

**REPUBLIKA E KOSOVËS - KOMUNA VUSHTRRI**

**K r y e t a r i**

**PLANI I PUNËS**

**SË KRYETARIT TË KOMUNËS – QEVERISË KOMUNALE PËR VITIN 2024**

**Dhjetor 2023**

Hyrje

Kryetari i komunës i ushtron kompetencat dhe përgjegjësitë e tij bazuar në dispozitat e Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, ligjeve dhe akteve nënligjore, që janë me interes për komunën dhe qytetarët. Këto kompetenca dhe përgjegjësi realizohen po ashtu edhe në bazë të planit të tij të punës, i cili është dokument bazë për punën njëvjeçare të kryetarit të komunës, përkatësisht qeverisë komunale.

Në Planin e punës së Kryetarit të komunës përkatësisht qeverisë komunale janë paraqitur prioritetet, objektivat, aktivitetet e planifikuara, si dhe afatet për realizimin e tyre. Ky plan natyrisht që gjatë vitit 2024 do të mund të plotësohet varësisht prej nevojave dhe mundësive buxhetore.

Përmes këtij plani ne do të mund të kanalizojmë nismat për planifikim të objektivave, përkatësisht prioriteteve, të cilat do të mund të realizohen bazuar në planifikimin buxhetor të vitit 2024 për realizim të projekteve kapitale të cilat i kemi planifikuar në këtë vit për t’i realizuar në vitin që po hyjmë për të përmirësuar cilësinë e jetës për të gjithë qytetarët tanë. Gjatë përmbushjes së këtyre objektivave sigurisht që ka sfida, por me një angazhim të përbashkët të Qeverisë komunale dhe të Kuvendit mund të arrihen rezultate të dëshirueshme.

**Prioritetet kryesore gjatë vitit 2024:**

* Menaxhimi efektiv dhe transparent i buxhetit të komunës;
* Angazhimet e vazhdueshme për realizimin e të hyrave të planifikuara buxhetore dhe shfrytëzimi sa më racional i mjeteve buxhetore, përkatësisht shpenzimeve buxhetore, si dhe raportimi i rregullt në Kuvendin e Komunës;
* Implementimi sipas planifikimit i projekteve kapitale, si dhe angazhimi për shpenzim maksimal të mjeteve financiare të investimeve kapitale, sidomos mjeteve të grantit qeveritar;
* Ndërmarrja e masave për furnizim me ujë të pijes në të gjitha vendbanimet e komunës ku është i shtrirë rrjeti primar dhe sekondar;
* Rregullimi i shtratit të lumit Tërstena, Podranqa, vazhdimi i punimeve në rregullimin e shtratit të lumit “Podrança”, Studime dhe Smrekonicë;
* Ndërtimi i kolektorit kryesor në Sfaraçak si dhe atij Nedakoc-Studime, Pasomë, Bajskë, Sllatinë si dhe kanalizimeve në fshatra, (vazhdim nga v. 2023);
* Ndërtimi i urave dhe mureve mbrojtëse aty ku do të jetë e nevojshme;
* Ndërtimi i stacionit të pompimit në pjesën lindore të komunës;
* Shfrytëzimi sa më racional i pronave (tokave dhe objekteve) në pronësi të komunës përmes dhënies në shfrytëzim;
* Mbikëqyrja e implementimit të kontratave për pronat e komunës që janë dhënë në shfrytëzim qoftë afatshkurtër apo edhe ato afatgjatë (tokave dhe objekteve);
* Ndërmarrja e masave për lirimin e pronave komunale të uzurpuara;
* Angazhimet për gjetjen e donatorëve për investime kapitale në komunë e në veçanti në sektorin e bujqësisë;
* Rritja e prodhimtarisë bujqësore, përmirësimi i cilësisë së atyre prodhimeve, organizimi i trajnimeve dhe këshillimeve profesionale për fermerë, si dhe subvencionimi i tyre;
* Subvencionimet e bujqve;
* Angazhimet për investime nga Ministria e Mjedisit Planifikimit Hapësinor për ndërtimin e argjinaturave buzë lumit “Silnica” për mbrojtje të tokave bujqësore nga vërshimet, të cilat janë duke shkaktuar dëme të konsiderueshme materiale në bujqësi;
* Angazhimet për kthimin në pronësi të komunës të parcelave që më herët iu ishin dhënë në shfrytëzim Burgut të Smrekonicës, të cilat tani evidentohen në emër të Ministrisë së Drejtësisë, me qëllim të themelimit të zonës së lirë ekonomike në fsh.Banjskë dhe Smrekonicë;
* Menaxhim më i mirë i mbeturinave, duke marrë për bazë Planin për menaxhimin e mbeturinave;
* Ofrimi i shërbimeve administrative sa më cilësorë ndaj qytetarëve;
* Gjithëpërfshirja në arsim dhe ngritja e cilësisë së punës në institucionet e arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm;
* Ngritja e kapaciteteve dhe cilësisë së shërbimeve shëndetësore;
* Avancimi i aktiviteteve kulturore atyre të rinisë dhe në lëmin e sportit;
* Ofrimi i mbështetjes së klubeve sportive, organizatave të dala nga lufta, organizatave rinore, OJQ –ve tjera të komunës, si dhe kategorive tjera;
* Bashkëpunimi me organet e nivelit qendror, veçanërisht me qeverinë dhe ministritë e linjës në aspektin e zbatimit të ligjshmërisë, në rastin e marrjes së vendimeve me rëndësi dhe interes për komunën dhe qytetarët;
* Bashkëpunimi me organizatat vendore e ndërkombëtare;
* Bashkëpunimi me shoqërinë civile dhe qytetarë, duke krijuar mundësitë për pjesëmarrje sa më të madhe të tyre në proceset e vendimmarrjes në komunë;
* Mbështetja e Ndërmarrjes Publike Komunale “Përparimi”;
* Funksionalizimi i Qendrës për qëndrim ditor për të moshuarit;
* Ndërtimi i shesheve dhe parqeve në hapësira publike;
* Zgjerimi dhe mirëmbajtja e rrjetit të ndriçimit publik;
* Rregullimi i memorialëve;
* Zgjerimi i rrjeteve te vendosjes së kamerave në qytet dhe shkolla;
* Angazhime tjera për çështje me rëndësi dhe interes për qytetarët për mirëqenie dhe jetë më të mirë të tyre.

Planifikimet sipas drejtorive

**Buxheti dhe Financat**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Drejtoria | Objektivat | Aktivitetet | Afati | Ecuri | Pjesëmarrësit tjerë | Ndërlidhja me |
|
| 1 | Drejtoria për Buxhet dhe Financa | 1. Hapja e viti fiskal dhe përgatitjet për startimin e sistemit të pagesave (Free Balanc) për vitin fiskal 2024. | 1. Kompletimi i dokumentacionit për të gjitha programet buxhetore dhe monitorimi i tyre | 1. Janar/2024 |  | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive |
| 2 |  | 2. Rregullimin e dokumentacionit për personat me autorizimet e veçanta personat: nëpunësi administrativ i pagesave, personi autorizues, personi aprovues, personi zotues dhe certifikuesi për periudhën 2024. | 2. Plotësimi i kërkesës për qasje të përdoruesve në SIMFK. | 2. Janar/2024 | Sipas planit të rrjedhës së parasë së gatshme |  | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive |
| 3 |  | 3. Pasqyrat financiare për buxhetit për vitin 2023 | 3. Plotësimi më efikas dhe dorëzimi i PVF | 3. Janar/2024 |  |  |  |
| 4 |  | 4. Përgatitja e rrjedhës së parasë për të gjitha programet për vitin 2024 | 4. Plotësimi i formularëve të rrjedhës së parasë në bazë të planifikimit të buxhetit në MEF. | 4. Janar/2024 |  |  |  |
| 5 |  | 5. Bartja e të hyrave vetanake të pashpenzuara nga viti 2023 | 5. Implementimi i të hyrave të bartura në vitin 2022 | 5. Shkurt-Mars/2024 |  |  |  |
| 6 |  | 6. Përgatitja e Raporteve tremujore për vitin 2024 | 6. Implementimi i raporteve ne Kuvend dhe Ministri | 6. Çdo tre muaj |  |  | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive |
| 7 |  | 7. Përgatitjet e duhura për realizimin e projekteve të pa kryera nga viti 2023 (projektet investuese). | 7. Kompletimi i dokumentacionit për zotimin e mjeteve | 7. Shkurt-Mars/2024 |  |  |  |
| 8 |  | 8. Barazimi mujor i shpenzimeve në sistemin FB | 8. Përmbajtja e afatit kohor në bazë të Udhëzimit administrativ 02/2010 | 8. Çdo muaj/2024 |  |  | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive |
| 9 |  | 9. Raporti i shpenzimeve dhe të hyrave vetanake për tremujorin e parë. | 9. Përgatitja e informatës lidhur me realizimin e buxhetit dhe inkasimin e të hyrave për të gjitha programet buxhetor | 9. Çdo tre muaj/2024 |  |  | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive |
| 10 |  | 10. Prezantimi i Qarkores 01/2024 kufijve të par buxhetor dhe përpunimi i buxhetit për vitin 2024 konform qarkoreve të marra nga MEF-i | 10. Të harmonizoj kërkesat e drejtorive për ndryshimin eventual të buxhetit të rishikuar për vitin fiskal 2023 | 10. Maj-Qershor/2024 |  |  | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive |
| 11 |  | 11. Të harmonizoj kërkesat e drejtorive për ndryshimin eventual të buxhetit të rishikuar për vitin fiskal 2024 | 11. Të harmonizoj kërkesat e drejtorive për ndryshimin eventual të buxhetit të rishikuar për vitin fiskal 2024 | 11. Qershor/2024 |  |  | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive |
| 12 |  | 12. Përgatitjet për rishikimin buxhetor (varësisht nga kërkesat e MEF-it) | 12. Përgatitja e formularëve lidhur ndryshimet buxhetore | 12. Qershor- Korrik/2024 |  |  | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive |
| 13 |  | 13. Përcjellja e realizimit të shpenzimeve buxhetore të mjeteve sipas dinamikës së paraparë për gjashtëmujorin e parë për vitin fiskal 2024 | 13. Raportimi informatës lidhur me projektet e realizuara në bazë të planifikimit të buxhetit | 13. Qershor/2024 |  |  | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive |
| 14 |  | 14. Informatë për realizimin e investimeve kapitale, realizimi i projekteve të parapara me planin dinamik të shpenzimeve. | 14. Përgatitja e informatë lidhur me shpenzimet buxhetore | 14. Korrik/2024 |  |  | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive |
| 15 |  | 16. Përgatitja e tregueseve final buxhetor për vitin 2025 konform qarkores nga MEF-i | 16. Evidentimi i të gjitha kërkesave te drejtorive për vitin fiskal 2025. | 16. Shtator/2024 |  |  | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive |
| 16 |  | 17. Përgatitjet për përmbylljen e vitit fiskal buxhetor 2024 |  | 17. Dhjetor/2024 |  |  | Të gjitha programet buxhetore të drejtorive |

**Ekonomi Bujqësi Pylltari dhe Zhvillim rural**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Prioritetet** | **Aktivitetet e planifikuara** | **Koha e implementimit** | **Buxheti**  **€** | **Akterët implemen-**  **tuese të projektit** |
| 1 | Hartimi i planeve dhe raporteve për drejtorinë e EBPZHR | Hartimi i planit të punës për vitin 2024.  Hartimi i raportit të punës për vitin 2023 | dhjetor2023  janar 2024 | - | Drejtoria e  EBPZHR |
| 2 | Regjistrimi i bizneseve në kuadër të ARBK- Ministria e Tregtisë dhe Industrisë | Shqyrtimi i kërkesave për aplikim për regjistrim të bizneseve, procedimi në Ministrinë gjegjëse, shpërndarja e Certifikatave.  Shqyrtimi i kërkesave për ndryshime në Certifikatë të biznesit, procedimi i lëndës në Ministrinë gjegjëse, njoftimi i palës për ndryshime dhe aprovime.  Shqyrtimi i kërkesave për shuarje të biznesit, procedimi i lëndës në Ministrinë gjegjëse, njoftimi i palës për miratim.  Vërtetime sipas nevojave të palëve. | Janar-dhjetor |  | QKB |
| 3 | Hartimi i propozim vendimeve, shqyrtimi dhe përgjigjja në kërkesa, hartimi i marrëveshjeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit etj. | Hartimi i të gjithave akteve dhe vendimeve në kohë të duhur.  Shqyrtimi dhe përgjigjja e të gjitha kërkesave në afat brenda kornizave ligjore.  Përfaqësimi në institucione shtetërore | Janar- dhjetor | - | Kryetari i  Komunës,  Drejtoria e  EBPZHR |
| 4 | Përgatitja e projekteve-paramasave. | Hartimi i propozim projekteve-paramasave, shpalljeve me të gjitha aktet përcjellëse | Janar-tetor | - | Drejtoria e  EBPZHR |
| 5 | Shërbime për fermerë | Regjistrimi dhe ndryshimet eventuale të fermerëve në sistemin e identifikimit dhe regjistrimit të fermave në EFR.  Aplikimi i fermerëve për subvencione të shpallura nga MBPZHR, digjitalizimi me ELPIS, pranimi i dokumentacionit, dorëzimi në AZHB.  Angazhimi në Programin e Shërbimeve Këshillimore të MBPZHR për fermerë.  Organizimi dhe mbajtja e trajnimeve për fermerë. | Janar- dhjetor | - | Drejtoria e  EBPZHR |
| 6 | Ngritja e komisioneve, hartimi i raporteve për nevoja të Komunës dhe MBPZHR | Planifikimi i mbjelljeve pranverore dhe vjeshtore- raportimi.  Formimi i komisionit për procesin e korrjes së drithërave, përcjellja e procesit – raportimi. | Janar - dhjetor | - | Kryetari i  Komunës,  Drejtoria e  EBPZHR |
| 7 | Bashkëpunimi me OJQ dhe akterë tjerë | Vazhdimi i bashkëpunimit me OJQ me të cilat jemi duke bashkëpunua si dhe angazhimi i lidhjeve dhe bashkëpunimit me OJQ vendore dhe ndërkombëtare | Janar- dhjetor | - | Kryetari i  Komunës,  Drejtoria e  EBZHR |

PJESA FINANCIARE E PROJEKTEVE TË PLANIFIKUARA

|  |  |
| --- | --- |
| **Lloji i investimit** | **Vlera e planifikuar** |
| Renovimi dhe fasadimi i objekteve banesore | 1,500.000.000 |
| Ndërtimi i objekti për nevoja te Kryqit te Kuq-projekt me bashkëfinancim | 20,999.63 |
| Rregullimi dhe pastrimi i lumit Llap-Silnica-Projekt me bashkëfinancim | 698,635.70 |
| Iber-Lepenc pagesa 50% e ujitjes | 45,000.00 |
| Subvencionimi i Qumështit | 160,000.00 |
| Subvencionimi i Deleve, Dhive dhe Buallicave | 20,000.00 |
| Subvencionimi i Bletëve | 40,000.00 |
| Ndërtimi i rrugës Pestovë-Druar-  Projekt me bashkëfinancim | 267,904.07 |
| Ndërtimi i tregut te gjelbër  Projekt me bashkëfinancim IRW | 230,000.00 |
| Ndërtimi i serrave 100 m2  Projekt me IRW (Obligim) | 75,000.00 |
| Projekte për fermer/e me IADK | 20.000.00 |
| **Gjithsej** | **1,577,539.40** |

**Administrata**

Me qëllim të ushtrimit të funksioneve të përcaktuara me dispozitat ligjore në fuqi, Drejtoria e Administratës është e organizuar në këta sektorë:

**1**. Zyra e Gjendjes civile;

**2**. Sektori për Punë të Përbashkëta dhe Teknologji Informative;

**3**. Qendra për Shërbim me Qytetar.

**4**. Zyra për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objektiv i përgjithshëm strategjik: | | | | | | |
| Funksionalizimi dhe digjitalizimi i arkivit komunal  Vendosja e shenjave unike të klasifikimit të dokumenteve sipas afateve te ruajtjes dhe dorëzimi i të gjitha dosjeve dhe dokumenteve në mënyrë të drejtë dhe sipas akteve ligjore dhe nënligjore në arkivin komunal.  Shërbime administrative kualitative, të qasshme, të bazuara në procedura administrative të arsyeshme dhe duke përdorur metodat e e-qeverisjes të orientuara kah nevojat e qytetarëve dhe bizneseve. | | | | | | |
| **Aktivitetet** | **Afati i zbatimit** | **Përgjegjës** | **Mbështetës** | **Kostoja totale** | **Burimi i financimit** | **Produkti** |
| Funksionalizimi i Arkivit të Komunës | Gjatë tërë vitit | Drejtoria për Administratë | Të gjitha Drejtoritë |  |  | Arkiv funksional |
| Funksionalizimi i depos së komunës | Gjatë tërë vitit | Drejtoria për Administratë |  |  |  | Depo funksionale |
| Hartimi i udhëzuesit me informacione në lidhje me procedurat dhe shërbimet që ofrohen nga komuna | Qershor  2024 | Drejtoritë &  QSHQ | Kryetari i komunës |  |  | Udhëzuesi i miratuar |
| Furnizim me TI dhe pajisje të tjera | 15 Maj 2024 | Drejtoria për Administratë & Drejtoria për Prokurim |  | 20,000.00 | Komuna | Pajisje të TI |
| Trajnimi i vazhdueshëm i Nëpunësve Civil. | Gjatë tërë vitit | Zyra e personelit në bashkëpunim me IKAP dhe Drejtoritë |  |  |  | Nëpunësit civil |
| Mirëmbajtja e objektit | Gjatë tërë vitit | Drejtoria për Administratë |  | 20 000.00 | Komuna | Kontratë e nënshkruar për mirëmbajtjen e objektit |
| Mirëmbajtja e sistemit të klimatizimit dhe ngrohjes | Gjatë tërë vitit | Drejtoria për Administratë |  | 3500.00 | Komuna | Sistemi i klimatizimit funksional |
| Mirëmbajtja e gjeneratorit te objektit të komunës | Gjatë tërë vitit | Drejtoria për Administratë |  | 1500.00 | Komuna | Gjenerator funksional |
| Mirëmbajtja e ashensorit | Gjatë tërë vitit | Drejtoria për Administratë |  | 1200.00€ | Komuna | Ashensor funksional |
| Mirëmbajtja e  e-kioskut | Gjatë tërë vitit | Drejtoria për Administratë |  | 2500.00 | Komuna | Kontratë e nënshkruar për mirëmbajtjen e e-kioskut |
| Servisimi dhe mirëmbajtja e aparateve kundër zjarrit | Dy here brenda vitit | Drejtoria për Administratë |  | 2000.00 | Komuna | Kontratë e nënshkruar për mirëmbajtjen e aparateve |
| Mirëmbajtja e sistemit të radhës së pritjes | Gjatë tërë vitit | Drejtoria për Administratë |  | 5000.00 | Komuna | Kontratë e nënshkruar për mirëmbajtjen e sistemit |
| Lidhja e akteve në formë të libërlidhjes | Janar 2024 | Drejtoria për Administratë |  | 1000.00 € | Komuna | Kontratë e nënshkruar për libërlidhjen e akteve |
| DDD në objektin e komunës | Tetor 2024 | Drejtoria për Administratë |  | 1000.00 | Komuna | Kontratë e nënshkruar për DDD |
| Punimi dhe vendosja e shenjëzimeve në objektin e komunës | Mars 2024 | Drejtoria për Administratë |  | 3000.00 | Komuna | Shenjëzimi i tere objektit |
| Rregullimi i sporteleve për QSHQ-në/ndarje fizike | Shkurt 2024 | Drejtoria për Administratë |  | 20 000.00 | Komuna | Zgjerimi i sporteleve për shërbim |
| Zërimi elektronik për sallën e Kuvendit | Shkurt 2024 | Drejtoria për Administratë |  | 30 000.00 | Komuna | Zërimi funksional |
| Rregullimi i sallës së re | Shkurt 2024 | Drejtoria për Administratë |  | 12 000.00 | Komuna |  |

