



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Mitrovicës Veriore
Opština Severna Mitrovica – Municipality of Mitrovica North

KABINETI I KRYETARIT

Nr. Prot. _____.

Data: 30/01/2025

Mitrovicë Veriore

REPUBLICA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO			
KOMUNA MITROVICA E VERIUT / OPŠTINA SEVERNA MITROVICA			
MITROVICA NORTH MUNICIPALITY			
Njësia Org. Org. Jedin. Org. Unit.	01	Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No.	01-030/01-0001195/25
Nr. i faqeve Dr. straniçe No. pages	58	Data Datum	30/01/2025

PLANI I PUNËS 2025

Janar 2025, Mitrovicë Veriore

Plani i punës paraqet prioritetet për vitin 2025 si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e parapara ligjore, institucionale dhe organizative. Plani i punës është zhvilluar në bazë të prioritetëve qeverisëse dhe kërkesave të qytetarëve.

Prioritetet

1. Zhvillimi i qëndrueshëm ekonomik;
2. Arsimi, Kultura, Rinia dhe Sporti
3. Shëndetësia dhe Mirëqenia Sociale
4. Digjitalizimi, administratë transparente dhe efikase
5. Zhvillimi Urban, Shërbimet publike, Infrastruktura dhe Emergjencat

Parimet e qeverisjes

- Pjesëmarrje e gjerë për qeverisje të mirë

Pjesëmarrja e grave dhe burrave, të moshuarve dhe të rinjve në proceset vendimmarrëse është synimi kryesor i qeverisjes së mirë në Komunën e Mitrovicës Veriore. Të gjithë që dëshirojnë të kontribuojnë në dhënien e ideve, pjesëmarrjen aktive në proceset institucionale mund ta bëjnë këtë, nëpërmjet mënyrave të drejtpërdrejta, duke qenë në të vërtetë pjesë e procesit të vendimmarrjes ose përmes dhënies së mendimeve përfaqësuesve të tyre.

- Qeverisje lokale efektive dhe efikase

Qeverisja lokale e cila zbaton objektivat e premtuara dhe bën më të mirën e mundshme të kapacitetit njerëzor, burimeve dhe kohës në dispozicion për të siguruar rezultatet më të mira të mundshme për komunitetin, duke vlerësuar punët dhe angazhimin në intervale të rregullta përmes sistemit të menaxhimit të performancës.

- Përgjegjshmëria

Qeverisja lokale e cila përpiqet gjithmonë t'i shërbejë nevojave të gjithë komunitetit, shërbimet publike të cilat duhet ofruar në kohë, si dhe përgjigje sa më të shpejtë kërkesave dhe ankesave të qytetarëve.

- Llogaridhënia

Të gjithë vendim-marrësit individ apo kolektiv, marrin përgjegjësinë për veprimet e tyre. Përgjegjësia e tyre zbatohet me masa efektive kundër keqadministrimit dhe kundër veprimeve të organeve të qeverisjes lokale që shkelin të drejtat.

- Respektim i sundimit të ligjit

Qeverisja e mirë lokale e cila zbaton ligjet, respekton vendimet gjyqësore dhe juridike. Interesi publik do të jetë përpara interesit individual.

- Qeverisje lokale kompetente

Zyrtarët publik kompetentë, dhe investim të nevojshëm e të vazhdueshëm në ngritje të kapaciteteve, përmes trajnimeve profesionale, që të sigurohen rezultatet e pritshme.

- Menaxhimi i shëndoshë financiar

Planet vjetore të buxhetit zhvillohen në konsultim me publikun. Procedurat e prokurimit bëhen me maturi, duke vlerësuar nevojat, kërkesat dhe të ardhurat. Shërbimet publike janë të përballueshme dhe tarifat për to nuk duhet të tejkalojnë koston e shërbimit të ofruar. Shpenzimet llogariten dhe vlerësohen me profesionalizëm të lartë.

- Të drejtat e njeriut dhe diversiteti

Brenda sferës së ndikimit të institucioneve lokale, të drejtat e njeriut respektohen, mbrohen dhe zbatohen, ndërsa luftohet diskriminimi për çfarëdo arsye. Zyrtarët publik respektojnë të drejtat dhe liritë e secilit qytetar, pa dallim. Diversiteti kulturor trajtohet si një pasuri dhe qeverisja lokale bën përpjekje për t'u identifikuar me të. Zonat e pazhvilluara integrohen në vazhdimësi.

- Transparente

Qeverisje e hapur me qasje në të gjitha dokumentet publike, vetëm në rast se ato janë të klasifikuara me ligj. Informacionet mbi vendimet, zbatimin e politikave dhe rezultatet e aktiviteteve të komunës, do të jenë në dispozicion të publikut. Qytetari do të ketë mundësi që të ndjekë zhvillimet në komunë dhe të kontribuojë në mënyrë efektive në punën e institucioneve lokale.

- Qeverisje inovative dhe e hapur ndaj ndryshimeve

Krijimi i një klimë e favorshme për të arritur rezultate sa më të mira, ndërsa idetë e reja janë të mirëpritura për t'u bërë realitet. Gjithmonë kërkohen teknologji dhe zgjidhje të reja dhe efikase.

- Zhvillimi i qëndrueshëm

Vendimet merren me qëllim të kërkimit të përmirësimeve afatgjata, ndërsa nevojat e gjeneratave të ardhshme merren parasysh në politikat aktuale. Kostot, problemet dhe tensionet e vendimeve të sotme nuk duhet të jenë barrë që transferohet tek gjeneratat e ardhshme.

Prioritetet për vitin 2025

- Ndertimi i rruges Boro Stankovic.
- Intervenimet ne infrastrukturen e administrates komunale
- Ndertimi i rrjetit te ujesjellesit ne drejtim te vandbanimit Brdjani
- Asfaltimi dhe rregullimi i rrugeve dhe rrugicave ne lagjen Kodra e Minatoreve, Brdjani, Kroi i Vitakut dhe Tre rokaqiejt
- Asfaltimi i rrugeve dhe rrugicave ne lagjen e Boshnjakeve
- Rregullimi i rruges Mbreti Peter, rruqa Vojvode Bojovic dhe Luj Braj.

Sfidat

- Zhvillimi i procedurave për lidhjen e kontratave dhe sigurimi i fondeve të mjaftueshme për financimin e projekteve.
- Grumbullimi i të hyrave dhe mundësia e tejkalimit të këtyre të hyrave.
- Rregullimi i çështjeve dhe mundësia e krijimit të kushteve më të mira të shpronësimit.

Organizimi dhe përbërja e Zyrës së Kryetarit të Komunës

Në kuadër të Zyrës së Kryetarit do të funksionojnë këto njësi organizative të cilat për punën e tyre i përgjigjen drejtpërdrejt Kryetarit të Komunës:

- Kabineti i Kryetarit të Komunës.
- Njësia për menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
- Zyra për Komunikim me publikun.
- Zyra Ligjore.
- Zyra e Prokurimit.
- Përfaqësuesi Ligjor i Komunës.
- Njësia e Auditimit të Brendshëm.

KABINETI I KRYETARIT

Në kuadër të Kabinetit të Kryetarit, si detyra dhe përgjegjës kryesore janë:

- Harton plan-programin e punës të Zyrës së Kryetarit.
- Përgatitë takimet e Kryetarit me personalitete nga vendi dhe jashtë.
- Përpilon programin e vizitës së Kryetarit në vend dhe jashtë.
- Organizon ceremonialet zyrtare të Kryetarit.
- Koordinon punët e protokolit me stafin tjetër në kabinet.
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së Kryetarit.

NJËSIA PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE

Njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore kryen detyrat si në vijim:

- Harton politikat e personelit në Komunë në përputhje me dispozitat që e rregullojnë shërbimin civil.
- Bashkërendon planifikimin e burimeve njerëzore dhe administrimin e punësimit.
- Është përgjegjës për zbatimin e standardeve dhe procedurave për klasifikimin e vendeve të punës në shërbimin civil, në përputhje me legjislacionin për shërbimin civil.
- Koordinon dhe mbikëqyrë punët dhe aktivitetet që kanë të bëjnë me menaxhimin e personelit, lidhur me të drejtat dhe detyrat, përgjegjësitë në zbatimin e detyrave punuese dhe funksionimin e kodit të mirësjelljes.
- Udhëheqë, motivon dhe zhvillon ekipin e personelit duke përfshirë edhe trajnimet, për të dhënë shërbime sa më cilësore.
- Udhëheqë me të gjitha procedurat e shërbimit civil dhe siguron që ato të jenë në harmoni me rregullat e shërbimit civil.
- Është përgjegjës që të lidhet në mënyrë elektronike me Regjistrin Qendror të Nëpunësve Civil dhe të sigurojë përditësimin e rregullt të dhënave të nëpunësve civil.
- Kujdeset për të drejtat e të punësuarve në shërbimin civil, në pajtim me dispozitat që janë në fuqi, e që e rregullojnë marrëdhënien e punës.
- Lëshon vërtetime për punëtorët e organeve të administratës komunale, në përputhje me dispozitat që rregullojnë procedurën administrative për realizimin e të drejtave të punëtorëve nga marrëdhënia e punës.
- Kujdeset për komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin me të gjitha funksionet në Komunë, në lidhje me burimet njerëzore.
- Është përgjegjëse për përkrahjen e nëpunësve në periudhën provuese, caktimin e trajnimeve, respektimin e procedurave dhe afateve të vlerësimit të rezultateve në punë dhe konfirmim të nëpunësit nga eprori, si dhe këshillimin e eprorëve gjatë gjithë procedurës së periudhës provuese.
- Mban regjistrat elektronik dhe fizik për të gjithë nëpunësit civil.

- Shërben si sekretari për komisionin disiplinor dhe atë të ankesave.
- Kujdeset për respektimin e Kodit të Mirësjelljes së nëpunësve civil.
- Ndihmon drejtorët dhe të gjithë mbikëqyrësit në vlerësimin vjetor të nëpunësve.

Nr	Objektivi/detyra e punës	Aktiviteti
1.	Hartimi i Planit të Personelit për të gjitha kategoritë e Zyrtarëve Publikë.	1.Rekrutimi i pozitave të planifikuara sipas planit të personelit 2025, përmes Sistemit Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (SIMBNJ); 1.2 Menaxhimi i të gjitha procedurave të rekrutimit nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore 1.3 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit dhe procedurave për punësimin.
2.	Klasifikimi i vendeve të punës bazuar në Rregulloren për klasifikim të vendeve të punës, si dhe plotësim ndryshimi i Rregullores komunale nr. 01/2022 për organizimi, kompetencat dhe përgjegjësitë e administratës komunale	1.Klasifikimi i vendeve të punës në nivelin profesional duke u bazuar në detyrat dhe përgjegjësitë e secilës pozitë. 2.Ndryshimi i Rregullores komunale nr. 01/2022 duke i'a bashkangjitur si pjesë përbërse klasifikimin e vendeve të punës sipas Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik dhe Rregullores për klasifikim të vendeve të punës.
3.	Harmonizimi i Planit të Personelit sipas ligjit të buxhetit.	1.Ndryshimi i Planit të Personelit pas miratimit të ligjit të buxhetit, nëse është e nevojshme.
4.	Rekrutimi i vendeve të lira për nëpunësit e shërbimit civil / shërbimit publik/ administrativ dhe mbështetës.	1.Shpallja e rekrutimit përmes SIMBNJ; 1.2 Pranimi i aplikacioneve ONLINE / dhe në mënyrë fizike; 1.3 Verifikimi pararak i aplikacioneve; 1.4 Hartimi i vendimit të komisionit vlerësues; 1.5 Menaxhimi i gjithë procedurës së rekrutimit si: 1.6 Mbajtja e testeve online/përkatesisht fizike; 1.7 Vlerësimi i jetëshkrimit; 1.8 Mbajtja e Intervistës; 1.9 Emërimi i kandidatit, përkatësisht kandidatëve fitues
5.	Evidentimi i nëpunësve të cilët arrijnë moshën e pensionimit sipas Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, si dhe Ligjit nr.03/L-212 të Punës.	1.Nxerrja e vendimeve për ndërprerjen e marrëdhënjes së punës për nëpunësit që arrijnë moshën e pensionimit, si dhe njoftimin për të drejtat dhe detyrimet e tij/saj me rastin e pensionimit; 1.2 Procedimi për kompensim të një page me rastin e pensionimit të nëpunësit civil;

		<p>1.3 Largimi nga lista e pagave e nëpunësve që arrijnë moshën e pensionimit;</p> <p>1.4 Largimi nga sistemi SIMBNJ si nëpunës aktiv dhe vendosja të nëpunësit pasiv.</p>
6.	<p>Hartimi i planit të trajnimit për zhvillimin profesional të stafit ekzistues përmes trajnimeve në fusha të caktuara për vitin 2025. Sigurimi dhe identifikimin i nevojave për trajnimin, arsimimin e burimeve njerëzore</p>	<p>1. Vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe sigurimi i trajnimeve adekuate;</p> <p>1.2 Në bashkëpunim me Institutin e Kosovës për Administratë Publike (IKAP), organizimi i trajnimeve përmes prezencës fizike, apo përmes sistemit online;</p> <p>1.3 Dergimi i ftesave të zyrtarët të cilët do të marrin pjesë në trajnim;</p> <p>1.4 Mbajtja e databazës për nëpunësit të cilët ndjekin trajnime.</p>
7.	<p>Mbajtja aktive e Komisioneve;</p> <p>1. Komisioni për Shqyrtimin e Ankesave dhe Kontesteve për nëpunësit e shërbimit publikë, si dhe</p> <p>2. Komisionit Disiplinor.</p>	<p>1. Mbështja e punës së Komisionit për Ankesa dhe parashtrësive, si dhe Komisionit Disiplinor;</p> <p>1.2 Njoftimi i komisionit disiplinor ose të ankesave për lëndët e pranara nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, e të cilat duhet të shqyrtohen nga komisioni përgjegjës;</p> <p>1.3 Ofrimi i ndihmës administrative dhe teknike për komisionin disiplinor dhe atë të ankesave;</p> <p>1.4 Mbanë proceverbalet në seancat e mbajtuara nga komisioni disiplinor, si dhe komisioni për shqyrtimin e ankesave dhe kontesteve për nëpunësit e shërbimit publikë;</p> <p>1.5 Njoftimi i palëve që janë subjekt i trajtimit nga këto komisione për vendosjen e lëndës;</p> <p>1.6 Kujdesi për zbatimin e vendimeve të këtyre komisioneve.</p>
8.	<p>Menaxhimi i dosjeve të personelit, në mënyrë fizike, dhe në atë elektronike SIMBNJ.</p>	<p>1. Krijimi dhe përditësimi i dosjeve të personelit për nëpunësit e rinjë;</p> <p>1.2 Përditësimi i të dhënave personale dhe të punësimit të zyrtarëve publikë, në formë fizike, (freskimi më të dhëna të reja);</p> <p>1.3 Përditësimi i të dhënave personale dhe të punësimit të zyrtarëve publikë në SIMBNJ;</p> <p>1.4 Njoftimi i nëpunësve të cilvë i'u është bërë përditësimi në dosjet e tyre personale.</p>
9.	<p>Hartimi i të gjitha akteve nënligjore për Zyrtarin Kryesor Administrativ, që kanë të bëjnë me të drejtat dhe detyrimet që burojnë nga marrëdhënja e</p>	<p>1. Përgatitja e vendimeve për nëpunësit që përfundojnë marrëdhënjen e punës me dorëheqje;</p> <p>1.2 Përgatitja e vendimeve për nëpunësit që përfundojnë marrëdhënjen e punës me vdekje;</p>

	<p>punës për të gjithë zyrtarët publikë, si dhe për funksionarët publikë.</p>	<p>1.3 Përgatitja e vendimeve për nëpunësit që përfundojnë marrëdhënjen e punës me arritjen e moshës së pensionimit;</p> <p>1.4 Përgatitja e vendimeve për nëpunëset që shfrytëzojnë të drejtën e pushimit të lehonisë;</p> <p>1.5 Përgatitja e vendimeve për nëpunësit që shfrytëzojnë të drejtën e pushimit pa pagesë;</p> <p>1.7 Përgatitja e vendimeve për emërim apo shkarkim nga ZKA të funksionarëve publik;</p> <p>1.8 Përgatitja e vendimeve për nëpunësit që gëzojnë të drejtën e pezullimit të vendit të punës, si dhe vendime e shkresa të tjera që kanë të bëjnë me përgjegjësitë e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;</p> <p>1.9 Në bashkëpunim me ZKA-në, ndërmerrën të gjitha veprimeve të nevojshme për zbatimin e të gjitha këtyre vendimeve, si dhe të gjitha vendimeve tjera që hartohen nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.</p>
10.	<p>Procedimi i pagave</p>	<p>1.Për çdo muaj kalendarik Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, harton listën e ndryshimit të pagave dhe të njëjtën e procedon në Drejtorinë e Financave dhe Zhvillimit Ekonomik;</p> <p>1.2 Mbikëqyr zbatimin e saj.</p>
11.	<p>Menaxhimi përmes sistemit elektronik i vijushmerisë në punë, për të gjithë nëpunësit në Institucion.</p>	<p>1.Sipas kërkesë së mbikëqyrësve të drejtpërdrejt të nëpunësve, përgatitë raportet ditore, javore, mujore etj, për vijushmerinë në punë të gjithë nëpunësve.</p>
12.	<p>Pranimi i të gjitha shkresave, si; kërkesa, ankesa e të tjera të cilat i janë drejtuar Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore</p>	<p>1: Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore u përgjigjet të gjitha shkresave të drejtuara si nga nëpunësit mbrenda institucionit, poashtu edhe atyre potencialisht jashtë institucionit.</p>
13.	<p>Përgatitja e raporteve periodike për Ministrinë e Punëve të Brendshme, Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik.</p>	<p>1. Sipas kërkesë së Ministrinë e Punëve të Mrendshme, Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore ofron raporte periodike për numrin e të punësuarëve në Komunën e Mitrovicës;</p> <p>1.2 Raporte për numrin e nëpunësve të shërbimit civil të cilët mbajnë pozita drejtuese, sipas gjinive;</p> <p>1.3 Raporte për numrin e nëpunësve të shërbimit civil sipas kuotës gjinore;</p> <p>1.4 Raporte për numrin e nëpunësve të shërbimit civil sipas kuotës etnike;</p> <p>1.5 Raporte për numrin e nëpunësve sipas kualifikimeve;</p>

		1.6 Raporte për numrin e nëpunësve sipas kategorive, shërbyes civil, shërbyes publik, nëpunës të kabinetit, si dhe funksionar publik.
14.	Plotësim ndryshimi i akt emërimeve	1.Harmonizimi i akt emërimeve/kontratave sipas ligjit të pagave, si dhe në pajtim me Rregulloret ne fuqi

ZYRA PËR KOMUNIKIM ME PUBLIKUN

Zyra për Komunikim me Publikun do të jetë përgjegjëse për këto detyra:

- Kujdeset për takimet e drejtpërdrejta të Kryetarit të Komunës, brenda dhe jashtë Komunës.
- Përcjell mbledhjet e Këshillit të Drejtorëve, të Komiteteve dhe të Kuvendit të Komunës.
- Koordinon ndërlidhjen me shtypin vendor dhe atë ndërkombëtar përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Kryetarit të Komunës dhe të gjitha organeve tjera drejtorëve të drejtorive dhe zyrave të tjera.
- Koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushave komunale për komunikim me publikun.
- Kujdeset për mirëmbajtjen dhe futjen e të dhënave në ueb-faqen zyrtare të Komunës.
- Ofron informacione dhe informata për politikat e zhvillimit të Komunës.
- Mbikëqyre zbatimin e Strategjisë për komunikim me qytetarë dhe administron Kodin e mirësjelljes të zyrtarëve për komunikim, për të mbajtur standarde të larta etike për zyrtarët për komunikim.
- Siguron transparencë dhe qasje publike për punën e drejtorëve të Administratës Komunale, të institucioneve arsimore dhe shëndetësore dhe të ndërmarrjeve publike lokale, duke u ofruar informata dhe dokumente qytetarëve dhe mediave.
- Informon publikun për vendimet e marra nga ana e Kuvendit, me anë të konferencave dhe lëshimit të kumtesave për shtyp.
- Mban lidhje me shtypin lokal dhe mediat elektronike, për çështjet që i takojnë organeve të Komunës.
- Siguron informacione brenda Komunës, është në bashkëpunim të përhershëm me drejtorët e drejtorive dhe shërbyesit civilë të punësuar në drejtoritë e Administratës.
- Bën shoqërimin e përfaqësuesve të mediave brenda Komunës dhe regjistron deklaratat e zyrtarëve komunal dhënë përfaqësuesve të mediave.
- Përgatitë fletëpalosje, buletin, broshura etj.
- Seleksionon dhe arkivon shkrimet e gazetave që kanë të bëjnë me Komunën.

