> • Talent të artit dramatik, artit figurativ, artit muzikor etj 	<p>Muharrem Hoda</p> <p>Teatri “ Aleksander Moisiu”</p>	<p>DKA</p>	<p>Shkurt –prill</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pavarësia e Kosovës 	<ul style="list-style-type: none"> • Koncert (këngëtar të estradës) • Fëmijët për pavarësinë • Ekspozitë me karakter garues në të gjitha shkollat fillore të komunitetit të Kamenicës • Punimet e përzgjedhura të ekspozohen në “Shtëpinë e Kulturës “Isa Kashtati “ 	<p>Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve</p> <p>stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS</p>	<p>Zyra e kryetarit, zyra e informimit stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS</p>	<p>shkurt</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Epopeja e UÇK-së, 	<ul style="list-style-type: none"> • Vendosja e shkronjave UÇK , te Varrezat e Dëshmorëve • Aktivitet sportiv takim me familjet e dëshmorëve • Nata e Zjarreve • Adaptimi i vendit për ndezjen e zjarrit 	<p>Milaim Limoni Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS</p>	<p>OVLUÇ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mars
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dita Ndërkombëtare e Personave me Sindromin Doën 	<ul style="list-style-type: none"> • Koncert dhe ekspozitë, realizuar nga personat me nevoja të veganta (festivali “ Muzika dhe arti si terapi”) 	<p>Udhëheqësja e sektorit të kulturës</p>	<p>Organizatorja e festivalit “ Muzika dhe Arti si terapi” Blerina Kallaba – Pacolli</p>	<p>Mars</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promovimi i Trashëgimisë Kulturore Historike 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ligjerata për trashëgiminë Kulturore Historike • Vizita të organizuara monumenteve kulturore – historike të Komunës së Kamenicës 	<p>Petrit Matoshi e Ajshe Kasthati</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lulëkuqet e Prillit, 	<ul style="list-style-type: none"> • Akademi Përkujtimore • Konkursi Letrar • Festivali i Teatrove • Ekspozita me karakter garues e nivelit kombëtar • Çmimi “ Adem Kashtati” • Ora e madhe letrare dhe shpallja e rezultateve të konkursit dhe teatrove. 	<p>Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS</p>	<p>Klubi letrar Nostit , Ansambli “ Zëri i Kamenicës” Artist figurativ të Komunës së Kamenicës</p>	<p>Prill</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ I Qershori Dita e Fëmijëve 	<ul style="list-style-type: none"> • Festival i këngës për fëmijë - Aktivitete rekreative përftshirja e fëmijëve me nevoja të veçanta - Përralla për fëmijë - Lojëra pa kufi 	Udhëheqësja e sektorit	OIQ Kulturore – shkolla e muzikës etj..	Qershor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dita e Çlirimit të Kamenicës, 	<ul style="list-style-type: none"> • Koncert (në sheshin “Metush Krasniqi”) • Ekspozite e fotografive nga • 18 Qershori i vitit 1999 	Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS	OIQ KULTURORE Ansambli “Zëri i Kamenicës”	Qershor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Summer Fest Thirrje publike 	<ul style="list-style-type: none"> • Koncert • Promovimi muzikës, lojërave dhe ushqimeve tradicionale • Koloni artistike • Aktivitete rekreative, sportive 			Korrik-Gusht
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vjeshita Dardane 	Promovimi i produkteve vjeshitore	Stafi i DKRS		Shtator
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 28 Nëntori 	Koncert Ekspozitë Aktivitete sportive	Stafi i DKRS		Nëntor
Zhvillimi i artit dramatik	<ul style="list-style-type: none"> • Realizimi i shfaqjeve teatrale • Memorandum me teatro profesionale 			

Shfaqja e rregullt e filmave	Bashkëpunim me Qendrën Kinematografike të Kosovës			
Shfaqje teatrale në orar të rregullt mujor	Bashkëpunim me teatrot vendore			
<ul style="list-style-type: none"> Përgatitja dhe publikimi i historive të grave dhe vajzave të suksesshme në fusha të ndryshme. 				2025-2026
Aktivitetet i planit të veprimit për barazi gjinore <ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Ngritja e një memoriali të gruas në Kamenicë. Aktivitetet i planit të veprimit për barazi gjinore				2025-2026

Aktivitetet e planifikuara për vitin 2025

Inicimi për rregullimin e zhveshloreve të stadiumit të gytetit dhe stadiumit në Koretin					
Inicimi i rregullimit të stazës së atletëve (shëtitësve) tek pishat e Kamenicës					
Inicimi i rregullimit të poligonit sportiv në oborin e palestres sportive: Futboll, basketboll, volejbol, tenis, beach-voley					
Inicimi i rregullimit të kompleksit të pajisjeve sportive për ushtrime fizike					
Inicimi i ndërtimit të tri veprave artistike - Skulptura					

Drejtoria për Shërbime Publike, Ambient, Inspektorat dhe Emergjencë:

DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE, AMBIENT, INSPEKTORAT DHE EMERGENJENCA

Objektivat	Aktivitetet	Bartësit e aktiviteteve	Afati Kohor
Hartimi i planit të punës.	Hartimi i planit të punës për vitin 2024	Drejtori dhe Udhëheqësit e sektorëve	15 Dhjetor 2024
Hartimi i planit të buxhetit për vitin 2024 dhe hartimi i raporteve mujore dhe atyre vjetore të DSHHPAI-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 të punës së DSHHPAI-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

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

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 druritëve dekorativ dhe lulëve sezonale	Mbjellja e druritëve dekorativ dhe lulëve 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 iniciimi 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 Ndrëçimit publik	Hartimi i projektit dhe iniciimi i procedurave për realizim	Zyrtari përkatës i DSHPAI	Janar - Shkurt
Përgatitja dhe planifikimi i orarit për ndërrimin e pogaqe, dhe eliminimin e defekteve për aktivizimin e ndrëçimit 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 Ndrëçimit publik	Hartimi i projektit dhe iniciimi 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 mbikëqyruara	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
Martja pjesë në komisione për vlerësimin e projekteve, dhe komisione tjera të kërkuara me vendim të Kryetarit	Kryerja e punëve, varësisht nga vendimi i specifikuar	Staffi i DSHPAI	Janar - Dhjetor

Menaxhimi i projekteve për investime kapitale i caktuar me vendim të kryetarit	Përcjellja dhe menaxhimi i projekteve të caktuara	Konisionet përkatëse me vendim të kryetarit	Janar - Dhjetor
<p>Hartimi dhe planifikimi i projekteve për pasturin e ambientit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 pasturin 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 pastimit 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 (AMMIK), në Ministrinë e Mjedisit	Udhëheqësi i Sektorit për MMA	Mars
Zgjerimi i rrejtit për menaxhimin e mbeturinave (Zbatimi i PKMM)	Takimet me kompaninë Ecologjiena rreth koordinimit për vizita në lokacionet për zgjerimin e rrejtit, 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 seminarë e stafit varësisht nga organizimi i tyre sipas fushave të caktuara	Stafi profesional i DSHPAIE	Janar - Dhjetor
Koordinimi me KRU "Hidromorava", rreth gjendjes së furnizimit me ujë, sidomos në periudha të ndryshme kohore dhe shkaktohet 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 përbasikëta për lokaliteteve	Grupet punuese	Janar - Maj
Përfundimi i projektit të ujësjellësit në Rogaqicë, Muqiverc, Dajkoc, Shipashnicë e Poshnje, Novo Sellë dhe Hodonoc	Pranimi teknik dhe barja në menaxhim të kompania e ujësjellësit "Hidromorava"	Komisioni dhe DSHPAIE	Mars - Qershor
Hartimi i Planit i Veprimit Komunal për Energji dhe Klimë	Kontraktimi i ekspertëve për analizën e konsumit sipas sektorëve	DSHPAIE	Mars - Tetor
Mirëmbajtja e kamerave në Qytet	Evidentimi i prishjeve të mundshme të kamerave në		Janar - Dhjetor

	koordinim me policinë dhe aktivizimi i tyre	Sektorit i MMA dhe policia	
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 inspektorit i fushës. Inspektime me kërkesa të qytetarëve, apo institucioneve tjera relevante (Policiisë, Doganës, Ministrisë, etj.).	Udhëheqësi i sektorit me inspektorët e fushave	Janar - Dhjetor
Pranimi i kërkesave për vlerësimin e terrenit nga meziziqet për Sektorin e Emergjencave	Vlerësimi i terrenit, meziziqeve dhe gjendjeve aktuale të fatkeqësive	Udhëheqësja e Sektorit Zyrtaret nga Emergjencat	Janar - Dhjetor
Menaxhimi i kontratave	Rishikimi i pagesave vjetore dhe realizimi i kontratave	Udhëheqësja e Sektorit	Janar - Korrik
Raportimet në platformën ndrege.com	Vlerësimi dhe realizimi i ankesave të qytetarëve	Udhëheqësja e Sektorit	Janar - Dhjetor

<p>Hartimi i dokumentit për Vlerësimin e Rrezikut dhe Planit për Reagim Emergjent lokal</p>	<p>Formimi i grupit punues i përkrahur nga USAID Kosovo Adapt Activity, në bashkëpunim të ngushtë me partnerët, Agjencinë për Menaxhim Emergjent</p>	<p>DSHAPAI</p>	<p>Janar - Qershor</p>
<p>Inspektimet e gjitha llojeve te objekteteve publike dhe private sipas shkalles se rrezikshmërisë</p>		<p>Inspektori për Fatkeqësi Natyrore dhe Fatkeqësi Tjera</p>	<p>Janar - Dhjetor</p>
<p>Hapja e rrugëve malore për intervenime emergjente me qëllim të qasjes më të mire nga NJPZSH-së. Evidentimi i kanaleve dhe ujë lëshesave në të gjitha rrugët në territorin e komunës e që janë të mbyllura dhe jo funksionale. Evidentimi i gjitha llojeve të rreziqeve që përfshin territorin e komunës së Kamenicës</p>	<p>Kryerja e detyrave dhe evidentimi i dëmeve</p>	<p>Staffi i emergjencave</p>	<p>Janar - Dhjetor</p>
<p>Evidentimi dhe plotësimi i shtabeve-ekipeve për nevoja të situatave emergjente si dhe planifikimi i mjeteve dhe teknikave për këto situata</p>	<p>Formimi i shtabit emergjent në krijimin e situatave të jashtëzakonshme</p>	<p>Staffi i emergjencave</p>	<p>Janar - Dhjetor</p>

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, përmbaresit privat, kompaninë "Ecohigjiena", KRU "Hidromorava", GIZ, CEDE, ICA, etj.	Drejtori dhe Udhëheqësit e Sektorëve	Janar - Dhjetor
Rifunksionalizimi dhe evidentimi i strehimoreve të gytetit	Gjetja, aktivizimi dhe evidentimi i tyre.	Drejtori dhe Sektori i Emergjencave ne ndihmë të drejtorive të tjera.	Janar - Dhjetor
Instalimi i alarmit të gytetit	Vendi i duhur eshte vetem se duhet te rivendoset i ri per arsye te alarmimit te situatave emergjente	DSHPAIE	Janar - Dhjetor

Drejtoria për Pronë, Kadastër dhe Gjeodezi:

Drejtoria për Kadastër Gjeodezi dhe Pronësi si organ i administratës komunale në Kamenicë ka vepruar dhe vepron në zhvillimin e procedurave dhe detyrave konform kompetencave lëndore të parapara në statutin komunal, rregulloret dhe ligjet në fuqi, bazuar në evidencën-bazën tekstuale përmes fletëve poseduese, ku janë paraqitur të gjitha

informacionet e pronarit dhe pronës, të cilat identifikohen përmes planeve gjeodezike, e tani në formën digjitale – ortofotot që posedon Drejtoria. Drejtoria Kadastër Gjeodezi dhe Pronësi - Zyra kadastra le komunale (ZKK) e Kamenicës ka për qëllim ofimin e shërbimeve sa me efikasë për qytetar duke ofruar informacione dhe të dhëna të azhuruara për pronat e paluajtshme, ngritja e cilësisë dhe saktësisë së shërbimeve .

Në mënyrë permanente jemi angazhuar dhe u kemi ofruar shërbime efikasë të mundshme qytetarëve konform kërkesave të tyre dhe realizimin në afatë sa më të shpejta. Angazhimi i jonë është orientuar në një organizim të mirëfilltë në bazë të përparimeve dhe sistemeve të avancuara në nivele të kohës moderne, duke analizuar strategjinë bashkëkohore në bazë të sistemit të avancuar gjyqësor duke aplikuar Ligjin Kundër

Diskriminimit në zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve, si nga terreni ashtu edhe në zyrë.

Një angazhim specifik është se po ballafaqohemi me lëndë nga vite shumë të kaluara, që ende nuk janë zgjidhur e që presin parashtruesit e kërkesave një zgjidhje meritore. Kemi lëndë në procedurë e sipër të viteve para 1999 e këndej e që duhet një angazhim - studim shumë i thellë dhe një procedurë e mundimshme për gjyqjen e provave lidhur me kompletimin e lëndës për të gjetur zgjidhje meritore. Shumë lëndë janë të grumbulluara që nga viti 1991 e deri më 1999 nga ish pushteti i atëhershëm, ku dhe vërehen se kanë parregullsi procedurale e që presin zgjidhje, por të njëjtat paraqiten kohë pas kohe.

Ne si Drejtori me një staf profesional jemi të përkushtuar për zgjidhje meritore konform bazave dhe afateve ligjore.

Stafi i Drejtorisë tonë është me një përvojë nga e kaluara dhe për çdo lëndë të komplikuar, tubohet, analizon dhe propozon zgjidhje meritore.

Drejtoria për PGJK përbëhet prej tre sektorëve:

- Sektor i Kadastrit
- Sektor i Gjeodezisë
- Sektor i Pronësisë.

Është e njohur se kjo Drejtori si organ i administratës komunale, qytetare u shërben si një servis i përbërshëm nga tri sektorët në Sektorin e Kadastërit, Gjeodezisë, Pronësisë dhe Zyra për Banime cila nuk funksionon po me kërkesë të OSCS duhet të formohet të jetë aktive, arsyeja e ndryshimit të ligjit lidhur me regjistrimin e objekteve --banesave . Shërbyme u ofrohen lidhur me qasjen e të Drejtave të Pronave për Pasuritë e Paluajtshme, Regjistrat e ndërtimeve të paluajtshmerive si për pronat private ashtu edhe për pronat publike komunale, procedurat e shpronësimit, rasteve për banim social.

Kemi pasur një bashkëpunim të shkallës së lartë me të gjitha Drejtoritë të administratës komunale.

Nuk ka munguar bashkëpunimi edhe me Zyrën e Kryetarit .

Probleme serioze me theks të veçantë në DKGJP-si nuk ka, por është i nevojshëm një bashkëpunim më efikas duke pasur parasysh kohën-afatet ligjore për procedurat administrative dhe atë me Drejtorinë për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor, me Drejtorinë për Shërbyme Publike, Ambientit dhe Inspektoratit dhe Drejtoritë tjera.

Është evidente se në DKGJP ka punë të pa ndërprerë dhe numër të konsideruar të lëndëve e që për shqyrtim lypet edhe zënia e afateve ligjore, por duke pasur parasysh numrin e stafit të pakët, na paraqiten edhe vonesa të shqyrtimit të lëndëve. Sa i përket numrit të përgjithshëm të kërkesave që kanë arrit për këtë periudhë pran kësaj drejtorie, të regjistruara dhe të realizuara.

Këto kërkesa të realizuara kanë gjeneruar të hyra për komunën si më poshtë:

Ne si drejtori kem pas takime te rregullta me AKK lidhur me ndryshimet dhe plotësimet e Udhëzimeve Administrative dhe ligjeve ne fuqi. Kem pas takime edhe me organizata te ndryshme dhe OJQ te cilat operoj ne republikën e Kosovës.

Vlen te përmendet se si drejtori jemi te privilegjuar nga AKK për 5 zona kadastrale për Rindërtim te shënimeve për palët pa pagës, si dhe kem fituar ni donacion nga banka botërore lidhur me numërtimin e objekteve ne Komunën ton e cila pritet te realizohet shumë shpejt .