Zyra e Gjendje Civile

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qëllimi kryesor (Objektivat)** | **Aktiviteti (Detyrat)** | Afatet | Bartësit |
| 1. Përditësimi i shënimeve dhe të dhënave personale të qytetarëve në mënyrë të drejtë dhe sipas akteve ligjore dhe nënligjore në Regjistrin qendror elektronik të gjendjes civile dhe administrimi i regjistrave themeltar fizik. | 1.1. Verifikimi i qytetarëve në regjistrin themeltar elektronik dhe unifikimi i të dhënave dhe shënimeve me regjistrit themeltar fizik dhe elektronik.  1.2. Mirëmbajtja dhe kujdesi i regjistrave themeltar fizik dhe elektronik dhe të dokumenteve të arkivuara.  1.3. Përditësimi i shënimeve dhe regjistrimi i shtetasve në regjistrin themeltar dhe regjistrin qendror elektronik.  1.4. Regjistrimi i shtetasve sipas nenit 31 dhe 32 të ligjit për gjendjen civile.  1.5. Përditësimi dhe regjistrimi në regjistrin themeltar dhe qendror të vendbanimit dhe vendqëndrimit,  1.6. Riregjistrimi (Rikonstruksioni) i personave që dëshmojnë që kanë qenë të regjistruar më parë në regjistrin themeltarë.  1.7. Regjistrimi i shtetasve të huaj në regjistrin qendror,  1.8. Regjistrimi i personave të natyralizuar sipas vendimit të MPB-së,  1.9. Përdorimi dhe shfrytëzimi i aplikacionit të GJC sipas ligjeve dhe akteve nënligjore që rregullojnë këtë fushë, | Sipas afateve ligjore | Zyrtarët e Gjendjes civile |
| 2. Shqyrtimi i kërkesave dhe nxjerrja e vendimeve në mënyrë të drejtë dhe sipas akteve ligjore dhe nënligjore për korrigjimin, ndërrimin dhe regjistrimin me vonesë të fakteve të lindjes dhe fakteve të vdekjes. | 2.1. Nxjerrja e vendimeve për korrigjime të të dhënave personale,  2.2. Nxjerrja e vendimeve për ndërrim të emrit personal,  2.3. Nxjerrja e vendimeve për regjistrim me vonesë të faktit të lindjes dhe vdekjes,  2.4. Nxjerrja e vendimeve për anulimin e regjistrimeve të faktit të lindjes,  2.5. Nxjerrja e vendimeve për korrigjimin e akteve të lindjes, martesës dhe vdekjes,  2.6. Nxjerrja e vendimeve për korrigjimin e librit fizik të lindjes, martesës dhe vdekjes, | Sipas afateve ligjore. | Zyrtarët e Gjendjes civile |
| 3. Regjistrimi i fakteve të lindurve dhe të të vdekurve në regjistrat themeltar në mënyrë të drejtë dhe sipas akteve ligjore dhe nënligjore, shtypja dhe mbajtja e akteve në mënyrë korrekte dhe cilësore duke krijuar dosje për së cilën rast dhe digjitalizimi i të gjitha dosjeve. | 3.1. Pala duhet të informohet shpejtë, saktë, me shkrim dhe me gojë,  3.2. Regjistrimi i fakteve të lindjeve, martesave dhe vdekjeve në regjistrin themeltar dhe në regjistrin Qendror elektronik të gjendjes civile,  3.3. Të gjitha aktet duhet të shtypen dhe të pasqyrojnë shënimet e sakta, të nënshkruhen nga zyrtari, pala dhe të vulosen,  3.4. Regjistrimet e mëvonshme në bazë të vendimeve,  3.5. Regjistrimet e veçanta(speciale),faktet që ndodhin jashtë vendi,  3.6. Regjistrimi i fëmijëve të adoptuar në bazë të vendimit të gjykatës,  3.7. Të regjistrohen të gjithë personat e natyralizuar sipas vendimit të DSHAM-së,  3.8. Të krijohen aktet dhe të arkivohen dhe në fund të vitit të lidhen libër,  3.9. Gjenerimi dhe lëshimi i numrin personal, | Sipas afateve ligjore. | Zyrtarët e Gjendjes Civile |
| 4. Regjistrimi i martesave në mënyrë të drejtë dhe sipas akteve ligjore dhe nënligjore, brenda orarit të punës dhe regjistrimi i martesave jashtë selisë së komunës dhe jashtë orarit të punës, duke i shtypur dhe mbajtur aktet në mënyrë korrekte, cilësore dhe duke krijuar dosje për së cilën rast dhe digjitalizimi i të gjitha dosjeve te martesave. | 4.1. Identifikimi i palës përmes një dokumenti të identifikimit,  4.2. Informimi i palëve për kushtet dhe procedurat e kurorëzimit,  4.3. Caktomi i terminëve për lidhjen e martesës,  4.4. Shpallje e martesave,  4.5. Sigurimi i ambient solemn dhe komod për çiftet me rastin e martesës,  4.6. Regjistrimi i shtetaseve të huaj në regjistrin qendror me rastin e paraqitjes së kërkesës për kurorëzim,  4.7. Të gjitha aktet shtypen dhe pasqyrojnë shënimet e sakta, pastaj nënshkruhen nga zyrtari dhe çifti dhe vulosen,  4.8. Aktet arkivohen në dosje sipas lëndës dhe digjitalizohen,  4.7. Lidhja e martesave jashtë selisë së komunës,  4.9. Lidhja e martesave jashtë orarit të punës në selinë e komunës, | Sipas afateve ligjore. | Zyrtarët e Gjendjes Civile |
| 5. Lëshimi i certifikatave dhe dokumenteve të tjera të Gjendjes Civile, në mënyrë të drejtë dhe sipas akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe dhënia e shërbimeve të tjera në mënyrë efektive dhe pa gabime. | 5.1. Identifikimi i palës përmes një dokumenti të identifikimit,  5.2. Informimi i shpejtë dhe i saktë, me shkrim dhe verbal,  5.3. Lëshimi i certifikatave dhe dokumenteve në mënyrë efektive,  5.4. Komunikimi korrekt i zyrtarit me palë duke respektuar kodin e etikës,  5.5. Inkasimi i drejtë i pagesave për shërbimin e dhënë, printimi dhe nënshkrimi i fletëpagesës nga pala dhe zyrtari,  5.6. Certifikatat dhe dokumentet i jepen vetëm personit që i përkasin, përveç rasteve me prokurë,  5.7. Respektimi i orarit të punës,  5.8. Zbatimi i vendimeve për ndryshimin dhe korrigjimin e të dhënave personale në regjistrin qendror elektronik,  5.9. Përcjellja e vendimeve për ndryshime dhe korrigjime të të dhënave personale në regjistrin themeltar fizik,  5.10. Zbatimi i Aktgjykimeve të gjykatës për shkurorëzim,  5.11. Zbatimi i vendimeve për regjistrimin e mëvonshëm të fakteve të lindjes dhe vdekjes,  5.12. Zbatimi i raportit policor për dokumentet e humbura,  5.13. Zbatimi i deklaratës për kthimin e mbiemrit të lindjes pas shkurorëzimit,  5.14. Zbatimi i deklaratës së Atësisë-Amësisë  5.15. Zbatimi i vendimit të gjykatës mbi themelimin e adoptimit  5.16. Kompletimi i dosjes për fitim dhe humbje të shtetësisë,  5.17. Kërkesa për natyralizim(fitim) parashtrohet personalisht,  5.18. Kërkesa për humbje me lirim të shtetësisë bëhet personalisht,  5.19. Pala duhet të trajtohet nga zyrtari deri në fund duke qenë i kujdesshëm,  5.20. Çdo certifikatë e dëmtuar duhet të raportohet dhe të anulohet në sistem,  5.21. Ruajtja e regjistrave dhe dosjeve me të DHP në orman metalik ku siguria e tyre është e garantuar. | Sipas afateve ligjore. | Zyrtarët e Gjendjes Civile |
| 6. Azhurnimi i të gjitha kërkesave në intranet duke ju dhënë përgjigje dhe zgjidhje në mënyrë efektive dhe pa gabime. | 6.1. Komunikimi dhe sqarimi i palës në lidhje me procedurat duhet të jetë prioritet i zyrtarit,  6.2. Ofrimi i shërbimeve duhet të jetë i shpejtë dhe sa më efikas,  6.3. Aftësimi dhe njohja sa më e mirë e kompjuterit dhe aplikacionit të gjendjes civile dhe intranetit,  6.4. Informimi dhe përgjigje në kërkesat e palëve përmes internetit,  6.5. Komunikimi përdorimi i email-it zyrtar,  6.6. Krijimi i dosjes për çdo kërkesë (kërkesa, fletëpagesa dhe ID),  6.7. Çdo kërkesë duhet të marr përgjigje brenda ditës në Intranet,  6.8. Raportimi, ditor, javor dhe mujor, | Sipas afateve ligjore. | Udhëheqësi i Zyrës së Gjendjes Civile dhe Zyrtarët e Gjendjes civile |
| 7. Ruajtja e fshehtësisë së të dhënave personale në mënyrë të drejtë dhe sipas akteve ligjore dhe nënligjore dhe komunikimi i tyre vetëm personave që i parasheh ligji. | 7.1. Të dhënat personale i komunikohen vetëm personit për të cilën mbahen shënimet,  7.2. Certifikatat dhe dokumentet i jepen vetëm personit që i përkasin,  7.3. Ruajtja e regjistrave dhe dosjeve me të DHP në orman metalik ku siguria e tyre është e garantuar. |  | Zyrtarët e Gjendjes Civile |
| 8. Vendosja e shenjave unike klasifikuese të dokumenteve, afatet e ruajtjes dhe dorëzimi i të gjitha dosjeve dhe dokumenteve në mënyrë të drejtë dhe sipas akteve ligjore dhe nënligjore në arkivin komunal | 8.1. Vendosja e shenjave unike klasifikuese të dokumenteve,  8.2. Klasifikimi sipas afateve ligjore për ruajtje,  8.3. Rendita dhe sistemimi i dokumenteve ne regjistrator fizik për ruajtje,  8.4. Regjistrimi dhe hartimi i procesverbalit për pranim-dorëzim në arkivin komunal | Sipas afateve ligjore | Udhëheqësi i Zyrës së Gjendjes Civile dhe Zyrtarët e Gjendjes civile |
| 9. Organizimi i trajnimeve për të gjithë zyrtarët e gjendjes civile | 9.1. Trajnimi për zbatimin e drejtë të akteve ligjore dhe nënligjore,  9.2. Trajnimi për respektimin e kodit të etikës dhe menaxhimin e palëve të revoltuara,  9.3. Trajnimi për fuqizimin e aktivizimin social, përmirësimin e shkathtësive sociale të cilat do të ndikojnë në ruajtjen e marrëdhënieve për të punuar me të tjerët dhe krijimin e një ambienti më të përshtatshëm për punë,  9.4. Trajnimi për zbatimin e sisteme elektronike(Intranetit, arkivit elektronik dhe digjitalizimit) | Mars-Prill  Prill-Maj  Maj-Qershor | Udhëheqësi i Zyrës së Gjendjes Civile dhe Zyrtarët e Gjendjes civile |

Sektorit për Punë të Përbashkëta dhe Teknologji Informative

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objektivat** | **Aktiviteti (Detyrat)** | Afatet | Bartësit | Vërejtje |
| 1. Funksionaliteti i tërë sistemit të teknologjisë informative të administratës së komunës | 1.1 Implementimi i të gjitha politikave dhe procedurave të TI;  1.2 Kujdesi për zbatimin e politikës së sigurisë së rrjetit, shfrytëzimit të resurseve të TI;  1.3 Jap propozime lidhur me buxhetin vjetor lidhur me investimet dhe mirëmbajtjen e TI; | Gjatë tërë vitit | Udhëheqësi i sektorit |  |
| 2. Administrimi, monitorimi dhe mirëmbajtja e teknologjisë për të siguruar qasje maksimale | 2.1 Administrimi i serverëve dhe pajisjeve tjera qendrore të sistemit të TI në Komunë;  2.2. Mirëmbajtja, instalimi, konfigurimi, testimi dhe zgjerimi i rrjetit;  2.3 Formatizime, instalime të aplikacioneve apo softuerëve të ndryshme si dhe zgjidhja e probleme të ndryshme softuerike;  2.4 Administrimi dhe mirëmbajtja e ueb faqes zyrtare, aplikacioneve dhe bazave të të dhënave të komunës;  2.5 Evitimi i defekteve dhe rekomandimi për servisim të pajisjeve të TI; | Gjatë tërë vitit | Udhëheqësi i sektorit;  Zyrtari i TI |  |
| 3. Mbështetje lidhur me përdorim dhe shfrytëzim të resurseve të TI | 3.1 Trajnon dhe aftëson stafin për përdorim të teknologjisë ekzistuese dhe teknologjive të reja;  3.2 Ofrimi i qasjes për gjithë personalin në sistemin e TI dhe resurset e saja; | Gjatë tërë vitit | Udhëheqësi i sektorit;  Zyrtari i TI |  |
| 4. Menaxhimi dhe administrimi i punëve të përbashkëta | 4.1 Identifikimi i nevojave për drejtorinë për furnizim me pajisje, dhe mirëmbajtjen e tyre;  4.2 Mbikëqyrja e punës lidhur me lektorim dhe përkthim;  4.3 Mbikëqyrja e punëve lidhur me mirëmbajtjen e objektit të komunës | Gjatë tërë vitit | Udhëheqësi Sektorit |  |
| 5. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit | 5.1 Përkthim në mbledhjet e organizuara nga kryetari, Kuvendi i komunës si dhe mbledhje, takime, etj,  5.2 Përkthimi i të gjitha dokumenteve sipas kërkesave të zyrtarëve të administratës komunale. | Gjatë tërë vitit | Përkthyesi |  |
| 7. Ofrimi i shërbimeve të lekturës | 7.1 Lektorimi i dokumenteve të kuvendit, kryetarit dhe dokumenteve të shërbimeve tjera sipas kërkesave të zyrtarëve të administratës komunale;  7.2 Asistim në përpilimin e terminologjisë së unifikuar ligjore dhe arsimore  7.3 Mbështetje stafit lidhur me shkresat në përmbajtjen e tyre në aspektin e strukturës sintaksore (gjuhësore) | Gjatë tërë vitit | Lektori |  |
| 8. Pranimi i mallrave, punëve dhe shërbimeve | 8.1 Inspektimi, testimi dhe nënshkrimi i pranimit të materialeve, punëve dhe shërbimeve;  8.2 Parashtron kërkesë te Drejtori i drejtorisë ose Menaxheri i Prokurimit në rast nevoje për formimin e komisioneve për pranim;  8.3 Mban evidence për pranimin e mallit dhe i proceson të dhënat në sistem;  8.4 Mban shënime mbi dërgesat e mallit si dhe shpërndarjen e tij  8.5 Bënë dorëzimin e dokumentacionit me protokoll në drejtim të zyrtarit të pasurisë me qëllim të regjistrimit të pasurisë | Gjatë tërë vitit | Zyrtari i pranimit |  |
| 9. Mirëmbajtja e të gjitha stabilimenteve elektrike dhe teknike në lokalet e ndërtesës së komunës si dhe mirëmbajtja e rrjetit të ujësjellësit në objektin e komunës, pastërtisë dhe nyjave sanitare. | 9.1 Ndërrimi dhe riparimi i stabilimenteve, montimin e pjesëve të reja sipas nevojës së parashtruar;  9.2 Kujdesi për funksionalitetin e sistemit të ngrohjes/ftohjes;  9.3 Mirëmbajtja e inventarit nëpër zyra;  9.4 Kujdesi për funksionalitetin e gjeneratorit dhe ashensorit;  9.5 Kujdesi për furnizimin me mjete higjienike për nevoja të objektit të komunës; | Gjatë tërë vitit | Operatori teknik-Mirëmbajtësi |  |

Qendra e Shërbimit për Qytetar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Qëllimi kryesor (Objektivat)** | **Aktiviteti (Detyrat)** | Afatet | Bartësit | Vërejtje |
| Pranimi i te gjitha  kërkesave/ankesave të parashtruara nga qytetarët/bizneset dhe grupet e interesit | 1.1. Pranimi dhe regjistrimi i lëndëve në sistem,  1.2. Pranimi dhe skanimi i të gjitha lëndëve të parashtruara nga palët drejtuar institucionit të Komunës,  1.3. Informimi i duhur mbi procedurat që duhet të ndjekin palët me rastin e paraqitjes së kërkesës,  1.4. Dhënia e ndihmës palës me rastin e paraqitjes së kërkesës,  1.5. Njoftimi i palëve përmes telefonit mbi ecurinë e lëndës (për marrjen e vendimit apo plotësimin e lëndës). | Gjatë gjithë vitit | Zyrtarë të  QSHQ-së |  |
| 2. Përdorimi dhe respektimi i  Akteve ligjore dhe nënligjore në mënyrë të drejte dhe të sakte | 2.1. Përdorimi dhe zbatimi i ligjit për procedurën e përgjithshme administrative nr.05/L-031,  2.2. Përdorimi dhe zbatimi i udhëzimit administrativ për QSHQ-te 2011/03,  2.3. Zbatimi i rregulloreve te brendshme komunale. | Gjatë gjithë vitit | Zyrtarë të  QSHQ-së |  |
| 3. Përcjellja e kërkesave  /lëndëve tek drejtoritë përkatëse përmes sistemit dhe përmes dorëzimit fizik, gjatë vitit 2023 do të përpiqemi që dorëzimi fizik të eliminohet, do të përdoret vetëm në raste kur është e domosdoshme | 3.1. Regjistrimi i lëndëve në librat e protokollit sipas Drejtorive/zyrave përkatëse,  3.2. Dorëzimi i lëndëve tek drejtorit/zyrat përkatëse,  3.3. Pranimi i postës dhe shpërndarja e saj tek zyrtarët përgjigjes,  3.4. Shpërndarja e materialit zyrtar tek zyrtarët përgjigjes,  3.5. Dërgimi i shkresave tek palët përmes postës dhe personalisht sipas nevojës. | Gjatë gjithë vitit | Recepsionisti  (derguesi i postes) i QSHQ-se | Prej janarit deri ne qershor do te përpiqemi qe dorëzimi fizik i lëndëve te eliminohet (vetëm në raste kur është e nevojshme) |
| 4. Protokollimi i të gjitha dokumenteve komunale me një protokoll unik të gjeneruar nga sistemi i softuerit. | 4.1. Protokollimi i të gjitha dokumenteve komunale me numër protokolli nga sistemi i softuerit,  4.2. Skanimi i te gjitha dokumenteve të protokolluara | Gjatë gjithë vitit | QSHQ-se |  |

Zyra për të drejtat e njeriut

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.*** | **Qëllimi** kryesor (Objektivat) | **Aktiviteti(Detyrat)** | ***Afati*** | ***Bartës*** | ***Buxheti*** |
| **1.** | Mbrojta e te drejtave te njeriut dhe barazia gjinore dhe mos diskriminim | * Vizita nëpër të gjitha institucionet publike dhe private më qëllim të verifikimit: a janë të mbrojtura të dy gjinitë sipas ligjit, a kanë kontrata a marrin rrogë njësoj, për punën e njëjte. Sa respektohet pushimi i lehonisë i garantuar me ligjin në fuqi * Hulumtim i shkaqeve të braktisjes së shkollës nga nxënësit * Vetëdijesimi në zonat rurale për të drejtat trashëgimorë te grave | Janar -Dhjetor | Zyrtarja për Barazi Gjinore, zyra e personelit, Punëdhënësit Qendra për punësim dhe aftësim |  |
| **2.** | Avancimi i pozitës shoqërore se femrës në vendimmarrje. | * Organizimi fushatave vetëdijes se kundër trafikimit më qenie njerëzore . * Ofrimi i trajnimeve profesionale për gratë me fokus të veçantë për gratë e nivelit të ulët të shkollimit dhe atyre të kanë qen ngjatë pa punë * Ofrimi i trajnimeve profesionale për gratë | Punë kontinuele gjatë vitit vijues | Zyrtarja për Barazi Gjinore |  |
| **3.** | Inkurajimi i femrave në punësim dhe femrave që do të duhej të promovohen dhe personave me nevoja të veçanta. | * Avokimi për njohjen dhe rishpërndarjen e punës së papaguar të grave; * Mbështetja e ndërmarrësisë së grave nëpërmjet trajnimit të aftësive dhe teknikave të prodhimit. * Mbështetja e përpjekjeve për të forcuar të drejtat ligjore të grave të prone * Aktivitete informuese për promovimin e të drejtës për pushimin e lehonisë * Inkurajimi i femrave vetushqyese në punësim dhe femrave që do te duhej të promovohen dhe personave me aftësi te kufizuar. | Punë permanente për gjatë gjithë vitit. | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Komuna  Enti për punësim  Qendra për punë sociale |  |
| **4.** | Përgatitja e një data baze, statistikore për buxhetimin gjinore në Komunën e Vushtrrisë duke përfshirë punësimin mbrojtjen shëndetësore, pjesëmarrjen në politikë dhe pozita vendimmarrëse | * Vizita nëpër të gjitha institucionet publike dhe private më qëllim të verifikimit: a janë të mbrojtura të dy gjinitë sipas ligjit, a kanë kontrata a marrin rrogë njësoj, për punën e njëjte. Sa respektohet pushimi i lehonisë i garantuar me ligjin në fuqi | Janar-Dhjetor | Zyrtarja për Barazi Gjinore Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut dhe mbrojtjen e fëmijëve, zyra e personelit, Punëdhënësit Qendra për punësim dhe aftësim |  |
| **5.** | Vetëdijesimi në zonat rurale për të drejtat trashëgimorë | * Hulumtim i shkaqeve të braktisjes së shkollës nga nxënësit në komunën e Vushtrrisë, verifikimi i rasteve të nxënësve shkollimi i të cilëve varet nga pagesa e një bilete autobusi * Inicim i Seancave pa pagës me Psikologun për nxënës qe e braktisin shkollën, ose që kanë potencial për ta braktisur * Vizita në shkolla te komunës, ligjërata dhe aktivitete të ndryshme | Zyrtarja për Barazi Gjinore , Drejtoria e Arsimit , Drejtoret e shkollave  Drejtoria për Mirëqenie Sociale  Enti për Pune  Psikologu i Shkollës  NJKDNJ, ZBGJ | **Ka filluar procesi, është ne vazhdimësi** |  |
| **6.** | Inkurajimi i femrave në punësim dhe femrave që do të duhej të promovohen dhe personave me nevoja të veçanta. | * Përgatitja e raporteve statistikore të pjesëmarrjes së femrave, gjithashtu edhe raporti mbi kualifikimin e tyre. * Organizimi i debateve, seminare trajnime. * Avokimi për njohjen dhe rishpërndarjen e punës së papaguar të grave; * Mbështetja e ndërmarrësisë së grave nëpërmjet trajnimit të aftësive dhe teknikave të prodhimit. * Mbështetja e përpjekjeve për të forcuar të drejtat ligjore të grave të prone | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Komuna  Enti për punësim  Qendra për punë sociale | Punë permanente për gjatë gjithë vitit. |  |
| **7.** | Subvencionimi i pagesës për kopshtet e fëmijëve të nënave vetë-ushqyese, përfituese të skemave sociale |  | Drejtoria për Mirëqenie Sociale Enti për Punë  Psikologu i Shkollës | Permanent |  |
| **8.** | Fuqizimi i Bashkëpunimit mes Zyrtares për Barazi Gjinore dhe OJQ të grave të komuniteteve përmes aktiviteteve te përbashkëta | * Organizimi i 4 takimeve gjate vitit me temë “Përkrahja dhe bashkëpunimi i OJQ-ve të grave të komunitetit serb, turk, rom, ashkali etj në 4 tema specifike“ aspektet dhe bashkëpunimi i me ngushtë me OJQ. | Punë Kontinuele gjatë vitit | Zyrtarja për Çështje Gjinore. ZKK  OJQ-ve | *2.400,00* |
| **9.** | Organizimi fushatave vetëdijesuese kundër trafikimit më qenie njerëzore . | * 4 fushatave vetëdijesimi për parandalimin e trafikut më qenie njerëzore * Identifikimi i numrit te personave te trafikuar * Identifikimi Nevojave të tyre primare * Adresimi i këtyre kërkesave Institucioneve përgjegjëse | Maj – Nëntor *Ne bashkëpunim me OJQ dhe KVLR* | Policia e Kosovës Zyrtarja për Barazi gjinore, Zyrtarja për Mbrojtjen e Fëmijës, QPS  Gjykata | *2.000,00* |
| **10** | Shënimi i ditëve te rëndësishme | 4 Shkurt  Dita Ndërkombëtare kundër kancerit  Shënimi i Ditës Ndërkombëtare te gruas, 8 Marsit | Datat e përcaktuara | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut | 1000 |
|  |  | 21 Marsi Dita ndërkombëtare e luftës kundër Diskriminimit Racor  21 Mars, Dita ndërkombëtare e personave me sindromë Down |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut | 100  200 |
|  |  | 8 Prill  Dita Ndërkombëtare e Romëve |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut | 100 |
|  |  | 9 Prilli  Dita Ndërkombëtare e Kushtetutës |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 1 Qershori  Dita Ndërkombëtare e fëmijëve |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore/Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 12 Qershor- Dita Ndërkombëtare kundër shfrytëzimit të punëve të rënda të fëmijëve |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut dhe mbrojtjen e fëmijëve. |  |
|  |  | 23 Qershor  Dita Ndërkombëtare e shërbyesve Civil |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut dhe mbrojtjen e fëmijëve. |  |
|  |  | 12 Gusht  Dita Botërore e rinisë |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut dhe mbrojtjen e fëmijëve. |  |
|  |  | 27 Gusht  Dita ndërkombëtare e të zhdukurve |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 2 Shtator  Dita botërore e trashëgimisë |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 15 Shtator  Dita Ndërkombëtare e Demokracisë |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 21 Shtator,  Dita Ndërkombëtare e paqes |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 1 Tetor  Dita Ndërkombëtare e personave të moshuar |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 10 Tetor  Dita Botërore e shëndetit mendo |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 11 Tetor  Dita Botërore e çikave |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 15 Tetor  Dita e Shkopit të bardhe |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 16 Tetor  Dita e mundësive të barabarta |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 18 Tetor, Dita Ndërkombëtare Kundër Trafikim |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 19 Nëntori  Dita ndërkombëtare për parandalimin e abuzimit të fëmijëve |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 20 Nëntor  Përvjetori i konventës ndërkombëtare për të drejtat e fëmijëve |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 25 Nëntori  Dita ndërkombëtare kundër dhunës ndaj grave |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 1 Dhjetori  Dita botërore e luftës kundër HIV/AIDS |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 5 Dhjetor  Dita ndërkombëtare e vullnetareve |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 10 Dhjetor  Dita Ndërkombëtare e të Drejtave të Njeriut |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore/Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
|  |  | 20 Dhjetor  Dita Botërore e Solidaritetit Njerëzor |  | Zyrtarja për Barazi Gjinore  Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut |  |
| 11. | Fuqizimi i Bashkëpunimit mes Komunës dhe OJQ përmes aktiviteteve te përbashkëta | Organizimi i 4 takimeve gjate vitit me temë “Përkrahja dhe bashkëpunimi i OJQ-ve të grave të komunitetit serb, turk, rom, ashkali etj në 4 tema specifike“ aspektet dhe bashkëpunimi i me ngushtë me OJQ. | Gjatë gjithë vitit | Zyrtarja për Çështje Gjinore. ZKK  OJQ-ve |  |

**Arsimi**

QËLLIMI

Sistemi arsimor para universitar të zhvillojë kushte dhe mundësi që nxënësit: të ndërtojnë dhe të zhvillojnë njohuri, shkathtësi, qëndrime dhe vlera që kërkon shoqëria demokratike; përmes realizimit cilësor të kompetencave të jenë të gatshëm të krijojnë zhvillim të qëndrueshëm.

VIZIONI

Arsim cilësor, gjithëpërfshirës që siguron progres në zhvillimin ekonomik të vendit duke krijuar kushte të përshtatshme për të zhvilluar mësim nxënie dhe mësimdhënie bashkëkohore.