Objektivat kryesore të Zyrës së Informimit

Zyra për Komunikim me Publikun në planin e punës për vitin 2025, ka planifikuar këto aktivitete:

Publikimi në webfaqe i vendimeve të kryetarit dhe të kuvendit të komunës në dy gjuhë zyrtare;

Publikimi i planit të punës së Kryetarit të Komunës për vitin 2025;

Publikimi i planit të punës së Kuvendit të Komunës për vitin 2025;

Publikimi i raporteve mujore financiare; Publikimi i raporteve periodike financiar;

Publikimi i raportit vjetor Financiar (Janar-Dhjetor 2024);

Publikimi i njoftimeve për mbajtjen e konsultimeve publike, takimeve publike dhe dëgjimeve buxhetore;

Publikimi i Planeve për mbajtjen e konsultimeve, takimeve dhe dëgjimeve buxhetore;

Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal;

Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Komitetit për Politikë dhe Financa;

Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Komitetit për Komunitete;

Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Komiteteve jo obligative;

Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së Këshillit Komunal për Siguri në Bashkësi;

Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit të komunës, Drejtorive Komunale dhe Kuvendit të Komunës;

Publikimi në webfaqe i rregulloreve, planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL;

Publikimi i raportit për Qasje në Dokumente Publike;

Pranimi dhe shqyrtimi i kërkesave për qasje në dokumente publike;

Publikimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit për vitin 2024;

Publikimi i Projekt Buxhetit-KAB-it;

Publikimi i buxhetit final për vitin 2025;

Publikimi i Raportit të Performancës Komunale për vitin 2024.

ZYRA LIGJORE

Zyra ligjore do të jetë përgjegjëse veçanërisht për këto detyra:

- Ofron ndihmë juridike, shërbime, këshillime dhe bashkëpunon me drejtori, zyra dhe sektorë të Komunës së Mitrovicës dhe institucionet e arsimit, shëndetësisë dhe ndërmarrjeve komunale të cilat menaxhohen nga Komuna e Mitrovicës.
- Shqyrton të gjitha projekt-rregulloret që propozuesi ia dërgon për miratim Kryetarit duke garantuar pajtueshmëri me dispozitat ligjore dhe statutare.
- Konsulton dhe bën harmonizimin paraprak të propozim-vendimeve dhe akteve tjera që i propozohen Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Kuvendit të Komunës për miratim.
- Kujdeset për ruajtjen e dokumentacionit të zyrës ligjore dhe bën shtypjen e të gjitha materialeve dhe akteve të tjera nga fushëveprimi i kësaj zyre.
- Bashkëpunon me zyrtarët e drejtorive dhe iu ndihmon atyre në hartimin e materialeve të caktuara.
- Zyra ligjore kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Kryetarit të Komunës. Objektivat kryesore të zyrës ligjore për vitin 2025
- Ofrimin e ndihmës juridike, interpretime ligjore dhe këshillime për nevojat e Kabinetit të Kryetarit, Drejtorive, Sektorëve/Njësive dhe të Institucioneve të Arsimit, të Shëndetësisë Ndërmarrjeve Komunale, dhe Institucioneve vartëse të Komunës;

- Shqyrtimin e të gjitha Draft –Rregulloreve që propozuesit ja dërgojnë për shqyrtim Bordit të Drejtorëve, Komiteteve Kompetente dhe Kuvendit të Komunës, duke siguruar pajtueshmëri me ligjet ekzistuese në fuqi dhe Statutin e Komunës;
- Shqyrton Propozim - Vendimet dhe aktet tjera që i propozohen Kuvendit për miratim;
- Harton Vendime, Urdhëresa dhe akte të tjera të cilat i nxjerr Kryetari i Komunës;
- Ruan dokumentacionin e Zyrës Ligjore dhe bën shtypjen e të gjitha materialeve dhe akteve të tjera nga përgjegjësia e kësaj zyre;
- Bashkëpunon me bashkëpunëtorët profesional dhe iu ndihmon atyre nga pikëpamja ligjore në përgatitjen e Vendimeve dhe të akteve tjera juridike si dhe të materialeve tjera të ndryshme;
- Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës, në përputhje me përgjegjësitë e përcaktuara me ligj;
- Kryen dhe punë të tjera të parapara me Ligj, me Statutin e Komunës dhe me aktet nënligjore në fuqi.

Rezultati i pritur nga aktiviteti i zhvilluar

- Hartimi i të gjitha akteve në kohë të duhur, shqyrtimi i kërkesave në afatet e parapara me ligj dhe në harmoni me ligjet në fuqi.
- Kontrollimi i të gjitha akteve normative të komunës para procedimit në Kuvendin e Komunës për shqyrtim dhe miratim me qëllim që në të njëjtat të jenë zbatuar teknikat juridike të hartimit dhe harmonizimi i të njëjtave me ligjet në fuqi.
- Koordinimi i veprimeve procedurale që shkojnë nëpërmjet Zyrës Ligjore, shkëmbimi i ideve profesionale, rritja e cilësisë së shkresave, njoftimi me përgjegjësitë e drejtorive të komunës me qëllim të drejtimit të shkresave organit kompetent nëse ato dorëzohen gabimisht etj.
- Të vazhdohet me takimet e Kolegjiut të Zyrtarëve Ligjor të Komunave të Republikës së Kosovës, sipas rregullave dhe planit të KZLK-së.
- Takimet mbahen nëpër komunat e Kosovës ku shtjellohen problemet dhe angazhimet që duhet të bëhen në implementimin e Legjislacionit në Fuqi dhe Rregulloreve që burojnë nga ligjet ekzistuese.

ZYRA E PROKURIMIT

- Zyra e Prokurimit do të jetë përgjegjëse për ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi si në vijim:
- Të zbatoj ligjin dhe legjislacionin dytësor të Prokurimit Publik.
- Te sigurojë që prokurimet publike të zhvillohen në mënyrën efikase, efektive, transparente dhe më të drejtë të shfrytëzimit të fondeve dhe burimeve publike.
- Të sigurojë integritetin dhe përgjegjësinë e personave që kryejnë ose janë të përfshirë në një aktivitet të prokurimit publik.
- Të promovojë trajtim të barabartë dhe një treg të hapur të prokurimit dhe krijimin e një kulture institucionale për organet publike të bazuara në profesionalizëm dhe të pandikuara nga interesat personale.
- Te zbatojë rregullat e prokurimit publik të cilat tashmë janë të bazuara mbi parimet e transparencës, konkurrencës dhe trajtimit të barabartë jo-diskriminues.
- Zhvillimin e transparencës si instrumentin më të rëndësishëm të kontrollit që duhet përdorur në mënyrë që puna e institucioneve të përcillet nga jashtë.
- Mban evidencë për tërë procesin e prokurimit, prej fillimit deri në dhënien e kontratës.
- T'i ofroje palës së interesuar qasje të drejtpërdrejtë në të gjitha të dhënat, lidhur me një aktivitet të prokurimit, përveç informatave sekrete afariste.
- Me kërkesën e cilitdo person, t'i siguron qasje të menjëhershme dhe të arsyeshme personit të tillë të interesuar që të ketë qasje në të dhënat mbi aktivitetin e prokurimit 10 (dhjetë) ditë pas përfundimit të një aktiviteti të prokurimit, me përjashtim të informatave sekrete afariste të kërkuara nga vetë operatori ekonomik.

- Kujdeset që gjatë ushtrimit të aktiviteteve të prokurimit të inkurajojë konkurrencën dhe të respektojë barazinë e pjesëmarrësve në procesin e prokurimit publik.
- Të realizon kërkesat e drejtorive në pajtim me planifikimin e prokurimit.
- Hartimin e planit të prokurimit për Komunën e Mitrovicës.
- Raporton te Kryetari i Komunës në mënyrë periodike për punën e drejtorisë.
- Ndihmon dhe sipas nevojës përgatitë harmonizimin e Rregulloreve komunale që ndërlidhen me Ligjin e Prokurimit Publik. Objektivat kryesore të zyrës së prokurimit për vitin 2025
- Pranimi dhe realizimi i kërkesave nga drejtoritë.
- Përcaktimi i procedurës.
- Përgatitjen e njoftimeve për KRPP dhe shtyp.
- Përgatitjen dhe dorëzimin e dosjeve të tenderit.
- Komunikimi me shkrim me palët.
- Organizimi dhe zhvillimi i proceseve të hapjes dhe vlerësimit, si dhe përgatitja e raporteve.

PËRFAQËSUESI LIGJOR I KOMUNËS

Përfaqësuesi Ligjor i Komunës do të jetë përgjegjës veçanërisht për këto detyra:

- Përfaqëson dhe mbron interesin e Komunës dhe të institucioneve që financohen nga Komuna, në procedurën civile, penale, përmbarese dhe administrative në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet.
- Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës, në përputhje me përgjegjësitë e përcaktuara me ligj.
- Kryen edhe punë të tjera si përfaqësues juridik i Komunës nga rrethi i përgjegjësive që janë përcaktuar me Ligjin e avokaturës publike. Objektivat kryesore të Përfaqësuesit ligjor të Komunës për vitin 2025
- Mirëmbajtja e regjistrit elektronik të seancave të caktuara;
- Pjesëmarrja në seancat gjyqësore sipas ftesave të pranuar nga gjykata;
- Përgatitja e lëndës për të marrë pjesë në seancë gjyqësore;
- Përgatitja paraprake e materialit për mbrojtje dhe përpunimi i provave materiale për dorëzim.
- Sigurimi i të dhënave dhe dokumentacionit nga drejtoritë përkatëse;
- Kujdesi ndaj afateve ligjore dhe gjyqësore;
- Konsultimet të rregullta mbi bazën e përgjegjësisë së deleguar;
- Takime informuese për lëndë dhe procedurën e caktuar;
- Pranimi i shkresave gjyqësore, regjistrimi i shkresave dhe vendosja e shkresave në lëndë të referuara.

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Njësia e Auditimit të Brendshëm do të jetë përgjegjëse veçanërisht për këto detyra:

- Menaxhimi dhe mbikëqyrja e personelit dhe veprimtarive të NJAB-së.
- Siguron shfrytëzimin produktiv, ekonomik dhe efikas të burimeve të NJAB-së.
- Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregulloreve, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve.
- Siguron përgatitjen dhe dorëzimin me kohë të planeve të caktuara.
- Organizon, kryen dhe mbikëqyrë ushtrimin e të gjitha aktiviteteve të auditimit të brendshëm të ndërmarrë nga NJAB, si dhe dorëzimin e rezultateve të auditimit para Komisionit të auditimit të organizatave buxhetore, apo ndërmarrjes autonome publike.
- Përgatitë dhe dorëzon raporte tremujore dhe vjetore mbi të gjitha aktivitetet e auditimit të NJAB-së te Komisioni i auditimit, i organizatës buxhetore apo ndërmarrjes autonome publike.

- Kryen auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet dhe standardet profesionale të nxjerra nga Ministria.
- Merr dhe shqyrton pa kufizim të gjitha të dhënat teknike, ekonomike dhe financiare, si dhe informatat e dokumentit në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit publik nën auditim.
- Kopjon të dhënat, informatat apo dokumentet e tilla për qëllime të auditimit të brendshëm, dhe siguron që kopjet në fjalë të jenë origjinale ose të vërtetuara.
- Kërkon nga cilido zyrtar, punonjës, këshilltar ose kontraktues i subjektit të sektorit publik nën auditim, që të ofrojë dëshmi fizike, shënime ose dëshmi gojore, ose informata të tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditimin, ose mbi aktivitet që janë në auditim.
- Ka qasje pa pengesë në stabilimentet e subjektit të sektorit publik nën auditim, dhe verifikon, vlerëson vlerat materiale dhe monetare të subjektit të sektorit publik, në pajtim me rregullat dhe legjislacionin.
- Propozon masat që duhet të ndërmerren nga subjekti përkatës.
- Merr informata të certifikuara nga Thesari, BPK-së dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhirollogarinë aktuale apo të mbyllur. Për punën e vet i përgjigjet Kryetarit të Komunës.

Objektivat kryesore të Njesisë së Auditimit të Brendshëm

- Rekrutimi i stafit te nevojshem
- Vlerësimi i mjedisit të kontrollit dhe ndarja e të drejtave, detyrave dhe përgjegjësi.
- Funksionimi i sistemit të kontrolleve të brendshme në të gjitha nivelet e Komunës dhe përmirësimi i tyre në vazhdimësi në bazë të nevojave të reja.
- Menaxhimi dhe analiza e rrezikut dhe vlerësimi i tij nga menaxhmenti i Komunës.
- Auditimi i sistemeve me rrezikshmëri të lartë, të mesëm dhe të ultë në Komunë.

DREJTORIA E ADMINISTRATËS SË PËRGJITHSHME

Tek plani I Punës për vitin 2025 kemi planifikuar nga Sektori I Gjendjes Civile të shpallim pozita për zyrtare duke përmirësuar ndjeshëm funksionalizimin e punës në këtë sektor. Me datën 14.01.2025 kemi bërë shpalljen për këto pozita të lira

- Një zyrtar të lartë për Teknologji Informative
- Një Zyrtar për Arkiv
- Një mirëmbajtës të Objektivit
- Një Vozitës
- Një zyrtar për Shërbim me Qytetarë
- Një Zyrtar Administrativ në Zyrën e Kuvendit
- Dhe një Zyrtar Ligjor për Gjendjen Civile.

Departamenti i Financave / Projektet Kapitale

Emri i Projektit	Vlera Euro	Viti 2025
Aparat per Fotokopje / Printer / Skaner	4000	
Ndertimi I E- Kioskut	70.000	

Në planifikim e kemi edhe UPS – për kompjuterë , mirëpo jeni në pritje të kësaj procedure.

Kërkesat e tjera

Në javët në vazhdim kemi planifikuar që të bëjmë kërkesën për furnizim me” Leje Parkim” për veturat Zyrtare të Komunës së Mitrovicës Veriore.
Kërkesa do të përfshijë të gjitha veturat zyrtare të Komunës.

Sektori i Shërbimeve të Përbashkëta

Edhe në këtë sektor kemi planifikuar për këtë vit te rekrutojme staff të ri, në mënyrë që të gjitha shërbimet të kryhen në baza të rregullta për Komunën e Mitrovicës Veriore.

Ne kete Raport perفشihet Plani I Punes per vitin 2025.

DREJTORIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT

- Promovimi i aktiviteteve kulturore, mbështetje për artistë lokal, organizim i eventeve
- Mbështetje për organizatat joqeveritare (me fokus rininë)
- Mbështetje për aktivitete sportive (duke përfshirë edhe sportistët me nevoja të veçanta)
- Investime në përmirësimin e fushave sportive (renovim i tyre)
- Bashkëpunim me Ambasada dhe Organizata joqeveritare
- Bashkëpunim me YSP-Balkan për mbajtën e samitit të të rinjëve në Mitrovicë
- Përkrahje e asociacioneve, klube e shoqatave në aktivitete
- Kërkimi i fondeve shtesë për realizimin e projekteve tona
- Organizimi i trajnimeve dhe ligjëratave të ndryshme
- Shënimi i datave me rëndësi historike

DREJTORIA PËR BUXHET, FINANCA DHE ZHVILLIM EKONOMIK

Plani i punës së Drejtorisë për Buxhet, Financa dhe Zhvillim Ekonomik është pregaditur duke u përshtatur me nevojat specifike dhe objektivat e komunës si dhe nga detyrat dhe obligimet që dalin nga natyra e punës së drejtorisë. Aktivitetet të cilat kryhen në kuadër të drejtorisë janë të rregulluara me ligje dhe rregullore financiare.

Aktivitetet e Drejtorisë për Buxhet, Financa dhe Zhvillim Ekonomik janë të lidhura ngushtë me të gjitha sektoret dhe drejtoritë tjera komunale duke pasur parasysh se në DBFZHE planifikohen dhe përgatiten për t'i realizuar të gjitha çështjet financiare.

Drejtoria për Buxhet dhe Financa në bashkëpunim me Zyrtarin Kryesor Financiar organizon të gjithë hapat në proces të planifikimit të Buxhetit Komunal, nga Qarkoret buxhetore në muajin Maj e deri më 30 shtator të cdo viti fiskal, kur është data e fundit për aprovimin dhe regjistrimin e buxhetit në BDMS dhe PIP.

Gjithashtu ZKF cilësohet si mbajtës i buxhetit dhe raportues i tij. Prandaj përmes sektorit për Buxhet dhe Financa, raportohet realizimi i buxhetit sipas planifikimit për vitin fiskal.

Përgatitja e lëndëve dhe procedimi i tyre për ekzekutim përgatitet nga sektori ynë poashtu edhe Raportimi i obligimeve përgatitet nga ky sektor dhe në bazë të tyre procedohen pagesat (gjithmonë duke respektuar kërkesat e zyrtarëve autorizues).

1. Objektivat e Sektorit për Buxhet dhe Financa

Bazuar në analizën e situatës aktuale, kemi përcaktuar objektivat specifike për DBFZHE, përkatësisht Sektorit për Buxhet dhe Financa. Këto objektiva mund të përfshijnë rritjen e të ardhurave komunale, zvogëlimin e shpenzimeve të panevojshme, përmirësimin e transparencës financiare, dhe ndërtimin e një mjedisi të favorshëm për zhvillimin ekonomik lokal.

