



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo

Komuna e Kamenicës
Opština Kamenica
Kamenica Municipality



REPUBLICA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E KAMENICES - OPŠTINA KAMENICA
KAMENICA MUNICIPALITY

QENDRA PËR SHËRBIME ME QYTETARE
CENTAR ZA USLUGU GRADANA
CENTER FOR SERVICES WITH CITIZENS

SH./Z./S. 02 Nr./Br./No. 8164

Nr./faq.
Br./Str.
No./Pg. 350 Data/
Datum/
Dat. 30/03/26

KAMENICË - KAMENICA

Plani i punës së ekzekutivit të Komunës së Kamenicës

2026

Hartoi: Zyra e Kryetarit të Komunës
Shqyrton dhe miraton: Kuvendi Komunal

Kamenicë, 2025

1. Misioni:

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

2. Vizioni:

“Barazi dhe gjithëpërfshirje 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 rregulloret e punës dhe aktet e tjera ligjore, ka hartuar Planin e Punës për vitin 2026, me qëllim të përmbushjes së synimeve dhe objektivave të parashtruara e hartuara për këtë periudhë kohore.

Në këtë plan janë paraqitur të gjitha aktivitetet që do të zhvillohen gjatë vitit 2026, aktivitete këto që janë bashkërenduar në koordinim e dakordim të plotë me Kryetarin e Komunës së Kamenicës.

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

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

Drejtoritë dhe zyrat përkatëse:

- 3. Drejtoria e Administratës së Përgjithshme,**
- 4. Drejtoria për Buxhet dhe Financa,**
- 5. Drejtoria për Pronë, Kadastër dhe Gjeodezi,**
- 6. Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural,**
- 7. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport,**
- 8. Drejtoria për Urbanizëm dhe Planifikim Hapësinor,**
- 9. Drejtoria Komunale e Arsimit,**
- 10. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë,**
- 11. Drejtoria për Investime Kapitale**
- 12. Drejtoria për Shërbime Publike, Ambient, Inspektorat dhe Emergjenca,**
- 13. Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale,**
- 14. Zyra e Personelit,**
- 15. Zyra Ligjore,**

16. Zyra e Prokurimit,

17. Zyra e Informimit,

18. Zyra për Komunitete dhe Kthim.

Ekzekutivi i Komunës së Kamenicës, në vitin 2025, do të fokusohet në këto aktivitete:

1. Efikasitet dhe shpjëtesi në trajtim të kërkesave,
2. Transparencë e plotë radikale në vendimmarrje dhe punësim,
3. Transparencë në procedura të prokurimit,
4. Digjitalizim të arkivit komunal,
5. Krijim të qendrës së thirrjeve për raportim dhe ankesa të qytetarëve,
6. Përmirësimi i infrastrukturës shkollore si dhe ofrimi i kushteve bashkëkohore në arsim,
7. Vizita dhe mbikëqyrje e vazhdueshme e procesit mësimor me qëllim të rritjes së cilësisë,
8. Ndërtimi i tregjeve dhe mbështetje e vazhdueshme për sektorin privat,
9. 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.

Zyra e Informimit:

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

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

1. Zyrtare e Lartë për Informim dhe Raportim: Valdete Berisha-Murina;
2. Zyrtare për Informim: Vesna Kenic.

Tani Zyra për Informim është duke funksionuar vetëm me dy zyrtare, pasi njëra ka dhënë dorëheqje.

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

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

Aktivitetet e përgjithshme në bazë të muajve:

| Nr | Muaji | Nr i aktiviteteteve | Realizimi |
|-----------|--------------|----------------------------|------------------|
| 1 | Janar | 13-aktivitete | |
| 2 | Shkurt | 7-aktivitete | |
| 3 | Mars | 7-aktivitete | |
| 4 | Prill | 7-aktivitete | |

| | | |
|-----------|---------|---------------|
| 5 | Maj | 8-aktivitete |
| 6 | Qershor | 11-aktivitete |
| 7 | Korrik | 7-aktivitete |
| 8 | Gusht | 7-aktivitete |
| 9 | Shtator | 8-aktivitete |
| 10 | Tetor | 7-aktivitete |
| 11 | Nëntor | 6-aktivitete |
| 12 | Dhjetor | 8-aktivitete |

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

| Nr | Muaji | aktiviteti | Realizimi |
|------------|--------------|---|------------------|
| 1 | Janar | | |
| 1.1 | | Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit | |

| | | |
|-------------|---|--|
| 1.2 | Publikimi i planit të punës së Ekzekutivit për vitin 2026 | |
| 1.3 | Publikimi i planit të punës së Kuvendit Komunal për vitin 2026 | |
| 1.4 | Publikimi i planit të konsultimeve publike për vitin 2026 | |
| 1.5 | Publikimi i raportit vjetor financiar (Janar-Dhjetor 2025) | |
| 1.6 | Publikimi i raportit të punës së zyrës për informim | |
| 1.7 | Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike | |
| 1.8 | Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal | |
| 1.9 | Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKSB-së, Komiteteve | |
| 1.10 | Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së Kuvendit Komunal | |
| 1.11 | Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe | |
| 1.12 | Publikimi i raportit për Qasje në Dokumente Publike | |

| | | | |
|-----------------|--|---|--|
| 1.13 | | Publikimi i raportit për qasje në dokumente publike | |
| 2 Shkurt | | | |
| 2.1 | | Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit | |
| 2.2 | | Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike | |
| 2.3 | | Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal | |
| 2.4 | | Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKSB-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 ëebfaqe | |
| 2.7 | | Publikimi i raporteve mujore financiare | |

| 3 Mars | | |
|----------------|--|---|
| 3.1 | | Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit |
| 3.2 | | Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike |
| 3.3 | | Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal |
| 3.4 | | Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKSB-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 ëebfaqe |
| 3.7 | | Publikimi i raporteve mujore financiare |
| 4 Prill | | |
| 4.1 | | Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit |

| | | | |
|--------------|--|---|--|
| 4.2 | | Publikimi i raporteve mujore financiare | |
| 4.3 | | Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike | |
| 4.4 | | Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal | |
| 4.5 | | Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKSB-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 ëebfaqe | |
| 5 Maj | | | |
| 5.1 | | Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit | |
| 5.2 | | Publikimi i raporteve mujore financiare | |

| | | | |
|------------------|--|---|--|
| 5.3 | | Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike | |
| 5.4 | | Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal | |
| 5.5 | | Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKSB-së, Komiteteve | |
| 5.6 | | Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal | |
| 5.7 | | Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe | |
| 5.8 | | Publikimi i kalendarit për organizimin e dëgjimeve buxhetore për buxhetin e vitit 2025 | |
| 6 Qershor | | | |
| 6.1 | | Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit | |

| | | |
|-------------|---|--|
| 6.2 | Publikimi i njoftimit dhe lajmit për mbajtjen e takimit të parë të punës 6 mujore të kryetarit | |
| 6.3 | Publikimi i raporteve mujore financiare | |
| 6.4 | Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike | |
| 6.5 | Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal | |
| 6.6 | Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKSB-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 ëebfaqe | |
| 6.9 | Publikimi i raportit të punës së kryetarit për 6 mujorin e parë të vitit 2025 | |
| 6.10 | Publikimi i njoftimit për mbajtjen e konsultimit publik me qytetarë për Projekt Buxhetin e Komunës dhe KAB-in | |

| | | | |
|-----------------|--|---|--|
| 6.11 | | Publikimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit për vitin 2026 | |
| 7 Korrik | | | |
| 7.1 | | Publikimi në ëebfaqe 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 KKSB-së, Komiteteve | |
| 7.6 | | Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal | |
| 7.7 | | Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe | |

| 8 Gusht | | | |
|------------------|--|---|--|
| 8.1 | | Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit | |
| 8.2 | | Publikimi i 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 KKSB-së, Komiteteve | |
| 8.6 | | Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal | |
| 8.7 | | Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe | |
| 9 Shtator | | | |
| 9.1 | | Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit | |

| | | | |
|-----------------|--|---|--|
| 9.2 | | Publikimi i raporteve mujore financiare | |
| 9.3 | | Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike | |
| 9.4 | | Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal | |
| 9.5 | | Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKSB-së, Komiteteve | |
| 9.6 | | Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit, drejtorëve dhe zyrës së kuvendit komunal | |
| 9.7 | | Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe | |
| 9.8 | | Publikimi i raportit të performancës komunale për vitin 2023 (Nëse përgatitet nga MAPL-ja) | |
| 10 Tetor | | | |
| 10.1 | | Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit | |

| | | | |
|------------------|--|---|--|
| 10.2 | | Publikimi i raporteve mujore financiare | |
| 10.3 | | Publikimi i 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 zyrës së kuvendit komunal | |
| 10.7 | | Publikimi i rregulloreve-planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL, në ëebfaqe | |
| 11 Nëntor | | | |
| 11.1 | | Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit | |
| 11.2 | | Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike | |

| | | | |
|-------------------|--|---|--|
| 11.3 | | Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të 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 ëebfaqe | |
| 12 Dhjetor | | | |
| 12.1 | | Publikimi në ëebfaqe i vendimeve të kryetarit | |
| 12.2 | | Publikimi i njoftimeve-lajmit për mbajtjen e konsultimeve dhe takimeve publike | |
| 12.3 | | Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal | |
| 12.4 | | Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjeve të KKSB-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 ëebfaqe | |
| 12.7 | Publikimi i planit të punës së zyrës për informim për vitin 2026 | |
| 12.8 | Publikimi i njoftimit për mbajtjen e takimit publik të ekzekutivit për 6-mujorin e dytë | |

Zyra për Integrimë Evropiane:

Objektivat Strategjike për vitin 2026

1. Sigurimi i funksionimit të procesit të Integrit Evropian në komunë, pavarësisht mungesës së stafit (ZLIE operon me një zyrtar,).
2. Dorëzimi në kohë i raporteve në kuadër të MAPL-së, departamentit për Integrimë Evropiane.
3. Mbështetja e drejtorive komunale në harmonizimin e punës me standardet e BE-së.
4. Ngritja e kapaciteteve institucionale përmes trajnimeve dhe aktiviteteve për Integrimë Evropiane.

5. Promovimi i vlerave evropiane dhe informimi publik.

2. Aktivitetet, Indikatorët dhe Afatet Kohore

Objektivi 1: Koordinim i procesit të Integritit Evropian

| Aktiviteti | Indikator | Afati Kohor |
|---|--------------------------|--------------------|
| Mbajtja e takimeve me drejtoritë komunale | Min. 1 takim/muaj | Jan–Dhjetor 2026 |
| Përditësimi i progresit të zbatimit të prioriteteve | Raport mujor i brendshëm | Çdo muaj |
| Koordinimi me MIET/MAPL | Komunikime të rregullta | Gjithë vitin |

Objektivi 2: Raportimi i rregullt dhe transparent

| Aktiviteti | Indikator | Afati Kohor |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------|
| Hartimi dhe dorëzimi i Raportit | Raporti dorëzuar në kohë | Prill 2026 |

| Aktiviteti | Indikatori | Afati Kohor |
|--|--------------------------|--------------------|
| Hartimi i Raportit | Raporti dorëzuar në kohë | Tetor 2026 |
| Trajtimi i kërkesave nga MAPL 100% kërkesave të trajtuara Jan–Dhjetor 2026 | | |

Objektivi 3: Mbështetje për drejtoritë komunale

| Aktiviteti | Indikatori | Afati Kohor |
|--|-------------------------|--------------------|
| Asistencë teknike për projektet komunale Min. 5 drejtoritë e mbështetura Jan–Dhjetor | | |
| Përgatitja e raporteve të monitorimit | 2 raporte gjashtëmuajor | Qershor & Dhjetor |
| Konsultime mbi standardet e BE-së | Takime trimestrale | Çdo 3 muaj |

Objektivi 4: Ngritje kapacitetesh

| Aktiviteti | Indikatori | Afati Kohor |
|--|--------------------|--------------------|
| Pjesëmarrja në trajnime dhe ëorkshop-e | Min. 3 pjesëmarrje | Gjatë vitit |

| Aktiviteti | Indikatori | Afati Kohor |
|-------------------|-------------------|--------------------|
|-------------------|-------------------|--------------------|

Përditësimi i njohurive mbi agjenden evropian. Dokumente të studiuara / nota të brendshme Gjatë vitit

Objektivi 5: Informim dhe promovim publik

| Aktiviteti | Indikatori | Afati Kohor |
|-------------------|-------------------|--------------------|
|-------------------|-------------------|--------------------|

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| Organizimi i aktivitetit informues për qytetarët | 1 aktivitet i realizuar | Shtator 2026 |
|--|-------------------------|--------------|

| | | |
|---|----------------|-------------|
| Publikimi i informatave të rëndësishme në faqen zyrtare | Postime mujore | Jan–Dhjetor |
|---|----------------|-------------|

| | | |
|--|--------------------|-------------|
| Pjesëmarrja në ngjarje komunale me tematikë BE | Min. 2 pjesëmarrje | Gjatë vitit |
|--|--------------------|-------------|

3. Sfidat e Parashikuara

- Mungesa e stafit – ZLIE operon vetëm me një zyrtar.
- Sigurimi me vonesë i të dhënave nga disa drejtoritë.
- Ngarkesë e lartë administrative krahas burimeve ekzistuese.

4. Nevojat Institucionale për Zbatimin e Planit

- Shtimi i së paku **një zyrtari tjetër** për Integritime Evropiane.
- Mbështetje teknike dhe logjistike për raportim dhe monitorim.
- Trajnime të specializuara për proceset e Integritimeve Evropiane.

5. Prioritetet për vitin 2026

- Forcimi i strukturës së ZLIE me staf shtesë.
- Rritja e aktiviteteve informuese dhe përfshirja e qytetarëve.
- Intensifikimi i bashkëpunimit me Ministri të linjes MAPL etj. dhe hulumtimin e projekteve në bashkëpunim me drejtori dhe sektor.

Zyra Ligjore:

Ky Plan i Punës pasqyron aktivitetet reale, funksionale dhe të arritshme të Zyrës Ligjore në Komunën e Kamenicës, me qëllim sigurimin e ligjshmërisë, mbështetjes juridike institucionale dhe rritjes së efikasitetit në punën e Kryetarit të Komunës, Kuvendit të Komunës dhe

drejtorive komunale. Plani është hartuar në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale, Ligjin Nr. 03/L-049 për Financat Lokale, Ligji Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Statutin e Komunës së Kamenicës dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

QËLLIMI DHE FOKUSI I PLANIT

Qëllimi i këtij plani është të paraqesë në mënyrë të strukturuar angazhimin profesional të Zyrës Ligjore në mbështetjen e proceseve vendimmarrëse, administrative dhe ekzekutive të Komunës së Kamenicës, si dhe të shërbejë si bazë për raportim vjetor dhe vlerësim institucional.

AKTIVITETET E PLANIFIKUARA / RAPORTI I PUNËS

| Nr. | Aktiviteti | Përshkrimi i Angazhimit | Koha e Zbatimit | Rezultatet e Pritshme | Bartësit / Partnerët |
|-----|---------------------------|--|----------------------|--|----------------------------------|
| 1 | Hartimi i akteve juridike | Hartimi i vendimeve, urdhëresave, marrëveshjeve të mirëkuptimit, kontratave dhe akteve të tjera juridike për Kryetarin e | Janar – Dhjetor 2026 | Akte të hartuara në kohë dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi. | Zyra Ligjore, Kryetari i Komunës |

| | | | | | |
|---|--|--|----------------------|--|-----------------------------------|
| | | Komunës dhe administratën komunale. | | | |
| 2 | Mbështetja juridike e komisioneve komunale | Pjesëmarrja dhe ofrimi i mbështetjes juridike në të gjitha komisionet e formuara nga Kryetari i Komunës, përfshirë komisionet vlerësuese, disiplinore, përzgjedhëse dhe komisionet ad-hoc. | Gjatë vitit 2026 | Proces transparent dhe ligjërish i qëndrueshëm i punës së komisioneve. | Zyra Ligjore, Komisionet Komunale |
| 3 | Mbështetja juridike për drejtorinë komunale | Ofrimi i këshillimit dhe përkrahjes juridike për drejtorinë komunale në ushtrimin e kompetencave të tyre. | Janar – Dhjetor 2026 | Vendimmarrje e sigurt dhe e unifikuar juridikisht. | Zyra Ligjore, Drejtorinë Komunale |
| | | Hartimi i opinionëve dhe mendimeve juridike me shkrim për çështje | Sipas nevojës | Parandalim i shkeljeve ligjore dhe rritje e | Zyra Ligjore |

| | | | | | |
|---|--|--|----------------------|--|---------------------------------|
| 4 | Dhënia e opinioneve juridike | të ndryshme ligjore, sipas kërkesës së Kryetarit dhe drejtorive komunale. | | sigurisë juridike. | |
| 5 | Harmonizimi i akteve komunale | Përcjellja e ndryshimeve ligjore dhe harmonizimi i rregulloreve, vendimeve dhe akteve të tjera komunale me legjislacionin në fuqi. | Gjatë vitit 2026 | Përputhshmëri e plotë ligjore e akteve komunale. | Zyra Ligjore, MAPL |
| 6 | Pjesëmarrja në Kuvendin e Komunës | Pjesëmarrja aktive dhe ofrimi i këshillave juridike në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe trupave ndihmëse. | Janar – Dhjetor 2026 | Proces vendimmarrës i ligjshëm dhe i dokumentuar. | Zyra Ligjore, Kuvendi i Komunës |
| 7 | Bashkëpunimi ndërinstytucional | Pjesëmarrja në takime ndërkomunale dhe ndërinstytucionale, përfshirë Kolegjiumin e Zyrtarëve Ligjor të Komunave të Kosovës. | Çdo dy muaj | Avancim profesional dhe shkëmbim praktikash të mira. | OSBE, MAPL, AKK, GIZ, USAID |

Zyra e Personelit:

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, në bazë të kompetencave dhe autorizimeve ligjore, dhe me qëllim të ofrimit të shërbimeve profesionale, transparente, efikase dhe efektive, duke respektuar legjislacionin në fuqi që rregullon fushën e zyrtarëve publik, dhe me synimin për të avancuar vazhdimisht cilësinë e shërbimeve në këtë sektor, prezanton Planin Vjetor të Punës për vitin 2026.

Misioni:

Misioni i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NJMBNJ) është të sigurojë bashkëpunim të vazhdueshëm dhe të strukturuar, si dhe të krijojë marrëdhënie funksionale me Ministrinë e Punëve të Brendshme – Departamentin për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik (DMZP), Ministrinë e Financave, Punëve dhe Transfereve, Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil, agjencitë e linjës, si dhe institucionet tjera në nivel lokal dhe qendror të Republikës së Kosovës në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore.

Në kuadër të këtij misioni, NJMBNJ synon krijimin dhe avancimin e kushteve institucionale për administrimin efektiv të burimeve njerëzore, mirëmbajtjen dhe përditësimin e rregullt të regjistrave të nëpunësve civilë, si dhe ofrimin e shërbimeve profesionale, efikase dhe të shpejta, gjithmonë në përputhje të plotë me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës.

Vizioni:

Ngritja e cilësisë profesionale e shërbimeve përmes aftësimin të Burimeve Njerëzore duke i zhvilluar njohuritë për teknologjinë e avansuar dhe programet e reja të cilat do të aplikohen në fushën e burimeve njerëzore, administrimit të Zyrtarve Publik.

Në kuadër të Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NJMBNJ), natyra dhe karakteri i punëve që ushtrohen vlerësohet se e bëjnë të pamundur planifikimin konkret dhe të detajuar vjetor të personelit. Kjo për arsye se kjo njësi realizon shërbime profesionale, mbështetëse dhe këshilluese në funksion të zbatimit të projekteve dhe aktiviteteve që burojnë nga nevojat për Burime Njerëzore.

NJMBNJ ofron shërbime të vazhdueshme për njësitë organizative dhe për zyrtarët publik, duke përfshirë administrimin e të dhënave për personelin, sigurimin e informatave të nevojshme nga regjistrat për administrimin e nëpunësve civil, si dhe mbështetje profesionale në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi.

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore si njësi përgjegjëse, sipas Ligjit për Zyrtarët Publik ka këto kompetenca:

- Ofron mbështetje për nëpunësen/in më të lartë administrativ dhe/apo për titullaren/in e institucionit në fushën e burimeve njerëzore;
- përgatit planin vjetor të personelit, në përputhje me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;
- ofron ndihmë për njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimeve, klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës;
- identifikon dhe vlerëson, në koordinim me udhëheqësen/in e njesisë në mënyrë periodike, nevojat për trajnim të nëpunësve/ëve civil të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për zhvillimit profesional;
- Menaxhon proceset e ndërlidhura me emërimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, transferimit, suspendimit, pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlidhet me punësimin e zyrtareve/ëve publik;
- mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferimin e nëpunës/it civil;

- administron planet dhe dosjet individuale përmes SIMBNj-së;
- kryen çdo detyrë tjetër të dhënë me ligj.

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, i zhvillon procedurat për pranimin në punë për zyrtaret/ët publik në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Objektivat vjetore të Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore:

1. Zbatimi i Planit Individual të Personelit 2026, i aprovuar nga ZKA
 - Implementimi i masave dhe aktiviteteve të përcaktuara në plan për zhvillimin dhe menaxhimin e personelit në nivel komunal.
 - Monitorimi i progresit të zbatimit të planit dhe raportimi periodik tek ZKA.
2. Menaxhimi efikas dhe transparent i burimeve njerëzore.
 - Sigurimi i transparencës në proceset e vendimmarrjes për burimet njerëzore.
 - Përdorimi i raporteve dhe statistikave për të monitoruar zhvillimet dhe nevojat e stafit.
3. Respektimi i afateve ligjore në trajtimin e kërkesave dhe nxjerrja e vendimeve në përputhje me ligjet dhe afatet e parapara ligjore në fuqi ndaj këtyre kërkesave
 - Sigurimi që çdo kërkesë e zyrtarëve publik trajtohet brenda afateve ligjore.
 - Zbatimi i procedurave administrative dhe ligjore për vendimmarrje.

- Ndjekja e efikasitetit në përpunimin e kërkesave dhe marrjen e vendimeve.
4. Funksionalizimi dhe integrimi i Zyrtarëve Publik në sistemin e SIMBNJ-së.
 - Regjistrimi dhe përditësimi i të dhënave të zyrtarëve publik në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (SIMBNJ).
 - Sigurimi i aksesit dhe përdorimit të sistemit nga të gjitha njësitë komunale.
 - Trajnimi i stafit për përdorimin efektiv të SIMBNJ-së.
 5. Vlerësimi objektiv dhe i rregullt i performancës së zyrtarëve publikë
 - Zbatimi i procedurave të vlerësimit të performancës sipas kritereve të përcaktuara ligjore dhe institucionale.
 - Organizimi i vlerësimeve periodike për të identifikuar nevojat për zhvillim dhe përmirësim.
 6. Zhvillimi i kapaciteteve profesionale të stafit komunal
 - Planifikimi dhe realizimi i trajnimeve për zhvillimin e aftësive profesionale.
 - Inkurajimi i pjesëmarrjes në kurse, seminare dhe programe të certifikuara.
 - Vlerësimi i ndikimit të trajnimeve në performancën e stafit përmes caktimeve në komisione të brendshme komunale.
 7. Digjitalizimi dhe administrimi i dosjeve personale të stafit

- vendosja e perdoruesve ne sistemin elektronike për dosjet personale dhe dokumentacionin e stafit.
 - Sigurimi i ruajtjes dhe mbrojtjes së të dhënave në përputhje me ligjet për privatësi dhe mbrojtjen e të dhënave.
 - Përmirësimi i aksesit dhe menaxhimit të informacionit për qëllime administrative.
8. Rritja e disiplinës, etikës dhe përgjegjshmërisë për Zyrtarët Publik
- Zbatimi i kodeve të etikës dhe disiplinës në shërbimin publik.
 - Ndjekja dhe trajtimi i çështjeve disiplinore sipas rregullave në fuqi.
9. Lista e pagave për Nëpunësit civilë sipas autorizimit
- Përgatitja e listave të pagave sipas kategorive dhe niveleve të autorizuara.
 - Sigurimi i përputhshmërisë me buxhetin e planifikuar per vitin vijues.
10. Ofrimi i qasjes në sistem të administrimit të nëpunësve civilë në bazë të SIMBNJ-së
- Rregullimi i qasjes për në sistem dhe administrimin e stafit civil nëpërmjet SIMBNJ-së.
 - Integrimi i të gjitha të dhënave dhe proceseve të burimeve njerëzore në sistemin elektronik.
 - Sigurimi i transparencës dhe efikasitetit në menaxhim.

11. Ofrimi i shërbimeve profesionale, efikase dhe të shpejta duke respektuar legjislacionin në fuqi

- Përmirësimi i proceseve administrative për të shërbyer nëpunësit civilë dhe qytetarët në mënyrë profesionale dhe të drejtë.
- Trajtimin e kërkesave dhe ankesave brenda afatit ligjor.

Aktivitet kryesore që planifikohen të realizohen për vitin 2026:

1. Zbatimi i Planit Individual të Personelit 2026, i aprovuar nga ZKA

- Hartimi i draftit të Planit Individual për secilin sektor.
- Aprovimi nga ZKA.
- Zhvillimi sipas nevojës dhe kërkesave nga ZKA.

2. Respektimi i afateve ligjore në trajtimin e kërkesave dhe nxjerrja e vendimeve

- Duke u bazuar në legjislacionet përkatse në fuqi.

3. Funkcionalizimi dhe integrimi i Zyrtarëve Publik në sistemin SIMBNJ

- Mbledhja dhe përditësimi i të dhënave të të gjithë zyrtarëve publik të komunës.
- Trajnimi specifik për përdorimin e SIMBNJ-së për zyrtarët.
- Sigurimi i lidhjes teknike dhe aksesit në sistem për të gjithë njësitë.

- Kontrollimi dhe përditësimin e të dhënave të regjistruara në SIMBNJ për saktësi.

4. Vlerësimi objektiv dhe i rregullt i performancës së zyrtarëve publik

- Hartimi dhe shpërndarja e formularëve dhe udhëzimeve për vlerësim.
- Ofrimi i ndihmës për përcaktimin e kriterëve të performancës me mbikëqyrësit.

5. Zhvillimi i kapaciteteve profesionale të stafit komunal

- Identifikimi i nevojave trajnuese për secilin sektor.
- Bashkëpunim me institucionet për trajnim dhe organizata për zhvillim profesional.
- Vlerësimi i ndikimit të trajnimeve në përmirësimin e performancës.

6. Digjitalizimi dhe administrimi i dosjeve personale të stafit

- Zbatimi i manualit për procedurat e digjitalizimit.
- Skanimi dhe arkivimi në sistemin elektronik i dosjeve ekzistuese.
- Krijimi i një databaze për dosjet e reja dhe ekzistuese.
- Privatësisë për mbrojtjen e të dhënave.

7. Rritja e disiplinës, etikës dhe përgjegjshmërisë për Zyrtarët Publik

- Zbatimi i kodeve/ligjeve të etikës për të gjithë zyrtarët publik.
- Ndjekja dhe trajtimi i shkeljeve disiplinore në përputhje me rregulloret.

8. Lista e pagave për nëpunësit civilë sipas autorizimit

- Përpilimi i listave të pagave në përputhje me nivelin dhe kategorinë e stafit.
- Kontrolli i përputhshmërisë me buxhetin dhe ligjet në fuqi.
- Koordinimi me njësitë financiare për zbatimin e pagesave.

9. Themelimi i sistemit të administrimit të nëpunësve civilë në bazë të SIMBNJ-së

- Analizimi i proceseve ekzistuese dhe përshtatja me SIMBNJ-në.
- Udhëzimeve për përdorimin e sistemit.
- Trajnimi i stafit për përdorimin efektiv të sistemit.
- Monitorimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i sistemit.

10. Ofrimi i shërbimeve profesionale, efikase dhe të shpejta duke respektuar legjislacionin në fuqi

- Ofrimi shërbimeve dhe procedurave standard në përputhje me legjislacionin në fuqi

Afatet kohore për secilin aktivitet, të ndara në muaj dhe javë.

1. Zbatimi i Planit Individual të Personelit 2026 (PIP)

- Viti paraprak (Dhjetor): Mbledhja e të dhënave dhe analizimi i nevojave të personelit për secilin sektor.
- Viti paraprak(Dhjetor): Hartimi i draftit të Planit Individual për secilin sektor (sipas rregullorës në fuqi)
- Java fundit (Dhjetor): Dërgimi i Planit për aprovim në ZKA.
- (Gjatë muajit të vitit 2026): Plotësime/zhvillime sipas kërkesave të ZKA dhe aprovimi final.
- Janar – Dhjetor 2026 Zbatim dhe monitorim i vazhdueshëm.

2. Respektimi i afateve ligjore në trajtimin e kërkesave dhe nxjerrjen e vendimeve.

- Janar – Dhjetor 2026 (vazhdimisht)
- Çdo ditë/javë: Pranimi, regjistrimi dhe shqyrtimi i kërkesave.
- Brenda afateve ligjore: Nxjerrja e vendimeve në përputhje me ligjet në fuqi.
- Çdo vitë: raportim i brendshëm.

3. Funkcionalizimi dhe integrimi i Zyrtarëve Publik në SIMBNJ

- Janar – Dhjetor 2026

(ditë / Jave 1–4): Mbledhja dhe përditësimi i të dhënave të zyrtarëve publik

Sigurimi i aksesit teknik dhe lidhjes në SIMBNJ.

Kontrolli, verifikimi dhe përditësimi i vazhdueshëm i të dhënave për saktësi.

- Janar - Shkurt (Java 3–4) – Mars: Trajnimi i zyrtarëve për përdorimin e sistemit.

4. Vlerësimi objektiv dhe i rregullt i performancës

- Janar - Shkurt 2026

Hartimi dhe shpërndarja e formularëve dhe udhëzimeve.

Mbështetje për mbikëqyrësit në përcaktimin e kriterëve.

Vlerësim i performancës.

5. Zhvillimi i kapaciteteve profesionale të stafit

- Janar – Dhjetor 2026 (gjatë gjith vitit trajnimet organizohen sipas planit ikap)

Instituti i Kosovës për Administratë Publike është përgjegjës për zbatimin e politikave dhe strategjive të trajnimit, aftësimin profesional dhe zhvillimit të kapaciteteve në shërbimin civil sipas Ligjit përkatës për Institutin e Kosovës për Administratë Publike.

6. Digjitalizimi dhe administrimi i dosjeve personale

- Janar – Dhjetor 2026 (vazhdimisht)

Skanimi dhe arkivimi në sistem elektronik i dosjeve ekzistuese.

Krijimi dhe rregullimi i databazës për dosjet e reja dhe ekzistuese.

Zbatimi i masave për mbrojtjen e privatësisë dhe sigurinë e të dhënave.

7. Rritja e disiplinës, etikës dhe përgjegjshmërisë

- Janar – Dhjetor 2026 (vazhdimisht)
- Gjatë vitit: Ndjekja, trajtimi dhe dokumentimi i shkeljeve disiplinore sipas rregulloreve.

8. Lista e pagave për Nëpunësit Civilë

- Janar – Dhjetor 2026 (çdo muaj)
- Java 1–2 e çdo muaji:

Përpilimi i listave të pagave sipas kategorisë dhe nivelit.

- Java 3-4 e çdo muaji:

Kontrulli i përputhshmërisë për ekzekutim, zbatimin e pagesave

9. Themelimi i sistemit të administrimit të nëpunësve civilë sipas SIMBNJ

- Janar – Dhjetor 2026 (çdo muaj)

Cdo nëpunës të ri

Trajnimi i stafit për përdorim efektiv.

Monitorimi, identifikimi i problemeve dhe përmirësimi i vazhdueshëm.

10. Ofrimi i shërbimeve profesionale, efikase dhe të shpejta

- Janar – Dhjetor 2026 (vazhdimisht)

Çdo ditë pune: Ofrimi i shërbimeve sipas procedurave standarde dhe legjislativitetit.

- Çdo muaj: sipas mundësis dhe kohës Monitorim i cilësisë së shërbimeve dhe përmirësimi i proceseve.
- Çdo gjashtëmuaj: Analizë e efikasitetit dhe raportim i brendshëm.

Përgjegjësit e Stafit të Burimeve Njerëzore

1. Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të Njesisë për burimeve njerëzore dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave të shtimit të kapaciteteve njerëzore, dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Menaxhon me stafin e Sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Siguron zbatimin e politikave, legjislacionit dhe procedurave për punësimin, dhe zhvillimin e burimeve njerëzore të komunës;
- Udhëheq procesin e planifikimit, vlerësimit dhe rekrutimit të personelit si dhe menaxhon dhe mirëmban sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Siguron identifikimin e nevojave për trajnimin, arsimimin e burimeve njerëzore, vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe sigurimi i trajnimeve adekuate;
- Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësive organizative të institucionit lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e personelit dhe;
- Mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe parashtresa dhe Komisionit disiplinor;

- Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara
- Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.
- Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.

2. Zyrtar i lartë për burime njerëzore dhe paga

- Planifikon, organizon dhe mbikëqyr administrimin e burimeve njerëzore dhe pagave në nivel komunal, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Udhëheq dhe kontrollon përgatitjen e listave mujore të pagave për nëpunësit civilë dhe zyrtarët publikë, duke siguruar saktësi, ligjshmëri dhe përputhshmëri me autorizimet buxhetore.
- Siguron zbatimin korrekt të Ligjit për Zyrtarët Publikë, Ligjit për Pagat, akteve nënligjore
- Mbikëqyr regjistrimin, përditësimin dhe saktësinë e të dhënave të personelit në Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ).
- Siguron administrimin e rregullt, digjitalizimin dhe mbrojtjen e dosjeve personale të zyrtarëve publikë, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
- Koordinon procesin e vlerësimit të performancës së zyrtarëve publikë dhe mbikëqyr zbatimin e kritereve objektive të vlerësimit.

- Identifikon nevojat për zhvillim profesional dhe trajnime, si dhe koordinon zbatimin e tyre në bashkëpunim me institucionet përkatëse.
- Siguron ofrimin e shërbimeve profesionale, efikase, të shpejta dhe transparente për zyrtarët publikë dhe njësitë organizative të komunës.

3. Zyrtar për burime njerëzore

- Në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive organizative dhe zyrtarin e lartë të personelit identifikon nevojat për trajnimin e stafit të institucionit dhe rekomandon trajnime adekuate;
- Përgatit planin për trajnimin, zhvillimin dhe aftësimin personelit të Komunës përmes trajnimeve adekuate dhe ndihmon organizimin e trajnimeve;
- Bashkëpunon me IKAP dhe agjencinë tjera relevante lidhur me organizimin e trajnimeve dhe evidenton nëdosje të personelit të gjitha trajnimet e mbajtura;
- Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin dhe të gjitha komisionet e Komunës lidhur me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil dhe menaxhimin me burimeve njerëzore;
- Siguron që të dhënat e personelit të vendosen në sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe menaxhon me SIMBNJ;

- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për komisionin lidhur me procesin e rekrutimit dhe komisionet tjera të Komunës për burimet njerëzore;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrsi.

Burimet e Nevojshme

- Burime Njerëzore

Personeli i trajnuar

Komisionet përkatëse

- Burime Buxhetore

Fonde për paga/shtesa

Fonde për trajnime tjera

- Burime Teknike.

Sistemi elektronik i menaxhimit të stafit

Pajisje elektronike.

Indikatorët e Performancës

- Numrit të vendeve të lira të plotësuara (Proceduar rekrutueses sipas autorizimeve)
- Numri i trajnimeve të realizuara dhe pjesëmarrësve
- Numrit i vlerësimeve të realizuara.
- Numri i rasteve të trajtuara për disiplinë.
- Numri i Vendimeve, Njoftimeve
- Numri i ankesave të zgjidhura.

Rreziqet dhe Masat parandaluese

- Kufizime buxhetore – Planifikim i hershëm, monitorim i programeve buxhetore.
- Rekrutim i planifikuar - lidhur me shtimin e kapaciteteve të domosdoshme të burimeve njerëzore.
- Vonesa administrative – procedura e ankesave ne organet tjera kompetente, ngarkesa e larte, staf i pamjaftueshem.
- Ndryshime ligjore – përshtatje e menjëhershme trajnimeve dhe përditësimeve të procedurave.
- Mbështetje dhe mirëmbajtje teknike.

Tjera / Ndryshme

- Përditësimi i rregullt i dokumentacionit për burimet njerëzore në përputhje me ndryshimet ligjore.

- Bashkëpunim me institucionet relevante për asistencë ligjore dhe teknike.
- Zbatim i rekomandimeve të auditorit (Nesa ka).
- Zbatimi i Vendimeve të organeve tjera kompetente
- Promovimi i etikës dhe integritetit.
- Vazhdimi i avansimit/përmirësimi i komunikimit të brendshëm.

Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural:

Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural ka planifikuar punët, obligimet dhe detyrat e veta sipas planit të punës në harmoni me Ligjet dhe Aktet tjera nënligjore, Udhëzimeve Administrative, Rregulloreve Komunale dhe Vendimeve për organizimin, kompetencat dhe përgjegjësitë e Drejtorive të Administratës Komunale.

Misioni:

Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural ka për mision zhvillimin e Bujqësisë me degët e saj si : Blegtorisë, Pemëtarisë, Lavërtarisë, Perimtarisë, përpunimin dhe ruajtjen e produkteve bujqësore e blegtorale, pyllëzimin e sipërfaqeve të zhveshura, vjeljen, ruajtjen dhe përpunimin e frutave malore, bimëve mjekuese aromatike etj. Ka për mision zhvillimin e turizmit rural, sigurimin

dhe përmirësimin e cilësisë së ushqimit me standardet e BE (ISO dhe HASAP) , rajonizimin e kulturave bujqësore, ruajtjen dhe rregullimin e tokave bujqësore.

Vizioni:

- **DBPZHR ka për vizion:**

1. Rregullimin e infrastrukturës bujqësore;
2. Ngritja e sistemeve për ujitje;
3. Rregullimi dhe bashkimi i ngastrave bujqësore;
4. Profesionalizimi i fermerëve, etj.

Objektivat strategjike:

- **Objektivat kryesore në planin afatmesëm janë:**

1. Shfrytëzimi i qëndrueshëm i tokës bujqësore dhe ruajtja e sajë nga ndërtimet e pa planifikuara dhe diversifikimi i fermës;
 - 1.1. Rritja e sipërfaqeve të mbjella me kultura bujqësore.
 - 1.2. Përzgjedhja e varieteteve të përshtatshme për tokat tona dhe me prodhimtari me të lartë.
 - 1.3. Rritja e rendimentit.

2. Rritja e produktivitetit në fermë dhe aftësisë konkurse.

2.1. Ngritja e të ardhurave në fermë.

2.2. Zvogëlimin e importit dhe rritja e eksportit të produkteve bujqësore.

2.3. Rritja e punësimit në zonat rurale.

3. Pyllëzimi, i sipërfaqeve të zhveshura të pronave Komunale.

- Toka vlerësohet si e ndryshueshme si rezultat i ndikimit të shumë faktorëve gjeologjik. Sipas bonitetit, toka e punueshme është e klasifikuar në 8 klasa. Zakonisht, 5 klasat e para përdoren në prodhimtarinë bujqësore. Tokat e klasës I dhe II, me 500 ha, bëjnë pjesë në ato më pjelloret, me aftësi të larta prodhuese. Tokat e klasës së III, me 2,400 ha, janë ende toka të mira për punim dhe shfrytëzim, por për nga pjelloria ngecin nga dy të parat.
- Tokat e këtij grupi kërkojnë disa përmirësime për tu kthyer në toka me aftësi të lartë produktiviteti. Tokat e klasës së IV, me 6,300 ha, karakterizohen me aftësi të kufizuara pjellore, si toka të cekëta dhe me përmbajtje të lartë të rërës.
- Duhet pasur kujdes që gjatë shfrytëzimit të tokës duhet të sigurohet mbrojtja dhe kultivimi i drejtë, në mënyrë që të evitohet degradimi i substratit prodhues. Po ashtu, duhet të pengohet ndërrimi i pa kontrolluar i destinimit të tokës bujqësore dhe ndotja e tokës bujqësore.
- Sipërfaqet e planifkura të tokave që planifikohen të mbjellen për vitin 2026, po i paraqesim përmes tabelave të ndara veç e veç si më poshtë:

| Nr. | Emërtimi i drithërave; |
|------------|--|
| 1. | Gruri; |
| 2 | Misëri; |
| 3. | Elbi; |
| 4. | Thekra; |
| 5. | Tërshëra; |
| 6. | Drithërat e tjera kokërr (drithërat trotikale, etj.); |
| | |
| | 1. Kulturat Foragjere; |
| 1 | Jonxha; |
| 2 | Tërfili; |
| 3 | Përzierje bari; |
| 4 | Misri i gjelbër (për silazhim); |

- **Spektori i Blegtorisë;**

- Zhvillimi i blegtorisë në vend është në varëshmëri nga trendet e zhvillimit të përgjithshëm ekonomik të vendit. Vlerësohet se inputet me të cilat dispononë vendi janë potencial i mjaftueshëm për zhvillimin e aktiviteteve blegtorale në nivel të krahasueshëm me vendet e regjionit.

Trendet aktuale të zhvillimit të blegtorisë në vend, varen nga investimet e kapitalit individual në ngritjen e objekteve të reja. Zhvillimet në blegtori janë të rregulluara me Ligjin e Blegtorisë së Kosovës dhe Strategjinë Zhvillimore 10 vjeçare.

Sa i përket sektorit të Blegtorisë në komunën tonë kemi mbarshkrimin e këtyre llojeve të kafshëve si:

| Nr. | Fondi blegtoral; |
|------------|---|
| 1 | Lopë qumështore; |
| 2 | Buallica qumështore; |
| 3 | Mëshqerra për mbarështim; |
| 4 | Viça për majmëri; |
| 5 | Dele qumështore, (keca, cjep); |
| 6 | Dosa për mbarështim; |
| 7 | Kuaj, Gomarë dhe Mushka, (Njëthundrakë); |
| 8 | Bletë; |

| Nr. | Llojet e shpezëve; |
|------------|--|
| 1. | Brojlerë, (Zogj për majmëri); |
| 2 | Pula për vezë; |
| 3. | Zogj, Pula dhe Gjela të tjerë; |
| 4. | Biba; |
| 5. | Rosa dhe Pata; |
| 6 | Shpezë të tjera, (Pula afrikane, Pëllumba, etj.; |

- Prej këtyre llojeve të kafshëve, më së shumti kultivohen lopë qumështore të racave : Laramanja e vendit, Simentali, mondbiljard, red hollishtajn dhe hollishtajni i zi .
- Sa i përket majmëris së viçave, më së tepërmi mbarshtohen racat : Simental, limuzin dhe blu belg .
- Nga racat e dërrit më së tepërmi mbarshtohet raca mongolica .