PLANI VJETOR

Drejtoria Komunale e Arsimit nё funksion tё pёrgjegjёsisё organike tё Kuvendit Komunal tё Vushtrrisë, mbështetur nё legjislacionin nё fuqi dhe strategjinë e zhvillimit ekonomik tё komunës ka hartuar planin e punës pёr vitin 2024 . Duke ndjekur objektivat e hartuara me koordinim me politikat e MASHTI, interesat kombëtare dhe shtetërore si dhe në Planin Zhvillimor Komunal të Arsimit. Prioritetet kryesore në të cilat mbështet plani i punës i DKA-sё, janë:

* *Mjedis shkollor i përshtatshëm për mësimdhënie dhe mësim nxënie efektive;*
* *Organizimi dhe mbajta e garave të ndryshme;*
* *Mbikëqyrje dhe monitorim i vazhdueshëm në të gjitha institucionet e nivelit parauniversitare, lidhur më përkrahjen dhe rritjen e përgjegjësisë;*
* *Sigurimi dhe zhvillimi i cilësisë dhe zbatimi i KK-së;*
* *Bashkëpunimi dhe ndërveprimi me të gjithë palët në interes të zhvillimit të arsimit;*

|  |
| --- |
| ***PASQYRA E PLANIT VJETOR TË PUNËS PËR VITIN 2024*** |

Objektiva 1. Mjedis shkollor i përshtatshëm për mësimdhënie dhe mësim nxënie efektive

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | **Aktivitetet** | **Financuar ne euro** | **Afati zbatimit** | **Bartësit e aktiviteteve** | **Ndërlidhja me aktet tjera** |
|
| 1 | Rehabilitimi i oborrit të shkollës në SHMU-2 Vushtrri | 30,000.00 € | Qershor - Tetor | • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa | PZHKA |
| 2 | Rehabilitimi i dhomave të parafillorëve në Vushtrri | 60,000.00 € | Qershor -Shtator | • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa | PZHKA |
| 3 | Ndërtimi i depove në shkolla:  SHFMU- Pestovë, SHMP” Bahri Haxha” SHFMU- Nedakoc, IP- Foleja, Gjimnazi “Eqrem Çabej” | 70,000.00€ | Qershor- Nëntor | • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa | PZHKA |
| 4 | Rehabilitimi i arkives në SHF “ Ali Kelmendi” Vushtrri | 15,000.00€ | Qershor-Shtator | • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa | PZHKA |
| 5 | Rehabilitimi i shkollës SHFMU ”Mustafë Shyti” Oshlan | 50,000.00€ | Qershor - Shtator | • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa | PZHKA |
| 6 | Ndërtimi i SHF “Mustafë Venhari” ( viti i dytë i kontratës) | 200,000.00€ | Shkurt – Dhjetor | • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa | PZHKA |
| 7 | Ndërtimi i punëtorisë për automekanik dhe metalpunues në SHMT ’’Lutfi Musiqi” Vushtrri | 45,000.00€ | Maj- Nëntor | • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa | PZHKA |
| 8 | Rregullimi i platosë së lapidarit në SHMT ’’Lutfi Musiqi” Vushtrri | 50,000.00€ | Mars | • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa | PZHKA |
| 9 | Ndërtimi i poligonit në SHMT ” Lutfi Musiqi” Vushtrri | 30,000.00€ | Qershor- Gusht | • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa | PZHKA |
| 10 | Rehabilitimi i tualeteve në SHMP “Bahri Haxha” Vushtrri | 35,000.00€ | Qershor- Shtator | • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa | PZHKA |
| 11 | Rehabilitimi i fushës sportive në SHMP “Bahri Haxha” Vushtrri | 20,000.00€ | Korrik- Shtator | • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa | PZHKA |
| 12 | Shërbimet e arsimit dhe trajnimit | 50,000.00€ | Mars- Dhjetor |  |  |
| 12 | Ndërtimi i klasave verore në Gjimnazin “Eqrem Çabej” Vushtrri | 10,000.00€ | Qershor-Gusht | • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa | PZHKA |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Objektiva 2: Zhvillimi i cilësisë përmes garave të diturisë dhe subvencionimi*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Aktivitetet** | **Financuar ne euro** | **Afati i zbatimit** | **Bartësit e aktiviteteve** | **Ndërlidhja me aktet tjera** |
|
| 1 | 2.1. Garat e fizikës  2.2. Garat e matematikes  2.3. Garat në pikturë  2.4. Garat në ese  2.5. Garat e diturisë  2.6. Garat sportive | 11,000.00€ | Shkurt- Dhjetor | * MASHTI * DKA * Shoqatat | Plani vjetor i DKA-së |
| 2. | Ndarja e bursave | 60,000.00€ | Mars- Prill | * DKA | Plani vjetor i DKA-së |
| 3. | Transporti i fëmijëve NVA | 35,000.00€ | Janar- Qershor  Shtator- Dhjetor | * DKA | PZHKA |
| 4. | Transporti i nxënësve shtëpi – shkollë ( 35 vija) | 300,000.00€ | Janar- Qershor  Shtator- Dhjetor | * DKA | PZHKA |

Objektiva 3: Mbikëqyrje dhe monitorim i vazhdueshëm në të gjitha institucionet e nivelit parauniversitar, lidhur më përkrahjen dhe rritjen e përgjegjësisë

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Aktivitetet** | **Financuar ne euro** | **Afati i zbatimit** | **Bartësit e aktiviteteve** | **Ndërlidhja me aktet tjera** |
|
| 1 | 3.1. Monitorimin e mirëmbajtjes së pastërtisë në shkolla | Pa kosto | Janar- dhjetor | Zyrtarët e DKA-sё | Ligji i Arsimit Parauniversitar.  PZHKA |
| 2 | 3.2. Monitorimi i sigurimit të objekteve shkollore | Pa kosto | Janar- dhjetor | * DKA   Drejtoria e prokurimit | Ligji i Arsimit Parauniversitar |
| 3 | 3.3. Monitorimin e shpenzimeve komunale në secilën shkollë të komunës | Pa kosto | Janar- dhjetor | * Zyrtarët e DKA-sё | Ligji i Arsimit parauniversitar/ Ligji për menaxhimin e financave publike |
| 4 | 3.4. Monitorimi i mbarëvajtjes së procesit mësimor të shkollave të tri niveleve. | Pa kosto | Janar- dhjetor | * Zyrtarët e DKA-sё * SIA- Mitrovicë | Ligji i arsimit parauniversitar |
| 5 | 3.5. Përgatitjet për shpalljen e konkursit për vende e lira të punës për mësimdhënës dhe asistentë. | Pa kosto | Janar - dhjetor | * DKA * DKA * ZYRA E PËRSONELIT * MASHT | Ligji i arsimit parauniversitar  Ligji për zyrtar publik 06L-114.  UA.Nr.5/2021  UA. Nr 7/17 |
| 6 | 3.6. Përgatitja për shpalljen e konkursit për drejtor dhe zëvendësdrejtor të shkollave. | Pa kosto | Janar - dhjetor | * DKA * DKA * ZYRA E PËRSONELIT * MASHT | UA.Nr.151 /2020. Përzgjedhja e Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve |
| 7 | 3.7. Analiza e normave të mësimdhënësve | Pa kosto | Maj- Qershor | * DKA * Zyrtarët e DKA-së | Ligji i arsimit parauniversitar |
| 8 | 3.8 Vlerësimi i së drejtorëve të shkollave | Pa kosto | Janar -Dhjetor | * DKA * Zyrtarët e DKA-së | *UA nr 4./2012 për Standardet e praktikës profesionale për drejtorë të shkollave në Kosovë.*  UA.106/2020 |
| 9 | 3.9 Regjistrimi i pasurisë financiare | Pa kosto | Dhjetor | * DKA * Zyrtarët e DKA-së * Drejtorët e shkollave | RREGULLORE MF – NR. 02/2013 – PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE NË ORGANIZATAT BUXHETORE |
| 10 | Vlerësimi i nxënësve me nevoja të veçanta arsimore | Pa kosto | Janar- Qershor  Shtator- Dhjetor | * DKA * Zyrtarët e DKA-së   Drejtorët e shkollave | [16-ua-masht-nr-16-vleresimi-pedagogjik-i-femijeve-me-nevoja-te-vecanta-arsimore](https://masht.rks-gov.net/wp-content/uploads/2022/05/16-ua-masht-nr-16-vleresimi-pedagogjik-i-femijeve-me-nevoja-te-vecanta-arsimore.pdf) |
| 11. | Përfshirja në vlerësime të jashtëm | Pa kosto | Qershor - Gusht | * DKA * Zyrtarët e DKA-së * Drejtorët e shkollave |  |
| 12 | Monitorimi dhe mentorimi i procesit të gjetjes së vështirësive për të mësuar, programet për vetëbesim, sigurinë, zhvillimet kreative, mësimet e teknikave sociale etj. | Pa kosto | Janar- Dhjetor | * Zyrtarët e DKA-së * Drejtorët e shkollave |  |
| 13 | Parandalimi i braktisjes së shkollës nga nxënësit | 1000,00€ | Janar – Qershor,  Shtator- Dhjetor | * Zyrtarët e DKA-së * Drejtorët e shkollave * Ekipet kundër braktisjes |  |
| 14 | Përgatitja e lëndëve për kapitale dhe zotimi i tyre | Pa kosto | Janar- Dhjetor | * Zyrtarët e DKA-së * Drejtorët e shkollave |  |

Objektiva 4: *Sigurimi dhe zhvillimi i cilësisë dhe zbatimi i KK-së:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Aktivitetet | Financuar ne euro | Afati i zbatimit | Bartësit e aktiviteteve | Ndërlidhja me aktet tjera |
|
| 1 | 4.1. Vlerësimi i shkollave për fushat të cilësisë  4.2. Monitorimi i vlerësimit të cilësisë  4.3. Funksionimi i koordinatorëve të cilësisë  4.4. Vlerësimi i jashtëm i shkollës | Pa kosto | Janar- dhjetor | * Zyrtarët e DKA-sё * MASHTI * Instituti pedagogjik -Prishtinë * Sektori i inspektimit Mitrovicë | Plani Zhvillimor Komunal i Arsimit /  UA.Nr.24/2016  PËR SIGURIM TË CILËSISË NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR |
| 2 | 4.5. Vazhdimi i trajnimit tё mësimdhënësve komfor kurrikulës së re dhe përkrahja dhe mbështetja e mësimdhënësve | Pa kosto | Janar- dhjetor | * Zyrtarët e DKA-sё * Trajnerët e KK-së | Korniza e Kurrikulës e Arsimit Parauniversitar  Kurrikula Bërtham |
| 3 | 4.6. Monitorimi i planave vjetore, dy mujore dhe ditore sipas KK-së | Pa kosto | Janar- dhjetor | * Zyrtarët e DKA-sё | Korniza e Kurrikulës e Arsimit Parauniversitar |
| 4 | 4.7. Vlerësimi i dosjeve të mësimdhënësve | Pa kosto | Shkurt- mars | * Zyrtarët e DKA-sё | Korniza e Kurrikulës e Arsimit Parauniversitar |
| 5 | 4.8. Nxitja e nxënësve dhe promovimi i dijes në olimpiada që mbahen jashtë komunës dhe stimulimi | Me kosto | Mars- qershor | Zyrtarët e DKA-së | Plani zhvillimor Komunal i Arsimit në Vushtrri |
| 6 | 4.9.Bashkёpunimi me  Ndërmarrje punuese, angazhimet pёr kryerjen e praktikave | Pa kosto | Janar- dhjetor | * DKA * Ndërmarrje * Shkolla profesionale | Strategjia për përmirësimin e praktikës profesionale në  Kosovë 2013/2020 Nr.01B-101 |
| 7 | 4.10. Organizimi i javës të dyerve të hapura për nxënësit e klasave të IX-ta  4.11. Ndarja e fletushkave për klasat e IX-ta  4.12. Kremtimi i ditës së vajzave | Përcaktohet në bazë të numrit të nx. | Janar- dhjetor | * DKA * Qendra e Karrierës | Korniza e Kurrikulës e Arsimit Parauniversitar |
| 8 | 4.13. Organizmi i provimit të maturës shtetërore dhe testit të arritshmërisë 2024 | Pa kosto | Qershor- gusht | * DKA * MASHTI | Ligji Nr. 03/L-018 PËR PROVIMIN PËRFUNDIMTAR DHE PROVIMIN E MATURËS SHTETЁRORE |
| 9 | 4.14. Vlerësimi i fëmijëve me nevoja të veçanta | Me kosto sipas UA. | Janar –qershor  Shator- Dhjetor | * DKA * Ekipi për vlerësim |  |

Objektivi 5: *Bashkëpunimi dhe ndërveprimi me të gjithë palët në interes të zhvillimit të arsimit*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Aktivitetet | Financuar ne euro | Afati i zbatimit | Bartësit e aktiviteteve | Ndërlidhja me aktet tjera |
|
| 1 | 5.1. Koordinimi i aktiviteteve  5.2. Pjesëmarrje në debate  5.3. Identifikimi i nevojave të përbashkëta | Pa kosto | Janar - dhjetor | * Këshilli i prindërve * OJQ * KFOR * FSK * Policia * KEC- Qendra për Arsim e Kosovës * Caritas- zviceran * GIZ- gjerman | Plani zhvillimor komunal i arsimit në Vushtrri |

**Inspektimet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJEKTIVAT DHE AKTIVITETI** | | |
| **Inspektorati i Tregut** | | |
| **Objektivi dhe Aktiviteti** | **Inspektime** | **Të hyra** |
| **Objektivi i Inspektoratit të Tregut:**  Parandalimi i ekonomisë informale, mbikëqyrjen inspektuese në përmbushjen e standardeve të mallrave pas vendosjes së tyre në treg dhe të shërbimeve, reklamimin e produkteve dhe shërbimeve, çmimet, përcaktimin dhe ekspozimin e çmimeve, pagesën dhe dhënien e faturave, mbikëqyrjen inspektuese të sigurisë e produkteve në treg, mbrojtjen e konsumatorëve, qarkullimin e produkteve nga metalet e çmuara, përshtatshmërinë teknike të produkteve, mbikëqyrjen inspektuese të veprimtarive turistike dhe hoteliere, veprimtarinë zejtare, të tregtimit të duhanit, mbrojtjen e të drejtave të pronësisë industriale në treg, mbrojtjen e të drejtës së autorit dhe të drejtave të ngjashme në treg, reagimi në kohë ndaj kërkesave/ankesave të qytetareve dhe institucioneve të tjera, si dhe punë të tjera të përcaktuara me Ligj dhe akte nën ligjore.  **Aktiviteti i Inspektoratit të Tregut:**   * ***Përgatitja e raportit për vitin kalendarik 2023*** * ***Analiza e raportit*** * ***Vërejtje eventuale*** * ***Propozimi i plan-programit të punës për vitin 2024***   Inspektimin e shoqërive tregtare me qellim të mbikëqyrjes së zbatimit të ligjeve dhe akteve tjera nën ligjore në fuqi, shqiptimi i gjobave, fillimin e procedurave kundërvajtëse dhe penale kur konstatohen shkelje të dispozitave të ligjeve dhe akteve tjera nën ligjore përkatëse, inkasimi i të hyrave nga Plotësimi i kushteve Minimale Teknike i lokaleve afariste dhe nga shqiptimi i gjobave. Punë të tjera të përcaktuara me Ligj dhe akte tjera nën ligjore në fuqi. | |  | | --- | | Janar-Mars  80 inspektime |  |  | | --- | | Prill-Qershor  100 inspektime |  |  | | --- | | Korrik-Shtator  110 inspektime |  |  | | --- | | Tetor-Dhjetor  140 inspektime |  |  | | --- | | Gjithsejtë  430 Inspektime |   **Të hyra nga PËLQIMET, lidhur me Plotësimin e Kushteve Minimale Teknike**   |  | | --- | | **5,000.00 €** | | |  | | --- | | Janar-Mars  400.00 € |  |  | | --- | | Prill-Qershor  500.00 € |  |  | | --- | | Korrik-Shtator  500.00 € |  |  | | --- | | Tetor-Dhjetor  400.00 € |  |  | | --- | | Gjithsejtë  1,800.00 € | |

*Bazuar në planin e punës e në përputhje me ligjet në fuqi, Inspektorati i Tregut do të ndërmarr të gjitha masat administrative sa i përket tregtimit të mallrave e në veçanti angazhim i përhershëm në luftimin e tregtisë in formale.*

*Parimi kryesor do të jetë tregtimi i lirë i mallrave në mënyrë legale si dhe siguria e përgjithshme të produkteve për një ambient më të shëndosh.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJEKTIVAT DHE AKTIVITETI** | | |
| **Inspektorati i Ndërtimit** | | |
| **Objektivi dhe Aktiviteti** | **Inspektime** | **Të hyra** |
| **Objektivi i Inspektoratit të Ndërtimit:**  Inspektimin e ndërtimeve sipas lejes së ndërtimit ku përfshin ngritjen, instalimin, renovimin dhe zgjerimin e ndërtesave, verifikimin e dokumenteve burimore, inspektimin e ndërrimit të destinimit dhe rrënimin e çfarëdo ndërtese apo strukture, kushtet sipas lejes së ndërtimit, nxjerrjen e vendimeve për ndalimin e punimeve, deri në mënjanimin e parregullsive, vendim për rrënimin e objektit pa leje, nxjerrjen e vendimeve për mbylljen e vend ndërtimit, reagimi në kohe ndaj kërkesave/ankesave të qytetareve dhe institucioneve të tjera, si dhe punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe akte nën ligjore.  **Aktiviteti i Inspektoratit të Ndërtimit:**   * ***Përgatitja e raportit të punës për vitin 2023*** * ***Analiza e raportit 2023*** * ***Propozimi i plan- programit të punës për vitin 2024***   Inspektimin me qëllim identifikimin e personave fizik apo juridik që veprojnë në kundërshtim me ligjet përkatëse në fushën e ndërtimit, ndalimin e punëve ndërtimore ilegale, shqiptimi i gjobave, fillimin e procedurave kundërvajtëse dhe penale kur konstatohen shkelje të dispozitave të ligjeve dhe akteve tjera nën ligjore përkatëse, inkasimi i të hyrave nga shqiptimi i gjobave.  Punë të tjera të përcaktuara me Ligj dhe akte tjera nën ligjore në fuqi.  ***MBËSHTETJA LIGJORE :***   * Ligji Nr. 04/L-110 Për Ndërtim * Ligji Nr. 04/L-75 për Inspektoratin e Mjedisit Ujërave Natyrës Planifikimit Hapësinor dhe Ndërtimit * Udhëzimi Administrativ 05/2017 Për Mbikëqyrjen Inspektuese dhe Procedurën për Lëshimin e Certifikatës së përdorimit * Udhëzim Administrativ 20/2013 Për Mënyrën Procedurën dhe Shumën e Gjobave Ndaj Pjesëmarrësve në Ndërtim * Udhëzimi Administrativ 04/2017 Për kategorizimin e ndërtimeve * Rregulloret për rregullat dhe procedurat e ndërtimit të objekteve 205/13 të datës 10.09.2013 | |  | | --- | | Janar-Mars  10 inspektime |  |  | | --- | | Prill-Qershor  30 inspektime |  |  | | --- | | Korrik-Shtator  20 inspektime |  |  | | --- | | Tetor-Dhjetor  15 inspektime |  |  | | --- | | **Gjithsejtë**  **75 Inspektime** | | |  | | --- | | Janar-Mars  - |  |  | | --- | | Prill-Qershor  400.00 € |  |  | | --- | | Korrik-Shtator  400.00 € |  |  | | --- | | Tetor-Dhjetor  300.00 € |  |  | | --- | | **Gjithsejtë**  **1,100.00 €** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJEKTIVAT DHE AKTIVITETI** | | |
| **Inspektorati i Shërbimeve Publike** | | |
| **Objektivi dhe Aktiviteti** | **Inspektime** | **Të hyra** |
| **Objektivi i Inspektoratit të Shërbimeve Publike:**  Mbikëqyrja inspektuese me qëllim të mbrojtjes së sipërfaqeve publike, furnizimit me ujë të pijshëm, ngrohje dhe përcjellja e ujërave të zeza, verifikimin e dokumenteve të cilat shfrytëzuesit e sipërfaqes publike duhet t’i posedojnë, ndalimin e shfrytëzimit dhe dëmtimit të sipërfaqeve publike nga shfrytëzimi apo dëmtimi i pa autorizuar, mbikëqyrja e rregulloreve komunale të cilat janë kompetencë e Inspektorëve të Shërbimeve Publike, reagimi në kohë ndaj kërkesave/ankesave të qytetareve dhe institucioneve të tjera, si dhe punë të tjera të përcaktuara me akte ligjore.  **Aktiviteti i Inspektoratit të Shërbimeve Publike:**   * *Përgatitja e raportit të punës për vitin -2023* * *Analiza e raportit - 2023* * *Propozimi i plan- programit të punës për vitin - 2024*   Inspektimin e personave fizik dhe juridik me qëllim të mbrojtjes së sipërfaqeve publike, inspektime me qellim të mbrojtjes së sipërfaqeve publike nga shfrytëzuesit e pa autorizuar, mjedisit për sa i përket mbeturinave, mbikëqyrjen e bartjes dhe deponimit të mbeturinave, mbikëqyrjen e gjelbërimin, ndriçimi publik nga dëmtuesit potencial, lëshimin e urdhëresave ndaj personave fizik apo juridik për mënjanim të parregullsive, parandalimin e dëmtimit të sipërfaqeve publike nga personat fizik apo juridik, shqiptimi i gjobave, fillimin e procedurave kundërvajtëse dhe penale kur konstatohen shkelje të dispozitave të ligjeve dhe akteve tjera nën ligjore përkatëse, inkasimi i të hyrave nga shqiptimi i gjobave.  Punë të tjera të përcaktuara me akte tjera ligjore në fuqi.  ***Mbështetja ligjore :***  Rregulloren për Shërbimet Publike komunale Nr. 155/13 dt. 27.06.2013 | |  | | --- | | Janar-Mars  30 inspektime |  |  | | --- | | Prill-Qershor  70 inspektime |  |  | | --- | | Korrik-Shtator  60 inspektime |  |  | | --- | | Tetor-Dhjetor  80 inspektime |  |  | | --- | | **Gjithsejtë**  **240 inspektime** | | |  | | --- | | Janar-Mars  400.00 € |  |  | | --- | | Prill-Qershor  400.00 € |  |  | | --- | | Korrik-Shtator  500.00 € |  |  | | --- | | Tetor-Dhjetor  450.00 € |  |  | | --- | | **Gjithsejtë**  **1,750.00 €** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJEKTIVAT DHE AKTIVITETI** | | |
| **Inspektorati i Komunikacionit** | | |
| **Objektivi dhe Aktiviteti** | **Inspektime** | **Të hyra** |
| **Objektivi i Inspektoratit të Komunikacionit:**  Mbikëqyrja dhe inspektimi i të gjithë operatorëve që merren me veprimtarinë mbi transportin e udhëtarëve dhe mallrave,  Inspektimi i Auto-Taxi-ve  Operatorët “Taxi”  Inspektimin e automjeteve të transportit të mallrave  Ndërmarrjet të cilat merren me transport të udhëtarëve (Autobusët, Kombi busët)  Kontrollimin e vijave Komunale urbane dhe nder urbane.  Angazhimi i kryerjes së detyrës me përpikëri si dhe punët dhe detyrat që merren nga drejtori i Drejtorisë për Inspektime.  **Aktiviteti i Inspektoratit të Komunikacionit:**   * *Përgatitja e raportit për vitin 2023* * *Analiza e raportit 2023* * *Propozimi i plan-programit të punës për vitin 2024*   Bashkëpunoj me subjektet relevante - Policia e Kosovës, Gjykatën, Inspektoratet qendrore dhe Komunale  Drejtorin për Shërbime publike  Drejtorin për Shërbime publike  Bashkëpunim me qytetar  Inspektoratet e resorëve tjera  Drejtorin për Shërbime publike.  **Mbështetja ligjore :**   * **Ligji Për Transportin Rrugor 04/ L-179** * **Rregullorja për Transportin Rrugor në Territorin e Komunës së Vushtrrisë Nr.67/15** | |  | | --- | | Janar-Mars  15 inspektime |  |  | | --- | | Prill-Qershor  20 inspektime |  |  | | --- | | Korrik-Shtator  20 inspektime |  |  | | --- | | Tetor-Dhjetor  20 inspektime |  |  | | --- | | **Gjithsejtë**  **75** | | |  | | --- | | Janar-Mars  50.00 € |  |  | | --- | | Prill-Qershor  100.00 € |  |  | | --- | | Korrik-Shtator  100.00 € |  |  | | --- | | Tetor-Dhjetor  100.00 € |  |  | | --- | | **Gjithsejtë**  **350.00 €** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJEKTIVAT E DREJTORISË PËR PUNË INSPEKTUESE (DPI) 2024** | |
| 1. | Rritja e besueshmërisë ndaj inspektoratit nëpërmjet trajtimit dhe zgjidhjes së të gjitha ankesave të ardhura nga personat juridik apo fizik. |
| 2. | Rritja e inspektimeve me qellim të mbikëqyrjes së zbatimit të ligjeve dhe akteve tjera nën ligjore në fuqi, mbrojtjen e konsumatorëve, qytetarëve dhe të mirave të interesit të përgjithshëm. |
| 3. | Transparenca do të luaj një rol të rëndësishëm në raport me subjektet ku zbatimi i standardeve dhe përmirësimi i cilësisë së shërbimeve të inspektoratit si dhe fushata sensibilizuese publike për rritjen e ndërgjeshmërisë së qytetarëve do të jenë fokus i drejtorisë. |
| 4. | Evidentimi dhe marrja e masave për të gjitha rastet ku dyshohet së është shkelur Ligji e që janë në kuadër të kompetencave të inspektorëve si dhe realizimi i të gjitha detyrimeve që rrjedhin nga objektivat strategjike dhe politike të qeverisjes qendrore dhe lokale. |
|  |  |
| 5. | ***Plan-programi i punës mund të ndryshoj vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe në raste të aksioneve të përbashkëta me Inspektorët tjerë të nivelit qendror dhe ndër Komunal mbështetur në ligjshmëri, si dh me kërkesën e Kryetarit të Komunës, Drejtorit të Drejtorisë për Inspektime .*** |