Për vitin 2025 si objektiva kryesore kemi vendosur:

1. Ngritjen e transparencës dhe performancës;
2. Ngritjen e nivelit të kontrollit të brendshëm;
3. Rekrutimin e stafit të nevojshëm të Sektorit për Buxhet dhe Financa.

Objektivat e këtij plani janë të lidhura direkt me qëllimin e funksionimit të sektorit për Buxhet dhe Financa në kuadër të Drejtorisë për Buxhet, Financa dhe Zhvillim Ekonomik. Organizimi dhe delegimi i detyrave të detajizuara ka për qëllim të ngritë performancën e SBF dhe dhe arritjen e objektivave për secilin zyrtar në veçanti.

Realizimi i planit do të raportohet në baza tremujore dhe sipas arritjes së rezultateve do të azhurohet edhe ky plan. Në fund të vitit do të kemi mundësi të bëjmë vlerësimin e performancës dhe arritjen e objektivave, duke u bazuar në këtë plan.

Respektimi i ligjeve dhe akteve nën ligjore në fuqi do të jetë aktiviteti kryesor i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.

2. Aktivitetet e Sektorit për Buxhet dhe Financa në vitin 2025

Gjatë vitit ky plan do të rishikohet disa here sipas nevojës dhe do të plotësohet me ndryshimet e kërkuara. Plani do të raportohet në periudha tremujore për realizimin e tij. Realizimi i këtij plani do të ndikoj në performancën e Drejtorisë për Buxhet dhe Financa. Në vazhdim do të prezentojmë të gjitha aktivitetet dhe rezultatet e pritura të Sektorit për Buxhet dhe Financa në detaje për të gjitha punët për të cilat SBF është përgjegjës për planifikimin, përgatitjen, realizimin dhe raportimin e tyre.

Muaji	Aktivitetet-Detyrat	Përshkrimi I punëve	Rezultatit I pritur	Afati kohor
Janar	Te Hyrat Vetanake	Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të inkasimit të të hyrave vetanake.	10.01.2025
	Arka	Barazimi i Arkës (Dorëzimi i mjeteve në bankë dhe verifikimi i gjendjes në SIMFK) dhe identifikimi i të gjitha avanseve të hapura nga viti paraprak	Raport detaj i pagesave të realizuara në Arkën e Komunës dhe mbyllja e PettyCash në përputhje me instruksionet nga MFPT.	10.01.2025
	Takimi me zyrtarë	Takimi me zyrtarët e SBF për të identifikuar kërkesat, detyrat dhe obligimet e tyre për vitin 2025	Organizimi punëve për vitin 2025	10.01.2025
	Qasja në SIMFK	Përgatitja e kërkesave për qasje në SIMFK.	Njoftimi i organizatës buxhetore me të gjithë zyrtarët që do të kenë qasje në SIMFK.	15.01.2025
	Pasqyrat Vjetore Financiare 2024	Asistimi të Zyrtari Kryesor Financiar për përgatitjen e Pasqyrave Vjetore Financiare për vitin 2024.	Vërtetësia e plotë e të dhënave të ofruara nga zyrtarët komunal për PVF.	31.01.2025
	Plani I Rrjedhes se parase	Përgatitja e CashFlow duke u bazuar në ndarjet buxhetore të ligjit të Buxhetit 2025 dhe prioritetet e Drejtorive.	Alokimet e mjeteve në baza periodike në përputhje me prioritetet e përcaktuara.	31.01.2025
	Raporti Financiar Janar- Dhjetor 2024	Përgatitja e Raportit Financiar për realizimin e Buxhetit Komunal gjatë vitit 2024	Analiza financiare e ekzekutimit të buxhetit në krahasim me planifikimin e tij	31.01.2025
	Obligimet e papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Janar 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës Veriore	15.01.2025

Shkurt	Te Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Janar Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.	05.02.2025
	Raporti I Punës Janar 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoren e DBFZHE	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	05.02.2025
	Obligimet e papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri në fund të muajit Janar 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës Veriore	10.02.2025
Mars	Raporti I Punës Shkurt 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoren e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	05.03.2025
	Te Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Shkurt Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.	15.03.2025
	Obligimet e papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Shkurt .	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës Veriore	15.03.2025
	Të hyrat Vetanake 22	Përgatitja e raporti për mbetjen e të hyrave vetanake të pa shpenzuara gjatë vitit 2024 dhe procedimi i tij.	Alokimi i të hyrave vetanake të pa shpenzuara gjatë vitit 2024.	31.03.2025
Prill	Raporti I Punës Mars 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoren e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	05.04.2025
	Raporti Financiar Janar- Mars 2025	Përgatitja e Raportit Financiar për realizimin e Buxhetit Komunal gjatë periudhës Janar — Mars 2025.	Analiza financiare e ekzekutimit të buxhetit në krahasim me planifikimin e tij	20.04.2025

	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Mars Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.	15.04.2025
	Trajnimi dhe çertifikimi I zyrtarëve të rinj	Kërkesa për trajnim dhe çertifikim për SIMFK të zyrtarëve të rinj në Thesar	Trajnimi dhe çertifikimi I zyrtarëve në Thesar për SIMFK	Prill
	Obligimet e papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Prill 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës	15.04.2025
Maj	Raporti I Punës Prill 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoren e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	05.05.2025
	Qarkorja Buxhetore-2026/01	Asistimi ne pergatitjen e kufijve fillestar te Buxhetit 2026— 2028	Njoftimi i Drejtorive Komunale me kufijt fillestar buxhetore 2026-2028	20.05.2025
	Te Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Prill Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.	10.05.2025
	Obligimet e papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Prill 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës Veriore	15.05.2025
Qershor	Raporti I Punës Maj 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoren e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	05.06.2025
	Te Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Maj Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.	10.06.2025
	Obligimet e papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Maj 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës Veriore	15.06.2025

	Korniza Afatmesme Buxhetore	Asistimi në përgatitjen e KAB Komunal dhe përcaktimi i nevojave të shpenzimeve sipas kategorive ekonomike për vitin 2026 dhe vlerësimet për 2027 dhe 2028.	Identifikimi i kufijve buxhetore për kategoritë ekonomike buxhetore 2026-2028	30.06.2025 Dorëzimi në MFPT
Korrik	Rishikimi I Planit Vjetor të Punës	Organizimi i takimit për të rishikuar PVP dhe për të analizuar implementimin e tij dhe ndryshimet e nevojshme.	Analize - Realizimi i Planit Vjetor të Punës.	05.07.2025
	Raporti i punës Qershor 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoren e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	7.05.2025
	Obligimet e papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Qershor 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës	15.07.2025
	Te Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Qershor Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/M FPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.	10.07.2025
	Qarkorja Buxhetore 2026/02	Asistimi në përgatitjen e kufijve fillestar të Buxhetit 2026 sipas QB 2026/02	Njoftimi i Drejtorive Komunale me kufijt final sipas kategorive ekonomike buxhetore 2026- 2028	20.07.2025
	Dëgjimet Buxhetore me qytetarë	Organizimi i dëgjimeve buxhetore me qytetarë në kaudër të procesit të planifikimit të Buxhetit 2026- 2028, në KK dhe në terren.	Përmbledhja e kërkesave të qytetarëve dhe njoftimi i Kryetarit të Komunës përmes raportit me shkrim	25.07.2025
	Raporti Financiar Janar-Qershor 2025	Përgatitja e Raportit të Brendshëm Financiar për realizimin e Buxhetit Komunal gjatë periudhës Janar — Qershor 2025	Analiza financiare e ekzekutimit të buxhetit në krahasim me planifikimin e tij	30.07.2025
Gusht	Raporti mbi Dëgjimet Buxhetore me qytetarë	Filtrimi i kërkesave të qytetarëve gjatë dëgjimeve buxhetore, eliminimi i kërkesave të përsëritura dhe Përgatitja e Raportit mbi	Përmbledhja e kërkesave të qytetarëve dhe njoftimi i Kryetarit të Komunës përmes raportit me shkrim	10.08.2025

		dëgjimet buxhetore me qytetarë		
	Raporti i punës Korrik 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoren e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	05.08.2025
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Korrik 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës Veriore	15.08.2025
	Dëgjimet Buxhetore me Drejtor të Drejtorive	Organizimi i Dëgjimeve Buxhetore me Drejtorët Komunal për Buxhetin 2025-2028, duke i njoftuar me kufijt final Buxhetore për vitet pasuese.		Gusht
	Projekt - Buxheti 2026-2028	Perfundimi I Projekt-Buxhetit 2026-2028 dhe dorëzimi I tij tek ZKA dhe KK	Aprovimi i Projekt-Buxhetit 2026-2028 nga ZKA	Gusht
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Korrik Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.	20.08.2025
Shtator	Raporti i punës Gusht 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoren e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	05.09.2025
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Gusht 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës Veriore	15.09.2025
	Buxheti 2026—2028	Regjistimi i të dhënave në sistemin BDMS dhe PIP Dorëzimi i Buxhetit në Departamentin e Buxhetit në Ministrinë e Financave, Punes dhe Transfereve	Finalizimi i Buxhetit 2026-2028	30.09.2025

	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Gusht Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.	Shtator
Tetor	Raporti i punës Shtator 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshen e DBF	Analiza financiare e pranimit dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.	05.10.2025
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Shtator 2025	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Shtator 2025	15.10.2025
	Raporti Financiar Janar — Shtator 2025	Përgatitja e Raportit Financiar për realizimin e Buxhetit Komunal gjatë periudhës Janar — Shtator 2025 dhe dorezimi I tij tek ZKA dhe KK	Analiza financiare e ekzekutimit të buxhetit në krahasim me planifikimin e tij	20.10.2025
	Pagesat e ekzekutuara nga Thesari/MF përmes PP dhe Nenit 39.2	Raporti detaj i pagesave nga Thesari/MF dhe analiza financiare mbi ekzekutimin e buxhetit përmes pagesave direkte për TM1-TM3.	Forcimi i Kontrollit të Brendshëm Financiar Ngritja e nivelit të komunikimit me Avokatin e Komunës	Tetor
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Shtator Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.	Tetor
	Mbyllja e Afatit të Zotimeve	Njoftimi paraprak i Drejtorive Komunale për mbylljen e afatit të zotimeve për kategorinë ekonomike të Investimeve Kapitale.	Efikasiteti i zotimit të mjeteve	31.10.2025
	Raporti i punës Tetor 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshen e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	05.11.2025
Nentor	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara	15.11.2025

		deri fund të muajit Tetor 2025	të Komunës së Mitrovicës Veriore	
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Tetor Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.	Nentor
	Mbyllja e Afatit të Zotimeve	Njoftimi paraprak i Drejtorive Komunale për mbylljen e afatit të zotimeve për kategorinë ekonomike të Mallrave dhe Shërbimeve.	Efikasiteti i zotimit të mjeteve	26.11.2025
Dhjetor	Raporti i punës Nëntor 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoren e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	05.12.2025
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Nentor 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës Veriore	15.12.2025
	Mbyllja e afatit të Zotimeve	Njoftimi paraprak i Drejtorive Komunale për mbylljen e afatit të zotimeve për kategorinë ekonomike të Subvencione dhe Transfere	Efikasiteti i zotimit të mjeteve	10.12.2025
	Mbyllja e afatit të Zotimeve	Njoftimi paraprak i Drejtorive Komunale për mbylljen e afatit të zotimeve për avancet e udhëtimeve zyrtare dhe parave të imta.	Efikasiteti i zotimit të mjeteve	24.12.2025
	Mbyllja e vitit fiskal	Njoftimi paraprak i Drejtorive Komunale për mbylljen e afatit të ekzekutimit të pagesave për vitin 2025	Efikasiteti i zotimit të mjeteve	24.12.2025
	Takimi përmbyllës	Organizimi i takimit përmbyllës të stafit SBF	Analiza e realizimit të Planit Vjetor 2025	24.12.2025
	Barazimi i Arkës	Barazimi final i Arkës Komunale	Raportimi mbi barazimet 2025. Raporti përgatitet nga komisioni që formohet nga ZKA.	31.12.2025

Plani Vjetor i Punës 2026	Mbledhja e PVP të zyrtarëve SBF dhe përgatitja e Planit Vjetor 2025	Përgatitja për vitin fiskal 2026	31.12.2025
---------------------------	---	----------------------------------	------------

3. Parashikimet e Sektorit për Tatim në Pronë në vitin 2025

Gjatë vitit 2025 do të vazhdoje puna e regjistrimit te pronave te paluajteshme në Komunën e Mitrovicës Veriore.

Do te vazhdojme me rekrutim të stafit duke u bazuar ne konstrukcionet e dhena nga Departamenti i Tatimit në Pronë dhe Departamenti i Vlerësimit të Pronave. Gjatë vitit 2025 do të leshohet fatura tatimore per vitin fiskal 2024. Gjithashtu së bashku me stafin e ri do të përpilojmë planin e aktiviteteteve për vitin fiskal 2026.

4. Planifikimi dhe aktiviteti I Sektorit për Tatim ne Pronë për vitin 2025

	Muaji	Aktivitetet	Planifikur
1	Janar	Inspektime në terren, verifikime, regjistrime të njësive të reja, Përgaditja e raportit vjetor për vitin 2024	220
2	Shkurt	Inspektime në terren, verifikime, regjistrime të njësive të reja, Shpërndarja e letërkujtesave tek tatimpaguesit	250
3	Mars	Shtypja e fakturave të tatimit në Pronë Inspektime në terren, verifikime, regjistrime të njësive të reja,	270
4	Prill	Inspektime në terren, verifikime, regjistrime të njësive të reja, verifikime me ankesa, korrigjim i të dhënave të pa sakta për pronën dhe tatimpaguesin, si dhe për parcelë.	240
5	Maj	Inspektime në terren, verifikime, regjistrime të njësive të reja, verifikime me ankesa, korrigjim i të dhënave të pa sakta për pronën dhe tatimpaguesin, si dhe për parcelë.	260
6	Qershor	Raporte mujore mbi inkasimin e të hyrave ,Inspektime në terren, verifikime, regjistrime të njësive të reja, verifikime me ankesa, korrigjim i të dhënave të pa sakta për pronën dhe tatimpaguesin, si dhe për parcelë.	270
7	Korrik	Raporte mujore mbi inkasimin e të hyrave ,Inspektime në terren, verifikime, regjistrime të njësive të reja, verifikime me ankesa, korrigjim i të dhënave të pa sakta për pronën dhe tatimpaguesin, si dhe për parcelë	244
8	Gusht	Raporte mujore mbi inkasimin e të hyrave ,Inspektime në terren, verifikime, regjistrime të njësive të reja, verifikime me ankesa, korrigjim i të dhënave të pa sakta për pronën dhe tatimpaguesin, si dhe për parcelë	250
9	Shtator	Raporte mujore mbi inkasimin e të hyrave ,Inspektime në terren, verifikime, regjistrime të njësive të reja, verifikime me ankesa, korrigjim i të dhënave të pa sakta për pronën dhe tatimpaguesin, si dhe për parcelë	300

10	Tetor	Raporte mujore mbi inkasimin e të hyrave ,Inspektime në terren, verifikime, regjistrime të njërive të reja, verifikime me ankesa, korrigjim i të dhënave të pa sakta për pronën dhe tatimpaguesin, si dhe për parcelë	260
11	Nëntor	Raporte mujore mbi inkasimin e të hyrave ,Inspektime në terren, verifikime, regjistrime të njërive të reja, verifikime me ankesa, korrigjim i të dhënave të pa sakta për pronën dhe tatimpaguesin, si dhe për parcelë	230
12	Dhjetor	Raporte mujore mbi inkasimin e të hyrave ,Inspektime në terren, verifikime, regjistrime të njërive të reja, verifikime me ankesa.	250
Gjithsej			3044

5. Parashikimet e Sektorit për Zhvillim Ekonomik në vitin 2025

Gjatë vitit 2025 do të vazhdojmë me rekrutim të stafit në Sektorin për Zhvillim Ekonomik, ku në kuadër të këtij sektori është Zyra për Biznes- ARBK. Në bashkëpunim me ARBK do të punohet në lehtësimin e procedurave të hapjes së bizneseve të reja dhe duke bashkëpunuar me ministritë përkatëse do të përpiqemi që të ofrojmë grante për bizneset e Komunës së Mitrovicës Veriore.

6. Planifikimi dhe aktivitetet e Sektorit për Zhvillim Ekonomik në vitin 2025

Objektivat kryesore për vitin 2025:

1.Hartimin e Strategjisë për Zhvillim Ekonomik Lokal

2.Rritja e Regjistrimit dhe Mbështetjes së Bizneseve

- Rritja e numrit të bizneseve të regjistruara me 20% krahasuar me vitin 2024.
- Mbështetje për bizneset ekzistuese për të zvogëluar shkallën e mbylljes.

Aktivitetet:

- Fushata informimi për procesin e regjistrimit të bizneseve.
- Organizimi i trajnimeve mbi menaxhimin e bizneseve dhe financat për pronarët e rinj.

3.Promovimi i Barazisë Gjinore në Biznese

Aktivitetet:

- Ofrimi i granteve për gratë sipërmarrëse përmes Ministrive përkatëse
- Krijimi i programeve dhe rrjeteve mbështetëse për gratë.
- Organizimi i aktiviteteve për të promovuar sukseset e grave në biznes.

4. Optimizimi i Rregulloreve dhe Procedurave Administruese

- Reduktimi i kohës së shqyrtimit për kërkesat administrative me 15%.
- Rritja e numrit të aplikimeve të aprovuara për zgjatjen e orarit të punës.

Aktivitetet:

- Përditësimi i rregulloreve për zgjatjen e orarit të punës duke lehtësuar procedurat.
- Trajnime për stafin administrativ për të rritur efikasitetin.

5. Përmirësimi i Infrastrukturës për Bizneset Lokale

- Ofrimi i kushteve më të mira për bizneset ekzistuese.

Aktivitetet:

- Investime në infrastrukturë (rrjetet energjetike, interneti dhe transporti).
- Mbështetje për sektorin e gastronomisë për të përmirësuar shërbimet dhe tërhequr turistë.

6. Monitorimi dhe Vlerësimi

- Matja e performancës së aktiviteteve për të arritur qëllimet e përcaktuara.
- Hartimi i raporteve tremujore për ecurinë e planit.
- Organizimi i takimeve me përfaqësuesit e bizneseve për të diskutuar sfidat dhe përparimet.