- **Sektori i Perimëkulturës;**

- Kulturat perimëtare kultivohen në një sipërfaqe mbi 200 ha. (spec, domate, patate, shalqi etj.) që kultivohen në fushë të hapur dhe në serra. Në serra kultivohen : speci, domatja, trangulli, lakra, qepujka, llojet e sallatave të gjelbërta etj. Sa i përket perimeve po ashtu ka tendencë në ngritjen e serrave të vogla, pasi që shfrytëzohet në mënyrë më racionale sipërfaqja e tokës, sepse ka kushte klimatike tokësore dhe përvoja në këto kultura dhe mundë të arrihen rezultate konkurruese në treg. Në të ardhmen do të ndihmojmë në shtimin e sipërfaqeve me serra. Sa i përket sektorit të Perimëtarisë në komunën tonë kemi kultivimin e këtyre llojeve të perimeve, më së shumti kultivohen: speci, domatja, patatja, shalqiri. Në sektorin e perimeve, viteve të fundit kemi rritje të sipërfaqeve të mbjella me kunguj të misirit, edhe atë kanë ndikuar këtu aplikimet për pagesa – direke për subvencione dhe grante nga Ministria e bujqësisë.

| Nr. | Fondi i Perimeve; |
|------------|---------------------------------|
| 1 | Fasule; |
| 2 | Patate; |
| 3 | Speci; |
| 4 | Domate; |
| 5 | Tranguj; |
| 6 | Qepë; |
| 7 | Hudhër; |
| 8 | Lakër; |
| 9 | Spinaq; |
| 10 | Presh; |
| 11 | Karotë; |
| 12 | Kungull misiri (vidim); |
| 13 | Kunguj; |
| 14 | Shalqi; |
| 15 | Pjepër; |
| 16 | Bimë mjekuese aromatike; |

| | |
|-----------|--|
| 17 | Perime në Serra; |
| 18 | Perimet e tjera (kungulleshka, patëllxhan, brokoli etj.); |

- **Sektori i Pemëtarisë;**

- Pemët kultivohen në një sipërfaqe mbi 155 ha. (mollë, kumbullë, dardhë, arra, lajthi etj.). Prej kulturave dominante janë: molla dhe kumbulla, por vlen të ceket kemi edhe shtim të arrës dhe lajthisë.

Viteve të fundit ka tendencë të rritjes së sipërfaqes të mbjella me pemë, por për realizimin e këtyre tendencave duhet investuar në kapacitetet përpunuese të pemëve. Në të ardhmen do të ndihmojmë në ngritjen e pemishteve dhe në infrastrukturë.

Sa i përket sektorit të Pemëtarisë në komunën tonë kemi kultivimin e këtyre llojeve të pemëve që janë të paraqitura në tabelën si më poshtë:

| Nr. | Fondi i Perimeve; |
|------------|--------------------------|
| 1 | Mollë; |
| 2 | Dardhë; |
| 3 | Kumbull; |
| 4 | Pjeshkë; |
| 5 | Qershi; |
| 6 | Vishnje; |
| 7 | Kajsi; |
| 8 | Ftua; |
| 9 | Mushmollë; |
| 10 | Arrë; |

| | |
|-----------|-------------------|
| 11 | Lajthi; |
| 12 | Mjedra; |
| 13 | Aronija; |
| 14 | Dredhëza; |
| 15 | Vreshtari; |

- Prej këtyre llojeve të pemëve, më së shumti kultivohen molla, kumbulla dhe arra. Në sektorin e pemëve kemi rritje të sipërfaqeve të mbjella me arra dhe lajthi, këtu kanë ndikuar aplikimi për pagesa – direkte për subvencione dhe grante nga Ministria e bujqësisë. Pastaj kemi rritje të sipërfaqeve edhe me bimë mjekuese aromatike.

- **Zhvillimi rural;**

- Zhvillimi rural është një proces në të cilin popullata rurale (individët, ekonomitë familjare dhe komuniteti) i bashkojnë resurset e tyre dhe i përmirësojnë kushtet e tyre të jetës dhe punës, përmes zhvillimit të aftësive të tyre, rritjes së aftësive të tyre analitike dhe kërkuese dhe duke formuar organizatat e komunitetit, që ndikojnë në përmirësimin e të ardhurave të tyre, përmirësimin e shëndetit, edukimit, infrastrukturës dhe shërbimeve sociale.

Së fundi, banorëve të zonave rurale u jepet mundësia që të kontribuojnë për lirinë civile, të menaxhojnë vet zhvillimin e tyre me marrëdhënie të balancuara gjinore dhe shfrytëzim të qëndrueshëm të resurseve natyrore lokale.

Qasja bashkëkohore lidhur me zhvillimin e qëndrueshëm rural nënkupton një qasje komplekse e cila përfshinë: bujqësinë, resurset nacionale dhe menaxhimin e tyre, transportin rural, ujin dhe higjienën, telekomunikimet, edukimin, shëndetësinë, shërbimet sociale.

| | | | |
|--|-------------------------------------|--|-----------------|
| | Emërtimi i temave trajnuese; | Koha e mbajtjes së trajnimeve / sipas javëve; | Zyrtari; |
|--|-------------------------------------|--|-----------------|

| Nr. | | Janar | Shkurt | Mars | Prill | Maj | Qersho | Korrik | Gusht | Shtator | Tetor | Nëntor | Dhjetor | |
|-----|---|-------|--------|------|-------|-----|--------|--------|-------|---------|-------|--------|---------|---------------------------------|
| 1 | Kultivimi i dredhëzës për prodhim, (pastrimi i sythave, plehërimi, mbrojtja); | | III | | | | | | | | | | | Bektesh Dërmaku; |
| 2 | Seleksionimi i viçave femra për mbarështim (vlerësimi i eksterierit); | | | I | | | | | | | | | | |
| 3 | Krasitja dimërore e pemëve (molla, kumbulla, dardha etj.); | | | II | | | | | | | | | | |
| 4 | Krasitja e gjelbërt te pemët; | | | | | | I | | | | | | | |
| 5 | Ngritja e stallave me infrastrukturë përcjellëse (lopëve qumështore dhe viçave për majmëri, sistemet e mbarështimit); | | | | | I | | | | | | | | |
| 6 | Të ushqyerit e perimeve në serrë me plehra kristalore (starter 20:20:20, finisher); | | | | I | | | | | | | | | |
| 7 | Silazhimi i misrit; | | | | | | | | | I | | | | |
| 8 | Të ushqyerit e kafshëve të imta; | | | | | | | | | | | I | | |
| 9 | Diversifikimi i fermës; | | | | | | | | | | II | | | |
| 10 | Mbajtja e shënimeve në fermë; | | | | | | | | | | | | I | |
| 11 | Përgatitja e leheve dhe përzgjedhja e farërave për mbjellje; | III | | | | | | | | | | | | Almedina Kryeziu Spahiu; |
| 12 | Faza e ndërrimit të fidanëve nga modulet në serra; | | | III | | | | | | | | | | |
| 13 | Mbrojtja e kulturave lavërtare; | | | | II | | | | | | | | | |
| 14 | Tenja (Tuta Absolute) te domatja; | | | | | II | | | | | | | | |
| 15 | Mbrojtja e pemëve dhe perimeve pas vjeljes; | | | | | | | | | IV | | | | |
| 16 | Masat të cilat merën pas pastrimit te serës – përgatitja e tokës; | | | | | | | | | | | IV | | |
| 17 | Përmirësimi i Ushqimit të Kafshëve; | | II | | | | | | | | | | | Qëndrim Dërmaku; |
| 18 | Masat profilaktike për parandalimin e sëmundjeve; | | | | | | | | | III | | | | |
| 19 | Menaxhimi i Kullotave; | | | | III | | | | | | | | | |
| 20 | Ri projektimi i Fermave; | | | | | | | | | | | IV | | |
| 21 | Rritja e efikasitetit të mjeljes; | | | | | | II | | | | | | | |
| 23 | Përgatitje për stinën e nxehtë; | | | | | | | I | | | | | | |
| 25 | Përzgjedhja e varieteteve të farërave të domates dhe specave në serrë; | II | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----|----|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|
| 26 | Plehërimi dhe ri plehërimi i kulturës së grurit; | | IV | | | | | | | | | | | | Kaltrina Kadriji; |
| 27 | Përgatitja e ngastrave për mbjelljen e kulturës së misrit; | | | IV | | | | | | | | | | | |
| 28 | Ujitja e perimeve në sera dhe përdorimi i plehrave kristalorë; | | | | IV | | | | | | | | | | |
| 29 | Faza e largimit të thithakëve tek domatja dhe speci dhe rëndësia e tyre; | | | | | I | | | | | | | | | |

Zhvillimi rural në Komunën e Kamenicës përballet me shumë probleme specifike; standardi i ulët i popullsisë rurale, shkalla e ulët e arsimimit në zonat rurale, infrastruktura e dobët, niveli i ulët i prodhimit bujqësor dhe rritja e ngadalshme ekonomike me një bazë të gjerë.

- Përmirësimi i përgjithshëm i kushteve të jetesës mund të arrihet vetëm me një infrastrukturë rurale të zhvilluar, por jo vetëm kaq, infrastruktura rurale është edhe parakusht esencial për rritjen e prodhimtarisë bujqësore, rritjes së aftësive konkurruese, si dhe rritjen e profitabilitetit dhe në përgjithësi krijimin më të madh të hyrave, që ndikojnë në rritjen e standardit jetësor.

Duke e zhvilluar infrastrukturën në Komunë, përmirësimin e kushteve të jetesës në përgjithësi do të pengojë edhe fenomeni i migrimit të popullatës nga zonat rurale drejt atyre urbane.

- Në tabelën e më poshtme janë të paraqitura temat e caktuara për trajnime të planifikuara për mbajtjen e tyre sipas javëve dhe muajve nga zyrtarët e drejtorisë së bujqësisë:

| Nr. | Emërtimi i projekteve; | Shuma e projekteve në/ €. | | Koha e realizimit projektit; |
|--------------------|---|---------------------------|----------------------|--------------------------------|
| | | Subvencione; | Mallra dhe Shërbime; | |
| 1 | Subvencionimi i qumështit për litër; | 100,000.00 €. | | Shkurt- Mars/ Korrik -Gusht |
| 2 | Furnizim i fermerëve me farë gruri dhe pleh artificial; | 15,000.00 €. | | Shtator -Tetor |
| 3 | Bletaria; | 5,000.00 €. | | Mars- prill |
| 4 | Mekanizëm bujqësor; | 30,000.00 €. | | Shtator- Tetor |
| 5 | Hortikulturë - Pyllëzim; | 10,000.00 €. | | Gusht –Shtator |
| 6 | Trajtimi i qenëve endacak; | | 25,000.00 €. | Kontratë kornizë |
| Gjithsejtë: | | 160,000.00 €. | 25,000.00 €. | |

- *Planifikimi i aktiviteteve që do të realizohen nga zyrtarët e drejtorisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural për vitin 2026.*
 - *Aktivitetet do të realizohen nga zyrtarët e DBPZHR të cilat parashihen konform detyrave të punës që kanë:*
 - *Që nga fillimi i muajit Janar, DBPZHR i fillon punët për kryerjen e tyre sipas planifikimit.*
- Daljet në teren, vizita fermerëve dhe mbajtja e trajnimeve brenda vitit 2026;
- Informatë për MBPZHR rreth planifikimit dhe Realizimit të mbjelljeve pranverore dhe vjeshtore për vitin 2026;

- Mbajtja e temave trajnuese për fazën pranverore;
- Mbajtja e sesionit informues për fermerët aplikues në subvencione e MBPZHR.;
- Fazën e aplikimit për Pagesa direke – Subvencione nga MBPZHR. – AZHB. - ja,;
- Faza e aplikimit të fermerëve për Grante në kuadër të MBPZHR.;
- Takim me fermerët lider për parashtrimin e temave që do të organizohen nga departamenti i këshillimeve shërbimeve këshilluese;
- Organizimi i vizitës të fermerëve lider me fermer lider të komunave tjera për shkëmbim të përvojave të mira në bujqësi;
- Monitorimi i fermerëve lider dhe të arriturat e vitit në të gjithë sektorët e bujqësisë;
- Pastaj mbajtja e temave trajnuese për sektor të ndryshëm nga zyrtarët e Drejtorisë së Bujqësisë;
- Organizimin e mbajtjes së temave trajnues – këshilluese nga këshilltarët e caktuar nga MBPZHR.;
- Përpilimi i raporteve mujore të punës për departamentin e shërbimeve këshilluese në MBPZHR.;
- Bashkëpunimi me organizatat e huaja ,(ndërkombëtare);
- Vlerësimet e dëmeve në bujqësi nga fatkeqësitë natyrore;
- Vlerësimi i dëmeve në bujqësi në prona komunale;

- Hapja zyrtare e fushatës së korrje –shirjeve;
- Informata e parë pas fillimit të korrje-shirjeve, Informata e dytë dhe informata përfundimtare e korrje shirjeve për Mbpzhr. dhe Komunën (aktivitetet);
- Përgatitja e projekt propozimeve, Inicimi i projekteve nga buxheti i Komunës dhe Drejtorisë, si subvencionimi i disa lëmive të bujqësisë psh: në Blegtori, Bletari, Lavërtari, Perimekulturë, Pemëtari etj.;
- Fillimin, përcjelljen dhe përfundimin e projekteve nga DBPZHR.;
- Ruajtja e dokumentacionit të projekteve në arkiv;
- Mbledhja, sigurimi, mbajtja e statistikave bujqësore mbi sipërfaqet bujqësore, prodhimtarinë bujqësore, fondin blegtoral, mekanizmin bujqësor, kapacitetet përpunuese të prodhimeve bujqësore si dhe bën analiza në përpunimin e të dhënave në baza vjetore etj.;
- Regjistrimi i fermerëve të rinjë në programin e eFR-ës të MBPZHR.;
- Propozim ndryshim i Rregullores për kushtet kriteret në ndarjen e subvencioneve komunale për bujqësi;
- Menaxhimi kontratës të rregullta dhe kontratave kornizë;
- Menaxhimi dhe trajtimi me qenët endacak;
- Menaxhimi me tokat bujqësore (rreth ndërrimit të destinimit të tokave bujqësore);
- Bashkëpunimi me Agjencionin e pylltarisë rreth pyllëzimit të tokave pyjore;

- Menaxhimi me vend gjahishten;
- Zbatimi i ligjeve dhe rregulloreve në fuqi: Ligji për bujqësi dhe zhvillim rural, ligji për tokat bujqësore, Ligji për blegtori, Ligji për veterinari, Ligji për shërbime këshilluese, Ligji për mbrojtjen e bimëve, Ligji për pesticidet, Ligji për farërat;
- Pajisja me vërtetime për bletarët;
- Pajisja me leje ujore;
- Formulimi i të gjitha akteve administrative të DBPZHR.;
- Ruajtja dhe arkivimi i dokumentacioneve të rëndësishme;
- Inicimi i ndryshimeve të rregulloreve aplikative me ligjet në fuqi;
- Dhënia e ndihmës juridike stafit të bujqësisë për interpretim dhe zbatim ligjeve dhe akteve tjera në fuqi;
- Ushtrimi i ankesave të DBPZHR.;
- Procedimi-cedimi i lëndëve për procedurë të mëtutjeshme.

❖ Aktivitetet dhe afatet kohore të implementimit të punëve;

1. Bektesh Dërmaku – Zyrtar për Zhvillim Rural;

| Nr. | Aktivitetet; | Afati kohor; | Përgjegjësi; |
|------------|---|---------------------|---------------------|
| 1 | Këshilla profesionale fermerëve varësisht nga nevoja e fermerit; | Janar Dhjetor | MBPZHR. |
| 2 | Propozoj masa për mbështetje e fermerëve varësisht nga nevojat e tyre në DBPZHR dhe MBPZHR.; | Janar Dhjetor | Drejtori |
| 3 | Faza për aplikimin për Qumësht /litër, Pagesat – direke; | Janar – shkurt; | MBPZHR. |
| 4 | Faza e aplikimin për subvencionim të Qumështit / lit. 0.05 €. /lit.; | Janar – shkurt; | Komuna. |
| 5 | Faza për aplikimin për Pagesa – direke - Subvencionet për gjitha kulturat bujqësore – vazhdimi i aplikimit; | Mars; | MBPZHR. |
| 6 | Faza për aplikimin për Pagesa – direke - Subvencionet për gjitha kulturat bujqësore – vazhdimi i aplikimit; | Prill; | MBPZHR. |
| 7 | Përcjell kulturat e ndryshme rreth rendimentit- cilësisë dhe jep informata te reja bujqësore – fermerëve; | Janar dhjetor | Drejtori |
| 8 | Përgatit, implementon dhe monitoron projekte që planifikohen rreth bujqësisë dhe zhvillimit rural; | Janar Dhjetor | Drejtori |
| 9 | Propozoj politika zhvillimore sektoriale në bujqësi; | Mars | MBPZHR. |
| 10 | Vlerësimi i dëmeve në bujqësi nga fatkeqësitë natyrore dhe në prona komunale; | Prill | Drejtori |
| 11 | Menaxhimi i kontratave të ndryshme; | Maj | Drejtori |
| 12 | Hapja zyrtare e fushatës së korrje –shirjeve; | Qershor –Korrik; | Drejtori |
| 13 | Faza për aplikimin për Qumësht /litër, Pagesat – direke; | Gusht; | MBPZHR. |
| 14 | Aplikimi për subvencionim të Qumështit / litër, 0.05 €. / lit.; | Gusht; | Komuna. |
| 15 | Pjesëmarrje në komisione të caktuara me vendime për projekte të ndryshme; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |

| | | | |
|----|--|-------------------|----------|
| 16 | Përgatitja e raporteve mujore për MBPZHR. (Shërbimet këshillimore – AZHB.); | Janar/ Dhjetor | MBPZHR. |
| 17 | Pjesëmarrja në super kontrolle me MBPZHR. (Sektori i kontrollave – AZHB.); | Janar/ Dhjetor | MBPZHR. |
| 18 | Përgatitja e raportit vjetor te punës / 2026; | Janar /Dhjetor | Drejtori |

Tabela 1.

| Nr. | Planifikimi i temave trajnuese për vitin 2026. (DBPZHR.) | Afati kohor; | Përgjegjësi ; |
|-----|---|--------------|---------------|
| 1 | Kultivimi i dredhëzës për prodhim, (pastrimi i sythave, plehërimi, mbrojtja); | Shkurt | Drejtori |
| 2 | Seleksionimi i viçave femra për mbarështim (vlerësimi i eksterierit); | Mars | Drejtori |
| 3 | Krasitja dimërore e pemëve (molla, kumbulla, dardha etj.); | Mars | Drejtori |
| 4 | Të ushqyerit e perimeve në serrë me plehra kristalore (starter 20:20:20, finisher); | Prill | Drejtori |
| 5 | Ngritja e stallave me infrastrukturë përcjellëse (lopëve qumështore dhe viçave për majmëri, sistemet e mbarështimit); | Maj | Drejtori |
| 6 | Krasitja e gjelbër te pemët; | Qershor | Drejtori |
| 7 | Silazhimi i misrit; | Shtator | Drejtori |
| 8 | Diversifikimi i fermës; | Tetor | Drejtori |
| 9 | Të ushqyerit e kafshëve të imëta; | Nëntor | Drejtori |
| 10 | Mbajtja e shënimeve në fermë; | Dhjetor | Drejtori |

Tabela 2.

| Nr. | Planifikimi i temave trajnuese me kërkesa të fermerëve Lider të organizuara nga MBPZHR. – DBPZHR. për vitin 2026. | Afati kohor; | Përgjegjësi; |
|------------|--|---------------------|---------------------|
| 1 | Përgatitja e vendit për mbjelljen e fidanëve të perimeve në serra (nga modulet); | Shkurt; | MBPZHR. |
| 2 | Krasitja pranverore e pemëve – ARRA; | Mars; | MBPZHR. |
| 3 | Sëmundjet e bletëve (Pesta Amerikane); | Mars | MBPZHR. |
| 4 | Masat për përgatitjen e gjedhit për kullosë; | Prill; | MBPZHR. |
| 5 | Përdorimi i herbicideve te kultura e grurit; | Prill; | MBPZHR. |
| 6 | Të ushqyerit e vëçave për trashje (balancimi i ushqimeve të koncentruar); | Qershor; | MBPZHR. |
| 7 | Përgatitja e tokës për mbjellje dhe përzgjedhja e farës për mbjellje ; | Shtator; | MBPZHR. |
| 8 | Përgatitja e bletëve për dimërim; | Shtator; | MBPZHR. |
| 9 | Vjelja dhe përpunimi i pemëve; | Tetor; | MBPZHR. |
| 10 | Masat të cilat merren pas pastrimit te serës – përgatitja e tokës (dezinfektimi); | Nëntor | MBPZHR. |

1. Almedina Kryeziu Spahiu – Zyrtare për Bujqësi;

| Nr. | Aktivitetet; | Afati kohor; | Përgjegjësi ; |
|------------|---|---------------------|----------------------|
| 1. | Faza për aplikimin për Pagesat – DirekTe, Subvencione për 6 M – 2 / 2025: | Janar – shkurt; | MBPZHR. |
| 2. | Faza e aplikimit për subvencionim të Qumështit /lit. 0.05 €/lit.- 6 M- /2025; | Janar – shkurt; | Komuna |
| 3. | Tema trajnuese: Përgatitja e leheve dhe përzgjedhja e farërave për mbjellje; | Janar | Drejtori |
| 4. | Tema trajnuese: Faza e ndërrimit të fidanëve nga modulet në serra; | Mars | Drejtori |
| 5. | Aplikimi i fermerëve për pagesa direkte/subvencione; | Mars | MBPZHR |
| 6. | Tema trajnuese: Mbrojtja e kulturave lavërtare; | Prill | Drejtori |
| 7. | Tema trajnuese: Tenja (Tuta Absolute) te domatja; | Maj | Drejtori |

| | | | |
|------------|--|-----------------|----------|
| 8. | Hapja zyrtare e fushatës së korrje –shirjeve; | Qershor | Drejtori |
| 9. | Faza për aplikimin për Pagesat – Direkte, Subvencione për 6 M – 1 / 2026; | Janar – shkurt; | MBPZHR. |
| 10. | Faza e aplikimit për subvencionim të Qumështit / lit. 0.05 €/lit.- 6M -1 /2026; | Janar – shkurt; | Komuna. |
| 11. | Tema trajnuese: mbrojtja e pemëve dhe perimeve pas vjeljes; | Shtator | Drejtori |
| 12. | Pjesëmarrje në komisione të caktuara me vendime për projekte të ndryshme ; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |
| 13. | Menaxhimi i kontratave të ndryshme; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |
| 14. | Tema Trajnuese: Masat të cilat merren pas pastrimit te serës – përgatitja e tokës; | Nëntor | Drejtori |
| 15. | Përgatitja e raportit vjetor te punës 2026; | Dhjetor | Drejtori |

1. Qëndrim Dërmaku– Zyrtar për Veterinari;

| Nr. | Aktivitetet; | Afati kohor; | Përgjegjësi; |
|-----|---|--------------|--------------|
| 1. | Aplikimi për subvencionim të qumështit, 6M-2/2025 | Janar | MBPZHR. |
| 2 | Aplikimi për subvencionim të qumështit për litër 0.05€/lit. 6M-2/2025; | Janar | Komuna |
| 3 | Tema trajnuese: Përmirësimi i Ushqimit të Kafshëve; - Testimi i përzierjeve të reja ushqimore për rritjen e prodhimit të qumështit ose mishit; - Përdorimi i bimëve lokale si burim ushqimor me kosto të ulët; | Shkurt | Drejtori |
| 4 | Aplikimi i fermerëve për pagesa direkte/subvencione | Mars | MBPZHR |
| 5 | Tema trajnuese: Menaxhimi i Kullotave; - Rrotullimi i kullotave për të shmangur degradimin e tokës dhe për të rritur produktivitetin; - Hedhja e farave të bimëve blegtorale në kullota për diversitet ushqimor; | Prill | Drejtori |
| 6 | Hapja zyrtare e fushatës së korrje –shirjeve | Qershor | Drejtori |
| 7 | Tema trajnuese: Rritja e Efikasitetit të Mjeljes; - Trajnim për teknikat moderne të mjeljes për të rritur cilësinë dhe sasinë e qumështit; - Përdorimi i pajisjeve të thjeshta higjienike (filtra, sterilizim) për të reduktuar kontaminimin; | Qershor | Drejtori |
| 8 | Tema trajnuese: Përgatitje për Stinën e Nxehtë ; Qëllimi Parandalimi i stresit termik te kafshët. Edukim për hidratimin dhe hijen. Monitorim i temperaturës në ferma. | Korrik | Drejtori |
| 9 | Aplikimi për subvencionim të qumështit 6M-2/2026, sasisë së kg. grurit të dorëzuar, therje të raportuara dhe majmëri të viçave; | Gusht | MBPZHR |
| 10 | Aplikimi për subvencionim të qumështit për litër 0.05€/lit. 6M-1/2026; | Gusht | Komuna |

| | | | |
|----|---|-------------------|----------|
| 11 | Tema trajnuese: Masat profilaktike për parandalimin e sëmundjeve; - Program vaksinimi bazë për sëmundjet e zakonshme blegtorale (bruceloza) - Përdorimi i mjeteve për parandalimin e parazitëve. | Shtator | Drejtori |
| 12 | Tema trajnuese: Ri projektimi i Fermave; - Ndërtimi i stallave me ventilim natyror për të reduktuar stresin termik të kafshët. | Nëntor | Drejtori |
| 13 | Pjesëmarrje në komisione të caktuara me vendime për projekte të ndryshme; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |
| 14 | Menaxhimi i kontratave të ndryshme; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |
| 15 | Përgatitja e raportit vjetor të punës 2026; | Dhjetor | Drejtori |

2. Sevdai Bojku – Zyrtar për Statistika;

| Nr. | Aktivitetet; | Afati kohor; | Përgjegjësi; |
|-----|---|--------------------|---------------------|
| 1 | Faza përgatitore për përgatitjen e data bazës statistikore për vitin 2026; | Janar; | Drejtori |
| 2 | Regjistrimi i fermerëve në programin e eFR. –ës, në kuadër të MBPZHR.-AZHB; | Janar- Dhjetor; | MBPZHR. |
| 3 | - Faza për aplikimin për Pagesat – direke, Subvencione për 6 M – 2 / 2025: - Faza e aplikimin për subvencionim të Qumështit / lit. 0.05 €. /lit. – 6 M - 2/2025; | Janar – shkurt; | MBPZHR./ Komuna; |
| 4 | Hartimi i listës së përgjithshme të aplikuesve dhe përgatitja e listave ndarazi; | Shkurt; | Drejtori |

| | | | |
|----|--|-------------------|-------------------|
| 5 | Faza për aplikimin për Pagesa - direke, Subvencione për gjitha kulturat bujqësore si; Sektori i drithërave; 2. Blegtoria; 3. Bletaria; 4. Shpezëria; 5. Perimekultura; 6. Pemishtet ekzistuese; 7. B.M.A. etj. | Mars; | MBPZHR. |
| 6 | Faza për aplikimin për Pagesa – direke - Subvencionet për gjitha kulturat bujqësore – vazhdimi i aplikimit; | Prill; | MBPZHR. |
| 7 | Përmbledhja në data bazë të gjitha kulturave bujqësore pas aplikimit për pagesa direke – Subvencione, si dhe ndarja e kulturave veç e veç; | Maj; | Drejtori; |
| 8 | Përmbledhja e punëve të kryera në 6 M – 1 /2026; | Qershor; | Drejtori; |
| 9 | Marrje pjesë në programin e Korrje – shirjeve; | Korrik; | Drejtori; |
| 10 | - Faza për aplikimin për Pagesat – direke, Subvencione për 6 M – 1 / 2026: Faza e aplikimin për subvencionim të Qumështit / lit. 0.05 €. /lit. – 6 M -1 / 2026; | Gusht | MBPZHR./ Komuna; |
| 11 | Hartimi i listës së përgjithshme të aplikuesve dhe përgatitja e listave ndarazi; | Shtator; | Drejtori; |
| 12 | Përmbledhja e listave të aplikuesve dhe përfituesve për projektet e realizuara nga drejtorja e bujqësisë për vitin / 2026; | Tetor; | Drejtori; |
| 13 | Hartimi dhe përditësimi i të dhënave bujqësore për sektorët e bujqësisë, 2025-2026; | Nëntor; | Drejtori; |
| 14 | Pjesëmarrje në teren me zyrtarët e drejtorisë, që mbajnë tema trajnuese me fermerë, gjatë tërë vitit kalendarik; | Shkurt – Dhjetor; | Drejtori; |
| 15 | Përcjellja e Informatave të korrje shirjeve, të mbjelljeve etj.; | Dhjetor; | MBPZHR. |
| 16 | Përmbledhja e punëve të kryera për 6 M – 2 /2026; | Dhjetor; | Drejtori; |
| 17 | Ruajtja e dokumentacionit të aplikantëve për pagesa direke nga MBPZHR. dhe projektet e realizuara në DBPZHR.; | Janar- Dhjetor; | Drejtori; MBPZHR. |
| 18 | Pjesëmarrje në komisione në të gjitha projektet e drejtorisë së bujqësisë; | Janar – Dhjetor; | Drejtori; |
| 19 | Mirë mbajtja e Foto galerisë për gjitha punët e kryera; | Janar- Dhjetor; | Drejtori; |

| | | | |
|----|--|---------------|-----------|
| 20 | Shpërndarja e broshurave fermerëve, nga temat e mbajtura nga zyrtarët; | Janar-Dhjetor | Drejtori; |
|----|--|---------------|-----------|

| 1. Kaltrina Kadriji – Zyrtar për Prodhimtari Bimore; | | | |
|---|---|---------------------|---------------------|
| Nr. | Aktivitetet; | Afati kohor; | Përgjegjësi; |
| 1. | Aplikimi për subvencionim të qumështit 6M-2/2025 | Janar | MBPZHR. |
| 2 | Aplikimi për subvencionim të qumështit për litër 0.05€/lit. 6M-2/2025 Komuna | Janar | Drejtori |
| 3. | Tema trajnuese: Përzgjedhja e varieteteve farërave të domates dhe specave në serra; | Janar | Drejtori |
| 4. | Tema trajnuese: Plehërimi dhe ri plehërimi i kulturës së grurit; | Shkurt | Drejtori |
| 5 | Aplikimi i fermerëve për pagesa direkte/subvencione; | Mars | MBPZHR |
| 6. | Tema trajnuese: Përgatitja e ngastrave për mbjelljen e kulturës së misrit; | Mars | Drejtori |
| 7. | Tema trajnuese : Ujitja e perimeve në sera dhe përdorimi i plehrave kristalorë; | Prill | Drejtori |
| 8. | Tema trajnuese: Faza e largimit të thithakëve tek domatja dhe speci, si dhe rëndësia e tyre; | Maj | Drejtori |
| 9. | Hapja zyrtare e fushatës së korrje –shirjeve; | Qershor | Drejtori |
| 10. | Aplikimi për subvencionim të qumështit 6M-2/2026, sasisë së kg. grurit të dorëzuar, therje të raportuara dhe majmëri të viçave; | Gusht | MBPZHR |
| 11. | Aplikimi për subvencionim të qumështit për litër 0.05€/lit. 6M-1/2026 Komuna; | Gusht | Drejtori |
| 12. | Pjesëmarrje në komisione të caktuara me vendime për projekte të ndryshme | Janar/Dhjetor | Drejtori |
| 13. | Menaxhimi i kontratave të ndryshme; | Janar/Dhjetor | Drejtori |

| | | | |
|-----|---|---------|----------|
| 14. | Përgatitja e raportit vjetor te punës 2026; | Dhjetor | Drejtori |
|-----|---|---------|----------|

| 1. Nevzadije Shala – Zyrtare Ligjore; | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|
| Nr. | Aktivitetet; | Afati kohor; | Përgjegjësi; |
| 1. | Zbatimi i ligjeve dhe rregulloreve në fuqi: Ligji për bujqësi dhe zhvillim rural, ligji për tokat bujqësore, Ligji për blegtori, Ligji për veterinari, Ligji për shërbime këshilluese, Ligji për mbrojtjen e bimëve, Ligji për pesticidet, Ligji për farërat; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |
| 2. | Pajisja me vërtetime për bletarët; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |
| 3. | Pajisja me leje ujore; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |
| 4. | Formulimi i të gjitha akteve administrative të DBPZHR.; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |
| 5. | Ruajtja dhe arkivimi i dokumentacioneve të rëndësishme; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |
| 6. | Inicimi i ndryshimeve të rregulloreve aplikative me ligjet në fuqi; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |
| 7. | Dhënia e ndihmës juridike stafit të bujqësisë për interpretim dhe zbatim Ligjeve dhe akteve tjera në fuqi; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |
| 8. | Ushtrimi i ankesave të DBPZHR.; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |
| 9. | Procedimi-cedimi i lëndëve për procedurë të mëtutjeshme; | Janar/ Dhjetor | Drejtori |

| 7. Arlind Hyseni – Asistent administrativ; | | | |
|--|--|---------------------|--------------|
| Nr. | Aktivitetet; | Afati kohor; | Përgjegjësi; |
| 1. | Kryen angazhime ditore si asistent administrativ në DBPZHR.; | Janar/ Dhjetor; | Drejtori |
| 2 | Ndihmon palët për kryerje e punëve teknike administrative; | Janar / Dhjetor; | Drejtori |
| 3. | Mban kontakte të rregullta ,me zyrtarët e DBPZHR.; | Janar / Dhjetor; | Drejtori |
| 4. | I ndihmon stafit në kryerjen e punëve teknike; | Janar / Dhjetor; | Drejtori |
| 5 | Angazhohet në gjitha punët me kohë që kërkohet nga mbikëqyrësi; | Janar / Dhjetor; | MBPZHR |
| 6. | Gjatë fazës së subvencioneve nga MBPZHR angazhohet në kryerjen e punëve si dhe u ndihmon fermerëve për kompletim të aplikacioneve për aplikim; | Mars / Prill; | MBPZHR. |

Drejtorja për Buxhet dhe Financa:

| Nr | Objektivat | Masat/Aktivitetet | Afati | Burimet e nevojshme | Pjesëmarrja | Idikatorët e matjes | Reziqet |
|----|------------|-------------------|-------|---------------------|-------------|---------------------|---------|
| . | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|--|
| 1. | Analiza e punës së Drejtorisë për aktivitetet në vitin 2026 | 1.1 Hartimi i analizës vjetore të punës së Drejtorisë | 15 Janar 2026 | Përcaktimi i objektivave për periudhën në vazhdim | DBF-SEKTORI I BUXHETIT | | Veprimet pa analizë paraprake |
| 2. | Alokimi i Buxhetit për vitin fiscal 2026(Raportimi) Hartimi i Pasqyrave Vjetore Financiare | 2.1Përgatitja fillestare për alokim të Buxhetit 2.3 Raportimi per alokime 2.4 Fletëdeponimet e nëshkrimeve të Zyrtarve Autorizues 2.5 Përgatitja e raportit financiar (TM4) për vitin 2025 | 10-31 janar 2026 Deri më 30 janar | Komunikimi me DMPG Drejtorët/Certifikuesi Zyrtari Kryesor Financiar | DBF DREJTORIT Ë ZKA ZYRTARI CERTIFIKU ES | Saktësia e pasqyrave financiare vjetore dhe afatet kohore të alokimeve | Hartim të paktësia të pasqyrave financiare vjetore |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--------------------|---|---|---|---|
| | | 2.6 Përgatitja e Pasqyrave Vjetore Financiare | | Zyrtari Kryesor Financiar/Drejtori | KUVENDI KOMUNAL MFPT/DBF | | |
| 3. | Analiza buxhetore, Shpërndarja, zotimi, shpenzimi, kontrolli, certifikimi, aporvimi i transaksioneve financiare | 3.1 Zotimi sipas planifikimeve buxhetore, 3.2 Shpenzimi lëndëve në SIMFK 3.3 Certifikimi/Aporvimi i lëndëve në SIMFK 3.4 Hapja e avanseve 3.5 Raportimi | Janar-Dhjetor 2026 | Zyrtarja zotuese Zyrtarja e alokimeve Zyrtari Shpenzues Zyrtari certifikues Zyrtari i parasë imët | MFPT DREJTORIT Ë KOMUNAL E ZYRTARËT FINANCIAR | Zotimi i mjeteve para inicimit, pagesa e faturave Brenda afatit ligjor 30ditë | Mos respektim i afateve ligjore sipas rregullores 02/2013 dhe LMFPP |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|--|--|---|--|
| 4. | Përgatitja e buxhetit për vitin fiskal 2027 | <p>4.1Pranimi Qarkores së Parë Buxhetore</p> <p>4.2Përgatitja e KAB-it Komunal</p> <p>4.3Pranimi i Qarkorës së Dytë Buxhetore</p> <p>4.4Hartimi I Draft Buxhetit Komunal</p> | <p>15 Maj</p> <p>30 Shtator</p> | <p>Zyrtari Kryesor Administrativ</p> <p>Kuvendi Komunal</p> <p>Zyrtari Kryesor Financiar</p> <p>Drejtorët e drejtorive Komunale</p> <p>Qytetarët</p> | <p>MFPT</p> <p>ZKA</p> <p>KK</p> <p>DREJTORIT</p> <p>DBF</p> <p>QYTETARË T</p> | <p>Realizimi i afateve ligjore sipas planit të hartimit të buxhetit, dhe palnifikimi i buxhetit që përmbushë objektivat e Komunës</p> | <p>Planifikim jo adekuat i të gjitha prioriteteve Komunale, sidomos në projektet zhvillimore</p> |
| 5. | Implementimi dhe realizimi i Buxhetit Komunal 2026 | <p>5.1 Zotimet sipas planit kontabël dhe afateve ligjore</p> | | <p>Zyrtari Kryesor Financiar</p> <p>Zyrtarja zotuese</p> | <p>MFPT</p> <p>ZKA</p> <p>ZKF</p> | <p>Realizimi i buxhetit sipas planifikimev</p> | <p>Keqklasifikimi shpenzimeve dhe mos</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|--|
| | | <p>5.2 Ritja e nivelit të Kontrollit të Brendëshëm të Financave Publike</p> <p>5.3 Analiza dhe hartimi i raporteve periodike (tre mujore) sipas periudhave fiskale</p> <p>5.4 Raportet sipas nevojave të Drejtorive</p> <p>5.5 Realizimi i Buxhetit sipas planit dhe evitimi i suficitit buxhetor</p> | <p>10 Janar 31 Dhjetor</p> <p>Periodike sipas periudhave fiskale dhe kerkesave të drejtorive</p> | <p>Zyrtarja e alokimeve</p> <p>Zyrtari Shpenzues</p> <p>Zyrtari certifikues</p> <p>ZKA</p> <p>Zyrtari Kryesor Financiar</p> <p>Zyrtarët financiar</p> | <p>DREJTORË T</p> <p>ZYRTARËT FINANCIA R</p> <p>ZKA</p> <p>ZKF</p> <p>DREJTORË T</p> | <p>e buxhetore, dhe shmangjen e suficitit buxhetor.</p> <p>Transparenca në menaxhimin e shpenzimeve</p> | <p>respektimi planit kontabël për të gjitha kategoritë ekonomike</p> |
|--|--|---|--|---|--|---|--|

| | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|------------------|---------------------|---|---|---|
| | | | | | ZYRTARËT FINANCIA R | | |
| 6. | Përmbyllja e vitit fiskal 2026 | 6.1 Analiza buxhetore, zotimet, urdhërblertjet 6.2 Mbyllja e avanseve për udhëtime zyrtare 6.3 Mbyllja e avanseve për petty cash 6.4 Raportimi | Janar Dhjetor | Spektori I Buxhetit | ZKA ZKF ZYRTARËT FINANCIA R | Përmbushja e afateve ligjore për përfundimin e vitit fiskal | Rreziqet në trajtimin e zotim/obligimeve, dhe normën e realizimit të buxhetit |

| | | | | | | | |
|----|---|--|-----------------------|---|--|--|---|
| 7. | Hartimi I planit të veprimit për ZKTP | <p>1.1 Duke u bazuar në raportin vjetorë të vitit paraprak dhe kërkesave të ligjit mbi TP.</p> <p>1.2. Caktimi I zyrtarëve të terrenit</p> <p>1.3. caktimi I zyrtarëve në zyrë</p> | 15 Janar dhjetor 2026 | <p>Komunikimi me DTP</p> <p>Neni 15. Pasuesi 2. Ligji nr.06/L-005</p> | Menagjeri I ZKTP dhe Zyrtari I lartë në ZKTP | <p>Raporti vjetorë dhe kërkesat të cilat burojnë nga ligji për TP,</p> <p>Rianketimi I 20% e objekteve të regjistruara në sistem</p> <p>(3100 rianketime)</p> | Mos hartimi I planit të veprimit paraqet rrezik në realizimin e objektivave |
| 8. | Regjistrimi dhe rianketimi I objekteve dhe parcelave | Duke u bazuar në numrin e lejeve ndërtimore dhe numrin e objekteve ekzistuese : | | Vetëdeklarimi dhe inspektimi | Zyrtarët anketues | Krahasimi në mesë të | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------|---|----------------------------------|--|---|
| | | <p>2.1. Caktimi i zyrtareve në ekipe për regjistrim,</p> <p>2.2.Caktimi i ekipës për rianketime të objekteve ekzistuese</p> | Janar-dhjetor | <p>në sistem dhe teren</p> <p>3100 rianketime të objekteve</p> <p>200 rianketime të parcelave</p> | | objekteve për rianketim dhe objekteve të rianketuara | <p>Mos rianketimi I objekteve paraqet rrezik për llogarotje të saktë të TP.</p> <p>Ndikon negativisht në performansën e komunës në raportet e Auditorit</p> |
| 9. | Rexhistrimi dhe arhivimi I lëndëve | Të gjitha objektet e regjistruar dhe rianketuara duhet të | Janar-Dhjetor 2026 | -Të dhënat e dorëzuzra nga zyrtarë anketues | 1.Zyrtarja administrativ e e TP, | Shqyrtimi, verifikimi në sistem dhe | Mosdorzimi I lëndëve nga |

| | | | | | | | |
|----|--|--|-----------------|---|-------------------------------|--------------------|------------------------|
| | | regjistrohen dhe arhivohen landet: 3.1.Caktimii një zyrtareje për evidence e objekteve te reja 3.2. caktimi i zyrtares per regjistrimin e objekteve te rianketuara | | për objektet e rianketuara -Të dhënat e dorëzuar për objektet e regjistruara | 2.Zyrtarja e vlerësimit të TP | arkivimi I landëve | zyrtaret anketues |
| 10 | Dhënia e çertifikatave të pagesës (vërtetimeve) | Shërbimi i qytetareve sipas kërkesës së tyre | Janar - dhjetor | Sipas kërkesave të palëve | Zyrtarja e vlerësimit të TP | Veprim I momentit | Nuk llogariten rreziqe |

| | | | | | | | |
|----|--|--|-----------------|-----------------------------------|------------------|---|---|
| 11 | Vetë kontrolla | Hartimi i raporteve javore, mujore, periodike dhe vjetore | Janar - dhjetor | Raportet individuale te zyrtareve | Zyrtaret ne ZKTP | Krahasimi në mese të planit dhe veprimeve | Mos hartimi I raporteve mundë të shkaktojë devijime në planin e realizimit |
| 12 | Plani I realizimit të të hyrave të TP për vitin fiskal 2026 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Të hyrat nga tatimi në objekte 2. Të hyrat nga tatimi në parcela | Janar-dhjetor | 481,693.00 120,667.00 | | | Paqartësia në kompetencat dhe mungesa e një manuali të qartë për realizimin e borgjeve të painkasuara |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--------------------------|---|---|--|---|
| 13 | Identifikimi i të gjitha subjekteve afariste që veprojnë në territorin e Komunës së Kamenicës (të cilat në bazë të rregullores ngarkohen me Taksë Komunale) dhe nxjerja e vendimeve për ngarkesë me Taksë Komunale për të njëjtat; | 1.1. Mbledhja e shënimeve për subjektet afariste të cilat veprojnë (janë aktive) përkatësisht ushtrojnë veprimtari me qëllim fitimi, për ngarkimin me ngarkesa komunale për vitin 2026(Procesverbal e) 1.2. Analiza e vërtetësisë së shënimeve të mbledhura për | 01 Janar deri më 30Prill | Zyrtarët e Sektorit dhe veturë në dispozicion për operim në teren | 1. Zyrtari i Lartë për Financa dhe Buxhet; 2.Zyrtari për Arkëtim; 3.Zyrtarja për Buxhet dhe Financa; 4. Përgjegjësi i punëve juridike; 5.Inspektori i Tregut pranë DSHPAI | | Mos harmonizimi me Zyrën për Regjistrim të Bizneseve dhe Inspektorin e Tregut |
|----|---|--|--------------------------|---|---|--|---|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>subjektet e regjistruara në ARBK (MTI) dhe dhënja e pëlqimit të njejtave nga DSHPAI, konsultimi i regjistrave për nxjerrjen e vendimeve;</p> <p>1.3.Nxjerrja Vendimeve për Ngarkesë me Taksë Komunale;</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>1.4.Distribuimi(dor ë zimi) gradual i vendimeve të nxjerra për Ngarkesa-Taksa Komunale;</p> <p>1.5 Pranimi dhe shqyrtimi i kërkesave dhe ankesave mbi vendosjen e ngarkesave;</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------|---|---|----------------------|--|
| 14 | Zvogëlimi i borxhit të akumuluar | <p>2.1. Identifikimi me qëllim të përgatitjes së “Njoftimeve mbi Borxhet” i bizneseve dhe qiramarrësve me obligime të vitit aktual dhe viteve paraprake me qëllim arkëtimi i borxheve nga viti aktual dhe borxhet e akumulara nga vitet paraprake;</p> <p>2.2. Lidhja e Kontratave për Riprogramim të</p> | Korrik-Dhjetor, 2026 | Shënimet apo tabelat e ngarkesave me taksë komunale dhe Qira komunale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Zyrtari i Lartë për Financa dhe Buxhet; 2. Zyrtari për Arkëtim; 3. Zyrtarja për Buxhet dhe Financa; 4. Përgjegjësi i punëve juridike; | Saktësia e shënimeve | Ndrimi i adresave të pronarëve të bizneseve passive; Zhvillim i politikave për mundësinë e inkasimit të borxheve për taksë komunale |
|----|---|---|----------------------|---|---|----------------------|--|