50011 Trashëgimite										
Nr	Lloji i regjistrimit	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor	Total		
01	Ndarje parcelash-ndëresave	12	36	28	22	12	0	140		
02	Bashkim parcelash --ndëresave	12	8	6	12	12	0	50		
03	Regjistrimi i ndëresave- pjesë te ndëresave	0	0	0	0	0	0	0		
04	Ndarja-bashkim e pjesëve të ndëresave	0	0	0	0	0	0	0		
06	Regjistrimi-Çregjistrim i hipotekave	5	9	3	3	10	0	30		
08	Regjistrimi i shitjeve	36	69	69	49	39	22	284		
09	Regjistrimi i trashëgimive	12	65	33	32	19	16	177		
10	Dhurim të pronës së paluajtshme	33	65	45	44	19	20	226		
11	-/- i ndërrimit të pronës së paluajtshme	0	0	3	0	4	0	7		
12	-/- i shkëputjes së bashkësisë familjare	0	0	2	0	0	0	2		
13	-/- i përkujdesjes së perjetshme(Gykat)	6	0	0	0	0	0	6		
14	-/- i pronave të ekspropriuar	3	0	0	0	0	0	3		
15	regjistrimi servitutit- Çregjistrimi i servitutit	0	0	0	0	0	0	0		
16	Regjistrimi --Çregjistrim i tatimit në pronë	0	0	0	0	0	0	0		
18	Regjistrimi - Çregjistrimi barrës tatimore	0	0	0	0	0	0	0		
20	Regjistrimi - Çregjistrim i ngarkesave tjera	0	0	0	0	0	0	0		
22	Regjistrimi - Çre i qira mbajtjeve (mbi 3 vjet)	3	0	0	0	4	0	7		
24	Regjistrimi i korrjimeve në regjistrat	9	33	0	9	6	0	57		
25	Regjistrimi i rregullimit të kufiri	0	0	0	0	0	0	0		
26	Regjistrimi i ndërrimit të shfrytëzimit akt	0	0	0	0	0	0	0		
27	Regjistrimi i vërtetimit identiteti	1	2	0	0	6	2	11		
28	Lënde te bartura për muajin ne vijim	45	31	0	65	0	0	141		
29	Shkresa --Përgjigjeje për Gykate	11	5	6	9	4	1	36		
30	Shkresa --Përgjigjeje për Z Kryetarit-ZGIC	23	19	22	22	19	0	105		
31	Shkresa -- Përgjigjeje pe SHPK	0	0	0	3	0	0	3		
32	Shkresa -- Përgjigjeje për Avokat	5	3	0	0	3	0	11		
33	Shkresë- Përgjigjeje për Noter	5	3	3	3	7	0	21		
34	Shkresa-Përgjigjeje AKK --A. Anti Korrupcion	6	1	2	2	2	1	14		
35	Shkresa -- Përgjigjeje për palët	9	42	1	186	14	2	254		
36	Regjistrim i shfrytëzimit Aktual	2	0	2	0	98	1	103		
Total		238	391	225	461	278	65	1658		

50504 Matjet										
Nr	Lloji i regjistrimit	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor	Total		
01	Azhurim	10	15	22	19	22	9	97		
02	Matje	0	0	0	0	0	0	0		
03	Parcelim	0	0	0	0	0	0	0		
04	Bashkim parcelash	9	6	7	9	8	5	44		
05	Kopje plani	192	65	44	33	30	6	370		
06	Matje ndërtesash	0	0	0	0	0	1	1		
07	Caktim kufijsh (Vektor Parcelave)	5	9	9	11	20	6	60		
08	Koordinata	10	8	11	12	10	5	56		
09	Identifikim	0	0	0	0	0	0	0		
10	Ndarje	0	0	0	0	0	0	0		
11	Rregullim kufijsh	0	0	0	0	0	0	0		
12	Të tjera-Abllkacione	0	0	0	0	0	0	0		
Total		226	103	93	84	90	32	628		

50019 Certifikata										
Nr	Lloji i regjistrimit	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor	Total		
01	Certifikata pronësie, (fleta poseduese)	1263	301	394	203	165	122	2448		
02	Kopje plani	198	66	46	55	25	9	399		
03	Vërtetime të ndryshme	11	9	2	11	3	6	42		

Totali		1472	376	442	269	193	137	2889
Pronësi								
Nr	Lloji i regjistrimit	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor	Total
01	Shpronësime	///	///	///	01	///	///	01
02	Uzurpime	/	///	01	///	///	///	01
03	Aktvendime	///	///	///	///	01	///	01
05	Ekspedicion	///	//	///	///	01	///	01
06	Servitut	///	///	///	///	///	///	///
07	Procesverbale	///	///	02	///	///	///	02
08	Te Bartura	///	///	///	///	///	///	///
Totali		///	///	031	04	02	///	05

Nr	Kodi		shumë
01	50504	Majt në teren Azhurnime te lëndëve	6904.00 euro
02	50019	Certifikatat poseduese vërtetime dhe kopjet e planit	6152.00 euro
03	50011	Trashëgimit, shitblerjet, hipotekat	13949.00 euro
Totali			27005.00 euro

Për kryerjen e këtyre aktiviteve me qëllim të arrijës së objektivave të parapara për Vitin 2025, kemi identifikuar disa sfida përkatësisht disa vështirësi të cilët mund të paraqiten si pengesë për arrijën e objektivave dhe rezultateve më të mira të parapara me plan.

Këta faktorë janë :


1. Numri i shërbyesve civil në DKGJP , sidomos mungesa e stafit të nevojshëm:
2. Sektori i Pronësisë (1 juristë-te) pas pensionimiti sektori është pranua një zyrtare po mungon edhe një
3. Mungesa e dokumentacionit kadastral.(e marr nga ish sistemi)
4. Pengesat e shpeshta në sistemin e programit SIKTT /rënia e rjetit të internetit.
5. Teknologjia shumë e vjetruar si: kompjuter printer dhe skaner.

Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural:

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

- Planifikimi i projekteve dhe i punëve për vitin 2025, ka të bëjë me përshkrimin e të gjitha punëve në tërësi që planifikohen për tu kryer nga DBPZHR.

- Përmes formës tabelore po i paraqesim projektet për tu realizuar:

 *Planifikimi i projekteve*

- Planifikimi ereth 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;	80,000.00 €.	Mars/Korrik
2	Bletari [Mbjellja e kulturave – Maltedheneset] ;	5,000.00 €.	Prill
3	Mbjellja e drunjtëve për pyllëzim(Hortikulturë);	10,000.00 €.	Tetor
4	Subvencionimi i farës së grurit dhe plehut mineral NPK;	20,000.00 €.	Gusht /Shtator
5	Mekanizëm bujqësor;	25,000.00 €.	Shtator-Tetor
	Gjithsej	140,000.00 €.	

 *Sektori i Bujqësisë - Planifikimi i punëve*

- *Planifikimi për kryerjen e punëve për të gjithë sektorët e bujqësisë;*

Nr.	Emërtimi i Temave	Koha e mbajtjes (Muajt)

1	Të ushqyerit e deleve dhe qengjave të posa lindur;	Janar
2	Përzgjedhja e farës së perimeve (kultivimi i fidanëve të perimeve);	Shtator
3	Përgatitja e serrës për mbjellje ;	Mars
4	Të ushqyerit e lopëve pas pjelljes – faza e parë e laktacionit;	Mars
5	Krasitja pranverore e pemëve;	Mars
6	Masat për përgatitjen e të ushqyerit të gjedhit në kullosë;	Prill
7	Përzgjedhja e farës së misrit (përgatitja e tokës, mbjellja, trajtimi);	prill
8	Mbrojtja e kulturave lavértare – gruri (Përdorimi i preparateve kimike);	Prill
9	Mbajtja e shënimeve në fermë;	Qershor
10	Tenja (tuta apsuluta);	Qershor
11	Mbarështimi i lopëve qumështore, stallat, sistemi i lidhur dhe i lirë /distanca e stallës dhe infrastruktura në stalle;	Qershor
12	Të ushqyerit e viçave për trashje;	Shtator
13	Përzgjedhja e farës gruri për mbjellje -(Kultivarët, sasia e farës dhe koha mbjelljes);	Shtator
14	Sëmundjet e bletëve -Pesta Amerikane;	Shtator
15	Vjelja dhe përpunimi i perimeve dhe pemëve;	Tetor
16	Të ushqyerit e gjedhit në fazën e tharjes;	Nëntor
17	Masat të cilat merren pas pastrimit të serrës – përgatitja e tokës.	Nëntor

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

- Daljet në teren, vizita fermerëve dhe mbajtja e trajnimeve brenda vitit 2025;

- Planifikimi dhe Realizimi i mbijelljeve pranverore dhe vjeshtore;
- Mbatja 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. – ja;
- Faza e aplikimit të fermerëve për Grante në kuadër të MBPZHR;
- Furnizimi i fermerve me verteutin për numrin e koshereve të bletëve;
- Përgatitjen e fermerëve për aplikim në Grante të MBPZHR;
- Mbatja e temave këshilluese për sektor të ndryshëm nga zyrtarët e Drejtorisë së Bujqësisë;
- Në organizimin i 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 dënimeve nga fakteqesitë natyrore dhe të tjerë sipas kërkesave të fermerëve;
- Mblidhëqytjen e zbatimin të kontratave të tokave të dhëna me qera nga komuna;
- Organizimin dhe përfundimin e fushatës së Korrje-shirjeve në komunë;
- Inicimi i projekteve nga buxheti i komunës dhe DBPZHR, si subvencionimi i fermerëve në sektorë të ndryshëm të bujqësisë psh: në Blegtori, Bletari, Lavërtari, Perimekulturrë, Pemëtari etj;
- Fillimin, përcjelljen dhe përfundimin e projekteve nga DBPZHR;
- Kryerjen e projekteve me organizatat e huaja;
- Kryerja e akteve administrative;
- Regjistrimi i fermerëve 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;
- Këshilla bujqësore në bashkëpunim me drejtoritë tjera rreth planifikimit zhvillimor komunal.

Drejtoria Komunale e Arsimit:

Vizioni dhe Misioni i Drejtorisë së Arsimit

Vizioni: Sistem bashkëkohor i shkollimit që ofron gjithëpërfshirje, mësimdhënie cilësore dhe mundësi të zhvillimit të potencialit për secilin nxënës në funksion të të nxënës gjatë gjithë jetës, punësimit të të rinjve, demokratizimit të shoqërisë dhe zhvillimit ekonomik në nivel komune.

Gjithëpërfshirja, mësimdhënia cilësore, mundësitë e zhvillimit të potencialëve për secilin nxënës, punësimi i të rinjve, demokratizimi dhe zhvillimi ekonomik në nivel komune, janë fjalët kyçe të vizionit për arsim në Komunën e Kamenicës dhe përbëjnë bazën e orientimit për misionin e komunës sonë, i cili reflektohet në deklaratën në vijim:

Misioni: Ofrimi i arsimit cilësor për të gjithë nxënësit e Komunës së Kamenicës përmes mësimdhënies cilësore bashkëkohore që mbështetet në zhvillim të vazhdueshëm profesional të mësimdhënësve, përdorimit të teknologjisë moderne arsimore dhe mjeteve didaktike, krijimit të kushteve optimale dhe ambientit miqësor e të sigurtë në shkolla, ndërlidhjes së arsimit dhe aftësimin profesional me tregun e punës, si dhe fuqizimi i autonomisë së shkollës dhe mekanizimeve të përgjegjësive dhe llogaridhënies.

Objektivat strategjike

Plani i Drejtorisë së Arsimit 2025, 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 EEFH, ashtu që të planifikojmë rejkalinin e shtabave me të cilat përballlet edukimi parashkollor, siç janë:

- Rritja e numrit të institucioneve parashkollore (IP)
- Organizimi i shpërndarjes adekuatë të tyre;
- Krijimi i ambientit edukativ cilësor;

- Krijimi infrastrukturës së përshtatshme për moshën e fëmijëve;
- Koordinimi ndërsëktorial për ofrimin e shërbimeve cilësore në EFH.

Cilësia në IP, synohet të arrihet përmes:

- krijimin 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 mësimdhënësve

Një nga prioritetet e Komunës së Kamenicës është përfshirja e të gjithë mësimdhënësve në trajnime cilësore që ndihmojnë ata që të jenë më kreativë në mësimdhënie dhe në ofrimin e përkrahjes së nevojshme për nxënësit 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 mësimdhënësve 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". Pastaj, e një rëndësie të veçant është ndërtimi i objektit të ri shkollor të ShFMU "Fan S. Noli" në Kamenicë, si dhe aktivitetet 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. Pëmbushja e këtij roli të veçantë, përveç trajnimit të mësimdhënësve, 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 shkolla, krijimin e klubeve shkollore, sigurimin e mjeteve e materialeve mësimore etj.

Objektivi Strategjik 4: TIK-u dhe mjetet e konkretizimit

Përdorimi i TIK-ut ndërlihdet me:

- funksionalizimi e platformës digjitale për menaxhimin e sistemit arsimor;
- qasja në internet;
- shfrytëzimin e burimeve online;
- sigurimin e mbështetjes teknike dhe mirëmbajtja e pajisjeve;
- përgatitjen e mësimdhënësve për shfrytëzimin e TIK.

Këto aspekte adresohen në masat e vendosura për arritjen e këtij objektivi strategjik. Ky objektivi ndërlihdet me objektivin për zbatim të kurrikulës së re, Planin Strategjik për Arsim dhe me prioritetet e Komunitetit të Kamënicës për digjitalizimin e sistemit arsimor komunal.

Objektivi Stratejik 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 përformances së shkollës;
- monitorimin e mësimdhënësve dhe vlerësimin e performancës së tyre;
- bashkëpunimin me Inspektoratën Regional të Arsimit.

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

Objektivi Stratejik 6: Arsimi dhe aftësimi profesional - Ndërlidhja arsimit

dhe aftësimi 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 mesimdhënësve 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.

Masat për zhvillimin e AAP në Kamenicë janë në harmoni edhe me objektivat e PSAK-ut. Në funksion të realizimit të këtij objektiivi 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, drejtoria 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 trogave 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.

