



REPubLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA E VUSHTRRISË - OPŠTINA VUÇITRN

02 Nr. / Br 1597/23

Nr. i fq. / Br. st _____

Data: / Datum 29.12.2023

VUSHTRRI - VUÇITRN

REPubLIKA E KOSOVËS - KOMUNA VUSHTRRI

Kryetari



**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 prioritetëve, 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, Podrança, 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 prodhimit të 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 argjaturave 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 ministrinë 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”;
- Funkcionalizimi 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 të 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	Ndërlidhjet 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 në 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 informatës 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 të drejtorive për vitin fiskal 2025.	16. Shtator/2024			Të gjitha programe buxhetore të drejtorive
16	17. Përgatitjet për përmbylljen e vitit fiskal buxhetor 2024		17. Dhjetor/2024			Të gjitha programe buxhetore të drejtorive

Ekonomi Bujqësi Pylltari dhe Zhvillim rural

Nr.	Prioritetet	Aktivitetet e planifikuara	Koha e implementimit	Buxheti €	Akterët implementues 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	Hartimi i propozim projekteve-paramasave,	Janar-	-	Drejtoria e

	projekteve-paramasave.	shpalljeve me të gjitha aktet përcjellëse	tetor		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 EBPZHR

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 të Kryqit të 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 të gjelbër Projekt me bashkëfinancim IRW	230,000.00
Ndërtimi i serrave 100 m ² 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 të 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	Drejtorja për Administratë	Të gjitha Drejtoritë			Arkiv funksional
Funksionalizimi i depos së komunës	Gjatë tërë vitit	Drejtorja 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	Drejtorja 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				Nëpunësit civil

		dhe Drejtoritë				
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 shenjzimeve në objektin e komunës	Mars 2024	Drejtoria për Administratë		3000.00	Komuna	Shenjzimi 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.	<p>1.1. Verifikimi i qytetarëve në regjistrin themeltar elektronik dhe unifikimi i të dhënave dhe shënimeve me regjistrin themeltar fizik dhe elektronik.</p> <p>1.2. Mirëmbajtja dhe kujdesi i regjistrave themeltar fizik dhe elektronik dhe të dokumenteve të arkivuara.</p> <p>1.3. Përditësimi i shënimeve dhe regjistrimi i shtetasve në regjistrin themeltar dhe regjistrin qendror elektronik.</p> <p>1.4. Regjistrimi i shtetasve sipas nenit 31 dhe 32 të ligjit për gjendjen civile.</p> <p>1.5. Përditësimi dhe regjistrimi në regjistrin themeltar dhe qendror të vendbanimit dhe vendqëndrimit,</p> <p>1.6. Riregjistrimi (Rikonstruksioni) i personave që dëshmojnë që kanë qenë të regjistruar më parë në regjistrin themeltarë.</p> <p>1.7. Regjistrimi i shtetasve të huaj në regjistrin qendror,</p> <p>1.8. Regjistrimi i personave të natyralizuar sipas vendimit të MPB-së,</p> <p>1.9. Përdorimi dhe shfrytëzimi i aplikacionit të GJC sipas ligjeve dhe akteve nënligjore që rregullojnë këtë fushë,</p>	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.	<p>2.1. Nxjerrja e vendimeve për korrigjime të të dhënave personale,</p> <p>2.2. Nxjerrja e vendimeve për ndërrim të emrit personal,</p> <p>2.3. Nxjerrja e vendimeve për regjistrim me vonesë të faktit të lindjes dhe vdekjes,</p> <p>2.4. Nxjerrja e vendimeve për anulimin e regjistrimeve të faktit të lindjes,</p> <p>2.5. Nxjerrja e vendimeve për korrigjimin e akteve të lindjes, martesës dhe vdekjes,</p> <p>2.6. Nxjerrja e vendimeve për korrigjimin e librit fizik të lindjes, martesës dhe vdekjes,</p>	Sipas afateve ligjore.	Zyrtarët e Gjendjes civile