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|--|
| | | borxheve të grumbulluara; | | | | | |
| 15 | Realizimi i planit të arkëtimit në sektorin e Financave | <p>3.1. Pasqyrimi i pagesave nga Taksat Komunale;</p> <p>3.2. Monitorimi i pagesave nga Qiraja;</p> <p>3.3. Lidhja e Kontratave për Riprogramim të</p> | <p>Janar-Dhjetor, 2026</p> <p>Taksa 66,000.00</p> <p>Qiraja 60,000.00</p> | Shënimet apo tabelat e ngarkesave me taksë komunale dhe Qiraja komunale | <p>1.Zyrtari i Lartë për Financa dhe Buxhet;</p> <p>2.Zyrtari për Arkëtim;</p> <p>3.Zyrtarja për Buxhet dhe Financa;</p> <p>4. Përgjegjësi i punëve juridike;</p> | Vlera e realizuar në proporcion me planifikimin | Mosgatishmëria e pronarëve të bizneseve për të hyrë në detyrime kontraktuale |

| | | | | | | |
|----|--|---|---------------------------|--|---|--|
| | | <p>borxheve të grumbulluara;</p> <p>3.4.Bashkëpunimi me Drejtorin për vlerësimin e proceseve dhe rekomandime për ndryshimin dhe përmirësimin me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë në punë</p> | | | | |
| 16 | <p>Nxjerrja e Vendimeve me 10% zbritje nga Taksa Komunale</p> | <p>4.1. Informimi I bizneseve për mundësinë e përfitimit të zbritjes 10% ;</p> | <p>Janar-Korrik, 2026</p> | | <p>1. Zyrtari i Lartë për Financa dhe Buxhet;</p> | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---------------------|--|---|---|
| | | <p>4.2. Identifikimi I bizneseve që plotësojnë kriteret për përfitim të zbritjes</p> <p>4.3.Nxjerrja e vendimeve;</p> <p>4.4.Pasqyrimi i zbritjes në tabelë.</p> | | | <p>2.Zyrtari për Arkëtim;</p> <p>3.Zyrtarja për Buxhet dhe Financa;</p> <p>4. Përgjegjësi i punëve juridike;</p> | | |
| 17 | Gjatë ushtrimit të punëve dhe detyrave të garantohet zbatimi i ligjeve | 5.1. Konsulltimi i vazhdueshëm i Rregullores Sh.01 Nr.01-5300 të datës 16.02.2023 | | Janar-Dhjetor, 2026 | 1.Zyrtari i Lartë për Financa dhe Buxhet; | Realizimi i punëve dhe aktiviteteve brenda afateve të | Mungesa e informatave të pronarëve të bizneseve mbi |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|
| | <p>dhe akteve tjera nënligjore.</p> | <p>5.2.Mbikëqyrja dhe koordinimi i punëve administrative të njësisë përkatëse</p> <p>5.3.Udhëzime, këshillime në kuadër të drejtorisë, analizime dhe zgjidhja e problemeve, kryerja e punëve në përputhje me procedurat.</p> | | | <p>2.Zyrtari për Arkëtim;</p> <p>3.Zyrtarja për Buxhet dhe Financa;</p> <p>4. Përgjegjësi i punëve juridike;</p> | <p>përcaktuara me Rregullore, ligje dhe akte nënligjore</p> | <p>rregulloren, ligjet dhe aktet nënligjore</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>5.4 Mbështetja dhe ofrimi i këshillave për drejtorin dhe udhëheqësin më të lartë administrativë</p> | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

Drejtoria për Administratë të 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 qoftë në mënyrë të drejtpërdrejt qoftë 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 2026.

Qëllimi i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme është i orientuar si vijon:

- Ofrimi i shërbimeve sa më cilësore për qytetarët;

- Rritja e efikasitetit dhe efektivitetit në punë;
- Forcimi i kontrollit dhe raportimit në punë;
- Sigurimi i transparencës maksimale;
- Rritja e kënaqësisë së qytetarëve në raport me shërbimet e Drejtorisë;
- Lehtësimi dhe ruajtja e dokumentacionit në Administratën Komunale;
- Lehtësimi i qasjes së qytetarëve në shërbime.

Buxheti i planifikuar për vitin 2026

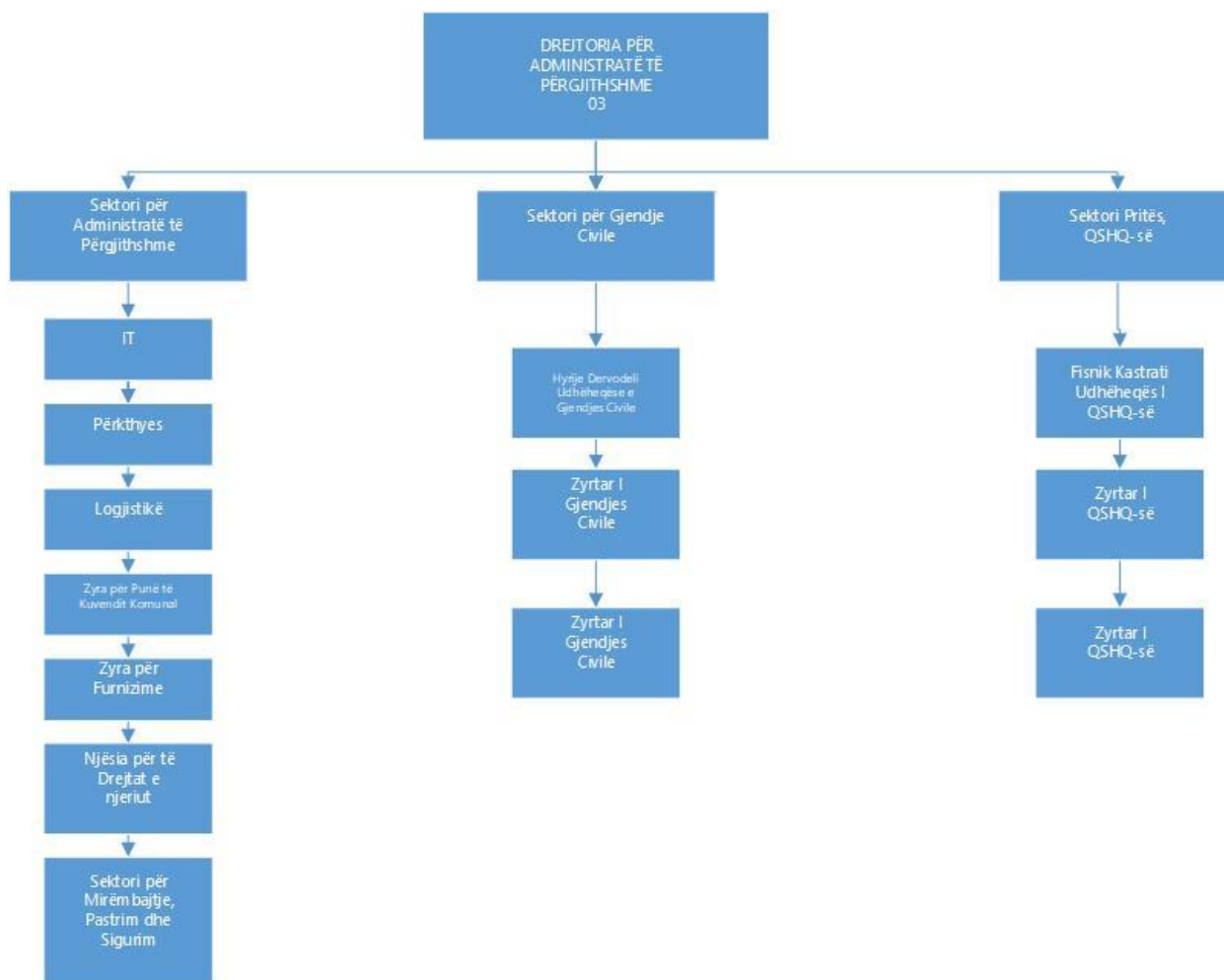
| | |
|-----------------------------|-----------------|
| Paga dhe medijtje | 313 727€ |
| Mallra dhe shpenzime | 180 000€ |
| Investimet kapitale | 155 000€ |

- **Planin Vjetor të Punës për vitin 2026**

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



PLANI VJETOR I PUNËS – Sektori i Gjendjes Civile 2026

1. Qëllimi i Planit të Punës

Të sigurohet funksionim i qëndrueshëm, profesional dhe efikas i Sektorit të Gjendjes Civile përmes raportimit të rregullt, ngritjes së cilësisë së shërbimeve dhe bashkëpunimit institucional.

2. Objektivat Kryesore të Vitit 2026

1. Standardizimi dhe rritja e cilësisë së shërbimeve për qytetarët.
2. Raportim i rregullt dhe i saktë në të gjitha instancat.
3. Forcimi i kapaciteteve të stafit dhe menaxhimi i performancës.
4. Mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit për gjendjen civile.
5. Përgatitja profesionale e sektorit për sezonin e diasporës.
6. Rritja e transparencës dhe komunikimit me qytetarët.

1. Përmirësimi i regjistrimit të ngjarjeve të gjendjes civile

- Sigurimi i regjistrimit të saktë, të plotë dhe në kohë të lindjeve, martesave dhe vdekjeve brenda dhe jashtë Republikës së Kosovës.
- Ofrimi i informatave të sakta dhe të qarta për qytetarët lidhur me procedurat e regjistrimit të ngjarjeve të gjendjes civile.
- Rritja e kënaqësisë së qytetarëve përmes përmirësimit të kohës së shërbimit dhe cilësisë së shërbimeve administrative.

2. Efikasiteti në lëshimin e dokumenteve të Gjendjes Civile

- Lëshimi i dokumenteve të Gjendjes Civile dhe akteve administrative brenda afateve optimale.
- Zbatimi i plotë i Udhëzimit Administrativ (MPB) Nr. 01/2022 për dokumentet e Gjendjes Civile me QR Code, duke garantuar vërtetimin e autenticitetit.
- Zbatimi konsekuent i legjislacionit në fuqi të Republikës së Kosovës në procesin e lëshimit të dokumenteve.

3. Rritja e performancës dhe menaxhimit të stafit

- Monitorimi i vazhdueshëm i punës dhe aktiviteteve të zyrtarëve të Gjendjes Civile.
- Përmirësimi i efikasitetit në punë dhe arritja e rezultateve më të mira në shërbime.
- Përmirësimi i kushteve të punës përmes furnizimit të zyrave me pajisje dhe mjete të nevojshme teknike.

4. Fuqizimi i bashkëpunimit institucional

- Forcimi i bashkëpunimit me Ministrinë e Punëve të Brendshme (MPB), Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL) dhe Ministrinë e Administrimit Publik (MAP).
- Bashkëpunimi i vazhdueshëm me Departamentin për Regjistrimin e Gjendjes Civile dhe Agjencinë e Regjistrimit Civil (DRGJC–ARC) në kuadër të MPB-së.
- Koordinimi me sektorët e Teknologjisë Informative për mirëmbajtjen dhe zhvillimin e sistemeve digjitale që përcjellin punën e sektorit.

5. Përmirësimi i raportimit dhe statistikave të Gjendjes Civile

- Hartimi dhe dorëzimi i rregullt i raporteve javore, mujore dhe vjetore për aktivitetet e sektorit.
- Përgatitja e raporteve statistikore tabelore për lindjet, martesat dhe vdekjet.
- Dërgimi në kohë i të dhënave statistikore tek Enti i Statistikës së Republikës së Kosovës.

6. Zbatimi i legjislacionit dhe udhëzimeve të reja

- Zbatimi i plotë dhe në kohë i ligjeve dhe udhëzimeve administrative të reja në sektorin e Gjendjes Civile.
- Informimi dhe njoftimi i rregullt i zyrtarëve të Gjendjes Civile për ndryshimet ligjore dhe procedurale.

7. Rritja e transparencës dhe cilësisë së shërbimeve për qytetarët

- Sigurimi i shërbimeve të shpejta, të sakta dhe transparente për qytetarët.

- Përmirësimi i qasjes së qytetarëve në shërbimet e Gjendjes Civile përmes informimit të vazhdueshëm dhe përdorimit të teknologjisë.

- **QENDRA PËR SHËRBIME 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 qytetaret 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 zyrtaret jeni përgjegjës si e trajtoni kërkesën .

Objektivat vjetore të Qendrës për Shërbime me Qytetar

1. Rritja e cilësisë së shërbimeve administrative për qytetarët

1.1.Sigurimi i ofrimit efikas të shërbimeve të arkivës, gjendjes civile, dhe të gjitha shërbimeve të tjera komunale gjatë gjithë vitit.

1.2.Standardizimi i procedurave të punës për të gjitha llojet e shërbimeve brenda qendrës.

2. Përmirësimi i informimit të qytetarëve

2.1 Shpërndarja vjetore e broshurave, fletëpalosjeve dhe materialeve informuese për qytetarët dhe grupet e interesit.

2.2 Rritja e transparencës për procedurat administrative dhe dokumentacionin e nevojshëm.

3. Ofrimi i këshillimit dhe asistencës teknike për qytetarët

3.1 Sigurimi i ndihmës administrative gjatë plotësimit të kërkesave, aplikimeve dhe formularëve.

3.2 Trajnimi i stafit për ofrim të këshillimit profesional dhe të unifikuar për qytetarët.

4. Përmirësimi i procesit të pranimit dhe regjistrimit të kërkesave

4.1 Mirëfunksionimi i sistemit të pranimit, regjistrimit dhe shpërndarjes së kërkesave gjatë gjithë vitit në drejtoritë përkatëse.

4.2 Rritja e efikasitetit në regjistrimin e kërkesave përmes sistemit të intranetit.

5. Zhvillimi i sistemit të menaxhimit të dokumenteve dhe statistikave

5.1 Mbajtja dhe azhurnimi i dosjeve për të gjitha kërkesat e pranuar.

5.2 Përgatitja e raporteve mujore dhe vjetore me statistika të sakta mbi kërkesat e qytetarëve.

6. Përmirësimi i sistemit të protokollimit

6.1 Shtypja dhe mirëmbajtja e librit të protokollit nga sistemi i intranetit.6.2

6.2 Protokollimi i të gjitha akteve të organeve komunale me numër unik protokollit përmes softuerit të administrimit të dokumenteve.

7. Rritja e pjesëmarrjes së qytetarëve dhe vlerësimi i kënaqshmërisë

7.1 Mbledhja dhe analiza e opinioneve të qytetarëve për shërbimet e qendrës, të paktën një herë në tremujor.

7.2 Hartimi i raporteve të kënaqshmërisë së qytetarëve dhe propozimet për përmirësim.

8. Përmirësimi i procesit të qarkullimit të lëndëve përmes intranetit

8.1 Leximi, shqyrtimi dhe përcjellja korrekte e të gjitha lëndëve të paraqitura përmes intranetit.

8.2 Dërgimi i lëndëve tek drejtoritë përkatëse.

9. Sigurimi i qasjes unike dhe transparente për qytetarët dhe grupet e interesit

9.1 Informimi i rregullt i qytetarëve mbi ecurinë e lëndëve të tyre të proceduara përmes intranetit.

9.2 Lehtësimi i komunikimit ndërmjet qytetarëve dhe institucioneve komunale përmes një pike të vetme kontakti.

ZYRA PËR PUNË TË KUVENDIT

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

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

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

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

SEKTORI PER TEKNOLOGJI INFORMATIVE – ZYRA E IT – së

1.Zyra / Administratori për Teknologji Informative / IT – ja , menaxhon Teknologjinë Informative të Komunës e që ka të bëjë me zhvillimin, mirëmbajtjen e Teknologjisë Informative të e - Qeverisjes/ Qeverisjes elektronike / si dhe ndihmon zyrtarët e Komunës në përdorimin e komunikimit elektronik.

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

3. Menaxhon llogaritë aktuale , si dhe krijon llogari të reja për zyrtarët e Komunës.
4. Mirëmban rrjetin e Internetit / Intranetit brenda objektit të Komunës, Mirëmban Softuerët Operativ dhe Aplikativ aktual të licencuar si dhe Instalon Softuerët me performanca të avancuara në kompjuterët e zyrtarëve të Komunës;
5. Mirëmban dhe rifreskon Ueb - Faqen zyrtare të Komunës
Bashkëpunon me zyrtarin për Informim dhe zyrtarët tjerë të Komunës në lidhje me publikimet në Ueb - Faqen zyrtare të Komunës .
6. 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. Kujdesët për trendin/ avancimin e softuerëve operativ dhe aplikativ si dhe ngritjen e nivelit të performancave të pajisjeve harduerike të zyrtarëve të Komunës.
9. Kryen edhe punë tjera në lëmin e Teknologjisë Informative dhe Komunikimit / TIK – ut brenda objektit të Komunës.

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

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

ZYRA E FURNIZIMIT

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

ZYRA PËR PERKTHIME

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

ZYRA PËR LOGJISTIKË

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

5. Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me shfrytëzimin e veturave;

6. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

| Objektivat | Aktiviteti | Aktorët përgjegjës | Rezultatet | Afati kohor | Burimet financiare |
|---|---|--------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>Promovimi dhe mbrojtja e të drejtave të njeriut në komunë, në përputhje të plotë me kornizën ligjore për të drejtat e njeriut.</i> | Zbatimi i veprimeve për promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të njeriut në komunë, duke përfshirë fushata informuese, trajnime, këshillim ligjor për qytetarët, monitorim të institucioneve lokale dhe bashkëpunim me organizata të shoqërisë civile, në përputhje të plotë me kornizën ligjore për të drejtat e njeriut. | NJKDNJ | <ul style="list-style-type: none"> - Rritje e vetëdijes dhe njohjes së të drejtave të njeriut në komunitet. - Përmirësim i qasjes së qytetarëve tek shërbimet mbrojtëse dhe ligjore. - Zvogëlim i rasteve të shkeljeve të të drejtave të njeriut përmes monitorimit dhe ndërhyrjeve të shpejta. - Forcimi i bashkëpunimit | Janar – Dhjetor (gjatë gjithë vitit) | Buxheti komunal, qeveritar, donatorët |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------------------|----------|
| | | | ndërinstitucional dhe me organizata civile për mbrojtjen e të drejtave të njeriut. | | |
| <i>Ngritja e vetëdijes së qytetarëve për pjesëmarrje aktive në proceset e të drejtave të njeriut dhe vendimmarrjes publike.</i> | Organizimi i fushatave ndërgjegjësuese, trajnimeve, diskutimeve publike dhe aktiviteteve edukative për qytetarët, me qëllim të rritjes së njohurive dhe vetëdijes mbi të drejtat e njeriut dhe rëndësinë e pjesëmarrjes aktive | NJKDNJ në bashkëpunim me drejtoritë komunale dhe akterër tjerë institucion al | <ul style="list-style-type: none"> - Rritje e angazhimit dhe pjesëmarrjes së qytetarëve në proceset vendimmarrëse të komunës. - Përmirësim i njohurive mbi të drejtat e njeriut dhe mënyrat e ushtrimit të tyre. - Ndërtim i një kulture më të fortë qytetare dhe përgjegjësie kolektive në komunitet. - Përforsim i dialogut ndërmjet qytetarëve | Janar – Dhjetor (gjatë gjithë vitit) | //////// |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------|---|
| | në vendimmarrjen publike. | | dhe institucioneve lokale për vendimmarrje transparente. | | |
| <i>Të rritet ndërgjegjësia mi i qytetarëve dhe institucioneve mbi format e diskriminimit dhe të promovohen praktikat e barazisë dhe respektimit të të drejtave të të gjithë individëve.</i> | Organizimi i fushatave ndërgjegjësuese, trajnimeve dhe diskutimeve publike mbi diskriminimin në punë, shkollë dhe shoqëri, si dhe shpërndarja e materialeve edukative mbi të drejtat ligjore kundër diskriminimit. | NJKDNJ Institucionet lokale e qendrore dhe OJQ | <ul style="list-style-type: none"> - Rritje e njohurive të qytetarëve mbi format e diskriminimit dhe mënyrat për ta parandaluar. - Përmirësim i praktikave institucionale dhe komunitare për respektimin e barazisë dhe të drejtave të njeriut. - Zvogëlim i rasteve të diskriminimit për shkak të ndërgjegjësimit dhe veprimeve preventive. | Gjatë gjithë vitit | Buxheti komunal, qeveritar, nga donatorët |
| <i>Rritja dhe ndërgjegjësia</i> | Organizimi i fushatave | NJKDNJ, | - Rritje e njohurive të qytetarëve mbi faktorët | Shkurt | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---------------------|--|
| <p><i>mi i qytetarëve për parandalimin dhe luftimin e kancerit.</i></p> | <p>ndërgjegjësuese, trajnimeve dhe veprimtarive edukative për qytetarët mbi rëndësinë e parandalimit, zbulimit të hershëm dhe trajtimit të kancerit.</p> | <p>ZBGJ GGK dhe akterët tjerë institucion al</p> | <p>e rrezikut dhe simptomat e kancerit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Përmirësim i sjelljeve parandaluese dhe rritje e pjesëmarrjes në kontrole shëndetësore periodike. - Zvogëlim i vonesave në diagnostikim për shkak të ndërgjegjësimit të rritur. - Përforcim i bashkëpunimit ndërmjet komunitetit dhe institucioneve shëndetësore për parandalim dhe trajtim. | <p>tetor</p> | <p>Buxheti komunal, qeveritar, nga donatorët</p> |
| <p><i>Ngritja e vetëdijes së popullatës dhe institucioneve për të drejtat e njeriut, veçanërisht të Personave me Aftësi të</i></p> | <p>Organizimi i aktiviteteve ndërgjegjësuese dhe informuese për qytetarët dhe institucionet, duke përfshirë shënimin e ditëve ndërkombëtare për të drejtat e njeriut dhe të Personave me</p> | <p>NJKNJDN J në bashkëpunim me akterët institucion al dhe OJQ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rritje e vetëdijes së qytetarëve dhe institucioneve për të drejtat e PAK dhe rëndësinë e përfshirjes së tyre në komunitet. - Përmirësim i angazhimit institucional dhe shoqëror për mbrojtjen | <p>21 Mars 2026</p> | <p>Buxheti komunal, donatorët</p> |

| | | | | | |
|--|--|---------------|---|--------------------|-----------------------------------|
| <p><i>Kufizuara, përmes shënimit të ditëve ndërkombëtare.</i></p> | <p>Aftësi të Kufizuara (PAK), për të promovuar respektin, përfshirjen dhe njohjen e të drejtave të tyre.</p> | | <p>dhe promovimin e të drejtave të njeriut.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ndërgjegjësim më i madh mbi barriera dhe sfida që hasin PAK, duke nxitur masa për qasje dhe përfshirje më të mirë. - Përforsim i dialogut ndërmjet qytetarëve, institucioneve dhe organizatave të shoqërisë civile për të drejtat e PAK. | | |
| <p><i>Të rritet ndërgjegjësia mi i qytetarëve për parandalimin dhe reduktimin e përdorimit të duhanit, në kuadër të Ditës Ndërkombëte</i></p> | <p>Shënimi i 31 Majit – Ditës Ndërkombëtare kundër duhanit përmes një fushate sensibilizuese me qytetarë të grupmoshave të ndryshme, që përfshinte bashkëbisedime dhe shpërndarje të fletëpalosjeve me</p> | <p>NJKDNJ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rritja e vetëdijes së qytetarëve mbi rreziqet dhe pasojat e përdorimit të duhanit. - Përmirësimi i njohurive të komunitetit për shëndetin dhe mënyrat për parandalimin e duhanit. - Angazhimi i qytetarëve në diskutime dhe aktivitete | <p>31 maj 2026</p> | <p>Buxheti komunal, donatorët</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------|----------------------------|
| <i>are kundër duhanit.</i> | informacione mbi duhanin dhe pasojat e tij. | | ndërgjegjësuese për shëndetin publik | | |
| <i>Promovimi i mirëqenies dhe të drejtave të fëmijëve përmes aktiviteteve ndërgjegjëse në kuadër të 1 Qershorit – Ditës Ndërkombëtare të Fëmijëve</i> | Me rastin e Ditës Ndërkombëtare të Fëmijëve, NJKDNJ në bashkëpunim me akterë institucionalë dhe OJQ organizon aktivitete kulturo-artistike dhe fushata promovuese për rritjen e vetëdijes mbi të drejtat dhe përgjegjësitë e fëmijëve. | NJKDNJ në bashkëpunim me akterët institucional dhe OJQ | <ul style="list-style-type: none"> - Rritja e vetëdijes së qytetarëve dhe institucioneve për të drejtat dhe mirëqenien e fëmijëve. - Përforcimi i pjesëmarrjes aktive të fëmijëve në aktivitete edukative dhe kulturo-artistike. - Përmirësimi i bashkëpunimit ndërmjet institucioneve dhe OJQ-ve për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve. - Përhapja e mesazheve për përgjegjësitë dhe të | 1 qeshor 2026 | Buxheti komunal, donatorët |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--------------|----------------------------|
| | | | drejtat e fëmijëve në komunitet. | | |
| <i>Të rritet ndërgjegjësi mi për parandalimin e punës së rëndë të fëmijëve dhe mbrojtjen e të drejtave të tyre, në kuadër të Ditës Ndërkombëtare kundër Punës së Rëndë të Fëmijëve</i> | Organizimi i aktiviteteve ndërgjegjësuese dhe informuese për qytetarët dhe institucionet lokale për parandalimin e punës së rëndë të fëmijëve dhe mbrojtjen e të drejtave të tyre, duke përfshirë shënimin e Ditës Ndërkombëtare kundër Punës së Rëndë të Fëmijëve. | NJKDNJ dhe Drejtoritë komunale përkatëse dhe OJQ-të | <ul style="list-style-type: none"> - Rritje e vetëdijes së qytetarëve dhe institucioneve për rreziqet dhe pasojat e punës së rëndë të fëmijëve. - Përmirësim i mekanizmave dhe angazhimit institucional për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve. - Zvogëlim i rasteve të punës së rëndë të fëmijëve përmes ndërgjegjësimit dhe veprimeve preventive. - Forcim i bashkëpunimit ndërmjet komunitetit, shkollave dhe institucioneve shëndetësore për mbrojtjen e fëmijëve. | Qershor 2026 | Buxheti komunal, donatorët |

| | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------|-----------------------------------|
| <p><i>Shënimi i Ditës Ndërkombëtare të Personave të Moshuar për të rritur ndërgjegjësi min mbi të drejtat, nevojat dhe përfshirjen e tyre në komunitet</i></p> | <p>Organizimi i veprimtarive ndërgjegjësuere dhe informuese për qytetarët dhe institucionet, si diskutime publike, fushata sensibilizuese dhe takime me personat e moshuar, në kuadër të shënimit të Ditës Ndërkombëtare të Personave të Moshuar</p> | <p>NJKDNJ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rritje e ndërgjegjësimit mbi të drejtat, nevojat dhe përfshirjen sociale të personave të moshuar. - Përmirësim i pjesëmarrjes së personave të moshuar në aktivitete dhe vendimmarrje komunitare. - Ndërgjegjësim i institucioneve dhe komunitetit për respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të moshuar. | <p>Tetor 2026</p> | <p>Buxheti komunal, donatorët</p> |
| <p><i>Tetori Rozë Të rritet ndërgjegjësi mi për parandalimin dhe diagnostikimin e hershëm</i></p> | <p>Fushata ndërgjegjësuere, shpërndarje materialesh informuese dhe takime edukative për qytetarët</p> | <p>NJKDNJ, ZBGJ në bashkëpunim me Drejtorinë e Shëndetësisë dhe</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rritje e njohurive mbi kancerin e gjirit. - Pjesëmarrje më e madhe në kontrolle dhe vizita mjekësore. - Përmirësim i ndërgjegjësimit të | <p>Tetor 2026</p> | <p>Buxheti komunal, donatorët</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|--|------------|----------------------------|
| <i>të kancerit të gjirit.</i> | | Mirëqenie s Sociale, GGK, OJQ | komunitetit mbi parandalimin dhe diagnostikimin e hershëm. | | |
| <i>15 tetor – Dita Ndërkombëtare e ecjes në natyrë</i> <i>Të rritet ndërgjegjësia mi i qytetarëve për rëndësinë e aktivitetit fizik dhe lidhjes me natyrën.</i> | Organizimi i ecjeve të organizuara në hapësira publike dhe promovimi i ushtrimeve fizike për qytetarët. | NJKDNJ në bashkëpunim me akterët tjerë institucioal dhe OJQ-të | <ul style="list-style-type: none"> - Përmirësim i shëndetit fizik dhe mirëqenies së qytetarëve. - Rritje e pjesëmarrjes së komunitetit në aktivitetet sportive dhe natyrore. - Ndërgjegjësim më i madh për ruajtjen e ambientit dhe jetën aktive në natyrë. | Tetor 2026 | Buxheti komunal, donatorët |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|-----------------------------------|
| <p>10 tetor – Dita Botërore e Shëndetit Mendor</p> <p>Të rritet ndërgjegjësia mi i qytetarëve dhe institucioneve për rëndësinë e shëndetit mendor dhe mirëqenies psikologjike.</p> | <p>Organizimi i fushatave ndërgjegjësuese, ligjëratave, takimeve edukative dhe shpërndarja e materialeve informative mbi shëndetin mendor.</p> | <p>NJKDNJ në bashkëpunim me Drejtorinë e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale dhe Këshillat e Bashkësive Lokale</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Përmirësim i njohurive të qytetarëve mbi shëndetin mendor dhe parandalimin e problemeve psikologjike. - Rritje e aksesit dhe përdorimit të shërbimeve për mbështetje psikologjike. - Zvogëlim i stigma-s dhe rritje e mbështetjes për personat me sfida në shëndetin mendor. | <p>Tetor 2026</p> | <p>Buxheti komunal, donatorët</p> |
| <p>18 tetor – Dita Ndërkombëtare kundër Trafikimit me qenje njerëzore</p> <p>Të rritet ndërgjegjësia</p> | <p>Fushata informuese, trajnime, ligjëratat dhe shpërndarje e materialeve edukative për parandalimin e trafikimit me qenje njerëzore</p> | <p>NJKDNJ në bashkëpunim me Policinë dhe Komunitet</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rritje e njohurive të qytetarëve mbi rreziqet dhe shenjat e trafikimit. - Përmirësim i bashkëpunimit ndërinstitucional për identifikimin dhe mbrojtjen e viktimave. | <p>Tetor 2026</p> | <p>Buxheti komunal, donatorët</p> |

| | | | | | |
|--|---|------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|
| <i>mi i qytetarëve dhe institucioneve për parandalimin e trafikimit me qenie njerëzore</i> | | DKA | - Zvogëlim i rasteve të trafikimit për shkak të ndërgjegjësimit të komunitetit. | | |
| <i>20 nëntori – Përvjetori i Konventes për të drejtat e fëmijëve</i> | Shënimi i Përvjetorit të Konventes për të drejtat e fëmijëve. Ndërgjegjësim i fëmijëve sa i përket legjislacionit vendor dhe ndërkombëtar për mbrojtjen e tyre. | NJKDNJ | Në bashkëpunim me DKA dhe drejtorët e shkollave fillore të komunës sonë, të organizohet që ora e parë mësimore t'i kushtohet Konventës për të Drejtat e Fëmijëve. Vizitë në shkolla - Monitorim i zbatueshmërisë së këtij aktiviteti. | 20 Nëntor 2026 | //////// |
| <i>Të rritet ndërgjegjësia mi i qytetarëve dhe institucioneve për</i> | Organizimi i fushatave ndërgjegjësuese, ligjëratave, punëtorive dhe takimeve edukative gjatë periudhës 25 | NJKDNJ, ZBGJ GGK | - Rritje e njohurive të qytetarëve mbi format dhe shenjat e dhunës ndaj grave. - Përmirësim i mekanizmave | 25 nëntor - 10 dhjetor 2026 | Buxheti komunal, donatorët |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|-----------------------|---|
| <p>parandalimi n e dhunës ndaj grave dhe mbrojtjen e viktimave.</p> | <p>nëntor – 10 dhjetor, për të informuar qytetarët mbi parandalimin e dhunës ndaj grave dhe për të nxitur angazhimin e komunitetit dhe institucioneve në eliminimin e të gjitha formave të dhunës.</p> | | <p>institucionalë për mbrojtjen dhe ndihmën e viktimave.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zvogëlim i rasteve të dhunës përmes ndërgjegjësimit dhe veprimeve preventive. - Përforcim i bashkëpunimit ndërmjet komunitetit, organizatave dhe institucioneve për mbrojtjen e grave. | | |
| <p>3 dhjetori – Dita Ndërkombët are e Personave me Aftësi të Kufizuar Të rritet ndërgjegjësi mi i qytetarëve dhe</p> | <p>Organizimi i fushatave ndërgjegjësuese, takimeve edukative, ligjëratave dhe shpërndarja e materialeve informative për promovimin e të drejtave dhe përfshirjes së personave me aftësi</p> | <p>NJKDNJ, Handikos</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rritje e ndërgjegjësimit të komunitetit dhe institucioneve mbi nevojat dhe të drejtat e personave me aftësi të kufizuar. - Përmirësim i qasjes dhe pjesëmarrjes së personave me aftësi të kufizuar në aktivitete dhe vendimmarrje komunitare. | <p>3 dhjetor 2026</p> | <p>Buxheti komunal, donatorët</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-----------------|----------------------------|
| <i>institucioneve për të drejtat, përfshirjen dhe mirëqenien e personave me aftësi të kufizuar.</i> | të kufizuar në komunitet. | | - Përforcim i bashkëpunimit ndërmjet komunitetit, institucioneve dhe organizatave të shoqërisë civile për të drejtat e personave me aftësi të kufizuar. | | |
| <i>Të rritet ndërgjegjësia mi i qytetarëve dhe institucioneve mbi të drejtat e njeriut dhe rëndësinë e respektimit dhe mbrojtjes së tyre.</i> | Organizimi i fushatave ndërgjegjësuese, ligjëratave, diskutimeve publike dhe shpërndarja e materialeve informative mbi të drejtat e njeriut. | NJKDNJ Institucion i i Avokatit të Popullit | - Përmirësim i njohurive të qytetarëve mbi të drejtat e njeriut. - Rritje e ndërgjegjësimit institucional dhe shoqëror për mbrojtjen e të drejtave të njeriut. - Përforcim i bashkëpunimit ndërmjet komunitetit, institucioneve dhe organizatave të shoqërisë civile për respektimin e të drejtave të njeriut. | 10 dhjetor 2026 | Buxheti komunal, donatorët |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------|
| <p><i>Të rritet qasja e qytetarëve tek shërbimet e mbrojtjes së të drejtave të njeriut dhe të përmirësohe t informimi mbi të drejtat e tyre.</i></p> | <p>Organizimi çdo muaj i aktivitetit “Dyert e hapura me qytetar”, në bashkëpunim me Institucionin e Avokatit të Popullit, ku qytetarët marrin këshilla, informacione dhe mbështetje për çështjet e të drejtave të njeriut.</p> | <p>NJKDNJ Institucion i i Avokatit të Popullit</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Përmirësim i njohurive të qytetarëve mbi të drejtat e tyre dhe mekanizmat për mbrojtje. - Rritje e pjesëmarrjes dhe besimit të qytetarëve në institucionet për mbrojtjen e të drejtave. - Zvogëlim i rasteve të shkeljeve të të drejtave për shkak të ndërgjegjësimit dhe këshillimit të qytetarëve. | <p>Një herë brenda muajit gjatë gjithë vitit</p> | <p>/////</p> |
|--|--|--|--|--|--------------|

Drejtoria për Pronë, Kadastër dhe Gjeodezi:

Fushëveprimtaria e Drejtorisë:

Ofron shërbime profesionale dhe shërbime të tjera subjekteve të ndryshme, mban evidencën për emërtimet e vendbanimeve, rrugëve, shesheve si dhe numrat e objekteve dhe shtëpive.

Është përgjegjëse për zhvillimin dhe organizimin e kapaciteteve kadastërale, rrjetën referuese homogjene, për sigurimin e hartave orto–foto, rikonstruimin e informatave kadastërale në formë digjitale, modelin e sistemit informativ mbi tokën dhe pronën. Bënë vlerësimin e pronës sipas kriterëve dhe standardeve dhe rregulloreve në fuqi, sigurimi i zotërimit të tokës, reduktimin e kontesteve për token, përmirësimin e transferimit të tokës, menaxhimi i tokës shtetërore dhe efikasiteti në taksimin e tokave si dhe planifikimi i rrjetit me pika të reja kontrolluese dhe themelimi i pikave të reja kontrolluese.

Të gjitha kompetencat e veta dhe ofrimi i shërbimeve nga Drejtoria për Pronë Gjeodezi dhe Kadastër ofrohen përmes tre sektorëve të veçantë por që kanë lidhje shumë të ngushta njëri me tjetrin:

Spektori i Gjeodezisë

Spektori i Kadastrit

Spektori i Pronës

PËRBËRJA E DREJTORISË:

Drejtoria ka gjithsej 9 shërbyes civil si dhe udhëheqësin e tyre – Drejtoren.

1. OBJEKTIVAT DHE AKTIVITET PËR VITIN 2026,

1. Si objektiva strategjike janë:

Rritja e saktësisë së matjeve gjeodezike (Sigurimi i matjeve të sakta dhe profesionale në terren për përcaktimin e kufijve të parcelave dhe objekteve që janë prone Komunale).

2. Përditësimi dhe mirëmbajtja e të dhënave kadastrale (Harmonizimi i gjendjes reale në terren me të dhënat në sistemin kadastral dhe përditësimi i vazhdueshëm i tyre).

3. Përmirësimi i shërbimeve për qytetarët (Ofrimi i shërbimeve më të shpejta dhe më efikase për procedurat që lidhen me pronën).