DREJTORIA PËR KOMUNITETE DHE KTHIM

Plani vjetor i punës Drejtoria për Komunitete Lokale dhe Khim dhe Marëdhënje me Publikun					
Jeton Rrahmani – Drejtor për Komunitete Lokale dhe Kthim Arzana Lyta- UD Udhëheqëse e zyrës së informimit Irfan Mehmeti- Zyrtar për informim				Komuna: Mitrovicë Veriore	Viti:2025
QËLLIMI 1: Respektimi i të drejtave të komuniteteve jo shumicë dhe mos diskriminimi					
Aktiviteti	Departamenti të cilit i kërkohet përkrahje/ bashkëpunimi	Periudha kohore	Burimet e nevojshme (stafi,paisjet teknike etj)	Buxheti i nevojshëm	Baza Ligjore
1. Promovimi i të drejtave të njeriut dhe të drejtave të komuniteteve jo shumicë	MKK Policia e Kosovës ANJF Zyra rajonale e punësimit Zyra e Avokatit të popullit Organizatat e shoqërisë civile	Janar-Dhjetor	Material sensibilizues	200€	Kushtetuta Ligji për mbrojtjen nga diskriminimi Ligji për përdorimin e gjuhëve Strategjia për avancimin e të drejtave të komuniteteve Rom dhe Ashkali
2. Aktivitetet e përhershme në promovimin e të drejtave të njeriut	MAPL QPS Zyra Ligjore DKA	Janar-Djetor	Broshura Material sensibilizues	200€	Kushtetuta e Republikës së Kosovës Deklarata Universale për të drejtat e njeriut
3. Kampanjë kundër dhunës në familje dhe në baza gjinore	Ministria e Drejtësisë Policia e Kosovës ANJF DMS Organizatat jo qeveritare që kanë mision fuqizimin e grave OSCE UNMIK NDI	Nëntor-Dhjetor		300€	Ligji për familjen Ligji për mbrojtjen nga diskriminimi Ligji për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr.02/L17 për shërbime sociale dhe familjare

	KFOR				
4. Shënimi i ditës së fëmijëve 1 Qershori	Kuvendi i Komunës DKRS DKA Kryqi i kuq Save the Children Caritas Kosova BIK	Qershor	100 Dhurata për fëmijë	500€	Ligji për mbrojtjen e familjës Ligji për familjen
5. Shenimi I ditëve nacionale, të komuniteteve jo shumcë.	Zyra e Kryetarit Kuvendi I Komunës DKRS Organizata t jo qeveritare me bazë në komunitete t Përfaqësuesit e komuniteteve jo shumicë	15 Shkurti 8 Prill 22 Prill 6 Maj 24 Qershor 28 Qershor 11 Korrik 28Shtator 28 Nëntor	Pritja e delegacionev e të këtyre komuniteteve , pjesëmarrja në aktivitetet e tyre. Organizimi i tryezave me koktej rasti.	6300€	Kushtetuta e RKS Ligji për mbrojtje nga diskriminimi
6. Dita ndërkombëtare për personat me nevoja të veçanta	Handikos DMS DKA	Dhjetor	Material Sensibilizues	200€	Kushtetuta e Republikës Kosovës Ligji nr 03L-019 Për aftësimin, riaftësimin profesional dhe punësimin e personave me aftësi të kufizuara
7. Shënimi I ditës ndërkombëtare për të drejtat e njeriut	MKK Zyra e Kryetarit DKA Avokati i popullit Agjencia për ndihmë juridike falas OSCE	Dhjetor	Material Sensibilizues	300€	Kushtetuta e Republikës së Kosovës

	VORAE UNMIK				
8. Trajnimi i të rinjëve të komuniteteve jo shumicë për tregun e punës	Zyra rajonale e punësimit Qendra e aftësimit profesional OJQ Zëri i Romëve Ashkalive dhe Egjiptianëve Bizneset Institucionet	Sipas nevojës	Memorandu me bashkëpunimi Monitorim të procesit Paga stimuluese Certifikata	600€	Kushtetuta e Republikës së Kosovës Ligji për nënpunësit civil Ligji i punës Ligji mbrojtjen nga diskriminimi
9. Ngritja e kapaciteteve të komuniteteve jo shumicë në ndikimin e politikave publike dhe legjislacionit	Zyra e Kryeministrit për çështje të komuniteteve Kuvendi I Komunës Komiteti për Komunitet e Zyra Ligjore OSCE NDI CSSP ADRC REC	Sipas nevojës	Material për Sesione informuese/Ligjerata ,Fasiliues, Laptop,projektor. Resurset e tjera të nevojshme që I disponon Komuna	600€	Të drejtat afirmative për komunitetet jo shumicë të parapara në Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe ligjet e saj
10. Shënimi I 8 Marsit me gratë e komuniteteve jo shumicë	Nënkryetarja e Komunës Grupi i grave asambleiste DKRS	Mars	Salla, Laptop, Projektor, Lule, Koktejt rasti	500€	Ligji mbrojtjen nga diskriminimi
11. Kampanja ndërgjegjësimi kundër kancerit të gjirit (Muaji rozë)	Ministria e shëndetësisë Kabineti I kryetarit Nënkryetarja	Tetor	Memografia Mobile	Nuk ka buxhet	

12. Masat për mbështetjen e riintegrit të personave të riatdhesuar	Ministria e Punëve të brendshme Ministria për Komunitet e dhe Kthim Kabineti I Kryetarit	Sipas nevojës	Mbulimi i qirasë Ofrimi i qasjes në shërbime	1000€	RREGULLO RE (QRK) Nr. 22/2020 PËR RIINTEGRI MIN E PERSONAVE TË RIATDHESUAR
13. Mirëqenja ekonomike e komuniteteve jo shumicë	Kabineti I Kryetarit Kuvendi I Komunës BIK Kryqi I Kuq Islamic Relief Kosova	Sipas nevojës	Pako ushqimore dhe higjienike	7000€	RREGULLO RE KOMUNALE NR. _____ PËR KUSHTET, KRITERET DHE PROCEDUR AT E NDARJES SË SUBVENCIO NEVE DHE TRANSFERE VE, DHE GRANTEVE
TOTAL	17.700€				

DREJTORIA PË SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

Aktivitetet e Drejtorisë për Shëndetësi dhe Çështje Sociale do të zhvillohen në përputhje me objektivat programore dhe kontributin në kushtet e mjeteve financiare, të cilat do të përcaktohen nga buxheti i Republikës së Kosovës.

Qëllimi kryesor është zbatimi i mbrojtjes shëndetësore dhe sociale në territorin e komunës së Mitrovicës Veriore duke:

Ofruar ndihmë për qytetarët

Hapjen e vendeve të reja të punës.

Zhvillimi dhe bashkëpunimi me komunitetin lokal dhe organizatat joqeveritare.

Rritja e numrit të përfituesëve të shërbimeve të Qendrës për Punë Sociale.

Evidentimi, paraqitja dhe raportimi për dhunën në familje dhe trafikimin e qenieve njerëzore, delikucencën e të miturve.

Informimi përmes mediave, hapja e linjës SOS për të ndihmuar viktimat e dhunës në familje.

Aftësimi i punëtorëve në Qendrën për Punë Sociale.

Përmirësimi i organizimit të punës

Sigurimi i ambientit dhe kushte të përshtatshme pune për punëtorët.

Gjatë vitit 2025, planifikohet hapja e Shtëpisë së Sigurt në Mitrovicën Veriore.

Plani për vitin 2025 është hapja e një ambulante dhe punësimi i punonjësve të kujdesit shëndetësor.

Mundësimi i licencimit për mjekët dhe profesionistët tjerë mjekësorë.

Ndihma financiare për pacientët onkologjikë dhe fëmijët që vuajnë nga sëmundje të rralla.

Mbikëqyrja e ordinancave private dhe veprimtarive të tyre.

QENDRA PËR PUNË SOCIALE

Aktivitetet e Qendrës për Punë Sociale në Mitrovicën Veriore në vitin 2025 do të zhvillohen në përputhje me qëllimet programore dhe përmbajtjet e politikës sociale në fushën e mbuluar nga ky institucion, varësisht nga trendet e përgjithshme sociale që do të kushtëzojnë procesin e punës dhe përshtatjen ndaj kushteve të reja, e veçanërisht në mjetet financiare që do të përcaktohen në buxhetin e Republikës së Kosovës.

Koncepti themelor i Programit është të vazhdojë ofrimin e të gjitha llojeve të mbrojtjes dhe ndihmës për qytetarët në gjendje nevojë sociale, por në të njëjtën kohë të gjejë dhe të propozojë zgjidhje të reja së bashku me autoritetet e tjera.

Për hir të përpjekjes së vazhdueshme për ngritjen e cilësisë së ofrimit të shërbimeve si në sferën e mbrojtjes sociale ashtu edhe në mbrojtjen e familjeve me fëmijë, Qendra do t'i zbatojë aktivitetet e saj nga funksionimi i vendosur i punës dhe kompetencat e përcaktuara përmes ekipeve të ekspertëve dhe gjyqtarëve, të cilët në kuptimin organizativ do të formojnë një tërësi të rrumbullakosur.

Qendra u përmbahet konventave dhe standardeve ndërkombëtare dhe i arrin qëllimet e saj programore në kuadër të strategjive zhvillimore në nivel shtetëror dhe komunal.

KOMPETENCAT E QENDRËS

Sipas Ligjit për Mbrojtjen Sociale dhe Mbrojtjen e Familjeve me Fëmijë, detyrat e Qendrës janë si më poshtë:

- a) nxit, organizon dhe zbaton aktivitete që synojnë shtypjen dhe parandalimin e problemeve sociale, familjare dhe personale,
- b) monitoron dhe studion problemet në fushën e mbrojtjes sociale dhe kryen punë analitike eksperte;
- c) kryen shërbime këshillimi për problemet martesore dhe familjare, rritjen e fëmijëve, birësimin, merr pjesë në veprimtari me rëndësi për parandalimin dhe shuarjen e varësisë nga alkooli, droga dhe substancat e tjera të rrezikshme si dhe dukuritë e tjera patologjike shoqërore;
- d) propozon, inkurajon dhe bashkërendon veprimtari të tjera në fushën e mbrojtjes sociale në nivel vendor;
- e) kryen detyra në fushën e mbrojtjes sociale, mbrojtjes së familjeve me fëmijë, mbrojtjes së fëmijëve të lënë pas dore dhe merr pjesë në zbatimin e masave edukative dhe të masave mbrojtëse;
- f) ofron drejtpërdrejt shërbime të punës sociale;
- g) nxit dhe organizon veprimtari me rëndësi në fushën e mbrojtjes sociale,
- h) ofron shërbime këshillimore dhe ndihmë profesionale për individë, familje dhe grupe qytetarësh;
- i) mban evidencë të përcaktuar dhe mbledh dokumentacion për përfituesit e mbrojtjes sociale, format dhe shërbimet e mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së familjeve me fëmijë;
- j) kryen detyra dhe ka kompetencat e organit të kujdestarisë, të përcaktuara me Ligjin për Familjen dhe ligje e rregullore të tjera;
- k) zhvillon dhe përmirëson bashkëpunimin me komunitetin lokal;
- l) kryen detyra të tjera të përcaktuara me ligj.

MBROJTJA SOCIALE

Mbrojtja sociale është një veprimtari e organizuar e bazuar në sigurimin e sigurisë sociale të qytetarëve dhe familjeve të tyre që janë në gjendje nevojë sociale. Nevoja sociale konsiderohet si një gjendje e përhershme ose e përkohshme në të cilën ndodhet një qytetar ose një familje, e shkaktuar nga një gjendje psikofizike ose shkaqe të tjera që nuk mund të hiqen pa ndihmën e një personi tjetër, pra ndihmën e bashkësisë shoqërore.

Përfitues të ndihmës sociale janë personat që janë në gjendje nevojë sociale, përkatësisht:

- Fëmijët pa përkujdesje prindëror,
- Fëmijët e braktisur ose të lënë pas dore,
- Fëmijët zhvillimi i të cilëve pengohet nga rrethanat familjare
- Personat me invaliditet dhe personat me aftësi të kufizuara në zhvillimin fizik ose mendor,
- Personat që janë financiarisht të pasiguruar dhe të paafte për punë,
- Personat e moshuar pa strehim familjar,
- Personat me sjellje sociale negative,
- Personat e varur nga substancat psikoaktive,
- Persona të ekspozuar ndaj abuzimit dhe dhunës në familje
- Personat dhe familjet në gjendje nevojë sociale, të cilët për rrethana të veçanta kanë nevojë për çdo formë të mbrojtjes sociale,
- Persona të tjerë në gjendje për nevojë sociale,

Përfituesit e mbrojtjes sociale në përputhje me ligjin ushtrojnë këto të drejta:

- Vendosija në një institucion të mbrojtjes sociale,
- Ndihmë materijale dhe ndihma të tjera,
- Vendosija me një familje tjetër,
- Shërbimet e punës sociale dhe të tjera profesionale,
- Aftësim për jetën dhe punën,

- Të drejtat themelore të personave me aftësi të kufizuara.

Qendra për Punë Sociale, në përputhje me kapacitetet e saj kompetente, do të mundësojë realizimin e të drejtave të përcaktuara me ligj gjatë vitit 2025 për të gjitha kategoritë e përmendura të qytetarëve.

Vëmendje e veçantë do t'i kushtohet kategorive të cenueshme: fëmijët, personat me nevoja të veçanta, të moshuarit dhe viktimat e dhunës.

1. MBROJTJA SOCIALE E TË MITURVE

- Fëmijët pa përkujdesje prindërore

Fëmijët pa përkujdesje prindërore janë fëmijët pa të dy prindërit, të braktisur nga prindërit, prindërit të cilëve u është hequr e drejta prindërore dhe prindërit e penguar në kryerjen e detyrave prindërore. Mbrojtja e kësaj kategorie të fëmijëve arrihet përmes këtyre formave: vendosje në shtëpi, vendosje në familje tjetër, SOS fshat fëmijësh, me të afërm, familje kujdestare, adoptim dhe kujdestari. Vendosja e fëmijëve pa përkujdesje prindërore në shtëpi si vendosje institucionale është ende e përhapur, edhe pse në praktikë po tentohet të ndryshohet kjo praktikë dhe të përdoret mbrojtja jointucionale, duke pasur parasysh se ky lloj vendosjeje është më human dhe më i favorshëm. Të dhënat për lëvizjen e numrit të fëmijëve në format dhe shërbimet e kategorive të mësipërme janë të vështira për t'u parashikuar, ndonëse përvoja e kaluar tregon se deri më tani kemi pasur kryesisht kujdestari dhe përkujdesje relative.

Në periudhën në vijim, qendra do të punojë me prioritet për zbulimin e fëmijëve që janë pa kujdes prindëror për çfarëdo arsye dhe do të përpiqet të ofrojë një formë të përshtatshme mbrojtjeje.

Qendra si më parë, në bashkëpunim me Ministrinë, vetëqeverisjen lokale, si dhe sektorin joqeveritar, do të punojë në afirmimin dhe gjetjen e familjeve për pranimin e fëmijëve, edukimin dhe aftësimin.

Në fushën e mbrojtjes së fëmijëve nën kujdestari do të kryhen këto detyra:

- Mbrojtja e të drejtave dhe interesave të fëmijëve nën kujdestari,
- Zbatimi i kujdestarisë së drejtpërdrejtë të Qendrës,
- Akomodimi dhe monitorimi i fëmijëve nën kujdestari.

- Edukimi i fëmijëve të braktisur ose fëmijëve të lënë anash

Fëmijët e neglizhuar nga ana edukative janë fëmijët të cilët për shkak të mbikëqyrjes dhe kujdesit të pamjaftueshëm prindëror, si dhe ndikimit negativ të mjedisit, shkelin normat e pranuar përgjithësisht të sjelljes dhe kryejnë kundërvajtje ose vepra penale.

Qendra për Punë Sociale është një hallkë e rëndësishme në zinxhirin e institucioneve që merren me parandalimin dhe shuarjen e këtyre dukurive. Puna me fëmijët që kanë rënë në konflikt me ligjin dhe fëmijët që shfaqin sjellje antisociale është shumë komplekse dhe e përgjegjshme dhe kërkon një qasje multidisiplinare. Qendra për Punë Sociale është i vetmi institucion jashtë sistemit gjyqësor, në zbatimin e rekomandimeve edukative dhe masave edukative të natyrës jashtëinstitucionale dhe raportimin në gjykatë për zbatimin e këtyre masave dhe zbatimin e programeve parandaluese.

Detyrat që lidhen me këtë kategori dhe masat që do të ndërmerren janë:

- Monitorimi, regjistrimi dhe shqyrtimi i kushteve të jetesës, aftësive intelektuale dhe aftësive të tjera të fëmijëve me çrregullime të sjelljes,
- Monitorimi i rezultateve në procesin arsimor,

- Dhënia e mendimeve gjykatave dhe prokurorive për kryesit e veprave penale dhe kundërvajtjeve me masa të propozuara, pjesëmarrja në procedurë gjyqësore gjatë dhënies së masave disiplinore ose pezullimit të procedimit;

- Monitorimi dhe raportimi për masat edukative të mbikëqyrjes së shtuar të autoritetit kompetent,

- Bashkëpunim aktiv me gjykatat, shkollat dhe OJQ-të.

Sipas pritshmërive tona, numri i kryrësve të mitur të veprave penale dhe kundërvajtjeve do të ulet, duke pasur parasysh integrimin e suksesshëm social të të miturve të dënuar.

Aktiviteti i veçantë e Qendrës për Punë Sociale me këtë kategori të fëmijëve ka për qëllim përfshirjen dhe koordinimin e aktiviteteve të të gjitha subjekteve shoqërore me qëllim të veprimit parandalues dhe marrjen e masave të duhura për uljen e numrit të kryrësve të mundshëm të veprave penale dhe kundërvajtjeve, si dhe krijimin e kushteve për zbatimin e rekomandimeve arsimore (punë në dobi të organizatave humanitare), duke zbatuar Ligjin përkatës.

- **Fëmijët me invaliditet dhe fëmijët me aftësi të kufizuara në zhvillimin fizik ose psikologjik**

Fëmijët me aftësi të kufizuara dhe fëmijët me aftësi të kufizuara në zhvillimin fizik ose psikofizik janë fëmijët që:

- Të verbër dhe të shurdhër,
- Me çrregullime në zhvillimin psikologjik,
- Me çrregullime të kombinuara,
- Fëmijët me autizëm,

- **Fëmijët me lëndime fizike dhe paaftësi të përhershme në zhvillimin fizik**

Mbrojtja e kësaj kategorie fëmijësh sigurohet me zbulim, klasifikim dhe regjistrim dhe këta fëmijë kategorizohen nga komisioni mjekësor për fëmijët me aftësi të kufizuara të lindura ose të përhershme nga 1 deri në 18 vjeç.

Ashtu si në vitet e mëparshme, edhe në vitin 2025, kategorizimi dhe vlerësimi i shkallës së paaftësisë do të bëhet nga një komision mjekësor.

Veprimtaria e Qendrës për Punë Sociale në mbrojtjen e kësaj kategorie të fëmijëve është planifikuar përmes këtyre aktiviteteve:

- Zbulimi dhe vlerësimi i aftësive,
- Përfshirja në arsim dhe aftësim,
- Përfshirja e OJQ-ve për punë me këtë kategori fëmijësh,
- Përfshirja e një institucioni shëndetësor,
- Arritja e bashkëpunimit me shkollat fillore dhe të mesme përmes përfshirjes në arsim dhe aftësim, ofrimi i asistencës profesionale sipas planit të përbashkët të trajnimit për fëmijët dhe të rinjtë me aftësi të kufizuara zhvillimore.
- Ofrimi i asistencës profesionale në ushtrimin e të drejtave sipas rregulloreve ligjore pozitive.