Drejtoria e Arsimit

Numri i nxënësve dhe personelit në IEA Viti shkollor 2024/25

Nr.	Vendi	Emri i shkollës	Lok i shk. Urban/ Rural	Nr. i ndrrimeve	IEA Shqipe/ Serb/Mikste	Nr. i nxënësve			Personel			
						Meshkuj	Femra	Gjithsej	Mesimdhën	Admin.	Ndihmës.	Gjithsej Punëtor
1	Kamenicë	IP „Filizat“	U	2	Shqipe	56	62	118	15	2	3	20
2	Kamenicë	IP „Sunce“	R	1	Serbe	15	20	35				0
Gjithsej 2. Institucione parashkollore: 1 Shqipe dhe 1 Serbe						71	82	153	15	2	3	20
1	Kamenicë	SHFMU „Dëshmorët e Kombit“	U	1	Shqipe	209	205	414	39	4	6	49
2	Kamenicë	SHFMU „F. Noli“	U	1	Shqipe	195	149	344	31	4	5	40
3	Rogajicë	SHFMU „M. Krasniqi“	R	1	Shqipe	84	94	178	27	6	7	40
4	Muçivërc	SHFMU „17 Shkurti“	R	1	Shqipe	57	58	115	10	1	5	16
5	Koretin	SHFMU „A. Krashnica“	R	2	Shqipe	114	100	214	27	3	5	35
6	Hogosht	SHF „Skënderbeu“	R	1	Shqipe	66	55	121	34	3	8	45
7	Kopërnice	SHF „Skënderbeu“	R	1	Shqipe	11	16	27				0
8	Topanicë	SHFMU „R. Mala“	R	1	Shqipe	65	43	108	21	1	4	26
9	Shipashnicë e Epërme.	SHFMU „S. Misini“	R	1	Shqipe	34	44	78	32	2	6	40
10	Shipashnicë e Poshtme	SHFMU „S. Misini“	R	1	Shqipe	32	48	80				0
11	Karagëvë e Epërme	SHFMU „A. Rustemi“	R	1	Shqipe	36	40	76	20	3	3	26
12	Karagëvë e Poshtme	SHFMU „A. Thaçi“	R	1	Shqipe	47	35	82	15	2	3	20
13	Hodonoc	SHFMU „XH. Ahmeti“	R	1	Shqipe	60	59	119	17	1	6	24

14	Busavate	SHF MU „H. Prishtina”	R		1	Shqipe	34	40	74	19	1	1	21
15	Petroc	SHF MU „Xhelal Sopi”	R		1	Shqipe	41	31	72	19	1	2	22
16	Kamenicë	SHF MU „D. Maksimoviq”	U		1	Serbe	56	58	114				0
17	Ajnovce	Ajnovce	R		1	Serbe	13	9	22				0
18	Bosce	Berivojë	R		1	Serbe	19	17	36				0
19	Berivojë	Bosce	R		1	Serbe	18	15	33				0
20	Bratillovce	Bratillovce	R		1	Serbe	2	0	2				0
21	Strezovce	SHF MU „Bratstvo”	R		1	Serbe	12	13	25				0
22	Kolloleq	SHF MU „9 Maj”	R		1	Serbe	7	5	12				0
Gjithsej 13 SHF MU amë dhe 2 paralele të ndara Shqipe dhe 3 shkolla amë dhe 4 paralele të ndara Serbe							1085	1134	2346	311	32	61	404
1	Kamenicë	Gjinnazi „I. Qemali”	U		1	Shqipe	71	125	196	21	3	5	29
2	Kamenicë	ShMT „A. Durrsaku”	U		1	Shqipe	126	59	185	29	6	6	41
3	Rogacisë	SHMM „S. Kryeziu”	R		2	Shqipe	80	75	155	27	2	5	34
4	Kamenicë	SHML „Gjinnazia”	U		1	Serbe	46	43	89				0
5	Kamenicë	SHML „Tehriqka”	U		1	Serbe	61	23	84				0
Gjithsej 5 shkolla të mesme të larta 3 Shqipe dhe 2 Serbe							384	325	709	77	11	16	104
Gjithsej 2 para shkollor 16 SHF MU dhe 5 SHML							1540	1541	3208	403	45	80	528

Nr. i nxënësve			Personel			
Meshkuj	Femra	Gjithsej	Mësimdhënës	Admin.	Ndihmës.	Gj. Puntor

Gjithsej Institucione parashkollore Shqipe	56	62	118	15	2	3	20
Gjithsej 13 SHFMU amë dhe 2 paralele të ndara Shqipe	1085	1017	2102	311	32	61	404
Gjithsej shkolle të mesme të larta Shqipe	277	269	536	77	11	16	104
Gjithsejt nxënës shqipëtar	1418	1338	2756	403	45	80	528

	Nr. i nxënësve			Personel			
	Meshkuj	Femra	Gjithsej	Mësimdhënës	Admin.	Ndihmës.	Gj. Punëtor
Gjithsej Institucione parashkollore Serbe	15	20	35	0	0	0	0
Gjithsej 3 shkolle amë dhe 4 paralele të ndara Serbe	127	117	244	0	0	0	0
Gjithsej 2 shkolle të mesme të larta Serbe	107	68	173	0	0	0	0
Gjithsejt nxënës serb	249	203	452	0	0	0	0

Bazuar në memorandumin e bashkëpunimit ndërmjet Komunes së Gjilanit dhe Komunës së Kamenicës, funksionon edhe paralelja e ndarë e shkollës së muzikës në të cilën ndjekin mësimin 81 nxënës. Me këta nxënës punojnë 8 punëtorë arsimorë.

Institucionit Drejtorit e Arsimit Struktura kualifikuese

DKA	Totali	Struktura kualifikuese			Struktura etnike			Struktura gjinore		Persona me aftesi te kufizuara			
		Shkollimi			Shq	Serb	Rom	M	F	M	F		
		Fakul.	I lart	I mes.								Fillor	
Nëpunës publik	761	567	51	138	5	612	147	1	471	290	1		

Tabela përmbledhëse e normave të punëtorëve arsimorë, administrativ dhe ndihmës.

Fillimi i vitit shkollor kërkon një angazhim të veçantë në planifikim dhe përgatitje. Tabelari në vazhdim pasqyron tërësinë e normave të punës.

Nr.	SHKOLLAT											
	Niveli i punëtorëve arsimorë	Normat e plotë	Normat e Administratë	Psikolog Pedagog- atëv	Niveli i punëtorëve ndihmës	Normat e plotë	totali i punëtorëve	Totali i normave te plotë	të aprovuara			
											2021	

1	Parafilloret	10	9	7	1	8	7,5	26	24,5	32
2	Filllore	393	362,35	18	16	95	88	522	483,35	538
3	Mesme	137	121,6	6	3	38	33	184	163,6	194
4	Drejtoria e Arsimit	0	0	10	0	0	0	8	8	10
	Totali	540	493	41	20	141	129	740	679,45	774

Numri i punëtorëve që punojnë në institucionet shkollore dhe që janë në lista të pagave është 740.

Prej tyre 540 janë direkt të angazhuar në procesin arsimorë me norma të plota dhe jo të plota.

- me norma të plota janë **379** punëtorë, kurse

- me norma jo të plota **161** punëtorë,

Fondi i orëve të mësimi është 9990 orë mësimore.

Punëtorë teknik që punojnë në shkolla janë 115, prej tyre;

- 25 punëtorë janë me gjysmë norme

-90 punëtorë janë me norma të plota

Gjithësej norma të plota në institucionet shkollore janë **679,45**.

Numri i përgjithshëm i punëtorëve në institucione arsimore është 732, prej tyre:

- 451 burra
- 281 gra

Shërbimi profesional në IA

Lista e pedagogëve, psikologëve, logopedëve

Hanife	Ferizaj	Pedagoge
Eveline	Klajqi	Pedagoge
Violeta	Kastrati	Pedagoge
Ilaz	Rrudhani	Pedagog
Florije	Avdyli	Pedagoge
Nora	Ramadani	Pedagoge
Diellza	Kryeziu	Psikologe
Jetmire	Maliqi	Psikologe
Fitim	Bucolli	Psikolog
Marigona	Isufi	Psikologe
Anita	Krasniqi	Psikologe
Arta	Hoxha	Psikologe
Blertha	Hoxha	Psikologe
Hasime	Demiri	Psikologe

Xhevrrije	Sabedinaj	Psikologji
Lineta	Leci	Logopede
Antigona	Maliqi	Logopede
Besarta	Ajvazaj	Logopede

**PLANI I MONITORIMIT TË INSTITUCIONEVE ARSIMORE NË
KOMUNËN E KAMENICËS**

Në bashkëpunim me drejtorët e shkollave do të bëhet plani i monitorimit të IA gjatë vitit 2024.

Nr.	Emri i Institucioni	Vendi	Data	Vërejtje
1.	SHFMMU "Fan Noli"	Kamenicë		
2.	SHFMMU "D. e Kombit"	Kamenicë		
3.	Gimnazi "Ismail Qemali"	Kamenicë		
4.	SHMLP "Andrea Durraku"	Kamenicë		
5.	SHMLM "Sejdi Kryeziu"	Rogaçicë		
6.	SHFMMU "Rexhep Mala"	Topanicë		
7.	SHFMMU "Xhelal Sopi"	Petroc		

8.	SHFMU "Skënderbeu"	Kopërnice		
9.	SHFMU "Skënderbeu"	Hogosht		
10.	SHFMU "Asllan Thaçi"	Karagëvë e Po.		
11.	SHFMU "Avni Krustemi"	Karagëvë e Ep.		
12.	SHFMU "A. Krash."	Koretin		
13.	SHFMU "Hasan Prishtina"	Busavatë		
14.	SHFMU "Xhavit Ahmeti"	Hodonoc		
15.	SHFMU "17 Shkurti"	Muçivërc		
16.	SHFMU "Sadri Misini"	Ship. Posht.		
17.	SHFMU "Sadri Misini"	Ship. Epërme		
18.	SHFMU "Metush Krasniqi"	Rogaçicë		

Raport për numrin e nxënësve me nevoja të veçanta arsimore/vitin shkollor 2024/25

Shkollë	Gjinia	Dëmtime intelektuale	Dëmtime në të dëgjuar	Dëmtime në të parë	Vështirësi në të folur, komunikim dhe të gjuhës	Autizëm	Çrregullime emocionale dhe të sjelljes	Vështirësi/Çrregullime në të nxënë	Sindromi Daun	Gjithsej
Filizat	Mashkull	3	0	0	0	0	0	0	0	3
	Femër	3	0	0	0	0	0	0	0	3
	Gjithsej	6	0	0	0	0	0	0	0	6

Fan Noli	Mashkull	3	0	0	2	0	0	1	0	6
	Femër	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	Gjithsej	3	0	1	2	0	0	1	0	7
Metush Krasniqi	Mashkull	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	Femër	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Gjithsej	0	0	0	0	0	1	1	0	2
Abdullah Krasnica	Mashkull	0	0	1	1	2	0	2	0	6
	Femër	0	0	0	2	0	0	0	0	2
	Gjithsej	0	0	1	3	2	0	2	0	8
Rexhep Mala	Mashkull	0	0	2	1	0	0	0	0	3
	Femër	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	Gjithsej	0	1	2	1	0	0	0	0	4
Avni Rrustemi	Mashkull	1	0	0	3	0	0	4	0	8
	Femër	0	0	0	2	0	0	1	0	3
	Gjithsej	1	0	0	5	0	0	5	0	11
Xhelal Sopi	Mashkull	0	0	1	0	0	2	0	0	3
	Gjithsej	0	0	1	0	0	2	0	0	3

Andrea Durrsaku	Femër	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Gjithsej	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
Dëshmorët e kombit	Mashkull	1	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	4
	Femër	0	0	0	0	0	1	0	0	3	1	1	5	
	Gjithsej	1	0	1	0	0	1	0	2	3	1	1	9	
Gjithsej		11	1	6	11	3	6	12	1	1	51			

Raport per drejtorët e shkollave dhe bashkëpunëtorët profesional

Institucionet arsimore	Vendi	Drejtor ose IJQ	Sekretar	Pedagog	Psikolog	Asistente Per FNV	Lipar
Gjimnazi "Ismail Qemali"	Kamenicë	Selami Klaiqi					
IAAP "Andrea Durrsaku"	Kamenicë	UD: Fadil Gashi					
SHMM "Sejdi Kryeziu"	Rogajicë	UD: Agim Shkadra					
SHFMU "Fan S Noli"	Kamenicë	Mustafa Rrudhani					
SHFMU "Dëshmorët e Kombit"	Kamenicë	Misrete Hoxha					
SHFMU "Rexhep Mala"	Topanice	Avdi Morina					
SHFMU "Abdullah Krashnica"	Koretin	Merita Keqmezi					
SHFMU "Skënderbeu"	Hogosht	Arsim Guda					

SHFMU "Sadri Mishri"	Shipashnice	UD: Ismet Lakra						
SHFMU "17 Shtatori"	Muciverc	UD: Bashi Spahu						
SHFMU "Metush Krasniqi"	Rogaçice	Bilka Kryeziu						
SHFMU "Xhavit Ahmeti"	Hodonoc	Lirije Kallaba						
SHFMU "Avni Rrustemi"	Karacëve e Epërme	Jakup Kastrati						
IP "Elizati"	Kamenice	UD: Xhevdije Sabedinaj						
SHFMU "Hasan Prishtina"	Busavate	Metall Maliqi						
SHFMU "Xhejla Sopi"	Petroc	UD: Bekim Fazliu						
SHFMU "Aslan Thaci"	Kraçevë e Poshtme	UD: Besnik Xhejll						
SHF "Desanka Maksimovic"	Kamenice	UD: Miroslav Pavic						
SHF "Brastvo"	Sirezoc	UD: Zoran Menkovic						
SHF "9 Maj"	Kolloleq	UD: Ivana Gjokic						
SHML "Gimnazija"	Kamenice	UD: Milan Peric						
SHML "Tehniqka"	Kamenice	UD: Dalibor Jovanovic						
IP "Sunce"	Kamenice	UD: Aleksander Stankovic						

Raport per infrastrukturën dhe kabinetet profesionale në shkolla

Instytucionet arsimore	VENDI	Objekti i shkollë	Inventari	Kabinetet e shkencave	Kabineti i TIK-ut	Salla e Ed. Fizike	Para shkollori	Paisjet sportive dhe lodra	Furnizimi me ujë të pijshëm
Gjimnazi "Ismail Qemali"	Kamenicë								
SHMLP "Andrea Durraku"	Kamenicë								
SHMMI "Sejdi Kryeziu"	Rogaçicë								
SHFMU "Fan S Noli"	Kamenicë								
SHFMU "Dëshmorët e Kombit"	Kamenicë								
SHFMU "Rexhep Mala"	Topanicë								
SHFMU "Abdullah Krashnicë"	Koretin								
SHFMU "Skënderbeu"	Hogosht								
SHFMU "Sadri Misiri"	Shipashnicë								
SHFMU "17 Shkurti"	Muciverc								
SHFMU "Metush Krasniqi"	Rogaçicë								
SHFMU "Xhavit Ahmeti"	Hodonoc								
SHFMU "Avni Rrustemi"	Karacëvë e E								
SHFMU "Hasan Prishtina"	Busavatë								

SHFMU"Xhehal Sopi"	Petroc									
SHFMU"Asllan Thaçi"	Kraçevë e Poshtme									
SHF "Desanka Maksimovic"	Kamenicë									
Shf " Bratstvo "	Strezoc									
SHF" 9 Maji"	Kolloleq									
SHML "Gimnazija"	Kamenicë									
SHML " Tehnika"	Kamenicë									
IP " Filizat"	Kamenicë									
IP" Sunce"	Kamenicë									

Raport për pajisje digitale dhe të sigurisë në shkolla

Institucionet arsimore	VENDI	Llogari në platformë digitale	Llogari në materiale digitale	Kamerat të sigurisë	Pajisje për evidentim te vijimit	TV Smart në klasë	Lloptop për klasë	Pajisje për fikjen e zjarrit
Gjimnazi"small Qemali"	Kamenicë							
SHMLP"Andrea Durraku"	Kamenicë							
SHMM"Sejdi Kryeziu"	Rogaçicë							
SHFMU"Fan S Noli"	Kamenicë							

SHFMU" Dëshmorët e Kombit"	Kamenicë										
SHFMU" Rexhep Mala"	Topanice										
SHFMU" Abdullah Krashnica"	Koretin										
SHFMU" Skënderbeu"	Hogosht										
SHFMU" Sadri Misini"	Shipashnicë										
SHFMU" 17 Shkurti"	Muciverc										
SHFMU" Metush Krasniqi"	Rogaçicë										
SHFMU" Xhavit Ahmeti"	Hodonoc										
SHFMU" Avni Rrustemi"	Karagëve e Ep										
SHFMU" Hasan Prishtina"	Busavatë										
SHFMU" Xhejal Sopi"	Petroc										
SHFMU" Asllan Thaçi"	Kraçevë e Po										
SHF "Desanka Maksimovic"	Kamenicë										
Shf " Bratstvo "	Strezoc										
SHF " 9 Maji "	Kollolëq										
SHML "Gimnazija"	Kamenicë										
SHML " Tehnjqka "	Kamenicë										
IP " Filizat "	Kamenicë										
IP " Sunce "	Kamenicë										

Plani i rekrutimit të personelit arsimor

Në tabelën e mëposhtme janë të pasqyruara rekrutimet sipas niveleve shkollëore 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 zëvendësimet 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 cillin 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)	21	1 Drejtor shkolle 1 Motër edukatore 1 Mirëmbjtës	4 Punëtorë teknik 7 Edukatore 3 Motër Edukatore 2 Kuzhinierë 2 Punëtor administrativ
Shkollë Fillore e Mesme e Ujët (SHFMU)	36	8 Drejtorë shkolle Mësimdhënës: 4 gjuhë gjermane 1 biologji 1 TIK 1 Matematikë 3 Gjuhë Shqipe 1 Art	10 Asistent për fëmijë me Nevoja të Vecanta 7 Punëtorë teknik
Shkollë e Mesme e Lartë (ShML)	6	3 Drejtorë shkolle	3 Punëtorë teknik
Totali	63	25	38

Plani operativ i punës për vitin 2025

Nr	Aktiviteti	Koha e realizimit												Implementues	Aktiviteti ndikon në realizimin e objektivit	
		Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor			
1	Monitorimi i punës në JA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 1.2.3, 4.5,6,7
2	Hardimiti strategjise se arsimit në KK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					DKA PARTNER ET	Objektivi 1.2.3, 4.5,6
3	Shpallja e Konkursit per drejtor te JA	✓	✓												DKA	Objektivi 7
4	Mbledhje me drejtor te JA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 1.2.3, 4.5,6	
5	Aktivitate per shënimin e datave të veçanta kombëtare dhe ndërkombëtare	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA DKA5 SHKOLLA T	Objektivi 1.3,5,7	