4. Forcimi i bashkëpunimit institucional (Bashkëpunimi me institucionet komunale dhe qendrore për menaxhimin e saktë të të dhënave gjeodezike dhe kadastrale dhe bashkëpunimi me gjeodetët e licensuar).

5. Administrimi i pronës komunale: Prona komunale është çdo pasuri e paluajtshme ose e lëvizshme që i përket komunës dhe përdoret për shërbime publike ose interes të përgjithshëm të qytetarëve. Kjo përfshin toka, ndërtesa, rrugë, parqe, objekte infrastrukturore dhe çdo pasuri tjetër që komunat zotërojnë dhe menaxhojnë për të përmbushur funksionet e tyre publike.

6. Regjistrimi dhe përditësimi në kadastër

7. Verifikimi i pronave komunale që nuk janë të regjistruara.

8. Menaxhimi dhe shfrytëzimi i pronës komunale

9. Dhënia në shfrytëzim ose qira sipas procedurave ligjore.

10. Digjitalizimi i të dhënave të pronës

11. Krijimi i databazës digjitale për pronat komunale. Afati i realizimit të këtij projekti planifikohet të bëhet Brenda viti 2026-2027

12. Raportimi dhe transparenca: Hartimi i raporteve periodike për gjendjen e pronës komunale, publikimi i informacioneve për qytetarët.

13. Regjistrimi i bartjeve të pronësisë (shitje, trashëgimi, dhurata, këmbime, vendime gjyqësore dhe akte noteriale).

14. Regjistrimi i barrave reale (hipoteka, servitute, ndalesa të përkohshme, masa sigurimi).
15. Regjistrimi i ndarjeve, bashkimeve dhe korigjimeve të parcelave kadastrale.
16. Korigjimi i gabimeve teknike dhe administrative në regjistrat kadastralë, sipas procedurës ligjore.
17. Digjitalizimi sistematik i arkivit ekzistues kadastral (dosje, plane, vendime, kontrata).
18. Shqyrtimi dhe zgjidhja e kërkesave administrative dhe ankesave të palëve.
19. Ofrimi i informatave dhe certifikatave kadastrale për palët në përputhje me ligjin.
20. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Urbanizmit, Drejtorinë e Tatimit në Pronë dhe Inspektoratin Komunal.
21. Trajnimi dhe ngritja profesionale e stafit për legjislacionin e ri, sistemet digjitale dhe procedurat kadastrale.

Aktivitetet primare për vitin 2026 për Drejtorinë e Pronës, Gjeodezisë dhe Kadastrit

1. Renovimi I arhivës së DPGJK-së tek shtëpia e kulturës
2. Bashkëpunimi me AKK-në për implemtimin e projektit të Rindërtimit të kadastrit në 5 fshatra: Karaqevë e Poshtme, Karaqevë e Epërme, Hogosht, Petroc dhe Mocar.
3. Parandalimi i uzurpimeve: Identifikimi i pronave të uzurpuara, ndërmarrja e procedurave ligjore për kthimin e pronës komunale.
4. Monitorimi i kontratave të shfrytëzimit përmes komisioneve të caktuara.
5. Identifikimi i objekteve të paregjistruara, objekte publike, mandej të regjistrohet cdo object dhe pastaj të merr një regjistrim unik kadastral me të dhëna të sakta gjeodezike, sipërfaqe, vendndodhje , lloj objekti..
6. Identifikimi i objekteve komunale të lira, të keqpërdora ose edhe të pashfrytëzuara me qëllim të shfrytëzimit për projekte të ndryshme
7. Identifikimi I gjitha rasteve të pazgjidhura.

8. Organizimi I një dite të hapur një herë brenda muajit apo javës, takim me qytetarë- Rritja e informimit per qytetarët për procedura të ndryshme.
9. Përmirësimi i komunikimit me qytetarë, vendosja e formularëve të feedback-ut, krijimi i kontakti zyrtar email, telefon për ankesa, përgjigje ndaj cdo ankesa Brenda 48 orëve

Sektori i Kadastrit

Sektori I Kadastrit është njësi organizative në kuadër të Drejtorisë për Pronë, Kadastër dhe Gjeodezi, përgjegjëse për administrimin, mirëmbajtjen, përditësimin dhe zhvillimin e sistemit kadastral dhe regjistrin të të drejtave mbi pasuritë e paluajtshme në territorin e Komunës, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe politikat shtetërore në fushën e kadastrës dhe pronësisë.

AFATET KOHORE TË AKTIVITETEVE

| Objektivi | Aktiviteti | Afati i zbatimit | Përgjegjës |
|---|--|------------------|---------------------------------|
| 1 Përditësimi dhe mirëmbajtja e regjistrave kadastral | - Përditësimi i të dhënave kadastrale - Korrigjimi i gabimeve teknike dhe juridike. - Harmonizimi i të dhënave tekstuale dhe | Janar – Dhjetor | Sektori i Kadastrit, Gjeodezisë |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|---------------------|
| | | grafike | | |
| 2 | Regjistrimi dhe bartja e të drejtave reale | <ul style="list-style-type: none"> - Regjistrimi i bartjeve pronësore - Regjistrimi i barrave, hipotekave dhe servituteve - Zbatimi i vendimeve gjyqësore | Janar – Dhjetor | Sektori i Kadastrit |
| 3 | Vendimmarrja administrative e ligjshme | <ul style="list-style-type: none"> - Nxjerrja e akteve administrative - Trajtimi i kërkesave të përsëritura - Trajtimi i ankesave - Respektimi i afateve ligjore | Janar – Dhjetor | Sektori i Kadastrit |
| 4 | Menaxhimi i dokumentacionit dhe arkivit | <ul style="list-style-type: none"> - Sistematizimi i dosjeve - Digjitalizimi i dokumenteve - Mirëmbajtja e arkivit - Qasje më e shpejtë në dokumente | Janar – Dhjetor | Sektori i Kadastrit |

| | | | | |
|----------|---|--|-----------------|---------------------|
| 5 | Ofrimi i shërbimeve cilësore për qytetarë | <ul style="list-style-type: none"> - Lëshimi i certifikatave - Dhënia e informatave zyrtare - Trajtimi i kërkesave | Janar – Dhjetor | Sektori i Kadastrit |
| 6 | Bashkëpunimi institucional | <ul style="list-style-type: none"> - Bashkëpunimi me gjykata dhe noterë - Bashkëpunimi me prokurori, polici, ATK etj. - Mbështetja e projekteve publike | Sipas nevojës | Sektori i Kadastrit |
| 7 | Ngritja e kapaciteteve dhe modernizimi | <ul style="list-style-type: none"> - Trajnimi i stafit - Zbatimi i sistemeve elektronike - Përmirësimi i performances | Gjatë vitit | Sektori i Kadastrit |

SEKTORI I GJEODEZISË

Qëllimi kryesor i Sektorit të Gjeodezisë është sigurimi i matjeve të sakta gjeodezike dhe mirëmbajtja e të dhënave hapësinore për parcelat dhe objektet në territorin e komunës. Ky sektor kontribon në përcaktimin e saktë të kufijve të pronave, përditësimin e hartave kadastrale dhe mbështetjen e proceseve të zhvillimit urban dhe infrastrukturor. Në kuadër të veprimtarisë së tij, sektori bashkëpunon me Agjencinë Kadastrale të Kosovës dhe institucionet tjera relevante për të siguruar që të dhënat e terrenit të jenë në përputhje me sistemin kadastral dhe për të garantuar siguri juridike të pronës në Kosovë.

Plan Veprimi – Sektori i Gjeodezisë

| | Objektivi | Aktiviteti | Afati i realizimit | Përgjegjësi | Indikatori i suksesit |
|---|--------------------------------------|---|--------------------|----------------------|--|
| 1 | Përmirësimi i shërbimeve gjeodezike | - Kryerja e matjeve gjeodezike në terren për përcaktimin dhe verifikimin e kufijve të parcelave të pronave shtetërore | Gjatë gjithë vitit | Sektori i Gjeodezisë | Numri i matjeve të realizuara |
| 2 | Përditësimi i të dhënave kadastrale | -Harmonizimi dhe përditësimi i të dhënave në sistemin kadastral në bashkëpunim me Agjencinë Kadastrale e Kosovës | Gjatë gjithë vitit | Sektori i Gjeodezisë | Numri i rasteve të përditësuara |
| 3 | Përgatitja e dokumentacionit teknik | -Hartimi raporteve dhe skicave, kopjeve të planit për ndarje ose bashkim të parcelave | Sipas kërkesave | Sektori i Gjeodezisë | Numri i skicave dhe kopjeve të përgatitura |
| 4 | Mbështetje për projektet komunale | -Ofrimi i matjeve gjeodezike për projekte infrastrukturorë dhe zhvillimore | Sipas projekteve | Sektori i Gjeodezisë | Numri i projekteve të mbështetura |
| 6 | Rritja e bashkëpunimit institucional | -Bashkëpunimi me drejtoritë komunale, institucionet relevante dhe gjeodetët e licensuar privat | Gjatë gjithë vitit | Sektori i Gjeodezisë | Numri i aktiviteteve të përbashkëta |

| | Objektivi | Aktiviteti | Afati i realizimit | Përgjegjësi | Indikatori i suksesit |
|----|---|---|---------------------------|----------------------|------------------------------------|
| 7 | Monitorimi i punës së sektorit | -Përgatitja e raporteve periodike për aktivitetet dhe rezultatet e sektorit | Çdo 6 muaj | Sektori i Gjeodezisë | Raportet e përgatitura |
| 8 | Aprovimin e lendeve ne pjesen grafike | -Kontrollen e ndryshimeve tekstuale -Kontrollen e ndryshimeve grafike -Kontrollen e dokumentacionit | Gjatë gjithë vitit | Sektori i Gjeodezisë | Numri i lëndëve të aprovuara |
| 9 | Rishqyrtimi i lendeve nga moduli I gjeodetëve | -Rikthimi i lëndës në sistemin e gjeodetëve | Gjatë gjithë vitit | Sektori i Gjeodezisë | Numri i lëndëve të rishqyrtuara |
| 10 | Kordinim dhe Komunikim me gjeodetët | -Radhitja e lëndëve ne bazë te aplikimit -Komunikimi nga Sistemi SITKT-CM me anë të chat-it me gjeodetet | Gjatë gjithë vitit | Sektori i Gjeodezisë | Rishqyrtimi i shpejte i aplikimeve |

Sektori i pronës:

Zhvillon procedura të shpronësimit, këmbimit të pronës komunale dhe uzurpimin e pronave komunale.

Drejtoria për Shërbime Publike, Ambient, Inspektorat dhe Emergjencia:

| DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE, AMBIENT, INSPEKTORAT DHE EMERGJENCA – SEKTORI PËR SHËRBIME PUBLIKE | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|---|--|--|
| Objektivat | Aktivitetet | Bartësit e aktiviteve | Afati Kohor | Burimet e nevojshme | Indikatorët e matjes së performancës | Rreziqet dhe masat parandaluese |
| Hartimi i raportit mujor, gjashtë mujor dhe vjetor të sektorit të SHP. | Hartimi i raporteve mujore, gjashtë mujore dhe vjetor të punës | Udhëheqësi i sektorit dhe zyrtarët | Janar-Dhjetor | Takimet e mbajtura rreth punëve të kryera gjatë ditëve dhe javëve | Takimet e mbajtura rreth punëve të kryera | Nuk ka |
| Plotësimi i indikatorëve për performancë komunale | Plotësimi i formularëve sipas indikatorëve dhe ngarkimi i të dhënave në sistem | Udhëheqësi i sektorit dhe zyrtarët | Janar | Raporti vjetor i DSHPAIE-së | Raporti vjetor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës | Nuk ka |
| Pranimi i kërkesave nga qytetarët Klasifikimi i kërkesave në zyrtarë /sektorë të caktuar për shqyrtim | Protokollimi dhe trajtimi i kërkesave të adresuara në DSHPAIE dhe përcjellja e lëndëve te përgjegjësit e Sektorëve për trajtimin e tyre | Udhëheqësi i sektorit dhe zyrtari administrativ | Janar-Dhjetor | Libri i protokollit | Takimet e mbajtura rreth punëve të kryera | Nuk ka |
| Shqyrtimi i kërkesave nga qytetarët | Trajtimi i kërkesave në teren- Kthimi i përgjigjeve | Udhëheqësi i sektorit dhe zyrtarët | Janar-Dhjetor | kërkesat | Vizita në teren dhe kthimi i përgjigjeve | Nuk ka |

| | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|---------------|---|--|--------|
| Vazhdimi për hartimi i planit ndërkomunal për menaxhim të mbeturinave në koordinim me komunat e rajonit të Gjilanit dhe Ferizajit | Mbajtja e takimeve rreth realizimit të planit ndër komunal për menaxhimin e integruar të mbeturinave | Udhëheqësi i sektorit | Janar-Dhjetor | Vendimi i kryetarit për formimin e komisionit dhe ftesat për takime | Hartimi i planit ndërkomunal dhe raportet nga GIZ | Nuk ka |
| Procedimi i Draft Rregullores për Shërbime Publike dhe për ndotje akustike për kuvend Komunal | Procedimi i Draft-Rregulloreve për aprovim në Kuvendin Komunal | Komisioni | Janar- Mars | Vendimi i kryetarit për formimin e komisionit | | Nuk ka |
| Mbikëqyrja dhe përcjellja e punëve për secilin nga projektet e kontraktuara | Vizita në terren varësisht nga projektet e mbikëqyrura | Udhëheqësi i sektorit dhe zyrtarët | Janar-Dhjetor | Vendimi i kryetarit për formimin e komisionit | Puna e kryer ne teren dhe raporti mbi punët e kryera | Nuk ka |
| Dhënia e lejeve mjedisore Komunale (LMK), si dhe lejeve tjera sipas fushave me kërkesë të qytetarëve | Trajtimi i kërkesave në teren dhe kthimi i përgjigjes të parashtruesi i kërkesës/përgatitja e Lejes | (Komisioni) | Janar-Dhjetor | Vendimi i kryetarit për formimin e komisionit dhe kërkesat e palëve | Dalja në teren dhe kthimi i përgjigjeve apo lëshimi i LMK-së | Nuk ka |
| Marrja pjesë në komisione për vlerësimin e ofertave dhe komisione tjera të | Kryerja e punëve, varësisht nga vendimi i specifikuar | Udhëheqësi i sektorit dhe zyrtarët | Janar-Dhjetor | Vendimet | Kryerja sipas vendimit | Nuk ka |

| | | | | | | |
|--|---|---|---------------|---|---|---|
| kërkuara me vendim të Kryetarit | | | | | | |
| 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 | Udhëheqësi i sektorit dhe zyrtarët | Janar-Dhjetor | Ftesat nga institucionet Shtetërorë dhe organizatat jo qeveritare | Pjesëmarrja dhe marrja e njohurive nga këto takime dhe zbatimi i tyre në punët e përditshme | Nuk ka |
| Koordinimi me KRU “Hidromorava“, rreth gjendjes së furnizimit me ujë, sidomos në periudha të ndryshme kohore dhe shkaktaret e ndërprerjes së ujit. | Koordinimi rreth orarit të reduktimeve të ujit, dhe publikimi i orarit në faqen zyrtare | Udhëheqësi i sektorit dhe zyrtari i lartë për Hidro projekt | Janar-Dhjetor | Takimet dhe njoftimet nga KRU Hidromorava | Raportet e KRU Hidromorava | -Thatësira gjatë stinës së verës -Hapja e puseve të reja |
| Takime të rregullta Fondin e Kosovës për Efijencë të Energjisë | Marrja pjesë në takime dhe përgatitja e raportit për MZHE lidhur me Efijencë | Zyrtari për PTK-KEK(zyrtari për efijencë) | Janar-Dhjetor | Fondi i Kosovës për Efijencë të Energjisë | Raportet e punës dhe raportet nga Kosovës për Efijencë të Energjisë | Nuk ka |
| Mirëmbajta e ndriçimit publik | Përcjellja e punëve të kryera | Zyrtari për PTK-KEK(zyrtari për efijencë) | Janar-Dhjetor | Mbikëqyrësi dhe kompania kontraktuese | Numri i defekteve dhe eliminimi i tyre | Nuk ka |

| | | | | | | |
|---|--|---|--------------------|---|---|--|
| Hartimi i planit për projekt për mirëmbajtje dhe Zgjerimin e rrjetit të Ndrëçimit publik, | përgatitja për realizimin e paramasës për realizimin e projektit për mirëmbajtje dhe zgjerim të ndriçimit publik | Zyrtari për PTK-KEK(zyrtari për efiqencë) | Janar-Dhjetor | Plani i mëparshëm dhe kërkesat e qytetarëve për eliminimin e defekteve dhe nevojën për zgjerim të ndriçimit | Numri i eliminimit të defekteve dhe realizimi i projektit për zgjerim | Defektet e shumta, shpenzimi i mjeteve të parapara për mirëmbajtje Mirëmbajtja për tri vite dhe sigurimi i mjeteve për zgjerim (kontratë kornizë) |
| Pranimi, evidentimi dhe analizimi i faturave për shpenzimet komunale | përgatitja dhe procedimi i faturave për pagesë për shërbime komunale | Zyrtari për PTK-KEK(zyrtari për efiqencë) | Janar-Dhjetor | Faturat e dorëzuara | Pagesat e kryera | Nuk ka |
| Hartimi i planit të punës | Hartimi i planit të punës për vitin 2027 | Udhëheqësi i sektorit dhe zyrtaret | Dhjetor | Pani paraprak dhe nevojat e paraqitura gjatë vitit | Përqindja e realizimit të punëve gjatë vitit paraprak | Ku ka |
| SEKTORI PËR MENAXHIMIN E MBETURINAVE DHE AMBIENTIT | | | | | | |
| Objektivat | Aktivitetet | Bartësit e aktiviteve | Afati Kohor | Burimet e nevojshme | Indikatorët e matjes së performancës | Rreziqet dhe masat parandaluese |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--------|
| Përgatitja e planit të punës për vitin 2026. | Hartimi i planit të punës për vitin 2026 | Udhëheqësi i sektorit | 31 Dhjetor 2025 | Takim me zyrtar të sektorit, për marrjen e të dhënave | Pranimi i të dhënave nga stafi | Nuk ka |
| Përgatitja e planit të buxhetit për vitin 2026 | Hartimi i planit të buxhetit për vitin 2026 | Udhëheqësi i Sektorit | 31.03.2026 | Bashkëpunimi me udhëheqësit e sektorëve tjerë dhe drejtorin e drejtorisë | Koordinimi me sektorët tjerë të drejtorisë | Nuk ka |
| Hartimi i raporteve mujore, gjashtë mujore dhe vjetore të punës | Hartimi i planeve mujore, gjashtë mujore dhe vjetore | Udhëheqësi i Sektorit | Raporti mujor deri me datën 4 të secilit muaj në vijim, raporti gjashtë mujor deri 15 korrik, ndërsa raporti vjetor deri me 15 Janar | Pranimi i raporteve nga zyrtarët e sektorit | Pranimi i të dhënave nga zyrtarët e tjerë | Nuk ka |
| Hartimi i planit për mirëmbajtjen e hapësirave publike | Hartimi i planit për mirëmbajtjen e hapësirave publike | Udhëheqësi i Sektorit | 5 Janar, por mundë të ketë edhe plotësime dhe ndryshime gjatë zbatimit të planit | Punëtorët e mirëmbajtjes | Mirëmbajtja e HP sa më mirë | Nuk ka |
| Hartimi i planit të zotimeve dhe planifikimi i shpenzimeve për secilin tremujor të vitit | Planifikimi i shpenzimeve për secilin muaj të vitit | Udhëheqësi i Sektorit | Shkurt | Udhëheqësit e sektorëve tjerë, dhe drejtori i drejtorisë | Caktimi i kohës dhe koordinimi me sektorët tjerë për realizimin e projekteve | Nuk ka |
| Grumbullimi i të dhënave për hartimin e Planit të Mobilitetit | Hartimi i Planit të Mobilitetit, dhe procedimi për | Grupi punues i përkrahur nga UN Habitati, sipas | Janar – Qershor | Grupi punues dhe përfaqësues nga UN Habitati | Realizimi i Planit të Mobilitetit i aprovuar në | Nuk ka |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| | kuvendin komunal për aprovim | marrëveshjes së nënshkruar | Varësisht nga konsulentët e UN habitatit | | Kuvendin Komunal | |
| Mbikëqyrja dhe përcjellja e punëve të kontrata për mirëmbajtjen e hapësirave publike | Vizita e përditshme në terren dhe përcjellja e punëve të NPL Dardana, e cila është e kontraktuar | Zyrtari për mjedis | Janar – Dhjetor, Çdo ditë | Punëtorët e Ndërmarrjes Dardana dhe punëtorët e mirëmbajtjes nga drejtoria | Kryerja sa më mirë e punëve të mirëmbajtjes | Nuk ka |
| Pranimi i kërkesave nga qytetarët, klasifikimi i kërkesave për zyrtarët e caktuar brenda Sektorit për MMA. | Pranimi, regjistrimi dhe trajtimi i kërkesave për Sektorin MMA, dhe përcjellja e lëndëve të zyrtarët përgjegjës | Udhëheqësi i Sektorit dhe zyrtarët përgjegjës | Gjatë tërë vitit, varësisht nga kërkesat e pranuar | Dalja në terren dhe vlerësimi i kërkesave | Trajtimi i kërkesave dhe njoftimi i palëve | |
| 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 - Mars | Raporti vjetor i punës së drejtorisë | Ngarkimi i të dhënave në sistemin e performancës | Mos funksionimi i sistemit |
| Hartimi i Planit Ndër komunal për Menaxhimin e Integruar të mbeturinave në koordinim me komunat e rajonit të Gjilanit dhe Ferizajt | Mbajtja e takimeve rreth realizimit të planit ndër komunal për menaxhimin e integruar të mbeturinave | Grupi Punues së bashku me 12 komunat e rajonit të Gjilanit dhe Ferizajt | Varësisht nga dinamika e punëve të organizuara nga konsulentët e GIZ, dhe grupi punues nga 12 komunat e regjionit të Gjilanit dhe Ferizajt | Grupi punues dhe grupi drejtues i hartimit të PNMIM | Realizimi dhe zbatimi i PNMIM | Tërheqja nga grupi punues dhe grupi drejtues i ndonjë Komune |

| | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------|---|--|---|
| Menaxhimi i hapësirave publike Komunale | Trajtimi i kërkesave dhe dhënia e lejeve për shfrytëzim të hapësirave publike Komunale në bazë të kërkesave të pranuar | Komisioni për dhënien e hapësirave publike komunale në shfrytëzim më pak se 12 muaj | Janar - Dhjetor | Komisioni përkatës për HPK | Dhënia në shfrytëzim e HP, komunale për më pak se një vit | Mos paraqitja e kërkesave për shfrytëzimin e HP |
| Evidentimi i vendeve për mbjelljen e drunjtëve dekorativ dhe luleve sezonale në qytet | Mbjellja e drunjtëve dekorativ dhe luleve sezonale | Udhëheqësi i sektorit dhe komisioni për mbikëqyrjen e punëve | Mars dhe Tetor | Koordinimi me NPL Dardana për mbjelljen e drunjtëve dekorativ dhe luleve sezonale | Mbjellja e drunjtëve dekorativ dhe | |
| Dhënia e lejeve për Taksi | Shqyrtimi i kërkesave dhe pajisja me leje pune | Udhëheqësi i Sektorit për MMA | Janar – Dhjetor Sipas kërkesave | Pranimi i procesverbalit nga Inspektori i komunikacionit | Pajisja me leje e Taksive | Nuk ka |
| Marrja pjesë në komisione për vlerësimin e ofertave te zyra e prokurimit, dhe komisione tjera të kërkuara me vendim të Kryetarit | Kryerja e punëve, varësisht nga vendimi i specifikuar | Zyrtarët përkatës të emëruar me vendim të kryetarit | Janar - Dhjetor | Komisioni i formuar me vendim | Vlerësimi i ofertave dhe procedimi te menaxheri i prokurimit | Nuk ka |
| Hartimi dhe planifikimi i planeve për pastrimin e ambientit: | Hartimi i planit operativ për realizimin e | Udhëheqësi i Sektorit për MMA | Mars - Tetor | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|--|
| <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 | projekteve për datat e shënuara për pastrimin e ambientit | | | Punëtorët e mirëmbajtjes dhe NPL Dardana, KL, Qytetarët | Realizimi i aksioneve sipas planit | Kushtet atmosferike, dhe mos marrja pjesë e qytetarëve |
| Dhënia e lejeve mjedisore Komunale (LMK), | Trajtimi i kërkesave dhe pajisja me leje përkatëse, në bazë të kriterëve dhe ligjeve në fuqi | Komisioni për dhënien e LMK | Janar – Dhjetor Sipas kërkesave të pranuar | Komisioni për dhënien e LMK | Pajisja me leje përkatëse | Mos plotësimi i kriterëve |
| Evidentimi i lokacioneve të deponive ilegale të mbeturinave | Pastrimi i deponive ilegale | Zyrtari i mjedisit dhe inspektori i mjedisit | Mars | Ngarkuesi i komunës dhe punëtorët e mirëmbajtjes | Pastrimi i deponive ilegale | Problemet teknike të makinerisë përkatëse |
| Zgjerimi i rrjetit për menaxhimin e mbeturinave (Zbatimi i PKMM) | Koordinimi me kompaninë Ecohigjiena rreth vizitës në lokacionet për zgjerimin e rrjetit, dhe furnizimi i qytetarëve me | Udhëheqës i sektorit për MMA | Sipas nevojës Janar - Dhjetor | Qytetarët nëpër disa lokalitete ku nuk janë të përfshirë në sistemin e mbeturinave | Rritja e mbulueshmërisë në sistemin e mbeturinave | Mos angazhimi i KL, dhe qytetarëve |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---------------------------|
| | kontejner për mbeturina | | | | | |
| Evidentimi i rrugëve lokale për vendosjen e Sinjalizimit Vertikal dhe Horizontal | Vendosja e Sinjalizimit Vertikal dhe Horizontal | Udhëheqësi i Sektorit për MMA-menaxher i kontratës për sinjalizim | Maj – Qershor, Tetor - Nëntor | Bashkëpunimi me policin e Kosovës dhe kompaninë e kontraktuar për sinjalizim | Realizimi i vendosjes së sinjalizimit vertikal dhe horizontal | Nuk ka |
| Pranimi i kërkesave për dhënie të lejeve për ndërhyrje në infrastrukturë | Trajtimi i kërkesave dhe pajisja me leje përkatëse në bazë të kërkesave | Udhëheqësi i sektorit | Janar – Dhjetor, varësisht nga kërkesat e pranuar | Bashkëpunimi me zyrtarët e drejtorisë, sipas fushave përkatëse | Pajisja me leje përkatëse | Mos plotësimi i kriterëve |
| Finalizimi i plotësimit ndryshimit të rregullores komunale për taksa, tarifa dhe gjoha | Procedimi në kuvendin komunal për aprovim | Kryesuesi i komisionit me vendim të kryetarit | Shkurt | Koordinimi me grupin punues | Plotësimi i disa fushave të cilat është vlerësuar të bëhet ndryshimi | Nuk ka |
| Shpallja publike për aplikimin e vijave të transportit për vijat urbane dhe urbane-periferike | Hartimi i shpalljes publike dhe publikimi i sajë në ëeb faqen e komunës | Udhëheqësi i Sektorit për MMA | Maj | Pranimi i aplikacioneve të interesuar për marrjen e linjave përkatëse | Mbulimi me transport i sa më tepër lokaliteteve brenda komunës së Kamenicës | Nuk ka |

| | | | | | | |
|---|---|---|-----------------|---|---|---|
| Vlerësimi i aplikacioneve për dhënie Operatorët transportues | Ndarja e rendit të udhëtimit dhe njoftimi i OT për marrjen e rendit të udhëtimit | Udhëheqësi i Sektorit për MMA | Qershor | Operatorët transportues brenda komunës së Kamenicës | Pajisja me leje përkatëse | Mungesa e kërkesave nga operatorët transportues |
| Përgatitja e Raportit Vjetor për Menaxhimin e Mbeturinave | Raportimi përmes sistemit në Agjencinë për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës (AMMK). | Udhëheqësi i Sektorit për MMA | Mars | Kompania për menaxhimin e mbeturinave Ecohigjiena | Raportimi në AMMK | Mungesa e të dhënave nga kompania Ecohigjiena |
| Mbikëqyrja dhe përcjellja e punëve për secilin nga projektet e kontraktuara në kuadër të sektorit | Vizita në terren varësisht nga projektet e mbikëqyrura | Komisioni për përcjelljen e punëve dhe mbikëqyrje | Janar - Dhjetor | Kompanitë e kontraktuara | Mbikëqyrja dhe pranimi i punëve | Nuk ka |
| Raportimet në platformën ndreqe.com | Vlerësimi dhe realizimi i ankesave të qytetarëve | Zyrtari i caktuar për fushën përkatëse | Janar - Dhjetor | Njoftimi i punëtorëve të mirëmbajtjes | Vlerësimi i gjendjes dhe raportimi në Ndreqe.com | Mos funksionimi i sistemit |
| Trajnimi i stafit profesional- mbajtja e seminareve | Pjesëmarrja në trajnime dhe seminare e stafit varësisht nga organizimi i tyre sipas fushave të caktuara | Stafi profesional i Sektorit për MMA | Janar - Dhjetor | Organizatata të cilat ofrojnë trajnime dhe seminare | Ngritja e rezultateve, dhe përmirësimi i performancës | Mos organizimi i trajnimeve |

| | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|---------------------------------------|---|--------|
| Menaxhimi i projekteve për investime kapitale i caktuar me vendim të kryetarit | Përcjellja dhe menaxhimi i projekteve të caktuara | Komisionet përkatëse me vendim të kryetarit | Janar - Dhjetor | OE | Realizimi i projekteve | Nuk ka |
| Pjesëmarrja në punëtori të ndryshme që kanë të bëjnë me organizimin dhe kompetencat e Drejtorisë dhe të Sektorit për MMA, 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 | Organizata e cila ofron bashkëpunimin | Marrja e përvojave nga vende tjera në fusha të ndryshme përkatëse | Nuk ka |
| Bashkëpunimi me institucione tjera qendrore, lokale dhe ndërkombëtare | Bashkëpunimi me Ministrinë e linjës, me Policinë e Kosovës, me NPL, me kompaninë "Ecohigjiena", GIZ, CEDE, JICA, etj. | Udhëheqësi i Sektorit | Janar - Dhjetor | | Realizimi i punëve me interesa të përbashkëta | |
| Takimi me qytetarë | Pranimi i kërkesave të shkruara dhe gojore nga qytetarët, informimi i palëve dhe trajtimi i tyre sipas ligjeve dhe rregulloreve në fuqi | Udhëheqësi i Sektorit | Janar - Dhjetor | Qytetarët dhe të tjerë | Marrja e informatave dhe trajtimi i kërkesave të qytetarëve | Nuk ka |

SEKTORI PËR EMERGJENCA

| Objektivat | Aktivitetet | Bartësit e aktiviteve | Afati Kohor | Burimet e nevojshme | Indikatorët e matjes së performancës | Rreziqet dhe masat parandaluese |
|---|--|--|-------------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------|
| Statuti i Komunës, Rregulloret komunale | Planet dhe programet e punës-aprovimi dhe unifikimin e programit | Udhëheqja e Sektorit, Stafi i sektorit | Çdo muaj, çdo gjashtë muaj | Drejtori i DSHPAIE | Puna në teren | Nuk ka |
| Po e njëjta | Raportet 6 mujore dhe vjetore | Sektori, Udhëheqësja, zyrtaret | Çdo muaj, çdo gjashtë muaj, çdo vit | Drejtori i DSHPAIE | Realizimi i ankesave të qytetarëve, punët e ndryshme, vendimet. | Nuk ka |
| Rregulloret komunale | Vlerësimi i punëtoreve për vitin 2025 | Udhëheqësja | Çdo vit | Drejtori i DSHPAIE | Vlerësim i punës për tërë vitin | Nuk ka |
| Planifikimi i brendshëm | Mbledhjet javore dhe mujore të sektorit | Udhëheqësja | Çdo javë- Muaj | Drejtori i DSHPAIE | | Nuk ka |
| Ligji për FN/FT | Bashkëpunimi me DMSH të komunave tjera dhe agjencitë relevante | Sektori | Kurdo që kërkohet | Drejtorja, Komunitat, Agjencitë | Punët dhe detyrat duke u bazuar në Ligj. | Nuk ka |
| Planet e Emergjencave | Ripërtëritja e planeve të rreziqeve dhe gatishmërisë emergjente | Sektori | Çdo vit | Sektori | Ngritja e rezultateve, dhe përmirësimi i performancës | Evitimi i fatkeqësive |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|---|--|-------------------------------------|
| Gatishmëria Emergjente | Gatishmëria 24h në situata emergjente komunale dhe shtetërore | Sektori – Shefi i sektorit – Zyrtarët e sektorit | Situata të ndryshme 24h | DSHPAIE – Drejtori, shërbimet emergjente, Kryqi i Kuq, SHME Komunal, PK | Ne ndihme te qytetarëve. | Evitimi i fatkeqësive |
| Vlerësimi i rreziqeve | Bllokimet nga bora, kanalet, lumenjtë, bllokimet e rrugëve pas reshjeve. | Sektori – Zyrtarët | Situata të ndryshme 24h | DSHPAIE, kompanitë për mirëmbajtjen e rrugëve | Ne ndihme te banorëve të K. Kamenicës | Të mundshme, gjate daljeve ne teren |
| | Pranimi, evidentimi dhe shpërndarja e informatave te shërbimet gjegjëse dhe qytetarët | Sektori – Shefi i sektorit – Zyrtarët – Operatorët teknikë | Ne raste te fatkeqësive | DSHPAIE – Drejtori, QRAKE | | Të mundshme, gjate daljeve ne teren |
| Pastrimet dhe mirëmbajtjet e lumenjve | Pastrimi dhe mirëmbajtja e lumenjve dhe prockave | Sektori, DSHPAIE | Mos te beje dëme ne rast te Vërshimeve | Ministria e MPL | Për një jetë më të qetë dhe më të sigurt | Jo |
| Trajnimet | Trajnimet e stafit për emergjenca, përdorimin e aparateve kundër zjarrit | Stafi profesional i Sektorit për Emergjenca | Janar-Dhjetor | Organizatate te cilat formojnë trajnime dhe seminare | Ngritja e rezultateve dhe përmirësimi i performancës | Nuk ka |

SEKTORI I INSPEKTORATIT – INSPEKTORI I TRGUT

| Objektivat | Aktivitetet | Bartësit e aktiviteteve | Afati Kohor | Burimet e nevojshme | Indikatorët e matjes së performancës | Rreziqet dhe masat parandaluese |
|------------|-------------|-------------------------|-------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
|------------|-------------|-------------------------|-------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------------------|

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|---------------|--|--|--------|
| Luftimi i Ekonomisë Joformale | <ul style="list-style-type: none"> -Regjistrimi i biznesit; - Verifikimi i kushteve minimale teknike dhe pajisja e subjekteve me pëlqim për të ushtruar veprimtari biznesor; - Origjina e mallit dhe mbajtja e evidencës; -Kontrollimi i qarkullimit të mallrave në automjete transportuese etj. | Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut | Janar-Dhjetor | <ul style="list-style-type: none"> - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Procesverbale - Urdhëresa - Gjoba administrative - Vendime; etj. | Takimet e mbajtura rreth punëve të kryera | Nuk ka |
| Mbrojtja e konsumatorit | <ul style="list-style-type: none"> -Vendosja e çmimeve dhe verifikimi i çmimit të deklaruar; - Dhënia e faturave – kuponëve konsumatorit; - Respektimi i garancioneve; -Kontrollimi i karakteristikave të produkteve përmes certifikatave, deklarimit dhe etiketimit etj; Përmbushja e standardeve të mallrave pas vendosjes së tyre dhe të shërbimeve dhe | Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut | Janar-Dhjetor | <ul style="list-style-type: none"> - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Procesverbale - Urdhëresa - Gjoba administrative - Vendime; etj. | Raporti vjetor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës | Nuk ka |

| | | | | | | |
|--|---|--|---------------|--|---|--------|
| | Përshtatshmëria teknike e produkteve, etj; | | | | | |
| Inspektimi i subjekteve shërbyese | -Kontrollimi inspektues i veprimtarive turistike, hoteliere dhe zejtare; -Kontrollimi inspektues; - Autolarjeve, Automekanikëve. | Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut | Janar-Dhjetor | - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Procesverbale - Urdhëresa - Gjoha administrative - Vendime; etj. | Takimet e mbajtura rreth punëve të kryera | Nuk ka |
| 1. Luftimi i Ekonomisë Joformale 2. Mbrojtja e konsumatorit 3. Inspektimi i subjekteve shërbyese | -Inspektimi i dyqane tregtare si: Ushqimore dhe jo ushqimore: -Vendosja e çmimeve – origjina e mallit -Etiketën dhe deklarimet e mallit -Vendosja e flamujve te origjinës -Shitjet ne aksion -Zbritje sezonale e --Vendosja e çmimeve në zbritje dhe përqindja me çmimin përfundimtar të deklaruar; -Përmbushja e standardeve të mallrave | Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut | Janar | - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Procesverbale - Urdhëresa - Gjoha administrative - Vendime; etj. | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës | Nuk ka |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------|--|--|---------------|
| | <p>pas vendosjes së tyre dhe të shërbimeve dhe Përshtatshmëria teknike e produkteve, etj</p> <p>-Përgatitja e planit javor në punës;</p> <p>1. Raporti i aktivitetit inspektues.</p> | | | | | |
| <p>1.Luftimi i Ekonomisë Joformale</p> <p>2. Mbrojtja e konsumatorit</p> <p>3.Inspektimi i subjekteve shërbyese</p> | <p>-Inspektimi i dyqane tregtare si: Ushqimore dhe jo ushqimore:</p> <p>-Etiketën dhe deklarimet e mallit;</p> <p>-Vendosja e flamujve te origjinës;</p> <p>-Vendosja e çmimeve në zbritje dhe përqindja me çmimin përfundimtar të deklaruar;</p> <p>-Përmbushja e standardeve të mallrave pas vendosjes së tyre dhe të shërbimeve dhe</p> <p>-Përshtatshmëria teknike e produkteve, etj.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut</p> | <p>Shkurt</p> | <p>- Udhëzime;</p> <p>- Sugjerime;</p> <p>- Vërejtje;</p> <p>- Procesverbale</p> <p>- Urdhëresa</p> <p>- Gjoha administrative</p> <p>- Vendime; etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës</p> | <p>Nuk ka</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|------|--|---|--------|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Inspektim i produkteve në zbritje të deklaruara: -Shitjet ne aksion; -Zbritje sezonale; 1. Përgatitja e planit javor në punës; 2. Raporti i aktivitetit inspektues. | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 1.Luftimi i Ekonomisë Joformale 2. Mbrojtja e konsumatorit 3.Inspektimi i subjekteve shërbyese | <ul style="list-style-type: none"> -Inspektimi i subjekteve – vendosja e çmimit për shërbime etj. -Dyqane zejtare - shërbyese -Automekanik; -Autolimar; -Sallon ondulomi; -Sallone mjeshtrisë-saldues, shërbyes, etj; -Autolarje; -Auto parkingje; 1. Përgatitja e planeve javore në punës; 2. Raporti i aktivitetit inspektues. | Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut | Mars | <ul style="list-style-type: none"> - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Procesverbale - Urdhëresa - Gjoha administrative - Vendime; etj. | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës | Nuk ka |
| | <ul style="list-style-type: none"> -Inspektime ne subjektet –Vendosja e çmimeve: -Internet caffè; -DPH; | | | <ul style="list-style-type: none"> - Udhëzime; - Sugjerime; | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|-------|--|---|--------|
| 1.Luftimi i Ekonomisë Joformale 2. Mbrojtja e konsumatorit 3.Inspektimi i subjekteve shërbyese | -Bukëpjekës-Furra buke; -Tregtimi i duhanit; 1. Përgatitja e planeve javore në punës; 2. Raporti i aktivitetit inspektues. | Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut | Prill | - Vërejtje; Procesverbale - Urdhëresa - Gjoba administrative - Vendime; etj. | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës | Nuk ka |
| 1. Luftimi i Ekonomisë Joformale 2. Mbrojtja e konsumatorit 3. Inspektimi i subjekteve shërbyese | -Inspektimi i subjekteve Depo me shumicë Joushqimore; -Material ndërtimor; -Shitja e inventarizimit shtëpiak; -Qendra e biznesit - subjekte prodhuese; -Subjekte shërbyese; -Kontrollimi i mallit - ngjyra – polikolor; -Tregtimi i duhanit; 1. Përgatitja e planeve javore në punës; 2. Raporti i aktivitetit inspektues. | Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut | Maj | - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Procesverbale - Urdhëresa - Gjoba administrative - Vendime; etj. | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës | Nuk ka |
| | -Inspektime te rregullta në veprimtari Hoteliere dhe Internet caffe; | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------------|--|--|---------------|
| <p>1.Luftimi i Ekonomisë Joformale 2. Mbrojtja e konsumatorit 3.Inspektimi i subjekteve shërbyese</p> | <p>-Vendosja e çmimeve dhe verifikimi i çmimit të deklaruar; -Dhënia e faturave – kuponave konsumatorit; -Respektimi i garancioneve; -Kontrollimi i karakteristikave të produkteve përmes certifikatave, deklarimit dhe etiketimit etj. -Përmbushja e standardeve të mallrave pas vendosjes së tyre dhe të shërbimeve dhe Përshtatshmëria teknike e produkteve; -Mbikëqyrja e respektimit të orarit të punës; 1.Përgatitja e planeve javore në punës; 2.Raporti i aktivitetit inspektues.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut</p> | <p>Qershor</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Procesverbale - Urdhëresa - Gjoha administrative - Vendime; etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës</p> | <p>Nuk ka</p> |
| | <p>-Inspektimi i dyqane tregtare si: Ushqimore dhe jo ushqimore;</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------|--|--|---------------|
| <p>1.Luftimi i Ekonomisë Joformale 2. Mbrojtja e konsumatorit 3.Inspektimi i subjekteve shërbyese</p> | <p>-Etiketën dhe deklarimet e mallit; -Vendosja e flamujve te origjinës -Inspektim i produkteve në zbritje të deklaruara; -Shitjet ne aksion; -Zbritje sezonale; -Vendosja e çmimeve në zbritje dhe përqindja me çmimin përfundimtar të deklaruar; 1.Përgatitja e planit javor në punës. Inspektimi i subjekteve</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut</p> | <p>Korrik</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Procesverbale - Urdhëresa - Gjoha administrative - Vendime; etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës</p> | <p>Nuk ka</p> |
| <p>1.Luftimi i Ekonomisë Joformale 2. Mbrojtja e konsumatorit 3.Inspektimi i subjekteve shërbyese</p> | <p>-Inspektimi i subjekteve -DPH; -Internet caffè, lojëra zbavitëse; -Inspektim i produkteve në zbritje të deklaruara; vendosja e çmimeve në zbritje dhe përqindja me çmimin përfundimtar te deklaruar; -Mbikëqyrja a respektimi të orarit të punës;</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut</p> | <p>Gusht</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Procesverbale - Urdhëresa - Gjoha administrative - Vendime; etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës</p> | <p>Nuk ka</p> |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|---|--|---------------|
| | <p>1. Përgatitja e planeve javore në punës; 2. Raportet javore të punës.</p> | | | | | |
| <p>1. Luftimi i Ekonomisë Joformale 2. Mbrojtja e konsumatorit 3. Inspektimi i subjekteve shërbyese</p> | <p>-Inspektimi i subjekteve -Dyqanet tregtare-jo ushqimore; -Inspektim i produkteve ne zbritje te deklaruar, vendosja e çmimeve ne zbritje dhe përqindja me çmimin përfundimtar te deklaruar ; -Mbikëqyrja a respektimi të orarit të punës; 1. Përgatitja e planeve javore në punës; 2. Raportet javore të punës.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut</p> | <p>Shtator</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Procesverbale - Urdhëresa - Gjoba administrative - Vendime; etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës</p> | <p>Nuk ka</p> |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------|--|--|---------------|
| <p>1.Luftimi i Ekonomisë Joformale 2. Mbrojtja e konsumatorit 3.Inspektimi i subjekteve shërbyese</p> | <p>-Inspektimi i subjekteve: -Dyqane zejtare - shërbyese; -Automekanik; - Autolimar; -Sallone mjeshhtërisë-saldues, shërbyes, etj;- Autolarje; -Auto parkingje; 1.Përgatitja e planeve javore në punës; 2.Raportet javore të punës.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut</p> | <p>TETOR</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje Procesverbale - Urdhëresa - Gjoba administrative; - Vendime; etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës</p> | <p>Nuk ka</p> |
| <p>1.Luftimi i Ekonomisë Joformale 2. Mbrojtja e konsumatorit 3.Inspektimi i subjekteve shërbyese</p> | <p>-Inspektimi i subjekteve; -Inspektim i produkteve , vendosja e çmimeve në zbritje dhe përqindja me çmimin përfundimtar të deklaruar; -Tregtimi i duhanit; -Mbikëqyrja a respektimi të orarit të punës. 1.Përgatitja e planeve javore në punës; 2.Raportet javore të punës.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe sektori i tregut</p> | <p>NËNTOR</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Procesverbale - Urdhëresa - Gjoba administrative -Vendime; etj</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës</p> | <p>Nuk ka</p> |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------|--|--|--|
| <p>1.Luftimi i Ekonomisë Joformale 2. Mbrojtja e konsumatorit 3.Inspektimi i subjekteve shërbyese</p> | <p>- Inspektimi i subjekteve ; -Dyqane hoteliere; -Restorante; -Bar kafe; -Ëmbëltoje etj. -Mbikëqyrja a respektimi të orarit të punës; Raporti i aktivitetit inspektues; Përgatitja e Planit Vjetor të Punës.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i tregut</p> | <p>Dhjetor</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Procesverbale - Urdhëresa - Gjoha administrative - Urdhëresa; - Vendime; etj</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës</p> | |
|---|---|--|----------------|--|--|--|