2. MBROJTJA SOCIALE E PERSONAVE TË MOSHËS MADHORE

- **Persona materialisht të pasiguruar dhe të paaftë për punë**

Personat e pasiguruar financiarisht dhe të paaftë për punë janë personat të moshës madhore që nuk kanë mjete financiare për të mbajtur veten, janë të paaftë për të punuar dhe nuk mund të sigurojnë mjete jetese për asnjë arsye.

Në vitin 2025, Qendra do t'i ofrojë mbrojtje kësaj kategorie të popullsisë përmes futjes së të drejtës për ndihmë sociale, dhe ndihmë një herë në përputhje me ligjin nga Komuna e Mitrovicës.

Procedura për realizimin e të drejtës në ndihmë sociale kryhet sipas Ligjit për mbrojtje sociale, me kërkesë në qendrën kompetente, duke kontrolluar dhe konstatuar gjendjen faktike në terren për

kushtet e jetesës së një familjeje apo individit. Numri i personave të pasiguruar financiarisht dhe me aftësi të kufizuara po rritet nga viti në vit, kështu që numri i përfituesve të skemës së ndihmës sociale pritet të rritet edhe në vitin 2025.

- Personat e moshuar pa përkujdesje familjare

I moshuar konsiderohet personi mbi 65 vjeç, i cili nuk ka familje ose të afërm që janë të detyruar me ligj t'i mbështesin ose, nëse ka, ata persona nuk janë në gjendje të përmbushin detyrimet e tyre për ushqim.

Punët që lidhen me sigurimin e mbrojtjes për këtë kategori personash i referohen:

- Përcaktimi kushtet për jeta ,
- Ofrimi i ndihmës në realizimin e të drejtave të ndryshme (marrja e dokumenteve të identifikimit , ekstratit , kërkesa për pensionin e pleqërisë , blerje e barnave , vizita mjekësore etj.),
- Vendosja nën kujdestari ,
- Vendosja në një institucion të mbrojtjes sociale.

Në vitin 2025 presim rritje të numrit të të moshuarve pa përkujdesje familjare dhe në të njëjtën kohë rritje të shërbimeve sociale. Pritet që të rriten nevojat e të moshuarve pa përkujdesje familjare për një formë mbrojtjeje sociale, vendosje në institucion, dhe një nga arsyt është gjendja socio-ekonomike në shoqëri dhe rritja e numrit të personave që mbeten pa kujdesi familjar për shkak të neglizhencës së të afërmeve, të cilët kanë detyrim ligjor të kujdesen për fytyrat e vjetra.

- Personat me invaliditet dhe personat me aftësi të kufizuara në zhvillimin fizik ose psikologjik

Në përputhje me ligjin, qendra do t'i sigurojë kategorisë së personave të lartpërmendur ushtrimin e të drejtave sipas rregulloreve ligjore, vendosjen në institucione, vendosjen në familje të tjera, si dhe mbështetje në formën e ndihmës sociale. Gjithashtu, në bashkëpunim me institucionet e tjera dhe sektorin joqeveritar, do të ndihmojmë në angazhimin në punë dhe mbështetjen e familjeve të fëmijëve me aftësi të kufizuara në zhvillimin fizik ose mendor.

- Personat me sjellje negative shoqërore

Personat me sjellje negative shoqërore janë personat të cilët janë merren me bredhje nëpër rrugë , persona lypsarë, prostitucion, alkoolizëm dhe forma të tjera të sjelljes negative shoqërore, dhe janë regjistruar si sjellje negative shoqërore dhe si të tillë janë përfshirë në trajtimet e rehabilitimit social.

Dhënia e ndihmës për këta persona nënkupton: realizimin e të drejtës për ndihmë sociale, bashkëpunimin me institucionet shëndetësore, dhënien e ndihmës në akomodimin e personave për trajtim, bashkëpunimin me stacionin policor, gjykatat, si dhe bashkëpunim me komunitetet fetare dhe sektorin joqeveritar. Në periudhën e ardhshme presim përfshirjen e të gjitha niveleve të qeverisjes në zgjidhjen e këtij problemi dhe parandalimin e shfrytëzimit, veçanërisht të të miturve, dhe pas kësaj mund të presim një efekt pozitiv.

- Persona të ekspozuar ndaj dhunës dhe abuzimit, si dhe viktima të trafikimit të qenieve njerëzore

Viktimë e dhunës dhe abuzimit në familje është personi që ka pësuar dëmtime fizike, psikologjike, seksuale dhe emocionale, si dhe kërcënim. Ky është një problem gjithnjë e më i theksuar në shoqërinë tonë. Roli i Qendrës për Punë Sociale në gjykatë dhe në parandalimin e kësaj dukurie negative është i rëndësishëm. Ne raportojmë rregullisht në gjykatë dhe jemi të pranishëm në gjykatë kur vendosim masa ndaj dhunuesit. Ne gjithashtu punojmë me dhunuesin për të zgjuar

ndërgjegjësimin e tij se kjo është sjellje negative dhe për të ndërmarrë veprime korrigjuese ndaj sjelljes së tij. Detyrë e rregullt njëzet e katër orëshe në komisariat. Vendosja e një viktime në një shtëpi të sigurt është gjithashtu një mënyrë tjetër që Qendra ndihmon. Qendra punon edhe me viktimat e trafikimit të qenieve njerëzore dhe në bashkëpunim me policinë, gjykatën dhe shtëpinë e sigurt, sjell zgjidhjen më të mirë për viktimën.

SHËRBIMET E PUNËS SOCIALE DHE PUNËVE TJERA PROFESIONALE

Në vitin 2025, ashtu si vitet e kaluara, qendra do t'u ofrojë qytetarëve mundësinë për të ushtruar të drejtën e tyre për shërbime sociale dhe të tjera profesionale. Individët, familjet dhe grupet shoqërore do të mund ta arrijnë këtë, pavarësisht nga mundësitë e tyre financiare dhe përdorimi i ndonjë forme të mbrojtjes sociale, për të mbrojtur të drejtat dhe interesat e tyre dhe për të parandaluar dukuritë dhe për të zbutur pasojat e gjendjes së nevojës sociale.

MBROJTJA E GRUPEVE TË MARGJINALIZUARA

Edhe në vitin 2025, do të vijojnë të kryhen aktivitete për mbrojtjen e grupeve të marginalizuara ose grupeve të rrezikuara, si personat e papunë, prindërit e vetëm, fëmijët pa mbështetjen e duhur familjare, të moshuarit, të sëmurët dhe personat me aftësi të kufizuara, viktimat e dhunës në familje dhe grupet minoritare përmes ofrimit të ndihmës e mbrojtjes sociale. Theks i veçantë do t'i kushtohet pjesëmarrjes aktive të Qendrës në zgjidhjen e problemeve të romëve në fushën e punësimit, kujdesit shëndetësor dhe zgjidhjes së çështjes së strehimit.

AKTIVITETET SHITESË

Qendra për Punë Sociale do të vazhdojë të bashkëpunojë me organe dhe organizata të tjera edhe në vitin 2025, dhe për hir të kryerjes me sukses të detyrave në fushën e mbrojtjes juridike sociale dhe familjare, si dhe për të plotësuar nevojat e sa më shumë përdoruesve. do të punojë në:

- Zhvillimi i punës vullnetare , pra për të punuar në animacion qytetarët në duke siguruar ndihmë reciproke (së bashku me OJQ-të, Komunën , mjetet e informimit , shkollat fillore dhe te mesme)
- Përfshirja e institucioneve me rëndësi lokale (arsim, shëndetësi, gjyqësor, institucionet fetare) për zbatimin e një politike më të mirë sociale.
- Sigurimi i mbështetjes për personat e moshuar dhe të paafte, fëmijët pa përkujdesje prindëror, personat me aftësi të kufizuara, viktimat e dhunës, personat e papunë në bashkëpunim me OJQ-të dhe partnerë të tjerë lokalë,

FINANCIMI

Mjetet për financimin e mbrojtjes sociale dhe mbrojtjen e familjeve me fëmijë sigurohen nga buxheti i Republikës së Kosovës, buxheti i komunës, investimet e themeluesve, aktivitetet ekonomike dhe shërbyese, pjesëmarrja personale e përfituesëve, dhuratat dhe burime të tjera.

Duke marrë parasysh kompleksitetin e qasjes në shërbimet sociale dhe të tjera publike, si dhe aspiratën për të përmirësuar cilësinë e ofrimit të shërbimeve për qytetarët, në vitin 2025, Qendra për Punë Sociale do të funksionojë në mënyrë specifike me qëllime të përcaktuara qartë dhe detyra kyçe përmes Planit të aktiviteteve.

OBJEKTIVAT THEMELOR

Realizimi i mbrojtjes sociale të familjes dhe anëtarëve të saj, si dhe të qytetarëve individualë.

- **Objektivat konkrete në vitin 2025**

- Futja në të drejtat dhe ofrimi i shërbimeve të mbrojtjes sociale, mbrojtja e familjeve me fëmijë;
- Ofrimi i shërbimeve të mbrojtjes familjare-juridike;
- Zhvillimi i programeve të mbrojtjes parandaluese dhe alternative.

- **Objektivat specifike në vitin 2025**

- Zgjidhja në kohë e kërkesave të popullsisë për realizimin e të drejtave;
- Forcimi i institucioneve të martesës dhe familjes;
- Qasje adekuate e punës në fushën e kujdesit prindëror dhe kujdestarisë;
- Angazhimi dhe motivimi i punëtorëve për kryerjen me përgjegjësi të detyrave të besuara.
- Detyrat tjera.

- **Detyrat kryesore të Qendrës për vitin 2025 janë si më poshtë :**

- Sigurimi i mbrojtjes për përfituesit aktualë
- Rishikimi i të drejtave të përcaktuara
- Afrimi i shërbimeve për popullsinë
- Zbulimi dhe evidentimi i nevojave të popullsisë
- Planifikimi, raportimi dhe informimi
- Zhvillimi dhe trajnimi profesional i punëtorëve
- Përmirësimi i organizimit të punës
- Përmirësimi i burimeve materiale dhe teknike
- Punë të tjera

Pasqyra e detyrave kryesore të aktiviteteve të planifikuara për kryerjen e detyrave, si dhe projeksioneve të pritshme të cilat janë prezantuar në pasqyrën tabelare "Plani i Aktiviteteve 2025"

N.R.	DETYRA	AKTIVITET	EFEKTET E PRITSHME
1.	Sigurimi i mbrojtjes për përfituesit aktualë	- Ofrimi i shërbimeve këshilluese dhe të tjera profesionale -Monitorimi i formave të aplikuara të mbrojtjes sociale -Monitorimi dhe vlerësimi i punës së kujdestarit masave mbrojtëse të vendosura	Mbrojtje e garantuar e të gjithë përfituesëve që janë në regjistrat e Qendrës
2.	Rishikimi i të drejtave të përcaktuara	- Rishikimi i të drejtës për ndihmë sociale	Auditimi i përfituesve të skemës sociale
3.	Afrimi i shërbimeve për popullsinë	- Zhvillimi i bashkëpunimit me komunitetin lokal (shkollat, OJQ-të...) -Planifikimi dhe zhvillimi i sistemit të ofrimit të shërbimeve të mbrojtjes sociale (një sistem multidisiplinar) - Publikimi i broshurave etj. Materiale promovuese - Njoftimi nëpërmjet mjeteve të informacionit	-Rritja e numrit të përdoruesve të shërbimeve të Qendrës si rezultat i këtyre aktiviteteve - Rritja e numrit të partnerëve në realizimin e këtyre detyrave

4.	Zbulimi dhe evidentimi i nevojave të popullsisë	- Harta sociale e popullsisë, pozicioni i të moshuarve dhe informacioni për të pastrehët	Zbulimi dhe evidentimi i nevojave të komunitetit lokal
5.	Zbulimi dhe plotësimi i nevojave të popullatës lokale	<ul style="list-style-type: none"> - Përcaktimi i të drejtave nga mbrojtja sociale, familjare dhe e fëmijëve - Kujdesi për fëmijët pa kujdes prindëror dhe të rriturit pa mbrojtje familjare - Pranimi dhe përkujdesja e fëmijëve që gjenden në endacak, lypje dhe kryerje të asoc. dukuri - Dhënia e ekspertizës për gjykatat apo prokurorinë për të miturit në konflikt me ligjin - Dhënia e ekspertizës për gjykatat apo prokuroritë në procedurat e divorcit - Regjistrimi i fëmijëve me aftësi të kufizuara në zhvillim - Sigurimi i mbrojtjes për personat me aftësi të kufizuara - Mbrojtja e të moshuarve pa përkujdesje familjare - Mbrojtja e personave të tjerë në gjendje nevoje sociale - Mbrojtja e martesës dhe familjes, përcaktimi dhe zbatimi i masave të mbrojtjes familjare - juridike (ndërmjetësimi, besimi, mbajtja, kontaktimi etj...) - Regjistrimi, raportimi, monitorimi dhe raportimi i dhunës në familje dhe trafikimit të qenieve njerëzore. - Ofrimi i shërbimeve të punës sociale dhe të tjera profesionale 	<p>Mbrojtja, mbështetja ose ndihma e nevojshme sigurohet për të gjithë personat e sapo zbuluar ose personat që kanë kërkuar ndihmën e Qendrës në përputhje me ligjin.</p> <p>Hapja e procedurave të reja administrative për përcaktimin e të drejtave nga mbrojtja sociale, familjare apo e fëmijëve.</p> <p>Ofrimi i shërbimeve sociale dhe punëve tjera profesionale.</p> <p>Gjeni një OJQ që do të nisë një program për të ofruar shërbime në një shtëpi për të moshuarit pa plakje familjare</p>
6.	Raportimi dhe informimi	<ul style="list-style-type: none"> - Përgatitja e raporteve për punën e Qendrës. - Krijimi i informacionit, analiza etj. - Informimi përmes mediave 	Përmbushja me kohë e obligimeve lidhur me raportimin e punës së Qendrës.
7.	Zhvillimi i bashkëpunimit ndërsektorial	<ul style="list-style-type: none"> - Afirmimi i bashkëpunimit me autoritetet dhe institucionet e tjera - Zhvillimi i partneriteteve të reja 	Është përmirësuar bashkëpunimi ekzistues dhe janë zhvilluar partneritete të reja që lehtësojnë kryerjen e aktiviteteve
	Formimi dhe trajnimi	Referimi dhe frekuentimi i punonjësve të Qendrës në tubime profesionale:	Potenciali profesional i

8.	profesional i punëtorëve	seminare, seminare, konferenca, tryeza të rrumbullakëta etj.	punëtorëve zhvillohet gjithashtu për ekzekutim më efikas të detyrave dhe një qasje më kreative për zgjidhjen e problemeve
9.	Përmirësimi i burimeve materiale dhe teknike	- Ndërrimi i pajisjeve kompjuterike të amortizuara - Prokurimi i pajisjeve për Qendrën	Kushte më të mira materiale dhe teknike për punë më efikase dhe racionale si në qendër ashtu edhe në terren
10.	Standardizimi i shërbimeve të Qendrës	-Forcimi i kapaciteteve të institucionit të martesës dhe familjes - Përmirësimi i punës në segmentet e kujdesit prindëror dhe kujdestarisë. -Dhënia e ndihmës për të moshuarit pa përkujdesje familjare.	Qendra siguron një pozicion të qartë të qëllimeve të saj. Përmirësimi i rezultateve në mbrojtjen e martesës dhe familjes dhe parandalimin e dukurive të tjera
11.	Punë të tjera	- Kryerja e punëve të jashtëzakonshme, të paplanifikuara	Brenda kufijve të kompetencës, potencialit njerëzor dhe burimeve të tjera, u kryen punë shtesë të paplanifikuara

BURIMET

Personeli, burimet hapësinore dhe teknike

11 punëtorë do të marrin pjesë në zbatimin e Planit dhe programit të punës së Qendrës për Punë Sociale në Mitrovicë për vitin 2025.

Formimi dhe aftësimi profesional i punonjësve do të bazohet në programe dhe plane të veçanta, individuale dhe kolektive të Qendrës, ministrive përkatëse dhe OJQ-ve. Të gjithë të punësuarit kanë të drejtë dhe obligim për aftësim dhe edukim profesional në pajtim me ligjin. Aftësimi do të realizohet përmes seminareve, këshillimeve, tryezave të rrumbullakëta, prokurimit të literaturës profesionale etj.

Të gjithë të punësuarit, veçanërisht punëtorët profesionistë, do të kenë detyrimin, si më parë, të ndjekin të gjitha format e arsimit të përmendura më parë dhe në këtë mënyrë të arsimohen edhe më mirë, në mënyrë që të jenë të gatshëm të kryejnë punën e tyre shumë të përgjegjshme në mënyrë më cilësore dhe më të mirë reagojnë në mënyrë sa më efikase ndaj sfidave që kanë në punën me palë.

Gjithashtu, për të kryer sa më mirë funksionin e saj të rëndësishëm dhe të përgjegjshëm social, Qendra për Punë Sociale, përveç punëtorëve profesionalë cilësorë, duhet të ketë edhe mjetet dhe pajisjet e nevojshme materialo-teknike.

Në vitin 2025 presim mjete dhe pajisje shtesë materialo-teknike në bashkëpunim me Komunën.

KONKLUDIM

Arritja e qëllimeve të natyrës jomateriale dhe ofrimi i shërbimeve profesionale dhe këshillimore do të bëhet sipas planit dhe programit për vitin 2025 dhe ofrimi i shërbimeve të asistencës financiare, si në vitet e mëparshme, do të varet nga subjektet që ofrojnë fonde për ofrimi i llojeve të caktuara të ndihmës (Ministria e Punës, Komuna dhe institucione të tjera..)

Si më parë, Qendra do të përmirësojë dhe plotësojë bashkëpunimin me sektorin publik dhe civil, veçanërisht me Ministrinë përkatëse, Komunën dhe institucionet e tjera që marrin pjesë në çfarëdo mënyre në kujdesin e familjeve, fëmijëve, personave me aftësi të kufizuara, viktimave të dhunës, të moshuarve dhe të pafuqishmit personat dhe personat e tjerë që nuk janë në gjendje të kujdesen për veten dhe të plotësojnë nevojat elementare të jetës.

DREJTORIA E INSPEKSIONIT

Baza ligjore

Plani vjetor i Drejtorisë e Inspektionit, bazohen në dispozitat që dalin nga: Ligji nr. 03/L-40 për Vetëqeverisjen Lokale, Ligji nr. 08/L-067 për Inspektimet, Ligji për Inspektoratin e Tregut 03/L-181, Ligjin 04/L-186 për Plotësim Ndryshimin e Ligjit 03/L-181, Ligji 04/L- 175 për Inspektoratin e Ujrave, Natyrës, Planifikimit dhe të Ndërtimit, Ligjit nr. 04/L-179 Për Transportin Rrugor, Statutin e K.K. Mitrovicë Veriore si dhe Rregulloren nr. 01/2023 për Shërbime komunale në Mitrovicën Veriore dhe akte tjera ligjore.