**Emergjenca**

Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim është përgjegjëse për menaxhimin e emergjencave të nivelit komunal, vënien e standardeve të kryerjes së punës lidhur me gatishmërinë civile dhe reagimin emergjent në komunë dhe koordinimin e autoriteteve komunale për gatishmëri emergjente, varësisht nga karakteri dhe përmasat e fatkeqësisë.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Emërtimi i detyrave-aktiviteteve**  **Të planifikuara** | **Baza e planifikimit** | **Bartësit e aktiviteteve** | **Bashkëpunimi e:** | **Afati** | | **Vërejtje** |
| **Prej** | **Deri** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 01 | Përpilimi i raportit të punës për vitin 2023, duke e marr për bazë realizimin e planit të punës | Plani i punës të kryetarit, Kuvendit , dhe DMSH | DMSH | Drejtoritë Komunale  Zyra e Kryetarit | 03.01.2024 | 01.02  2024 |  |
| 02 | Azhurnimi i planeve:   * Hartimi i Planit Operativ Emergjent për territorin e Komunës së Vushtrrisë | Ligji Nr.04/L-027 për Mbrojtjen nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera | DMSH | Drejtorët e Drejtorive Komunale, Kryqi i Kuq ,Policia e Kosovës, NJPZSH, QMF-ja si dhe të gjitha bizneset që inkorporohen në këtë Vlerësim | Gjatë vitit | Gjatë Vitit |  |
| 03 | Nxjerrja e detyrave nga Ligji për Mbrojtje nga Fatkeqësitë Natyrore dhe Fatkeqësitë  tjera | Ligji nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera | DMSH | NJPZSH Subjektet të cilat janë bartëse të planit për GE | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 04 | Hartimi i Raportit Javor | Raport për Kryetarin e Komunës | DMSH | NJPZSH | Çdo Javë | Gjatë vitit |  |
| 05 | Hartimi i raporteve periodike. | Raport për Kryetarin | DMSH | NJPZSH | Çdo gjashtë muaj | Janar  Korrik |  |
| 06 | Hartimi i planit të pushimeve vjetore | Plani i punës | DMSH | Stafi i DMSH-së | Shkurt-Mars |  |  |
| O7 | Planifikimi i resurseve njerëzore dhe teknike | Plani i punës | DMSH | Kryetarin e Komunës Drejtorit Komunale | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 08 | Bashkëpunimi dhe koordinimi me ekspert të fushave përkatëse me interes të emergjencave civile | Plani i punës | DMSH, | Drejtoritë komunale NJPZSH, OJQ, PK,  FSK, KFOR-i Kryqi i Kuq | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 09 | Marrja e masave të nevojshme për parandalimin, zvogëlimin dhe sajimin e gjendjes të çdo dëmi që prek popullatën civile të mirat e tyre materiale dhe pronën | Plani i punës | DMSH, | Drejtorit Komunale NJPZSH | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 10 | Angazhimi për pastrimin dhe hapjen e Kanaleve nga vërshimet e ujit, pastrimin e rrugëve nga bora dhe largimin e pengesave eventuale gjatë situatave emergjente | Plani i punës | DMSH | Drejtoritë komunale | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 11 | Angazhimi në këshillin komunal për siguri | Plani i punës | DMSH | KKSB | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 12 | Formimi dhe aftësimi i ekipeve vullnetarëve për MSH | Plani i punës | DMSH | OJQ- shoqëria civile, NJPZSH | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 13 | Krijimi i partneritetit dhe strukturimi i formave të bashkëpunimit me institucionet, dhe agjencitë | Plani i punës | DMSH | Subjektet relevante | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 14 | Kërkesë për zhvillimin e procedurave për shpalljen e tenderit sipas Planifikimit te Prokurimit Publik | Plani i punës | DMSH | Drejtoria e Prokurimit | shkurt | dhjetor |  |
| 15 | Të Identifikohen dhe vlerësohen problemet për fatkeqësi natyrore dhe fatkeqësitë tjera | Plani i punës | DMSH | Të gjitha Drejtorit komunale  Faktorët tjerë relevant | Gjatë vitit Përherë | Gjatë vitit  Përherë |  |
| 16 | Azhurnimi i listave të Zjarrfikëseve fillestar në njësitin e vullnetarëve.  si dhe pajisja e tyre me mjete materialo teknike | Plani i punës  Ligji për mbrojtje nga zjarri | DMSH | NJPZSH | Prill | Shtator |  |
| 17 | Organizimi i Punëtorisë për  Procedurat Standarde Operative gjatë Rasteve emergjente | Plani i Punës | DMSH, | Të gjitha subjektet që kanë obligim ligjor. NJPZSH | Qershor | Shtator |  |
| 18 | Sensibilizimi i popullatës për mbrojtjen personale dhe reciproke për pengimin dhe zvogëlimin e pasojave nga të gjitha fatkeqësitë (natyrore, teknike etj.) | Plani i punës | DMSH | Të gjitha bizneset komunale , NJPZSH Kryetarët e Bashkësive lokale | Mars | Nëntor |  |
| 19 | Koordinimi i punëve rreth dhënies së  lejeve për ndërtim, respektimi i standardeve për raste emergjente | Plani i punës, Rregullorja mbi ndërtim, Ligji i mbrojtjes nga Zjarri | DMSH | Drejtoria për urbanizëm Inspekcioni për ndërtim si dhe inspektorët e preventivës | Gjatë gjithë vitit | Gjatë gjithë vitit |  |
| 20 | Evidentimi koordinimi dhe propozimi i punëve dhe aktiviteteve,  për eliminimin e pikave Emergjente të cilat paraqesin rrezik në territorin e komunës | Plani i punës Gatishmërisë Emergjente | DMSH | Bordi i drejtorëve Drejtoria për Inspekcion  Drejtoria për Urbanizëm, Gjeodezi , kadastër, dhe ekonomi | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 21 | Koordinimi i punëve dhe aktiviteteve  dhe Menaxhimi i strehimoreve | Plani i punës | DMSH | Drejtoria e Urbanizmit | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 22 | Puna dhe aktivitetet me subjektet komunale rreth zbatimit të Ligjit për mbrojtjen kundër Zjarrit | Plani i punës | DMSH | Inspektorët e Preventives Subjektet relevante të involvuara sipas Ligjit M. Nga Zjarri | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 23 | Ngritja e nivelit të gatishmërisë emergjente | Plani i punës | DMSH | Policia, 112,FSK,  subjektet komunale,  OJQ, etj. | Sipas nevojës | Gjatë vitit |  |
| 24 | Kontaktet permanente në relacionin DMSH me qendrën regjionale për koordinim emergjent (112) | Plani i punës | DMSH | QOER-Mitrovicë si dhe AME Prishtinë | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 25 | Përpilimi i raporteve dhe informatave të ndryshme nga lëmi për Mbrojtje dhe Shpëtim | Plani i punës | DMSH | Drejtorit komunale, NJPZSH si dhe subjektet tjera emergjente dhe kryqi i kuqë | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 26 | Planifikimi , evidentimi dhe sistemimi i resurseve njerëzore dhe mjeteve materialo- teknike , për nevoja emergjente | Plani i punës | DMSH | NJPZSH, QMF Kryqi i Kuq, Bizneset | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 27 | Koordinimi i punëve dhe aktiviteteve të rregullta në situata emergjente | Plani i punës | DMSH | Kryqi i kuq, NJPZSH, PK, FSK dhe KFOR | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 28 | Zyra e Alarmit dhe koordinimit emergjent (ZAKE) informimi i publikut për rreziqet e mundshme dhe dhënien e udhëzimeve për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë | Plani i punës Ligji për Mbrojtje nga Fatkeqësitë Natyrore dhe Fatkeqësitë e tjera | DMSH | Qendrat e BL ku janë të vendosur radio lidhjet, (japin informata drejt nga tereni), Kryqi i kuq | Gjatë tërë vitit | Gjatë tërë vitit |  |
| 29 | Organizimi-funksionimi i ndërlidhjeve për nevoja të mbrojtjes, shpëtimit dhe ndihmës, në përputhje me Sistemin Unik të ndërlidhjeve | Plani i punës Ligji për Mbrojtje nga Fatkeqësitë Natyrore dhe Fatkeqësitë e tjera | DMSH | Institucionet ku janë të vendosura radio lidhjet | Gjatë tërë vitit | Gjatë tërë vitit |  |
| 30 | Pranimi, evidentimi dhe distribuimi i informatave | Plani i punës Ligji për Mbrojtje nga Fatkeqësitë Natyrore dhe Fatkeqësitë e Tjera | DMSH | Subjektet relevante kompetente | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 31 | Planifikimi dhe pajisja me mjete materialo teknike | Plani i punës | DMSH | Bordi I drejtorëve | Janar | Qershor |  |
| 32 | Azhurnimi i planeve të ZAKE-së | Plani i punës | DMSH | QMF,PK, NJPZSH ,KK | Gjatë tërë vitit | Gjatë tërë vitit |  |
| 34 | Intervenime me makineri të rëndë në raste emergjente si intervenimet preventive për parandalimin e rrezikut të mundshëm nga vërshimet | Sipas situatës | DMSH | Zyrën e Kryetarit, Drejtoritë Komunale | Gjatë vitit | Gjatë vitit |  |
| 35 | Hartimi i Planit të punës për vitin 2025duke u bazuar në vërejtjet dhe sugjerimet e këtij viti. | Plani i punës | DMSH |  |  | Dhjetor  2024 |  |

**Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale**

OBJEKTIVAT E PËRGJITHËSHME TË QKMF-së “DR.SAFET IDRIZI”

* Ofrimi i kujdesit shëndetësor për qytetaret e komunës së Vushtrrisë

përmes zbatimit të konceptit të mjekësisë familjare në kuadër të sistemit unik shëndetësor të Kosovës,

* Edukimi shëndetësor si; Parandalimi i sëmundjeve, Imunizimi dhe vaksinimi,
* Përcaktimi i diagnozës fillestare dhe kujdesi elementar shëndetësor duke përfshirë edhe ndërhyrjet e vogla kirurgjike,
* Kujdesin shëndetësor riprodhues dhe planifikimi familjar,
* Kujdesi shëndetësor ndaj nënës dhe fëmijës dhe adoleshentëve,
* Kujdesin për shëndetin mendor të bazuar në bashkësi, rehabilitimi,
* Zbulimi i hershëm i sëmundjeve ngjitëse dhe raportimi i tyre,
* Promovimi i shëndetit oral dhe kujdesi themelor stomatologjik,
* Ofrimi i shërbimeve shëndetësore diagnostike; analizave laboratorike dhe imazheve në rentgen në kuadër të Kujdesit Parësor Shëndetësor,
* Vizitat sistematike për nxënësit,
* Zhvillimi i vazhdueshëm profesional i personelit shëndetësor,
* Menaxhimi dhe shpërndarja e barërave në KPSH,
* Kujdesi për të sëmurët me sëmundje kronike si dhe ata që gjenden në stadin terminal të sëmundjes,
* Rritja e të hyrave duke rritur përgjegjësinë për mbledhjen e këtyre të hyrave, si dhe menaxhimi i fondeve te dedikuara për KPSH.

**Objektivi specifik:**

*Bazuar në Strategjinë Sektoriale të Kujdesit Parësor Shëndetësor, Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë, gjatë vitit 2024 në vazhdimësi do të bëhet përmirësimi i cilësisë së shërbimeve shëndetësore duke ju ofruar qasje më të mirë qytetarëve në shërbimet shëndetësore të cilat i ofron KPSH.*

Sigurimi i cilësisë së shërbimeve shëndetësore definohet si “ sistem i organizuar për përmirësimin e praktikave apo kualitetit të kujdesit mjekësor”. Përmirësimi i kualitetit përfshin përpjekjet e vazhdueshme nga të gjithë anëtarët e organizatës për të përmbushur nevojat dhe pritjet e pacientëve. Andaj gjatë përgatitjes së këtij plani janë marrë në konsideratë aktivitetet të cilat vlerësohen me interes dhe relevancë dhe mundësojnë definimin e çështjeve specifike të cilat duhet të adresohen, gjithnjë duke u bazuar në Ligjin për Shëndetësi, U/A për KPSH, Statutin e QKMF, politikat shëndetësore dhe Strategjinë Shëndetësore të KPSH.

Identifikimi i të arriturave:

* Monitorimi i arritjes së standardeve
* Identifikimi i fushave ku nevojitet përmirësimi i mëtutjeshëm dhe propozimi i masave për implementim të ndryshimeve

**Metodologjia**:

Do të shfrytëzohen metodat dhe procedurat që kryesisht do të përqendrohen në:

* Observimin e institucioneve shëndetësore,
* Shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve dhe shënimeve specifike administrative,
* Anketimin e shfrytëzueseve të shërbimeve shëndetësore lidhur me kënaqësinë e tyre me shërbime të cilat u ofrohen,
* Inspektimin e dokumentacionit dhe pajisjeve,
* Audit mjekësore dhe,
* Rishqyrtimet kolegale.

Varësisht prej nevojave dhe rrethanave eventuale të cilat mund të krijohen dhe të kërkojnë masa intervenuese, të cilat nuk janë paraparë me planin e punës për vitin 2024, mund të ndërmerren aktivitete plotësuese, jashtë kornizës së planit të punës, e më qëllim të sigurimit të cilësisë së shërbimeve shëndetësore

Para kryerjes së secilit aktivitet të paraparë me planin e punës, do të përpilohet raporti me shkrim i cili do të pasqyroj rezultatet e vlerësimit të gjendjes si dhe propozimin e masave për përmirësimin e dobësive eventuale të konstatuara gjatë vlerësimit.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitetet e planifikuara** | **Koha dhe vendi i implementimit të aktiviteteve** | **Rezultatet e pritura nga**  **aktivitetet e zhvilluara** | **Partnerët implementues të aktiviteteve** |
|
|
| **1. Shërbimet shëndetësore** | | | |
| Ofrimi i shërbimeve shëndetësore në institucionet shëndetësore | Janar- Dhjetor 2024 | Qasje e lehtë e pacientëve në institucionet e kujdesit parësor  Shfrytëzimi i shërbimeve shëndetësore në të gjitha institucionet e kujdesit parësor | Këshillit Drejtues, Drejtoria e QKMF-së Komisioni Disiplinor Kryeinfermierja |
|
|
|
|
|
|
|
|
| **2. Zbatimi i ngritjes së përgjegjësisë në punë** | | | |
| Ngritja e disiplinës dhe përgjegjësisë në punë | Janar- Dhjetor 2024 | Respektimi i orarit të punës Respektimi i orarit të pauzës gjatë orarit të punës | Këshillit Drejtues, Drejtoria e QKMF-së Komisioni Disiplinor Kryeinfermierja |
|
|
|
|
|
| **3. Ngritja e vazhdueshme e nivelit cilësor dhe ofrimi i shërbimeve shëndetësore** | | | |
| Ngritja e vazhdueshme e nivelit cilësor dhe sasior të shërbimeve shëndetësore | Janar- Dhjetor 2024 | Trajnimi i stafit infermieror  Trajnimi i stafit jo infermieror  Trajnimi do të organizohet në koordinim me personelin në dispozicion nga QKMF dhe organizatat të tjera  Trajnimet miratohen dhe koordinohen nga kryeinfermierja e QKMF-së me qëllim te plotësimit të nevojave te QKMF-së | Drejtoria Kryeinfermierja Organizatat ZHVP |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| **4. ZHVP** | | | |
| Zhvillimi i vazhdueshëm profesionale infermierore | Janar- Dhjetor 2024 | Organizimi i trajnimeve nga stafi i QKMF  Edukim shëndetësor nga profesionistët shëndetësore në komunitet  Ngritja profesionale e stafit të mesëm infermieror  Edukim dhe promovim shëndetësor nga infermierët përmes ligjëratave dhe aktiviteteve të tjera  Ligjërata edukuese në shkollat fillore dhe të mesme | Drejtoria e QKMF Kryeinfermierja ZHVP |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| **5. Ngritja e aktiviteteve të njësisë së edukimit shëndetësorë** | | | |
| Vizita sistematike nëpër shkolla dhe institucione tjera | Janar- Dhjetor 2024 | Vizitat sistematike në qytet dhe në fshatrat e komunës së Vushtrrisë  Parandalimi i sëmundjeve të ndryshme tek nxënësit  Zbulimi i hershëm i problemeve shëndetësore te nxënësit | Drejtoria e QKMF Kryeinfermierja Shëndeti publik Stafi superior dhe mesëm i QKMF |
|
|
|
|
|
|
|
|
| **6. Vizita sistematike** | | | |
| Vizita sistematike nëpër shkolla dhe institucione tjera | Janar- Dhjetor 2024 | Vizitat sistematike në qytet dhe në fshatrat e komunës së Vushtrrisë  Parandalimi i sëmundjeve të ndryshme tek nxënësit  Zbulimi i hershëm i problemeve shëndetësore te nxënësit | Drejtoria e QKMF Kryeinfermierja Shëndeti publik Stafi superior dhe mesëm i QKMF |
|
|
|
|
|
|
|
|
| **7. Vaksinimi në shkolla** | | | |
| Vaksinimi nëpër shkolla fillore dhe të mesme | Janar- Dhjetor 2024 | Imunizimi nëpër shkolla te fëmijët në klasën e I, VI, dhe XII | Drejtoria e QKMF Kryeinfermierja Shëndeti publik Stafi superior dhe mesëm i QKMF |
|
|
|
|
| **8. Raportimi** | | | |
| Raportet për vizitat e pacientëve, shërbimet e ofruara në QKMF | Janar- Dhjetor 2024 | Raportet për vizitat mjekësore të pacientëve  Përgatitja e raportit nga infermierët për shërbimet e ofruara: raportet javore, raportet mujore, raportet vjetor | Drejtoria e QKMF Drejtoria Komunale Ministria e Shëndetësisë Instituti i epidemiologjisë. Kryeinfermierja |
|
|
|
|
|
|
|
| **9. Vizitat shtëpiake për Shtatzëna dhe për të sapolindurit dhe fëmijët deri në moshën 3 vjeçare** | | | |
| Vizitat në shtëpi për gra shtatzëna dhe fëmijë deri në moshën 3 vjeçare Formimi i ekipi infermieror për vizitat shtëpiake për gra shtatzëna dhe për të sapolindurit | Janar- Dhjetor 2024 | Trajnimi i infermierëve për vizitat në shtëpi për gra shtatzëna dhe fëmije 0-3 vjeç  Trajnimi i doktorëve për vizitat në shtëpi për gra shtatzëna dhe fëmijë 0-3 vjeç  Vizita e parë për gratë shtatzëna nga tremujori i parë deri tek i dyti  Vizita e dytë për gratë shtatzëna nga tre mujori i dytë tek i treti  Parashihet për secilin fëmijë të lindur në vitin 2024 të bëhet vizitë në shtëpi në tre ditët e para pas lindjes, vizita e dytë në muajin e 4-6 muaj pas lindjes.  Vizita e tretë për secilin fëmijë mes periudhës 11-12 muaj pas lindjes.  Vizita e katërt për secilin fëmijë të moshës 18 muaj.  Vizita e pestë për secilin fëmijë të moshës 36 muaj | DSHPS Drejtori Kryeshefja   Kryeinfermierja e QKMF-se si koordinatore e këtij projekti.   Kryeinfermierja e QKMF –se  Kryeinfermieret e M.Familjare dhe infermieret e trajnuare |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| **10. Higjiena** | | | |
| Higjiena në institucionet shëndetësore | Janar- Dhjetor 2024 | Stafit teknik të përgjegjshëm në kryerjen e detyra ditore dhe në respektimin e orarit të punës  Dezinfektimi dhe deratizimi i institucionit shëndetësor në bashkëpunim me kompanitë e kontraktuara | Shërbimi Teknik Kryeinfermierja Shërbimi i higjienës |
|
|
|
|
|
|
|
| **11. P.Vjetore** |  |  |  |
| * Planifikimi i pushimeve vjetore | Janar-dhjetor  2024 | Mendoj të bëjmë planifikimin e pushimeve vjetore në fillim të vitit për arsye që mos të kemi problem edhe na mundëson menaxhimin më të mire që mos të kemi mungesë të stafit. | Drejtoria e QKMF- së dhe Zyra e personeli,  Kryeinfermierja |

**Zhvillimi i vazhdueshëm profesional:**

Bazuar në Strategjinë e Shëndetësisë së Kosovës, Strategjinë e KPSH, Udhëzimin Administrativ  23/2004 për Zhvillimin e vazhdueshëm Profesional e me qëllim të edukimit të vazhdueshëm dhe ngritjes së vazhdueshme profesionale të profesionistëve shëndetësor si dhe me qëllim të përmbushjes së obligimeve që dalin nga politikat shëndetësore për KPSH në Kosovë e që kanë të bëjnë me ZHVP, Komiteti për  ZHVP i QKMF-së do të planifikoj dhe organizoj aktivitete të zhvillimit të vazhdueshëm profesional, aktivitete këto të cilat do të jenë në përputhje me kornizën e aktiviteteve të ZHVP të QZHMF të Kosovës si dhe me nevojat e profesionistëve shëndetësor të QKMF të Vushtrri-së.

ZHVP- në kuadër të QKMF në Vushtrri do të zhvillohet në bashkëpunim me QZHMF në Prishtinë dhe QTMF në Mitrovicë. E tërë kjo do të menaxhohet nga kryetari i komitetit për ZHVP si bartës kryesor dhe  dy  anëtarët e komitetit  përgjegjës për ZHVP të stafit infermierik. Do të organizohen  aktivitete të ndryshme në kuadër të ZHVP në formë:

         -   Ligjëratave mujore

         -   Auditeve

         -   Rishqyrtimeve kolegiale

         -   dhe trajnimeve

Ligjërues do të jenë mjekët familjarë por nëse do të arrihet mirëkuptim dhe  marrëveshje, do të bashkëpunohet edhe me mjek te specializimeve të tjera.

Ligjëratat do të bazohen në nevojat e participanteve, temat do të caktohen paraprakisht dhe ato do të kenë përmbajtje jo vetëm klinike por edhe të qeverisjes klinike dhe menaxheriale .Do të hulumtohet për të krijuar mundësi për implementimin eventual të pilotprojekteve të ndryshme të cilat do të ishin në interes për QKMF dhe atë në bashkëpunim me QZHMF dhe QEVI.

Te gjitha aktivitetet do te organizohen dhe mbahen gjatë gjithë vitit përveç muajve korrik dhe gusht për shkak te pushimeve vjetore.

Natyrisht me është konfirmuar nga Komisioni për Edukim te Vazhdueshëm Profesional pranë Odes se Mjekeve qe nga ky plan secila ligjëratë do te akreditohet me 3 pikë për pjesëmarrësit aktivë dhe 2 pike për pjesëmarrësit pasive.