ISPEKTORI I NDËRTIMIT

| Objektivat Detyrat e punës | Aktivitetet | Bartësit e aktiviteve | Afati Kohor | Veprimet Masat | Indikatorët e matjes së performancës | Rreziqet dhe masat parandaluese |
|--|---|---|--------------|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| <p>1. Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit</p> | <p>- Ndalimi i ndërtimeve të objekteve banesore afariste (kolektive); - Ndalimi i ndërtimeve të objekteve afariste, institucioneve; - Ndalimi i infrastrukturës pa leje ndërtimi. -Objekteve: banesore, afariste etj;</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit</p> | <p>JANAR</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa - Procesverbale;</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|---|--|---------------|
| <p>3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje 4. Inspektimi dhe lëshimi i certifikatës të përdorimit. 5. Mbikëqyrja e objekteve të vjetra</p> | <p>-Objekteve publike: shkollat, spitalet etj; -Objektet publike: rrugët, ujësjellësi, kanalizimet. -Rrënimi i objekteve pa leje: banesore, afariste, anekse, kioskë , muret etj. -Të gjitha objektet të ndërtuara me leje ndërtimi të inspektohen dhe të pajisen me certifikatë të përdorimit -Objektet e vjetra që paraqesin rrezik për vetë rrenim dhe duhet të mirëmbahen.</p> | | <p>- DHJETOR 2026</p> | <p>- Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha - Fletëparaqitje; - Kallëzim Penal;</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës</p> | <p>Nuk ka</p> |
|--|--|--|----------------------------|---|--|---------------|

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---------------|
| <p>1.Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit 3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje 4.Inspektimi dhe lëshimi i certifikatave të përdorimit. 5.Mbikëqyrja e objekteve të vjetra</p> | <p>-Përgatitja e raportit vjetor për vitin kalendarik 2025; -Arkivimi i lëndëve dhe raportit; -Inspektimi i objekteve në vazhdimet nga vitet e mëparshme; -Inspektimi i objekteve me leje ndërtimit ; -Kontrolli Inspektuese të ndërtimeve pa leje, përfshirë masat dhe veprimet: -Parandalimi i ndërtimeve pa leje; -Rrënimi i ndërtimeve pa leje; -Mbikëqyrja e objekteve të vjetra; -Shqyrtimi i kërkesave të palëve; 1.Pregatitja e Plani javor të punës; 2.Raporti javor.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit</p> | <p>JANAR 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> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - - Urdhëresa - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha - Fletëparaqitje; - Kallëzim Penal;</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
| <p>1.Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit</p> | <p>-Inspektimi i objekteve me leje ndërtimit ; -Raporti final;</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit</p> | | <p>Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje;</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------|---|---|---------------|
| <p>3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje 4. Inspektimi dhe lëshimi i certifikatave të përdorimit. 5. Mbikëqyrja e objekteve të vjetra</p> | <p>-Kontrolli Inspektuese të ndërtimeve pa leje, përfshirë masat dhe veprimet; -Parandalimi i ndërtimeve pa leje; -Rrënimi i ndërtimeve pa leje; -Mbikëqyrja e objekteve të vjetra; -Shqyrtimi i kërkesave të palëve; -Raporti javor -Plani i punës javor</p> | | <p>Shkurt</p> | <p>- - Urdhëresa - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha - Fletëparaqitje; - Kallëzim Penal;</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
| <p>1.Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit 3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje 4. Inspektimi dhe lëshimi i certifikat të përdorimit. 5. Mbikëqyrja e objekteve të vjetra</p> | <p>-Inspektimi i objekteve me leje ndërtimit . -Raporti final; -Kontrolla Inspektuese të ndërtimeve pa leje, përfshirë masat dhe veprimet; -Parandalimi i ndërtimeve pa leje; -Rrënimi i ndërtimeve pa leje; -Mbikqyrja e objekteve të vjetra; -Shqyrtimi i kërkesave të palëve;</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit</p> | <p>Mars</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - - Urdhëresa - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha - Fletëparaqitje; - Kallëzim Penal;</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|-------|--|--|--------|
| | -Raporti javor; -Plani i punës javor | | | | | |
| 1.Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit 3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje 4.Inspektimi dhe lëshimi i certifikata të përdorimit. 5.Mbikëqyrja e objekteve të vjetra | -Inspektimi i objekteve me leje ndërtimit; -Kontrolli Inspektuese të ndërtimeve pa leje, përfshirë masat dhe veprimet; -Parandalimi i ndërtimeve pa leje; -Rrënimi i ndërtimeve pa leje; -Mbikëqyrja e objekteve të vjetra; -Shqyrtimi i kërkesave të palëve; -Raporti javor; -Plani i punës javor. | Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit | Prill | - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - - Urdhëresa - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha - Fletëparaqitje; Kallëzim Penal; | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|---|---|---------------|
| <p>1.Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit 3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje 4.Inspektimi dhe lëshimi i certifikatës të përdorimit. 5.Mbikëqyrja e objekteve të vjetra</p> | <p>-Inspektimi i objekteve me leje ndërtimit; -Raporti final; -Kontrolli Inspektuese të ndërtimeve pa leje, përfshirë masat dhe veprimet: -Parandalimi i ndërtimeve pa leje; -Rrënimi i ndërtimeve pa leje; -Mbikëqyrja e objekteve të vjetra; -Shqyrtimi i kërkesave të palëve; -Raporti javor; -Plani i punës javor.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit</p> | <p>Maj</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - - Urdhëresa verbale; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha - Fletëparaqitje; - Kallëzim Penal Etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
| <p>1.Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit 3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje 4.Inspektimi dhe lëshimi i certifikatës të përdorimit. 5.Mbikëqyrja e objekteve të vjetra</p> | <p>-Inspektimi i objekteve me leje ndërtimit; -Raporti final; -Kontrolli Inspektuese të ndërtimeve pa leje, përfshirë masat dhe veprimet; -Parandalimi i ndërtimeve pa leje; -Rrënimi i ndërtimeve pa leje;</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit</p> | <p>Qershor</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - - Urdhëresa verbale; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |

| | | | | | | |
|--|---|--|--------|---|--|--------|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Mbikëqyrja e objekteve të vjetra; -Shqyrtimi i kërkesave të palëve; -Raporti javor; -Plani i punës javor. | | | <ul style="list-style-type: none"> - Fletëparaqitje; - Kallëzim Penal | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 1.Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit 3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje 4.Inspektimi dhe lëshimi i certifikatës të përdorimit. 5.Mbikëqyrja e objekteve të vjetra | <ul style="list-style-type: none"> -Inspektimi i objekteve me leje ndërtimit; -Raporti final; -Kontrolli Inspektuese të ndërtimeve pa leje, përfshirë masat dhe veprimet: -Parandalimi i ndërtimeve pa leje; -Rrënimi i ndërtimeve pa leje; -Mbikëqyrja e objekteve të vjetra; -Shqyrtimi i kërkesave të palëve; -Raporti javor; -Plani i punës javor. | Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit | KORRIK | <ul style="list-style-type: none"> - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Urdhëresa - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha - Fletëparaqitje; - Kallëzim Penal | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|---|---|---------------|
| <p>1.Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit 3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje 4.Inspektimi dhe lëshimi i certifikatës të përdorimit. 5.Mbikëqyrja e objekteve të vjetra</p> | <p>-Inspektimi i objekteve me leje ndërtimit; -Raporti final; -Kontrolla Inspektuese të ndërtimeve pa leje, përfshirë masat dhe veprimet: -Parandalimi i ndërtimeve pa leje; -Rrënimi i ndërtimeve pa leje; -Mbikëqyrja e objekteve të vjetra; -Shqyrtimi i kërkesave të palëve; -Raporti javor; -Plani i punës javor.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit</p> | <p>GUSHT</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Urdhëresa - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha - Fletëparaqitje; - Kallëzim Penal | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
| <p>1.Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit 3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje 4.Inspektimi dhe lëshimi i certifikatës të përdorimit. 5.Mbikëqyrja e objekteve të vjetra</p> | <p>-Inspektimi i objekteve me leje ndërtimit; -Raporti final; -Kontrolla Inspektuese të ndërtimeve pa leje, përfshirë masat dhe veprimet: -Parandalimi i ndërtimeve pa leje; -Rrënimi i ndërtimeve pa leje;</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit</p> | <p>SHTATOR</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Urdhëresa - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha - Fletëparaqitje; - Kallëzim Penal | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|---------|---|--|--------|
| | -Mbikqyrja e objekteve të vjetra; -Shqyrtimi i kërkesave të palëve; -Raporti javor; -Plani i punës javor. | | | | | |
| 1.Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit 3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje 4.Inspektimi dhe lëshimi i certifikatës të përdorimit. 5.Mbikqyrja e objekteve të vjetra | -Inspektimi i objekteve me leje ndërtimit; -Raporti final; -Kontrolla Inspektuese të ndërtimeve pa leje, përfshirë masat dhe veprimet: -Parandalimi i ndërtimeve pa leje; -Rrënimi i ndërtimeve pa leje; -Mbikqyrja e objekteve të vjetra; -Shqyrtimi i kërkesave të palëve; -Raporti javor; -Plani i punës javor. | Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit | SHTATOR | Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Urdhëresa - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha - Fletëparaqitje; - Kallëzim Penal | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |
| 1.Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit 3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje | -Inspektimi i objekteve me leje ndërtimit; -Raporti final; -Kontrolla Inspektuese të ndërtimeve pa leje, | Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit | | - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Urdhëresa | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---------|---|--|--------|
| <p>4.Inspektimi dhe lëshimi i certifikatës të përdorimit. 5.Mbikëqyrja e objekteve të vjetra</p> | <p>përfshirë masat dhe veprimet: -Parandalimi i ndërtimeve pa leje; -Rrënimi i ndërtimeve pa leje; -Mbikëqyrja e objekteve të vjetra; -Shqyrtimi i kërkesave të palëve; -Raporti javor; -Plani i punës javor.</p> | | SHTATOR | <ul style="list-style-type: none"> - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha - Fletëparaqitje; - Kallëzim Penal | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |
| <p>1.Parandalimi i ndërtimeve pa leje 2.Kontrollimi i lejeve të ndërtimit 3. Rrënimi i ndërtimeve pa leje 4.Inspektimi dhe lëshimi i certifikatës të përdorimit. 5.Mbikëqyrja e objekteve të vjetra</p> | <p>-Inspektimi i objekteve me leje ndërtimit; -Raporti final; -Kontrolla Inspektuese të ndërtimeve pa leje, përfshirë masat dhe veprimet: -Parandalimi i ndërtimeve pa leje; -Rrënimi i ndërtimeve pa leje; -Mbikëqyrja e objekteve të vjetra; -Shqyrtimi i kërkesave të palëve; -Raporti javor; -Plani i punës javor.</p> | Udhëheqësi i sektorit dhe inspektori i ndërtimit | SHTATOR | <ul style="list-style-type: none"> - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Urdhëresa - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Gjoha - Fletëparaqitje; - Kallëzim Penal | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |

ISPEKTORI I MBROITJES SË MJEDISIT

| Objektivat Detyrat e punës | Aktivitetet | Bartësit e aktiviteteve | Afati Kohor | Veprimet Masat | Indikatorët e matjes së performancës | Rreziqet dhe masat parandaluese |
|---|--|----------------------------|---------------------|---|--|---------------------------------------|
| Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike. | - Kontrollle inspektuese në teren; -Aksionet e organizuara nga Drejtoria e Inspekcionit për lirimin e hapësirave publike; | Udhëheqësi i sektorit | JANAR - -DHJETOR | - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj. | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |
| Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike. | -Kontrolle inspektuese në teren; -Bashkëpunim me KRM „Ekohigjena”; -Organizim i aksioneve për pastrimin e qytetit, në bashkëpunim me Sektorin e ambientit, OJQ-të etj; | | | | | |
| Vendosja konform ligjeve për mbishkrimet, panot dhe tabelat reklamuese. | -Kontrolle inspektuese; -Respektimi i afateve të dhëna me Procesverbale dhe Aktvendime; | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------|-------|--|--|--------|
| Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve. | - Kontrolle inspektuese; -Respektimi i afateve të dhëna me - Procesverbale dhe Aktvendime; -Bashkëpunimi me KR, Ujësjiellësi, KRUK, KEDS, PTK, Policinë etj; | | | | | |
| Inspektime për mbrojtjen e mjedisit | - Kontrolle inspektuese; -Respektimi i afateve të dhëna me Procesverbale dhe Aktvendime; | | | | | |
| -Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike; Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike; - Vendosija konform ligjeve për mbishkrimet, panot dhe tabelat reklamuese; | -Pastrimi e trotuareve dhe rrugëve nga bora; -Konstatimi i gjendjes së pastërtisë dhe ndërmarrja e masave të parapara për përmirësimin e gjendjes së pastërtisë; -Inspektimi i subjekteve afariste te cilat bëjnë shfrytëzimin e hapësirave publike pa leje përkatëse; -Inspektim i subjekteve afariste të cilat kanë | Udhëheqësi i sektorit | JANAR | - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj. | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |

| | | | | | | |
|---|--|------------------------------|---------------|--|-----------------------------------|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve; - Inspektime për mbrojtjen e mjedisit; | <p>vendos reklama, pano, tabela reklamuese, bill-board, city-light, banerë etj;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pranimi dhe vendosja e kërkesave të palëve; -Mbyllja e lëndëve të pa mbyllura; -Inspektim i subjekteve afariste, ndërtimore të cilat bëjnë ndotjen e ambientit; -Edhe punë tjera të caktuara nga Drejtori i DI. | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> -Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike; Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike; - Vendosja konform ligjeve për mbishkrimet, panot dhe tabelat reklamuese; | <ul style="list-style-type: none"> -Konstatimi i gjendjes së pastërtisë në qytet, dëmtimet eventuale dhe ndërmarrja e masave të parapara për përmirësimin e gjendjes së pastërtisë, sidomos para lokaleve afariste; -Pastrimin e trotuareve dhe rrugëve nga bora; -Inspektimi i subjekteve afariste dhe tregtarëve ilegal të cilat bëjnë shfrytëzimin e | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | <p>SHKURT</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; - Urdhëresa; - Procesverbale; | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së</p> | <p>Nuk ka</p> |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|---|------------------------------------|--|
| <p>- Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve; - Inspektime për mbrojtjen e mjedisit;</p> | <p>hapësirave publike pa leje përkatëse; -Inspektim i subjekteve afariste të cilat kanë vendos reklama, pano, tabela reklamuese, bill-board, city-light, banerë etj; -Pranimi dhe vendosja e kërkesave të palëve; -Inspektimi i stacionit të Autobusve për gjendjen e pastërtisë; -Inspektimi i ambienteve të jashtme të Qendrave tregtare; -Inspektim i subjekteve afariste, ndërtimore të cilat bëjnë ndotjen e ambientit.</p> | | | <p>- Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | <p>dhe raporti i performancës.</p> | |
| <p>-Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike; Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike;</p> | <p>-Inspektimi i sipërfaqeve publike, konstatimi i gjendjes së pastërtisë dhe ndërmarrja e masave të parapara për përmirësimin e gjendjes së pastërtisë, sidomos para lokaleve afariste;</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------|------|--|--|--------|
| <p>- Vendorsja konform ligjeve për mbishkrimet, panot dhe tabelat reklamuese; - Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve; - Inspektime për mbrojtjen e mjedisit;</p> | <p>-Inspektim i subjekteve afariste të cilat kanë vendos reklama, pano, tabela reklamuese, bill-board, city-light, banerë etj; -Vazhdimi i inspektimeve të subjekteve afariste dhe tregtarëve ilegal, të cilat bëjnë shfrytëzimin e hapësirave publike, pa leje përkatëse; -Pranimi dhe vendosja e kërkesave të palëve; -Inspektimi i shkollave për gjendjen e pastërtisë; -Inspektim i subjekteve afariste, ndërtime të cilat bëjnë ndotjen e ambientit.</p> | | MARS | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |
| <p>-Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike; Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike;</p> | <p>-Konstatimi i gjendjes se pastërtisë, sidomos para lokaleve afariste; -Vazhdimi i inspektimeve të subjekteve afariste dhe tregtarëve ilegal të cilat bëjnë shfrytëzimin e</p> | Udhëheqësi i sektorit | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------------|-------|--|--|--------|
| <p>- Vendosija konform ligjeve për mbishkrimet, panot dhe tabelat reklamuese; - Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve; - Inspektime për mbrojtjen e mjedisit;</p> | <p>hapësirave publike, pa leje përkatëse; -Inspektim i subjekteve afariste të cilat kanë vendos reklama, pano, tabela reklamuese, billboard, city-light, banerë etj; -Pranimi dhe vendosja e kërkesave të palëve; -Inspektimi i shkollave për gjendjen e pastertisë; -Edhe punë tjera të caktuara nga Drejtori i DI.; -Inspektim i subjekteve afariste, ndërtimore të cilat bëjnë ndotjen e ambientit.</p> | | PRILL | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |
| <p>-Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike; Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike; - Vendosija konform ligjeve për mbishkrimet, panot</p> | <p>Vazhdimi i inspektimeve të subjekteve afariste dhe tregtarëve ilegal të cilat bëjnë shfrytëzimin e hapësirave publike, pa leje përkatëse;- Inspektim i subjekteve afariste të cilat kanë vendos reklama, pano,</p> | Udhëheqësi i sektorit | MAJ | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime;</p> | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---------|--|--|--------|
| dhe tabelat reklamuese; - Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve; - Inspektime për mbrojtjen e mjedisit; | tabela reklamuese, bill-board, city-light, banerë etj; -Pranimi dhe vendosja e kërkesave të palëve; -Inspektimi i shkollave për gjendjen e pastertisë; | | | - Fletëparaqitje; Etj. | | |
| -Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike; Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike; - Vendosja konform ligjeve për mbishkrimet, panot dhe tabelat reklamuese; - Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve; - Inspektime për mbrojtjen e mjedisit; | Vazhdimi i inspektimeve të subjekteve afariste dhe tregtarëve ilegal të cilat bëjnë shfrytëzimin e hapësirave publike, pa leje përkatëse; -Inspektim i subjekteve afariste të cilat kanë vendos reklama, pano, tabela reklamuese, bill-board, city-light, banerë etj; -Pranimi dhe vendosja e kërkesave të palëve; -Inspektimi i shkollave për gjendjen e pastertisë | Udhëheqësi i sektorit | QERSHOR | - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj. | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |
| -Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike; | Vazhdimi i inspektimeve të subjekteve afariste dhe tregtarëve ilegal të cilat bëjnë shfrytëzimin e | Udhëheqësi i sektorit | | - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------|---------------|---|---|---------------|
| <p>Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vendosija konform ligjeve për mbishkrimet, panot dhe tabelat reklamuese; - Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve; - Inspektime për mbrojtjen e mjedisit; | <p>hapësirave publike, pa leje përkatëse;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inspektim i subjekteve afariste të cilat kanë vendos reklama, pano, tabela reklamuese, bill-board, city-light, banerë etj; -Pranimi dhe vendosja e kërkesave të palëve; -Inspektimi i shkollave për gjendjen e pastërtisë; | | <p>KORRIK</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> -Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike; Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike; - Vendosija konform ligjeve për mbishkrimet, panot dhe tabelat reklamuese; - Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve; | <ul style="list-style-type: none"> -Inspektimi i sipërfaqeve publike, konstatimi i gjendjes së pastërtisë dhe dëmtimet eventuale të hapësirave publike; -Vazhdimi i inspektimeve të subjekteve afariste të cilat bëjnë shfrytëzimin e hapësirave publike pa leje përkatëse; -Inspektim i subjekteve afariste të cilat kanë vendos reklama, pano, tabela reklamuese, bill- | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | <p>GUSHT</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------|----------------|---|---|---------------|
| <p>- Inspektime për mbrojtjen e mjedisit;</p> | <p>boarde, city-light, banerë etj; -Pranimi dhe vendosja e kërkesave të palëve; -Inspektim i subjekteve afariste, ndërtimore të cilat bëjnë ndotjen e ambientit; -Edhe punë tjera të caktuara nga Drejtori i DI.</p> | | | <p>- Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | | |
| <p>-Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike; Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike; - Vendosja konform ligjeve për mbishkrimet, panot dhe tabelat reklamuese; - Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve;</p> | <p>-Inspektimi i sipërfaqeve publike, konstatimi i gjendjes se pastërtisë dhe dëmtimet eventuale të hapësirave publike; -Vazhdimi i inspektimeve të subjekteve afariste te cilat bëjnë shfrytëzimin e hapësirave publike pa leje përkatëse; -Inspektim i subjekteve afariste të cilat kanë vendos reklama, pano, tabela reklamuese, bill-</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | <p>SHTATOR</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--------------|--|---|---------------|
| <p>- Inspektime për mbrojtjen e mjedisit;</p> | <p>boarde, city-light, banerë etj; -Pranimi dhe vendosja e kërkesave të palëve; -Inspektim i subjekteve afariste, ndërtimore të cilat bëjnë ndotjen e ambientit; -Edhe punë tjera të caktuara nga Drejtori i DI.</p> | | | | | |
| <p>-Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike; Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike; - Vendosja konform ligjeve për mbishkrimet, panot dhe tabelat reklamuese; - Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve; - Inspektime për mbrojtjen e mjedisit;</p> | <p>-Inspektimi i sipërfaqeve publike, konstatimi i gjendjes së pastërtisë dhe dëmtimet eventuale të hapësirave publike; -Vazhdimi i inspektimeve të subjekteve afariste të cilat bëjnë shfrytëzimin e hapësirave publike pa leje përkatëse; -Inspektim i subjekteve afariste të cilat kanë vendos reklama, pano, tabela reklamuese, bill-board, city-light, banerë etj;</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | <p>TETOR</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------------|--------|---|--|--------|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Pranimi dhe vendosja e kërkesave të palëve; -Inspektim i subjekteve afariste, ndërtimore të cilat bëjnë ndotjen e ambientit; -Edhe punë tjera të caktuara nga Drejtori i DI. | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> -Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike; Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike; - Vendosja konform ligjeve për mbishkrimet, panot dhe tabelat reklamuese; - Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve; - Inspektime për mbrojtjen e mjedisit; | <ul style="list-style-type: none"> -Inspektimi i sipërfaqeve publike, konstatimi i gjendjes se pastërtisë dhe dëmtimet eventuale të hapësirave publike; -Vazhdimi i inspektimeve të subjekteve afariste te cilat bëjnë shfrytëzimin e hapësirave publike pa leje përkatëse; -Inspektim i subjekteve afariste të cilat kanë vendos reklama, pano, tabela reklamuese, bill-board, city-light, banerë etj; -Pranimi dhe vendosja e kërkesave të palëve; | Udhëheqësi i sektorit | NËNTOR | <ul style="list-style-type: none"> - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj. | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------|---------|--|--|--------|
| | <p>-Inspektim i subjekteve afariste, ndërtimore të cilat bëjnë ndotjen e ambientit;</p> <p>-Edhe punë tjera të caktuara nga Drejtori i DI.</p> | | | | | |
| <p>-Inspektime për shfrytëzimin e hapësirave publike;</p> <p>Inspektime për gjendjen e pastërtisë në hapësirat publike;</p> <p>- Vendosija konform ligjeve për mbishkrimet, panot dhe tabelat reklamuese;</p> <p>- Përgjigja në kërkesat zyrtare të qytetarëve;</p> <p>- Inspektime për mbrojtjen e mjedisit;</p> | <p>-Konstatimi i gjendjes së pastërtisë në qytet dhe ndërmarrja e masave të parapara për përmirësimin e gjendjes së pastërtisë, sidomos para lokaleve afariste.;</p> <p>-Pastrimin e trotuareve dhe rrugëve nga bora;</p> <p>-Vazhdimi i inspektimeve të subjekteve afariste të cilat bëjnë shfrytëzimin e hapësirave publike, pa leje përkatëse;</p> <p>-Pranimi dhe vendosja e kërkesave të palëve;</p> <p>-Inspektim i subjekteve afariste, ndërtimore të cilat bëjnë ndotjen e ambientit;</p> | Udhëheqësi i sektorit | DHJETOR | <p>- Udhëzime;</p> <p>- Sugjerime;</p> <p>- Vërejtje;</p> <p>Urdhëresa;</p> <p>- Procesverbale;</p> <p>- Njoftime;</p> <p>- Aktvendime;</p> <p>- Fletëparaqitje;</p> <p>Etj.</p> | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |

| | -Edhe punë tjera të caktuara nga Drejtori | | | | | |
|---|--|------------------------------|--------------------|--|--|--|
| Objektivat Detyrat e punës | Aktivitetet | Bartësit e aktiviteve | Afati Kohor | Veprimet Masat | Indikatorët e matjes së performancës | Rreziqet dhe masat parandaluese |
| -Inspektimi dhe kontrollimi i operatorëve të transportit rrugor urban dhe urban-periferik; -Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjeteve të transportit rrugor taksis; Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave , objektet tjera afariste , dokumentacionin dhe evidencat që i takojnë transportit rrugor brenda territorit të Komunës. | -Paisja me rendin e udhëtimit; -Respektimi i rendit të udhëtimit; -Paisja e udhëtarëve me bileta; Paisja me leje pune; - Parkimi i automjeteve taksis jashtë vendqëndrimeve të dedikuara për taksis; - Marrja e masave ligjore ndaj taksistëve të komunave tjera që marrin udhëtar në komunës së Kamenicës; -Në mënyrë periodike gjatë tërë vitit kalendarik bëhet verifikimi i kushteve të licencës-lejes së punës dhe rendeve të udhëtimit; | Udhëheqësi i sektorit | JANAR | - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Proceverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj. | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------|---|---|--------|
| | <p>-Plotësimi i kushteve teknike-eksploatuese, tekniko sanitare dhe higjienike;</p> <p>-Urdhëron operatorët e transportit rrugor për eliminimin e parregullsive.</p> | | | | | |
| <p>Objektivat</p> <p>-Inspektimi dhe kontrollimi i operatorëve të transportit rrugor urban dhe urban-periferik;</p> <p>-Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjeteve të transportit rrugor taksit;</p> <p>Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave , objektet tjera afariste , dokumentacionin dhe</p> | <p>Përgatitja e Planit Javor të Punës;</p> <p>-Puna me palë dhe punë administrative në zyre;</p> <p>-Kontrolla inspektuese në transportin rrugor urban, urbano-periferik të udhëtarëve dhe mallrave si dhe transportin auto-taxi brenda territorit të KK Kamenicë;</p> <p>-Organizimi i inspektimeve të përbashkëta me Policinë e trafikut rrugor;</p> <p>-Përgjigja në kërkesa zyrtare të palëve;</p> <p>-Raporti javor i punës.</p> | Udhëheqësi i sektorit | JANAR | <p>Udhëzime;</p> <p>- Sugjerime;</p> <p>- Vërejtje;</p> <p>Urdhëresa;</p> <p>-</p> <p>Procesverbale;</p> <p>- Njoftime;</p> <p>- Aktvendime;</p> <p>- Fletëparaqitje;</p> <p>Etj.</p> | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës | Nuk ka |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------|--------|---|--|--------|
| evidencat që i takojnë transportit rrugor brenda territorit të Komunës. | | | | | | |
| Objektivat -Inspektimi dhe kontrollimi i operatorëve të transportit rrugor urban dhe urban-periferik; -Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjeteve të transportit rrugor taksis; Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave , objektet tjera afariste , dokumentacionin dhe evidencat që i takojnë transportit rrugor brenda territorit të Komunës. | -Përgatitja e Planit Javor të Punës; -Puna me palë dhe punë administrative në zyre; -Kontrolla inspektuese në transportin rrugor urban, urbano-periferik të udhëtarëve dhe mallrave si dhe transportin auto-taxi brenda territorit të KK Kamenicë; -Organizimi i inspektimeve të përbashkëta me Policinë e trafikut rrugor; -Përgjigja në kërkesa zyrtare të palëve; -Raporti javor i punës. | Udhëheqësi i sektorit | SHKURT | - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj. | Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës. | Nuk ka |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------|-------------|--|---|---------------|
| <p>Objektivat -Inspektimi dhe kontrollimi i operatorëve të transportit rrugor urban dhe urban-periferik; -Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjeteve të transportit rrugor taksi; Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave , objektet tjera afariste , dokumentacionin dhe evidencat që i takojnë transportit rrugor brenda territorit të Komunës.</p> | <p>-Përgatitja e Planit Javor të Punës; -Puna me palë dhe punë administrative në zyre; -Kontrolla inspektuese në transportin rrugor urban, urbano-periferik të udhëtarëve dhe mallrave si dhe transportin auto-taxi brenda territorit të KK Kamenicë; -Inspektimi i vendqendrimeve të taxive individual dhe operatorëve taxi dhe largimi i automjeteve civile nga hapsirat në fjalë; -Organizimi i inspektimeve të përbashkëta me Policinë e trafikut rrugor; -Përgjigja në kërkesa zyrtare të palëve; -Raporti javor i punës.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | <p>MARS</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
|--|--|------------------------------|-------------|--|---|---------------|

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--------------|--|---|---------------|
| <p>Objektivat -Inspektimi dhe kontrollimi i operatorëve të transportit rrugor urban dhe urban-periferik; -Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjeteve të transportit rrugor taksi; Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave , objektet tjera afariste , dokumentacionin dhe evidencat që i takojnë transportit rrugor brenda territorit të Komunës.</p> | <p>-Përgatitja e Planit Javor të Punës; -Kontrolla inspektuese në transportin rrugor urban, urbano-periferik të udhëtarëve dhe mallrave si dhe transportin auto-taxi brenda territorit të KK Kamenicë; -Organizimi i inspektimeve të përbashkëta me Policinë e trafikut rrugor; -Bashkëpunimi me DSHPAIE-në në zbatim të dispozitave ligjore dhe planeve të përgjithshme të punës; -Përgjigja në kërkesa zyrtare të palëve; -Puna me palë dhe punë administrative në zyre; Raporti javor i punës.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | <p>PRILL</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
| <p>Objektivat -Inspektimi dhe kontrollimi i</p> | <p>-Përgatitja e Planit Javor të Punës;</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|------------------------------|------------|--|---|---------------|
| <p>operatorëve të transportit rrugor urban dhe urban-periferik; -Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjeteve të transportit rrugor taksi; Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave , objektet tjera afariste , dokumentacionin dhe evidencat që i takojnë transportit rrugor brenda territorit të Komunës.</p> | <p>-Kontrolla inspektuese në transportin rrugor urban, urbano-periferik të udhëtarëve dhe mallrave si dhe transportin auto-taxi brenda territorit të KK Kamenicë; -Organizimi i inspektimeve të përbashkëta me Policinë e trafikut rrugor; -Bashkëpunimi me DSHPAIE-në në zbatim të dispozitave ligjore dhe planeve të përgjithshme të punës; -Përgjigja në kërkesa zyrtare të palëve; -Puna me palë dhe punë administrative në zyre; Raporti javor i punës.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | <p>MAJ</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
| <p>Objektivat -Inspektimi dhe kontrollimi i operatorëve të</p> | <p>-Përgatitja e Planit Javor të Punës; -Kontrolla inspektuese në transportin rrugor</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------|----------------|---|---|---------------|
| <p>transportit rrugor urban dhe urban-periferik; -Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjeteve të transportit rrugor taksi; Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave , objektet tjera afariste , dokumentacionin dhe evidencat që i takojnë transportit rrugor brenda territorit të Komunës.</p> | <p>urban, urbano-periferik të udhëtarëve dhe mallrave si dhe transportin auto-taxi brenda territorit të KK Kamenicë; -Organizimi i inspektimeve të përbashkëta me Policinë e trafikut rrugor; -Bashkëpunimi me DSHPAIE-në në zbatim të dispozitave ligjore dhe planeve të përgjithshme të punës; -Përgjigja në kërkesa zyrtare të palëve; -Puna me palë dhe punë administrative në zyre; Raporti javor i punës.</p> | | <p>QERSHOR</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj. | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
| <p>Objektivat -Inspektimi dhe kontrollimi i operatorëve të</p> | <p>-Përgatitja e Planit Javor të Punës; -Puna me palë dhe punë administrative në zyre;</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---------------|--|---|---------------|
| <p>transportit rrugor urban dhe urban-periferik; -Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjeteve të transportit rrugor taksi; Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave , objektet tjera afariste , dokumentacionin dhe evidencat që i takojnë transportit rrugor brenda territorit të Komunës.</p> | <p>-Kontrolla inspektuese në transportin rrugor urban, urbano-periferik të udhëtarëve dhe mallrave si dhe transportin auto-taxi brenda territorit të KK Kamenicë; -Inspektimi i vendqendrimeve të taxive individual dhe operatorëve taxi dhe largimi i automjeteve civile nga hapsirat në fjalë; -Organizimi i inspektimeve të përbashkëta me Policinë e trafikut rrugor; -Përgjigja në kërkesa zyrtare të palëve; -Raporti javor i punës.</p> | | <p>KORRIK</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
|--|--|--|---------------|--|---|---------------|

| | | | | | | |
|---|--|------------------------------|--------------|--|---|---------------|
| <p>-Inspektimi dhe kontrollimi i operatorëve të transportit rrugor urban dhe urban-periferik; -Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjeteve të transportit rrugor taksi; Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave , objektet tjera afariste , dokumentacionin dhe evidencat që i takojnë transportit rrugor brenda territorit të Komunës.</p> | <p>-Përgatitja e Planit Javor të Punës; -Puna me palë dhe punë administrative në zyre; -Kontrolla inspektuese në transportin rrugor urban, urbano-periferik të udhëtarëve dhe mallrave si dhe transportin auto-taxi brenda territorit të KK Kamenicë; -Inspektimi i vendqendrimeve të taxive individual dhe operatorëve taxi dhe largimi i automjeteve civile nga hapsirat në fjalë; -Organizimi i inspektimeve të përbashkëta me Policinë e trafikut rrugor; -Përgjigja në kërkesa zyrtare të palëve; -Raporti javor i punës.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | <p>GUSHT</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
|---|--|------------------------------|--------------|--|---|---------------|

| | | | | | | |
|---|--|------------------------------|----------------|--|---|---------------|
| <p>-Inspektimi dhe kontrollimi i operatorëve të transportit rrugor urban dhe urban-periferik; -Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjeteve të transportit rrugor taksi; Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave , objektet tjera afariste , dokumentacionin dhe evidencat që i takojnë transportit rrugor brenda territorit të Komunës.</p> | <p>-Përgatitja e Planit Javor të Punës; -Puna me palë dhe punë administrative në zyre; -Kontrolla inspektuese në transportin rrugor urban, urbano-periferik të udhëtarëve dhe mallrave si dhe transportin auto-taxi brenda territorit të KK Kamenicë; -Inspektimi i vendqendrimeve të taxive individual dhe operatorëve taxi dhe largimi i automjeteve civile nga hapsirat në fjalë; -Organizimi i inspektimeve të përbashkëta me Policinë e trafikut rrugor; -Përgjigja në kërkesa zyrtare të palëve; -Raporti javor i punës.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | <p>SHTATOR</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
|---|--|------------------------------|----------------|--|---|---------------|

| | | | | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|--|---|---------------|
| <p>-Inspektimi dhe kontrollimi i operatorëve të transportit rrugor urban dhe urban-periferik; -Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjeteve të transportit rrugor taksi; Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave , objektet tjera afariste , dokumentacionin dhe evidencat që i takojnë transportit rrugor brenda territorit të Komunës.</p> | <p>-Përgatitja e Planit Javor të Punës; -Kontrolla inspektuese në transportin rrugor urban, urbano-periferik të udhëtarëve dhe mallrave si dhe transportin auto-taxi brenda territorit të KK Kamenicë; -Organizimi i inspektimeve të përbashkëta me Policinë e trafikut rrugor; -Bashkëpunimi me DSHPAIE-në në zbatim të dispozitave ligjore dhe planeve të përgjithshme të punës; -Përgjigja në kërkesa zyrtare të palëve; -Puna me palë dhe punë administrative në zyre; Raporti javor i punës.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | <p>TETOR</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
|---|---|------------------------------|--------------|--|---|---------------|

| | | | | | | |
|---|---|------------------------------|---------------|--|---|---------------|
| <p>-Inspektimi dhe kontrollimi i operatorëve të transportit rrugor urban dhe urban-periferik; -Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjeteve të transportit rrugor taksi; Inspektimi dhe kontrollimi i të gjitha automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave , objektet tjera afariste , dokumentacionin dhe evidencat që i takojnë transportit rrugor brenda territorit të Komunës.</p> | <p>-Përgatitja e Planit Javor të Punës; -Puna me palë dhe punë administrative në zyre; -Kontrolla inspektuese në transportin rrugor urban, urbano-periferik të udhëtarëve dhe mallrave si dhe transportin auto-taxi brenda territorit të KK Kamenicë; -Organizimi i inspektimeve të përbashkëta me Policinë e trafikut rrugor; -Përgjigja në kërkesa zyrtare të palëve; -Raporti javor i punës.</p> | <p>Udhëheqësi i sektorit</p> | <p>NËNTOR</p> | <p>- Udhëzime; - Sugjerime; - Vërejtje; Urdhëresa; - Procesverbale; - Njoftime; - Aktvendime; - Fletëparaqitje; Etj.</p> | <p>Raporti mujor i DSHPAIE-së dhe raporti i performancës.</p> | <p>Nuk ka</p> |
|---|---|------------------------------|---------------|--|---|---------------|

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport:

Qëllimi i funksionimit të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport (DKRS) në nivel komunal është zhvillimi dhe promovimi i jetës shoqërore përmes politikave që mbështesin trashëgiminë, talentet e reja dhe aktivitetin fizik. Shërben si urë lidhëse në mes të komunës dhe komunitetit, duke synuar ruajtjen e historisë dhe traditës locale, përfshirjen e grupeve të marginalizuara përmes aktiviteteve sociale, nxitjen e turizmit kulturor dhe sportiv.

1. Vizioni dhe Misioni

Ky program vjetor paraqet rrugëtimin tonë strategjik për vitin 2026, duke u fokusuar në shndërrimin e komunës sonë në një qendër të gjallë të kreativitetit, aktivizmit rinor dhe ekselencës sportive.

Misioni ynë është krijimi i një mjedisi ku trashëgimia kulturore ruhet dhe të rinjtë gjejnë hapësirën e duhur për zhvillim dhe ku sporti bëhet pjesë e pandashme e jetës së çdo qytetari.