<p>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.</p>	<p>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,</p>	<p>Sipas afateve ligjore.</p>	<p>Zyrtarët e Gjendjes Civile</p>
<p>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.</p>	<p>4.1. Identifikimi i palës përmes një dokumenti të identifikimit, 4.2. Informimi i palëve për kushtet dhe procedurat e kurorëzimit, 4.3. Caktimi 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,</p>	<p>Sipas afateve ligjore.</p>	<p>Zyrtarët e Gjendjes Civile</p>
<p>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.</p>	<p>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,</p>	<p>Sipas afateve ligjore.</p>	<p>Zyrtarët e Gjendjes Civile</p>

	<p>5.9. Përcjellja e vendimeve për ndryshime dhe korigjime të të dhënave personale në regjistrin themeltar fizik,</p> <p>5.10. Zbatimi i Aktgjykimeve të gjykatës për shkurorëzim,</p> <p>5.11. Zbatimi i vendimeve për regjistrimin e mëvonshëm të fakteve të lindjes dhe vdekjes,</p> <p>5.12. Zbatimi i raportit policor për dokumentet e humbura,</p> <p>5.13. Zbatimi i deklaratës për kthimin e mbiemrit të lindjes pas shkurorëzimit,</p> <p>5.14. Zbatimi i deklaratës së Atësisë-Amësisë</p> <p>5.15. Zbatimi i vendimit të gjykatës mbi themelimin e adoptimit</p> <p>5.16. Kompletimi i dosjes për fitim dhe humbje të shtetësisë,</p> <p>5.17. Kërkesa për natyralizim(fitim) parashtrohet personalisht,</p> <p>5.18. Kërkesa për humbje me lirim të shtetësisë bëhet personalisht,</p> <p>5.19. Pala duhet të trajtohet nga zyrtari deri në fund duke qenë i kujdesshëm,</p> <p>5.20. Çdo certifikatë e dëmtuar duhet të raportohet dhe të anulohet në sistem,</p> <p>5.21. Ruajtja e regjistrave dhe dosjeve me të DHP në orman metalik ku siguria e tyre është e garantuar.</p>		
6. Azhurnimi i të gjitha kërkesave në intranet duke ju dhënë përgjigje dhe zgjidhje në mënyrë efektive dhe pa gabime.	<p>6.1. Komunikimi dhe sqarimi i palës në lidhje me procedurat duhet të jetë prioritet i zyrtarit,</p> <p>6.2. Ofrimi i shërbimeve duhet të jetë i shpejtë dhe sa më efikas,</p> <p>6.3. Aftësimi dhe njohja sa më e mirë e kompjuterit dhe aplikacionit të gjendjes civile dhe intranetit,</p> <p>6.4. Informimi dhe përgjigje në kërkesat e palëve përmes internetit,</p> <p>6.5. Komunikimi përdorimi i email-it zyrtar,</p> <p>6.6. Krijimi i dosjes për çdo kërkesë (kërkesa, fletëpagesa dhe ID),</p> <p>6.7. Çdo kërkesë duhet të marr përgjigje brenda ditës në Intranet,</p> <p>6.8. Raportimi, ditor, javor dhe mujor,</p>	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 parashih ligji.	<p>7.1. Të dhënat personale i komunikohen vetëm personit për të cilën mbahen shënimet,</p> <p>7.2. Certifikatat dhe dokumentet i jepen vetëm personit që i përkasin,</p> <p>7.3. Ruajtja e regjistrave dhe dosjeve me të DHP në orman metalik ku siguria e tyre është e garantuar.</p>		Zyrtarët e Gjendjes Civile
8. Vendosja e shenjave unike klasifikuese të dokumenteve, afatet e ruajtjes dhe dorëzimi i të gjitha dosjeve dhe dokumenteve në	<p>8.1. Vendosja e shenjave unike klasifikuese të dokumenteve,</p> <p>8.2. Klasifikimi sipas afateve ligjore për ruajtje,</p> <p>8.3. Rendita dhe sistemimi i dokumenteve ne regjistrator fizik për ruajtje,</p> <p>8.4. Regjistrimi dhe hartimi i procesverbalit për pranim-</p>	Sipas afateve ligjore	Udhëheqësi i Zyrës së Gjendjes Civile dhe Zyrtarët e Gjendjes

mënyrë të drejtë dhe sipas akteve ligjore dhe nënligjore në arkivin komunal	dorëzim në arkivin komunal		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 sistemeve elektronike (Intranet, 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 Informativë