6	Matja e rezultateve të nxënësve					✓	✓	✓																DKA AKTIVET PROFESIO N	Objektivi 5.7
7	Hartimi i planit për sigurimin e shkollës	✓	✓	✓																				DKA	Objektivi 5.7
8	Furnizimi me smartTV	✓																						DKA	Objektivi 4.7
9	Apikimi i platformes SCHOOLMEE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 3.4.5.7
10	Funksionalizimi i platformes për menaxhimin e sistemit arsimor komunal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 1.2.3.4.5.6. 7
11	Funksionalizimi i Qendrës për Orientim në Karrierë	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA dhe IAAP	Objektivi 2.3.6.7
12	përgatitja dhe shpallja e konkursit për regjistrimin e nxënësve									✓	✓													DKA Shkollat	Objektivi 5.7
13	Javë e gjelbërimit për shkollat e komunës					✓	✓																	DKA Komuna	Objektivi 1.3.5.7

18	Realizimi i trajnimit për zbatimin e KK-se																				DKA	Objektivi 2.5
																						Shkollat
19	Baskepunimi me MASHT-in	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA MASHT SIA	Objektivi 1.2.3.4.5.6.7
																						DKA
20	Përgatitja për kërtrimin e ditës së familjeve "1 Qershori"								✓	✓											DKRS	Objektivi 3.7
																						DKA
21	Përgatitja e projekteve për rregullimin e infrastrukturës së shkollorë, oborreve dhe këndeve të lojërave	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 3.5
22	Kompletimi dhe dërgimi i të dhënave në MASHT, me qëllim publikimi të konkursit për regjistrim të nxënësve në SHML (Shkollat e mesme të larta)								✓	✓											DKA MASHT	Objektivi 5.7

2	3	Grupbujimi i kërkesave prej shkolleve për konkursin e rregullt për personel arsimor të kualifikuar																			Shkollat DKA	Objektivi 5.7	
2	4	Shpallja e konkursit të rregullt për plotësimin e vendeve të lira të punës me mesimdhënes të kualifikuar																				DKA	Objektivi 5.7
2	5	Realizimi i trajnimeve për ZHPM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA Partner et	Objektivi 2.5	
2	6	Realizimi i trajnimeve për ngritjen e kapaciteteve të EPRBIVe	✓	✓																		DKA	Objektivi 2.5.7
2	7	Takime me Këshillin Komunal të Prindërve	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 3.5.7	
2	8	Furnizimi i shkollave me dokumentaci on							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 5.7	

pedagogjik: ditarë përmes, libra të reja, libra të kujdesarise si dhe kalendarin shkolle															DKA	Objektivi 5.7
Analiza e suksesit të mësonësve gjatë vitit shkolle 2022/23, në fund të periodes dhe në fundin e vitit mësimor.	N					V	V	V	V					DKA	Objektivi 5.7	
Përgatitja për fillimin e vitit të ri shkolle dhe periodeve						V	V	V	V					DKA	Objektivi 1.2.3.4.5.6 7	
Përgatitja e punës së shkolle për realizimin e ekskursioneve të maturantëve									V					DKA	Objektivi 5.7	

3	Realizimi i trajnimeve për ngritjen e kapaciteteve të Ekipeve																					DKA Partner et	Objektivi 5.7	
2	Vleresuese																							
3	Takimi i rregullt me drejtor shkollash	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	DKA Drejtor ete shkollave	Objektivi 1.2,3,4,5,6, 7
3	Planifikimi për kuadrin arsimor dhe administrativ o-teknik									V													DKA	Objektivi 5.7
4	Tubimi solemn, me nxënësit e dalluar, mësimdhënësit dhe drejtorët. Ndajfaqe çmimeve dhe levdatave																						DKA	Objektivi 5.7
3																								
5																								
3	Analizë e realizimit të Planit dhe programmit të punës për vitin 2013																						DKA	Objektivi 5.7

37	presëmarje dhe raportim periodik në kuvendin komunal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektiv 1.2.3.4.5.6
38	Aprovimi nga SHML dhe propozimi në MASHTI për proflet e shkollimit të mesëm																						DKA MASH TI Objektiv 2.3.4.5.6
39	Pergatitjet dhe organizimi i testit të Arritshmërisë					✓	✓																DKA MASH TI Objektiv 5
40	Pergatitjet dhe organizimi i testit të Matures						✓	✓															DKA MASH TI Objektiv 5
41	Trajnime për mesimdhënes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA Objektiv 2
	Përgatitja dhe organizimi i nxënësve për testin TIMS		✓	✓	✓																		DKA Objektiv 5
42	Hartimi i kontratave të punës	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA Objektiv 7

4 3	Hartimi i vendimeve	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 7
4 4	Përgjigja në kërkesa dhe ankesa të paleve	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 7
4 5	Konsultimi me prindër e nxënës për zbatimin e ligjvënësë	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 7
4 6	Ndarja e detyrave për zyrtarët administrativ në raport me ndryshimet e UA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 7
4 7	Mbikqyrja e administratës dhe dokumentack orit pedagogjik në shkolla	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 7
4 8	Pjesëmarrja në komisione të ndryshme sipas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 7

	vendim të kyetarë																										
49	Sistemi dhe ruajtja e dokumentacionit zyrtar të DKA	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	DKA	Objektivi 7
50	Organizimi punës së Kolegjumëve të mësimdhënsë ve	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	DKA	Objektivi 5.7
51	Ndarja e bursave për studentë																			V	V	V				DKA	Objektivi 5.7
52	Nënlokimet buhetore	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	DKA	Objektivi 7
53	Organizimi punës dhe fuqia informatave në SMIA	V								V					V							V				DKA	Objektivi 7
54	Menaxhimi mbrendshëm i Informatave INTRANET	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	DKA	Objektivi 7
55	Menaxhimi i kontratave	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	DKA	Objektivi 7

5	Organizimi i transportit të nkenësve	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 5		
6																												
5	Organizimi të punës së EPBRM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 5	
7																												
5	Trajtimi i kërkesave për subvencionim në arsimit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 2,3,4,5,6	
8																												
5	Vlerësimi i furnitëve me nevoja të veganta arsimore	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 1,5	
9																												
6	Inventarizimi i pasurisë joffinanciare																									✓	DKA	Objektivi 7
0																												
6	Plotesimi i ndryshimit listave të pagave	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 7
1																												
6	Planifikimi i buxhetit për vitin 2024																									✓	DKA	Objektivi 1,2,3,4,5,6,7
2																												
6	Mesimi dhe sigurimi i punëve	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 4,5,6,7
3																												

Furnizimet dhe mirëmbajtja e objekteve shkollore

N ^o	Aktivitetet	Koha e realizimit												Implementues	Aktiviteti ndikon ne realizimin e objektivit	
		Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor			
1	Pergatitja e teknike objektive shkollore: gëlqerosja, riparimi infrastrukturorë, riparimi inventarit ekzistues dhe pajisja me inventar të ri							✓	✓				✓		DKA	Objektivi 3.5.7

2	Inicimi i procedurave për furnizim me lëndë djegëse për shkollë					✓	✓	✓												DKA	Objektivi 5,7
3	Furnizimi i shkollave me lëndë djegëse						✓	✓	✓											DKA	Objektivi 5,7
4	Kontrollimi i sistemit të ngrohjeve nëpër shkollë						✓	✓												DKA	Objektivi 3,5,7
5	Përcjellja e punëve në ndërhyrjet infrastrukturale në shkollë						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						DKA	Objektivi 3,5,7
6	Riparimi i nryeve të ujësjellësve dhe						✓	✓	✓	✓										DKA	Objektivi 3,5,7

<p>përmirësimi i furnizimit të shkollave të cilat kanë probleme me ujë të pijshëm</p>														
<p>Furnizimi i shkollave me mjete mësimore didaktike e kabinetke për lëndet: TIK, Matematikë, Fizikë, Kimi, Biologji, etj</p>							✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA Donatorët	Objektivi 3,5,7
<p>Furnizimi i shkollave me inventarë shkollor: banka, karrige, tavolina, tabela</p>							✓	✓					DKA	Objektivi 3,5,7

	dhe dollapë për bibliotekat																							
9	Mirëmbajtja e shkollave dhe oborrave shkollore	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 3,5,7
10	Mirëmbajtja e terrenave sportive				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 3,5,7
11	Furnizimi dhe mbikëqyrja e furnizimit të nxënësve me tekste														✓	✓							MASHITI DKA	Objektivi 5,7
12	Furnizimi i shkollave me njele higjienike	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 5,7
13	Furnizimi i shkollave me material për									✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 5,7

	administratën e shkollave																				
14	Furnizimi i shkollave me karburant për gjeneratorët	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DKA	Objektivi 3,5,7
15	Furnizimi i shkollave me materiale për zhvillimin e aktivitetëve të lira sipas prioriteteve të shkollave						✓	✓	✓	✓										DKA	Objektivi 3,5,7

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirënjehje Sociale:

*	<u>PRIORITETET</u>	<u>AKTIVITETET</u>	<u>INTERVALI KOHOR</u>	<u>INSTITUCIONI PËRQJEGJËS</u>	<u>SHIDAT VËSHTRËSITË</u>	<u>VËREJTJE</u>
1	Buxheti i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale – Kamënicë;	1. Procedimi administrativ për shpenzimin e buxhetit të planifikuar për vitin 2025	Përgjatë vitit 2025			
2	Sigurimi i barërave esenciale për pensionistët e komunës së Kamënicës	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.	Përgjatë vitit 2025	QKMF DshMS		
3	Renovimi i Ambulancave të Mjekësisë Familjare në komunën e Kamënicës	1. Vazhdimin e punës për përfundimin e renovimit të AMF-ve	Përgjatë vitit 2025	DshMS		
4	Renovime dhe përmirësime infrastrukturore në objektet e njësisë 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 2025	DshMS Njësitë e DshMS-së		

5	Dijitalizimi i shërbimeve shëndetësore	1. Koordinim dhe bashkëpunimi me Kryetarin e Komunës dhe Ministrinë e Shëndetësisë	Përgjatë vitit 2025	DShMS Zyra e Kryetarit MSh		
6	Avokimi në përcaktimin e Mjekut Familjar nëpërmjet platformes e-Kosova	1. Takim dhe koordinim me përfaqësuesit e Këshillave Lokale; 2. Takim dhe koordinim me OJQ-të, grupet e interesit dhe qytetarë	Përgjatë vitit 2025	DShMS QKMF		
7	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 2025	QKMF Kryqi i Kruq – Kamenicë DKA		
8	Planifikimi i buxhetit për vitin-2025	1. Planifikimi i shpenzimit të buxhetit sipas nevojave prioritare.	Shtator 2025	DShMS DBF Zyra e Kryetarit		
9	Angazhimi i profesionistëve shëndetësor – Specialist	1. Procedimi i kërkesave për rekrutim në Njësinë e Personelit.	Përgjatë vitit 2025	DShMS QKMF		
10	Përfundimi i procesit të kontrollave sistematike (kontrolla të nxënësve dhe kontrollave manografike) për vitin 2024 dhe fillimi i procedurave për kontrollat respektive për vitin 2025	1. Finalizimi i kontrollave sistematike të nxënësve para fillorë të klasëve 1, 5 dhe 9; 2. Përditësimi i databazës për regjistrimin dhe ruajtjen e të dhënave nga kontrollo sistematike për secilin nxënës; 3. Përditësimi i databazës për regjistrimin dhe ruajtjen e të dhënave nga kontrollat	Përgjatë vitit 2025	DShMS QKMF DKA		

		<p>manografike, si dhe informimi/trikujtimi i pacientëve për kontrollën e radhës, vërsisht nga rekomandimi i mjekut.</p>			
<u>11</u>	<p>Vazhdimi i realizimit të hulumtimeve në teren, lidhur me nevojat e gjetarëve për banim social/strehim</p>	<p>1. Koordinimi i aktiviteteve me Komisionin për Hartimin e Programit tre-vjeçar për Banim Social.</p>	<p>Përgjatë vitit 2025</p>	<p>DSHMS Komisioni</p>	
<u>12</u>	<p>Mbështetje në implementimin e Programit të Banimit të Përballeshëm dhe Social</p>	<p>1. Koordinimi i aktiviteteve me Zyrtarin përgjegjës për fushën e Banimit;</p>	<p>Përgjatë vitit 2025</p>	<p>DSHMS Zyrtari i Banimit MMPHI DUPH DPKGI</p>	
<u>13</u>	<p>Mbështetje në implementimin e Projektit të Banimit Social Adekuat</p>	<p>1. Koordinimi i aktiviteteve me Zyrtarin përgjegjës për fushën e Banimit;</p>	<p>Përgjatë vitit 2025</p>	<p>DSHMS Zyrtari i Banimit MMPHI DUPH DPKGI</p>	
<u>14</u>	<p>Hartimi i aketeve juridike të cilat dalin nga fushëveprimtaria e drejtorisë në bazë të procedurave të përcaktuara dhe sipas legjislacionit në fuqi.</p>	<p>1. Hartime i vendimeve; 2. Shqyrtimi i kërkesave; 3. Formimi i Komisioneve; 4. Incimi i procedurave të ndryshme; 5. Administrimi dhe përpunimi i lëndëve për pranimin e donacioneve; 6. Hartimi i Marrëveshjeve të Bashkëpunimit, etj.</p>	<p>Përgjatë vitit 2025</p>	<p>DSHMS</p>	

<p>15</p> <p>Monitorimi i situatës epidemiologjike në Komunën e Kamenicës (sipas nevojës dhe rekomandimeve të IKSHP)</p>	<p>1. Bashkpunim me Institutin Kombëtar të Shëndetësisë Publike në Kosovë;</p> <p>2. Qendra Rajonale e Shëndetësisë Publike në Gjilan.</p> <p>3. Marrëveshje bashkëpunimi me QRSHP në Gjilan, për Librezë Sanitare për SHKK dhe IP "Filizar"</p>	<p>Përgjatë vitit 2025</p>	<p>DShMS DKA SHKK Shtabi Emergjent Lokal IKSHPK QRSHP-Gjilan</p>		
<p>16</p> <p>Realizimi i fushatave me karakter informues për shërbimet shëndetësore në Kujdesin Parësor</p>	<p>1. Koordinim me QKMF-në</p>	<p>Përgjatë vitit 2025</p>	<p>DShMS Njësitë e DShMS-së</p>		
<p>17</p> <p>Realizimi i fushatave sensibilizuese dhe shënimin e ditëve ndërkombëtare në fushën e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale</p>	<p>1. Zhvillimi i aktiviteteve promovuese të shëndetit sipas kalendarit të OBSH-së për Ditët ndërkombëtare;</p> <p>2. Organizim i aktiviteteve për parandalimin e dukurive negative; fushata kundër dhunës, etj.</p> <p>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</p>	<p>Përgjatë vitit 2025</p>	<p>DShMS QKMF DKA NJKDNJ</p>		

		Edukim Shëndetësor 2023-2025 në kuadër MSh.				
18	Ofrimi i shërbimeve cilësore-shëndetësore;	<ol style="list-style-type: none"> Vizitë për monitorimin e punës në QKMF/Kamenicë; Vizitë në të gjitha QMF-të; Vizitë në të gjitha AMF-të; Raportimet e rregullta në DShMS. 	Përgjatë vitit 2025	DShMS Njësitë e DShMS-së		
19	Furnizimi me barëra dhe pajisje të tjera të domosdoshme në QKMF, QMF dhe AMF-të	<ol style="list-style-type: none"> Bashkëpunim me Drejtorin e QKMF-së 	Përgjatë vitit 2025	DShMS QKMF		
20	Implementimi i Memorandumit të Bashkëpunimit ndërmjet Komunitës së Kamenicës/Drejtorisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale si dhe Shoqatës për të Drejtat e Pacientëve në Kosovë (PRAK)	<ol style="list-style-type: none"> Formimi i Këshillit të Pacientëve; Realizimi i të gjitha detyrave dhe përgjegjësisë, të cilat dalin nga Memorandumi i Bashkëpunimit me PRAK-un 	Përgjatë vitit 2025	DShMS QKMF PRAK		
21	Ofrimi i shërbimeve cilësore-sociale dhe familjare (Realizimi i pagesave në QPS)	<ol style="list-style-type: none"> Bashkëpunimi me QPS/Kamenicë; Raportimet e rregullta në DShMS. 	Përgjatë vitit 2025	Përgjegjësit e njësitë në QPS		
22	Mbështetja e viktimave të dhunës në familje - Sigurimi i banimit apo qirasë për banim	<ol style="list-style-type: none"> Propozim për plotësim-ndryshimin e Rregullores Sh.01 Nr.31251 të datës 29.09.2022 për Kushtet, Kriteret dhe Procedurën e Ndajjes së Subvencioneve 	Përgjatë vitit 2025	DShMS Zyra e Kryetarit		