2. Konteksti dhe Objektivat Strategjike

Në një kohë të ndryshimeve të shpejta shoqërore dhe teknologjike, DKRS synon që përmes këtij plani të adresojë nevojat e komunitetit përmes katër drejtimeve kryesore:

- **Gjithëpërfshirja:** Sigurimi që aktivitetet tona të arrijnë në çdo lagje dhe fshat, duke mos lënë asnjë grup shoqëror anash.
- **Modernizimi:** Digjitalizimi i shërbimeve kulturore dhe mbështetja e inovacionit të rinia.
- **Infrastruktura:** Mirëmbajtja dhe investimi në hapësira të reja që nxisin talentin dhe rekreacionin.
- **Partneriteti:** Bashkëpunimi i ngushtë me shoqërinë civile, klubet sportive dhe organizatat ndërkombëtare.

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport menaxhon përmes sektore:

1. Sektori i Kulturës
2. Sektori i Trashëgimisë
3. Sektori i Sportit
4. Biblioteka e Qytetit
5. Arkivi Komunal

Sektori i Kulturës menaxhon me institucionet kulturore dhe aktivitetet:

- Bibliotekat e komunës: Sigurimi i fondit të librave dhe krijimi i hapësirave për lexim.
- Teatron dhe shtëpitë e kulturës: Koordinimi i shfaqjeve dhe sigurimi që këto objekte të jenë funksionale për qytetarët.
- Grante për artistët: Organizimi i thirrjeve publike për mbështetjen e piktorëve, muzikantëve dhe shkrimtarëve lokalë.
- Grupet kulturo - artistike (SHKA): Përkrahja e ansambleve të valleve dhe muzikës burimore që përfaqësojnë komunën në festivale.

- Ekspozitat dhe panairot: Krijimi i platformave ku artistët mund të ekspozojnë dhe shesin punimet e tyre (p.sh. panairot e artizanatit)
- Festat kombëtare dhe lokale: Planifikimi dhe realizimi i akademive solemne, koncerteve dhe aktiviteteve për datat historike.
- Kalendari kulturor: Hartimi i një agjende vjetore që siguron jetë kulturore aktive gjatë gjithë vitit, jo vetëm në data specifike.

2. Trashëgimia kulturore

- Muzeu dhe arkivi: Dokumentimi dhe ruajtja e artefakteve historike të zonës.
- Mbrojtja e monumenteve: Monitorimi i gjendjes së objekteve të vjetra dhe propozimi për restaurimin e tyre.
- Dokumentimi i historisë lokale: Mbështetja e kërkimeve për historinë e fshatrave, toponimeve dhe trashëgimisë shpirtërore.
- Identiteti dhe turizmi: Kthimi i pikave historike në pika turistike për të rritur vizitueshmërinë e komunës.

Plani vjetor i Sektorit të Rinisë

| Muaji | Aktiviteti | Qëllimi |
|--------------|--|---|
| Mars | Dhurimi i luleve dhe kartolinave motivuese | Fuqizimi i vajzave dhe grave dhe rritja e motivimit |
| | Takim ne Fanar - lexim poezie | Nxitja e leximit dhe kreativitetit |
| Prill | Takime te vazhdueshme me grupin Fanar Rini | Forcimi i angazhimit rinor |
| | Java e teatrit - Lulekuqet e Prillit | Promovimi i artit dhe kultures |
| | Turne futbollit | Promovimi i sportit dhe frymes ekipore |

| | | |
|---------|------------------------------------|--|
| Maj | Vizita per Trashëgimine Kulturore | Edukimi mbi trashëgimine kulturore |
| | Kino ne Park | Ndergjegjesim social dhe kulturor |
| | Kamping me lojera sfiduese | Zhvillimi i aftesive praktike dhe ekipore |
| | Lojera logjike dhe analitike | Zhvillimi i mendimit kritik |
| Qershor | Lojera ekipore dhe aksion mjedisor | Ndergjegjesim per mjedisin dhe bashkepunim |
| Korrik | Garat e motorcrossit | Promovimi i sporteve alternative |
| | Streetball | Fuqizimi i frymes ekipore |
| | Climbing | Zhvillimi i guximit dhe aftesive fizike |
| | Hiking | Promovimi i jeteses aktive |
| | Paintball | Zhvillimi i strategjise dhe bashkepunimit |
| | Kinemaja verore | Argëtim dhe edukim kulturor |
| | Koncerte | Promovimi i artit dhe kultures |
| Gusht | Beach volley | Promovimi i sportit dhe shendetit |
| | E-games | Angazhimi ne teknologji |
| | Turneu i shahut | Zhvillimi i mendimit strategjik |
| | Dita e Rinise | Fuqizimi dhe aktivizimi i te rinjve |
| Shtator | Hapja e klubit te leximit | Nxitja e leximit |
| | Trajnim per karriere | Zhvillimi profesional |
| Tetor | Punetori kreative me te rinjte | Zhvillimi i kreativitetit |
| | Debate rinore | Nxitja e mendimit kritik |
| | Aktivitete sportive rekreative | Promovimi i jeteses se shendetshme |
| | Takime motivuese dhe diskutime | Fuqizimi personal i te rinjve |
| Nentor | Ndeshje basketbolli | Promovimi i sportit |

| | | |
|---------|--|---------------------------------|
| | Shfaqja e filmit “Krejt e thrrasin Rexhen” | Ndergjegjesim social |
| | Koncert nga shkolla e baletit | Promovimi i artit |
| | Ndeshje volejboli | Fuqizimi i frymes ekipore |
| Dhjetor | Punetori kreative festive | Zhvillimi i kreativitetit |
| | Aktivitete sociale me te rinjte | Forcimi i komunitetit |
| | Evente per festat e fundvitit | Reflektim dhe motivim |
| | Shperndarje dhuratash simbolike | Solidaritet dhe gezim komunitar |

Plani vjetor i punës së sektorit të sportit

| Muaji | Aktiviteti | Verejtje |
|-------|---|----------|
| Janar | 1. Përgaditja e planit global të punës 2. Bashkpunimi me Ministrin e Sportit, Departamentin e sportit, Komitetin Olimpik, Federatat sportive, organizatat e ndryshme vendore dhe të jashtme. | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | | |
| Shkurt | <p>1. Parapërgaditja e të gjitha klubeve komunale për fillimin e sezonit pranveror në të gjitha sportet në nivel federate.</p> <p>2. Shah për nder të përvjetorit të pavarësisë.</p> <p>3. Turnir në Ping-pong</p> | <p>Medalje:</p> <p>5 të arta,</p> <p>5 të argjenta,</p> <p>5 të bronctaa</p> <p>Mirënjohe 15</p> |
| Mars | <p>1. Aksioni të gjithë në bore</p> <p>2. Grat e shkollave në sporte të ndryshme në bashkpunim me Shoqaten e Pedagogve Të Kultures fizike</p> | |
| | <p>1. Garat komunale të shkollave në sportet kolektive të nxënsëve.</p> | <p>Medalje:</p> |

| | | |
|--------------|---|--|
| Prill | | 6 të arta, 6 të argjenta, 6 të broncta Mirënjohe 20, Kupa 6 te mesme |
| Maj | 1.Krosi komunal i të gjitha shkollave | Medalje 15 të arta, 15 të argjenta ,15 të broncta Mirënjohe 45 15 kupa të mesme |
| | 1. Turniri tradicional në futboll të vogël i rinisë | Medalje 10 të arta, 10 të argjenta 1 kup te madhe Mirënjohe 5 |

| | | |
|----------------|--|--|
| Qershor | | Topa të futsallit 5 copa |
| Korrik | <p>1. Dita olimpike</p> <p>2. Turniri tradicional në futboll të vogël në bashkpunim me DKRS-ROGANA.</p> | |
| Gusht | <p>Aktivitete të ndyshme sportive për nder të bashkëadhetarve „Ditët e Diasporës”</p> <p>1. Beach vollej 1 kup e madhe,</p> <p>2. Stret boll 1 kup e madhe</p> <p>3. Not</p> <p>4. Aktivitete të tjera sportive.</p> | <p>1. Medalje- 6 të arta, 6 të argjenta, 6 të broncta, mirënjohe 12</p> <p>2. Medalje-6 të arta ,6 të argjenta ,6 të broncta, mirënjohe 12</p> <p>3. Mirënjohje--6 të arta, 6 të argjenta, 6 të broncta.</p> |

| | | |
|----------------|--|---|
| Shtator | 1. Turnir në Futboll me grup mosha të reja | Medale -10 të arta ,10 të argjenta,1 kup te madhe 1 kup e mesme, mirënjohe 22 |
| Tetor | 1.Turnir në Basketboll me grup mosha të reja 2.Turnir në Vollejboll me grup mosha të reja | 1.Medalje-10 të arta, 10 të argjenta 1 kup të madhe, 1 kup të mesme, mirënjohe 22 2. Medalje-10 të arta ,10 të argjenta 1 kup te madhe ,1 kup të mesme ,mirënjohe 22 |
| Nëntor | 1.Vrapim rrugor për nderë të 28 Nëntorit. 2.Turnir në futboll i punëtorve | 1. Medalje-15 të arta 15 të argjenta 15 të bronxta, mirënjohe 45 2. Medalje 10 të arta, 10 të argjenta 1 kup te madhe , mirënjohe 2 |

| | | |
|---------------|--------------------------------|--|
| | | |
| Djetor | Zgjedhja e sportistit të vitit | 3 kupa te madhe ,3 kupa të mesme Mirënjohe 22 Suvenire të ndryshme 10 copa |

Aktivitetet e Sektorit të kulturës të planifikuara për vitin 2026

| Manifestimi – aktiviteti | Aktivitetet | Përgjegjës i aktivitetit | Akterët e përfshirë | Afati Kohor |
|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------------------------|------------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--------------|
| | | | | |
| <p>Organizimi i manifestimeve tradicionale të Komunës së 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: Nuhi 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</p> <p>stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS</p> <p>Klubi Letrar “ Nositi”</p> | <p>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 Kulture, klube sportive ✓ Aktivitete rinore ✓ Individ | Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve | Zyra e kryetarit, zyra e informimit | Janar |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identifikimi i talenteve nëpër shkollat fillore të Komunës së Kamenicës | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Talent të artit dramatik, artit figurativ, artit muzikor etj | Muharrem Hoda Teatri “ Aleksander Moisiu” | DKA | Shkurt – Prill |
| <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 | Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS | Zyra e kryetarit, zyra e informimit stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS | Shkurt |

| | | | | |
|----------------------------|--|---|--------------|-------------|
| | <p>gjitha shkollat fillore të komunës së Kamenicës</p> <p>✓ Punimet e përzgjedhura të ekspozohen në “Shtëpinë e Kulturës “Isa Kastrati “</p> | | | |
| <p>▪ Epopeja e UÇK-së,</p> | <p>✓ Vendosija e shkronjave UÇK , të Varrezat e Dëshmorëve</p> <p>✓ Aktivitet sportiv</p> <p>✓ takim me familjet e dëshmorëve</p> <p>✓ Nata e Zjarreve</p> | <p>Milaim Limoni</p> <p>Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve</p> <p>stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS</p> | <p>OVLUÇ</p> | <p>Mars</p> |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|------|
| | ✓ Adaptimi i vendit për ndezjen e zjarrit | | | |
| ▪ Dita Ndërkombëtare e Personave me Sindromin Doën | ✓ Koncert dhe ekspozitë, realizuar nga personat me nevoja të veçanta (festivali “ Muzika dhe arti si terapi”) | Udhëheqësja e sektorit të kulturës | Organizatorja e festivalit “ Muzika dhe Arti si terapi” Blerina Kallaba – Pacolli | Mars |
| ▪ Promovimi i Trashëgimisë Kulturore Historike | ✓ Ligjerata për trashëgiminë Kulturore Historike ✓ Vizita të organizuara monumenteve kulturore –historike të Komunës së Kamenicës | Petrit Matoshi e Ajshe Kastrati | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|----------------|
| <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 Kastrati” ✓ Ora e madhe letrare dhe shpallja e rezultateve të konkursit dhe teatrove. | <p>Drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve</p> <p>stafi mbështetës , stafi profesional i DKRS</p> | <p>Klubi letrar Nositi ,</p> <p>Ansamblu “ Zëri i Kamenicës”</p> <p>Artist figurativ të Komunës së Kamenicës</p> | <p>Prill</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Qershori Dita e Fëmijëve | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Festival i këngës për fëmijë ✓ Aktivitete rekreative përfshirja e fëmijëve me nevoja të veçanta | <p>Udhëheqësja e sektorit</p> | <p>OJQ Kulture –</p> <p>shkolla e muzikës etj..</p> | <p>Qershor</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Përralla për fëmijë ✓ Lojëra pa kufi | | | |
| <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 | OJQ KULTURORE Ansamblu “Zëri i Kamenicës” | Qershor |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Summer Fest <p>Thirrje publike</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Koncert ✓ Promovimi muzikës, lojërave dhe ushqimeve tradicionale ✓ Koloni artistike | | | Korrik-Gusht |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|--|---------|
| | ✓ Aktivitete rekreative, sportive | | | |
| ▪ Vjeshta Dardane | ✓ Promovimi i produkteve vjeshtore | Stafi i DKRS | | Shtator |
| ▪ 28 Nëntori | ✓ Koncert ✓ Ekspozitë ✓ Aktivitete sportive | Stafi i DKRS | | Nëntor |
| ▪ Zhvillimi i artit dramatik | ✓ Realizimi i shfaqjeve teatrale ✓ Memorandum me teatro profesionale | | | |
| ▪ Shfaqja e rregullt e filmave | ✓ Bashkëpunim me Qendrën | | | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|--|
| | Kinematografike të Kosovës | | | |
| ▪ Shfaqje teatrale në orar të rregull mujor | ✓ Bashkëpunim me teatrot vendore | | | |

Drejtoria për Investime Kapitale:

| <u>DREJTORIA PËR INVESTIME KAPITALE</u> | | | |
|--|---|---|--------------------|
| Objektivat | Aktivitetet | Bartësit e aktiviteve | Afati Kohor |
| Hartimi i planit të punës. | Hartimi i planit të punës për vitin 2026-2027 Planifikimet e Shpenzimeve | Drejtori dhe Menaxherët e kontratave | 25 Dhjetor 2026 |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Hartimi i planit të buxhetit për vitin 2026 dhe hartimi i raporteve mujore dhe atyre vjetore të DIK, si dhe plani i punës për vitin 2027 | 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 dhe vazhdimi I projekteve nga kompania projektuese | Zyrtarët e caktuar me vendim të kryetarit | Janar |
| Hartimi i planit të zotimeve dhe planifikimi i shpenzimeve për secilin tremujor të vitit | Vazhdimi i punimeve të punëve që janë aktive dhe menaxhimi i tyre | Udhëheqësit e Sektorëve | Shkurt |
| Hartimi i planit të zotimeve dhe planifikimi i shpenzimeve për tremujorin e parë | Planifikimi i projekteve nga kompania projektuse. Vazhdimi i projekteve nga K.K. dhe Grantet qeveritare | Përfundimi i hartimit të 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 të reja që do i kemi | Menaxhimi i projekteve | Drejtori dhe Menaxherët e kontrave | Prill |
| Përfundimi i rrugëve lokale në tërë territorin e komunës në qytet lagje dhe fshatëra | Menaxhimi i projekteve | Drejtori dhe Menaxherët e kontrave | Dhjetor |
| Fillimi i punëve të rrugëve lokale nga buxheti i vitit 2026 | Menaxhimi i projekteve | Drejtori dhe Menaxherët e kontrave | Qershor |
| Vazhdimi i punëve dhe analizimi i punimeve deri në tre mujorin e dytë të vitit | | | Raporti mujor deri me datën 4 të secilit muaj në vijim, raporti tre mujor deri 15 Korrik, |
| Rrugët e malësisë të hapen dhe të jenë të shtruara me zhavor | Menaxhimi i projekteve | Drejtori dhe Menaxherët e kontrave | Korrik |
| Punët e kryera dhe vazhdimi i projekteve të reja kapitale | Menaxhimi i projekteve | Drejtori dhe Menaxherët e kontrave | Gusht |
| Vazhdimi dhe komunikimi i vazhdueshëm me operatorët ekonomik për punët e kryera dhe të atyre që do të fillojnë | Menaxhimi i projekteve | Drejtori dhe Menaxherët e kontrave | Shtator |
| Tre mujori i tretë i vitit dhe raportimet | | | 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 për vitin 2025 | Drejtori dhe Menaxherët e kontrave | Dhjetor |
| | | | Përmbyllja e punimeve dhe përfundimi i vitit kalendarik ndërsa raporti vjetor deri me 15 Janar |
| Të arriturat dhe sfidat | | | Raportimet |
| Më posht paraqesim listën e projekteve që janë në proces të punimeve që kanë filluar në vitin 2024 që kanë vazhduar në vitin 2025 dhe pritet të vazhdojnë në vitin 2026 | Gjitha punimet që janë në proces janë të paraqitura më poshtë | Drejtori dhe Menaxherët e kontratave | Në përfundim të vitit |

Projektet që janë në proces dhe që do të vazhdojnë në vitin e ardhshëm dhe që menaxhohen nga DIK.

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------------|--------|--------------|-----|------------|------------|---|---------------|-----------------|
| "Furnizimi dhe montimi i këndeve të lodrave për fëmijë në shkolla dhe parqet publike" | 80,000.00 € | 69,777.00 € | 87.22% | 10,223.00 € | 365 | 29.05.2024 | 29.05.2025 | Kontrata është 1 vjecare, dhe varësisht prej punëve që do të realizohen edhe pritet të përfundojë | Amire Rexha | Daqa Playground |
| "Furnizim me perde dhe tepisona-Ritenderim" | 24,480.00 € | 19,206.50 € | 78.46% | 19,206.50 € | 30 | 30.05.2024 | 28.06.2024 | Kontrata ka përfunduar | Vlonë Matoshi | "HPI" SH.P.K |
| Ndërtimi i trotuareve në Kamenicë-Shipashnicë e ulët ,Hodonoc | 212,946.00 € | 97,833.02 € | 45.94% | 115,113.80 € | 365 | 30.07.2024 | 29.07.2025 | Kontrata është 1 vjecare, dhe varësisht prej punëve që do të realizohen | Imran Morina | Varna |

| | | | | | | | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------|--------------|-----|----------------|----------------|------------------------------|-------------------|---|
| dhe Karaçevë e Poshtme dhe Busavatë | | | | | | | | edhe pritet të përfundojë | | |
| 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 | 15.08.20 24 | 14.10.20 25 | Ka përfunduar | Vlonë Matoshi | TONI IMPEX SH.P.K |
| Asfaltimi i rrugëve Komunale LOT 1 | 947,098. 52 € | 138,951.08 € | 14.67% | 808,147.44 € | 365 | 14/08/20 24 | 15/08/20 25 | Në realizim | Leotrim Spahiu | K.N.P.SH. Papenburg&Adria ni company SH.P.K. |

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|-----------------|--------|--------------|-----|----------------|----------------|-------------------------|-----------------|--|
| Asfaltimi i Rrugëve Komunale LOT 2 | 970,069. 79 € | 232,585.46 € | 31.56% | 737,484.33 € | 365 | 20.08.20 24 | 19.08.20 25 | OE është duke punuar | Imran Morina | Varna |
| Ndërtimi i stadiumit në Hogosht, Kamenicë- Ritenderim | 2,147,64 6.67 € | 0.00 € | 0.00% | xxx | 730 | 25.10.20 24 | 12.11.20 26 | OE është duke punuar | Imran Morina | Grupi Operatorëve Ekonomik 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 | 50,000.0 0 € | 4,800.00 € | 9.60% | 45,200.00 € | 365 | 30.10.20 24 | 30.10.20 25 | OE është duke punuar | Imran Morina | Grupi Operatorëve Ekonomik NEËS 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 është duke punuar | Imran Morina | Grupi Operatorëve Ekonomik NEËS 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 është duke punuar | Amire Rexha | Bun L.L.C |
| LOT 2 Lisockë-Shahiq-Zhujë | 1,438,181.87 € | 200,000.00 € | 13.91% | xxx | 1095 | 31.10.2024 | 28.10.2027 | OE është duke punuar | Imran Morina | K.N.P.SH. Papenburg&Adriani company 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 | OE është duke punuar | Amire Rexha | Bun L.L.C |
| LOT 3 Shahiq- Sfircë | 2,110,518.60 € | 0.00 € | 0.00% | xxx | 1095 | 31.10.2024 | | OE është duke punuar | Amire Rexha | Grup i Operatorëve Ekonomik K.N.T.SH. Teuta - M SH.P.K.; Pro & Co Group SH.P.K.; N.N.SH. ËORLD MEDIUM |

| | | | | | | | | | | |
|---|-------------|-------------|--------|-------------|-----|------------|------------|----------------------|---------------|--|
| 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 është duke punuar | Amire Rexha | KUSHTRIMI NM SH.P.K. |
| Ndërtimi i pritoreve të autobusëve-Ritenderim 3 | 47,614.62 € | 0.00 € | 0.00% | 47,614.62 € | 182 | 20.12.2024 | 22.06.2025 | OE është duke punuar | Vlonë Matoshi | 3PEZ L.L.C.; KUOTA SH.P.K.;VIANTE KONSTRUKSION, Rruga Tringë Smajli, Prishtinë |

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale:

| <u>*</u> | <u>PRIORITETET</u> | <u>AKTIVITETET</u> | <u>INTERVALI</u> <u>KOHOR</u> | <u>INSTITUCION</u> <u>I</u> <u>PËRGJEGJËS</u> | <u>SFIDAT</u> <u>VËSHIRËSITË</u> | <u>VËREJTJE</u> |
|-----------|--|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------|
| <u>1.</u> | Edukimi Shëndetësor | 1.Ligjerata teorike për nxënësit rreth edukimit shëndetësor; 2.Aktivitete fizike në funksion të përgatitjes dhe edukimit shëndetësor 3.Shpërndarja e broshurave | Përgjatë vitit 2026-2027 | DShMS QKMF DKA | | |
| <u>2.</u> | Projekti i kontrollave sistematike (kontrolla të | 1. Realizimi i kontrollave sistematike (të përgjithshme, dentare, oftalmologjike dhe BMI) të | Përgjatë vitit 2026 | DShMS QKMF | | |

| | | | | | | |
|-----------|---|---|----------------------------|--|--|--|
| | nxënësve dhe kontrollave mamografike) për vitin 2026. | <p>nxënësve parafillorë të klasëve 1 – 9, në prezencën e prindit apo kujdestarit ligjor.</p> <p>2. Përditësimi i databazës për regjistrimin dhe ruajtjen e të dhënava nga kontrollat mamografike, si dhe informimi/rikujtimi i pacientëve për kontrollën e radhës, varsisht nga rekomandimi i mjekut.</p> | | DKA | | |
| 3. | Plani i Subvencionimit të fëmijëve me probleme shëndetësore | 1.Administrimi i Kërkesave për subvencionim të fëmijëve me probleme shëndetësore, si dhe procedimi i tyre pranë Komisionit për Subvencione nga fusha e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale. | Përgjatë vitit 2026 | DShMS Zyra e Kryetarit Komisioni për Subvencione nga fusha e shëndetësisë dhe | | |

| | | | | | | |
|-----------|---|---|----------------------------|--|--|--|
| | | | | mirëqenies sociale | | |
| 4. | Libreza Shëndetësore për fëmijët | 1.Krijimi i Librezeve shëndetësore, deri në funksionalizimin e Sistemit Informativ Shëndetësor (SISh) | Përgjatë vitit 2026 | DShMS QKMF | | |
| 5. | Riorganizimi i shërbimeve dhe orarit në QKMF “Dr.Shaban Geci” | 1.Organizimi i ligjeratave për zhvillim të vazhdueshëm profesional (ZhVP) 2.Ofrimi i shërbimeve të urgjencës | Përgjatë vitit 2026 | DShMS QKMF AQH | | |
| 6. | Promovimi i shërbimeve sociale dhe shëndetësore në komunitet | 1.Informimi i komunitetit përmes Këshillave Lokale dhe Bashkësisë Islame (BIK) në nivel komunal | Përgjatë vitit 2026 | DShMS QPS Zyra e Kryetarit Këshillat Lokale BIK-u | | |

| | | | | | | |
|------------------|--|---|----------------------------|---|--|--|
| <u>7.</u> | Buxheti i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale – Kamenicë; | 1. Procedimi administrativ për shpenzimin e buxhetit të planifikuar për vitin 2026 | Përgjatë vitit 2026 | DShMS Zyrtarja Financiare Zyra e Kryetarit | | |
| <u>8.</u> | Sigurimi i barërave esenciale për pensionistët e komunës së Kamenicës | 1. Zgjerimi i listës së barërave e cila do të bëhet në koordinim dhe bashkëpunim me profesionistët shëndetësor të QKMF-së, duke u bazuar në nevojat që kanë kjo kategori. | Përgjatë vitit 2026 | QKMF DShMS | | |
| <u>9.</u> | Ndërtime, renovime dhe përmirësime infrastrukturore në objektet e njësive të DShMS-së. | 1. Renovimi i Objektivit të QPS-së; | Përgjatë vitit 2026 | DShMS Njësitë e DShMS-së | | |

| | | | | | | |
|------------|--|--|----------------------------|---|--|--|
| | | 2. Procedimi i kërkesave nga njësitë e DShMS-së lidhur me nevojat për renovim apo përmirësim infrastrukturor nëpër këto njësi. | | | | |
| 10. | Digjitalizimi i shërbimeve shëndetësore | 1. Koordinim dhe bashkpunimi me Kryetarin e Komunës dhe Ministrinë e Shëndetësisë | Përgjatë vitit 2026 | DShMS Zyra e Kryetarit MSh | | |
| 11. | Organizimi i trajnimit për dhënien e ndihmës së parë, furnizimi me çanta të ndihmës së parë dhe përdorimi i paisjeve | 1. Trajnimi do të mbahet për personelin e shkollave fillore dhe të mesme në Komunën e Kamenicës | Përgjatë vitit 2026 | QKMF Emergjenca e Spitalit Regjional-Gjilan Kryqi i Kuq – Kamenicë DKA | | |

| | | | | | | |
|------------|--|---|----------------------------|---|--|--|
| 12. | Planifikimi i buxhetit për vitin-2026 | 1. Planifikimi i shpenzimit të buxhetit sipas nevojave prioritare. | Përgjatë vitit 2026 | DShMS DBF Zyra e Kryetarit | | |
| 13. | Angazhimi i profesionistëve shëndetësor – Specialist | 1. Procedimi i kërkesave për rekrutim në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore | Përgjatë vitit 2026 | DShMS QKMF | | |
| 14. | Vazhdimi i realizimit të hulumtimeve në teren, lidhur me nevojat e qytetarëve për banim social/strehim | 1. Koordinimi i aktiviteteve me Komsionin për Hartimin e Programit tre-vjeçar për Banim Social. | Përgjatë vitit 2026 | DShMS Komisioni | | |
| 15. | Mbështetje në implementimin e Programit të Banimit të Përballeshëm dhe Social | 1. Koordinimi i aktiviteteve me Zyrtarin përgjegjës për fushën e Banimit; | Përgjatë vitit 2026 | DShMS Zyrtari i Banimit MMPHI DUPH | | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|----------------------------|---|--|--|
| | | | | DPKGj | | |
| 16. | Mbështetje në implementimin e Projektit të Banimit Social Adekuat | 1. Koordinimi i aktiviteteve me Zyrtarin përgjegjës për fushën e Banimit; | Përgjatë vitit 2026 | DShMS Zyrtari i Banimit MMPHI DUPH DPKGj | | |
| 17. | Hartimi i aketeve juridike të cilat dalin nga fushëveprimtaria e drejtorisë në bazë të procedurave të përcaktuara dhe sipas legjislacionit në fuqi. | 1. Hartime i vendimeve; 2. Shqyrtimi i kërkesave; 3. Formimi i Komisioneve; 4. Inicimi i procedurave të ndryshme; 5. Adiministrimi dhe përpunimi i lëndëve për pranimin e donacioneve; | Përgjatë vitit 2026 | DShMS | | |

| | | | | | | |
|------------|---|---|----------------------------|---|--|--|
| | | 6. Hartimi i Marrëveshjeve të Bashkëpunimit, etj. | | | | |
| 18. | Monitorimi i situatës epidemiologjike në Komunën e Kamenicës (sipas nevojës dhe rekomandimeve të IKShP) | 1. Bashkpunim me Institutin Kombëtar të Shëndetësisë Publike në Kosovë; 2. Qendra Rajonale e Shëndetësisë Publike në Gjilan. | Përgjatë vitit 2026 | DShMS Shtabi Emergjent Lokal IKShPK QRShP-Gjilan | | |
| 19. | Realizimi i fushatave me karakter informues për shërbimet shëndetësore në Kujdesin Parësor | 1. Koordinim me QKMF-në | Përgjatë vitit 2026 | DShMS Njësitë e DShMS-së | | |
| 20. | Realizimi i fushatave sensibilizuese dhe shënimin e ditëve ndërkombëtare në fushën | 1. Zhvillimi i aktiviteteve promovuese të shëndetit sipas kalendarit të OBSH-së për Ditët ndërkombëtare; | Përgjatë vitit 2026 | DShMS QKMF DKA | | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|----------------------------|---|--|--|
| | e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale | <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 Edukim Shëndetësor në kuadër MSh.</p> | | NjKDNj | | |
| 21. | Ofrimi i shëbimeve cilësore-shëndetësore; | <p>1. Vizitë për monitorimin e punës në QKMF/Kamenicë;</p> <p>2. Vizitë në të gjitha QMF-të;</p> <p>3. Vizitë në të gjitha AMF-të;</p> <p>4. Raportimet e rregullta në DShMS.</p> | Përgjatë vitit 2026 | DShMS Njësitë e DShMS-së | | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|----------------------------|--------------------------------------|--|--|
| 22. | Furnizimi me barëra dhe paisje të tjera të domosdoshme në QKMF, QMF dhe AMF-të | 1. Bashkëpunim me Drejtorin e QKMF-së | Përgjatë vitit 2026 | DShMS QKMF | | |
| 23. | Implementimi i Memorandumit të Bashkëpunimit ndërmjet Komunës së Kamenicës/Drejtorisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale si dhe Shoqatës për të Drejtat e Pacientëve në Kosovë (PRAK) | 1. Formimi i Këshillit të Pacientëve; 2. Reailizimi i të gjitha detyrave dhe përgjegjësi, të cilat dalin nga Memorandumi i Bashkëpunimit me PRAK-un | Përgjatë vitit 2026 | DShMS QKMF PRAK | | |
| 24. | Ofrimi i shërbimeve cilësore-sociale dhe familjare (Realizimi i pagesave në QPS) | 1. Bashkëpunim me QPS/Kamenicë; 2. Raportimet e rregullta në DShMS. | Përgjatë vitit 2026 | Përgjegjësit e njësive në QPS | | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|--|----------------------------|--|--|--|
| <u>25.</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 2026 | Komisioni për ndarjen e subvencioneve nga fusha e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale | | |
| <u>26.</u> | Ndarja e Subvencionve për fëmijët e posalindur | 1. Pranimi i raporteve dhe Vendimeve nga Komisioni, lidhur me përfituesit e subvencioneve për fëmijët e posalindur | Përgjatë vitit 2026 | Komisioni për ndarjen e subvencioneve nga fusha e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale | | |
| <u>27.</u> | Planifikim për rekrutimin e personelit në DShMS-së. | 1. Takim me Zyrën e Kryetarit; 2. Takim me Zyrën e Personelit; | Përgjatë vitit 2026 | DShMS NjMBNj | | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|---|--------------------------------|------------------------------------|--|--|
| <u>28.</u> | Sigurimi i Ujit cilësor | 1.Takim dhe koordinim me Drejtorinë e Shërbimeve Publike 2. Bashkëpunim me QRShP-Gjilan. | Përgjatë vitit 2026 | DShMS DShPAIE QRShP | | |
| <u>29.</u> | Shqyrtimi i kërkesave të reja për vendosje të personave në Shtëpinë e Komunitetit – Kamenicë | 1. Takim me Udhëheqësin e Sh.K.K. 2. Bashkpunim me QPS-të relevante. | Përgjatë vitit 2026 | DShMS QPS ShKK | | |
| <u>30.</u> | Shqyrtimi i kërkesave në INTRANET dhe raportimi në baza mujore pranë Zyrës së Kryetarit | 1. Raportimi mbi kërkesat e shqyrtuara. | Përgjatë vitit 2026 | Zyrtari Përgjegjës | | |
| <u>31.</u> | Administrimi i raporteve të zyrtarëve të administratës së DShMS-së, QKMF-së, QPS-së dhe Sh.K.K-së | 1. Takime të rregullta mujore me përfaqësuesit e njësive përkatëse | Përgjatë vitit 2026 | | | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|----------------------------|--|--|--|
| 32. | Bashkëpunimi me Komunën e Kamenicës dhe Drejtoritë e tjera | 1. Koordinimi i aktiviteteve të përbashkëta të cilat ndërlidhen me kryerjen e shërbimeve efikase për qytetarët. | Përgjatë vitit 2026 | Zyra e Kryetarit Drejtoritë Komunale | | |
| 33. | Bashkëpunimi me OJQ vendore dhe ndërkombëtare | 1. Bashkëpunimi me donator vendor dhe të jashtëm për mbështetje në forma të ndryshme qoftë me artikuj ushqimor, higjienik dhe mbështetjen e çështjes së banimit. | Përgjatë vitit 2026 | | | |
| 34. | Hartimi i Planit të Punës së Ekipës për të Drejtat e Fëmijëve në Komunë. | 1. Implementimi i aktiviteteve të parapara në Planin e Punës së Ekipës për të Drejtat e Fëmijëve, të cilat janë në kuadër të DShMS | Përgjatë vitit 2026 | DShMS Komisioni/Ekipi për të Drejtat e Fëmijëve në Komunë | | |
| 35. | Raportimi i Planeve/Raporteve mbi baza mujore pranë Zyrës së Kryetarit të Komunës | | Përgjatë vitit 2026 | DShMS | | |

| | | | | | | |
|------------|-------------------------------------|--|----------------------------|---|--|--|
| 36. | Bashkëpunimi me HandiKOS – Kamenicë | 1. Takim me Zyrën e Kryetarit dhe përfaqësuesit e OJQ HandiKOS-it për mundësinë e sigurimit të një zyre të përhershme për OJQ HandiKOS | Përgjatë vitit 2026 | DShMS Zyra e Kryetarit Donatorë HandiKOS | | |
|------------|-------------------------------------|--|----------------------------|---|--|--|

Drejtoria Komunale për Arsim:

Në këtë plan janë të përfshira të gjitha aktivitetet e planifikuara të Drejtorisë së Arsimit, për katër nivelet shkollore sipas SNKA-së, dhe atë si vijon:

- SNKA 3 - Arsimi i Mesëm i Lartë (Klasat X-XII),
- SNKA 2 - Arsimi i Mesëm i Ulët (Klasat VI-IX),
- SNKA 1 - Arsimi Fillor (Klasa I-V).
- SNKA 0 - Klasat Parafillore/Përgatitore (5-6 vjeç) dhe Arsimi Parashkollor (lindje-5 vjeç).

Ky plan i ka për bazë aktivitetet që do të realizohen në të gjitha *Shkollat Filllore, të Mesme të ulëta dhe të Mesme të Larta (Gjimnaze dhe IAAP)* në Komunën e Kamenicës.

Plani përfshinë aktivitetet për përgatitjen e vitit të ri shkollor, aktivitetet për përgatitjen e objekteve shkollore, bashkëpunimin e DKA-së me MASHTI-in, drejtoritë e tjera komunale, me qytetarët, Këshillin Komunal të Prindërve dhe bashkëpunimi i DKA-së me organet e sigurisë, OJQ-të, mediat, etj.

Plani ka për bazë edhe elementet të cilat kanë të bëjnë me përcielljen e trendeve të reja zhvillimore në arsim, pasurimin, furnizimin dhe shfrytëzimin permanent me teknologji arsimore nëpër shkolla.

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 potencialeve për secilin nxënës, punësimi i të rinjëve, 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.

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, ndërlikohet së arsimit dhe aftësimin profesional me tregun e punës, si dhe fuqizimi i autonomisë së shkollës dhe mekanizmave të përgjegjësisë dhe llogaridhënies.

Objektivat strategjikë

Plani i Drejtorisë së Arsimit 2026, ka 7 objektiva strategjikë, të përcaktuara për 5 fushat prioritare. Secili objektivi strategjik adreson problemin kyç të fushës prioritare përkatëse. Objektivat strategjikë 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 ndërtoj një bazë të fortë dhe të gjerë për të mësuarit dhe mirëqenien gjatë gjithë jetës. Përfshirja dhe pjesëmarrja e barabartë për të gjithë fëmijët në edukimin parashkollor nuk mund të realizohet pa krijimin e infrastrukturës adekuate. Ne do të bëjmë një analizë të mirëfilltë të shërbimeve dhe investimeve në EFH, ashtu që të planifikojmë tejkalimin e sfidave me të cilat përballlet edukimi parashkollor, siç janë:

- Rritja e numrit të institucioneve parashkollore (IP)

- Organizimi i shpërndarjes adekuate të tyre;
- Krijimi i ambientit edukativ cilësor;
- Krijimi infrastrukturës së përshtatshme për moshën e fëmijëve;
- Koordinimi ndërsektorial për ofrimin e shërbimeve cilësore në EFH.

Cilësia në IP, synohet të arrihet përmes:

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

Rezultatet në IP janë të ndërlidhura ngushtë me:

- shërbimet e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale;

Integrimi i këtyre shërbimeve mundëson sigurimin e shfrytëzimit efikas të resurseve si dhe mbledhjen, analizën dhe vlerësimin e të dhënave për të mundësuar zhvillim dhe arritje të potencialit të plotë të fëmijëve.

Objektivi Strategjik 2: Zhvillimi profesional i mësimitdhënësve

Një nga prioritetet e Komunës së Kamenicës është përfshirja e të gjithë mësimitdhënësve në trajnime cilësore që

ndihmojnë ata që të jenë më kreativë në mësimdhënie dhe në ofrimin e përkrahjes së nevojshme për nxënës në zotërimin e kompetencave kryesore. Fokusi do të jetë në përcaktimin e qartë të rolit të DKA në ZHPM, në zhvillimin e mekanizmave për identifikim të nevojave të 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, DKA është përcaktuar në arritjen e këtij objektivi duke realizuar ndërtimin e çerdhes në Roganë, dhe vazhdimin e punimeve në renovimin e shkollave. Pastaj, e një rëndësie të veçantë është ndërtimi i objektit të ri shkollor të ShFMU “Fan S. Noli” në Kamenicë, si dhe aktivitete që në fokus kanë përmirësimin e kushteve për zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha shkollat e komunës, sigurinë në shkollë, menaxhimin dhe mirëmbajtjen adekuate të hapësirave e objekteve shkollore.

Roli i DKA-së është të sigurojë një mjedis të ngrohtë pune për zhvillim të kompetencave. Përmeshja 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 aktiveve profesionale në shkolla, krijimin

e klubeve shkollore, sigurimin e mjeteve e materialeve mësimore.

Objektivi Strategjik 4:
TIK-u dhe mjetet e konkretizimit

Përdorimi i TIK-ut ndërlidhet me:

- përdorimin e platformës dixhitale Schoolme;
- qasjen në internet;
- shfrytëzimin e burimeve online;
- sigurimin e mbështetjes teknike dhe mirëmbajtja e pajisjeve;
- përgatitjen e mësimeve për shfrytëzimin e TIK.
- vazhdimin e mësimit të lëndës së kodimit në IA

Këto aspekte adresohen në masat e vendosura për arritjen e këtij objekti strategjik. Ky objektiv ndërlidhet me

objektivin për zbatim të kurrikulës së re, Planin Strategjik për Arsim dhe me prioritetet e Komunës së Kamenicës për digjitalizimin e sistemit arsimor komunal.

Objektivi Strategjik 5: Sigurimi i cilësisë

Sigurimi i cilësisë në shkollë lidhet me:

- vendosjen e mekanizmave efektivë për sigurim të cilësisë;
- funksionimin e aktiveve profesionale dhe klubeve shkollore;
- organizimin e garave, kuizeve dhe aktiviteteve tjera jashtëkurrikulare;
- vlerësimin e brendshëm i performancës së shkollës;
- monitorimin e mësimdhënësve dhe vlerësimin e performancës së tyre;
- bashkëpunimin me Inspektoratin Regjional të Arsimit.

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

**Objektivi Strategjik 6:
Arsimi dhe aftësimi profesional**

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

- avancimin e bashkëpunimit me shoqatën e bizneseve lokale;
- zhvillim të vazhdueshëm profesional të mësimeve të AAP;
- 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.
- zhvillimin e mëturësive të Arsimit Dual në IAAP;
- rritjen e numrit të këshilltarëve të karrierës në IA.

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

**Objektivi Strategjik 7:
Organizimi dhe menaxhimi i punës në DKA**

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

Organizimi i punëve në DKA dhe në IA do të bëhet bazuar në hartimin e planeve të rregullta mujore, planeve të veprimit, takimeve të rregullta me drejtorët, monitorimin dhe vlerësimin e punëve, si dhe raportim të rregullt me qëllim të përmirësimit të cilësisë dhe efikasitetit të sistemit arsimor.

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

1 Zyrtar të Arsimit Fillor dhe Parafillor

1 Zyrtar i Lartë i Arsimit

Informata të përgjithshme

Procesi mësimorë është zhvilluar në 17 institucione shkollore dhe 18 objekte mësimore. Prej tyre një institucion parashkollor, 13 shkolla fillore e të mesme të ulëta, 3 shkolla të mesme të larta. Numri i përgjithshëm i fëmijëve që ndjekin procesin edukativo-arsimor në gjuhën shqipe është 2856.