Objektivat	Aktiviteti (Detyrat)	Afatet	Bartësit	Vërejtje
1. Funkcionaliteti 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 problemeve 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 nevojë 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 të 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	Receptionisti (derguesi i postes) i QSHQ-se	Prej janarit deri në qershor do të përpiqemi që dorëzimi i fizik i lëndëve të 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 protokollit nga sistemi i softuerit, 4.2. Skanimi i të gjitha dokumenteve të protokolluara	Gjatë gjithë vitit	QSHQ-se	

Zyra për të drejtat e njeriut

<i>Nr .</i>	<i>Qëllimi kryesor (Objektivat)</i>	<i>Aktiviteti(Detyrat)</i>	<i>Afati</i>	<i>Bartës</i>	<i>Buxheti</i>
1.	Mbrojtja e të drejtave të	- Vizita nëpër të gjitha	Janar -	Zyrtarja për	

	njeriut dhe barazia gjinore dhe mos diskriminim	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hulumtim i shkaqeve të braktisjes së shkollës nga nxënësit - Vetëdijesimi në zonat rurale për të drejtat trashëgimorë te grave 	Dhjetor	Barazi Gjinore, zyra e personelit, Punëdhënësit Qendra për punësim dhe aftësim	
2.	Avancimi i pozitës shoqërore se femrës në vendimmarrje.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vetëshqyese në punësim 	Punë permanent e për gjatë gjithë vitit.	Zyrtarja për Barazi Gjinore Komuna Enti për punësim Qendra për punë sociale	

		dhe femrave që do të duhej të promovohen dhe personave me aftësi të kufizuar.			
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 që e braktisin shkollën, ose që kanë potencial për ta braktisur - Vizita në shkolla të komunës, ligjërata dhe aktivitete të ndryshme 	Zyrtarja për Barazi Gjinore , Drejtorja e Arsimit , Drejtoret e shkollave Drejtorja për Mirëqenie Sociale Enti për Pune Psikologu i Shkollës NJKDNJ, ZBGJ	Ka filluar procesi, është në vazhdimësi	
6.	Inkurajimi i femrave në punësim dhe femrave që do të duhej të promovohen dhe personave me nevoja të veçanta.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Zyrtarja për Barazi Gjinore Komuna Enti për punësim Qendra për punë sociale	Punë permanente për gjatë gjithë vitit.	

		ligjore të grave të prone			
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 të 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 Kontinuel e 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 të personave të trafikuar - Identifikimi Nevojave të tyre primare - Adresimi i këtyre kërkesave Institucioneve përgjegjëse	Maj – Nëntor <i>Ne bashkëpunim me OJQ dhe KVL</i>	Policia e Kosovës Zyrtarja për Barazi gjinore, Zyrtarja për Mbrojtjen e Fëmijës, QPS Gjykata	2.000,00
10	Shënimi i ditëve të rëndësishme	4 Shkurt Dita Ndërkombëtare kundër kancerit Shënimi i Ditës Ndërkombëtare të 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		Zyrtarja për Barazi Gjinore Zyrtarja për të Drejtat e Njeriut	100 200
		21 Mars, Dita ndërkombëtare e personave me sindromë Down			
		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 të përbashkëta	Organizimi i 4 takimeve gjatë 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 në funksion të përgjegjësisë organike të Kuvendit Komunal të Vushtrrisë, mbështetur në legjislacionin në fuqi dhe strategjinë e zhvillimit ekonomik të komunës ka hartuar planin e punës për 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-së, 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 me 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 aktiviteve	Ndërlidhja me aktet tjera
1	Rehabilitimi i oborrit të shkollës në SHMU-2 Vushtrri	30,000.00 €	Qershor - Tetor	<ul style="list-style-type: none">• DKA• Drejtoria e prokurimit• Drejtoria për Buxhet dhe Financa	PZHKA