	- Mbulimi i shpenzimeve mujore për viktimat				
<u>23</u>	Hapja e një Qendre Diore për personat me aftësi të kufizuara	1. Avokim dhe mundësi të bashkëpunimit me donator dhe OJQ vendore dhe ndërkombëtare	Përgjatë vitit 2025	DSHMS Zyra e Kryetarit Handikos	
<u>24</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 2025	Komisioni për ndarjen e subvencioneve nga fusha e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale	
<u>25</u>	Ndarja e Subvencioneve për fëmijët e posalindur	1. Pranimi i raporteve nga Komisioni, lidhur me përfituesit e subvencioneve për fëmijët e posalindur	Përgjatë vitit 2025	Komisioni për ndarjen e subvencioneve nga fusha e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale	
<u>26</u>	Planifikim për rekrutimin e personelit në DShMS-së.	1. Takim me Zyrën e Kryetarit; 2. Takim me Zyrën e Personelit;	Përgjatë vitit 2025	DShMS NjMBNj	

27	Sigurimi i Ujit cilësor	1. Takim dhe koordinim me Drejtorinë e Shërbimeve Publike 2. Bashkëpunim me QRSHP-Gjilan.	Përgjatë vitit 2025	DSHMS DShPAIE QRSHP	
28	Shqyrtimi i kërkesave të reja për vendosje të personave në Shtëpinë e Komunitetit ... Kamenicë	1. Takim me Udhëheqësin e Sh.K.K. 2. Bashkëpunim me QPS-të relevante.	Përgjatë vitit 2025	DSHMS QPS SHKK	
29	Shqyrtimi i kërkesave në INTRANET dhe raportimi në baza mujore pranë Zyrtës së Kryetarit	1. Raportimi mbi kërkesat e shqyrtuara.	Përgjatë vitit 2025	Zyrtari Përgjegjës	
30	Administrimi i raporteve të zyrtarëve të administratorit të DShMS-së, QKMF-së, QPS-së dhe Sh.K.K.-së	1. Takime të rregullta mujore me përfaqësuesit e njëjësive përkatëse	Përgjatë vitit 2025		
31	Bashkëpunimi me Komunitën e Kamenicës dhe Drejtoritë e tjera	1. Koordinimi i aktivitetëve të përbashkëta të ciat ndërlidhjen me kryerjen e shërbimeve efikase për qytetarët.	Përgjatë vitit 2025	Zyra e Kryetarit Drejtoritë Kommunale	
32	Bashkëpunimi me OJQ vendore dhe ndërkombëtare	1. Bashkëpunimi me donator vendor dhe të jashtëm për mbështetje në formë të ndryshme qoftë me artikuj ushqimor, higjienik dhe mbështetjen e gëshujes së baninit.	Përgjatë vitit 2025		

<p>33</p> <p>Hartimi i Planit të Punës së Ekipës për të Drejtat e Fëmijëve në Komunë.</p>	<p>1. Finalizimi i Hartimit të Planit të Punës 2025-2027 së Ekipit për të Drejtat e Fëmijës në Komunë dhe procedimi i Planit shqyrtim dhe vendosje në Kuvendin Komunal;</p> <p>2. Implementimi i aktiviteteve të parapara në këtë plan, të cilat janë në kuadër të DShMS</p>	<p>Përgjatë vitit 2025</p>	<p>DShMS Komisioni/Ekipi për të Drejtat e Fëmijëve në Komunë</p>		
<p>34</p> <p>Planifikimi i zbatimit të objektivave specifike që janë propozuar në PZhK nga DShMS</p>	<p>1. Koordinimi dhe bashkëpunimi me institucionet relevante për realizimin e këtyre objektivave</p> <p>2. Raportim mbi realizimin e objektivave specifike, pranë Komisionit të monitorimit në kuadër të Komunës</p>	<p>Përgjatë vitit 2025</p>	<p>DShMS Komisioni i Monitorimit Akerët e tjerë</p>		
<p>35</p> <p>Planifikimi i zbatimit të objektivave specifike që janë paraparë në Planin Lokal të Veprimit për Barazinë Gjinore (PLVBGF)</p>	<p>Implementimi i aktiviteteve të parapara në këtë plan, të cilat janë në kuadër të DShMS</p>	<p>Përgjatë vitit 2025</p>	<p>DShMS QKMF QPS</p>		
<p>36</p> <p>Raportimi i Planeve/Raporteve mbi baza mujore pranë Zyrës së Kryetarit të Komunës</p>		<p>Përgjatë vitit 2025</p>	<p>DShMS</p>		

37	Bashkëpunimi me Komitetin Konsultativ per persona me nevoja të veçanta	Përgjatë vitit 2025	DShMS		
38	Bashkëpunimi me HandiKOS – Kamenicë	Përgjatë vitit 2025	DShMS Zyra e Kryetarit Donatorë HandiKOS		
39	Bashkëpunimi me Komitetin për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale	Përgjatë vitit 2025	DShMS Kuvendi Komunal		

Diretoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë:

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 potencialeve 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 përfshirë	Buxheti	Financuesi
Janar		<p>1. Takime me investitorë potenciali</p> <p>2. Aplikimi për projekte në thirrje të ministrive</p> <p>3. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe informimi i bizneseseve përmbështetjeje të bizneseseve dhe projekteve të ndryshme</p> <p>5. Informimi i palëve të interesuara për procedurat së dhënies së pronës komunale në shfrytëzim</p> <p>6. Raporti i mujor</p>		<p>Qëndresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Derinaku Naim Canaj Arlind Hyseni</p>		
Shkurt	1. Krijimi i qendrës për zhvillimin e sektorit privat	<p>1. Takime me investitorë potenciali</p> <p>2. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe informimi i bizneseseve</p>		<p>Qëndresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj</p>		

	Praktika në punë,	<p>përmes ëëb faqes</p> <p>3. Informimi i palëve të interesuara për procedurat së dhënies së pronës komunale në shfrytëzim</p> <p>4. Raporti mujor</p>	Edon Dermaku Naim Canaj Arlind Hyseni		
Mars	<p>2. Planifikimi dhe përpilimi i listave të pronave të paluajtshme të komunës për dhënie në shfrytëzim;</p>	<p>1. Bashkëpunim me AZHR-Lindje dhe OIQ-të të ndryshme.</p> <p>3. Sesione informues për aplikim në skemën e granteve nga komuna dhe nga MZHR</p> <p>4. Hulumtimi i skemave të tjeratë granteve dhe informimi i biznesëve përmes ëëb faqes</p> <p>5. Asistimi i biznesëve për aplikim në skemën e granteve nga MZHR</p> <p>6. Takime për mundësitë e bashkëpunimit në projektin e praktikës profesionale.</p> <p>7. Raporti mujor</p>	<p>Qendresa Kastrioti Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj Arlind Hyseni</p>	1,500.00	
Prill	<p>3. Mbështetje për biznese start-up për</p>	<p>1. Takim me grupe të calcuara të bizneseve (shoqata) - diskutimi i</p>	Qendresa Kastrioti	160,000.00	

	<p>gratë dhe të rinjtë; Grantet</p>	<p>nevojave/problemeve të tyre</p> <p>2. Adresimi i nevojave të biznesave</p> <p>3. Vizita dhe monitorimi i bizneseve që janë përfutës të granteve</p> <p>4. Aplikimi për projekte në thirrje të ndryshme nga donatorë</p> <p>5. Realizimi i projekteve në bashkëpunim me ministritë përkatëse</p> <p>6. Mbeshtetja e bizneseve dhe start up permes granteve dhe subvencioneve në bashkëpunim me organizata dhe donatore.</p> <p>7. Raporti mujor</p>		<p>Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj</p>		
Maj	<p>4. Implementimi i Strategjise për zhvillim ekonomik lokal;</p> <p>5. Promovimi i politikave për pronat që jepen në shfrytëzim;</p>	<p>1. Informimi i palëve për procedurat për dhënien e pronës komunale në shfrytëzim</p> <p>2. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe informimi i bizneseve permes eeb faqes</p>		<p>Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj</p>		

Qershor		3. Raporti mujor		Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj		
Korrik	6. Aktivitete të përbashkëta me drejtorite per organizimin e diteve te diaspores; Pako per diaspoze	1. Takim me donatore potencial per organizimin e panairit 2. Sigurimi i shtandave per panairit 3. Përgatitje dhe procedura per panairin e produkteve vendore 4. Hulumtimi i skemave të tjera të grantëve dhe informimi i biznesëve përmes ëeb faqes. 5. Raporti mujor		Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj	5,000.00	
Gusht	7. Linjë e gjelbër për biznese të diaspores;	1. Përmblylla e procedurave të panairit 2. Takim me diasporën 3. Hulumtimi i skemave të tjera të grantëve dhe		Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku		

		<p>informimi i bizneseseve përmes ëeb faqes</p> <p>4. Takime me organizata për mundësi të bashkëpunimit</p> <p>5. Linjë e gjelbër për biznese dhe Diasporë</p> <p>6. Raporti i punës</p>		<p>Naim Canaj</p>		
Shtator		<p>1. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe informimi i bizneseseve përmes ëeb faqes.</p> <p>2. Raporti i mujor</p>		<p>Qendresa Kastrioti Valdete Sopi-Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj</p>		
Tetor		<p>1. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe informimi i bizneseseve përmes ëeb faqes</p> <p>2. Bashkëpunimi me shkollën profesionale dhe biznese</p> <p>3. Informimi i palëve të interesuara për procedurat e dhënies së pronës komunale në shfrytëzim</p> <p>4. Raporti i mujor</p>		<p>Qendresa Kastrioti Valdete Sopi-Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj</p>		

Nentor		<p>1. Hulumtimi i skemave të tjera të granteve dhe mbështetjes në forma të ndryshme dhe informimi i bizneseve përmes eeb faqes</p> <p>2. Takim me biznese lokale</p> <p>3. Takim me donatore potencial për organizimin e një eventit për fundviti</p> <p>4. Furnizim i zyrës për përgaditjen e dhuratave për biznese;</p> <p>5. Raport i mujor</p>		<p>Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj</p>	2,000.00	
Dhjetor		<p>1. Organizimi i takimit përmbylles vjetor me biznese</p> <p>2. Organizimi i koktejt me biznese dhe donatore</p> <p>3. Implementimi i Strategjisë për Zhvillim Ekonomik Lokal</p> <p>4. Përgaditja dhe publikimi i listës së pronave komunale për dhënie në shfrytëzim</p>		<p>Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Edon Dermaku Naim Canaj</p>	1000.00	

		5. Përgatitja e planit vjetor 2026	6. Raporti vjetor i aktiviteteve të DZHEED				
Sektori – Turizmi							
Muaji	Objektivat	Aktivitetet	Përgjegjësi	Zyrtarët e përfshirë	Buxheti	Financuesi	
Janar				Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj			
	Shkurt	Promovimi i potencialëve për zhvillimin e turizmit		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj			
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		
Prill	Krijimi i bujtinave malore	Përfundimi i hartimit të strategjisë për turizëm.		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj		
Maj		1. Promovimi i potencialëve për zhvillimin e turizmit; 2. Hulumtimi për bashkëpunime për projektet; 3. Krijimi i bujtinave malore ; 4. Krijimi i hapstrave për rekreacion dhe pikniqe		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj		
Qershor	Shenjëzimi i shtigjeve malore për ecje dhe dijitalizimi i tyre	Shenjëzimi i shtigjeve malore për ecje dhe dijitalizimi i tyre		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj	10,000:00	

Korriq	Krijimi i hapstrave per rekreacion dhe piknike			Naim Canaj Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj		
Gusht	Hartat turistike	Video marketing i turizmit malor, sportive, shendetesor		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj	1,500.00	
Shtator	Krijimi i guides turistike	1.Krijimi i guides turistike 2.Organizimi i dites botrore te turizmit		Edon Dermaku Qendresa Kastrati Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj	2,500.00 1,000.00	
Tetor		Realizimi i broshurave informative per komunen tone		Edon Dermaku Qendresa Kastrati	500.00	

				Valdete Sopi- Biqkaj Naim Canaj		
Nentor		Perditsimi i aplikacioni për turizëm- luguverdhe.com		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		

Muaji	Objektivat	Aktivitetet	Përgjegjesi	Zyrtarët e përfshirë	Buxheti	Financuesi
Janar	Funksionimi i Qendres Komonale të Biznesit duke ofruar shërbime efektive	1. Shqyrtimi i kërkesave si: regjistrime, gregjistrime, ndryshime dhe kërkesa për informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		

Shtet	Funksionimi i Qendres Komunale te Biznesit duke ofruar sherbime ofrkase.	1. Shqyrtimi i kerkesave si: regjistrime, ndryshime dhe kerkesa per informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		
Mars	Funksionimi i Qendres Komunale te Biznesit duke ofruar sherbime ofrkase.	1. Shqyrtimi i kerkesave si: regjistrime, cregjistrime, ndryshime dhe kerkesa per informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		
Prill	Funksionimi i Qendres Komunale te Biznesit duke ofruar sherbime ofrkase.	1. Shqyrtimi i kerkesave si: regjistrime, cregjistrime, ndryshime dhe kerkesa per informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		
Maj	Funksionimi i Qendres Komunale te Biznesit duke ofruar sherbime ofrkase.	1. Shqyrtimi i kerkesave si: regjistrime, cregjistrime, ndryshime dhe kerkesa per informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		
Qershor	Funksionimi i Qendres Komunale te Biznesit duke ofruar sherbime ofrkase.	1. Shqyrtimi i kerkesave si: regjistrime, cregjistrime, ndryshime dhe kerkesa per informata 2. Raporti mujor	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		
Korrik	Funksionimi i Qendres Komunale te Biznesit duke	1. Shqyrtimi i kerkesave si: regjistrime, cregjistrime, ndryshime dhe kerkesa per	Valdete Sopi-Biqkaj	Naim Canaj Qendresa Kastrati		

	ofruar shërbime efikase	informata 2. Raporti mujor				
Gusht	Funksionimi i Qendres 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 Qendres 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 Qendres 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			
Nëntor	Funksionimi i Qendres 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 Qendres 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 Kapitalë						
Muaji	Objektivat	Aktivitet	Përgjegjësi	Zyrtarë të përfshirë	Buxheti	Financuesi
Janar						
Shkurt						
Mars	Ndertimi i objekteve të pashfrytezuara komunale dhe adaptimi i tyre në bujtina malore në zonat rurale të Kamenices, Feriqeve, Poliqke, Tugjiec, Kranidell, Terstene				50,000.00	
Prill	Ndertimi i objekteve të pashfrytezuara komunale dhe adaptimi i tyre në bujtina malore në zonat rurale të Kamenices, Feriqeve, Poliqke, Tugjiec, Kranidell, Terstene				20,000.00 (te vitit 2024)	
	Ndertimi i tezgave për tregje mobile në qytet dhe Rogane, H.K.				20,000.00 (te vitit 2025)	
Maj	Ndertimi i tezgave për tregje mobile në qytet dhe Rogane, H.K.					
Qersh or	Ndertimi i qendrave për Viteëpoint-Busavatë, Kranidell, Klike				30,000.00	

Korrik	Ndertimi i qendrave per Vieëpoint-Busavate, Kranidell, Klike					
Gusht	Ndertimi i tregut te gjelber ne Kamenice;			60,000.00		
Shtato	Ndertimi i tregut te gjelber ne Kamenice;					
Tetor	Ndertimi i tregut te gjelber ne Kamenice;					
Nento						
Dhjetor						

Zyra e Integrimave Evropiane:

Prioriteti I	Plani Komunal i Veprimit për Zbatimin e Marrëveshtjes së Stabilizimit - Asociimit (MSA)
Objektiva I	Përmblusja e Obligimeve të Komunave të cilat dalin nga Raporti i Vendit për MSA-në, informacione ku pasqyrohen në Matice(Raportohet në gjido 6 muajsh)ne MAPL.
Aktiviteti I.1	Të gjeturat dhe sfiatat nga Raporti i Departamentit per Integrim Evropiane nga MAPL-ja.
Aktiviteti I.2	Monitorimi dhe keshillimi në zbatimin e detyrave të cilat dalin nga PKMSA-ja nga procesi i Integrimave Evropiane.
Aktiviteti I.3	Bashkërendimi aktiviteve dhe fuqizimi i Raporteve me Drejtorin dhe Sektorin si dhe me MAPL (Fusha e Integrimave).
Aktiviteti I.4	Koordinimi i aktiviteve me të gjitha proceset në fushën e Integrimave Evropiane në Komunë.
Objektiva II	Monitorimi i Kuvendit Komunal, Keshillit Komunal të Drejtorëve dhe trupave ndihmëse (Komitetet) në sigurimin e të gjithave informatave dhe raportëve në procesin e Integrimave Evropiane.