Drejtoria e Inspektionit

Drejtoria e Inspektionit do të jetë përgjegjëse për performancën e detyrave si në vijim:

- a. Mbikëqyrjen dhe aplikimin e ligjeve dhe akteve tjera ligjore në fushën e ndërtimit, tregut, bujqësisë, mbrojtjen e ambientit, trafikut urban-komunikacionit, hidroekonomisë, rrugëve etj;
- b. Implementimin e praktikave të Inspektionit të tregut duke përfshirë shitjen ilegale të të mirave materiale, afatin e përdorimit të artikujve, ushtrimin e biznesit në pajtueshmëri me orarin e punës;
- c. Të sigurojë mbrojtjen efektive të konsumatorit, fillimisht përmes inspektimit të artikujve ushqimor, mishit, shpezëve dhe prodhimeve të qumështit;
- d. Të sigurojë standarde të larta në lëmin e mbrojtjes së ambientit;
- e. Mbikëqyrë implementimin e Planit Zhvillimor të Komunës (PZHK), planeve zhvillimore urbane (PZHU), planeve rregulluese urbane (PRRU), kushteve e lokacionit dhe të ndërtimit, përkatësisht të rikonstruimit të objekteve industriale, të objekteve për prodhim dhe qarkullim të mallrave, të ndërtesave banesore dhe ndërtesave tjera, të varrezave, objekteve për furnizim me ujë, objekteve të komunikacionit;
- f. Të zbatojë inspektimin në lëmin e ndërtimit dhe rindërtimit për të siguruar pajtueshmëri me rregulla të ndërtimit dhe planifikimit, me theks të veçantë në ndërtimin ilegal;
- g. Të sigurojë inspektimin në lëmin e shërbimeve komunale me theks të veçantë në transportin publik duke inspektuar shërbimet e autobusëve, lejet e taksive dhe objektet transportuese publik;
- h. Ekzekuton vendimet, përcjell, evidenton dhe ndërmerr masa ligjore ndaj subjekteve-operatorëve që kryejnë veprimtari joligjore nga kompetenca e kësaj drejtorie;
- i. Përgatitë aksione konkrete për eliminimin e të metave që paraqiten në rast konkrete në bashkëveprim me organet tjera kompetente si dhe bashkëvepron me subjektet shtetërore si: policia, gjykata, prokuroria etj;
- j. Të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë në bashkëpunim të ngushtë me drejtoritë tjera të komunës.

Misioni

Në zbatim të ligjeve dhe akteve tjera ligjore, Drejtoria e Inspektionit ka mision kryesor mbrojtjen e interesit publik dhe interesat e ligjshme të personave juridik dhe fizik. Inspektori komunal duhet të jetë i orientuar nga pasioni dhe profesionalizmi si pjesë e institucionit përkatës i cili nxit konsolidimin e sjelljeve dhe vlerave etike të çdo punonjësi gjatë ushtrimit të funksionit. Për shkak të proceseve të rekrutimit të Inspektorëve për Ndërtimin, Shërbime publike, dhe Tregti, procesi i

zbatimit të planit vjetor për vitin 2025 do të ketë mospërputhje të caktuara që do të kompensohen gjatë vitit. Qëllimi i miratimit të Planit të Mbikëqyrjes Inspektoratit për vitin 2025 është një ekuilibër më i madh dhe mbulim më i barabartë i të gjitha fushave të mbikëqyrjes inspektuese nga fushëveprimi i inspeksionit komunal komunal, inspektimit ndërtimor, inspektimit tregtar dhe bashkëpunimit me Inspeksionin e Punës, Inspeksionin Tatimor, dhe Agjencisë së Ushqimit, Veterinarisë dhe Sanitaritetit me qëllim të rritjes së efektivitetit dhe transparencës, si dhe forcimit të besimit të qytetarëve në vetëqeverisjen lokale të komunës së Mitrovicës Veriore dhe në institucionet e Republikës së Kosovës. Duke pasur parasysh situatën e dukshme në fushë, por edhe sfidat që kemi pasur deri tani me rregulloren dhe jo vetëm. Plani Vjetor që keni para jush është përshtatur për situatën pothuajse të jashtëzakonshme në të cilën ndodhemi, ku shpeshherë mund të vërehen anomali kronike nga mos respektimi i ligjeve të Republikës së Kosovës për lojërat e fatit, ndërtimet pa leje, deponitë ilegale, përdorimi i valutave apo kushteve të punës dhe të drejtave të punëtorëve.shkeljet e ligjit për pirjen e duhanit në ambiente të mbyllura dhe të ngjashme. Prandaj, ky plan vjetor ka dinamikë dhe rrjedhshmëri dukshëm më të madhe në krahasim me komunat tjera në Republikën e Kosovës. Plani i punës për periudhën janar-dhjetor 2025 bazohet në ligjet e Republikës së Kosovës që janë në fuqi, udhëzimet administrative dhe aktet komunale së Mitrovicës Veriore sipas administratave përkatëse. Është planifikuar ristrukturimi i stafit të inspektorëve dhe kryerja e inspektimeve në bazë të ligjeve aktuale, me qëllim të përmirësimit të cilësisë së jetës së qytetarëve.

Qëllimet e Inspektimit

Inspektimet kanë për qëllim :

- Mbajtjen e rendit ligjor në kuadër të autorizimeve të veta ligjore;
- Mbrojtja e interesit të përgjithshëm publik;
- Mbrojtja e interesave të ligjshme të subjekteve të inspektimit;

Qëllimet e inspektimit arrihen nëpërmjet:

- Respektimi i parimeve ligjore;
- Zbatimin e ligjeve dhe akteve tjera nënligjore;
- Respektimi i kërkesave ligjore nga subjekti i inspektimit;
- Këshillimi i subjektit të inspektimit për zbatimin sa më korrekt të kërkesave ligjore;
- Urdhërimi për korrigjim të shkeljeve ligjore dhe eliminimin e pasojave që dalin prej tyre;
- Shqiptimi i dënimeve, marrja e masave tjera administrative;
- Inicimi i Procedurës Kundervajtëse dhe Kallëzime Penale.

Masat dhe detyrat për të zbutur dhe zvogëluar rreziqet:

- a) Mbi bazën e vlerësimit të rrezikut dhe të dhënat e të dhënave për mbikëqyrjen inspektuese në gjysmën e dytë të vitit 2025, tipologjinë e krijuar të rreziqeve, situatën e krijuar në terren dhe analizën e kërkesave të qytetarëve në periudhën e mëparshme, në vitin 2025 më shpesh dhe planifikohet intensifikimi i mbikëqyrjes inspektuese të subjekteve ose aktiviteteve të cilat janë vlerësuar si rrezik të lartë ose kritik.
- b) Inspeksioni Komunal i Komunës planifikon të iniciojë propozime për inspektime të përbashkëta me inspektime të tjera nëse lind nevoja. Duke qenë se nuk është e mundur të parashikohen të gjitha rrethanat e pafavorshme, dukuritë dhe shtrirja e mbikëqyrjes së jashtëzakonshme,

- c) Inspektimi komunal komunal në rast të ndryshimit të situatës në terren, në bazë të së cilës është vlerësuar rreziku dhe është hartuar plani, do të harmonizojë vlerësimin e rrezikut dhe planin e punës me rrethanat e reja.

Objektivat:

- Përmirësimi i pajtueshmërisë: Sigurohuni që bizneset dhe banorët t'i përmbahen rregulloreve dhe standardeve komunale.
- Siguria në komunitet: Identifikoni dhe adresoni rreziqet e mundshme të sigurisë në hapësirat publike dhe pronat private.
- Mbrojtja e mjedisit: Monitorimi dhe zbatimi i rregulloreve mjedisore për mbrojtjen e burimeve natyrore dhe promovimin e qëndrueshmërisë.
- Cilësia e jetës: Kontribuoni në mirëqenien e përgjithshme të banorëve duke mbajtur lagje dhe zona publike të pastra, të mirëmbajtura.
- Komunikimi transparent: Nxitja e komunikimit të hapur me komunitetin, edukimi i tyre rreth rregulloreve dhe nxitja e bashkëpunimit.

Aktivitetet:

a) **Tremujori I: Janar-Mars**

Kryerja e rishikim gjithëpërfshirës të rregulloreve ekzistuese dhe përditësoni ato sipas nevojës. Zhvillimi e planit për të informuar komunitetin në lidhje me aktivitetet e inspektimit dhe rëndësinë e pajtueshmërisë.

Organizimi i sesione trajnimi për stafin e inspektimit mbi rregulloret dhe mjetet e reja.

b) **Tremujori II: Prill-Qershor**

Fillimi inspektime të synuara në zonat komerciale për të siguruar që bizneset janë në përputhje me rregulloret e zonave dhe sigurisë.

Zbatimi një sistem reagimi të komunitetit për të mbledhur të dhëna për fushat që kanë nevojë për vëmendje.

Fillimi i inspektimeve mjedisore, duke u fokusuar në menaxhimin e mbetjeve dhe kontrollin e ndotjes.

c) **Tremujori III: Korrik-Shtator**

Rritja e inspektimit e pronave të banimit për të adresuar çështje të tilla si mirëmbajtja, peizazhi dhe siguria.

Bashkëpunoni me forcat vendore të zbatimit të ligjit për të zgjidhur çdo çështje të sigurisë publike të identifikuar gjatë inspektimeve.

Organizimi i trajnimeve të pajtueshmërisë së komunitetit që përfshijnë bizneset dhe banorët vendas.

d) **Tremujori IV: Tetor-Dhjetor**

Vlerësimi i efektivitetin e inspektimeve të kryera gjatë gjithë vitit.

Planifikimi për vitin e ardhshëm bazuar në komentet dhe fushat e identifikuara të përmirësimit.

Publikohën një raport vjetor që përmbledh gjetjet e inspektimit, arritjet dhe planet e ardhshme.

Krijimi i Çdo grup pune duhet të ketë një drejtues ose koordinator të caktuar dhe duhet të krijohen kanale të rregullta komunikimi për të lehtësuar shkëmbimin e informacionit dhe bashkëpunimin ndërmjet grupeve. Kjo kornizë siguron një qasje gjithëpërfshirëse dhe të koordinuar ndaj inspektimit komunal në sektorë të ndryshëm.

1. Grupi i punës për inspektimin tatimor:

Qëllimi: Sigurohuni që bizneset dhe banorët të respektojnë rregulloret lokale të taksave.

Aktivitetet:

Kontrolle të rregullta biznesi për të verifikuar raportet e sakta tatimore.

Bashkëpunoni me departamentin e financave për të identifikuar mospërputhjet dhe për të zgjidhur evazionin fiskal.

Ofron edukim për kompanitë mbi detyrimet tatimore.

2. Grupi i punës për inspektimin ushqimor dhe veterinar:

Qëllimi: Sigurimi i pajtueshmërisë me standardet e sigurisë ushqimore dhe rregulloret veterinarë.

Aktivitetet:

Inspektime të rregullta të objekteve ushqimore për higjienë dhe siguri.

Bashkëpunimi me shërbimet shëndetësore dhe shërbimet veterinarë për zgjidhjen e problemeve të mirëqenies së kafshëve.

Zbatimi i rregulloreve në lidhje me etiketimin dhe cilësinë e ushqimit.

3. Grupi i punës për inspektimin sanitar:

Qëllimi: Ruajtja dhe përmirësimi i shëndetit publik nëpërmjet rregullave sanitare.

Aktivitetet:

Inspektimet e hapësirave publike për pastërtinë dhe depozitimin e duhur të mbetjeve.

Koordinimi me shërbimet e menaxhimit të mbetjeve për zgjidhjen e problemeve dhe përmirësimin e efikasitetit.

Fushata ndërgjegjësuere të komunitetit mbi praktikat sanitare.

4. Grupi i Punës për Inspektimin e Punës:

Objektivi: Sigurohuni që vendet e punës të jenë në përputhje me rregulloret e punës dhe të promovojnë sigurinë e punëtorëve.

Aktivitetet:

Inspektimet e vendeve të punës për të kontrolluar pajtueshmërinë me ligjet e punës.

Bashkëpunimi me organet për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë në punë.

Realizimi i programit të edukimit për punëdhënësit dhe punëmarrësit për të drejtat dhe detyrimet e tyre.

5. Grupi punues për koordinimin e inspektimeve komunale:

Objektivi: Të mbikëqyrë dhe të bashkërendojë aktivitetet e grupeve të ndryshme inspektuese për menaxhimin holistik të bashkisë.

Aktivitetet:

Takime të rregullta për shkëmbimin e informacionit dhe përditësimin e grupeve të ndryshme të inspektimit.

Bashkëpunimi me drejtoritë tjera komunale për zgjidhjen e çështjeve që kanë të bëjnë me fusha të ndryshme.

Planifikimi strategjik për përmirësimin e përgjithshëm të procesit të inspektimit komunal.

6. Grupi i punës për Angazhimin dhe Arsimin e Komunitetit:

Qëllimi: Inkurajimi i komunikimit dhe bashkëpunimit ndërmjet autoriteteve inspektuese dhe komunitetit.

Aktivitetet:

Organizimi i trajnimeve për komunitete me qëllim të edukimit të banorëve rreth rregulloreve të ndryshme të inspektimit.

Krijimi i sistemit të reagimit për të adresuar çështjet dhe sugjerimet e komunitetit.

Zhvillimi i një strategji komunikimi për të nxitur transparencën dhe mirëkuptimin.

Propozim për formën gjashtë grupe koordinues nderkomunale sipas Planit të punës 2025 i Drejtorisë së

Inspektionit në komunën Mitrovicës Veriore, me qëllim të adresimit të shumë aspekteve kritike në

përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, ligjeve dhe udhëzime administrative të Qeverisë tonë dhe Rregulloret komunale.

Renditje sipas grupeve të punës dhe mbrenda afati kohorë Mars-Dhjetor:

1. Grupi koordinues të bashkëpunimit nderkomunal:
 - Udhëheqës i grupit nga komuna Mitrovicës Veriore
 - Përfaqësues i Zyrës Rajonale të ATK-së
 - Përfaqësues i Doganës
 - Përfaqësues i zyrës rajonale të Inspeksionit të Punës
 - Përfaqësues i Ministrisë së Tregtisë
 - Përfaqësues i Stacionit Policor Mitrovicë Veri

Qëllimi: Nxitja e bashkëpunimit midis organeve të ndryshme të inspektimit dhe jo vetëm.

Aktivitetet:

- Takime të rregullta për ndarjen e informacionit dhe koordinimin e përpjekjeve.
- Zhvillimi i planeve të veprimit të përbashkëta.
- Adresimi i çështjeve të përgjithshme (p.sh., ndërtim ilegal, biznese pa licencë).
- Rregullimi i proceseve të inspektimit.
- Lidhja me organet e rendit dhe sistemin gjyqësor.

Rezultati: Veprimtari efikase dhe e sinkronizuar e inspektimit.

2. Grupi koordinues me Inspektimit Tatimor koha Mars-Dhjetor:

- Kreu i grupit i Mitrovicës Veriore
- Përfaqësuesi i Zyrës Rajonale të Inspektimit Tatimor
- Përfaqësuesi i Doganave
- Përfaqësuesi i Ministrisë së Tregtisë
- Përfaqësuesi i Stacionit të Policisë Mitrovicë Veri

Qëllimi: Luftimi i evazionit fiskal dhe sigurimi i mbledhjes së të ardhurave të drejta.

Aktivitetet:

- Kontrolli i rregullt i bizneseve.
- Identifikimi i evazionit tatimor dhe mosmarrëveshjeve në përpjekje për të forcuar zbatimin.
- Organizimi i trajnimeve për të edukuar tatimpaguesit për obligimet e tyre.

Rezultati: Rritja e zbatimit të tatimeve dhe gjenerimi i të ardhurave.

3. Grupi koordinues të Ushqimit dhe Veterinarisë** (koha: Mars - Dhjetor):

- Kreu i grupit i Mitrovicës Veriore
- Përfaqësuesi i Zyrës Rajonale të AVUK-ut
- Përfaqësuesi i Doganave
- Përfaqësuesi i Stacionit të Policisë Mitrovicë Veri

Qëllimi: Mbrojtja e shëndetit publik duke siguruar sigurinë e ushqimit dhe mirëqenien e kafshëve.

Aktivitetet:

- Inspektimi nëpër objektet afariste (restorante, tregje, njësitë e përpunimit ushqimit etj.).
- Monitorimi i praktikave të trajtimit të ushqimit, ruajtjes dhe higjienës.
- Verifikimi i zbatimit të rregullores veterinarë.
- Hetimi i shpërthimeve të sëmundjeve të shkaktuara nga ushqimi.
- Edukimi i trajtuesve të ushqimit dhe konsumatorëve.

Rezultati: Përmirësimi i sigurisë së ushqimit dhe zvogëlimi i rreziqeve për shëndetin.

4. Grupi koordinimit për Inspektimi Sanitar (koha: Mars - Dhjetor):

- Kreu i grupit i Mitrovicës Veriore
- Përfaqësuesi i Zyrës Rajonale të Inspektimit Tatimor
- Përfaqësuesi i Doganave
- Përfaqësuesi i Stacionit të Policisë Mitrovicë Veri

Qëllimi: Ruajtja e një mjedisi të pastër dhe të shëndetshëm.

Aktivitetet:

- Inspektimi i hapësirave publike (parqe, rrugë, vendet e hedhjes së mbeturinave).
- Monitorimi i cilësisë së ujit (burimet e ujit të pijshëm, trajtimi i ujërave të zeza).
- Adresimi i çështjeve sanitare (ujërat e zeza, grumbullimi i mbeturinave).
- Promovimi i zvogëlimit të mbeturinave dhe riciklimit.
- Bashkëpunimi me organizatat komunitare.

Rezultati: Përmirësimi i higjienës dhe mirëqenies së komunitetit.

5. Grupi koordiuues me Inspektorati i Punës (koha: Mars - Dhjetor):

- Kreu i grupit i Mitrovicës Veriore
- Përfaqësuesi i Zyrës Rajonale të Inspektimit Tatimor
- Përfaqësuesi i Zyrës Rajonale të Inspektimit të Punës
- Përfaqësuesi i Ministrisë së Financave, Transferit dhe Punës
- Përfaqësuesi i Stacionit të Policisë Mitrovicë Veri

Qëllimi: Mbrojtja e të drejtave të punonjësve dhe sigurimi i kushteve të sigurta të punës.

Aktivitetet:

- Inspektimi i vendeve të punës (fabrika, zyre, ndërtesa ndërtimi).
- Verifikimi i zbatimit të ligjeve të punës (orari i punës, pagat, protokollet e sigurisë).
- Hetimi i ankesave lidhur me dhunën ose diskriminimin në vendin e punës.
- Ofrimi i trajnimeve për shëndetin dhe sigurinë në punë.
- Lehtësimi i zgjidhjes së mosmarrëveshjeve.