2	Rehabilitimi i dhomave të parafillorëve në Vushtrri	60,000.00 €	Qershor -Shtator	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa 	PZHKA
4	Rehabilitimi i arkives në SHF “ Ali Kelmendi” Vushtrri	15,000.00€	Qershor-Shtator	<ul style="list-style-type: none"> • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa 	PZHKA
5	Rehabilitimi i shkollës SHFMU ”Mustafë Shyti” Oshlan	50,000.00€	Qershor - Shtator	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa 	PZHKA

9	Ndërtimi i poligonit në SHMT " Lutfi Musiqi" Vushtrri	30,000.00€	Qershor- Gusht	<ul style="list-style-type: none"> • DKA • Drejtoria e prokurimit • Drejtoria për Buxhet dhe Financa 	PZHKA
10	Rehabilitimi i tualeteve në SHMP "Bahri Haxha" Vushtrri	35,000.00€	Qershor- Shtator	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 matematikës 2.3. Garat në pikturë 2.4. Garat në ese 2.5. Garat e diturisë 2.6. Garat sportive	11,000.00€	Shkurt-Dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> • 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-së	Ligji i Arsimit Parauniversitar. PZHKA
2	3.2. Monitorimi i sigurimit të objekteve shkollore	Pa kosto	Janar-dhjetor	• DKA Drejtorja 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-së	Ligji i Arsimit parauniversitar/ Ligji për menaxhimin e financave publike
4	3.4. Monitorimi i mbarëvajtjes së procesit mësimor të shkollave të tri	Pa kosto	Janar-dhjetor	• Zyrtarët e DKA-së • SIA- Mitrovicë	Ligji i arsimit parauniversitar

	niveleve.				
5	3.5. Përgatitjet për shpalljen e konkursit për vende e lira të punës për mësimdhënës dhe asistentë.	Pa kosto	Janar - dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • DKA • Zyrtarët e DKA-së 	Ligji i arsimit parauniversitar
8	3.8 Vlerësimi i së drejtorëve të shkollave	Pa kosto	Janar - Dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> • DKA • Zyrtarët e DKA-së 	<i>UA nr 4./2012 për Standardet e praktikës profesionale për drejtorë të shkollave në Kosovë.</i> UA.106/2020
9	3.9 Regjistrimi i pasurisë financiare	Pa kosto	Dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • DKA • Zyrtarët e DKA-së • Drejtorët e shkollave 	<u>16-ua-masht-nr-16-vleresimi-pedagogjik-i-femijeve-me-nevoja-te-vecanta-arsimore</u>
11.	Përfshirja në vlerësime të jashtëm	Pa kosto	Qershor - Gusht	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtarët e DKA-së • Drejtorët e shkollave 	
13	Parandalimi i braktisjes së shkollës nga nxënësit	1000,00€	Janar – Qershor, Shtator-Dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtarët e DKA-së • Drejtorët e shkollave • Ekipet kundër braktisjes 	
14	Përgatitja e lëndëve për kapitale dhe zotimi i tyre	Pa kosto	Janar-Dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtarët e DKA-së • Drejtorët e shkollave 	