Komuna e Kamenicës
Drejtoria e Arsimit

Numri i nxënësve dhe personelit në institucione shkollore viti shkollor 2025/26

| Nr. | Vendi | Emri i shkollës | Lok. i shk. Urban / | Nr. i ndri meve | Shqip./Serb/Mikste (shkollat) | Nr. i nxënësve | | | Personel | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|-----------------|-------------------------------|----------------|-------|----------|-------------|--------|----------|-------------|
| | | | | | | Meshkuj | Femra | Gjithsej | Mësimdhënës | Admin. | Ndihmës. | Gj. Punëtor |
| 1 | Kamenicë | IP „Filizat“ | U | 2 | Shqipe | 63 | 66 | 129 | 14 | 3 | 9 | 26 |
| 2 | Kamenicë | IP „Sunce“ | R | 1 | Serbe | 11 | 12 | 23 | | | | 0 |
| Gjithsej 2 Institucione parashkollore 1 Shqipe dhe 1 Serbe | | | | | | 74 | 78 | 152 | 14 | 3 | 9 | 26 |
| 1 | Kamenicë | SHFMU „Dëshmorët e Ko | U | 1 | Shqipe | 180 | 197 | 377 | 36 | 4 | 6 | 46 |
| 2 | Kamenicë | SHFMU „F. Noli“ | U | 1 | Shqipe | 195 | 154 | 349 | 33 | 4 | 6 | 43 |
| 3 | Rogaçicë | SHFMU „M. Krasniqi“ | R | 1 | Shqipe | 91 | 86 | 177 | 23 | 3 | 9 | 35 |
| 4 | Muçivërc | SHFMU „17 Shkurti“ | R | 1 | Shqipe | 47 | 60 | 107 | 11 | 1 | 5 | 17 |
| 5 | Koretin | SHFMU „A. Krashnica“ | R | 2 | Shqipe | 107 | 97 | 204 | 26 | 2 | 5 | 33 |
| 6 | Hogosht | SHF „Skënderbeu“ | R | 1 | Shqipe | 54 | 48 | 102 | 29 | 3 | 8 | 40 |
| 7 | Kopërnice | SHF „Skënderbeu“ | R | 1 | Shqipe | 15 | 20 | 35 | | | | 0 |
| 8 | Topanice | SHFMU „R. Mala“ | R | 1 | Shqipe | 61 | 48 | 109 | 21 | 1 | 4 | 26 |
| 9 | Shipashnicë e Epërme. | SHFMU „S. Misini“ | R | 1 | Shqipe | 33 | 39 | 72 | 33 | 3 | 6 | 42 |
| 10 | Shipashnicë e Poshtme | SHFMU „S. Misini“ | R | 1 | Shqipe | 28 | 41 | 69 | | | | 0 |
| 11 | Karaçevë e Epërme | SHFMU „A. Rustemi“ | R | 1 | Shqipe | 33 | 38 | 71 | 21 | 3 | 3 | 27 |
| 12 | Karaçevë e Poshtme | SHFMU „A. Thaçi“ | R | 1 | Shqipe | 47 | 32 | 79 | 13 | 4 | 3 | 20 |
| 13 | Hodonoc | SHFMU „XH. Ahmeti“ | R | 1 | Shqipe | 46 | 50 | 96 | 17 | 1 | 3 | 21 |
| 14 | Busavatë | SHFMU „H. Prishtina“ | R | 1 | Shqipe | 30 | 31 | 61 | 19 | 1 | 1 | 21 |
| 15 | Petroc | SHFMU „Xhelal Sopi“ | R | 1 | Shqipe | 36 | 32 | 68 | 23 | 2 | 2 | 27 |
| 16 | Kamenicë | SHFMU „D. Maksimoviq“ | U | 1 | Serbe | 65 | 58 | 123 | | | | 0 |
| 17 | Ajnovce | SHFMU „D. Maksimoviq“ | R | 1 | Serbe | 16 | 14 | 30 | | | | 0 |
| 18 | Bosce | SHFMU „D. Maksimoviq“ | R | 1 | Serbe | 20 | 12 | 32 | | | | 0 |
| 19 | Berivojce | SHFMU „D. Maksimoviq“ | R | 1 | Serbe | 11 | 8 | 19 | | | | 0 |
| 20 | Bratillovce | SHFMU „D. Maksimoviq“ | R | 1 | Serbe | 2 | 0 | 2 | | | | 0 |
| 21 | Strezovce | SHFMU „Bratstvo“ | R | 1 | Serbe | 12 | 8 | 20 | | | | 0 |
| 22 | Kolloleq | SHFMU „9 Maj“ | R | 1 | Serbe | 6 | 6 | 12 | | | | 0 |
| Gjithsej 13 SHFMU amë dhe 2 paralele të ndara Shqipe dhe 3 shkolla amë dhe 4 para | | | | | | 1003 | 1079 | 2214 | 305 | 32 | 61 | 398 |
| 1 | Kamenicë | Gjimnazi „I. Qemali“ | U | 1 | Shqipe | 64 | 109 | 173 | 19 | 4 | 3 | 26 |
| 2 | Kamenicë | ShMT „A. Durrsaku“ | U | 1 | Shqipe | 122 | 66 | 188 | 32 | 2 | 5 | 39 |
| 3 | Rogaçicë | SHMM „S. Kryeziu“ | R | 2 | Shqipe | 83 | 69 | 152 | 30 | 3 | 6 | 39 |
| 4 | Kamenicë | SHML „Gimnazia“ | U | 1 | Serbe | 32 | 33 | 65 | | | | 0 |
| 5 | Kamenicë | SHML „Tehniqka“ | U | 1 | Serbe | 60 | 19 | 79 | | | | 0 |
| Gjithsej 5 shkolla të mesme të larta 3 Shqipe dhe 2 Serbe | | | | | | 361 | 296 | 657 | 81 | 9 | 14 | 104 |
| Gjithsej 2 para shkollore, 16 SHFMU dhe 5 SHML | | | | | | 1438 | 1453 | 3023 | 400 | 44 | 84 | 528 |

| | Nr. i nxënësve | | | Personel | | | |
|--|----------------|-------|----------|-------------|--------|----------|-------------|
| | Meshkuj | Femra | Gjithsej | Mësimdhënës | Admin. | Ndihmës. | Gj. Punëtor |
| Gjithsej Institucione parashkollore Shqipe | 63 | 66 | 129 | 14 | 3 | 9 | 26 |
| Gjithsej 13 SHFMU amë dhe 2 paralele të ndara Shqipe | 1003 | 973 | 1976 | 305 | 32 | 61 | 398 |
| Gjithsej shkolla të mesme të larta Shqipe | 269 | 244 | 513 | 81 | 9 | 14 | 104 |
| Gjithsejt nxënës shqiptarë | 1335 | 1283 | 2618 | 400 | 44 | 84 | 528 |

| | Nr. i nxënësve | | | Personel | | | |
|--|----------------|-------|----------|-------------|--------|----------|-------------|
| | Meshkuj | Femra | Gjithsej | Mësimdhënës | Admin. | Ndihmës. | Gj. Punëtor |
| Gjithsej Institucione parashkollore Serbe | 11 | 12 | 23 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Gjithsej 3 shkolla amë dhe 4 paralele të ndara Serbe | 132 | 106 | 238 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Gjithsej 2 shkolla të mesme të larta Serbe | 92 | 52 | 144 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Gjithsejt nxënës serb | 235 | 170 | 405 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Plani i rekrutimit të personelit arsimor

Në tabelën e mëposhtme janë të pasqyruara rekrutimet sipas niveleve shkollore dhe llojeve të personelit (28 pensionime gjatë vitit 2026) të paraqitura për vitin 2025-26. Përveç pensionimeve janë të paraqitura edhe kërkesat e reja që janë si rezultat i zbatimeve të politikave të reja arsimore në nivel vendi.

Drejtorët e shkollave, të cilët janë ushtrues detyre, paraqiten si personel aktual por që duhet të plotësohen, si dhe pozitat aktuale të drejtorëve që i'u skadon mandati në qershor të vitit 2026; tri edukatoreve të cilat janë marrë nga lista e pritjes duhet t'i rishpallet konkursi; 6 mësimdhënës të TIK-ut përkatësisht ligjërues të lëndës së Kodimit kanë kontratë 1 vjeçare dhe duhet t'i rekrutojm përsëri; tre mësimdhënës të matematikës që janë në sistem por janë të pakualifikuar; Çerdhja në Roganë planifikohet të ketë kuadër të ri plotësisht, duke përfshirë 8 edukatore, 2 motër edukatore, 2 kuzhinierë dhe 2 punëtor teknik.

| Niveli arsimor | Gjithsej numri i rekrutimeve | Pozitat që duhet të plotësohen | Pozitat e reja |
|---|-------------------------------------|--|--|
| Institucione Parashkollore (Çerdhe) | 17 | 2 Drejtor shkolle | 2 Punëtorë teknik 8 Edukatore 2 Motër Edukatore 2 Kuzhinierë 1 Punëtor administrativ |
| Shkollë Fillore e Mesme e Ulët (ShFMU) | 58 | 13 Drejtorë shkolle Mësimdhënës: 4 Gjuhë gjermane 6 TIK 3 Matematikë 2 Mesuese klasor 1 Fizikë 1 Kimi 1 Biologji 1 Gjeografi 1 Histori 1 Piskolog 1 Pedagog 12 Asistent per FNV | 3 Mesues klasore 3 Punëtorë teknik 3 Edukatore 2 Edukatore Mbeshtetese |

| | | | |
|---------------------------------------|-----------|---|------------------|
| Shkollë e Mesme e Lartë (ShML) | 7 | 3 Drejtorë shkolle Mësimdhënës: 2 Elektro 1 Makineri | 1 Punetor teknik |
| Totali | 82 | 55 | 27 |

| Plani veprimit i punës për vitin 2026 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------|--------|------|-------|-----|---------|--------|-------|---------|-------|--------|---------|--------------|--|
| Nr | Aktivitetet | Koha e realizimit | | | | | | | | | | | | Implementues | Aktiviteti ndikon ne realizimin e objektivit |
| | | Janar | Shkurt | Mars | Prill | Maj | Qershor | Korrik | Gusht | Shtator | Tetor | Nëntor | Dhjetor | | |
| 1 | Monitorimi i Punes ne IA | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 1.2.3. 4.5.6.7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|------------------------|------------------------|
| 2 | Hartimi i Planit per realizimin VPM | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | | DKA PARTNERET | Objektivi 1.2.3. 4.5.6 |
| 3 | Shpallja e Konkursit për drejtor të IA | √ | √ | | | | | | | | | | | | DKA | Objektivi 7 |
| 4 | Mbledhje me drejtor të IA | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | DKA | Objektivi 1.2.3. 4.5.6 |
| 5 | Aktivite per shënimin e datave të veçanta kombëtare dhe ndërkombetare | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | DKA DKRS SHKOLLAT | Objektivi 1.3.5.7 |
| 6 | Matja e rezultateve të nxënësve | | | | √ | √ | √ | | | | | | | | DKA AKTIVET PROFESION. | Objektivi 5.7 |
| 9 | Monitorimi i Platformes SCHOOLME | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | √ | √ | √ | √ | | DKA | Objektivi 3.4.5.7 |
| 11 | Rritja e aktiviteve te Qendrës për Orientim në Karrierë | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | √ | √ | √ | √ | | DKA dhe IAAP | Objektivi 2.3.6.7 |
| 12 | Përgatitja dhe shpallja e konkursit për | | | | | | √ | √ | | | | | | | DKA Shkollat | Objektivi 5.7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|-------------------------|
| | regjistrimin e nxënësve | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Bashkëpunimi me drejtoritë komunale dhe MASHTI, OJQ, partnere te tjere | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 2.3.5.6.7 |
| 15 | Përgatitja për kremtimin e “17 Shkurtit” – Dita e Shpalljes së Pavarësisë së Kosovës | √ | √ | | | | | | | | | | | DKA | Objektivi 3.7 |
| | | | | | | | | | | | | | | Shkollat | |
| 17 | Organizimi i garave te diturise në nivel shkolle, komune me nxënës të shkollave fillore, të mesme të ulëta dhe të mesme të larta | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | | | | DKA Shkollat | Objektivi 2.5 |
| 18 | Realizimi i trajnimeve me baze ne shkolle | | | | | | | | | | | | | DKA | Objektivi 2.5 |
| | | | | | | | | | | | | | | Shkollat | |
| 19 | Bashkëpunimi me MASHTI-in | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA MASHT SIA | Objektivi 1.2.3.4.5.6.7 |
| 20 | | | | | | √ | √ | | | | | | | DKA | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|---------------|
| | Përgatitja për krentimin e ditës së fëmijëve "1 Qershori" | | | | | | | | | | | | | | DKRS | Objektivi 3.7 |
| 21 | Përgatitja e projekteve për rregullim të infrastrukturës shkollore, oborreve dhe këndeve të lojrave | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 3.5 |
| 22 | Kompletimi dhe dërgimi i të dhënave në MASHTI, me qëllim publikimi të konkursit për regjistrim të nxënësve në SHML (Shkollat e mesme të larta) | | | | | √ | √ | | | | | | | | DKA MASHT | Objektivi 5.7 |
| 23 | Grumbullimi i kërkesave prej shkollave për konkursin e rregullt për | | | | | √ | √ | | | | | | | | Shkollat DKA | Objektivi 5.7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|-----------------|
| | personel arsimor të kualifikuar | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Shpallja e konkursit të rregullt për plotësimin e vendeve të lira të punës me mësimdhënës të kualifikuar | | | | | | √ | √ | | | | | | DKA | Objektivi 5.7 |
| 25 | Realizimi i trajnimeve për ZHPM | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA Partnerët | Objektivi 2.5 |
| 26 | Realizimi i trajnimeve për ngritjen e kapaciteteve të EPRBM-ve | √ | √ | | | | | | | | | | | DKA | Objektivi 2.5.7 |
| 27 | Takime me Këshillin Komunal të Prindërve | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 3.5.7 |
| 28 | Furnizimi i shkollave me dokumentacion pedagogjik: ditarë pune, libra amë, libra të | | | | | | √ | √ | √ | | | | | DKA | Objektivi 5.7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---------------|-------------------------|
| | kujdestarisë si dhe kalendarin shkollor | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Analiza e suksesit të nxënësve gjatë vitit shkollor 2025/26, në fund të periodave dhe në fundin e vitit mësimor | √ | | | | | √ | | √ | | | | | DKA | Objektivi 5.7 |
| 30 | Përgatitjet për fillimin e vitit të ri shkollor | | | | | | √ | √ | √ | √ | | | | DKA | Objektivi 1.2.3.4.5.6.7 |
| 31 | Përcjellja e punës së shkollave për realizimin e ekskursioneve të maturantëve | | | | | | | | | √ | | | | DKA | Objektivi 5.7 |
| 32 | Realizimi i trajnimeve për ngritjen e kapaciteteve të Ekipeve Vlerësuese | | | | √ | √ | √ | | | | | | | DKA Partnerët | Objektivi 5.7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|-------------------------|
| 33 | Takimi i rregullt me drejtorë shkollash | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | √ | √ | √ | √ | √ | DKA Drejtorët e shkollave | Objektivi 1.2.3.4.5.6.7 |
| 34 | Planifikimi për kuadrin arsimor dhe administrativo-teknik | | | | | | | | √ | | | | √ | DKA | Objektivi 5.7 |
| 35 | Tubimi solemn me nxënës të dalluar, mësimdhënës dhe drejtorë. Ndarja e çmimeve dhe lëvdateve | | | | | | √ | | | | | | | DKA | Objektivi 5.7 |
| | | | | | | | | | | | | | | Shkollat | |
| 36 | Analizë e realizimit të Planit dhe programit të punës për vitin 2027 | | | | | | | | | | | √ | √ | DKA | Objektivi 5.7 |
| 38 | Aprovimi nga SHML dhe propozimi ne MASHTI per profilet e shkollimit te | | | | | | √ | √ | | | | | | DKA MASHTI | Objektivi 2.3.4.5.6 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|-------------|
| | mesem, drejtime te Arsimit Dual | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | Pergatitjet dhe organizimi i testit te Arritshmerise | | | | √ | √ | | | | | | | | | DKA MASHTI | Objektivi 5 |
| 40 | Pergatitjet dhe organizimi i testit te Matures | | | | | √ | √ | | | | | | | | DKA MASHTI | Objektivi 5 |
| | Përgatitja dhe organizimi i nxënësve për testin TIMS | | √ | √ | √ | | | | | | | | | | DKA | Objektivi 5 |
| 42 | Hartimi i Kontratave të punës | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 7 |
| 43 | Hartimi i vendimeve | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 7 |
| 44 | Përgjigja në kërkesa dhe ankesa të palëve | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 7 |
| 45 | Konsultimi me prindër e nxënës për zbatimin e ligjmërisë | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | Mbikqyra e administratës dhe dokumentacioni t pedagogjik në shkolla | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 7 |
| 48 | Pjesëmarrja në komisione të ndryshme sipas vendimit të Kryetarit | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 7 |
| 49 | Sistemimi dhe ruajtja e dokumentacioni t zyrtar te DKA | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 7 |
| 50 | Organizimi i punës së Kolegjiumeve të mësimdhensëve | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 5.7 |
| 51 | Ndarja e bursave për student | | | | | | | | | √ | √ | √ | | DKA | Objektivi 5.7 |
| 52 | Nënlokimet buxhetore | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---------------------|
| 53 | Organizim i punës dhe futja i informatave në SMIA | √ | | | | | | √ | | √ | | | | | √ | DKA | Objektivi 7 |
| 54 | Menaxhim i mbrendshëm i informatave INTRANET | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 7 |
| 55 | Menaxhim i Kontratave | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 7 |
| 56 | Organizim i transportit të nxënësve | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 5 |
| 57 | Organizim të punës së EPBRM | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 5 |
| 58 | Trajtimi i kërkesave për subvencionim në arsim | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 2.3.4.5.6 |
| 59 | Vlersimi i fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 1.5 |
| 60 | Inventarizimi i pasurisë jofinanciare | | | | | | | | | | | | | | √ | DKA | Objektivi 7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|-------------------------|
| 61 | Plotesim-ndrysimi i listave të pagave | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 7 |
| 62 | Draft buxheti - Planifikimi i buxhetit për vitin 2027 | | | | | | | | √ | | | | √ | DKA | Objektivi 1.2.3.4.5.6.7 |
| 63 | Mësimi dual dhe sigurimi në punë (sigurimi aksidental sipas kontrates aktuale) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 4.5.6.7 |

| | | | | | | |
|--|-------------|-------------------|--|--|------------|---------------------------------|
| Furnizimet dhe mirëmbajtja e objekteve shkollore | | | | | | |
| Nr | Aktivitetet | Koha e realizimit | | | Implemtues | Aktiviteti ndikon ne realizimin |

| | | Janar | Shkurt | Mars | Prill | Maj | Qershor | Korrik | Gusht | Shtator | Tetor | Nëntor | Dhjetor | | e objektivit |
|---|--|-------|--------|------|-------|-----|---------|--------|-------|---------|-------|--------|---------|-----|-----------------|
| 1 | Përgatitja teknike e objekteve shkollore: gëlqerosja, riparimi infrastrukturorë, riparimi i inventarit ekzistues dhe pajisja me inventar të ri | | | | | | | √ | √ | | | √ | | DKA | Objektivi 3,5,7 |
| 2 | Inicimi i procedurave per furnizim me lëndë djegëse per shkolla | | | | √ | √ | √ | | | | | | | DKA | Objektivi 5,7 |
| 3 | Furnizimi i shkollave me lëndë djegëse | | | | | | | √ | √ | √ | | | | DKA | Objektivi 5,7 |
| 4 | Kontrollimi i sistemit të ngrohjeve nëpër shkolla | | | | | | | √ | √ | | | | | DKA | Objektivi 3,5,7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|-----------------|
| 5 | Përcjellja e punëve në ndërhyrjet infrastrukturore në shkolla | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA MASHTI | Objektivi 3,5,7 |
| 6 | Riparimi i nyjeve të ujësjellësve dhe përmirësimi i furnizimit të shkollave të cilat kanë probleme me ujë të pijshëm | | | | | | √ | √ | √ | √ | | | | DKA | Objektivi 3,5,7 |
| 7 | Furnizimi i shkollave me mjete mësimore didaktike e kabinetike për lëndët: TIK, Matematikë, Fizikë, Kimi, Biologji, etj | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA Donatoret | Objektivi 3,5,7 |
| 8 | Furnizimi i shkollave me inventarë shkollor: banka, karrige, tavolina, tabela | | | | | | √ | √ | | | | | | DKA | Objektivi 3,5,7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|-----------------|
| | dhe dollapë për bibliotekat | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Mirëmbajtja e shkollave dhe oborreve shkollore | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA Shkollat | Objektivi 3,5,7 |
| 10 | Mirëmbajtja e terreneve sportive | | | | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | DKA shkollat | Objektivi 3,5,7 |
| 11 | Furnizimi dhe mbikëqyrja e furnizimit të nxënësve me tekste | | | | | | | √ | √ | | | | | MAShTI DKA | Objektivi 5,7 |
| 12 | Furnizimi i shkollave me mjete higjienike | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 5,7 |
| 13 | Furnizimi i shkollave me material për administratën e shkollave | | | | | | √ | √ | √ | √ | | | | DKA | Objektivi 5,7 |
| 14 | Furnizimi i shkollave me karburant për gjeneratorët | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DKA | Objektivi 3,5,7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--|--|--|-----|-----------------|
| 15 | Furnizimi i shkollave me materiale për zhvillimin e aktiviteteve të lira sipas prioriteteve të shkollave | | | | | | √ | √ | √ | √ | | | | DKA | Objektivi 3,5,7 |
|----|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--|--|--|-----|-----------------|

| Plani Prokurimit per DKA 2026 | | | |
|--|---|---------------|--------------|
| Plani i shpenzimeve për mallra e shërbim -2026 | | | |
| Nr. | Përshkrimi | Kodi ekonomik | Shuma |
| 1 | Shpenzimet e rruges | 13100 | 2500 |
| | Meditjet e udhtimit zyrtar jasht vendit | 13131 | 1500 |
| | Shpenzimet e udhtimit jasht vendit | 13140 | 1000 |
| 2 | KOMUNALITË | 13200 | 55000 |
| | Rryma | 13210 | 32000 |
| | Uji | 13220 | 7000 |
| | Mbeturinat | 13230 | 12000 |
| | Telefonia fikse | 13250 | 4000 |

| | | | |
|----|---|--------------|---------------|
| 3 | SHPENZIMET TELEKOMUNIKIMIT | 13300 | 0 |
| | Shpenzimet e internetit | 13210 | 0 |
| | Mbushje telefonike -mobile | 13320 | 0 |
| 4 | SHËRBIMET KONTRAKTUESE | 13400 | 359700 |
| 1 | Shërbimet arsimore trajnuese | 13460 | 0 |
| 2 | Shërbimet e ndryshme shëndetsore | 13430 | 25000 |
| 3 | Shërbimet e shtypjes jo marketingut | 13450 | 3000 |
| 5 | Shërbimet tjera kontraktuese | 13460 | 321700 |
| 1 | Trans. i nxënësve me aftesi të kufizuar-Kamenicë | | 5000 |
| 2 | Transporti I nënësve të Kranidellit | | 7000 |
| 3 | Transp. i nxënësve në Busavatë. | | 10000 |
| 4 | Transporti I nxënësve të fshatit Novosellë | | 6500 |
| 5 | Transporti I nxënësve të lagjes Behovite-Roganë | | 5000 |
| 6 | Trans. i nxënësve të fshatit Dajkoc në SHFMU „17 Shkurti” | | 11000 |
| 7 | Transporti I nxënësve të lagjes Selishta | | 8200 |
| 8 | Transp. i nxënësve në fshatin Bllatë | | 5000 |
| 9 | Tansp. I nxënësve të SHFMU „Fan S Noli” ne SHFMU „Dëshmorët e Kombit” | | 60000 |
| 10 | Tansp. I nxënësve të SHFMU „Skenderbeu” dhe SHFMU „Sadri Misini” | | 60000 |

| | | | |
|----|---|--------------|--------------|
| 11 | Tansp. I nxënësve të fshatit Dajkoc që mësojnë në SHFMU „17 Shkurti” | | 10500 |
| 12 | Tansp. I nxënësve të fshatit Hogosht ,lagja Xhaqaj dhe fshatit Kopërnice që mësojnë Shkollat e mesme të larta në Kamenicë | | 21500 |
| 13 | Tansp. I nxënësve të fshatit Shipashnicë e eperme , ship e poshtme dhe fshatit muqiverc qe mesojn ne shkollen e mesme te larte „ Sejdi Kryeziu"Rogaqicë | | 15000 |
| 14 | Tansp. I nxënësve të fshatit Karaqevë e eperme , Karaqevë e poshtme dhe fshatit Novosell qe mesojn ne shkollen e mesme te larte „ Sejdi Kryeziu" Rogaqicë | | 14000 |
| 15 | Transporte tjera (transporti I nxënësve në shkolla)-gara- eskurzion | | 35000 |
| 16 | Tansp. I nxënësve të fshatit Busavatë dhe lagjet (Bajrovit Jabukovicë dhe Orantë) qe mesojn ne shkollen e mesme te larte „ Sejdi Kryeziu" Rogaqicë | | 10000 |
| 17 | Scool me | 13460 | 38000 |
| 18 | Shërbimet teknike | 13470 | 10000 |
| 6 | BLERJA E MOBILJEVE DHE PAISJEVE | 13500 | 85000 |
| | Mobilje më pak se 1 000.00 euro | 13501 | 10000 |
| | Kompjuter | 13503 | 0 |
| | Paisje tjera | 13509 | 75000 |

| | | | |
|----|--|--------------|---------------|
| 7 | FURNIZIMET | 13600 | 105000 |
| | Ffurnizim i zyres,leter shkumsa,matrial Matrial pedagogjik dhe të tjera. | 13610 | 20000 |
| | Furnizim me ushqim dhe pije (shujta) | 13620 | 0 |
| | Furnizim i konviktit me ushqim dhe pije | 13620 | 0 |
| | Furnizim i qerdhes me ushqim dhe pije | 13620 | 60000 |
| | Furnizim me pije dhe ushqim per nxenesit garues ne aktivitetet e organizuar nga DKA | 13620 | 5000 |
| | Furnizim me veshmbathje | 13650 | 20000 |
| 8 | Furnizim me matrial për higjienë | 13640 | 18000 |
| | Furnizimi i të gjitha institucioneve shkollore | | 18000 |
| 9 | FURNIZIMI ME LËDË DJEGËSE | 13700 | 139000 |
| | Vaj | | 0 |
| | Pelet | | 52000 |
| | Dru | 13760 | 77000 |
| | Derivate për gjenerator | 13770 | 5000 |
| | Karburante për vetura | 13780 | 5000 |
| 10 | AVANSET | 13800 | 2000 |
| | Avans për Peti cesh | 13810 | 2000 |
| | Avans për udhtim zyrtar | | 0 |
| 11 | SIGURIMI I AUTOMJETIT | 13900 | 300 |
| 10 | MIRËMBAJTJE DHE RIPARIME | 14000 | 116911 |
| | Mirëmbajtja e automjetit | 14010 | 1911 |

| | | | |
|----|--|--------------|----------------|
| | Mirembajtja e shkollave | 14023 | 100000 |
| | Mirëmbajtja e teknologjisë informative | 14040 | 0 |
| | Mirëmbajtja e paisjeve | 14050 | 15000 |
| 11 | SHPENZIMET E MARKETINGUT | 14200 | 0 |
| | Botimet e reklamave dhe konkurseve | | 0 |
| 12 | DREKAT ZYRTARE | 14300 | 10000 |
| | Totali për mallra e shërbime | 130 | 838411 |
| | KOMUNALITË | 132 | 55000 |
| | SUBVENCIONE | 200 | 200000 |
| | INVESTIME KAPITALE | 300 | 0 |
| 1 | Objektet arsimore | 31121 | 0 |
| 2 | Paisje tjera | 31690 | 0 |
| | TOTAL BUXHETI PËR 2026 | | 1093411 |



REPUBLIKA E KOSOVES
 REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
 QEVERIA E KOSOVES - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO
 MINISTRIA E FINANCIVE-MINISTARSTVO ZA FINANCIE-MINISTRY OF FINANCE
 DEPARTAMENTI I BUXHETIT KOMUNAL - DEPARTAMENTI OPSTINSKE BUDZETA - MUNICIPALITY BUDGET DEPARTMENT

FORMULARI I SHPENZIMIT TË DEPARTAMENTIT, DIVIZIONIT OSE SEKTORIT

| FORMULARI: PCF3 | | PJESA I: ADMINISTRIMI I PROGRAMIT KLASIFIKIMI DHE ORGANIZIMI | | | | Planifikimi per vitin: 2026 | | |
|--|-------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------|--------------------|--------------|
| A Emri i Organizatës Buxhetore/Prog/Nen-prog: | 65392 | Arsimi dhe shkenca | | | | Final 1 | Ver. 1 | VETEM për MF |
| B Administrimi i Programit | Kryesuesi: | | | | | | Pranuar | |
| | Kontakti Financiar | | | | | | Inicialet | Data |
| | Titulli i Kontaktit Financiar | | | | | | | |
| | Tel. Kontaktes/E-mail | - | | | | | Analisti i Caktuar | |
| C Klasifikimet Funktionale | Komenti i Programit | | | | | | Inicialet | Emri |
| Sektori Funkcional | | | | | | | | |
| Funksioni | | | | | | | Komunikimi me OB | |
| Organizata Buxhetore | | | | | | | Inicialet | Data |
| Organizata Nivel DEPART. | | | | | | | | |
| Programi | | | | | | | | |

PJESA II: DETAJET DHE PËRMBLEDHJET ORGANIZATIVE

| Nr. | Shpenzimet për zhvillim dhe shpenzimet periodike të Departamentit | Koef. | Mult. | Shpenzimet aktuale 2024 | | | | Kërkesa Buxhetore 2025 | | | | Kërkesa Buxhetore 2026 | | | | Kërkesa e vlerësuar Buxh. 2027 | | | | Kërkesa e vlerësuar Buxh. 2028 | | | | | |
|--|---|-------|-------|-------------------------|-----------|----------|-----------|------------------------|-------------|-----------|--------------|------------------------|-------------|-----------|--------------|--------------------------------|-----------|-----------|--------------|--------------------------------|-------------|-----------|--------------|--|---|
| | | | | Staf FTE | Shpenzuar | Staf FTE | Shpenzuar | Staf FTE | Shpenzuar | Staf (pp) | Shpenz. (pp) | Staf FTE | Shpenzuar | Staf (pp) | Shpenz. (pp) | Staf FTE | Shpenzuar | Staf (pp) | Shpenz. (pp) | Staf FTE | Shpenzuar | Staf (pp) | Shpenz. (pp) | | |
| | Drejtori/e në Drejtorise Komunale i Komunës | 8.9 | 12 | | | | | 1 | 11,748.0 | | | | | 1 | 11,748.0 | | | | | 1 | 11,748.0 | | | | |
| | Drejtes/e i/e Ulet | 8.2 | 12 | | | | | 1 | 10,824.0 | | | | | 1 | 10,824.0 | | | | | 1 | 10,824.0 | | | | |
| | Drejtori/e në Shkolle se Mesme te Larte | 7.3 | 12 | | | | | 5 | 48,180.0 | | | | | 5 | 48,180.0 | | | | | 5 | 48,180.0 | | | | |
| | Drejtori/e në Shkolle Fillore dhe te Mes | 7.2 | 12 | | | | | 15 | 142,560.0 | | | | | 15 | 142,560.0 | | | | | 15 | 142,560.0 | | | | |
| | Drejtori/e në institucioneve Parashkollor | 6.9 | 12 | | | | | 1 | 9,108.0 | 1 | 3,643.0 | 2 | 18,216.0 | | | | | | | 2 | 18,216.0 | | | | |
| | Mesimdhene/e ne Shkolle te Mesme te | 6.8 | 12 | | | | | 111 | 996,336.0 | 9 | 32,312.0 | 118 | 1,059,168.0 | | | | | | | 118 | 1,059,168.0 | | | | |
| | Mesimdhene/e ne Shkolle Speciale (C | 6.8 | 12 | | | | | 1 | 8,976.0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pedagog/e dhe/apo Psikolog/e | 6.7 | 12 | | | | | 17 | 150,348.0 | | | | | 16 | 141,504.0 | | | | | 16 | 141,504.0 | | | | |
| | Keshilltar/e i/e karrieres ne shkolle te m | 6.6 | 12 | | | | | 8 | 69,696.0 | 1 | | 2 | 17,424.0 | | | | | | | 2 | 17,424.0 | | | | |
| | Mesimdhene/e ne Shkolle fillore dhe te | 6.6 | 12 | | | | | 115 | 1,001,880.0 | 3 | 17,423.0 | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| | Sekretar/e i/e Shkolles | 6.6 | 12 | | | | | 4 | 34,848.0 | 4 | 14,254.0 | 3 | 26,136.0 | | | | | | | 3 | 26,136.0 | | | | |
| | Profesional 1 | 6.6 | 12 | | | | | 3 | 26,136.0 | 2 | 6,970.0 | 19 | 165,528.0 | | | | | | | 19 | 165,528.0 | | | | |
| | Edukator/e | 6.2 | 12 | | | | | 32 | 261,888.0 | 8 | 28,189.0 | 40 | 327,360.0 | | | | | | | 40 | 327,360.0 | | | | |
| | Edukator/e mbeshtetes/e | 6.1 | 12 | | | | | 8 | 64,416.0 | 2 | 6,442.0 | 8 | 64,416.0 | | | | | | | 8 | 64,416.0 | | | | |
| | Asistent/e ne arsim special | 6.0 | 12 | | | | | 17 | 134,640.0 | | | | | 17 | 134,640.0 | | | | | 17 | 134,640.0 | | | | |
| | Profesional 2 | 6.0 | 12 | | | | | 177 | 1,401,840.0 | | | 289 | 2,288,880.0 | | | | | | | 289 | 2,288,880.0 | | | | |
| | Bibliotekist/e | 5.9 | 12 | | | | | 7 | 54,516.0 | | | | | 7 | 54,516.0 | | | | | 7 | 54,516.0 | | | | |
| | Nepunes/e teknik/e dhe mbeshtetes/e 3 | 4.76 | 12 | | | | | 42 | 263,894.4 | 9 | 22,619.0 | 56 | 351,859.2 | | | | | | | 56 | 351,859.2 | | | | |
| | Nepunes/e teknik/e dhe mbeshtetes/e 3 | 4.76 | 12 | | | | | 60 | 376,992.0 | 3 | 7,539.0 | 64 | 402,124.4 | | | | | | | 64 | 402,124.4 | | | | |
| TOTALET E STAFIT DHE SHPENZIMEVE PER PAGA & MEDITJE | | | | | | | | 625 | 5,068,826.4 | 42 | 137,391.0 | 663 | 5,265,084.0 | 3 | | | | | 663 | 5,265,084.0 | 3 | | | | |

PJESA III: BURIMET E FINANCIMIT

| BURIMET E FINANCIMIT | | Shpenzimet aktuale & Stafit 2024 | | Buxheti i Përshtatur 2025 | | Kërkesa Buxh. 2026 | Kërkesa Vlersuar 2027 | Kërkesa Vlersuar 2028 |
|----------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------|---------------------------|--------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | Pranuar | Shpenzuar | Bartur | Buxhetuar | Kërkuar | Projektuar | Projektuar |
| 7000 | Të Hyrat Komunale Totale | | 6,396,531.98 | | 6,545,578.05 | 6,863,695.63 | 6,904,248.23 | 7,074,031.23 |
| 7100 | Të Hyrat Vetanake | | 138,121.0 | | 235,177.0 | 145,557.0 | 182,635.0 | 176,835.0 |
| 7700 | Transferet Qeveritare | | 6,258,410.96 | | 6,310,401.05 | 6,718,138.63 | 6,721,613.23 | 6,897,396.23 |

PJESA IV: KATEGORITE E SHPENZIMEVE

| KATEGORITE E SHPENZIMEVE | | Shpenzimet aktuale & Stafit 2024 | | Buxheti i Përshltatur 2025 | | Kërkesa Buxh. 2026 | Kërkesa Vlersuar 2027 | Kërkesa Vlersuar 2028 |
|--------------------------|--|-------------------------------------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | Pranuar | Shpenzuar | Bartur | Buxhetuar | Kërkuar | Projektuar | Projektuar |
| 011000 | PAGAT, SHITESAT DHE KOMPENSIMET | | | | | 5,790,284.63 | 5,827,092.23 | 5,831,492.23 |
| 011100 | PAGA BAZE NETO | | | | | 5,068,826.4 | 5,265,084.0 | 5,265,084.0 |
| 011101 | Paga bazë neto | | | | | 5,068,826.4 | 5,265,084.0 | 5,265,084.0 |
| 011210 | PERVOJA E PUNES | | | | | 323,868.0 | 244,797.36 | 249,197.36 |
| 011211 | Përvoja e punës | | | | | 323,868.0 | 244,797.36 | 249,197.36 |
| 011310 | KONTRIBUTET E PUNËDHËNËSIT | | | | | 260,199.23 | 317,210.87 | 317,210.87 |
| 011311 | Kontributi pensional - punëdhënësi | | | | | 260,199.23 | 317,210.87 | 317,210.87 |
| 011145 | Shtesa dhe kompensime tjera | | | | | | | |
| 011510 | POZITAT E PAPLOTËSUARA | | | | | 137,391.0 | | |
| 011511 | Pozitat e paplotësuara | | | | | 137,391.0 | | |
| 013000 | MALLRA DHE SHËRBIME | | | 856,761.0 | | 838,411.0 | 852,411.0 | 838,511.0 |
| 013100 | SHPENZIMET E UDHËTIMIT | | | 323.0 | | 323.0 | 323.0 | 323.0 |
| 013130 | Transporti për udhëtime zyrtare brenda vendit | | | | | | | |
| 013141 | Para xhepi/mëditjet për udhëtime zyrtare jashtë vendit | | | 323.0 | | 323.0 | 323.0 | 323.0 |
| 013143 | Shpenzimet e tjera për udhëtimet zyrtare jashtë vendit | | | | | | | |
| 013400 | SHPENZIMET PËR SHËRBIME | | | 281,000.0 | | 275,000.0 | 289,000.0 | 275,000.0 |
| 013410 | Shërbimet e arsimit dhe trajnimit | | | | | | | |
| 013450 | Shërbimet e shtypjes/printimit | | | 6,000.0 | | | | |
| 013460 | Shërbimet kontraktuese të tjera | | | 254,000.0 | | 188,443.0 | 268,000.0 | 254,000.0 |



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVES - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO
MINISTRIA E FINANCAVE-MINISTRSTVO ZA FINANCJE-MINISTRY OF FINANCE
DEPARTAMENTI I BUXHETIT KOMUNAL - DEPARTAMENTI OPSTINSKE BUDZETA - MUNICIPALITY BUDGET DEPARTMENT

FORMULARI I SHPENZIMIT TË DEPARTAMENTIT, DIVIZIONIT OSE SEKTORIT

| | | | | | | |
|--------|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 013470 | Shërbimet teknike | | 21,000.0 | 86,557.0 | 21,000.0 | 21,000.0 |
| 013500 | BLERJA E MOBILJEVE DHE PAJISJEVE (ME PAK SE 1000 EUR) | | 235,400.0 | 233,050.0 | 233,050.0 | 233,050.0 |
| 013501 | Mobiljet | | | | | |
| 013509 | Pajisjet e tjera | | 233,900.0 | 231,550.0 | 231,550.0 | 231,550.0 |
| 013510 | Blerja e librave dhe veprave artistike | | 1,000.0 | 1,000.0 | 1,000.0 | 1,000.0 |
| 013511 | Pajisjet sportive | | 500.0 | 500.0 | 500.0 | 500.0 |
| 013600 | BLERJET E TJERA - MALLRAT DHE SHËRBIMET | | 113,900.0 | 114,900.0 | 114,900.0 | 115,000.0 |
| 013610 | Fumizimet për zyrë | | 27,100.0 | 27,100.0 | 27,100.0 | 27,200.0 |
| 013620 | Fumizimi me ushqim dhe pije (jo dreka zyrtare) | | 50,000.0 | 51,000.0 | 51,000.0 | 51,000.0 |
| 013640 | Fumizimet e pastrimit | | 16,800.0 | 16,800.0 | 16,800.0 | 16,800.0 |
| 013650 | Fumizimi me veshmbathje | | 20,000.0 | 20,000.0 | 20,000.0 | 20,000.0 |
| 013700 | DERIVATET DHE LËNDËT DJEGËSE | | 73,561.0 | 73,561.0 | 73,561.0 | 73,561.0 |
| 013760 | Drutë dhe prodhimet e drurit për ngrohje | | 66,700.0 | 66,700.0 | 66,700.0 | 66,700.0 |
| 013780 | Derivatet për automjete, gjeneratorë dhe makineri | | 6,861.0 | 6,861.0 | 6,861.0 | 6,861.0 |
| 013800 | LLOGARITË E AVANCEVE (PARADHËNIES) | | 1,500.0 | 1,500.0 | 1,500.0 | 1,500.0 |
| 013810 | Avancë (paradhënia) për para të imëta | | 1,500.0 | 1,500.0 | 1,500.0 | 1,500.0 |
| 013821 | Avancë (paradhënia) | | | | | |
| 013901 | SHËRBIMET E REGJISTRIMIT DHE TË SIGURIMEVE | | 620.0 | 620.0 | 620.0 | 620.0 |
| 013950 | Regjistrimi i automjeteve | | 250.0 | 250.0 | 250.0 | 250.0 |
| 013951 | Sigurimi i automjeteve | | 250.0 | 250.0 | 250.0 | 250.0 |
| 013952 | Taksa komunale për automjete | | 20.0 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| 013954 | Kontrollimi teknik i automjeteve | | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| 014000 | MIRËBAJTJA | | 145,457.0 | 134,457.0 | 134,457.0 | 134,457.0 |
| 014010 | Mirëmbajtja dhe riparimi i automjeteve | | 1,057.0 | 1,057.0 | 1,057.0 | 1,057.0 |
| 014023 | Mirëmbajtja e objekteve arsimore | | 122,000.0 | 111,000.0 | 111,000.0 | 111,000.0 |
| 014040 | Mirëmbajtja e Teknologjisë Informative dhe të Komunikimit | | | | | |
| 014050 | Mirëmbajtja e mobiljeve dhe pajisjeve | | 22,400.0 | 22,400.0 | 22,400.0 | 22,400.0 |
| 014300 | SHPENZIMET E PËRFAQËSIMIT | | 5,000.0 | 5,000.0 | 5,000.0 | 5,000.0 |
| 014310 | Kompensimi i përfaqësimit brenda vendit | | 5,000.0 | 5,000.0 | 5,000.0 | 5,000.0 |
| 013200 | SHPENZIME KOMUNALE | | 55,000.0 | 55,000.0 | 55,000.0 | 55,000.0 |
| 013201 | SHPENZIME KOMUNALE | | 55,000.0 | 55,000.0 | 55,000.0 | 55,000.0 |
| 013210 | Energjia Elektrike | | 32,000.0 | 32,000.0 | 32,000.0 | 32,000.0 |
| 013220 | Shërbime të ujësjellësit dhe kanalizimit | | 7,000.0 | 7,000.0 | 7,000.0 | 7,000.0 |
| 013230 | Mbeturinat | | 12,000.0 | 12,000.0 | 12,000.0 | 12,000.0 |
| 013250 | Telefonia fikse | | 4,000.0 | 4,000.0 | 4,000.0 | 4,000.0 |
| 020000 | SUBVENCIONET DHE TRANSFERET | | 200,000.0 | 200,000.0 | 200,000.0 | 200,000.0 |
| 021000 | SUBVENCIONET | | 200,000.0 | 200,000.0 | 200,000.0 | 200,000.0 |
| 021110 | Subvencionet për entitetet publike | | | 50,000.0 | 50,000.0 | 50,000.0 |
| 021200 | Subvencionet për entitetet jopublike | | 200,000.0 | 150,000.0 | 150,000.0 | 150,000.0 |
| 030000 | INVESTIMET KAPITALE | | 178,000.0 | | | |
| 031100 | NDËRTESAT | | 68,000.0 | | | |
| 031121 | Ndërtesat arsimore | | 68,000.0 | | | |
| 031200 | STRUKTURAT TJERA | | 80,000.0 | | | |
| 031128 | Rrethojat | | 80,000.0 | | | |
| 031500 | PAJISJET | | 30,000.0 | | | |
| 031690 | Pajisjet tjera | | 30,000.0 | | | |

| PJESA V: VERTETIMI | | | | | | | | |
|---|------|---------|------|------------|---|---------|------|------------|
| TË POSHTË-NËNSHKRUARIT ME KËTË VËRTETOJNË QË INFORMATAT NË KËTË FORMULAR JANË KOMPLETE DHE TË SAKTA, NË KOHËN E DORËZIMIT NË MINISTRINË E FINANCAVE MË TEJ, QË TË GJITHA PROCEDURAT ASHTU SI THEKSOHEN NË QARKOREN PËRKATËSE BUXHETORE, JANË NDJEKUR NË MËNYRËN ADEKUATE DHE QË KJO KËRKESË ËSHTË APROVUAR NGA AUTORITETET PËRKATËSE. TË POSHTË-NËNSHKRUARIT ME KËTË KËRKOJNË QË SHUMAT E PARAQITURA PËR VITET PËRKATËSE, TË NDAHEN PËR KËTË ORGANIZATË BUXHETORE, NË PAJTIM ME PROCEDURAT LIGJORE. | | | | | | | | |
| Kryesuesi i Nën-njesisë së Programit | Emri | Titulli | Data | Nenshkrimi | ZKF apo Kryeshefi Ekzekutiv i Organizatës Buxhetore | Titulli | Data | Nenshkrimi |
| | | | | | | | | |

Implementimi i Planit Strategjik për Mësimin Tërëditor në SHFMU në Komunën e Kmenicës

Strategjia e mësimin tërëditor është mënyrë e planifikuar dhe e strukturuar që do të mundëson që mësimdhënësit të menaxhojnë të gjithë procesin mësimor në baza ditore. Kjo strategji do ndihmojë në përfshirjen aktive të nxënësve, në ndërtimin e njohurive të reja dhe në përfundimin e mësimëve të mëparshme, nevojën e rritjes së kreativitetit dhe rekreacionit në shkollë për mes aktivitetëve që do të organizohen gjatë mësimin tërëditor, nxitjen e të menduarit kritik tek nxënësit dhe inkurajimin në zgjidhjen e problemeve.