Aktiviteti 2.1	Monitorimi, raportimi dhe zbatimi i punëve dhe detyrave nga puna e Drejtorive dhe Sektoreve si dhe OJQ-fusha e Integritimeve.	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	
Aktiviteti 2.2	Hartimi i akteve të nentligjore, vendime dhe rregulloretive nga Kuvendi Komunal(para aprovimit), a janë në harmoni aktet e tilla me ato të BE-s (ligjet bazike).	Në vazhdimësi		
Prioriteti II	Rolet e Prarave Komunale për integritet evropian			
Objektiva I	Fundizimi i rolit të Organeve Komunale në zbatimin e PKMSA-s në zbatimin e Kriterëve, Detyrave dhe Përgjegjësi në Fushën e Integritimeve.			
Aktiviteti 1.1	Shpjegim dhe përgatitje për zbatimin e MSA-së (Kryetari, Drejtorit, Sektor, OJQ, Qytetar si dhe Komunitete të ndryshme); puna në terren etj.	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	
Aktiviteti 1.2	Ngritja e kapaciteteve dhe shkëmbimi i praktikave të mira përmes bashkëpunimi ndër-komunal dhe nderkombetar, bingjakëzimi me komunitetë tjera në fushën e Integritimeve.	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	
Aktiviteti 1.3	Konsultimi i aktivitetëve së bashku me donatorët, hulumtime të projekteve si dhe bashkëpunim me ekspert për hartimin e projekteve të natyrave të ndryshme në dobi të Komunës nga Komisioni Evropian si dhe nga Organizata Ndërkombetare, Ambasada si dhe donacione mbrenda dhe jashtë.	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	
Prioriteti III	Martuarria e aktivitetëve me qëllim të zbatimit të Strategjisë së Zyres Komunale për Integritet Evropian-Kamenicë			
Objektiva I	Përkrahja në zbatimin e Planit Strategjik të ZKJE-Kamenicë; Monitorim, Raportim, Dokumentet Strategjike të Qeveris (Fusha I.E)			
Aktiviteti 1.1	Punët shtrësë nga punëdhënësi-Kryetari Komunes.			
Planifikimi për vit. 2023.	Planifikojm të trajnohen kuadër i ri në analizimin, shkrimin dhe hartimin e projekteve sipas organizimit të mbrendshëm të Komunës sipas vendimit të Kryetarit ose në kuadër të Zyres Komunale për Integritet Evropiane			

Zyra e Personelit:

Emri i struktures organizative psh, departamenti, drejtorati, divizioni, sektori...	Kategoria funksionale	Titulli aktual i pozites standardizuar sipas katalogut	Grupi profesional	Klasa	Koeficienti i vjeter	Te parashikuara te tjera te mbuluar me buxhet	Nr. i ncite cilte profesione kushtet per pensionim	Nr. ntepric	Kodi i programit dhe neniprogramit buxhetor i strukture organizative	Shprehimi
Institution_Komuna - Kamericë	Nivel profesional	Zyrtar Administrativ	Specialiste i Administrimit	Profesion al 3	Gj/6/3, 9	1	0	0	19645	Pozite e lire, nepunesia e ka lene punen
		Total	Total			1	0	0		
Zyra e Kryetarit	Nivel profesional	Zyrtar per paga dhe shlesa	Specialiste te Ekonomise		Gj30/5, 6	0	1	0	16029	Pozite e re
		Udhheqes i Sektorit te Prokurimit	Specialiste te Prokurimit Publik		Gj/6/7, 2	1	0	0	16029	Pozite e lire
		Total	Total			1	1	0		
		Zyrtar i larte i Personelit	Specialiste te Burimeve Njerëzore	Profesion al 1	Gj30/5, 6	1	0	0	16029	Pozite e lire, nepunesia ka kriju marredheni e pune me nje

		Zyrtar liartë i prokurimit	Specialistë të Prokurimit Publik	Profesional 1	Gj30/5.6	2	0	0	16029	Pozita të reja									
		Zyrtar i Personelit	Specialistë të Burimeve Njëzore	Profesional 2	Gj38/4.85	1	0	0	16029	Pozite re									
		Total	Total			4	0	0											
		Total				5	1	0											
		Total																	
Drejtoria e Administratës së Përgjithshme		Puntor teknik-Pastrues	Specialistë i Administrimit të Përgjithshëm		Gj51/3.76	0	1	0	16329	Me qellim të mirëmbajtjes së ambienteve të punës në administratën komunale, si dhe për shkak të pensionimit të nepunësës, planifikojmë rekrutimin e stafit teknik-pastrues/e									
											Total	Total			0	1	0		
											Total								
											Total								
		Zyrtar administrativ	Specialistë i Administrimit të Përgjithshëm	Klasa/Shtetësi Publik	4.85	2	0	0	16329	Me qellim të kompletimit të stafit në QShQ-se, planifikojmë rekrutimin e									

										2 nepunesve
	Total	Total			2	0	0			
Nivel profesional	Zyrtar për Barazi Gjinore	Specialistë të Shkencave Shodërore	Profesion al 2	Gj38/4.8 5	1	0	0		16329	Punesia është transferuar në institucion tjetër

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme	Nivel profesional	pune të kuvendit komunal	Grupi ligjor	Profesion al 2	Gj38/4. 85	1	0	0	0	16329	Pozite e lire
Drejtoria për buxhet dhe financa	Nivel profesional	Total	Zyrtarë e të hyrave	Specialistë të Ekonomisë		Gj46/3. 9	0	1	0	17529	Pozite e lire, nepunësi është pensionuar
			Total	Total			0	1	0		
			Zyrtar Ligjor	Specialistë ligjor	Profesion al 2	Gj30/5. 6	1	0	0	17529	Pozite e re
			Zyrtar për Takë të Komunale	Grupi i ekonomisë	Profesion al 2	Gj38/4. 85	1	0	0	17529	Pozite e re
			Zyrtar për Buxhet dhe Financa	Specialistë të Ekonomisë	Profesion al 2	Gj46/3. 9	0	1	0	17529	Pozite e lire, zyrtari del në pension
			Zyrtar i Pasurisë	Specialistë të Ekonomisë	Profesion al 2	Gj38/4. 85	1	0	0	17529	Pozite e re

		Total	Total			3	1	0		
	Total					3	2	0		
Drejtoria e Urbanizimit dhe Planifikimit Hapsinor	Nivel profesional	Inxhinjeri i Elektros	Specialistë të inxhinjerisë Elektrike		Gj30/5, 6	1	0	0	66450	pozite e re
		Gjeodet	Specialistë të Gjeodezisë		Gj30/5, 6	1	0	0	66450	Kjo pozite është e nevojshme për kryerjen e punëve dhe detyrave të parapara në drejtorinë përkatëse
		Total	Total			2	0	0		
		Zyrtar për GIS, hartografi dhe bazës së të dhënave	Specialistë të Hartografisë dhe GIS	Profesion al 2	Gj30/5, 6	0	1	0	66450	Pozite e re
Drejtoria e Shëndetësisë dhe		Arktekt	Specialistë të Arkitekturës	Profesion al 2	Gj14/6, 5	0	1	0	66450	Pozite e lire për shkak të pensionimit të zyrtarit
		Total	Total			0	2	0		
	Total					2	2	0		
		teknik laborant mjekësor				4/1	0	0	47029	

Mirëqeni es sociale	Infermier e				H377	4	0	0	47029	eshte e nevojshem plotesimi i pozitive me tufat per ofrimin e sherbimeve shëndetesor e
		Farmacist për Barnatoren ne QKMF			H659	1	0	0	47029	Nepuensja ka dhane doretëqje nga vendi i punes

Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies sociale	Doktor i përgjithshëm				H659	7	0	0	74750	permbluajtjes se kërkesave dhe nevojave shëndetësore
		Mjek i përgjithshëm			H10-7.4	3	0	0	74750	Pranim
	Punëtor teknikë				4/1	1	0	0	47029	Punëtori aktual është me probleme shëndetësore
		Total	Total			17	0	0		
	Zyrtar i lartë për Mbështetje Ligjore				GJ30/5.6	1	0	0	73038	Pozite e re
		Total	Total			1	0	0		
	Total					18	0	0		
		Inxhinier i ndertimtarisë			GJ22/6.5	2	0	0	18189	Pozita te reja
		Total	Total			2	0	0		
	Drejtoria e Shërbimeve Publike, Ambient dhe Inspektorat	Nivel profesional	Zyrtar Hidroteknik	Specialiste të Hidrologjisë	Professional 2	GJ30/5.6	1	0	0	18189
Total			Total							

	Inspektor i Komunikacionit	Grupi i inxhinierisë mekanike	Profesional 1		GJ22/6.5	1	0	0	18189	Pozite e re
		Total	Total			2	0	0		
	Zyrtar i lartë për bujqësi	Grupi i dheut dhe ujërave	Profesional 1		GJ30/5.6	1	0	0	47029	pozite e re
		Total	Total			4	0	0		
Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural	Nivel profesional	Zyrtar për Prodhimtari Bimore	Grupi i biologjisë dhe botanikës	Profesional 2	GJ30/5.6	1	0	0	47029	pozite e lire
		Zyrtar Administrativ	Specialistë i Administrimit të Përgjithshëm	Profesional 3	GJ46/3.9	1	0	0	47029	Pozite e re
	Total	Total	Total			3	0	0		
Drejtoria Komunale e Arsimit	Total	Ekonomist	Specialistë të Ekonomisë		GJ30/5.6	1	0	0	92145	Pozite e re
			Mësues Klase		E19/5.6	9	0	0	93840	Pozite te lira
			Drejtar - institucioni parashkollor		E16/5.9	2	0	0	92770	Pozite te lira
						3	0	0		

		Drejtori Shkollës së Mesme			E13/6.3	2	0	0	95040	Pozita te Itra Andrea Durraku dhe Selid Kyeziu
--	--	----------------------------------	--	--	---------	---	---	---	-------	---

Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies sociale	Doktor i përgjithshëm			H659	7	0	0	74750	permblushtes se kerkesave dhe nevojave shendetesore	
	Mjek i përgjithshëm			H10-7.4	3	0	0	74750	Pranim	
	Punëtor teknikë			4/1	1	0	0	47029	Punëtor aktual është me probleme shendetesore	
	Total	Total			17	0	0			
	Nivel profesional	Zyrtar i lartë për Mbashtetje Ligjore	Specialistë Ligjor	Professional 1	Gj30/5.6	1	0	0	73036	Pozite e re
		Total	Total			1	0	0		
		Total				18	0	0		
	Drejtoria e Shërbimeve Publike, Ambient dhe Inspektoriat	Inxhinier i nderimitarise			Gj22/6.5	2	0	0	18189	Pozita te reja
		Total	Total			2	0	0		
		Zyrtar Hidroeknik	Specialistë të Hidrologjisë	Professional 2	Gj30/5.6	1	0	0	18189	Pozite e lire, zyrtaria paraqarke ka krijuar marredhenie pune me nje institucion tjeter.
Total		Total			2	0	0			
Nivel profesional	Inspektor i Komunikacionit	Grupi i Inxhinierisë mekanike	Professional 1	Gj22/6.5	1	0	0	18189	Pozite e re	
	Total	Total			2	0	0			
	Total				2	0	0			

	Total					4	0	0		
Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural	Nivel profesional	Zyrtar i lartë për bujqësi	Grupi i dheut dhe ujrave	Profesional 1	Gj30/5.6	1	0	0	47029	pozite e re
		Zyrtar për Prodhimtari Bimore	Grupi i biologjisë dhe botanikës	Profesional 2	Gj30/5.6	1	0	0	47029	pozite e lire
		Zyrtar Administrativ	Specialistë i Administrimit të Pergjithshem	Profesional 3	Gj46/3.9	1	0	0	47029	Pozite e re
		Total	Total			3	0	0		
		Total					3	0	0	
Drejtoria Komonale e Arsimit	Ekonomist	Specialistë të Ekonomisë			Gj30/5.6	1	0	0	92145	Pozite e re
		Mësues Klase			E19/5.6	9	0	0	93840	Pozita te tjra
		Drejtor -Institucioni parashkollor			E16/5.9	2	0	0	92770	Pozita te tjra
		Drejtor i Shkolles së Mesme			E13/6.3	2	0	0	95040	Pozita te tjra Andrea Dursaku dhe Sejdi Kryeziu
		Total					14	0	0	

Mësimdhënës i Krimisë,			E19/5.6	1	0	0	93840	Pozite e lire
Drejtor i Shkollës Fillore			E14/6.2	2	0	0	93840	Pozita te lira
Mësimdhënës i Lëndës së Gjeografisë;			E19/5.6	1	0	0	93840	Pozite e lire
Mësimdhënës i Matematikës			E19/5.6	3	0	0	93840	Pozita te lira
Mësimdhënës i Makinerisë			E17/5.8	2	0	0	95040	Pozita te lira per shkollat Serbe
Mësimdhënës i Elektroteknikës			E17/5.8	1	0	0	95040	Pozite e lire
Motër edukatore			E21/5.1	1	0	0	92770	Pozita te lira
Mësimdhënës Teknologjisë Informative dhe Komunikim (TIK)			E19/5.6	8	0	0	93840	Pozita te lira
Mësimdhënës Art Figurativ			E19/5.6	1	0	0	93840	Pozite e lire
Mësimdhënës i Gjuhës Shqipe			E19/5.6	0	5	0	93840	Pozita te lira

Drejtorja
Kommunale e
Arsimit

Profesor i Gjuhës Shqipe			E17/5.8	0	3	0	95040	Pozita te lira pensionimi i mesimdhensesve
Asistent per femije me nevoja te vecanta			E22/5	0	12	0	93840	Pozita te lira
Asistent per femije me nevoja te vecanta			E22/5	0	3	0	92770	Pozita te lira
Kuzhinier			Gj50/3.8	2	0	0	92770	Pozita te reja
Mesimdhënes i Biologjisë			E17/5.8	3	0	0	93840	Pozita te lira
Edukatore për Qerdhe			E20/5.2	9	0	0	93840	Pozita te reja
Punetor teknik ne shkola			Gj51/3.76	6	0	0	92770	Pozita te reja dy ne qerdhe, 4 ne shkola
Total	Total			54	23	0		
Mesimdhënes i gjuhës gjermane		Klasa/Shef byes Publik	E19/5.6	4	0	0	95040	Pozita te lira
Total	Total			4	0	0		

Drejtoria Komunale e Atsmit	Nivel profesional	Zyrtar Ligjor		Ligjor	2	3	4	5	6	7	8	pensionimnit
		Total										
Drejtoria e Pronës, Gjeodezisë dhe Kadastrit	Nivel profesional	Zyrtar i Lartë Ligjor	Specialistë Ligjor	Profesional 1	Gj30/5.6	0	1	0	65145	Pozite e lirë, zyrtari paraprak është pensionuar		
		Total	Total			0	1	0				
Total						98	31	0				
TOTALI I PERGJITHSHEM												
	Kategoria funksionale	Te parashikuara te lira te mbulura me buxhet		Nr. linc te cililit profesionale Kushet per pensionimn		Nr. n te price		Shpjegimi				
		76		26		0						
		6		0		0						
	Nivel profesional	16		5		0						
	Total i pergjithshem	98		31		0						