Rezultati: Përmirësimi i kushteve të punës dhe kënaqësia e punonjësve.

6. Grupi koordinues për Informimin e Komunitetit (koha: Mars - Dhjetor):

- Kreu i grupit i Mitrovicës Veriore
- Përfaqësuesi i bizneseve
- Përfaqësuesi i aktivistëve civilë
- Përfaqësuesi i Stacionit të Policisë Mitrovicë Veri

Qëllimi: Promovimi i transparencës, ndërgjegjësimit dhe pjesëmarrjes së komunitetit.

Aktivitetet:

- Organizimi i takimeve të hapura dhe punëtorive.
- Shpërndarja e informacionit përmes lajmeve, mediave sociale dhe mediave lokale.
- Inkurajimi i reagimit dhe sugjerimeve të qytetarëve.
- Bashkëpunimi me shkollat, OJQ dhe udhëheqësit komunitarë.
- Festimi i arritjeve dhe ngjarjeve lokale.

Rezultati: Banorë të informuar dhe të angazhuar që kontribuojnë në zhvillimin e komunës.

Për të pasur sukses në zbatim, është e nevojshme përfshirja aktive e të gjithë palëve të interesuara, përfshirë zyrtarët komunalë, qytetarët dhe institucionet relevante. Monitorimi, vlerësimi dhe rregullimet e rregullta janë të domosdoshme për të arritur rezultatet e dëshiruara. Takimet duhet të organizohen dy herë në muaj, dhe më shpesh nëse kërkohet.

Procesi i hartues:

Hartimi e strukturave të paligjshme dhe lidhjeve të paautorizuara me rrjetet e energjisë, ujit dhe hidraulikut të qytetit mund të jetë një detyrë sfiduese, por thelbësore. Këtu është një propozim teorik për procesin më të lehtë dhe stimujt e mundshëm për zbatimin e suksesshëm:

Mbledhja e të dhënave:

Përdorimi e imazhet satelitore, teknologjinë GIS dhe sondazhet ajrore për të identifikuar strukturat dhe lidhjet e mundshme të paligjshme.

Bashkëpunimi me kompanitë lokale të shërbimeve komunale dhe departamentet komunale për të mbledhur të dhëna për rrjetet e energjisë, ujit dhe ujë.

Sondazhet në terren:

Kryerja inspektive në vendgjarrje me një ekip të dedikuar për të verifikuar informacionin e sensorit. Përdorimi i aplikacionet mobile dhe teknologjinë GPS për të mbledhur të dhëna në kohë reale.

Informimi i komunitetit:

Inkurjimi e banoreve të raportojnë ndërtime dhe lidhje të dyshimta ose të paautorizuara përmes një platforme online ose linjës telefonike miqësore për përdoruesit. Sigurimi i konfidencialitetin dhe siguroni një sistem për raportim anonim.

Integrimi i të dhënave:

Krijimi një bazë të dhënash të centralizuar për të integruar informacionin nga burime të ndryshme, duke krijuar një hartë gjithëpërfshirëse të zonës urbane.

Përditësimet e rregullta:

Zbatimi i një sistemi për monitorim të vazhdueshëm dhe përditësim të rregullt për të reflektuar ndryshimet në peizazhin urban.

Stimujt:

Programet e amnistisë:

Ofrimi i amnistisë për një periudhë të kufizuar, duke i lejuar individët të raportojnë dhe korrigjojnë vullnetarisht ndërtimet ose lidhjet e paligjshme pa u përballur me ndëshkime të rënda.

Stimujt financiarë:

Ofrimi i stimuj financiarë ose kredi tatimore për pronarët e pronave që zbulojnë dhe korrigjojnë vullnetarisht strukturat ose bashkëngjitjet e paautorizuara.

Miratime të shpejta:

Drejtimi i procesit e miratimit për rregullimin e strukturave ose lidhjeve, duke e bërë atë më të shpejtë dhe më të aksesueshëm për ata që dëshirojnë të pajtohen.

Njohja publike:

Lëshimi e njohjeve publikisht individët dhe bizneset që respektojnë në mënyrë proaktive rregulloret, duke kontribuar në integritetin e qytetit.

Programet e edukimit dhe asistencës:

Kryerja e fushatave sensibilizuese për të edukuar qytetarët për ndikimet negative të ndërtimeve dhe lidhjeve pa leje. Sigurimi i programit për asistencë, të tilla si kredi ose grante me interes të ulët, për të mbështetur përpjekjet për pajtueshmëri.

Bashkëpunimi me kompanitë e shërbimeve:

Bashkëpunimi me kompanitë e shërbimeve për të ofruar stimuj të tillë si tarifa me zbritje ose shërbim prioritar për ata që bashkëpunojnë në identifikimin dhe korrigjimin e lidhjeve të paautorizuara.

Partneritetet strategjike:

Partneritet me OJQ-të, organizatat e komunitetit dhe institucionet arsimore për të krijuar një qasje të përbashkët për identifikimin dhe trajtimin e aktiviteteve të paligjshme.

Planet fleksibël të pagesave:

Zbatimi i planeve fleksibël të pagesave për gjambat ose tarifatat që lidhen me rregullimin, duke e bërë atë financiarisht të realizueshme për pronarët e pronave. Suksesi i këtyre stimulujve varet nga komunikimi efektiv, transparenca dhe përkushtimi për të punuar së bashku me komunitetin. Është thelbësore të arrihet një ekuilibër midis zbatimit dhe inkurajimit për të arritur një pajtueshmëri të gjerë.

Aktivitetet e drejtorisë

Në realizimin objektivave të inspektimit në Drejtorinë e Inspektionit, parashihen këto aktivitete:

- Inspektimi i veprimtarive-subjekteve afariste;
- Përgjigjja në kërkesa zyrtare;
- Trajtimi i rasteve ad-hoc;
- Perpilimi i procesverbaleve, nxjerrja e vendimeve dhe akteve tjera dhe ekzekutimit i tyre;
- Paraqitja e shkeljeve Kundërvajtëse dhe Kallëzime Penale.

Organizimi dhe Plani Inspektues

- Inspektimi do të realizohet në tërësi duke e mbuluar territorin e Mitrovicës Veriore;
- Drejtoria e Inspektionit do të organizohet në grupe inspektuese të kombinuara sipas nevojës;
- Angazhimi në grupe do të bëhet me rotacion, ndërsa inspektorët e lirë do të angazhohen në punë tjera si: kujdestari, përgjigjja në kërkesa zyrtare, inspektime ad-hoc dhe punë administrative;
- Inspektimi në teren do të filloj si rregull nga ora 9⁰⁰-14⁰⁰, ndërsa sipas rrethanave dhe kërkesave mund të zgjasë edhe më shumë;
- Angazhimi i një ekipi inspektues - kujdestar sipas nevojës (pas orarit të rregullt të punës).

Prioritetet e punës

Drejtorja e Inspektionit në realizimin e planit të punës, bazohet në trajtimin e çështjeve sipas rëndësisë. Andaj duke u bazuar në këtë, në kryerjen e detyrave dhe realizimin e objektivave, Drejtoria e Inspektionit ka për bazë njërën nga kriteret e mëposhtme:

1. **Inspektime të rëndësisë së përgjithshme** - janë inspektime që bëhen në subjekte të cilat inspektohen në intervale dhe kohë të caktuara, karakteri dhe rëndësia e të cilave mund të jenë të ndryshme, por funksionimi i tyre është i rregullt dhe si të tilla janë të parashikuara. Organizimi i inspektimit në këto subjekte do të bëhet sipas rëndësisë, kohës dhe karakterit të tyre. Këto inspektime në mënyrë të përgjithshme janë të paraqitura si më poshtë në mënyrë tabelore sipas sektorëve të kësaj drejtorie.
2. **Inspektime të rëndësisë së veçantë** - janë inspektime të si rregull të pa parashikuara, të cilat për nga rëndësia dhe karakteri kërkojnë intervenim të veçantë. Këto inspektime nuk parashikohen të realizohen në agjendë të rregullt, mirëpo trajtimin e tyre do të bëhet me prioritet. Inspektime të rëndësisë së veçantë është rasti me pandeminë Covid 19, rastet të cilat paraqiten si aksidente apo dukuri të rrezikshme për jetën dhe shëndetin e njerzëve. Në këtë kategori hyjnë edhe kërkesat zyrtare dhe kërkesat dhe ankesat tjera që paraqiten në institucionin tonë.

Kapaciteti dhe struktura e Drejtorisë së Inspektionit

Drejtorja e Inspektionit ndahet në këto sektore:

- Sektori i Tregut;
- Sektori i Shërbimeve Publike dhe Mbrojtje të Mjedisit;

- Sektori i Ndërtimit;
- Sektori i Transportit Rrugor;

SEKTORI I TREGUT

Inspektorati i Tregut do të bënë mbikëqyrjen e tregut – si formë e veçantë të mbikëqyrjes inspektuese e cila përfshijnë aktivitetet dhe masat me të cilat sigurohet përputhshmëria e produkteve jo ushqimore në treg gjegjësisht siguria e produkteve me ligjet në fuqi;

Kompetencat e Inspektoratit të Tregut sipas Ligji nr. 08/L-067 për Inspektimet, Ligji për Inspektoratin e Tregut 03/L-181 dhe Ligjin 04/L-186 për Plotësim Ndryshimin e Ligjit 03/L-181, dhe akte tjera ligjore.

Inspektorati i tregut ka për kompetencë që të inspektojë standardet e tregtimit të mallrave dhe të cilësisë së shërbimeve që ofrojnë subjektet ekonomike në territorin e Republikës së Kosovës, duke e mbikëqyrë:

- Mbrojtjen e konsumatorëve;
- Përmbushjen e standardeve të mallrave pas vendosjes së tyre në treg dhe të shërbimeve;
- Sigurinë e produkteve në treg;
- Përshtatshmërinë teknike të produkteve;
- Veprimtarinë turistike dhe hoteliere;
- Mbrojtjen e të drejtave të pronësisë industriale në treg;
- Mbrojtjen e të drejtës së autorit dhe të drejtave të ngjashme në treg;
- Veprimtarinë zejtare etj.

Qëllimi i nxjerrjes së këtij plan-programi është që të intensifikohet puna, organizimi, mobilizimi dhe angazhimi i të gjithë inspektorëve në mbikëqyrjen dhe zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe akteve tjera nënligjore.

Puna, detyrat, kompetencat, autorizimet dhe fushëveprimi i inspektorëve të kësaj Drejtorie, është e përcaktuar dhe e rregulluar me dispozita ligjore dhe rregulloreve të aplikueshme.

Mbikëqyrja ligjore dhe Inspektimi i operatorëve/bizneseve lidhur me;

- Paisja me PELQIME për plotësim e kushteve Teknike konform U.A 2005/12,
- Mbrojtjen e konsumatorit,
- Vendosjen e çmimeve, mbajtësen dhe azhuritetin e librave dhe evidencës në subjekte afariste,
- Kontrollimi i dhënies së tiketave shitëse, respektimin e orarit të punës, kontrollimin e deklaratave të mallrave
- Udhëzimet teknike dhe garancionet e mallrave si dhe saktësia e dokumentacionit përcjellës, etj.
- Inspektimi i kushteve teknike të subjekteve afariste tregtare që merrën me shumicë dhe pakicë dhe subjektet shërbyese, etj.

DREJTORIA PËR INFRASTRUKTURË DHE SHËRBIME PUBLIKE

SHËRBIMET PUBLIKE DHE INFRASTRUKTURA

Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Infrastrukturë (DSHPI) ka ushtruar veprimtarinë konform detyrimeve dhe përgjegjësiqe që përcakton Statuti Komunal në realizimin e projekteve në disa rrafshet komplekse dhe shumëdimensionale, me theks të veçantë në përmirsimin e infrastrukturës rrugore duke intervenuar optimalisht konform pozicioneve të përcaktuara sipas buxhetit komunal. Hartimi i planeve e projekteve konkrete afatshkurta dhe afatmesme duke përpiluar Rregullore dhe Vendime adekuate të kësaj natyre, duke ofruar shërbime efektive dhe profesionale gjithnjë në të mirë të Komunës dhe qytetarëve të saj, ka qenë dhe mbetet objektiv parësor. Prioritetet e përcaktuara nga kjo drejtori për vitin 2025 janë:

- **Ndërtimi i rrugëve lokale dhe regjionale,**
- **Ndërtimi i rrugëve lokale me kubëza betoni,**
- **Ndriçimi publik,**
- **Shenjzimi horizontal, vertikal dhe sinjalizues Autoparkingjet.**

MISIONI I DSHPI-së

1. Zbatimin e ligjshmërisë i cili në vete ngërthen:

- a) Vetë qëndrueshmërinë financiarisht të ofruesve të shërbimeve të dy sektorëve,
- b) Zbatimin e kriterëve ekonomike në rastet e proceseve rregullatore.

PËRGJEGJËSITË E DSHPI-së

Përgjegjësia e DSHPI-së është shumë komplekse e cila kërkon staf të mjaftueshëm, eksperiencë të duhur në fushëveprimin e angazhuar dhe më gjerë dhe mirë të kualifikuar.

Edhe përkundër asaj që u theksua i njëjti ka qenë dhe është shumë i përkushtuar për zbatimin e ligjit, politikave dhe të proceseve të cilat duhet të zhvillohen, të cilat janë kompensuar me një organizim të mire, përgaditje të duhur, ekzekutim dhe monitorim të gjitha fazave dhe etapave nëpër të cilën duhej kaluar për ti përmbush detyrat e punës.

DSHPI përbëhet nga dy sektorë: Sektori i Shërbimeve Publike dhe Sektori i Infrastrukturës

Prioritetet kryesore të drejtorisë për vitin 2025:

Ndërtimi i infrastrukturës rrugore në qytet dhe fshatra,

Asfaltimi i rrugëve, kubëzimi i rrugëve, ndërtimi i trotuareve, shtigjeve për rekreacion dhe riparimi i rrugëve,

Përmirsimi i gjendjes së furnizimit me ujë të qytetarëve dhe gjendja e kanalizimeve atmosferike,

Ndërtimi i sistemeve dhe rrjeteve të reja të ujësjellësit, ndërtimi i rrjeteve të reja të kanalizimeve atmosferike dhe të ujërave të zeza si dhe riparimi i tyre,
 Përmirsimi i fondit të sipërfaqeve të gjelbëruara dhe mirëmbajtja e tyre,
 Ndërtimi i shesheve, ndërtimi i parqeve, hapësirave rekreative, ngritja e sipërfaqeve të gjelbëruara,
 Mirëmbajtja dhe zgjerimi i rrjetit të ndriçimit publik,
 Përmirsimi i gjendjës së sinjalizimit, rregullimi i trafikut dhe transporti publik,
 përmirsimi i shërbimeve komunale, mirëmbajtja dimërore dhe verore e rrugëve,
 Mirëmbajtja e rrjetit të kanalizimeve atmosferike dhe fekale.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propozimi i projekteve për investime kapitale, bashkë pjesëmarrja në procedura të prokurimit. ➤ Kontrolli, monitorimi i zbatimit të rregullave dhe procedurave financiare. 	
Zhvillim ekonomik i Komunës	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bashkë pjesëmarrja në hartimin e planit zhvillimor të komunës, përcaktimi i burimeve dhe fazave për implementim. ➤ Aktivitetet për realizimin e agjendës për zhvillim ekonomik, harmonizimi i saj me PZHK dhe PZHU me mundësi të përcaktimit të burimeve dhe fazave të implementimit. ➤ Krijimi i infrastrukturës ligjore (lehtësirat dhe kriteret) për thithje të investimeve kapitale si nga jashtë ashtu edhe nga kapitali vendorë. ➤ Privatizimi (AKP-ja), problematika e rifillimit të ndërmarjeve të mëdha të cilat kanë potencial dhe ndikojnë në ringjallje të ekonomisë në komunë. 	<p>Grupi i ekspertëve, drejtoria për urbanizëm dhe drejtoria për ekonomi dhe zhvillim.</p> <p>Drejtoria për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë në bashkëpunim me drejtoritë tjera.</p> <p>Drejtoria për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë.</p> <p>DSHPI-ja.</p> <p>Sektori i Shërbimeve Publike</p>
	➤ Ndërtimi dhe asfaltimi i	

<p>Programi për investime kapitale dhe mirëmbajtja e infrastrukturës.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rrugëve në viset rurale, ➤ Transporti publik dhe problematika lidhur me rregullimin e trafikut në qytet, ➤ Ndërtimi i parqeve dhe shesheve në pjesë të ndryshme të qytetit si dhe investimet në rregullimin e qytetit, ➤ Riparimi dhe ndërtimi i rrjeteve të reja të ujësjellësit nëpër fshatra, ➤ Zgjerim dhe mirëmbajtje të rrjetit të ndriçimit publik, ➤ Përmirsim të nivelit të mbajtjes së pastërtisë në rrugë, ➤ Mirëmbajtje të shtretërve të lumenjëve, ➤ Participim në ndërtimin e rrjeteve të kanalizimit të ujërave të zeza, ndërtimi i kolektorëve përgjatë lumenjëve dhe mirëmbajtja e rrjetit të kanalizimit atmosferik, ➤ Kyçja e komunitetit prej idesë së projektit e deri në fazën përfundimtare, ➤ Kyçja e grupeve të interesit në idetë projektuese. 	<p>Drejtoria për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë në bashkëpunim me drejtoritë tjera.</p>
---	---	--

Plani i shpenzimeve për Investime Kapitale (2025) - DSHPI		
Ndertimi i rrjetit te ujesjellesit ne drejtim te vendbanimit Brdjani ne Mitrovices e Veriut	GQ	140,000.00 €
	THV	

18198	Asfaltimi dhe rregullimi i rrugëve dhe rrugicave në qytet (Lagja Kodra e Minatorëve, Bergjan, Kroi i Vitakëve dhe tek Tre Rrokaqiet)	GQ	302,012.00 €	
		THV		
	Rregullimi i rrugëve dhe trotuareve dhe ndriqimit publik në rrugët: drvarska; Cika Jovia dhe Sutjeska.	GQ	250,000.00 €	
		THV		
	Rregullimi i Rrugës dhe Infrastruktures percjellese në Rr. Kollashini	GQ	200,000.00 €	
		THV		
	Rregullimi i varrezave muslimane	GQ	30,000.00 €	
		THV		
	Ndertimi i parkut rekreativ; shtigjeve të bicikletave; trotuarit dhe ndriqimit publik të Qeshmelluga	GQ	120,000.00 €	
		THV		
		Rregullimi i rrugëve Xhon Kenedi; Tanasho Raiq; Vasilie Osterovski dhe Filip Vishnjq.	GQ	200,000.00 €
			THV	

Plani i Punës 2025 i DSHPI-së është bazuar në planifikimin buxhetorë për Komunën Mitrovica e Veriut sipas planit të shpenzimeve për investimet kapitale dhe është dokument i cili e orienton punën e drejtorisë në përmbushjen e detyrave dhe obligimeve për këtë vitë buxhetorë. Gjithashtu e lehtëson zhvillimin, rritjen dhe avancimin profesional të stafit të DSHPI-së. Në këtë plan janë të parashikuara veprimet, objektivat, aktivitetet, sipas të cilës do të hartohen planet javore dhe ditore të punës. Ky plan do të zbatohet në tërë territorin e Komunës së Mitrovicës Veriore dhe projektet do të realizohen nën mbikqyrje profesionale. Si rregull plani vjetor i punës duhet të zbatohet në tërësi, ndërsa realizimi sipas agjendës mund të ndryshoj varësisht nga rrethanat e veçanta.