Orari i aktiviteteve do ti bashkëngjitet këtij plani ne shtojcën nr 1.

QKMF VUSHTRRI

ORARI I AKTIVITETEVE TË ZHVP- 2024, për Mjek

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Orari | Tema | Ligjëruesi | Vendi | Pjesëmarrës |
| 1. | 31.01.2024  13:00 – 15:00 | Eneurosis nocturna | Dr. Alban Krasniqi | QKMF Vushtrri | 31 pjesëmarrës  (mjeke familjare dhe doktor te mjekësisë) |
| 2. | 29.02.2024  13:00 – 15:00 | Kolikat renale | Dr.Elsa Merovci | QKMF Vushtrri | 31 pjesëmarrës  (mjeke familjare ) |
| 3. | 28.03.2024  13:00 – 15:00 | Insulti cerebro-vaskular | Dr.Edon Peci | QKMF Vushtrri | 31 pjesëmarrës  (mjeke familjare ) |
| 4. | 25.04.2024  13:00 – 15:00 | Sëmundjet reumatike me të shpeshta | Dr. Blerta Melenica | QKMF Vushtrri | 31 pjesëmarrës  (mjeke familjare ) |
| 5. | 30.05.2024  13:00 – 15:00 | Menaxhimi i asthmes në kujdesin primar | Dr.Urim Hajdini | QKMF Vushtrri | 31 pjesëmarrës  (mjeke familjare ) |
| 6. | 27.06.2024  13:00 – 15:00 | Anemitë | Dr.Medina Berisha | QKMF Vushtrri | 31 pjesëmarrës  (mjeke familjare ) |
| 7. | 26.09.2024  13:00 – 15:00 | Depresioni – çrregullimet e ankthit | Dr.Ilaz Gela | QKMF Vushtrri | 31 pjesëmarrës  (mjeke familjare ) |
| 8. | 31.10.2024  13:00 – 15:00 | Kokë dhembjet | Dr.Shkumbin Dreshaj | QKMF Vushtrri | 31 pjesëmarrës  (mjeke familjare ) |
| 9. | 28.11.2024  13:00 – 15:00 | Rhinitet alergjike dhe joalergjike | Dr.Albiona Shabani | QKMF Vushtrri | 31 pjesëmarrës  (mjeke familjare ) |
| 10. | 26.12.2024  13:00 -15:00 | Diaret akute dhe kronike | Dr.Mustaf Jonuzi | QKMF Vushtrri | 31 pjesëmarrës  (mjeke familjare ) |

* Plan-programi për Edukimin e Vazhdueshëm Profesional

Infermieror 2024

Aktivitetet në QKMF 2024

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Tema | Ligjëruesi | Nr i  pjesëmarrësve | Data |
| 1. | Etika në infermieri | Fatmire Hajra | 20. infermier  20. infermier | 17.01.2024  31.01.2024 |
| 2. | Roli i infermieres te pacientët me astmë bronkiale | Dafina Halili | 20. infermier  20. infermier | 07.02.2024  21.02.2024 |
| 3. | Shkathtësitë komunikimi me grupe vulnerabile | Fatmire Krasniqi | 20. infermier  20. infermier | 06.03.2024  20.03.2024 |
| 4. | Java e imunizimit | Shpresa Syla Rashica | 20. infermier  20. infermier | 17.04.2024  24.04.2024 |
| 5. | Helmimi dhe kujdesi infermieror | Majlinda Veseli | 20. infermier  20. infermier | 08.05.2024  22.05.2024 |
| 6. | Kriza Hipertenzive | Florim Hasani | 20. infermier  20. infermier | 05.06.2024  19.06.2024 |
| 7. | Shoku anafilaktik | Mentor Hasani | 20. infermier  20. infermier | 11.09.2024  25.09.2024 |
| 8. | Kujdesi infermieror tek pacientet Alzheimer | Anjeza Tahiri | 20. infermier  20. infermier | 09.10.2024  23.10.2024 |
| 9. | Kujdesi infermieror tek pacientet me hepatit B | Kimete Bunjaku Aliu | 20. infermier  20. infermier | 06.11.2024  20.10.2024 |
| 10. | Çrregullimin PTSD | Ismajl Sadiku | 20. infermier  20. infermier | 04.12.2024  18.12.2024 |

**Aktivitetet në komunitet 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Tema** | **Ligjëruesi** | **Nr. i**  **pjesëmarrësve** | **Muaji** |
| *1.* | **Java e parandalimit të Kancerit të qafës së mitrës** | **Lirije Fejza Hetemi** | **Grup klientësh** | *Janar* |
| **2.** | **Rëndësia e shëndetit Oral** | **Fatbardha Muharremi** | **Grup nxënësish** | **Shkurt** |
| **3.** | **Parandalimi i TBC** | **Gëzime Halili** | **Grup nxënësish**  **Grup i nënave** | **Mars** |
| **4.** | **Higjiena personale te femrat** | **Aferdita Uka** | **Grup nxënësish**  **Grup klientësh** | **Prill** |
| **5.** | **Duhani shprehi me pasoja për jetën** | **Vahide Gërxhaliu** | **Grup nxënësish** | **Maj** |
| **6.** | **Thuaj Stop drogës** | **Fëllanza Lahu Cecalia** | **Grup nxënësish** | **Qershor** |
| **7.** | **Ta mbështesim gjidhënien së bashku** | **Fatmire Krasniqi** | **Grup femrash** | **Shtator** |
| **8.** | **Tetori muaji për vetëdijësimin e Kancerit të gjirit** | **Dafina Halili** | **Grup fermrash** | **Tetor** |
| **9.** | **Ju mund ta parandaloni Diabetin** | **Drita Jetullahi** | **Grup klientësh** | **Nëntor** |
| **10.** | **Parandalimi i HIV-AIDS** | **Anila Bregaj** | **Grup nxënësish** | **Dhjetor** |

Kursi i ngritjes profesionale është procesi me të cilin infermierët vazhdojnë të mësojnë, zhvillojnë dhe ruajnë njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për të ofruar kujdes të sigurt dhe efektiv për pacientët e tyre.

Infermieret e Kujdesit Parësor Shëndetësor paraqesin një aspekt të profesionit të infermierisë që përqendrohet në ofrimin e shërbimeve shëndetësore për pacientët e KPSH.

**Qëllimi:** i këtij trajnimi është që profesionistet shëndetësor të pajisen me njohuri shtesë me temat që do të ligjërohen gjatë viti 2024. Temat do te jenë në përputhshmëri me problemet aktuale.

**Metodologjia**: Në trajnim do të përfshihen 7-10 pjesëmarrës, brenda dite janë planifikuar të mbahen nga 2 tema për 5 ditë pune. Gjatë kësaj periudhe do të përfshihen të gjithë profesionistet shëndetësor.

**Zbatimi i programit**

Programi është obligativ për të gjithë profesionistet shëndetësorë te QKMF-se, QMF-se dhe AMF-se.

**Përmbajtja e programit ka dhjetë tema:**

1. Roli i Kujdesit Infermieror ne Mjekësinë Familjare – Detyrat dhe përgjegjësitë
2. Mjetet dhe metodat e edukimit shëndetësor
3. Shkathtësitë e komunikimit me grupet vurnerabile
4. Kujdesi antenatal dhe postnatal
5. Vaksinimi i rregullt shpëton jete
6. Roli infermieror ne edukimin e pacienteve me Diabet Mellitus
7. Roli infermieror te të sëmurët me astme bronchiale
8. Kujdesi shtëpiak për nenat dhe fëmijët deri ne 3 vjet
9. Ergonomia ne vendin e punës
10. Dhuna familjare – Mbrojtja nga keqtrajtimi

**Kohëzgjatja e trajnimit**: Janar-Dhjetor 2024

**Agjenda:** trajnim 5 ditor nga ora 12:00 – 14:00 (E hënë – E premte)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Tema :** | **Ligjëruese** | **Koha** |
| **1** | Roli i Kujdesit Infermieror ne Mjekësinë Familjare – Detyrat dhe përgjegjësitë | Ligjëruese: Zana Mulaku | **E hene**  12:00-12:45 |
| **2** | Mjetet dhe metodat e edukimit shëndetësor | Ligjëruese: Fatmire Krasniqi | pauze 15 min  13:00-14:00 |
| **3** | Shkathtësitë e komunikimit me grupet vurnerabile | Ligjëruese: Fatmire Krasniqi | **E marte**  12:00-12:45 |
| **4** | Kujdesi antenatal dhe postnatal | Ligjëruese: Zana Mulaku | Pause 15 min  13:00-14:00 |
| **5** | Vaksinimi i rregullt shpëton jetë | Ligjëruese: Zana Mulaku | **E merkure**  12:00-12:45 |
| **6** | Roli infermieror te të sëmurët me astmë bronchiale | Ligjëruese: Fatmire Krasniqi | pauzë 15 min  13:00-14:00 |
| **7** | Roli infermieror në edukimin e pacientëve me Diabet Mellitus | Ligjëruese: Zana Mulaku | **E enjte**  12:00-12:45 |
| **8** | Ergonomia në vendin e punës | Ligjëruese: Fatmire Krasniqi | Pauzë 15 min  13:00-14:00 |
| **9** | Kujdesi shtëpiak për nënat dhe fëmijët deri në 3 vjet | Ligjëruese: Zana Mulaku | **E premte**  12:00-12:45 |
| **10** | Dhuna familjare – Mbrojtja nga keqtrajtimi | Ligjëruese: Fatmire Krasniqi | Pause 15 min  13:00-14:00 |

* **Shëndeti Publik**

**I. Mbrojtja parandaluese** nëpërmjet programeve të promovimit të shëndetit, edukimit shëndetësor, edukimit mbi sëmundjen dhe vizitave sistematike të fëmijëve parashkollor dhe të nxënësve të klasave të para, të pesta dhe të nënta, në Shkollat Fillore të Komunës(me qellim të zbulimit të hershëm të sëmundjeve të ndryshme siç janë: anomalitë kongjenitale,( ngecjet trupore, mendore, shqisore, deformitetet e lindura ), zbulimi i hershëm i kariesit, sëmundjeve ngjitëse (pedikuloza, skabiesi etj.) (Realizimi i vizitave sistematike të nxënësve të shkollave fillore për klasat e para ,të pesta dhe të nënta do të fillon në muajin janar 2024**)**. Promovimi shëndetësor për të rinjtë me qellim të ngritjes së edukatës shëndetësore në parandalimin e sëmundjeve ngjitëse seksualisht të transmetueshme siç janë: (gonorea, sifilizi, HIV-AIDS), pengimi i shtatzënisë së padëshirueshme, kontracepsioni, parandalimi i dukurive negative: alkoolizmi, narkomania, prostitucioni, delikuenca e të tjera, nëpërmes ligjëratave, fletëpalosjeve, mjeteve të shkruara elektronike e të tjera.

**II. Ruajtjen dhe përparimin e shëndetit publik**, përfshirë seroprofilaksinë, vaksinoprofilaksinë (imunizimi i fëmijëve me qellim të parandalimit të sëmundjeve ngjitëse) dhe kimio -profilaksinë në pajtim me ligjin si dhe arsimimin dhe edukimin sistematik shëndetësor të popullatës.

1. **Promovimin e shëndetit oral dhe kujdesit për shëndetin e dhëmbëve**
2. **Diagnostikimi i hershëm dhe trajtimi i tuberkulozes .**
3. **Promovimin e ushqimit të shëndetshëm.**
4. **Zbatimi i sistemit unik të informimit shëndetësor ,siç është paraparë me ligjin e Shëndetësisë dhe aktet nënligjore që e rregullon këtë lëmë.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | **Objektivat** | **Realizimi i objektivave** | **Planifikimi i realizimit** | **Vërejtje** | |
| 1. | **Avancimi i punës në njësinë e SISHI-it**. Analiza e të dhënave, sistematizimi dhe raportimi i rregullt i sëmundjeve (Raportimi i të dhënave Statistikore Shëndetësore sipas **UA(Shëndetësi) Nr.11/2013 Sistemi i Informatave Shëndetësore** dhe raportimi i të dhënave Statistikore Shëndetësore.  Mirëmbajtja e Sistemit Shëndetësor për ZeroKlient. **Moduli (BHIS+Moduli i Vaksinimit, Moduli EPPV, Moduli i Vizitave në Shtëpi).**  Mirëmbajtja e Serverit,  Mirëmbajta Bazës së të dhënave,  Menaxhimin i backup-it,  Menaxhimin dhe azhurimin e raporteve,  Mirëmbajta softuerike e Serverit. Shtrirja e rrjetit në QMF, AMF në nivel Komune.  Mbajtja e trajnimit të stafit. | Mjekët  Infermierët  Operatorët  Drejtoria e QKMF-së dhe DSHMS. | Në kontinuitet | Raportimi mujor në IKSHPK përmes kopjimit të bazës së të dhënave nga SISH-i | |
| 2. | **Hartimi i planit të imunizimit** duke u bazuar në Planin e Zgjeruar të imunizimit dhe zbatimi i programit të imunizimit nën mbikëqyrjen dhe vlerësimin e IKSHPK-së | Njësia e imunizimit dhe vaksinimit | Në kontinuitet |  | |
| 3. | **Vazhdimi i programit të implementimit të kujdesit antenatal dhe prenatal** nga këshillimorja e Qendrës së Mjekësisë Familjare | QKMF | Në kontinuitet | Plani është në përputhshmëri me politikat e MSH. | |
| 4. | Implementimi i projektit për përmirësimin e qasjes ndaj shërbimeve të planifikimit të familjes dhe shëndetit riprodhues | QKMF  QMF  AMF | Gjatë vitit |  | |
| 5. | **Edukimi i pacientëve** i fokusuar në sëmundje kronike ,sëmundje infektive, shëndet reproduktiv, fëmijët deri në moshën 5 vjeçare, kujdes paliativ ( pacientët me nevoja speciale) , shëndetin mendor etj. | **QKMF, QMF, Infermierët për Edukim Shëndetësor** | **Gjatë vitit** | **Raportet e obliguara mujorenë lidhje me punën në komunitet nga secila QKMF, QMF dhe AMF**. | |
| 6. | **1**. **Edukimi shëndetësor i nxënësve të shkollave fillore për higjienën personale dhe orale**. **2**. **Vizita sistematike e të gjithë nxënësve të klasave të para, të klasave të pesta dhe të klasave të nënta në të gjitha Shkollat Fillore të Komunës**. | QKMF, infermierët për edukim shëndetësor, QRSHP. Ekipi mjekësor : spec. të MF, stomatolog, infermier, laborantpsikolog, administrator, operator. | 1. Gjatë vitit  **2. Nga muaji Janar deri në muajin Maj 2024.** | Bashkëpunimi me drejtorët dhe mësimdhënësit në shkolla me qellim të ngritjes të higjienës personale të nxënësve. Kjo do të realizohet nëse ekzistojnë mundësitë financiare.  **Projekti do të zbatohet në bashkëpunim me DKSH dhe MS, DKA dhe Drejtorinë e QKMF-së** | |
| 7. | **Edukimi i të rinjve nëpër shkolla** i orientuar në tema mbi disa dukuri negative në shoqëri me të cilat ballafaqohet rinia si: abuzimi i drogave, alkoolizmi, pirja e duhanit, prostitucioni, delekuenca, shtatzënitë e padëshirueshme, kontracepcioni, sëmundjet seksualisht të transmetueshme: gonoreja, sifilisi, HIV-AIDS etj. | QKMF, infermierët për edukim shëndetësor, QRSHP. | Gjatë vitit. | **Hulumtimi i donatorëve të ndryshëm për realizimin e projekteve në shkolla me qellim të furnizimit me material edukativ( fletushka, revista) etj.** | |
| 8. | **Edukimi në komunitet** përmes radios, TV-së, fletëpalosjeve, sidomos në shënimin e ditës ndërkombëtare të sëmundjeve të ndryshme, TBC-së, HIV-AIDS, kundër kancerit, pirjes së duhanit etj. | Infermierët e edukimit shëndetësor | Gjatë vitit | Bashkëpunimi me QRSHP | |
| 9. | **Edukimi shtesë i popullatës** në rast të paraqitjes së epidemive (edukimi për parandalim të Tularemisë, Parotitit epidemik, Gripit, Hepatitit infektiv dhe inokulativ (Hepatiti A, B, C, fruthit, brucellozës dhe sëmundjeve tjera sipas indikacioneve epidemiologjike në teren) | QKMF, | Gjatë vitit | Involvimi i të gjitha strukturave udhëheqëse shëndetësore dhe institucioneve shëndetësore; QRSHP, IKSHP, e të tjera. |

Në shtojcë gjeni të bashkangjitur :

1. Draft Planin për “**Vizita Sistematike të nxënësve të klasave të para, pesta dhe të nënta**” dhe 2. Planin e imunizimit për vitin 2024. **Për numrin e ekipeve** (**trajnimin e ekipeve punuese, caktimin e orarit të vizitave në shkolla, caktimi e përbërjes së ekipeve punuese dhe logjistike, sigurimin e materialit dhe mjeteve të punës ) vendosë DKSH dhe MS- le, DKA, menaxhmenti i QKMF-së**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vaksinimi nëpër shkolla dhe institucione tjera | Janar –Dhjetor 2024 | Me vaksinim shëndetësor nëpër shkolla dh të arrimë parandalimin e shumë sëmundjeve tek fëmijët dhe nxënësit | Drejtoria e QKMF-së, Shefja e Shëndetit Publik, Kryeinfermierja dhe përgjegjësja e vaksinimit. |
| Planifikimi i pushimeve vjetore | Janar –Dhjetor 2024 | Do ta bëjmë planifikimin e pushimeve vjetore ne fillim te vitit | Drejtoria e QKMF-së, Shefja e Shëndetit Publik, Kryeinfermierja dhe përgjegjësja e vaksinimit. |

Do paraqesim ne forme tabelare planifikimin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr | Emri | Të planifikuar |  |
| 1 | Fëmijët 0-11 muaj | 980 |  |
| 2 | Fëmijët 12-24 muaj | 941 |  |
| 3 | Kl.I | 965 |  |
| 4 | Kl.VI | 1040 |  |
| 5 | Maturantët | 766 |  |
| 6 | Vaksinat e gripit | 3000 |  |

**Objektivat e planit të punës:**

 Krijimi i parakushteve për realizimin e vizitave sistematike të nxënësve brenda afatit kohor të paraparë me plan.

 Parashikimi dhe sigurimi i numrit optimal të resurseve njerëzore për realizimin e vizitave sistematike brenda afatit të paraparë.

 Parashikimi dhe sigurimi i resurseve materiale të nevojshme për realizimin e vizitave sistematike në mënyrë profesionale.

**Planifikimi** **i** **realizimit** **të** **vizitave** **sistematike**

Me qëllim të përcaktimit të planit të punës për realizimin e vizitave sistematike të nxënësve të klasave të para, të klasave të pesta dhe të klasave të nënta të shkollave fillore të Komunës së Vushtrrisë, grupi punues do të kryejë së pari vizitat sistematike të klasave të nënta në të gjitha shkollat në nivel komune, për arsye se për nxënësit e këtyre klasave në kuadër të vizitave është paraparë edhe përcaktimi i nivelit të Hemoglobinës dhe Hematokritit (analizat hematologjike).

Bazuar në ecurinë e punës së mëhershme dhe dinamikën e realizimit të vizitave nga dy ekipe gjatë viteve të kaluara, mund të konstatohet se brenda një dite pune (në të dy ndërrimet mësimore), 1 ekip mjekësor mund të realizoj vizita përkatësisht vlerësimin e zhvillimit të rreth 50-60 nxënësve brenda një dite.

Numri i shkollave të planifikuara për vizita sistematike janë të gjitha shkollat fillore në komunë me rreth 2800 nxënës,

Aktivitetet

Përcaktimi i përbërjes së ekipeve punuese për realizimin e vizitave sistematike

Vizitat sistematike do të realizohen nga ekipet punuese. Janë formuar ***gjithsej*** ***4*** ***ekipe*** punuese të cilat do të realizojnë vizitat sistematike (4 ekipe për një shkollë). Brenda ditës do të veprojnë që të 2 ekipet punuese.

Secili ekip punues përbëhet nga:

1 (një) mjek familjar(do të angazhohet edhe si koordinator i projektit);

1 (një) mjek stomatolog;

3(tre ) infermiere familjare;

1(një) asistente e stomatologut;

1( një)operator administrativ, i cili do të përkujdeset për procedurat dorëzim pranimit dhe arkivimit të dokumentacionit ;

4(një) operatorë për përpunimin e të dhënave nga formularët;

1 (një) vozitës

1(një) psikolog/e

1(një) person për sigurim të komunikimit dhe kontakteve me kujdestar të klasave dhe personelin përgjegjës të shkollave(përgjegjës edhe për logjistikë).

(Për vlerësimin e statusit psiqik të nxënësve do të ishte e dëshirueshme ( brenda mundësive) të angazhohet edhe

1 (një) psikolog/e, e cila do të bëjë vlerësimin për të gjithë nxënësit e klasave **I**-ra**,** njëkohësisht nga krahasimi i rezultateve vlerësuese të psikologut (psikologes) dhe mjekut familjar do të nxirren edhe përfundime për të ardhmen lidhur me mundësinë dhe arsyeshmërinë e angazhimit edhe të psikologut (psikologes) në të dy ekipet punuese për të gjitha nivelet.

Sipas planit të përgatitur, numri i përgjithshëm i personelit të angazhuar do të jetë 19, me numër të ndryshëm ditësh të angazhimit .

**Përcaktimi** **i** **orarit** **të** **realizimit** **të** **vizitave** **sistematike**

Hartimi, përkatësisht planifikimi i orarit do të bazohet në të dhënat e grumbulluara nga përgjegjësi për logjistikë, për numrin e nxënësve nëpër shkolla sipas niveleve dhe sipas paraleleve për vitin shkollor 2024/2025.

Vizitat do të realizohen nga 4 ekipe mjekësore dhe një stomatolog me ekipin e vet në një shkollë.

Në orar është specifikuar për secilin ekip, për secilën ditë punuese se në cilën paralele dhe në cilin ndërrim mësimor do ta kryejë vizitën sistematike.

Në pjesën më të madhe të ditëve punuese ekipet do t’i vlerësojnë kryesisht nxënësit e 4 paraleleve, 1 të ndërresës së parë dhe 1 të ndërresës së dytë. Mirëpo në shkollat me më pak nxënës nëpër paralele një ekip do t’i kryej vlerësimet (vizitat) për nxënësit e 3 deri 4 paraleleve.

Orari i specifikuar i vizitave sistematike, sipas ditëve të punës, nëpër shkolla veç e veç dhe sipas ekipeve punuese do të paraqitet( më vonë) në ***shtojcën nr. 2***

**Sigurimi** **i** **materialit** **dhe** **mjeteve** **të** **punës,** **si** **dhe** **logjistikës** **për** **ekipet** **punuese** **të** **vizitave** **sistematike**

Për realizimin e projektit janë të domosdoshme mjete dhe material pune dhe material shpenzues në terren (shkolla) si dhe përkrahje logjistike për bartjen apo transportimin e ekipeve punuese nëpër shkolla.

Mjetet dhe materialet e domosdoshme të punës për :

***1.*** ***Mjek*** ***familjar*** ***:***

 Peshore me matës gjatësie, (2 peshore me matës gjatësie)

 Tensiometër (aparat për matjen e shtypjes së gjakut) për fëmijë dhe të rritur (2 tensiometra për fëmijë dhe 2 tensiometra për të rritur),

 Optotip për matjen e mprehtësisë së të pamurit (2 optotipa)

***2.*** ***Mjek*** ***stomatolog*** ***:***

 Sonda stomatologjike Pasqyra stomatologjike

( 2 ekipe x 90 = 180 sonda stomatologjike),

( 2 ekipe x 90 = 180 pasqyra stomatologjike)

***3.*** ***Material*** ***tjetër*** ***hargjues:***

Formularët për grumbullimin e të dhënave (3.300 formularë),

Lapsa për ekipet punuese (60 lapsa),

Shirit vetngjitës (5 shirita),

Dorëza për një përdorim (30 kuti dorëza), Regjistrator (30 copë),

Fasikël pvc (60 copë),

Foli mbështjellëse e lëndës, me vrima (60 copë).