DKA përcaktuar 5 fusha si orientime kryesore për intervenim dhe zhvillim në sektorin e arsimit:

- **Arsimi cilësor gjithëpërfshirës dhe i digjitalizuar,**
- **Harmonizimi i arsimit dhe aftësimin profesional me kërkesat e tregut të punës,**
- **Menaxhimi efektiv i sistemit të arsimit në të gjitha nivelet,**
- **Arsimi i lartë me cilësi dhe integritet, në harmoni me standardet ndërkombëtare,**
- **Përmirësimi i mjedisit për kërkime dhe inovacion.**

Kjo strategji do të mundësoj ngritjen e cilësisë së arsimit parauniversitar përmes konsolidimit të mekanizmave për sigurim të cilësisë dhe ofrimit të mësimdhënies cilësore. Përdorimi i teknologjisë digjitale për përmirësimin e shërbimeve dhe të cilësisë në arsim, në përputhje me trendët e transformimit digjital, krijimin e hapësirave ku nxënësit do të mund të zhvillojnë shkathtësitë e nevojshme.

Shkollat e para të cilat do të aplikohet mësimi tërë ditor janë përcaktuar ***ShFMU “Metush Krasniqi” në Roganë, ShFMU “Abdullah Krashnica” në Koretin dhe ShFMU “Skenderbu” me paralelen e ndarë në Kopërnice***. Grupi punues i përbërë nga drejtor shkollash, mësimdhënës të fushave të ndryshme, Psikolog dhe Pedagog ka mbajtur takime të rregullta me pjesëmarrje fizike dhe takime virtuale me qëllim të hartimit të një strategjie e cila ka analizuar të gjitha kushtet, sfidat dhe përparësitë e shkollave përkatëse që më 01 Shtator 2026 të bëhen të gjitha përgatitjet e duhura që në këto shkolla të fillojë së aplikuari mësimi tërë ditor

Komponent tjetër shumë e rëndësishme është edhe furnizimi me ushqim i shkollave, ku DKA ka në plan sigurimin e ushqimit përmes funksionalizimit të kuzhinës popullore si dhe krijimin e kushteve optimale në këto tri shkolla për hapësira të duhura dhe të përshtatshme për pjesën e kuzhinës në të cilën do të ushqehen nxënësit.

Mësimi tërëditor në shkollë, përveç edukimit të vazhdueshëm, trajtimit të rregullt dhe të vazhdueshëm arsimor, plotëson edhe aspektet ekzistenciale dhe nevojat e nxënësve në kuptim të rregullit, ushqimit të organizuar, mirëmbajtjes së rregullt të higjienës personale dhe një shoqërim të përgjithshëm, nëpërmjet formave të ndryshme të përfshirjes së drejtpërdrejtë në mjedisin shoqëror.

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 ekstrate, kushte ndërtimore, leje ndërtimore, leje rrënimi, çertifikata legalizimi, çertifikata të përdorimit dhe çertifikata të adresave.
- Inicimi i procedurave prokurorese për projekte që janë në përgjegjësinë e DUPH-së.
- Zotimi i mjeteve buxhetore për projekte që janë në përgjegjësinë e DUPH-së.
- Menaxhimi i kontratave të investimeve kapitale që janë në përgjegjësinë e DUPH-së..
- Finalizimi i hartimit të Dokumenteve të Planifikimit Hapësinor (HZK, etj) dhe zbatimi i tyre.
- Zbatimin e rregulloreve të ndërtimit, rregullores për menaxhimin e kontratave-projekteve etj.
- Menaxhimi me sistemin e adresave zyrtare në komunën e Kamenicës.
- Hartimi i projekt-propozimeve të ndryshme, për tërheqjen e investimeve nga Ministritë, donatorët, etj.

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

- Furnizimi me mjete të nevojshme për punë në zyrë dhe në teren; vetura, kompjutera, printera, mjete matëse, etj
- Marja e të gjitha masave të nevojshme për mënjanimin e dobësive eventuale, ngritjen e nivelit të përgjegjësisë dhe efikasitetit në punë.
- 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 1 gjeodet për matje të sakta që nevojiten gjatë realizimit të mbikeqyrjes në teren.
- Puna në finalizimin e hartimit të 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.
- Leshimi i certifikatave të adresave zyrtare për qytetaret e komunes së Kamenicës dhe perpunimi i të dhenave të adresave zyrtare në softëarin Aris.
- Mbajtja e trajnimeve të ndryshme për stafin e DUPH-së, shkëmbim përvojave, etj.
- Aplikimi nëpër organizata buxhetore (Ministri, Ambasada, etj) me projekt-propozime, për tërheqjen e donacioneve -mjeteve financiare në dobi të Komunës së Kamenicës, këto synojmë t'i arrijmë duke angazhuar staf mbrenda Komunës, kompani projektuese por edhe staf me punë të përkohëshme.

| Muaji Janar | Aktivitete | Përgjegjësit/stafi përgjegjës |
|------------------------|---|--|
| Java I | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Ofrimin e këshillave profesional për qytetar rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i kushtev ndërtimore dhe njoftimeve publike. - Pjesëmarrje në komisione (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet</p> |
| Java II | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Ofrimin e këshillave profesional për qytetar rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i kushtev ndërtimore dhe njoftimeve publike. - Pjesëmarrje në komisione (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet</p> |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | | |
| Java III | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Mbajtja e punëtorive për hartimin e HZK-së. - Mbajtja e punëtorive për hartimin e Masterplanit Baqja. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse kërkesë DUPH-së. - Zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i kushtev ndërtimore dhe njoftimeve publike. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet</p> |
| Java IV | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Ofrimin e këshillave profesional për qytetar rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Mbajtja e punëtorive për hartimin e Masterplanit Baqja. - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i kushtev ndërtimore dhe njoftimeve publike. - Pjesëmarrje në komisione (vlerësime, etj).Pjesëmarrje në komisione (vlerësime, etj). | |
|--|--|--|

| Muaji mars | Aktivitete | Përgjegjësit/stafi përgjegjës |
|-------------------|---|---|
| Java I | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhim te projekteve. - Ofrimin e këshillave profesional për qytetar rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK). - Mbajtja e punëtorive për hartimin e Masterplanit Baqja. - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i kushtev ndërtimore dhe njoftimeve publike. - Pjesëmarrje në komisione (vlerësime, etj). | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet |
| Java II | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Menaxhim te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse kërkesë DUPH-së. - Zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i kushtev ndërtimore dhe njoftimeve publike. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |
| Java III | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhim te projekteve. - Ofrimin e këshillave profesional për qytetar rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i kushtev ndërtimore dhe njoftimeve publike. - Pjesëmarrje në komisione (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |
| Java IV | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhim te projekteve. | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi</p> |

| | | |
|--------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Ofrimin e këshillave profesional për qytetar rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i kushtev ndërtimore dhe njoftimeve publike. - Mbajtja e punëtorive për hartimin e HZK-së. - Dorezimi për miratim i HZK-se në Ministri. - Pjesëmarrje në komisione (vlerësime, etj). | Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet |
| Muaji Prill | Aktivitete | Përgjegjësit/stafi përgjegjës |
| Java I | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata të legalizimit, të adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave të legalizimit, të adresave etj. - 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 tjera, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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, HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | |
| Java II | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Mbajtja e punëtorive për hartimin e HZK-së. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK, HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet</p> |
| Java III | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi</p> |

| | | |
|----------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK, HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova |
| Java IV | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK, HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova |

| Muaji | Aktivitete | Përgjegjësit/stafi përgjegjës |
|---------------|--|---|
| Maj | | |
| Java I | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, |

| | | |
|----------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime të projekteve. - 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, HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet</p> |
| Java II | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumeve me ministri apo donatorë tjerë. - Menaxhime të projekteve. - Pjesëmarrje në punëtori tjera, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |

| | | |
|-----------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK, HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | |
| Java III | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime të projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK, HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |
| Java IV | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime të projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK, HZK). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | |
|--|--|--|

| Qershor | Aktivitete | Përgjegjësit/stafi përgjegjës |
|----------------|--|---|
| Java I | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumëve me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime te projekteve. - 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,HZK). - Mbajtja e punëtorive për hartimin e Masterplanit Baqja. - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet</p> |

| | | |
|-----------------|---|--|
| Java II | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - 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). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Irir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova |
| Java III | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Irir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova |

| | | |
|----------------|--|---|
| | - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | |
| Java IV | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |

| Muaji Korrik | Aktivitete | Përgjegjësit/stafi përgjegjës |
|-------------------------|--|--|
| Java I | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumeve me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe</p> |

| | | |
|-----------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Menaxhime te projekteve. - 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,HZK). - Mbajtja e punëtorive për hartimin e Masterplanit Baqja. - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | Konsulentet |
| Java II | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - 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). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova |
| Java III | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, |

| | | |
|----------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |
| Java IV | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |

| Muaji Gusht | Aktivitete | Përgjegjësit/stafi përgjegjës |
|------------------------|--|---|
| Java I | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Inicimi i procedurave për aktivitete 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 zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Mbajtja e punëtorive për hartimin e Masterplanit Baqja. - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet</p> |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | |
| Java II | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |
| Java III | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati,</p> |

| | | |
|----------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |
| Java IV | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Irir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |

| Muaji shtator | Aktivitete | Përgjegjësit/stafi përgjegjës |
|----------------------|-------------------|--------------------------------------|
|----------------------|-------------------|--------------------------------------|

| | | |
|----------------|---|--|
| Java I | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumëve me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Mbajtja e punëtorive për hartimin e Masterplanit Baqja. - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet |
| Java II | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |
| Java III | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |
| Java IV | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani</p> |

| | | |
|--|---|---------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | Fjolla Dubova |
|--|---|---------------|

| Muaji Tetor | Aktivitete | Përgjegjësit/stafi përgjegjës |
|------------------------|--|--|
| Java I | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumëve me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime te projekteve. - 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,HZK). - Mbajtja e punëtorive për hartimin e Masterplanit Baqja. - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | |
| Java II | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |
| Java III | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi</p> |

| | | |
|----------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova |
| Java IV | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova |

| Muaji Nëntor | Aktivite | Përgjegjësit/stafi përgjegjës |
|-------------------------|---|--|
| Java I | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, |

| | | |
|----------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Inicimi i procedurave për aktivite të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumave me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime te projekteve. - 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,HZK). - Mbajtja e punëtorive për hartimin e Masterplanit Baqja. - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet</p> |
| Java II | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | |
| Java III | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |
| Java IV | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |

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

| Muaji dhjetor | Aktivitete | Përgjegjësit/stafi përgjegjës |
|----------------------|--|--|
| Java I | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Inicimi i procedurave për aktivitete të prokurimit për shpenzimin e mjeteve buxhetore te investimeve kapitale apo si rezultat i memorandumëve me ministri apo donatorë tjerë. - Zotimi i mjeteve buxhetore. - Menaxhime te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse. - Përgatitja e projekt-propozimeve, detyrave projektuese për investime kapitale. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Mbajtja e punëtorive për hartimin e Masterplanit Baqja. - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova Dhe konsulentet</p> |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | |
| Java II | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |
| Java III | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). - Ofrimin e këshillave profesional zyrës se kryetari dhe drejtorive dhe informacione rreth dokumenteve të - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |

| | | |
|----------------|---|---|
| Java IV | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhime te projekteve. - Zbatimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK,HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i lejeve ndërtimore. - Perpilimi dhe dorezimi i raportit te punes per vitin 2026 - Përgatitja e planit të punës për 2027. | <p>Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova</p> |
|----------------|---|---|

| Muaji Shkurt | Aktivitete | Përgjegjësit/stafi përgjegjës |
|-------------------------|-------------------|--|
|-------------------------|-------------------|--|

| | | |
|-----------------|--|---|
| Java I | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhim te projekteve. - Ofrimin e këshillave profesional për qytetar rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin dhe monitorimn e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK). - Mbajtja e punëtorive për hartimin e Masterplanit Baqja. - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i kushtev ndërtimore dhe njoftimeve publike. - Pjesëmarrje në komisione (vlerësime, etj). | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova dhe Konsulentet |
| Java II | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhim te projekteve. - Ofrimin e këshillave profesional për qytetar rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i kushtev ndërtimore dhe njoftimeve publike. - Pjesëmarrje në komisione (vlerësime, etj). | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova |
| Java III | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Vlerësimi i projekteve (dokumenteve tekniko-investive). | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Iilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba |

| | | |
|----------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Menaxhim te projekteve. - Pjesëmarrje ne punëtori, trajnime, të fushës përkatëse kërkesë DUPH-së. - Zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i kushtev ndërtimore dhe njoftimeve publike. - Pjesëmarrje në komisionet (vlerësime, etj). | Arif Skoverqani Fjolla Dubova |
| Java IV | <ul style="list-style-type: none"> - Organizimin e takimeve me personelin e drejtorisë. - Shqyrtimi i kërkesave për ekstrakte, kushte ndërtimore, leje ndertimore, certifikata te legalizimit, te adresave. - Leshimi i ekstrakteve, kushteve ndërtimore, lejeve ndertimore, certifikatave te legalizimit, te adresave etj. - Menaxhim te projekteve. - Ofrimin e këshillave profesional për qytetar rreth dokumenteve të planifikimit hapësinor. - Zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve komunale të planifikimit hapësinor (PZHK, HZK). - Vizita në terren të lokacioneve/parcelave për të cilat kërkohen informata nga palët. - Publikimi online i kushtev ndërtimore dhe njoftimeve publike. - Pjesëmarrje në komisione (vlerësime, etj). | Uran Berisha, Muhamet Thaçi, Ilir Kastrati, Besart Fejzullahu, Mehmet Thaçi Sylejman Kallaba Arif Skoverqani Fjolla Dubova |

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë:

Qëllimi

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë ka për qëllim ofrimin e shërbimeve dhe krijimin e një ambienti të favorshëm biznesor për bizneset lokale si dhe tërheqjen e investimeve nga diaspora dhe investitorët e huaj. Për një zhvillim të qëndrueshëm ekonomik lokal janë hartuar objektiva të qarta si dhe aktivitete specifike të shpërndara në muaj për realizimin e këtyre objektivave përgjatë vitit 2026

Objektivat e përgjithshme

1. Përmirësimi i ambientit biznesor dhe tërheqja e investimeve të reja
2. Zhvillimi i qëndrueshëm i turizmit dhe promovimi i potencialeve e pasurive natyrore/nëntokësore të komunës.
3. Diaspora e Kamenicës do të investojë në zhvillimin e qëndrueshëm socio-ekonomik
4. Rritje të performancës në ofrimin e shërbimeve për biznese dhe qytetarë, dhe zbatimit të legjislacionit në fuqi në fushën e bizneseve.

Burimet e nevojshme njerëzore

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë për funksionim të plotë duhet të themelohet sektori për Zhvillim Ekonomik dhe Turizëm dhe plotësimi i stafit me zyrtarë shtesë si Zyrtar për Diasporë dhe Zyrtar për regjistrimin e bizneseve.

Rreziqet dhe masat parandaluese

Rreziqet:

1. Mungesa e kapaciteteve profesionale
2. Mungesa e moszbatimit të strategjive aktuale
3. Keqmenaxhimi i buxhetit të drejtorisë

4. Mosrealizimi i projekteve

Masat parandaluese:

- 1.1. Trajnime të vazhdueshme profesionale
- 1.2. Rekrutime të stafit profesional
- 1.3. Bashkëpunime me ekspert të jashtëm
- 2.1. Realizimi i objektivave dhe aktiviteteve të parapara në strategji
- 2.2. Monitorimi dhe vlerësimi i projekteve
- 2.3. Rishikim periodik i strategjive

- 3.1. Shpenzimi i buxhetit sipas planifikimit ne periudha tremujore
- 3.2. Raportimi financiar periodik

- 4.1. Plane te detajuara operative me afate kohore
- 4.2. Monitorim i vazhdueshëm i projekteve
- 4.3. Menaxhimi i projekteve ne përputhje me planin e prokurimit

Indikatorët e suksesit dhe performanca

- 1. Numri i kërkesave që shqyrtohen dhe procedohen brenda afatit ligjor;
- 2. Rritja e numrit të bizneseve të reja të regjistruara

3. Numri i bizneseve të përkrahura me grante/subvnecone
4. Numri i trajnimeve dhe këshillimeve për biznese
5. Përqindja e projekteve të realizuara sipas planit
6. Përqindja e realizimit të buxhetit vjetor të drejtorisë
7. Publikimi i rregullt i raporteve dhe thirrjeve publike
8. Numri i marrëveshjeve të bashkëpunimeve me OJQ dhe institucione tjera
9. Përfshirja e grave dhe të rinjve në programet ekonomike
10. Vlerësimi i performancës së stafit

Sektorët e Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik dhe Diasporë:

1. Qendra e Regjistrimit të Bizneseve
2. Zhvillimi ekonomik dhe turizmi

| QENDRA KOMUNALE E BIZNESEVE | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| Objektivat | Aktivitetet | Afat kohor për aktivitetet | Bartësit e objektivave | Burimet e nevojshme (Financiare,njerzore,teknike) | Indikatorët e matjes së performances | Institucione t e nderlidhura |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------|--|--------------------------------------|--|---|
| <p>1. Udhëheqja punës së përgjithshme të sektorit dhe bashkëpunimi me drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe hartimin e zbatimit të planit të punës për DZHED;</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Koordinim dhe bashkëpunim i ngushtë me Drejtorin e DZHED-së, zyrtarët e Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik dhe Diasporës; • Kontakte të vazhdueshme me bizneset; • Caktimi në komisione dhe kryerja e detyrave tjera që mund t'i ngarkohen nga mbikëqyrësi në përshtatje me natyrën e punës dhe profesionit të tij; | <p>Janar - Dhjetor</p> | <p>1. Drejtori i drejtorisë; 2. Udhëheqësi i sektorit</p> | <p>Burime njerëzore të nevojshme</p> | <p>Realizimi i objektivave dhe aktiviteteve</p> | <p>Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD</p> |
| <p>2. Udhëheqja e procedurave për regjistrim të bizneseve;</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Udhëzimi i palëve për mundësinë dhe procedurat e regjistrimit të bizneseve, dhënia e aplikacioneve për regjistrim, shuarje dhe ndryshim të biznesit, pranimi i aplikacioneve nga palët, procedimi elektronik dhe postimi në ARBK; | <p>Janar - Dhjetor</p> | <p>1. Udhëheqësi i sektorit 2. Zyrtari për regjistrim të bizneseve 3. Zyrtari alternativ</p> | <p>Burime njerëzore të nevojshme</p> | <p>Numri i kërkesave (rreth 400 kërkesa për tu shqyrtuar); Raporte mujore</p> | <p>Agjencia e Regjistrimit të Bizneseve-ARBK</p> |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|---|-------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pranimi i lendeve te kryera nga ARBK si dhe njoftimi i palëve, komunikimi me ARBK rreth raportimit financiar dhe te punës dhe procedurave te regjistrimit te bizneseve; • Regjistrim te bizneseve, ndryshim dhe shuarje; • Ndhme dhe konsultime bizneseve ne lidhje me aplikimin e tyre për regjistrim ose ndryshim te bizneseve. | | | | | |
| 3. Shpenzimi i Buxhetit të Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë – Kamenicë; | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimi administrativ për shpenzimin e buxhetit të planifikuar për vitin 2026. | Janar - Dhjetor | 1. Drejtori i drejtorisë; 2. Udhëheqësi i Sektorit | Burime financiare | Realizimi i buxhetit nëpër kategori të ndryshme buxhetore | Drejtoria e Financave dhe Buxhetit-DFB |
| 4. Bashkëpunimi ndërinstytucional me Drejtoritë e tjera komunale dhe institucionet tjera; | <ul style="list-style-type: none"> • Punët dhe detyrat e zyrtarit për ankesat e konsumatorëve; • Bashkëpunimi me drejtor dhe shërbyes civil për informata dhe | Janar - Dhjetor | 1. Udhëheqësi i sektorit | Burime njerëzore | Numri i ankesave të konsumatorëve ; Listat e bizneseve dhe | Të gjitha drejtoritë komunale |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------|--|------------------|--|--|
| | të dhëna sa i përket te dhënave të bizneseve; <ul style="list-style-type: none"> • Bashkëpunimi me Inspektorët e Tregut | | | | informatat për biznese | |
| 5. Klasifikimin e Dokumenteve dhe Afatet e Ruajtjes së tyre për Komunën e Kamenicës në Drejtorin e Zhvillimit Ekonomik dhe Diasporë; | <ul style="list-style-type: none"> • Dosje të veçanta për bizneset e regjistruara, dosje të veçanta për ndryshimet e bizneseve, dosje të veçanta për shuarje të bizneseve dhe dosje të veçanta për kërkesat e tjera të bizneseve; • Dosje të veçanta për çdo punë tjetër sipas angazhimeve tjera të drejtorisë. | Janar - Dhjetor | 1. Udhëheqësi i sektorit 2. Zyrtari për regjistrim të bizneseve | Burime njerëzore | Numri i dosjeve të veçanta | Qendra Komunale e Bizneseve-QKB |
| 6. Ofrimi i informatave apo sqarimeve për aplikim për subvencione në Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik; | <ul style="list-style-type: none"> • Udhëzime palëve për procedurat e aplikimit dhe kompletimin e dokumentacionit për subvencione. | Mars - Prill | Gjithë stafi i drejtorisë | Burime njerëzore | Numri i bizneseve të interesuara për aplikim | Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------|--|------------------|------------------------|--|
| 7. Pranimi i raporteve mujore të punës nga zyrtari për regjistrimin e bizneseve; | <ul style="list-style-type: none"> Bashkëpunimi, mbikëqyrja, ndarja e punëve dhe detyrave, raportimi i Zyrtarit për Regjistrim të Bizneseve; | Janar - Dhjetor | 1. Zyrtari për regjistrim të bizneseve | Burime njerëzore | Raporte mujore | Qendra Komunale e Bizneseve-QKB |
| 8. Raportimi në baza mujore tek Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik dhe Diaspore dhe ne ARBK; | <ul style="list-style-type: none"> Përgatitja e raportit mujor Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik dhe Diasporë si dhe për Agjencinë e Regjistrimit të Bizneseve - Ministrinë e Industrisë, Ndërmarrësisë dhe Tregtisë. | Janar - Dhjetor | 1. Udhëheqësi i sektorit 2. Zyrtari për regjistrim të bizneseve | Burime njerëzore | Raporte mujore | Agjencia e Regjistrimit të Bizneseve-ARBK; Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD. |
| 9. Vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrje dhe përkrahje për zhvillimin e tyre, përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara; | <ul style="list-style-type: none"> Vlerësimin e rezultateve në punë sipas Rregullores në fuqi për vlerësimin e rezultateve në punë për Zyrtarët Publik dhe formës së përcaktuar. | Shkurt | 1. Udhëheqësi i sektorit | Burime njerëzore | Formulari i vlerësimit | Zyra e kryetarit-Personeli; Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------|---|------------------------------|---|--|
| 10. Mbikëqyrja dhe Udhëheqje e rregullt të stafit nën mbikëqyrje dhe përkrahje për zhvillimin e tyre, përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara. | <ul style="list-style-type: none"> Mbështetja dhe koordinimi i punëve me stafin për kryerjen e shërbimeve ndaj bizneseve. | Janar - Dhjetor | 1. Udhëheqësi i sektorit | Burime njerëzore | Numri i trajnimeve | Institucionet qendrore dhe Organizata |
| 11. Monitorimi i subvencioneve për bizneset e Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik | <ul style="list-style-type: none"> Sipas vendimit për caktimin në ekipën e monitorimit të granteve/subvencioneve , mbikëqyrje dhe monitorim të realizimit të subvencionit. | Shkurt - Maj | Ekipa Monitoruse | Burime njerëzore dhe teknike | Raport i monitorimit; Njoftime; Vendime | Të gjitha drejtoritë |
| 12. Planifikimi i KAB-2026; | <ul style="list-style-type: none"> Në bashkëpunim me Drejtorin e DEZHD bëjmë planifikimin e buxhetit të drejtorisë | Qershor- Korrik | 1. Drejtori i drejtorisë; 2. Udhëheqësi i sektorit | Burime financiare | Miratimi i KAB-it 2026 | Drejtorja e Financave dhe Buxhetit-DFB |

| | | | | | | |
|--|--|---------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|
| | sipas nevojave prioritare. | | | | | |
| 13. Organizimi i Panairit të prodhimeve vendore; | <ul style="list-style-type: none"> • Koordinimi me Drejtoreshën për caktimin e datës së organizimit të panairit; • Kontakte të vazhdueshme me banka dhe biznese për sponsorizimin e panairit; • Koordinimi me drejtoritë komunale që mundën me e ndihmua organizimin e panairit; • Njoftimi i bizneseve për pjesëmarrje, regjistrimi, caktimi i vendit deri të përfundimi të panairit; | Korrik | Gjithë stafi i drejtorisë | Burime njerëzore dhe financiare | Numri i bizneseve pjesëmarrëse | Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD |
| 14. Hartimi dhe dorëzimi i Planit vjetor të Punës; | <ul style="list-style-type: none"> • Përgatitja e Planit Vjetor të Punës duke i përcaktuar objektivat për vitin e ardhshëm | Dhjetor | I. Udhëheqësi i sektorit | Burime njerëzore | Plani i Punës | Qendra Komunale e Bizneseve-QKB |

| | | | | | | |
|---|---|---------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|
| 15. Ndërtimi i bashkëpunimit mes institucioneve publike dhe private | <ul style="list-style-type: none"> • Organizimi i eventit të fund vitit me bizneset e Komunës së Kamenicës • Njoftimi i bizneseve për pjesëmarrje në këtë fund vit; • Organizimi i shpërndarjes së ftesave; • Rezervimi i vendit për koktejin apo darkën e fund vitit me biznese; | Dhjetor | Gjithë stafi i drejtorisë | Burime njerëzore dhe financiare | Numri i bizneseve pjesëmarrëse | Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD |
|---|---|---------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|

| ZHVILLIMI EKONOMIK DHE TURIZMI | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|---|------------------------------------|
| Objektivat | Aktivitetet | Afat kohor për aktivitetet | Bartësit e objektivave | Burimet e nevojshme (Financiare, njerëzore, teknike) | Indikatorët e matjes së performancës | Institucionet e nderlidhura |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|-----------------|--|-------------------------------|--|---|
| 1. Tërheqja e investimeve | <ul style="list-style-type: none"> • Dhënia e pronës komunale përmes procedurës së ofertës së negocimit • Dhënia e pronës komunale përmes ankandit publik • Dhënia e pronës komunale me pak se një vit • Organizimi i takimeve me biznese të diasporës për mundësitë e investimeve • Promovimi i potencialit të Kamenicës përmes platformave të ndryshme | Janar - Dhjetor | Drejtori i drejtorisë; Komisioni përkatës | Burime njerëzore të nevojshme | Numri i kontratave për dhënie në shfrytëzim i pronave komunale | Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD; Zyra e Kryetarit; Kuvendi Komunal |
|---------------------------|---|-----------------|--|-------------------------------|--|---|

| | | | | | | |
|--|---|-----------------|----------------------|-------------------------------|---|---|
| | | | | | | |
| 2. Hulumtimi i thirrjeve për grante për biznese dhe projekte të ndryshme | <ul style="list-style-type: none"> Hulumtimi i thirrjeve për aplikim te bizneseve dhe informimi i tyre për mundësitë e aplikimit Hulumtimi i thirrjeve për aplikim në projekte të ndryshme Aplikim në thirrje për projekte me donatorë | Janar - Dhjetor | Zyrtari për zhvillim | Burime njerëzore të nevojshme | Numri i thirrjeve; Numri i bizneseve aplikuese | Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD; Institucionet qendrore; OJQ-të e ndryshme |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|-------------|---|-------------------------------|--|---|
| | | | | | | |
| 3. Krijimi dhe mbështetja e NVM-ve | <ul style="list-style-type: none"> • Krijimi i bizneseve të reja start up përmes mbështetjes me subvencione dhe grante • Rritja e kapaciteteve ekzistuese përmes mbështetjes | Prill - Maj | Zyrtari për zhvillim; Komisioni përkatës | Burime njerëzore të nevojshme | Numri i bizneseve të krijuara Start up dhe numri i bizneseve përfituese ekzistuese | Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD; |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------|--|---|----------------------------------|---|
| | <p>me subvencione dhe grante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hapja e Thirrjes publike për mbështetje të bizneseve përmes granteve • Organizimi i sesioneve informuese për aplikim në skemën e granteve për biznese • Vlerësimi i aplikacioneve të granteve | | | | | |
| 4. Bashkëpunimi me OJQ ndërkombetare dhe vendore për projekte te ndryshme | <ul style="list-style-type: none"> • Bashkëpunimi me OJQ për projekte të ndrsyhme të cilat ju ofrojnë | Janar - Dhjetor | Drejtori i drejtorisë; Zyrtari për Zhvillim | Burime njerëzore të nevojshme; Burime financiare | Numri i projekteve të realizuara | Drejtorja për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD; |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|----------------------|------------------|--------------------------------|--|
| | bizneseve lokale mundësi për zhvillim | | | | | OJQ-të e ndryshme |
| 5. Ofrimi i trajnimeve dhe këshillave për biznese | <ul style="list-style-type: none"> Ofrimi i trajnimeve për biznese në fusha me interes (marketing, përdorimi i social media si mundësi për promovim, hartim të planeve të biznesit etj.) Ofrimi i këshillave për biznese për mundësi për aplikim në thirrje të ndryshme si dhe për procedura të | Janar - Dhjetor | Zyrtari për Zhvillim | Burime njerëzore | Numri i trajnimeve për biznese | Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD; OJQ-të e ndryshme |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|---|---|---|--|
| | ndryshme administrative | | | | | |
| 6. Mbështetja e të rinjve përmes projekteve | <ul style="list-style-type: none"> • Realizimi i projektit Praktika në Punë • Bashkëpunimi me Parkun Teknologjik për ofrimin e trajnimeve në fushën e teknologjisë • Bashkëpunim me Qendrën e Karrierës • Bashkëpunim me Shkollën Profesionale për realizim të praktikës profesionale në biznese lokale | Janar - Dhjetor | Drejtori i drejtorisë Zyrtari për Zhvillim | Burime njerëzore të nevojshme; Burime financiare | Numri i marrëveshjeve për praktikë në punë; Numri i të rinjve përfitues të praktikës | Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD; OJQ-të e ndryshme |

| | | | | | | |
|---|---|-------------------|--|---|---|--|
| 7. Organizimi i panairove për promovim të produkteve | <ul style="list-style-type: none"> • Organizim i Panairit për promovimin e produkteve lokale ne kuadër të Summer Fest Kamenica • Takime me donatorë potencial rreth organizimit të panairove • Sigurimi i shtandeve për panair • Organizim i Panairit për gratë të cilat merren me artizanale | Korrik; Nëntor | Gjithë stafi i DZHED-së | Burime njerëzore të nevojshme; Burime financiare | Numri i bizneseve pjesëmarrëse në panairove | Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD; Donatorët |
| 8. Bashkëpunimi me drejtoreshën dhe stafin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës | <ul style="list-style-type: none"> • Koordinim dhe bashkëpunim i ngushtë me Drejtoreshën e DZHED-së, zyrtarët e | Janar - Dhjetor | Drejtori i drejtorisë; Zyrtari për Zhvillim | Burime njerëzore | Realizimi i objektivave; Raportet | Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD |

| | | | | | | |
|---|--|------------------------|------------------------------|-------------------------|---|--|
| <p>për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe hartimin e zbatimin e planit të punës për DZHED;</p> | <p>Drejtorisë së Zhvillimit Ekonomik dhe Diasporës;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakte te vazhdueshme me bizneset; • Caktimi në komisione dhe kryerja e detyrave tjera që mund t'i ngarkohen nga mbikëqyrësi në përshtatje me natyrën e punës dhe profesionit të tij; | | | | | |
| <p>9. Ofrimi i shërbimeve për regjistrim të bizneseve;</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Udhëzimi i palëve për mundësinë dhe procedurat e regjistrimit të bizneseve, | <p>Janar - Dhjetor</p> | <p>Gjithë stafi i QKB-së</p> | <p>Burime njerëzore</p> | <p>Numri i bizneseve të regjistruara, shuara dhe bizneseve që kanë aplikuar për ndryshime</p> | <p>Qendra Komunale e Bizneseve - QKB</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>dhënia e aplikacioneve për regjistrim, shuarje dhe ndryshim të biznesit, pranimi i aplikacioneve nga palët, procedimi elektronik dhe postimi në ARBK;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pranimi i lendeve të kryera nga ARBK si dhe njoftimi i palëve, komunikimi me ARBK rreth raportimit financiar dhe të punës dhe procedurave të regjistrimit të bizneseve; | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|-----------------|--------------|------------------|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Regjistrim te bizneseve, ndryshim dhe shuarje; • Ndhme dhe konsultime bizneseve ne lidhje me aplikimin e tyre për regjistrim ose ndryshim te bizneseve. | | | | | |
| 10. Bashkëpunimi ndërinstytucional me Drejtoritë e tjera komunale dhe institucionet tjera; | <ul style="list-style-type: none"> • Bashkëpunimi me drejtor dhe shërbyes civil për informata dhe të dhëna për punë ë ndryshme administrative dhe projekte të caktuara. | Janar - Dhjetor | Gjithë stafi | Burime njerëzore | Komisionet e përbashkëta; | Drejtoritë komunale; Ministritë |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------------|------------------|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kryerja e punëve në bazë të vendimeve në komisione të caktuara me kolegë nga drejtori të tjera përkatëse • Bashkëpunim me Ministri të caktuara rreth projekteve konkrete. | | | | | |
| 11. Bashkëpunimi me Komitetin Konsultativ për Zhvillim Ekonomik; | <ul style="list-style-type: none"> • Koordinim dhe bashkëpunim i ngushtë me Drejtoreshën e DZHED-së dhe anëtarët e këtij komiteti për caktimin e takimeve dhe aktiviteteve tjera; | Janar - Dhjetor | Gjithë stafi i DZHED-së | Burime njerëzore | Aktivitetet e realizuara | Drejtorja për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|--------------------------|-------------------|---|--|
| 12. Planifikim i buxhetit për vitin-2026 si dhe mënyra e shpenzimit të buxhetit | <ul style="list-style-type: none"> Në bashkëpunim me stafin e DZHED- së bëjmë planifikimin e buxhetit të drejtorisë sipas nevojave prioritare si dhe Udhëheqja e procedurave për shpenzim të buxhetit në afat të caktuar kohor. | Janar - Dhjetor | Gjithë stafi i DZHED- së | Burime financiare | Realizimi i buxhetit nëpër kategori të ndryshme buxhetore | Drejtoria e Financave dhe Buxhetit-DFB |
| 13. Menaxhimi i kontratave | <ul style="list-style-type: none"> Menaxhimi i kontratave të prokurimit Menaxhimi i kontratave tjera | Janar - Dhjetor | Zyrtari për zhvillim | Burime njerëzore | Numri i kontratave të menaxhuara | Zyra e prokurimit |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|
| 14. Ndërtimi i bashkëpunimit mes institucioneve publike dhe private | <ul style="list-style-type: none"> • Organizimi i eventit te fund vitit me bizneset e Komunës se Kamenicës • Njoftimi i bizneseve për pjesëmarrje ne këtë fund vit; • Organizimi i shpërndarjes se ftesave; • Rezervimi i vendit për koktejin apo darken e fund vitit me biznese; | Dhjetor | Gjithë stafi i drejtorisë | Burime njerëzore dhe financiare | Numri i bizneseve pjesëmarrëse | Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD |
| 15. Raportimi në baza mujore tek Drejtorja e Zhvillimit Ekonomik dhe Diaspore dhe ne ARBK; | <ul style="list-style-type: none"> • Përgatitja e raportit mujor Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik dhe Diasporë | Janar - Dhjetor | Zyrtari për zhvillim | Burime njerëzore | Raporte mujore | Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Diasporë-DEZHD; Agjencia e Regjistrimit |

| | | | | | | |
|--|--|--------------|---|-------------------------------|---|--|
| | | | | | | të Bizneseve-ARBK |
| 16. Hartimi dhe dorëzimi i Planit vjetor të Punës; | <ul style="list-style-type: none"> • Përgatitja e Planit Vjetor të Punës duke i përcaktuar objektivat për vitin e ardhshëm | Dhjetor | Zyrtari për zhvillim | Burime njerëzore | Plani i Punës | Qendra Komunale e Bizneseve-QKB |
| 17. Investimi në infrastrukturë në viset malore | <ul style="list-style-type: none"> • Ndërtimi dhe përmisimi i infrastrukturës rrugore • Adaptimi i shkollave në bujtina malore | Prill-Nentor | Zyrtari për Turizëm | Burim njerzore dhe financiare | Ndertimi i rreth 60 km rruge dhe adaptimi i tri shkollave ne viset malore | Drejtoria e investimeve kapitale dhe ministrit nga qeveria |
| 18. Zhvillimi i turizmit sportiv | <ul style="list-style-type: none"> • Paraglajding • Pintball • Bicikleta • Motocros • Streetball | Prill-Tetor | Zyrtari për Turizëm Zyrtar i rinis | Burim njerzore dhe financiare | Ngritja e imazhit te Kamenices si vend atraktiv per aktivitete sportive | DZHED, DKRS dhe donatoret |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|---|-------------------------------|--|--|
| 19. Hartimi i strategjisë së turizmit | <ul style="list-style-type: none"> • Formimi i grupit punës • Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave • Perfundimi i strategjise | Shkurt-Tetor | Zyrtari për Turizëm | Burim njerzore dhe financiare | Strategjia e turizmit e Komunës së Kamenicës | Drejtoritë komunale; OJQ; Donatorë |
| 20. Festivali i mjaltes | <ul style="list-style-type: none"> • Caktimin e lokacionit • Marketing ne rrjete sociale • Sigurimi i tezgave • Ftesa per bletaret e suksesshëm te Kamenices | Qershor-Gusht | Zyrtar per turizëm dhe zyetari nga bujqësia per bletari | Burim njerzore dhe financiare | Promovimi i mjaltës si produkt cilësor | DZHED, Drejtoria e Bujqesise |
| 21. Diaspora | <ul style="list-style-type: none"> • Takime te vazhdushme me diaspor • Krijim i mundësive per investime nga diaspora e Kamenices • Bashkpunime te vazhdushme | Janar-Dhjetor | I Gjith stafi i drejtoris | Burim njerzore dhe financiare | Numri i investimeve te bizneseve nga diaspora Numri i projekteve te financuara nga diaspora | DZHED, Zyra e Kryetarit |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | per donacione dhe investime kapitale ne sektor te ndryshëm | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|