Parashikimi i pozitave të reja

(Ky nr. mund të parashihet duke nxjerr mesataren e të larguarve në tri vitet e më parshme)

TOTALI I VENDEVE TË LIRA TË PUNËS NGA TË GJITHA ARSYET

(këtu mbliidhen numrat e vendeve të lira nga Seksionet 2.1, 2.2 dhe vendet e lira si shkak i pensionimit apo tepricave)
Mënyra e përmbushjes së planifikimit

Titulli i vendit të punës	Nr. i posteve	Propozim për grup të veçantë	Lloji i procedurës për sigurim e staff (transferim, avancim, trajnim dhe zhvillim, punësim i jashtëm)	Data e synuar për plotësimin e pozitës	Kosto shtese ne page qe mund te shkaktohet
Mësimdhënës i kimisë,	1		Pranim	19/07/2024	588.00
Total	1				588.00
Edukatore për Qerdhe	9		Pranim	16/01/2024	4,914.00
Total	9				4,914.00
Punetor teknik ne shkolla	6		Pranim	27/09/2024	2,368.80
Total	6				2,368.80
Mësues Klase	9		Pranim	15/08/2024	5,290.00
Total	9				5,290.00
Mësimdhënës Art Figurativ	1		Pranim	25/01/2024	588.00

Total	1					588.00	
Mësimdhënës i Matematikës	3				Pranim	23/08/2024	1,764.00
Total	3						1,764.00
Drejtor -institucioni parashkollor	2				Pranim	14/03/2024	1,239.00
Total	2						1,239.00
Inspektor i Komunikacionit	1		Grupi i inxhinierisë mekanike		Pranim	15/03/2024	0.00
Total	1						0.00
Zyrtar i Lartë për Punë Profesionale për Kuvendin Komunal	1		Specialist Ligjor		Pranim	17/01/2024	0.00
Total	1						0.00
Zyrtar i Personelit	1		Specialist te Burimeve Njerezore		Pranim	23/01/2024	509.25
Total	1						509.25
Zyrtar i Lartë për Mbështetje Ligjore	1		Specialist Ligjor		Pranim	16/01/2024	588.00
Total	1						588.00
Zyrtar Ligjor	1		Specialist Ligjor		Pranim	23/01/2024	0.00
Total	1						0.00

Udhëheqë i Sektorit të Prokurimit	1	Specialist të prokurimit	Pranim	22/02/2024	0.00
--------------------------------------	---	-----------------------------	--------	------------	------

Zyrtar Administrativ	2	specialist te administrimit te pergjithshem	Pranim	09/03/2024	0.00
Total	2				0.00
Drejtor i Shkollës Filllore	2		Pranim	09/01/2024	1,302.00
Total	2				1,302.00
Mësimdhënës i gjuhës gjermane	4		Pranim	16/08/2024	2,352.00
Total	4				2,352.00
Mësimdhënës Teknologjisë Informative dhe Kommunikim (TIK)	8		Pranim	23/08/2024	4,704.00
Total	8				4,704.00
Zyrtar i Lartë Ligjor	1	Specialist Ligjor	Pranim	12/01/2024	0.00
Total	1				0.00
Mësimdhënës i Biologjisë	3		Pranim	14/07/2024	1,764.00
Total	3				1,764.00
Zyrtar i lartë i prokurimit	2	Specialist te prokurimit Publik	Pranim	05/01/2024	1,176.00

Total	2					1,176.00
Zyrtar per paga dhe shtesa	1	Specialist te Ekonomise	Pranim	09/01/2024		588.00
Total	1					588.00
Zyrtar i Lartë i Personelit	1	Specialist te Burimeve Njerezore	Pranim	17/01/2024		588.00
Total	1					588.00
Puntor teknik-Pastrues	1	Specialist te administrimit te pergjithshem	Pranim	10/10/2024		0.00
Total	1					0.00
Zyrtar administrativ	2	Specialist te administrimit te pergjithshem	Pranim	14/02/2024		1,018.50
Total	2					1,018.50
Zyrtare e të hyrave	1	Specialist te Ekonomise	Pranim	17/01/2024		0.00
Total	1					0.00
Analist i Buxhefit	1	Specialist te Buxhefit	Pranim	10/04/2024		509.25
Total	1					509.25
Zyrtar i Pasurisë	1	Specialist te Ekonomise	Pranim	06/06/2024		509.25

Total	1					509.25
Gjeodet	1	Specialist te Gjeodezise	Pranim	23/01/2024		682.50

Arkitekt	1	Specialist te Arkitektures	Pranim	27/01/2024	0.00
Total	1				0.00
Zyrtar Ligjor	1	Specialist Ligjor	Pranim	16/05/2024	509.25
Total	1				509.25
Inxhinier i ndertimtarise	2	Specialist i inxhinierise së ndërtimit	Pranim	25/05/2024	1,176.00
Total	2				1,176.00
Zyrtar Hidroteknik	1	Specialist te Hidrologjise	Pranim	23/01/2024	0.00
Total	1				0.00
Zyrtar i Lartë për Pemëtari	1	Specialist i Buqesise, Pyleve dhe Tokes	Pranim	14/03/2024	588.00
Total	1				588.00
Zyrtar i Lartë për Lavërtari	1	Specialist i Cilesise së Dheut	Pranim	16/01/2024	588.00
Total	1				588.00
Asistent per femije me nevoja te veganta	15		Pranim	01/09/2024	0.00

Total	15					0.00
Mësimdhënës i Gjuhës Shqipe	5		Pranim	31/08/2024	2,940.00	
Total	5				2,940.00	
Profesor i Gjuhës Shqipe	3		Pranim	01/09/2024	1,764.00	
Total	3				1,764.00	
Ekonomist	1	Specialist te ekonomise	Pranim	23/01/2024	588.00	
Total	1				588.00	
Zyrtar për GIS, hartografi dhe bazës së të dhënave	1	Specialist te Hartografise dhe GIS	Pranim	18/01/2024	682.00	
Total	1				682.00	
Inxhinier i Elektros	1	Specialist i Inxhinierise Elektrike	Pranim	16/01/2024	682.00	
Total	1				682.00	
Zyrtar Ligjor	1	Specialist Ligjor	Pranim	06/11/2024	0.00	
Total	1				0.00	
Mësimdhënës i Elektroteknikës	1		Pranim	01/07/2024	609.00	

Total	1				609.00
Drejtor i Shkollës së Mesme	2		Pranim	08/01/2024	1,302.00

Mësimdhënës i Lëndës së Gjeografisë;	1		Pranim	01/07/2024	588.00
Total	1				588.00
Motër edukatore	1		Pranim	10/02/2024	535.50
Total	1				535.50
Kuzhinier	2		Pranim	09/01/2024	1,197.00
Total	2				1,197.00
Mësimdhënës i Makinerisë	2		Pranim	16/08/2024	1,218.00
Total	2				1,218.00
Zyrtar për Buxhet dhe Financa	1	Specialist te Ekonomise	Pranim	25/01/2024	509.25
Total	1				509.25
Mjlek i pergjithshum	3		Pranim	26/09/2024	0.00
Total	3				0.00
Zyrtar për Barazi Gjimore	1	Specialist i shkencave shoqërore	Pranim	24/05/2024	0.00

Total	1					0.00
Zyrtar i lartë për bujqësi	1	Grupi i dheut dhe ujërave	Pranim	22/10/2024	7,932.00	
Total	1				7,932.00	
Zyrtar për Takë Komunale	1	Grupi i Ekonomisë	Pranim	09/10/2024	0.00	
Total	1				0.00	
Zyrtar për punë të kuvendit komunal	1	grupi ligjor	Pranim	15/05/2024	0.00	
Total	1				0.00	
Zyrtar për Prodhimtari Bimore	1	Grupi i biologjisë dhe botanikës	Pranim	16/11/2024	0.00	
Total	1				0.00	
Doktor I përgjithshëm	7		Pranim	16/08/2024	0.00	
Total	7				0.00	
Farmacist për Barmatorën në QKMF	1		Pranim	10/09/2024	0.00	
Total	1				0.00	
Infermiere	4		Pranim	21/11/2024	0.00	
Total	4				0.00	

Punëtor teknikë	1		Pranim	04/11/2024	0.00
Total	1				0.00

mflekësor						
Total	1					0.00
Totali i përgjithshëm	134					56,450.55

Titulli/pozites per te cilen nevojitet trajnim	Numri i nepunesve civiliqe kahe nevoje per trajnim	Kursi/titulli i programit/trajnimnit per stafin e punesuar	Kursi/titulli i programit/trajnimnit hyrese per stafin e ri i cili parashihet te rekrutohet	Arsyeshmësi pse nevojitet ky trajnim
Gjeodet	1		matjet dhe incizimet gjeodezike	Aftesim Profesional
Zyrtar i Pasurisë	1		Rexhistrimi i asetëve	Aftesimi profesional
Zyrtar Ligjor	30		Hyrje ne Sherbimin Civil	Aftesimi profesional
Zyrtar i lartë i prokurimit	2		Procedurat tenderuese	Aftesimi profesional
Zyrtar per paga dhe shitesa	1		Zbatimi i ligjit te pagave	Aftesimi profesional
Inxhinier i Elektros	1		Menaxhimi i kontratave	Aftesim Profesional
Arkitekt	1		Aplikimi i Planit Zhvillimor Lokal	Aftesimi profesional
Zyrtar i lartë i Personelit	1		Zbatimi i Ligjit te Nepunesve Publik	Aftesimi profesional
Zyrtar administrativ	2		Aplikimi i intranetit	Aftesim Profesional
Zyrtar për GIS, hartografi dhe bazës së të dhënave	1		Vendosja e shenjave	Aftesim Profesional
Zyrtare e të hyrave	1		Menaxhimi i të hyrave	Aftesim Profesional

Zyrtar për Buxhet dhe Financa	1	Hartimi i planeve buxhetore	Aftësimi profesional
Analist i Buxhetit	1	analizimi i propozimeve dhe kërkesave buxhetore	Aftësimi profesional
Inxhinier i nderfimtariisë	2	Zbatimi i ligjit të nderfimtimit	Aftësim Profesional

Stafi i Komunës sonë, ka nevojë për trajnime të vazhdueshme në njohjen dhe zbatimin e ligjeve në fuqi, si dhe të sistemeve: HRMIS/SIMBNI, Intranet, E-Prokurimi, Sistemi i Zotimeve, Free Balance. Po ashtu edhe në menaxhimin e kontratave. Ndërsa nevojat për trajnime janë këto:

1. Menaxhimi i stresit në punë dhe parandalimi i djegjës profesionale,
2. Ligji për mbrojtjen e fëmijëve, zbatimi në praktikë i udhëzimeve administrative që burojnë nga ky ligj
3. Standardet minimale të cilësisë në shërbime sociale
4. Menaxhimi modern i rastit në shërbime sociale (kryesisht për zyrtarët e rinj)
5. Përfshirja e qytetarëve në vendimmarrje
6. Trajnimi-INKASIMI I BORGJEVE pa kushtëzime në shërbime,
7. Vlerësimi dhe identifikimi i objekteve dhe pronave të paluajtshme,
8. Procedurat e vlerësimit të përgjithshëm për prona për Tatimin në Pronë,
9. Procedurat e pranimit, shqyrtimit të Ankesave të Tatimit në Pronë
10. Përdorimi i hartave zonale dhe pajisjeve në teren.
11. Katalogim të monografive (materialeve libra) dhe për periodikë dhe seriatale.
12. Trajnim për përdorimin e GIS-it në planifikim hapësinor,
13. Trajnim lidhur me procedurat e legalizimit të objekteve pa leje,
14. Trajnim për përdorimin e mjeteve për matje precize GPS,

15. Zbatimi dhe raportimi për planin e integritetit (antikorrupsion)
16. Trajnim se si aktet nënligjore, rregulloret se a janë në harmoni me legjislacionin e BE-së, metodologjia e harmonizimit.
17. Trajnimi i zyrtarëve në menaxhimin e kontratave
18. Trajnimi i punëtorve rreth Ligjit për pagat
19. Trajnim për Ligjin i ri të Skemës së Asistencës Sociale i cili do të aplikohet nga marsi i vitit 2024 si pilot projekt.
20. Trajnim për menaxhimin e stresit në punë për punëtorët e Sektorit të Asistencës Sociale
21. Trajnim për ngritjen e kapaciteteve të punës
22. Trajnim për Planin Kontabël,
23. Trajnim Kontrolli i brendshëm i Financave Publike,
24. Trajnim Rregullat e reja për avanse,
25. Trajnim Rregulloret e tjera të Thesarit.
26. Trajnim përgatitja e projekt-propozimeve për aplikim për subvencionimin e OJQ-ve
27. Kontabiliteti dhe legjislacioni i ri tachimor për OJQ dhe monitorimi i tyre.
28. Trajnim Përdorimi i sistemit HRMIS
29. Trajnim në vlerësimin e performancës së nëpunësve
30. Trajnim në caktimin e objektivave të nëpunësve civil.

Zyra e Informimit:

Aktivitetet e përgjithshme në bazë të muajve:

Nr	Muaji	Nr i aktiviteteteve	Realizimi
1	Janar	12-aktivitete	
2	Shkurt	7-aktivitete	
3	Mars	7-aktivitete	
4	Priill	7-aktivitete	
5	Maj	8-aktivitete	
6	Qershor	12-aktivitete	
7	Korrik	7-aktivitete	
8	Gusht	7-aktivitete	

9	Shtator	8-aktivite
10	Tetor	7-aktivite
11	Nëntor	6-aktivite
12	Dhjetor	9-aktivite

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 webfaqe i vendimeve të kryetarit	
1.2		Publikimi i planit të punës së Ekzekutivit për vitin 2025	
1.3		Publikimi i planit të punës së Kuvendit Komunal për vitin 2025	
1.4		Publikimi i raportit vjetor financiar (Janar-Dhjetor 2024)	
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 Kuvendit Komunal	
1.8	Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKS-së, Komiteteve	
1.9	Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrtës së Kuvendit Komunal	
1.10	Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në webfaqe	
1.11	Publikimi i raportit për Qasje në Dokumente Publike	
1.12	Publikimi i raporteve mujore financiare TM1, TM2, TM3, TM4	
2 Shkurt		
2.1	Publikimi në webfaqe 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 Kuvendit Komunal	

2.4	Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKS-B-së, Komiteteve	
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 webfaqe	
2.7	Publikimi i raporteve mujore financiare	
3 Mars		
3.1	Publikimi në webfaqe 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 Kuvendit Komunal	
3.4	Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKS-B-së, Komiteteve	
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 webfaqe	
3.7	Publikimi i raporteve mujore financiare	
4 Prill		
4.1	Publikimi në webfaqe 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 njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal	
4.5	Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKS-së, Komiteteve	
4.6	Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
4.7	Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në webfaqe	

5 Maj		
5.1	Publikimi në webfaqe i vendimeve të kryetarit	
5.2	Publikimi i raporteve mujore financiare	
5.3	Publikimi i njoftimeve-lajnit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
5.4	Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal	
5.5	Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKS-B-së, Komiteteve	
5.6	Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrtës së kuvendit komunal	
5.7	Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategji ve pas marrjes së miratimit nga MAPL, në webfaqe	
5.8	Publikimi i kalendarit për organizimin e dëgjimeve buxhetore për buxhetin e vitit 2025	

6 Qershor

6.1	Publikimi në webfaqe 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 Kuvendit Komunal	
6.6	Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKS-së, Komiteteve	
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 webfaqe	
6.9	Publikimi i raportit 6 mujor për qasje në dokumente publike	
6.10	Publikimi i raportit të punës së kryetarit për 6 mujorin e parë të vitit 2025	

6.11		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e konsultimit publik me qytetarë për Projekt Buxhetin e Komunës dhe KAB-in	
6.12		Publikimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit për vitin 2025	
7 Korrik			
7.1		Publikimi në webfaqe i vendimeve të kryetarit	
7.2		Publikimi i raporteve mujore financiare	
7.3		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
7.4		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal	
7.5		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKS SB-së, Komiteteve	
7.6		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal	
7.7		Publikimi i rregulloreve-planëve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në webfaqe	