Të gjitha mjetet e punës si dhe materiali i nevojshëm për punë duhet të sigurohet dhe të vendoset në depo së paku 15 ditë para fillimi të realizimit të vizitave sistematike.

**Trajnimi** **i** **ekipeve** **punuese**

Para fillimit të realizimit të projektit, në javën e parë të muajit Janar, do të organizohet një trajnim një ditor për ekipet punuese(edhe pse shumica e stafit punues janë të trajnuar sepse kanë punuar më pare). Trajnimin do të mbahet nga 1(një) trajnues i Mjekësisë Familjare.

Trajnimi i stafit ka për qëllim njoftimin e personelit, përkatësisht anëtarëve të ekipeve me metodologjinë e aplikueshme për vizita në mënyrë që vlerësimi të bëhet përafërsisht i njëjtë nga të gjitha ekipet.

**Realizimi** **i** **vizitave** **sistematike** **nëpër** **shkolla**

Vizitat sistematike do të realizohen nga ekipet mjekësore me përbërje të theksuar më lartë. Rrjedha e pacientit është përcaktuar paraprakisht me pëlqimin e të gjithë anëtarëve të grupit punues.

Nxënësi së pari futet në sistem në **stacionin nr. 1** ku plotësohet formulari me të dhënat gjenerale të nxënësit dhe kryhet vlerësimi i shëndetit oral të nxënësit.

Pas përfundimit të vlerësimit Stomatologu informon nxënësin për hapin tjetër, (nxënësit e klasave të para drejtohen për vlerësimin e statusit psiqik te Psikologu nëse mund të sigurohet Psikologu).

Në **stacionin nr 2,** ndërsa nxënësit e klasave I-ra nga Psikologu, drejtohen drejtë në **stacionin nr. 4, ku nga ekipi i Mjekësisë Familjare bëhet vlerësimi i zhvillimit të përgjithshëm të nxënësit**.

Përjashtim bëhet për nxënësit e klasave të nënta ku nga stacioni nr.1, drejtohen në stacionin nr.3 për marrjen e mostrave të gjakut kapilar për matje të Hgb/Htc.;dhe pastaj drejtohen në stacionin nr.4 për vlerësim të përgjithshëm nga ekipi i M.F.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | **Diagrami** **i** **rrjedhës** **së** **pacientit** |  |
|  |  | |

**Stacioni** **1** Vlerësimi i shëndetit oral

**Stacioni** **2** Vlerësimi i statusit psiqik .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
|  | **Asistentja** **e** **Stomatologut** | | |  |
|  |  | | | |
|  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | **Stomatologu** |  |
|  |  | |

**Psikologu**

Plotëson formularin

(Gjeneralet: emrin, emrin e prindit, mbiemrin, ditëlindjen, emrin e shkollës, vendbanimin, numrin e formularit).

Përgatit nxënësin për ekzaminim dhe ndihmon stomatologun gjatë ekzaminimit.

Të dhënat e fituara gjatë ekzaminimit të nxënësit, asistenti i shënon në formularin e nxënësit.

Merr anamnezë të shkurtër nga nxënësi.

Kryen ekzaminimin sipas pikave në formularin e vizitave sistematike për shëndetin oral.

Gjatë punës ndihmohet nga asistenti

Nënshkruan dhe vërteton me faksimil formularin e plotësuar.

Nxënësi drejtohet për vlerësimin e statusit psiqik (***stacioni*** ***nr.*** ***2)***

Vlerëson statusin psiqik të nxënësit dhe të dhënat e fituara i shënon në formular. Nënshkruan dhe vërteton me faksimil formularin. Nxënësi drejtohet në stacionin nr.4, për vlerësim të përgjithshëm të MF.

**Stacioni** **3** Vlerësimi i zhvillimit të përgjithshëm

Plotëson formularin

(statusin vaksinal, suksesin në shkollë)

Matë peshën, gjatësinë dhe shënon në formular **Infermierja** **e** Përgatit nxënësin për ekzaminim dhe ndihmon mjekun

**MF** gjatë ekzaminimit.

Në fund të ditës punuese grumbullon formularët për ekipin e vet dhe i dorëzon te personi përgjegjës

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Merr anamnezë të shkurtër nga nxënësi  Kryen ekzaminimin fizik sipas pikave në formularin e vizitave sistematike  Të dhënat e fituara nga ekzaminimi i nxënësit i shënon në formularin e nxënësit.  Nënshkruan dhe vërteton me faksimil formularin e plotësuar. |
|  | |  | |
|  | **Mjeku** **Familajr** |  |  |
|  |
|  |
|  |  | |
|  | | | |

Gjatë secilit hap të vlerësimit të zhvillimit psikofizik përkatësisht të gjendjes psikofizike të nxënësit do të plotësohet formulari i përgatitur enkas për këto vizita. Parametrat për t’u vlerësuar në formularë janë :

Të përgjithshme : 1. Pesha

2. Gjatësia

3. IMT (do të llogaritet me formulë nga pesha dhe gjatësia) 4. Statusi vaksinal

Zhvillimi psikofizik:

1.Qëndrimi i trupit

2.Koka dhe qafa

3.Kafazi i kraharorit

4.Boshti kurrizor (skolioza, kifoza, lordoza)

5.Mushkëritë

6.Zemra

7.Ekstremitetet

8.Të pamurit

9. Të dëgjuarit

10. Lëkura dhe mukozat e dukshme 11. Statusi psiqik

12. Suksesi në shkollë

13. Menarha

Shëndeti oral

1. Veçoritë patologjike 2. Karies

3. Pulpit

4. Dhëmbë per ex.

5. Dhëmbë të ekstrahuar

6. Anomalitë ortodontike 7. Higjiena e gojës

8. Karies i dhëmbëve të qumështit 9. Dhëmbë të qumështit për ex

10. Gjendja e mukozës dhe e gingivës 11. Referimet

**Planifikimi i Investimeve Kapitale 2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Investimet Kapitale** | **Kostoja/Fondi** |
| 1 | Rregullimi i sportelit në QMF-Pantinë dhe QKMF objektin e ri | € 7,000.00 |
| 2 | Blerja dhe furnizimi me pajisje mjekësore | € 50,000.00 |
| 3 | Aparat për hekurosje role, dhe pajisje tjera | € 12,000.00 |
| 4 | Furnizimi dhe montimi i kalldasë Qiler në objektin e QMF-1, dhe instalimi i sistemit për ngrohje dhe ftohje | € 77,720.00 |
| 5 | Kombi për transportin e pacientëve të hemodializes | € 39,000.00 |
| 6 | Renovimi i objekteve shëndetësore dhe rrethojave, QKMF, QMF dhe AMF | € 70,000.00 |
| 7 | Blerja dhe furnizimi me inventar | € 10,000.00 |
| 8 | Furnizimi me Inventor | € 10,000.00 |
| 9 | Furnizimi me pajisje teknike tjera | € 5,000.00 |
| 10 | Blerja, furnizimi dhe montimi i kamerave | € 10,000.00 |
| 11 | Klima për objekte shëndetësore | € 10,000.00 |
| 12 | Teknologji informative | € 10,280.00 |
| 13 | Automjet Terreni (vizita shtëpiake) | € 28,000.00 |
|  | **Totali i investimeve kapitale** | **€ 339,000.00** |

* **Bashkëpunimi me donator**

Për të arritur standardet cilësore të ofrimit të shërbimeve shëndetësore cilësore në bashkëpunim me donator organizatën joqeveritare AQH Zvicerane, është në realizim plani i veprimit për sistemin e menaxhimit të cilësisë për arritjen e ISO standardeve për QKMF “Dr.Safet Idrizi” në Vushtrri.

Vazhdimi i bashkëpunimit me donatorin OJQ Islamic Relief Worlwide me seli në Prishtinë për projektin sipas Objektivave të marrëveshjes për ofrimin dhe dhënien e shërbimeve mjekësore.

* Gratë shtatzëna dhe lehonat;
* Mosha e tretë mbi moshën 65 vjeçare;
* Personat me aftësi të ndryshme;
* Personat me sëmundje kronike;
* Personat me sëmundje malinje;
* Vazhdimi i bashkëpunimit me AMC dhe UNICEF për vizitat shtëpiake për nëna dhe fëmijë deri në moshën 3 vjeçare.

***SHTËPIA E KOMUNITETIT NË VUSHTRRI-SHËRBIMET REZIDENCIALE***

|  |
| --- |
| 1. Respektimi i orarit të punës si dhe disiplina në punë, po ashtu zbatimi i të gjitha detyrave dhe obligimeve të përshkruara sipas kontratës dhe vendit të punës për të gjithë stafin e institucionit.  2. Planifikimi dhe organizimi i punës: Sigurimi i mirëqenies sociale dhe shëndetësore për të gjithë rezidentët e vendosur në institucion, përgatitja e plan-programit të punës për secilin rezident për një shërbim adekuat dhe një mirëqenie për rezidentin të cilit i ofrohet shërbimi në institucion, sigurimi i një ambienti të qetë dhe të përshtatshëm si dhe avancimi i të drejtave dhe lirive të këtyre personave të cilët janë me ngecje në zhvillim mendor.  3. Përcjellja e vazhdueshme e realizimit të detyrave të punës për stafin punues: gjendja shëndetësore dhe emocionale e rezidentëve, kontrollimet e rregullta mjekësore si në vijim: neuropsikiatri, infektologu, analiza laboratorike, stomatologu, gjinekologu, si dhe çdo trajtim tjetër i nevojshëm mjekësor, përcjellja e vazhdueshme e stafit përgjegjës për një ushqim të rregullt dhe kualitativ, mbajtja e vazhdueshme e higjienës për rezidentët dhe ambientit ku jetojnë.  4. Furnizimi me kohë për te gjitha nevojat e parapara për nevojat e institucionit: furnizimi me produkte ushqimore, furnizimi me barna, furnizimi me higjienë, servisimet e ndryshme, nafta për ngrohje, mirëmbajtja e gjithë stabilimenteve, inventari i shtëpisë të jetë në gjendje funksionale etj.  5. Bashkëpunimi me QPS (Qendrat për Punë Sociale), prej nga vijnë rezidentet, bashkëpunimi dhe koordinimi i punëve rreth nevojave të rezidentëve.  Bashkëpunimi me institucionet shëndetësorë në komunë dhe regjion për ofrimin e shërbimeve të nevojshme shëndetësore për rezidentët.  Bashkëpunimi me organizatat për të drejtat e njeriut dhe zyrën për liritë dhe të drejtat e njeriut ne komunën e Vushtrrisë.  6. Organizimi i aktiviteteve te lira dhe puna ekipore me rezidente:  Për shkak të gjendjes aktuale që jemi pa veturë zyrtare, nuk kemi vepruar me aktivitete jashtë institucionit dhe në vitin 2024, kemi planifikuar aktivitet dy herë në vit me staf dhe rezidentet së bashku në natyrë.  Në gjashtëmujorin i parë do të jete njëri aktivitet dhe në gjashtëmujorin e dytë aktiviteti i dytë.  7. Raportimi dhe informimi në kohë Drejtorit të Drejtorisë Për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, në kuadër të komunës së Vushtrrisë, raporti mujor për strukturën e rezidentëve dhe ndryshimet në strukturë në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe koordinimi i vazhdueshëm me z.Ganimete Murseli.  8. Planifikimi i buxhetit dhe menaxhimi i tij: përcjellja dhe evidentimi i të gjitha hyrjeve dhe daljeve brenda institucionit, evidentimi i tyre dhe raportimi si dhe planifikimi i prokurimit për vitin kalendarik.  9. Puna administrative: Përgatitja e kërkesave për furnizim lidhur me kontratat të cilat janë aktive, përgatitja e lëndës për inicimin e saj në procedurën e prokurimit, mbajtja e raporteve te punës, përpilimin e raporteve për shpenzimet brenda institucionit etj.  10. Punë dhe obligime të tjera të cilat mund të paraqiten gjatë punës sonë të përditshme, varësisht prej nevojave të rezidentëve dhe ndonjë pune brenda objektit të institucionit i cili është aktiv 24 orë me staf përgjegjës dhe të përkushtuar.  Orari i ndërrimeve është 12 orë. |

**Qendra për Punë Sociale**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objektivat**  Çka dëshironi të arrini? | **Veprimi/Aksioni**  (cilat janë veprimet për t’i përmbushur objektivat | **Afati kohor për përfundim /**Përmbushjen e aktivitetit | **Kostoja financiare** | **Përgjegjësia**  (kush e bënë realizimin/ implementimit | **Rezultatet e pritura**  **(**Çfarë efekti do të ketë veprimi) | **Vështirësitë**  Sfidat(p.sh. buxhet  Administratë personeli) |
| **I. Ofrimi sa më efikas të ndihmës dhe shërbimeve qytetarëve në harmoni me Legjislacionin në fuqi**  **II.MBROJTJA E DREJTËPËR**  **DREJT E SHFRYTËZUESVE**  **1. Shërbimi i SAS-it**  **Implementimi i**  **Ligjit Për Skemën e Ndihmës Sociale**  **-Identifikimi dhe**  **përzgjedhja e drejtë e shfrytëzuesve të ndihmës sociale.**  **Përmirësimi i kushteve të jetesës**  **personave në nevojë sociale**  **Raportimi mbi punën e Sektorit**  **2.Shërbimi Social**  **-Respektimi i Legjislacionit**  **Ngritja e efikasitetit në zgjedhjen e problemeve**  **Fëmijë dhe rini**  **trajtimi adekuat dhe mbrojtja e fëmijëve pa kujdes prindëror**  **Fëmijët dhe të rinjtë në konflikt me Ligjin**  **Efikasiteti në risocializim dhe**  **riedukimin e tyre**  **-Fëmijët e prindërve në kontest të shkurorëzimit dhe të shkurorëzuar**  **Mundësia e pajtimit dhe ribashkimit familjar**  **Fëmijët dhe rinia të keqtrajtuar-trafikuar dhe që shfrytëzojnë substance psiko-aktive**  **-Fëmijët me nevoja të veçanta**  **-Të rriturit**  **Mbrojtja adekuate e të rriturve me sjellje të çrregulluara dhe që kanë rënë në konflikt me ligjin**  **Bashkëshort me marrëdhënie të çrregulluara bashkëshortore**  **Përmirësimi i**  **marrëdhënieve**  **reciproke**  **Mbrojtja e të rriturve ndaj të cilëve ushtrohet dhuna familjare dhe forma tjera keqtrajtimi**  **MBROJTJA ETË MOSHUARVE**  **Mbrojtja e të moshuarve pa strehim**  **pa kujdes familjar**  **Pa mjete për jetesë**  **III.TRAJNIMI**  **Zhvillimi profesional i stafit**  **SHËRBIMI**  **ADMINISTRATIVO-**  **FINANCIAR** | Veprime të mbështetura në respektimin dhe implementimin e  -Legjislacionit  primar dhe sekondar  -Marrëveshjeve  të mirëkuptimit mes MPMS dhe institucioneve tjera  -Rregullore dhe akte tjera që kanë të bëjnë me mbrojtjen sociale,  -Doracakëve  për mbrojtjen e fëmijëve,  Komunikimin me fëmijë, dhe doracakëve për strehim familjar, etj.  -Trajtimi i barabartë i të gjithë qytetarëve nga territori i Komunës sonë  -Informimi dhe udhëzimi i qytetarëve lidhur me kriteret e parapara me LSNS dhe të drejtat e aplikimit në ndihmë  -Informimi i aplikuesve për detyrimet dhe afatet e  riaplikimit në SNS  -shqyrtimi në afat Ligjor i kërkesave të reja për ndihmë sociale në bazë të verifikimit në teren dhe dokumentacion përkatës  - riverifikimi i shfrytëzuesve të ndihmës sociale  -Prezantimi i të dhënave dhe ofrimi i shërbimeve profesionale njësisë operative monitoruse gjatë kryerjes së kontrollit të QPS  - Koordinimi i punëve me komisionin rajonal mjekësor  Dërgimi i raporteve të ndryshme DSHPS , DPSF- Divizionit të Ndihmave Sociale  Përpilimi i Planit Operativ lidhur me detyrat e parashtruara këtij Shërbimi.  Raportimi javor,  mujor, periodik dhe vjetor  Rruajtja e konfidencialitetit dhe respektimi i kodit etik  Ofrimi i shënimeve dhe shërbimeve të nevojshme ekipeve monitoruese të MPMS  Vlerësimi i Zyrtarëve të SAS-it dhe Udhëheqësit.  Veprimet të mbështeten në respektimin dhe  Përpunimi i bazës së të dhënave.  a)Implementimin e  Legjislacionit primar dhe sekondar  b)Respektimi dhe implementimi i Marrëveshjeve të Mirëkuptimit mes MPMS dhe Institucioneve tjera  c) Rregullore dhe akte tjera që kanë të bëjnë me mbrojtjen sociale.  d) Doracakëve si ai  për mbrojtjen e fëmijëve,  -komunikimi me fëmijë  -për strehim familjar, etj.  Identifikimi dhe vënia nën kujdestari të fëmijëve pa kujdes prindor,  Strehimi familjar  Përcjellja e zhvilli-  mit dhe edukimit të tyre,  Vendosja në strehimin instrituci-  onal dhe përcjellja e tyre përmes menaxherit  Adoptimi i fëmijëve të braktisur  Aktivitetet preventive në parandalimin e këtyre dukurive  Propozimi i masave adekuate disiplinore me qëllim të risocializimit dhe riedukimit si dhe mbikëqyrja e masave të shqiptuara  Pjesëmarrja në  seancat gjyqësore  Veprimi në propozimin Gjykatës për besimin e fëmijëve  Realizimi i kontaktimit të fëmiut me prindin tjetër  Përcjellja e zhvillimit të fëmijëve nga prindërit e shkurorëzuar.  Identifikimi i tyre,  Trajtimi psiko-social,  Strehimi i tyre i përkohshëm në familje tjetër apo institucion  Trajtimi i familjes  Bashkëveprimi me shkolla dhe subjekte tjera.  Identifikimi i tyre  Vlerësimi mbi nevojat për strehim,  shërim dhe rehabilitim, udhëzim  familjeve për shkollim special  Puna këshillëdhënëse, Trajtimi psiko-social i tyre dhe familjes  Trajtimi i bashkëshortëve në sanimin e marrëdhënieve dhe fëmijëve të tyre, në raste të nevojshme edhe familjes së gjerë ,që kanë ndikim te bashkëshortët  Vlerësimi i përshtatshmërisë për besimin e fëmijëve  Dhënia e mendimit dhe propozimit Gjykatave për besimin e fëmiut.  Puna këshillëdhënëse dhe përcjellja në edukimin dhe zhvillimin e fëmiut.  Realizimi i kontaktimit të prindit me fëmiun.  Trajtimi i tyre psiko-social,  Vendosja në familje  tjetër apo në strehimore.  Identifikimi trajtimi dhe ofrimi i shërbimeve adekuate për implementimin e nevojave të të moshuarve pa kujdes familjar dhe pa mjete për jetesë  Strehimi i tyre institucional apo familjar, etj.  Pjesëmarrja gjithë  përfshirëse e punëtorëve në trajnime të ndryshme.  Hulumtimi i literaturës përkatëse  Implementimi në tërësi i punëve të shërbimit administrativo-  financiar në bazë të | **I përhershëm**  **I përhershëm**  **I përhershëm**  **I**  **përhershëm**  **I përhershëm**  **I përhershëm**  **I përhershëm**    **I Përhershëm**  **I Përhershëm**  **Përhershëm**  **I Përhershme**  **I Përhershëm**  **I Përhershme**  **I Përhershme**  **Përhershme** | **Kostoja e paraparë me Ligjin e SNS për anëtar të familjes**  **Kostoja e paraparë nga DPSF-ja për strehimin familjar dhe institucional.** | **Udhëheqësi i SNS**  **Udhëheqësi SNS**  **Udhëheqësi, zyrtarët e skemës së asistencës sociale, OJQ të ndryshme, Drejtorati komunal**  **për çështje**  **sociale.**  **Udhëheqësi, Zyrtarët e asistencës sociale**  **Drejtori, Udhëheqësi i SNS**  **Drejtori,**  **Udhëheqësi**  **dhe Zyrtarët e**  **Shërbimeve**  **Sociale.**  **DPSF-ja**  **Drejtori,**  **Udhëheqësi**  **Zyrtarët e**  **Shërbimeve**  **Sociale,**  **Strehuesit,**  **SOS-i ,Shpresa dhe shtëpitë e fëmijëve ,etj.**  **Udhëheqësi,**  **Zyrtarët e**  **Shërbimeve**  **Sociale, Gjykata**  **Policia,**  **Shërbimi**  **sprovues, Shkollat etj.**  **Udhëheqësi,**  **Zyrtarët e Shërbimeve**  **Sociale, Gjykata**  **etj.**  **Udhëheqësi,**  **Zyrtarët,**  **Policinë, Institucionet shëndetësore, Shkolla,**  **Shtëpitë e sigurta dhe subjekte tjera.**  **Udhëheqësi,**  **Zyrtarët**  **e shërbimeve**  **sociale**  **Shërbimi social**  **Zyrtarët e**  **Shërbimeve**  **Sociale**  **Zyrtarët e shërbimeve**  **Sociale, Polici,**  **Gjykata**  **OJQ të ndryshme, Strehimoret, Institucionet shëndetësore etj.**  **Zyrtarët e Shërbimeve sociale, OJQ të ndryshme, Institucionet rezidenciale, institucionet shëndetësore Komuna etj.**  **Drejtori,**  **Udhëheqësi,**  **OJQ të ndryshme dhe gjithherë MPMS-DPSF-**  **DSHPS.**  **Drejtori** | **Ngritja e cilësisë së punës, efikasitetit dhe racionalizimit**  **Ngritja e cilësisë**  **së punës efikasitetit në punë.**  **Zbutja e varfërisë dhe rritja e mirëqenies sociale të**  **qytetarëve.**  **Ngritja e përgjegjësisë në punë**  **dhe kualitetit të**  **punës.**  **Rritja e kualitetit të shërbimeve**  **Zhvillimi, rritja dhe edukimi normal i fëmijëve.**  **Risocializimi dhe riedukimi i**  **këtyre fëmijëve**  **integrimi në rrethin mikro**  **social.**  **Si dhe preventiva tek fëmijët me sjellje, të mundshme asociale**  **Ngritja e kualiteti të shërbimeve me qëllim të ngritjes dhe edukimit të drejtë të fëmijëve**  **Ri integrimi i**  **tyre në familje dhe shoqëri**  **Ofrimi kualitativ i shërbimeve**  **Sanimi i marrëdhënieve bashkëshortore dhe familjare.**  **Rruajtja e kualitetit të shërbimeve dhe konfidenciali**  **tetit.**  **Ofrimi i shërbimeve kualitative**  **Ngritja e cilësisë së shërbimeve** | **Mungesa e trajnimeve adekuate**  **Mungesa e një automjeti për verifikim në teren .**  **Mungesa e dy punëtorëve**  **Vështirësitë lidhur me aplikimin e Ligjit në trajtimin e familjeve me varfëri të skajshme, të cilat nuk janë në kuadër të kritereve.**  **Numri i madh i kërkesave si dhe ngritja e varfërisë**  **Improvizimet nga ana e palëve dhe fshehja e burimit të të ardhurave financiare.**  **Pamundësia buxhetore e ofrimit të ndonjë ndihme financiare**  **apo në natyrë**  **këtyre fëmijëve.**  **-Mosdisponimi i një linje efikase komunikimi dhe shkëmbimi mes institucioneve të ndryshme si shkolla qendra, gjykata dhe Policia**  **-Mungesa e familjes strehuese në komunitet për strehimin e fëmijëve të braktisur.**  **Kontaktimi i fëmiut me prindin tjetër.**  **Identifikimi i tyre, mos bashkëpunimi i tyre me**  **institucione.**  **Refuzimi i familjeve për kthimin e tyre në shtëpi.**  **Identifikimi i tyre. Trajnime profesionale të stafit lidhur me këtë kategori.**    **Identifikimi i tyre**  **Realizimi i kontaktimit me fëmiun**  **Mungesa e një shtëpie për të moshuar ose edhe mungesa e kujdesit ditor për këtë kategori, si dhe rritja e kërkesave viteve të fundit.**  **Qendra për kujdes ditor për të moshuarit.** |