DREJTORIA PËR SIGURI DHE EMERGJENCA

Plani vjetor për drejtorinë për Siguri dhe Emergjencë në Komunën e Mitrovicës Veriore për vitin 2025 do të jetë i organizuar si më poshtë, duke mbuluar fushat e parandalimit dhe gatishmërisë, reagimit të shpejtë, vlerësimit, planifikimit dhe zhvillimit të planeve dhe programeve si dhe Njësinë e Zjarrfikësve:

Janar

- Takime të rregullta të me autoritetet e sigurisë, Policinë e Kosovës, Brigadën e Zjarrfikësve, KFOR-in dhe institucionet tjera.
- Mbledhje e komitetit të sigurisë në kuadër të Administratës së Menaxhimit të Sigurisë dhe Emergjencave.
- Raporti mujor

Shkurt

- Vizita të rregullta në pjesët e komunës Mitrovicës Veriore që paraqesin rrezik potencial për përmbajtje në pellgun e lumit Ibër.
- Koordinimi me njësinë NJZSh për nevojat dhe kërkesat e tyre.
- Raporti mujor

Mars

- Shërbimi, servisimin e pajisjeve për shuarjen e zjarreve në objektet komunale në komunën e Mitrovicës Veriore.
- Mbajtja e stërvitjeve të përbashkëta me njësitë e zjarrfikësve në objektet komunale për evakuimin nga fatkeqësit.
- Raporti mujor

Prill

- Identifikimi i strehimoreve kolektive në komunën e Mitrovicës, për mirëmbajtjen dhe funksionalizimin e tyre.
- Angazhimi i kompanisë kontraktuese për nevojat e Drejtorisë për Siguri dhe Situata Emergjente.
- Raporti mujor

Maj

- Pastrimi i sipërfaqeve në pjesë të ndryshme të qytetit nga mbetjet inerte për shkak të ndotjes së mjedisit dhe përhapjes së sëmundjeve të ndryshme epidemike.
- Raporti mujor

Qershor

- Kontraktimi i një kompanie për grumbullimin e qenve endacakë që qarkullojnë lirshëm në qytetin e Mitrovicës Veriore.
- Furnizimi i zjarrfikësve me pajisje për nevojat e njësisë zjarrfikëse për materiale harxhuese dhe materiale të tjera.
- Raporti mujor

Korrik

- Bashkëpunimi me Komunitet tjera në lidhje me drejtorinë për Siguri dhe Emergjencë
- Nënshkrimi i kontratave me organizata jo qeveritare dhe qeveritare për kërkim-shpëtim vullnetarë.
- Raporti mujor

Gusht

- Koordinim me zyrën e Kryqit të Kuq për strehim dhe ndihmë për fatkeqësitë.

- Informimi i qytetarëve përmes faqes së internetit të Komunës, rrjeteve sociale dhe broshurave për stërvitjet kundër zjarrit dhe agjencive të tjera të sigurisë.
- Raporti mujor

Shtator

- Monitorimi i trajnimeve brenda drejtorisë për të rritur performancën dhe përgatitjen profesionale.
- Kontrollimi i pikave të ujit të pijshëm në rastet e mungesës së ujit ku ka zona apo vende që furnizohen me linjë të veçantë.
- Raporti mujor

Tetor

- Koordinimi me qendrën regjionale 112 Mitrovicë për raste emergjente.
- Zbatimi i politikave nga drejtori i shëndetësisë, shërbimeve publike, inspektorati, drejtorja e financa për ndarjen e mjeteve në raste emergjente.
- Raporti mujor

Nëntor

- Koordinimi me drejtorin e shërbimeve publike infrastruktur për mirëmbajtjen e rrugëve në periudhën dimërore .
- Vizita të rregullta vjetore në Agjensionin për Menaxhimin e Emergjencave për hartimin e politikave komunale për situata emergjente .
- **Raporti mujor**

Dhjetor

- Analiza dhe vlerësimi i aktiviteteve të realizuara gjatë vitit.
- Planifikimi për vitin e ardhshëm, duke marrë parasysh përvojat dhe mësimet e nxjerra.
- Raporti mujor dhe raporti vjetor për vitin 2025 si dhe plani i punës për 2026

Përfundim

Ky plan i avancuar ofron një qasje gjithëpërfshirëse për shpëtimin dhe sigurinë në Komunë, dhe zbatimi i tij siguron sigurinë e qytetarëve dhe qëndrueshmërinë e komunitetit ndaj çdo lloj emergjence.

DREJTORIA PËR URBANIZËM, KADASTËR DHE GJEODEZI

Drejtoria për Urbanizëm Kadastër dhe Gjeodezi është e organizuar në dy sektorë:

1. **SEKTORI për Urbanizëm**
2. **SEKTORI për Kadastër dhe Gjeodezi**

Drejtoria në përgjithësi dhe sektoret e saj në veçanti janë të obliguara të ndërmarrin hapat dhe veprimet procedurale, konform përgjegjësi për realizimin e objektivave të parapara me planprogramin e saj, me qëllim të inkorporimit në strategjisë dhe objektivave të Ekzekutivit, gjithnjë duke u bazuar në obligimet që dalin nga:

- **Ligjet dhe Rregulloret Komunale në fuqi**
- **Ligji nr. 03/L-040, për Vetëqeverisje Lokale dhe**
- **Statuti i Kuvendit të Komunës,**

Andaj, duke u mbështetur në këto baza ligjore, edhe

HARTON PLANPROGRAMIN E PUNËS PËR VITIN 2025

II. DREJTORIA

DEKLARATA E MISIONIT:

MISIONI PARËSOR I DREJTORISË ËSHTË KRIJIMI I NJË AMBIENTI TË SHËNDOSHË DHE FUNKSIONAL, BAZUAR GJITHËHERE NË PRONËN SI ELEMENT BAZIK I PLANIFIKIMIT TË QËNDRUESHËM ME FUNKSIONET E SAJ:

- BANIMI, PUNA, SPORTI, REKREACIONI, DUKE RESPEKTUAR RREGULLATIVËN EKZISTUESE LIGJORE.

DREJTORIA ËSHTË BARTËSE E HARTIMIT TË DETYRAVE PROJEKTUESE DHE DISA PREJ PLANEVE HAPËSINORE:

- **PLANIT ZHVILLIMOR KOMUNAL (PZHK),**
- **HARTËS ZONALE KOMUNALE (HZ) DHE**
- **PLANEVE RREGULLATIVE URBANE TË HOLLËSISHME (PRRUH).**

Drejtoria me Stafin e saj profesional, poashtu edhe bën monitorimin dhe vlerësimin e këtyre planeve, implementimin e tyre, si dokumente bazë, ku mbështetur në to, edhe:

- lëshon Lejet e Ndërtimit,
- kujdeset për dokumentacionin investivo-teknik,
- harmonizon përputhshmërinë në mes Planeve si dhe cakton Kushtet Urbano-Teknike, edhe për Zonat ku nuk kemi Plane Hapësinore të aprovuara,
- bënë procesin e Legalizimit e Ndërtesave, gjithnjë konform LIGJIT TË APLIKUESHËM PËR TRAJTIMIN E NDËRTIMEVE PA LEJE,
- lëshon LEJE për Shfrytëzimin e Hapësirave Publike,
- Administron strategjinë e Banimit, gjithnjë në bashkëpunimi të ngushtë me Ministrinë e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor (MMPH).
- Administron Sistemin e Adresave.

III. STAFI I DREJTORISË

Jemi të vetëdijshëm se Buxheti i Konsoliduar i Kosovës lejon ato mundësi për plotësimin e vendeve të punës si të domosdoshme, por poashtu jemi të vetëdijshëm se pa organizimin e mirëfilltë me personel adekuat të sektorëve, edhe nuk mund të arrihen objektivat me rezultatet që synohen drejt shërbimit ndaj qytetarit.

Si nevoja të veçanta, konsiderojmë se duhen profile adekuate në sektorët ku ende nuk kemi zyrtar të punësuar, si:

- **nësektori i Banimit** - i paraparë me Ligjin Nr. 03/L-164 "Për financimin e programeve të veçanta të banimit" i derivuar edhe nga Udhëzimet Administrative për zbatimin e këtij Ligji, kërkon edhe angazhime shtesë të stafit punues ku është e domosdoshëm që të bëhet trajnimi zyrtarët civil. Në pamundësi për të funksionuar si sektor i veçantë (duhet harmonizimi me Statutin e Kuvendit), si dhe për shkak të vendeve të paplotësuara të punës, do funksionon si pjesë nënsektoriale.

- **Sektori me Zyrtar për Leje të Ndërtimit,**

- **Zyrtar të Lartë profesional për Ndërtimtari** (inxh. i Ndërtimtarisë),

- **Zyrtar të Lartë profesional për Elektroteknikë** (inxh. i Elektroteknikës),

- **Zyrtar të Lartë profesional për Makineri** (inxh. i Makinerisë),

- **Zyrtar të Lartë profesional për Hidrondërtimtari** (inxh. i Hidrondërtimit),

- **Zyrtar të Lartë profesional për Arkitekturë** (inxh. i Arkitekturës), me aftësi të përdorimit të aplikacioneve të GIS-it.

Me qëllim të realizimit të objektivave të parapara me planprogramin e Drejtorisë dhe detyrave shtesë të pa parapara është më se e domosdoshme plotësimi i vendeve të nevojshme të punës gjatë vitit kalendarik 2025, në rast se nuk do të gjejmë stafin e nevojshëm, na mbetet të mbështetemi në fondin momental të stafit dhe të bëjmë shpërndarje të balancuar të punëve dhe detyrave në mënyrë që të mos kemi ngecje të theksuara drejt realizimit të tyre.

Poashtu Drejtoria kujdeset edhe për:

- **Trajnimet profesionale të stafit,**

- **Bashkëpunimin** (mundësisht sipas mandatit) edhe me tutje me **UN-HABITATIN,**

- **Bashkëpunimi me MMPH – në,**

- **Bashkëpunimi me institucionet ndërkombëtare,**

- **Pregaditja dhe propozimi i lokacioneve** për objekte të karakterit të përgjithshëm,

- **Hulumtimi i donacioneve të mundëshme** dhe bashkëpunimi me donatorë.

III. 1. Zbërthimi dhe realizimi i objektivave:

2.1. Procedimi i materialeve tenderuese për Hartimin e Planeve Hapësinore, sipas Ligjit të Ri për Planifikimin Hapësinor, ku duhet punuar: **Plani Zhvillimor Komunal, Harta Zonale Komunale, Planet Rregulluese të Hollësishme Urbane**, ku bartëse është Drejtoria për Urbanizëm, Kadastër dhe Gjeodezi.

Punë të mëdha organizative janë të planifikuara si në:

- Organizimin e konsultimeve fillestare, me gjithëpërfshirje, në fazat e hartimit PZHK-së, të Hartave Zonale dhe Planeve Rregulluese të Hollësishme Urbane,
- Sensibilizimin e mediave për procesin e hartimit të PZHK-së, Hartave Zonale dhe Planeve Rregulluese të Hollësishme Urbane,
- Sensibilizimin e investitorëve potencial për pjesëmarrje dhe zbatim të PZHK-së, Hartave Zonale dhe të Planeve Rregulluese të Hollësishme Urbane,
- Pjesëmarrjen e Grupeve të interesit në proces të hartimit të PZHK-së, Hartave Zonale dhe të Planeve Rregulluese të Hollësishme Urbane,
- Pjesëmarrjen e Shoqërisë Civile,
- Pjesëmarrjen e Komunitetit të Biznesit.

III.2. Lejet për shfrytëzimin e siperfaqeve publike:

Drejtorja, gjegjësisht sektori, ballafaqohet me një numër të madh të kërkesave për lejimin e shfrytëzimit të sipërfaqeve dhe hapsirave publike. Në aspektin e rregulativës Ligjore qëndrojmë mire, sepse disponojmë me një Rregullore Komunale me të cilën janë të rregulluara mënyra e dhënjes në shfrytëzim të këtyre sipërfaqeve dhe hapësirave.

Kërkesat e bëra deri më tani dhe ato eventuale që do të bëhen, do të shqyrtohen me kujdes dhe kohë të duhur, ku pretendojmi që të gjitha palët të marrin përgjigjet konform Rregulloreve me të cilat disponon Drejtoria.

III.3. Trajnimet e stafit profesional:

Planifikojmë trajnimin e Planerëve në fushën e aplikimit të GIS-it (Sistemi Gjeografik Ndërkombëtar), të mbështetur nga nivele të ndryshme: nacionale, regjionale, komunale, lokale, etj., mundësisht duke e angazhuar një profesionist të kësaj lëmie me një vendim të përhershëm, por në pamundësi me alternativë do të jetë angazhimi i përkohshëm.

Programit Softverik GIS-i shërben për interpretimin e shumanshëm të të dhënave në forma të ndryshme dhe racionalizon (kursen) kohën deri në 40% në raport me aplikimin e programeve tjera.

III.4. Bashkëpunimi me UN-HABITATIN:

Bashkëpunimi me UN-Habitatin, ka qenë kontinual për shumë Komuna, që prej pas lufte, në forma të ndryshme përmes angazhimit të profesionistëve në lëminë e Planifikimit Urban, komunikacionit - transportit publik dhe Planin e Mobilitetit të Qëndrueshëm Urban, Planin për Gjithëpërfshirje, etj.

Prandaj besojmi në mundësit e përkrahjes edhe për një kohë të caktuar.

III.5. Bashkëpunimi me MMPHI-në:

Bashkëpunimi me MMPHI-në kryesisht është përqëndruar në dhënjen e raporteve të ndryshme dhe informatave nga aspekti i situatës urbane dhe të të dhënave rreth profileve të ndryshme të qytetit sipas nevojës që MMPHI-së i sheh të arsyeshme dhe i kërkon. Këtu duhet veçuar Obligimet tona si Komunë me dërgimin e të gjitha Planeve Hapësinore (PZHK, Hartës Zonale, PRR të Hollësishme Urbane) në formatet digjitale, si dhe nevojat tona për ndihmesën nga MMPHI-ja për PZHK-në dhe Hartat Zonale (me punëtori dhe trajnime), si dhe integrimin e të gjitha databazave të Planeve të cekura Hapësinore në një tërësi.

Poashtu kemi nevojën e implementimit të projektit për Krijimin e Shoqatave të Ndërtesave të Banimit në Bashkëpronësi, etj,

III.6. Bashkëpunimi me institucionet ndërkombëtare (BE, USAID, SIDA, GIZ-i, etj):

Bashkëpunimi me këto institucione janë çështje të ndryshme, nga modalitetet humanitare - për kthim të personave të zhvendosur, por edhe qështje të Donacioneve si dhe trajnimeve të personelit administrativ në fusha të ndryshme. Këtu kemi nevojë për ndihmesën në Implementimin e Projekteve si:

- **Impianti për Trajtimin e Ujërave të zeza,**
- **Projektin për Sistemin e Adresave – emërtimit të Rrugëve dhe numërtimit të Ndërtesave.**

III.7. Përgaditja dhe propozimi lokacioneve për objekte me Destinime dhe karaktere të ndryshme:

Deri në miratimin e të gjitha Planeve Hapësinore Komunale, mbetet obligim i Drejtorisë dhe Stafit që konform nevojave të parashtruara të shqyrtojmë dhe hartojmë edhe propozimin e lokacioneve për objektet e infrastruktures Publike, si: banimi social, arsimore, shëndetësore, sportive, në mënyrë që pastaj sipas anës procedurale përmes hallkave institucionale të mund të aprovohen.

Me finalizimin e PZHK-së, Hartave Zonale dhe Planeve Rregulluese të Hollësishme Urbane, do të zgjerohen mundësitë për dhënien e pëlqimeve/Lejeve për lokacione dhe mikrolokacione edhe për nevoja të tjera dhe ngritet efikasiteti i Drejtorisë.

III.8. Përgaditja me Paisje dhe Stabilimente të Stafit, për implementimin e Planifikimit të propozuar:

1. 2x laptop, me performancë: Processor: 13th Gen Intel (R) Core (TM) i9; 2.20GHz | RAM: 32.0 GB | Kartele Grafike: GeForce RTX 4080 NVIDIA;
2. 1 x telefon për shërbimet e zyrës;
3. 1 metër digjitale;
4. 1 lexuesh per CD (eksternal).

IV. AKTIVITETE NDËRSEKTORIALE

IV.1. Mbikëqyrjet profesionale, pranimet teknike dhe komisionet,

Aktivitetet ndërsektoriale është emëruesi i përbashkët për kryerjen e të gjitha detyrave dhe aktiviteteve të cilat kërkohen të ndërmerren në bazueshmëri profesionale të stafit të drejtorisë pavarësisht sistemimit të tyre në sektorët përkatës. Këto aktivitete dhe detyra janë të karakterit profesional në cilësi të mbikëqyrjeve të ekzekutimit të punimeve për objektet, investitor i të cilave është Komuna, apo është donacion, në cilësi të hartuesve të elaborateve për pranime teknike të objekteve të ekzekutuara dhe në cilësi të anëtarëve të mundshëm në komisione përkatëse.

1.2. Bashkëpunimi me institucione

Konform kërkesave të qytetarëve apo subjekteve planifikojmë bashkëpunimin me institucionet publike, siq janë: KEDS-i, PTK-ja, Ndërmarrja Publike Regjionale e Ujësjiellësit, Ndërmarrja Publike Regjionale e mbeturinave për mirëmbajtje të qytetit, etj.

1.3. Përgjigje në aplikacione të qytetarëve apo subjekteve juridike

Konform kërkesave të qytetarëve apo subjekteve planifikojmë ngritjen e efikasitetit të shqyrtimit të tyre dhe përgaditjen e përgjigjeve meritore sipas rregullativës ligjore.

V. PËRFUNDIMI

Krijimi i kushteve për një ambient të shëndoshë për Banim, Punë, Sport, Rekreacion, ruajtja dhe menagjimin e Pronës Komunale, është misioni parësor i Drejtorisë së UKGJ-së, i cili mund të sendërtohet shumë më lehtë dhe më shpejtë me angazhimin e të gjithë akterëve relevant në të gjitha fazat e planifikimit, përmes gjetjes së strategjisë për veprim të tyre!

Plani dhe programi i paraqitur është mjaft ambicioz dhe mund të realizohet me parametrat e planifikuar, në rast se nuk hasë në vështirësi të mëdha.