8 Gushit		
8.1	Publikimi në webfaqe i vendimeve të kryetarit	
8.2	Publikimi i raporteve mujore financiare	
8.3	Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
8.4	Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal	
8.5	Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKS-së, Komiteteve	
8.6	Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrtës së kuvendit komunal	
8.7	Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në webfaqe	
9 Shtator		
9.1	Publikimi në webfaqe 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 Kuvendit Komunal	
9.5		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKSJB-së, Komiteteve	
9.6		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrtës së kuvendit komunal	
9.7		Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në webfaqe	
9.8		Publikimi i raportit të performancës komunale për vitin 2023 (Nëse përgatitet nga MAPL-ja)	
10 Tëtor			
10.1		Publikimi në webfaqe i vendimeve të kryetarit	
10.2		Publikimi i raporteve mujore financiare	

10.3		Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike	
10.4		Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal	
10.5		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKSb-së, Komiteteve	
10.6		Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrtës së kuvendit komunal	
10.7		Publikimi i rregulloreve-planëve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në webfaqe	
11 Nëntor			
11.1		Publikimi në webfaqe 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 Kuvendit Komunal	
11.4		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKSb-së, Komiteteve	

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 webfaqe	
12 Detytor			
12.1		Publikimi në webfaqe 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 Kuvendit Komunal	
12.4		Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKS-së; Komiteteve	
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 webfaqe	
12.7		Publikimi i raportit për qasje në dokumente publike	

12.8	Publikimi i planit të punës së zyrës për informim për vitin 2025	
12.9	Publikimi i njoftimit për mbajtjen e takimit publik të ekzekutivit për 6-majorin e dytë	

Zyra Ligtore:

Me qëllim të përmbushjes së objektivave, qëllimeve dhe efikasitetit në Komunën e Kamenicës, duke respektuar në rend të parë Ligjin për Vetëqeverisje Lokale të Komunave të Republikës së Kosovës nr. 03/L-040 si Ligj bazë për funksionimin e Komunave të Republikës së Kosovës, Ligjin e Financave Lokale 03/L-049 i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr.05/L-108, Ligjin për Zytarët Publik Nr.08/L-128 dhe Ligjet tjera në fuqi që prekin drejtpërdrejtë në kompetencat e komunës, Rregulloreve mbi zbatimin e këtyre Ligjeve, Statutin e Komunës së Kamenicës, Zyra Ligtore propozon këtë plan pune për vitin 2025:

Aktivitetet e planifikuara	Koha dhe vendi i implementimit të aktiviteteve		Rezultatet e pritura nga aktivitetet e zhvilluara	Partnerët implementues të aktiviteteve	Buxheti Komuna
	Koha	Vendi			
1. Zbatimi i Ligjit për Vetëqeverisje Lokale të Komunave 03/L-040					

1. Hartimi i vendimeve në zyren 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 Gjatë periudhës vjetore 2025.	Hartimi i të gjitha akteve në kohë të duhur sipas shqyrtimit të kërkesave dhe vendosjes në afat brenda 30 ditëve kalendarike.	Zyra Ligjore Kryetari Komunës Drejtorët 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 Komunës me propozimin e zyrtarëve ligjor të dikastereve të Administratës Komunale.	Janar Dhjetor	Komunë MAPL	Angazhimi sa më efikas në përcjelljen dhe informimin e saktë të ndryshimit të akteve ligjore dhe nënligjore	Kryetari, Zyra Ligjore Drejtoria për Financa	MAPL MAPL
3. Ligji për Vetëqeverisje Lokale 03/L-040					

<p>3. Të vazhdohet me takimet e Kolegjiumit të Zyrtarëve Ligjor të Komunave të Republikës së Kosovës, sipas rregullores dhe planit të KZLK-së që takimet të mbahen çdo dy muaj.</p>	<p>Janar Dhjetor</p>	<p>Nëpër komunitat e Republikës së Kosovës dhe eventualisht ndonjë takim jashtë shtetit.</p>	<p>Takimet mbahen nëpër komunitat e Kosovës të shijellohen problemet dhe angazhimet që duhet të bëhen në implementimin e Legjislacioneve në Fuqi dhe Rregulloret që burojnë nga ligjet ekzistuese.</p>	<p>Zyra Ligjore Kryetari i Komunës</p>	<p>OSCE AKK MAPL GIZ USAID</p>
<p>4. Ligji për Vetëqeverisje Lokale 03/L- 040</p>					
<p>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 miratuar nga Kuvendi i Komunës.</p>	<p>Janar Dhjetor</p>	<p>Në Kuvendin e Komunës, gjatë periudhës vjetore.</p>	<p>Mbledhjet mbahen në sallën e mbledhjeve të KK-së.</p>	<p>Zyra Ligjore Kryetari i Komunës</p>	<p>Komuna</p>

Drejtoria për Investime Kapitale:

DREJTORIA PËR INVESTIMET KAPITALE				
Objektivat	Aktivitetet	Bartësit e aktiviteteve	Afati Kohor	
Hartimi i planit të punës.	Hartimi i planit të punës për vitin 2025-2026 Planifikimet e Shpenzimeve	Drejtori dhe Menaxherët e kontratave	25 Dhjetor 2024	
Hartimi i planit të buxheut për vitin 2024 dhe hartimi i raporteve mujore dhe atyre vjetore të DIK, si dhe plani I punës për vitin 2025	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 sistemin dhe vazhdimi i	Zyrtarët e caktuar me vendim të kryetarit	Janar	

	projekteve nga kompania projektuese		
Hartimi i planit të zotimeve dhe planifikimi i shpenzimeve për secilin tremujor të vitit	Vazhdimi I punimeve te puneve qe jane aktive dhe menaxhimi I tyre	Udhëheqësit e Sektorëve	Shkurt
Hartimi I planit te zotimeve dhe planifikimi I shpenzimeve per tremujorin e pare	Planifikimi I projekteve nga kompania projektuese. Vazhdimi I projekteve nga K.K. dhe Grantet geveritare	Perfundimi I hartimit te projekteve	Mars
Hartimi i raportit mujor, tre mujor, gjashtë mujor dhe vjetor i punës së DIK	Hartimi i raporteve mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetor të punës	Drejtori dhe Menaxherët e kontrave	Raporti mujor deri me datën 4 të secilit muaj në vijim, raporti tre mujor deri 15 Prill,
Menaxhimi I kontratave ekzistuese dhe te reja qe do I kemi	Menaxhimi I projekteve	Drejtori dhe Menaxherët e kontrave	Pill
Perdundimi I rrugëve lokale ne tere territorin e komunes ne gzyret lagje dhe fshatera	Menaxhimi I projekteve	Drejtori dhe Menaxherët e kontrave	Maj
Fillimi I puneve te rrugëve lokale nga buxheti I vitit 2025	Menaxhimi I projekteve	Drejtori dhe Menaxherët e kontrave	Qershor
Vazhdimi i puneve dhe analizimi I punimeve deri ne tre mujorin e dyte te vitit			Raporti mujor deri me datën 4 të secilit muaj në vijim, raporti tre mujor deri 15 Korrik,
Rrugët e malesise te hapen dhe te jete te shtruara me zhavor	Menaxhimi I projekteve	Drejtori dhe Menaxherët e kontrave	Korrik

Punet e kryera dhe vazhdimi I projekteve te reja kapitale	Menaxhimi I projekteve	Drejtori dhe Menaxherët e kontrave	Gusht
Vazhdimi dhe komunikimi I vazhdueshem me operatoret ekonomik per punet e kryera dhe te atyre qe do te fillojne	Menaxhimi i projekteve	Drejtori dhe Menaxherët e kontrave	Shtator
Tre mujori I trete I vitit dhe roportimet	Menaxhimi i projekteve	Drejtori dhe Menaxherët e kontrave	Raporti mujor deri me datën 4 të secilit muaj në vijim, raporti tre mujor deri 15 Tetor,
	Menaxhimi i projekteve	Drejtori dhe Menaxherët e kontrave	Tetor
	Menaxhimi i projekteve	Drejtori dhe Menaxherët e kontrave	Nentor
	Menaxhimi i projekteve, permbyllja e punimeve per vitin 2025	Drejtori dhe Menaxherët e kontrave	Dhjetor
			Permbyllja e punimeve dhe perfundimi I vitit kalendarik ndërsa raporti vjetor deri me 15 Janar
Te arriturat dhe sfidat			Raportimet
Me posht paragesim listen e projekteve qe jane ne proces te punimeve qe kane filluar ne vitin 2024 dhe pritet te vazhdojne ne vitin 2025	Gjitha punimet qe jane ne proces jane te paraqitura me poshte	Drejtori me menaxheret e kontratave	Ne perfundim te vitit

Emiri kontrates	Vlera kontraktuar	Shuma e shpenzuar deri tani	Përqindja e shpenzuar %	Sa mjete nevoiten per tu kompletu kontrata	Afati per perfundimin	Data e fillimit	Data e perfundimit	Kur pritet te perfundoj kontrata	Menaxheri i kontrates	O.E
-----------------	-------------------	-----------------------------	-------------------------	--	-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------------	-----------------------	-----

<p>Ndërtimi i kanalizimit fekal në Kamenicë dhe fshatra Shipashnicë, Karagavë, Busavatë, Kopërnice, Koretin dhe Topanice-Ritenderim 2</p> <p>KM653-23-7865-5-2-1/C465</p>	<p>331,614.03 €</p>	<p>293,485.21 €</p>	<p>88.50%</p>	<p>38,128.82 €</p>	<p>19.08.2024</p>	<p>2023</p>	<p>19.08.2024</p>	<p>Mbrenda muajve shtator/tetor 2024</p>	<p>Leotrim Spahiu</p>	<p>Teuta M</p>
<p>Hartimi i projekteve kryesore ne Komunene Kamenices LOT 1</p>	<p>15,189.00 €</p>	<p>15,189.00 €</p>	<p>100.00 %</p>	<p>0.00 €</p>	<p>30</p>	<p>31.05.2024</p>	<p>01.07.2024</p>	<p>Ka perfunduar</p>	<p>Vlone Matoshi</p>	<p>Eng Group</p>

Hartimi i projekteve kryesore ne Komune te Kamenices-LOT 2	24,788.00 €	24,788.00 €	100.00 %	0:00 €	30	31.05.2024	01.07.2024	Ka perfunduar	Vjollce Kryeziu	Eng Group
Renovimi i AMF-se ne Topanice dhe Rinovimi i Nderteses Sociale ne Kamenice.	32,221.15 €	13,858.36 €	43.01%	21,331.79 €	60	07.08.2024	05.10.2023	Perfundon brenda kesaj jave	Vjollce Kryeziu	Hidroin G
Asfaltimi i rrugëve lokale në Komunën e Kamenicës	438,827.45 €	380,007.32 €	86.60%	79,871.63 €	365	22.05.2023	22.05.2024	Ka perfunduar	Vjollce Kryeziu	EL-Bau
Participimi me donator- Parkingu u gjelbert ne qender te qytetit te Kamenices- Ritenderim	149,986.60 €	108,937.10 €	72.63%	41,049.50 €	60	27.10.2023	13.01.2024	Ka perfunduar	Vjollce Kryeziu	Varna

Ndërtimi i urave metalike beton per kembesor ne Koretin, Hajnoc, Berivojce, Karaqeve	81,917.14 €	48,306.58 €	58.97%	33,610.56 €	365	27.12.2023	27.12.2024	Ka perfunduar ar	Vjollce Kryeziu	Bun LLC
LOT1- Hartimi i projekteve per Objekte ndertimore	30,000.00 €	21,429.78 €	71.43%	8,570.22 €	365	04.07.2023	03.07.2024	Ka perfunduar ar	Vjollce Kryeziu	Arhiko Ing
"Furnizimi dhe montimi i kendeve te lodrave per femije ne shkolla dhe parqet publike"	80,000.00 €	69,777.00 €	87.22%	10,223.00 €	365	29.05.2024	29.05.2025	Kontrata eshte i vjecare, dhe varesisht prej punëve që do të realizohen edhe pritet të përfundoj ë	Amire Rexha	Daqa Playgrou nd

"Furnizimi me perde dhe tepisona-Ritenderin"	24,480.00 €	19,206.50 €	78.46%	19,206.50 €	30	30.05.2024	28.06.2024	Kontrata ka perfunduar ar	Vionë Matoshi	"HPI" SH.P.K
Ndërtimi i trotuareve në Kamenicë-Shipashnicë e ulët ,Hodonoc dhe Karagëve e Poshtme dhe Busavatë	212,946.00 €	97,833.02 €	45.94%	115,113.80 €	365	30.07.2024	29.07.2025	Kontrata është 1 vjeçare, dhe varësisht prej punëve që do të realizohen edhe pritjet të përfundojë	Imran Morina	Varna
Furnizimi dhe montimi me klima dhe inverter për institucionet publike dhe mirëmbajtja e tyre	7,475.00 €	7,475.00 €	100.00 %	7,475.00 €	60	15.08.2024	14.10.2025	Ka perfunduar ar	Vionë Matoshi	TONI IMPEX SH.P.K

Asfaltimi i rrugëve komunale LOT 1	947,098.52 €	138,951.08 €	14.67%	808,147.44 €	365	14/08/2024	15/08/2025	ne realizim	Leotrim Spahiu	K.N.P.SH Papebnurrg&Adria ni kompani y SH.P.K.
Asfaltimi i Rrugëve komunale LOT 2	970,069.79 €	232,585.46 €	31.56%	737,484.33 €	365	20.08.2024	19.08.2025	Qe eshte duke punuar	Imran Morina	Vanna
Ndërtimi i stadiumit në Hogosht, Kamenicë-Ritenderim	2,147,646.67 €	0.00 €	0.00%	##### ##	730	25.10.2024	12.11.2026	Qe eshte duke punuar	Imran Morina	Grupi Operatorëve Ekonomikë K.N.T.SH Teuta - M SH.P.K.; Pro & Co Group SH.P.K.; N.N.P. ATC COM SH.P.K.

Hartimi i projekteve-ritenderim	50,000.00 €	4,800.00 €	9.60%	45,200.00 €	365	30.10.2024	30.10.2025	OE eshte duke punuar	Imran Morina	Grup i Operato rëve Ekonomik NEEËS SH.P.K.; N.SH. GEO- MAP
Hartimi i projekteve-ritenderim	50,000.00 €	0.00 €	0.00%	50,000.00 €	365	30.10.2025	30.10.2026	OE eshte duke punuar	Imran Morina	Grup i Operato rëve Ekonomik NEEËS SH.P.K.; N.SH. GEO- MAP
Ndërtimi i deponive për mbeturina të ngurta- Ritender	9,910.00 €	0.00 €	0.00%	9,910.00 €	60	02.10.2024	01.12.2024	OE eshte duke punuar	Amire Rexha	Bun L.L.C

LOT 2 Lisocke- Shahiq- Zhuje	1,438,181.87 €	200,000.00 €	13.91%	##### ##	1095	31.10.2024	28.10.2027	Qe eshte duke punuar	Imran Morina	K.N.P.SH Pajenbu rg&Adria ni compan Y.SH.P.K.
Participimi me donatorë- Ndërtimi i Lugut të Verdhë- Ritenderim	192,562.20 €	0.00 €	0.00%	192,562.20 €	60	05.11.2024	06.01.2025	Qe eshte duke punuar	Amire Rexha	Bun L.L.C
LOT 3 Shahiq- Sfice	2,110,518.60 €	0.00 €	0.00%	##### ##	1095	31.10.2024		Qe eshte duke punuar	Amire Rexha	Grupi Operato rëve Ekonomi k K.N.T.SH .Teuta - M SH.P.K.; Pro & Co Group SH.P.K.; N.N.SH, EORLD MEDIU M

Participimi me donatorë-Asfaltimi i rrugëve në Karaqevë të Epërme	55,001.05 €	16,459.35 €	29.93%	38,541.65 €	365	05.12.2024	04.12.2025	OE eshte duke punuar	Amire Rexha	KUSHTRI MI NIM SH.P.K.
Ndertimi i pritoreve te autobuseve- Ritenderim 3	47,614.62 €	0.00 €	0.00%	47,614.62 €	182	20.12.2024	22.06.2025	/	Vlonë Matoshi	3PEZ I.L.C.; KUOTA SH.P.K.; VIANTE KONSTRUKSION, Rruga Tringë Smajli, Prishtinë