**Kulturë Rini dhe Sport  
  
Më poshtë do të gjeni tabelën në të cilën janë paraqitur objektivat dhe aktivitetet që janë planifikuar të realizohen gjatë vitit 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Objektivat** | **Aktivitetet** | **Periudha e planifikuar për realizim** | **Bartësit e aktiviteteve** |
|
|  | Vazhdim i pasurimit të bibliotekës së qytetit. | Organizimi i kampanjës me qëllim të pasurimit të bibliotekës me libra | Janar – dhjetor 2024 | * DKRS dhe OJQ e Klube letrare |
|  | Ofrimi i mundësive për leximin e titujve të rinj edhe për lexuesit nga bibliotekat e terrenit. | Shpërndarja e librave që janë në numër të madh të ekzemplarëve nga biblioteka amë në ato të terrenit. | Janar – dhjetor 2024 | * DKRS |
|  | Përkrahja e autorëve të rinj. | Organizimi i promovime të ndryshme të librave, qoftë të krijuesve shkencorë, qoftë të atyre të rinj. | Janar – dhjetor 2024 | * DKRS * Klubet letrare në Vushtrri |
|  | Zbulim i librave të rrallë në fushën e publikimeve. | Organizimi i muajit ku do bëhet zbulimi i librit të rrallë në nivel komune, veçanërisht nëpër shkolla të komunës. | Janar – mars 2024 | * DKRS * DKA |
|  | Pasurimi i bibliotekave me tituj të rinj. | Hartimi i listës së librave të kërkuara nga lexuesit dhe e librave mungesë për bibliotekën amë dhe ato në teren. | Janar – qershor 2024 | * DKRS * Klube letrare * Profesorë të shkollave fillore dhe të mesme |
|  | Hulumtimi i materialit të “Luftës së Fundit 1998-1999”. | Punë hulumtuese në bashkëpunim me familjarët e dëshmorëve, martirëve dhe shoqatat e dala nga lufta. | Janar-dhjetor 2024 | * DKRS |
|  | Hulumtimi i kulturës materiale. | Vazhdimi i punës hulumtuese në fushën e kulturës materiale të luajtshme dhe të paluajtshme. | Janar – dhjetor 2024 | * DKRS |
|  | Rrethimi i oborrit të objektit të Muzeut të Vushtrrisë, gjegjësisht Monumentit –“Shtëpia e Mahmut agë Gjinollit”. | Rrethimi apo kufizimi i oborrit të Muzeut të Vushtrrisë është menduar të realizohet me gjethe, gjegjësisht muri të gjallë, për arsye gjelbërimi, estetike, por edhe mundësi ndalimi të qëndrimit të qeneve endacak brenda oborrit të muzeut. | Janar – mars 2024 | * DKRS |
|  | Hapja dhe funksionimi i objektit të Muzeut të Vushtrrisë. | Meqenëse muzeu është furnizuar me inventar (vitrina), si dhe është transportuar pasuria muzeale në shtëpinë e përhershme, në monumentin “Shtëpia e Mahmut agë Gjinollit”, gjatë vitit 2024 planifikohet të përgatiten ekspozita të përhershme dhe të përkohshme. | Janar-dhjetor  2024 | * DKRS |
|  | Kthimi i eksponateve arkeologjike të gjetura gjatë gërmimeve arkeologjike në Kalanë e Vjetër të Vushtrrisë, të cilat ruhen në Institutin Arkeologjik të Kosovës. | Implementimi i projektit: “kthimi dhe prezantimi i eksponateve arkeologjike në Muzeun e Vushtrrisë”. Eksponatet arkeologjike në fjalë janë zbuluar gjatë gërmimeve arkeologjike në Kalanë e Vjetër të Vushtrrisë, në mungesë të një objekti për ruajtjen dhe ekspozimin e tyre ato janë ruajtur në Institutin Arkeologjik të Kosovës, por meqenëse tani Vushtrria ka objektin e muzeut, eksponatet në fjalë duhet t’i kthejmë dhe ekspozojmë në vendin e gjetjes. | Mars- shtator  2024 | * DKRS * Instituti Arkeologjik i Kosovës. |
|  | Blerja e eksponateve të identifikuara gjatë vitit 2023. | Përmes blerjes së eksponateve të identifikuara gjatë vitit 2022, përpos që do shpëtohen eksponatet e ekspozuara në terrene të ndryshme, në veçanti deponitë e metalit etj, edhe do pasurohet Muzeu i Vushtrrisë. | Janar- dhjetor  2024 | * DKRS |
|  | Përgatitja e ekspozitës të përhershme “oda tradicionale”. | Improvizimi dhe prezantimi i “odës” me elementet përcjellëse (shtrojë, mbulojë dhe pajisje tradicionale). | Janar- qershor  2024 | * DKRS |
|  | Përgatitja e ekspozitës të përhershme “dhoma qytetare”. | Improvizimi dhe prezantimi i “dhomës qytetare” me elementet përcjellëse (shtrojë, mbulojë dhe pajisje tradicionale). | Janar-qershor  2024 | * DKRS |
|  | Përgatitja e ekspozitës së përhershme “dhoma e oxhakut (kuzhina tradicionale)”. | Improvizimi dhe prezantimi i “dhomës së oxhakut (kuzhina tradicionale)”. | Janar- qershor  2024 | * DKRS |
|  | Përgatitja e ekspozitës etnologjike | Prezantimi i pasurisë etnologjike, siç janë: veshje, shtrojë e mbulojë, punëdore, etj. | Janar- qershor  2024 | * DKRS |
|  | Përgatitja e ekspozitës të teknologjisë. | Prezantimi i pasurisë të sektorit të teknologjisë së vjetër. | Janar- qershor  2024 | * DKRS |
|  | Organizimi dhe funksionalizimi i dhomës për persona me nevoja të veçanta. | Realizimi i aktiviteteve të ndryshme edukative me personat me aftësi dhe nevoja të veçanta. | Qershor dhjetor  2024 | * DKRS |
|  | Përgatitja e ekspozitës arkeologjike dhe historike”. | Prezantimi i pasurisë arkeologjike dhe historike. | Prill  nëntor  2024 | * DKRS; |
|  | Pasurimi i bibliotekës shkencore të muzeut me tituj të ri shkencor. | Vazhdimi i punës në pasurimin i bibliotekës së muzeut me literature shkencore e profesionale. | Janar -dhjetor 2024 | * DKRS |
|  | Krijimi i Etno-parkut. | Organizimi i etno-parkut në oborrin e muzeut (Monumenti “Shtëpia e Mahmut agë Gjinollit**”**), ku do të ekspozohen objekte të ndryshme kulturore nga arkeologjia dhe etnologjia. | Janar – dhjetor 2024 | * DKRS |
|  | Pasurimi i sektorit të videotekës dhe fototekës së muzeut. | Hulumtimi i fotografive dhe videove të vjetra me rëndësi historike e kulturore. | Janar – dhjetor 2024 | * DKRS |
|  | Botimi i një katalogu dhe fletëpalosjeje. | Përgatitja e një katalogu dhe fletëpalosjeje të eksponateve muzeale për vizitorë, ku do të prezantohen eksponatet më të vlefshme dhe më interesante të cilat i ka Muzeu. | Janar – dhjetor 2024 | * DKRS |
|  | Hulumtimi i artizanateve. | Vazhdimi i punës në hulumtimin i zejtarive të cilat u trashëguan dhe vazhdojnë të mbesin gjallë edhe sot. | Janar – dhjetor 2024 | * DKRS; |
|  | Pasurimi dhe promovimi i trashëgimisë kulturore. | Organizimi i vizitave të muzeut nëpër shkolla fillore dhe të mesme me qëllim të promovimit të trashëgimisë dhe mbledhjes së eksponateve nga terreni në bashkëpunim me nxënësit dhe mësimdhënësit e shkollave. | Mars – qershor 2024 | * DKRS |
|  | Hulumtimi dhe arkivimi i kulturës shpirtërore. | Vazhdimi i punës në hulumtimin e kulturës shpirtërore. | Janar – dhjetor 2024 | * DKRS |
|  | Pranimi dhe ruajtja e materialit arkivor. | Pranim dorëzimi i regjistraturave arkivore | Janar –dhjetor  2024 | DKRS |
|  | Ndarja e lëndës arkivore në njësi. | Regjistrimi i lëndës arkivore. | Janar-dhjetor  2024 | DKRS |
|  | Klasifikimi i lëndës arkivore. | Vendosja e tiketave me mbishkrim. | Mars-nëntor  2024 | DKRS |
|  | Sistemi i lëndës arkivore. | Vendosja në rafte. | Qershor-dhjetor 2024 | DKRS |
|  | Vizita në Suedi. | Njohuri në lidhje me digjitalizimin e Arkivit. | Mars – qershor  2024 | DKRS |
|  | Digjitalizimi i Arkivit. | Vendosja e dokumenteve në formë elektronike. | Qershor-dhjetor  2024 | DKRS |
|  | Mirëmbajtja e dokumenteve. | Kontrolli i lëndëve arkivore brenda dhe jashtë Arkivit. | Gjatë vitit 2024 | DKRS |
|  | Shërbimi ndaj publikut. | Verifikim të lëndëve. | Janar-dhjetor 2024 | DKRS |
|  | Përmes përkujtimit të 17 shkurtit, ditës së shpalljes së pavarësisë së Republikës së Kosovës, si data më e rëndësishme në historinë e shtetit tonë synojmë të mbajmë të freskëta kujtimet për sakrificat e popullit tonë për arritjen e kësaj dite. | - Homazhe  - Program artistik  - Hapja e ekspozitës me piktura  - Marshi i pavarësisë  - Program artistik për të rijnë  - Orë letrare  - 17 Shkurt-Manifestim i Ditës së Pavarësisë së Kosovës Turne i hapur në Pingpong | 17 shkurt 2024 | * Komuna e Vushtrrisë * DKRS * Shoqatat e dala nga lufta * Organizatat rinore * Klubet sportive |
|  | Me qëllim të krijimit dhe lehtësimit të kushteve të punës për bibliotekën do të synojmë që të bëjmë digjitalizimin e bibliotekës. | Krijimi i programit digjital. | Mars- nëntor 2024 | * DKRS” |
|  | Përgatitja e shfaqjeve teatrale. | Ka karakter edukativ.  Do të reprizohet disa herë për ta parë të gjitha shkollat  Një Shfaqja teatrale për fëmijë. | Mars-dhjetor  2024 | * DKRS |
|  | Përkujtimi i “Epopesë së UÇK-së”. | * Homazhe * Program artistik * Gara në pikturë * Gara sportive shkollore   Sesion apo tryezë shkencore me të rijnë, veçanërisht me nxënësit, me qëllim të njoftimit për heroizmin e familjes Jashari  5, 6 dhe 7 Mars Epopeja e UÇK-së. | 5,6 dhe 7 mars 2024 | * Komuna e Vushtrrisë * DKRS * Shoqatat e dala nga lufta * Shkollat e mesme të ulëta dhe të larta |
|  | Shënimi i “Ditës së Gruas” – 8 Marsit. | * Program artistik * Orë letrare me poetet femra * Ndeshje hendbolli, volejbolli në konkurrencën e femrave * Dita e Gruas. | 8 mars  2024 | * Komuna e Vushtrrisë * DKRS * Klubet sportive të femrave |
|  | Shënimi i “Ditës Botërore të Ujit”. | * Fushatë vetëdijësuese për ruajtjen e ujit * Dita Botërore e Ujit. | 22 mars 2024 | * Organizatat rinore |
|  | Orë letrare | * Organizim me anëtarët e bibliotekës * Orë letrare me lexues * Gara e recituesve * Dita e Bibliotekës | 24 mars 2024 | * Komuna e Vushtrrisë * DKRS |
|  | Shfaqja teatrale | * Shfaqja premierë dhe reprizimi- i saj disa herë * Shfaqje komediale premierë për të rritur | Prill – dhjetor  2024 | * DKRS |
|  | Shënimi i “Ditës Botërore të Shëndetit” | * Fushatë vetëdijësuese për shëndet më të mirë | 7 prill 2024 | * Drejtoria e Shëndetësisë * DKRS * Organizatat rinore * Shkollat e mesme të ulëta dhe të larta |
|  | Shënimi i “Ditës Ndërkombëtare të Çlirimit të të burgosurve” | * Tryezë e rrumbullakët me historianë dhe të përvuajtur nëpër burgje. | 11 prill  2024 | * DKRS * Historianët * Shoqata e të burgosurve politik * Organizatat jo qeveritare |
|  | Shënimi i “Ditës Ndërkombëtare të Monumenteve të Kulturës” | Për nder të “Ditës Ndërkombëtare të Monumenteve të Kulturës” më 18 prill, do të organizohen vizita monumenteve të kulturës në qytet dhe rrethinë. | 18 prill  2024 | * DKRS * Muzeu Historik Etnografik i Vushtrrisë |
|  | Shënimi i “Ditës së Tokës” | * Gara me piktorë të rijnë. | 22 prill  2024 | * DKRS * Organizatat rinore |
|  | Shënimi i “Ditës Ndërkombëtare të Librit” | * Kampanjë vetëdijësuese nëpër shkolla   Organizimi i një tryeze për rëndësinë e librit. | 24 prill  2024 | * DKRS * Organizatat rinore * Shkollat fillore dhe të mesme |
|  | Organizmi i manifestimit “Zëri më i mirë” - Vushtrria 2024 | * Selektimi i të rinjve me aftësi këndimi. * Ushtrimi me të përzgjedhurit. * Organizimi i finales dhe shpallja e fituesve. | 25 prill - 9 maj 2024 | * DKRS |
|  | Organizimi i vizitave edukative- studimore. | Organizimi i vizitave edukative dhe studimore me nxënës të shkollave fillore dhe të mesme në Vushtrri dhe rrethinë, me qëllim që nxënësit t’i njohin më mirë pasuritë e vendit të tyre. | Maj-nëntor 2024 | * DKRS * DKA |
|  | Shënimi i “Ditës ndërkombëtare të punëtorëve” 1 Maji | * Koncert muzikor * Zhvillimi i aktivitetit në ndonjërën nga bukuritë natyrore që ka Vushtrria * Promovimi i bukurive natyrore të qytetit | 1 maj 2024 | * DKRS * Organizatat rinore |
|  | Përkujtimi i masakrës së Studimes “Studimja 99” | * Homazhe * Akademi përkujtimore në Studime * Turne memorial në shah “Studimja ‘99” * Masakra e Studimes (2 Maji 1999) | 2 maj 2024 | * Institucionet komunale * Shoqatat e dala nga lufta e UÇK |
|  | Shënimi i “Ditës së Evropës” –  9 Maj | * Turne në Futboll të Vogël * Gara në ese   Gara në pikturë | 9 maj  2024 | * SHPKFSSH * Zyra për integrime   Evropiane   * DKRS |
|  | Shënimi i ”Ditës Ndërkombëtare të Muzeve” | * Për nder të ”Ditës Ndërkombëtare të Muzeve” më 18 maj do të organizohet një aktivitet me nxënës në lokalet e muzeut (psh.pikturimi i objekteve muzeale nga nxënësit, etj.) | 18 maj 2024 | * DKRS * Organizatat rinore |
|  | Përkujtimi i masakrës së Vushtrrisë “22 Maji” | * Homazhe * Akademi përkujtimore * Masakra e 22 majit (1999) | 22 maj 2024 | * Komuna e Vushtrrisë * Shoqatat e dala nga lufta |
|  | Ruajtja e Ambientit | * Pastrimi i shkollave, rrugëve, objekteve të ndryshme * Aksioni ta pastrojmë Kosovën | 24 maj 2024 | * DKRS * Organizatat rinore * Shkollat fillore dhe të mesme |
|  | Përkujtimi i masakrës së Familjes Gërxhaliu | * Homazhe * 14 maj, Masakra ndaj familjes së Selatin Gërxhaliut. | 14 maj 2024 | * DKRS * Shoqatat e dala nga lufta e UÇK |
|  | -Dita Botërore kundër duhanit | * Kampanja vetëdijësuese me të rinj.   Gara në pikturë |  | * DKRS * Organizatat rinore |
|  | Shfaqja e dramës,  Premierë | Do të ketë karakter edukativ, arsimor, social etj. | Qershor- dhjetor 2024 | * DKRS |
|  | Shënimi i “Ditës Ndërkombëtare të Fëmijëve”  (1 Qershor) | * Festivali për fëmijë” * Turne në Basketboll, grup moshat e Reja * Gara pikturë me fëmijë në shesh * Karnavali me personazhet e filmave vizatimorë * Interpretimi i pasurive muzeale nga fëmijët | 1 qershor  2024 | * DKRS * Shkolla e muzikës “Tefta Tashko” * Klubet sportive * Shkollat fillore |
|  | Përvjetori i themelimit të “Muzeut Historik-Etnografik (09.06.2005)” | Me rastin e përvjetorit të themelimit të ”Muzeut Historik-Etnografik”, muzeu në bashkëpunim me DKRS-në do të organizoj aktivitet me piktorë profesional për shënimin e kësaj ditë. | 9 Qershor  2024 | * DKRS |
|  | Shënimi i “Ditës Botërore për dhuruesit të gjakut” (14 qershor) | * Dhurimi i gjakut në sheshin e qytetit   Promovimi i vullnetarizmit | 14 qershor 2024 | * DKRS * Spitali * Organizatat rinore * Qytetarët |
|  | Shënimi i “Ditës së Çlirimit të Vushtrrisë”  (17 qershor) | * Homazhe * Parakalim përgjatë sheshit * Program kulturo-artistik * Hapja e ekspozitës * Orë letrare * Gara sportive shkollore   Mbrëmje rinore me të rinj | 17 qershor  2024 | * Komuna e Vushtrrisë * Shoqatat e dala nga lufta * Organizatat rinore * SHPKF SSH |
|  | Manifestimi “Takimet e Poeteshave Shqiptare” | * Hapja e konkursit * Përzgjedhja e poezive * Pritja e poeteshave * Vizitë objekteve të trashëgimisë kulturore * Ora e madhe letrare * Shpallja e fitueseve | Qershor ose shtator  2024 | * Komuna e Vushtrrisë * DKRS * Poetet * Juria |
|  | Shënimi i “Ditës kundër narkotikeve” | * Kampanja vetëdijësuese me rini * Turne ne pingpong me karakter shtetëror për grup moshat U-18 (Femra dhe meshkuj). Gara është e futur edhe ne kalendarin vjetor te garave te FPPK | 26 qershor 2024 | * DKRS * Organizata rinore * FPPK * KPP “Hasan Prishtina” |
|  | Shënimi i Ditëve të Diasporës – aktivitete 30 ditë | * Program Kulturo-artistik * Orë letrare * Vizitë trashëgimisë kulturore dhe natyrore të Vushtrrisë * Organizimi i panairit artizanal * Aktivitete rinore * Streetball | Korrik-gusht  2024 | * DKRS * Organizatat rinore * Klubet sportive |
|  | Organizimi i “Muajit të pikturës” | * Organizimi i muajit të pikturës me artistët e rijnë | Tetor 2024 | * DKRS * Organizatat rinore * Artistët |
|  | Shënimi i “Ditës ndërkombëtare të Rinisë” | * Koncert me rini * Kinema verore * Ekspozitë pikturash | 1. gusht | * DKRS * Organizatat rinore |
|  | Shënimi i “Ditët e Rinisë” | Aktivitete rekreative sportive Dita e Rinisë | Shtator | * DKRS * KVRL * Organizatat Rinore |
|  | Shënim i “Ditës së Dëshmorëve të Kombit” për Komunën e Vushtrrisë | - Homazhe  - Akademi përkujtimore  - Hapja e ekspozitës me fotografi  - Turneu Tradicional ne Hendboll “Jeton Tërstena-TOTA” | 1 shtator 2024 | * Komuna e Vushtrrisë * DKRS * Shoqatat e dala nga lufta * Organizatat rinore * Klubet sportive |
|  | Shënimi i “Ditës Botërore pa Makina”  (22 shtator) | * Kampanjë për ruajtjen e mjedisit dhe shfrytëzimit të biçikletave | 22 shtator  2024 | * DKRS * Organizatat rinore |
|  | Promovimi i patates | Organizimi i Festivalit të Patates | Tetor | * DKRS * DEBPZHR |
|  | Shënimi i “Ditës së Flamurit” 28 Nëntori | * Homazhe * Program kulturo-artistik * Ekspozitë kushtuar 28 nëntorit * Garë në piktura * Garë në ese * Aktivitete sportive   Basketboll, Hendboll, Futboll, Pingpong. | 28 nëntor  2024 | * Komuna e Vushtrrisë * DKRS * Shoqatat e dala nga lufta * Organizatat rinore * Klubet dhe OJQ |
|  | Shënimi i ”Ditës Ndërkombëtare e Aftësisë së Kufizuar” | * Me rastin e shënimit të ”Ditës Ndërkombëtare e Aftësisë së Kufizuar” më 4 dhjetor, do të organizohet turniri i futbollit, vizite trashëgimisë kulturore dhe muzeut, etj. | 4 dhjetor  2024 | * Shoqata e të Shurdhërve-Dega Vushtrri * DKRS |
|  | Ruajtja dhe mbrojtja e monumentit të trashëgimisë kulturore | Restaurimi dhe rinovimi i objektit ish-Arkivi i vjetër i qytetit. | Shtator | * DKRS |
|  | Unifikimi i gjytetit të Strocit | Gërmime arkeologjike në gjytetin e Strocit. | Qershor  Tetor | * DKRS * Instituti Arkeologjik i Kosovës |
|  | Promovimi i turizmit malor në Komunën e Vushtrrisë | Vizita në terrenet malore së bashku me klubet e ecjes me qëllim të njohjes së bukurive natyrore dhe trashëgimisë kulturore në rrethinën e Vushtrrisë. | Mars  Tetor | * DKRS |
|  | Shpallja e “Sportistit  të vitit 2024” | Organizim i ngjarjes ku do të shpallet sportisti i vitit | 24 dhjetor  2024 | * Sportistët   nga Komuna  e Vushtrrisë |
|  | *“Tryezë shkencore”* me historian dhe profesorë nga **UP** | Gjatë festës së nëntorit | Nëntor | DKRS dhe UP |
|  | *Hiking* | Ecje nëpër Malet e Shalës. Organizimi do të bëhet bashkë me aktivistët e *“Hiking*”, ku përmes ecjes nëpër bjeshkët e Shalës promovohet turizmi rural dhe kulturor. Gërshetim I trashëgimisë kulturore dhe natyrore. | Tetor | DKRS |
|  | “*Përnjohje të Lokaliteteve Arkeologjike*” | Gjatë vitit 2024, në muajin maj, parashihet të organizohet një aktivitet në “*Përnjohje të Lokaliteteve Arkeologjike*” bashkë me historian, arkeolog, etnolog dhe nxënës të shkollave të mesme. | Maj | DKRS  DKA |
|  | **Restaurimin** e objektit të ish “*Arkivit të qytetit”* |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
|  | Inicimin për dhënie në shfrytëzim për Objektin e “*Kullën së Zejnullah Begut*” në fshatin Balinc |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **82.** | Dhënia në shfrytëzim të objektit të *Hamamit “Gazi Ali Beu”* në Vushtrri |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **83.** | Rregullimi i memorialëve në Gllavotin, Reznik, Beçiq, Duboc, Galicë, Pantinë, Studime, Zhilivodë, Pasomë |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **84.** | Rehabilitimi i platosë në Kalanë e qytetit |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **85.** | Ndërtimi/rikonstruimi i fushave sportive Maxhunaj, Lumadh, Stanoc, Reznik, Pestovë, Doberllukë, Pantinë, Shtitaricë, Novolan, Druar, Samadrexhë, Beçiq dhe Bruznik |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **86.** | Ndërtimi i tribunave, dhe objekteve përcjellëse në sadiumin "Ferki Aliu" |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **87.** | Furnizimi me pëlhura dhe ngjyra për atelie |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **88.** | Shërbime profesionale në fushën e kulturës |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **89.** | Furnizimi me instrumente për Ansamblin e Këngëve dhe Valleve ‘’Hasan Prishtina’’ |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **90.** | Furnizimi me veshmbathje për Ansamblin e Këngëve dhe Valleve “Hasan Prishtina’’ |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **91.** | Furnizimi me veshmbathje për Baletin e Qytetit |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **92.** | Përgatitje për Premierën në balet |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **93.** | Sjellja e koreografive të reja në AKV ‘’Hasan Prishtina’’ |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **94.** | Projekti ‘’Aftësimi i të rinjve për tregun e punës’’ Vaxjo – Vushtrri |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **95.** | Hartimi i strategjisë për ngritjen e nivelit të komunikimit kulturor dhe bashkëjetesës mes kulturave të të gjitha komuniteteve etnike, fetare apo gjuhësore në vend. |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **96.** | Hartimi i strategjisë për sektorin e rinisë |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **97.** | Hartimi i strategjisë për sektorin e sportit |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **98.** | Funksionalizimi i plot i Galerisë me staf (drejtor, kurator etj) |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **99.** | Organizimi i konferencave dhe trajnimeve për rininë |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |
| **100.** | Gjithpërfshirje për komunitetet pakicë |  | Janar – Dhjetor 2024 | DKRS |

**Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit**

OBJEKTIVAT STRATEGJIKE TË DREJTORISË

* Mbështetja në zhvillimin e qëndrueshëm me qëllim të përmirësimit të cilësisë së jetës së qytetarë të komunës dhe brezave që do të vijojnë.
* Mbrojtja e Mjedisit.
* Urbanizimi i qytetit.

PRIORITETE E VITIT 2024

* Identifikimi dhe rregullimi i Hapësirave Publike.
* Rregullimi i Infrastrukturës.
* Hartimi i Planit Zhvillimor Komunal.
* Finalizimi i Projekteve Kapitale.
* Përmbyllja e kërkesave sipas afatit.

Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit (DUMM) e Komunës së Vushtrrisë si aktivitete të përgjithshme kryen këto shërbime:

* Përgatit dhe ofron informacione bazë dhe dokumente për përgatitjen, miratimin e dokumentacionit teknik për leje të ndërtimit;
* Përcakton kushtet e ndërtimit, në harmoni me planet Hapësinore, Ligjin e ndërtimit, Ligjin e Planifikimit Hapësinor dhe Udhëzimet administrative;
* Propozon dhe miraton kriteret për vendosjen e objekteve të përkohshme, pajisjeve dhe elementeve mikro-urbane në territorin e qytetit dhe të komunës;
* Propozon dhe zbaton programin për pronën komunale;
* Lëshon leje të ndërtimit për të gjitha llojet e objekteve që përcakton ligji në kompetencë të Komunës;
* Lëshon leje mjedisore komunale për objekte / të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
* Jep pëlqime për ndërtimin e objekteve të rëndësisë lokale dhe zhvillimeve të tjera;
* Jep pëlqime për vendosjen e instalimeve të ndryshme nëntokësore dhe mbitokësore;
* Ndihmon në organizimin/formimin e grupit profesional (komisionit) për pranimin dhe shqyrtimin e kërkesave (dokumentacioneve) për legalizimin e ndërtimeve pa leje (së bashku me drejtoritë tjera);
* Lëshon certifikata të përdorimit për objektet e përfunduara dhe të pranuara teknikisht;
* Kryen edhe punë të tjera, në përputhje me ligjet e aplikueshme në kuadër të fushë - veprimtarisë së Drejtorisë.

**Me qëllim të ushtrimit të funksioneve të përcaktuara me dispozitat ligjore në fuqi, Drejtoria e Urbanizmit dhe Mbrojtje të Mjedisit, është e organizuar në këta sektorë:**

* Sektori për Urbanizëm;
* Sektori i Planifikimit;
* Sektori i Mbrojtjes së Mjedisit
* Zyra e Legalizimit;
* Zyra për Sistem të Adresave

**Në kuadër të investimeve në Planifikim Mjedisor investohet kryesisht për asfaltim të rrugëve lokale në Komunën e Vushtrrisë, për investime të tilla planifikon buxhet në shumën prej 2,571,200 €.**

**Më poshtë janë shënuar Aktivitetet për të cilat DUMM ka planifikuar - Planin e Punës për vitin 2024:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aktiviteti | Perioda | Në bashkëpunim | Vërejtje |
| 1 | Zbatimi i Ligjeve në fuqi, udhëzimeve administrative dhe akteve tjera nënligjore që kanë të bëjnë me Drejtorinë e Urbanizmit dhe Planeve Hapësinore | Janar - Dhjetor | Me të gjitha drejtoritë komunale që lidhet puna dhe aktiviteti i drejtorisë. | Drejtoria e Urbanizmit dhe Mbrojtjes së Mjedisit |
| 2 | Menaxhimi i kërkesave për dhënien e Kushteve Ndërtimore dhe Protokollit të rregullimit, Pëlqimeve Urbanistike | Janar-Dhjetor | Me Drejtorinë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë, Drejtorinë e Bujqësisë Drejtorinë e Inspekcionit | Sektori i Urbanizmit |
| 3 | Menaxhimi i kërkesave për dhënien e Lejeve Ndërtimore si dhe caktimi i pikave të ndërtimit sipas Lejeve Ndërtimore. | Janar - Dhjetor | Me Drejtorinë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë, Drejtorinë e Bujqësisë Drejtorinë e Inspekcionit | Sektori i Urbanizmit dhe Planifikimit |
| 4 | Inicimi i procedurave për asfaltimin e rrugëve të aprovuara nga Kuvendi Komunal Vushtrri dhe projekteve te ndryshime te parapara ne buxhetin e vitit 2024 sipas Planit Zhvillimor Komunal. | Janar - Dhjetor | Me drejtorinë e Financave, Drejtorinë e Prokurimit dhe Drejtoritë tjera. | Sektori i Planifikimit |
| 5 | Mbikëqyrja e projekteve kapitale të Komunës | Janar - Dhjetor | Me Drejtorinë e Financave dhe Drejtorinë e Prokurimit | Sektori i Planifikimit |
| 6 | Menaxhimi i Sistemit të Adresave në të gjithë territorin e komunës si në qytet ashtu edhe në fshatra, duke përfshirë në sistem edhe menaxhimin e kërkesave të ndryshme për ndryshime te kërkuara | Janar - Dhjetor | Me të gjitha Drejtoritë dhe Institucionet tjera relevante | Sektori për sistemin e Adresave |
| 7 | Ndihmon në kujdesin për mbrojtjen e Trashëgimisë Kulturore brenda territorit të Komunës së Vushtrrisë | Janar - Dhjetor | Drejtorinë për Kulturë dhe Entin për Mbrojtjen e  Monumenteve Kulturo-historike të Kosovës | Sektori i Urbanizmit |
| 8 | Hartimi i Planit Zhvillimor Komunal 2024-2032 | Janar - Dhjetor | Me të gjitha Drejtoritë dhe Institucionet tjera relevante |  |

Aktivitet e tjera të vazhdueshme të punës së përditshme të stafit, që dalin jashtë objektivave të drejtorisë dhe janë në kontinuitet të vazhdueshëm.

Indikatorët në realizimin ose mosrealizimin e pikësynimeve sipas Planit të punës të kësaj   
 drejtorie:

**Përparësitë** që mundësojnë realizimin e këtij plani: gatishmëria politike, që nënkupton mbështetja e kryetarit dhe bashkëpunimi ndërmjet drejtorive.

**Dobësitë:** Gjatë kryerjes së aktiviteteve të punës paraqitën dobësi, të cilat mund të vijnë nga mungesa e kushteve të punës për stafin, të cilat ndikojnë direkt në performancë. Mungesa e stafit- ekspertëve përkatës në këtë drejtori, pamundësia e stimulimit te punëtorëve gjatë kryerjes se punëve të tyre gjatë orarit të punës e sidomos puna jashtë orarit të rregullt dhe gjatë vikendeve, mungesa e dokumentacionit relevant të plaçkitur gjatë dhe para lufte nga okupatori serb, mungesa e mjeteve të mjaftueshme të transportit për vizita në terren.

**Mundësitë:** Mundësia e realizimit të ndonjë donacioni nga organizatat e ndryshme që mbështesin punën e komunave me projekte konkrete.

**Rreziqet:** Rreziqet që mund të paraqiten gjatë këtij viti dhe të ndikojnë direkt në performancë, janë: mosrealizimi i projekteve të vitit 2023 në kohë dhe angazhimi shtesë për përfundimin e tyre.

**Strategjia për realizimin e të hyrave të planifikuara për vitin 2024**

Në bazë të planifikimit për të hyra vetanake për vitin 2024 Drejtoria e Urbanizmit dhe Mbrojtjes së Mjedisit do të hartoj një plan për realizimin e planit të hyrave vetanake nga:

* Mjetet që inkasohen me rastin e lëshimit të Lejeve e Ndërtimore;
* Mjetet që inkasohen nga lëshimi i Lejeve Mjedisore Komunale;
* Mjetet që inkasohen nga Legalizimi i objekteve të ndërtuara pa leje
* Mjetet që inkasohen nga lëshimi i Pëlqimeve të ndryshme Urbanistike... *etj.*

**Shërbime Publike**

Drejtoria për Shërbime Publike, zbaton Ligjet, Rregulloret me të cilat rregullohen Shërbimet Publike, prandaj mbështetur në programin e punës së kryetarit dhe organeve tjera, ka përgatitur Planin e punës për vitin 2023.

Drejtoria për Shërbime Publike bënë rregullimin e qytetit dhe mbrojtjen e ambientit, bënë mirëmbajtjen verore dhe dimërore të rrugëve lokale të asfaltuara dhe të rendit të katërt, rregullimin e qarkullimit të komunikacionit, sinjalizimin horizontal dhe vertikal, parkingjet, transportin lokal, përcjellë procedurën e pastrimit të ujërave atmosferike nga sipërfaqet publike, mbikëqyrë punën e lëmisë së furnizimit me ujë dhe largimin e ujërave të zeza, menaxhon me procedurat e bartjes dhe deponimit të hedhurinave, pastrimin dhe larjen e rrugëve, shesheve dhe sipërfaqeve publike, mirëmbajtjen e shtratit të lumenjve, mirëmbajtjen e ndriçimit publik, mirëmbajtjen e varrezave, mbikëqyrë dhe menaxhon punën e autoparkut të Kuvendit Komunal, etj.

Drejtoria për Shërbime Publike funksionin e vet e ushtron ne bazë të Ligjeve te aprovuara nga ana e Kuvendit të Kosovës siç janë:

* Ligji mbi vetëqeverisjen lokale;
* Ligji mbi sigurinë në komunikacion;
* Ligji mbi Ndërmarrjet Publike;
* Ligji mbi energjetikën;
* Ligji për Efiçiencën e Energjisë;
* Ligji mbi transportin rrugor;
* Ligji mbi Rrugët;
* Statuti, Rregulloret dhe Vendimet e Kuvendit Komunal.

Në kuadër të Drejtorisë për Shërbime Publike bëjnë pjesë:

* **Sektori për Shërbime Publike**
* **Sektori për komunikacion**

Buxheti për investime kapitale me të cilin menaxhon Drejtoria e Shërbimeve Publike do të përcaktohet pas miratimit të buxhetit për vitin 2022;

Në tabelat e mëposhtme është paraqitur në mënyrë të detajuar plani i punës së Drejtorisë për Shërbime Publike.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Aktiviteti | Periudha | Në bashkëpunim |
| 1 | Përgatitja e dokumentacionit dhe mirëmbajtja dimërore e rrugëve lokale | Janar-Mars | Policinë e Kosovës |
| 2 | Hartimi i Planit te Mobilitetit | Gusht-Dhjetor | DSHP,UN-HABITATI |
| 3 | Zotimet e mjeteve për inicim të procedurave të tenderimit për projektet që do të menaxhohen nga DSHP | Janar - Tetor | DBTH, Drejtoria e Prokurimit |
| 4 | Mirëmbajtja e kanalizimit atmosferik dhe i kanaleve të hapura | Mars-Prill | Kompania ,,Uniteti’’ |
| 5 | Analiza e rrjedhës së qarkullimit të mjeteve motorike në bazë të senseve (kaheve) të lëvizjes në të gjitha rrugët e qytetit, | Mars-Prill | Bashkëpunimi me Policinë e Kosovës, SHMT |
| 6 | Plani i Aktiviteteve për shënimin e muajit të higjienës | Mars-Prill | Drejtoria për Inspektime, KRH “ Uniteti” dhe OJQ. |
| 7 | Hartimi i dokumentacionit teknik për mirëmbajtjen e varrezave | Prill-maj |  |
| 8 | **Mirëmbajtja** (mirëmbajtja verore – plani i fshirje – larjes së rrugëve në qytet, mirëmbajtja e varrezave të qytetarëve, martirëve dhe dëshmorëve, mirëmbajtja dimërore) | Mars | Drejtoria për Buxhet, Thesar dhe Financa dhe Drejtoria për Prokurim |
| 9 | Përgatitja e dokumentacionit teknik për mirëmbajtjen e ndriçimit publik | Shkurt-mars |  |
| 10 | Përgatitja e dokumentacionit teknik për sinjalizimin horizontal dhe vertikal |  |  |
| 11 | Eliminimi i deponive ilegale | Shkurt- Mars | Drejtoria për Shërbime Publike, Uniteti |
| 12 | Analiza teknike e fraksioneve të mbeturinave në territorin e Komunës së Vushtrrisë | Shkurt- Mars | DSHP, Uniteti. |
| 13 | Përgatitja e dokumentacionit teknik për tenderim – paramasat dhe parallogaritpër Shërbimet tjera kontraktuese (ndërtimet e rrugëve me kubëza betoni, ndërtimi i trotuareve, parqet dhe sheshet) | Mars-Prill | Drejtoria për Buxhet, Thesar dhe Financa si dhe Drejtoria për Prokurim |
| 14 | Hartimi i planit të mobilitetit-lëvizshmërisë për të gjithë pjesëmarrësit në komunikacion | Mars-Qershor | Sektori për komunikacion (DSHP), Policia e Kosovës |
| 15 | Plotësimi dhe ndryshimi i Rregullores për sigurinë në komunikacion në territorin e Komunës së Vushtrrisë, harmonizimi i saj me Ligjin për Sigurinë në Komunikacion, Ligjin për Rrugët, Ligjin për transportin etj. | Prill-Qershor | Drejtorinë e Inspekcionit, Policinë e Kosovës |
| 16 | Punë të ndryshme administrative për përgatitjen dhe organizimin e kompanive për transportin publik gjatë vitit shkollor | Gusht | Kompanitë transportuese |
| 17 | Përgatitja e paramasave dhe parallogarive për Riparimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve motorike të K. Komunës | Gjatë tërë vitit, sipas nevoje | Drejtoria për Buxhet, Thesar dhe Financa dhe Drejtoria për Prokurim |
| 18 | Implementim i proceseve - Analizës teknike për ndarjen e mbeturinave në burim | shtator | Ndërmarrjen “Uniteti”, Qendrën për Paketim të mbetjeve të reciklueshme, OJQ-te |
| 19 | Përgatitja e dokumentacionit për Sigurimin dhe regjistrimin e automjeteve të Komunës | Gjatë tërë vitit, sipas nevoje | Drejtoria për Buxhet, Thesar dhe Financa dhe Drejtoria për Prokurim |
| 20 | Përgatitja e dokumentacionit për furnizimin me derivate lëndë djegëse dhe vajra për vetura për mjetet motorike të Komunës | Gjatë tërë vitit, sipas nevoje | Drejtoria për Buxhet, Thesar dhe Financa dhe Drejtoria për Prokurim |
| 21 | Implementimi i objektivave të Planit komunal pesë vjeçar të menaxhimit të mbeturinave | Gjatë tërë vitit, sipas nevoje | KRM “Uniteti” |
| 22 | Dekorimi i hapësirave në qytet | Nëntor-Dhjetor | DF si dhe Drejtoria për Prokurim |
| 23 | Përgatitja e Raportit për vitin 2024 dhe përgatitja e Planit për vitin 2024 | Dhjetor |  |

Strategjia për realizimin e te hyrave të planifikuara për vitin 2023

Në bazë të planifikimit për të hyra vetanake për vitin 2023 Drejtoria e Shërbimeve Publike do të hartojë një strategji për realizimin e planit për të hyrat vetanake nga:

* Parkingjet;
* ndaljet e mjeteve për ngarkim-shkarkim;
* shërbimet me automerimang;
* regjistrimi i mjeteve motorike;
* shfrytëzimi i trotuareve për ndërtime dhe renovime të ndryshme;
* reklamat;
* vërtetimet e rendeve të udhëtimit;
* prerjet e rrugëve për kyçje në infrastrukturë;
* pëlqime tjera.

**Gjeodezi Kadastër dhe Pronë**

Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronë e Komunës së Vushtrrisë, Planifikimin e punës dhe zbatimin e tij e bazon në:

Ligjin për kadastër;

Ligjit për regjistrimin e të drejtave mbi pronën e paluajtshme;

Ligjin për Hipotekat;

Ligjin mbi qarkullimin e pasurisë së paluajtshme;

Ligjin mbi uzurpimin arbitrar të tokës;

Ligjin mbi shpronësimin e pronave te paluajtshme;

Ligjin për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së paluajtshme Komunale;

Statutin e Komunës, pastaj të Ligjeve dhe akteve tjera nënligjore që e ndërlidhin fushëveprimin e organit në kuadër të detyrave të punës .

Sektori për kadastër

Aktivitetin e vetë ky Sektor do ta fokusojë në :

* 1. Shqyrtimin dhe vendosjen e kërkesave të palëve lidhur me regjistrimin në Regjistrin e të drejtave mbi Pronat e paluajtshme si:

-Regjistrimin e parcelave kadastrale,

-Regjistrimin e ndërtesave dhe pjesëve të ndërtesave (etazheve),

-Regjistrimin e Përçojave që kanë rëndësi publike,,

-Regjistrimin e Hipotekës,

-Çregjistrimin e Hipotekave,

-Regjistrimin e Servitutit,

-Lëshimin e Certifikatave, skicave, kopjeve të planit,

-Futja e të dhënave të komasacionit në sistemin SIKTK për 20 zona kadastrale të cilat deri më tani nuk janë futur në sistem,

- Evidentimi i pronave te Uzurpuara,

- Lirimin e Pronave te Uzurpuara,

- Identifikimin e Pronave Bujqësore dhe lokaleve afariste në pronësi të komunës për dhënie në shfrytëzim.

Sektori për gjeodezi

1). Do t’i shqyrtoj kërkesat e kompanive gjeodete të licencuara dhe atë:

- për ndarje të parcelave,

- bashkimin e parcelave,

- rregullimin e kufijve të parcelave dhe incizimin e gjendjes në teren,

- bënë matjet tjera të nevojshme në kuadër të kompetencës ligjore;

2). Bënë incizimin e pronës publike (rrugëve, objekteve etj. për nevojat e organeve) si dhe ndarjen e parcelave për nevoja të komunës kur paraqitet nevoja;

3). Përpunimin e lëndëve te pjesës grafike për gjeodet dhe Kompanitë e Licencuara.

4). Regjistrimi i Ndërtesave dhe Objekteve në plane kadastrale.

5). Do të angazhohet në eliminimin e parcelave të dyfishta të krijuara në operatin kadastral para lufte, dhe që janë pengesë për aplikimin e kadastrit digjital, me aksion te veçantë në periudhën e parë të vitit kalendarik;

6). Kompletimi dhe sistemimi i dokumentacionit të administruar të komasacionit i cili gjendet në organ dhe mundësia e digjitalizimit.

7). Bartja e të dhënave të gjendjes së ndryshuar në teren në elaborat dhe planet e punës-vektoret;

8). Bashkëpunimi i ndërsjellët me Agjencinë Kadastrale të Kosovës, duke paraqitur raporte dhe të dhëna të nevojshme për punën e kryer duke bërë sigurimin përkatësisht kthimin e dokumentacionit -planeve të punës që mungojnë nga lufta;

9). Krijim i kushteve më të përshtatshme teknike përmes sigurimit të mjeteve, kompjuterëve për gjeomedi dhe për operatin kadastral;

10). Organizimi dhe shtimi i efikasitetit në kryerjen e punëve dhe detyrave të parashtruara të organit , dhe kërkesave të palëve, duke paraqitur shënime, raporte e informata për punën e kryer për nevoja të organit të Komunës, sipas nevojës së parashtruar dhe në kohën e kërkuar ;

11).Gjithashtu, bartësit e punëve të këtij sektori për punën e kryer do të mbajnë shënime dhe evidenca të caktuara për çështjet të cilat kanë qenë në shqyrtim dhe vendosje, për organ dhe Komunë;

12).Në Sektor, do të kryhen edhe punë tjera që i përkasin Sektorit;

Sektori për pronë

Ky Sektor, punën dhe aktivitetin e vetë do të përqendroj në:

* 1. Zhvillimin dhe ndërmarrjen në të gjitha fazat e procedurës administrative mbi uzurpimet e bëra të tokës sipas kërkesës dhe detyrës zyrtare konform Ligjit, veçanërisht në uzurpimet e bëra të pronës Komunale ne qytet dhe bashkësi lokale-përkatësisht fshatra;
  2. Përpilon akte, vendime, konkluzione për gjitha fazat për

procedurën e zhvilluar në lëmë të uzurpimeve, të shpronësimit të paluajtshmërisë, të qarkullimit të paluajtshmërisë në pajtim me Ligjin;

3. Harton propozim vendime për kuvend lidhur me ndërrimin e pronave komunale me pronë private nëse është në interes të komunës, lidhur me caktimin e lokacionit për ndërtimin e objekteve të ndryshme me interes të komunës etj.

4. Kujdeset për zbatimin e aktvendimeve të ekzekutueshme;

5.Menaxhon kontratat e lidhura në mes të komunës si qiradhënës i pronës komunale dhe personave fizik dhe juridik si qiramarrës.

6. Për punën e kryer, raporton Drejtorisë dhe organeve në nivel të Komunës, duke mbajtur edhe evidencën për lëndët e kryera ;

7. Do të kryhen edhe punët tjera nga fushë veprimtaria e Drejtorisë, përkatësisht Sektorit.

Gjithashtu do të hartoj edhe plan program periodik;

**Aktivitetet që kanë për qëllim realizimin e prioriteteve të drejtorisë**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Drejtoria | Objektivat | | Aktivitetet | Afati | Kostoja | Pjesëmarrësit | Ndërlidhja |
| 1 | Drejtoria  Gjeodezi e Kadastër | Shpronësim i pronave për realizimin e projekteve | | Zhvillimi i procedurave të shpronësimit | Afati  permanent | Ndikimi financiar nuk është përcaktuar me buxhet | Pjesëmarrësit tjerë  Ministria e Financave | Ndërlidhja me realizimin e projekteve me interes për Komunën dhe qytetarët |
|  | Prioritet nr. 1 Shpronësimi | | | | | | | |
|  | prioritet nr. 2 Uzurpimet | | | | | | | |
| 2 |  | | Objektivat  Mbrojtja e pronës komunale | Zhvillimi i procedurave për lirimin e pronës komunale të uzurpuar | Afati  permanent | Ndikimi financiar  Në Euro  zero | Pjesëmarrësit tjerë  Drejtoria e Inspekcionit |  |
| 3 |  | | Objektivat  Zbatimi i Aktvendimeve lidhur me ndarjen e pronës nga Komasacioni, të lëshuar nga Komisioni për komasacion | Futja e të dhënave në RDPP për zonat kadastrale në komasacion të përfunduara | Afati  permanent | Ndikimi financiar  Në euro  zero | Pjesëmarrësit tjerë  Agjencia Kadastrale e Kosovës |  |
| 4 |  | | Raportimi para Kuvendit të Komunës lidhur me pronat komunale | Informatë lidhur me pronat komunale të dhëna me qira | Muaaji shtator | Ndikimi financiar, zero |  |  |
| 5 |  | | Lista e pronave të paluajtshme të Komunës | Përpilimi dhe azhurnimi i listës të pronave komunale | Afati permanent | Ndikimi financiar zero euro | Pjesëmarrës tjerë Drejtoria për Bujqësi |  |
| 5 |  | | Objektivat  Ngritja e efikasitetit në punë | Përgjigjja në kohë ndaj kërkesave | Afati  permanent | Ndikimi financiar  Në euro  zero |  |  |

Ky plan si i tillë mund të evoluoj përkatësisht ndryshoj apo plotësohet varësisht nga nevojat dhe aspektet e realizimit buxhetor.

Mirëpres sugjerimet gjatë diskutimeve në kuvend të cilat do të mund të inkorporohen në tekstin e këtij plani apo bashkëngjiten në shtojcë.

**Ferit Idrizi**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kryetar i Komunës**