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

Nr.	Aktivitetet	Financuar	Afati i	Bartësit e aktiviteteve	Ndërlidhja me aktet
-----	-------------	-----------	---------	-------------------------	---------------------

		ne euro	zbatimit		tjera
1	4.1. Vlerësimi i shkollave për fushat të cilësisë 4.2. Monitorimi i vlerësimit të cilësisë 4.3. Funkcionimi i koordinatorëve të cilësisë 4.4. Vlerësimi i jashtëm i shkollës	Pa kosto	Janar-dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtarët e DKA-së • 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 të mësimeve komform kurrikulës së re dhe përkrahja dhe mbështetja e mësimeve	Pa kosto	Janar-dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtarët e DKA-së • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtarët e DKA-së 	Korniza e Kurrikulës e Arsimit Parauniversitar
4	4.7. Vlerësimi i dosjeve të mësimeve	Pa kosto	Shkurt-mars	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtarët e DKA-së 	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 Vushtri
6	4.9. Bashkëpunimi me Ndërmarrje punuese,	Pa kosto	Janar-dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> • DKA • Ndërmarrje • Shkolla profesionale 	Strategjia për përmirësimin e praktikës profesionale në

	angazhimet për kryerjen e praktikave				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	<ul style="list-style-type: none"> • DKA • Qendra e Karrierës 	Korniza e Kurrikulës e Arsimit Parauniversitar
8	4.13. Organizimi i provimit të maturës shtetërore dhe testit të arritshmërisë 2024	Pa kosto	Qershor-gusht	<ul style="list-style-type: none"> • DKA • MASHTI 	Ligji Nr. 03/L-018 PËR PROVIMIN PËRFUNDIMTAR DHE PROVIMIN E MATURËS SHTETËRORE
9	4.14. Vlerësimi i fëmijëve me nevoja të veçanta	Me kosto sipas UA.	Janar – qershor Shator-Dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> • 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 aktiviteve	Ndërlidhja me aktet tjera
1	5.1. Koordinimi i aktiviteve 5.2. Pjesëmarrje në debate 5.3. Identifikimi i nevojave të përbashkëta	Pa kosto	Janar - dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> • Këshilli i prindërve • OJQ • KFOR • FSK • Policia • KEC- Qendra për Arsim e Kosovës 	Plani zhvillimor komunal i arsimit në Vushtrri

				<ul style="list-style-type: none"> • Caritas- zviceran • GIZ- gjerman 	
--	--	--	--	---	--

Inspektimet

OBJEKTIVAT DHE AKTIVITETI																
Inspektorati i Tregut																
Objektivi dhe Aktiviteti	Inspektime	Të hyra														
<p>Objektivi i Inspektoratit të Tregut:</p> <p>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.</p> <p>Aktiviteti i Inspektoratit të Tregut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Përgatitja e raportit për vitin kalendarik 2023</i> • <i>Analiza e raportit</i> • <i>Vërejtje eventuale</i> • <i>Propozimi i plan-programit të punës për vitin 2024</i> <p>Inspektimin e shoqërive tregtare me qëllim 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.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Janar-Mars 80 inspektime</td> <td>Janar-Mars 400.00 €</td> </tr> <tr> <td>Prill-Qershor 100 inspektime</td> <td>Prill-Qershor 500.00 €</td> </tr> <tr> <td>Korrik-Shtator 110 inspektime</td> <td>Korrik-Shtator 500.00 €</td> </tr> <tr> <td>Tetor-Dhjetor 140 inspektime</td> <td>Tetor-Dhjetor 400.00 €</td> </tr> <tr> <td>Gjithsejtë 430 Inspektime</td> <td>Gjithsejtë 1,800.00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Të hyra nga PËLQIMET, lidhur me Plotësimin e Kushteve Minimale Teknike</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">5,000.00 €</td> </tr> </table>	Janar-Mars 80 inspektime	Janar-Mars 400.00 €	Prill-Qershor 100 inspektime	Prill-Qershor 500.00 €	Korrik-Shtator 110 inspektime	Korrik-Shtator 500.00 €	Tetor-Dhjetor 140 inspektime	Tetor-Dhjetor 400.00 €	Gjithsejtë 430 Inspektime	Gjithsejtë 1,800.00 €	Të hyra nga PËLQIMET, lidhur me Plotësimin e Kushteve Minimale Teknike		5,000.00 €		
Janar-Mars 80 inspektime	Janar-Mars 400.00 €															
Prill-Qershor 100 inspektime	Prill-Qershor 500.00 €															
Korrik-Shtator 110 inspektime	Korrik-Shtator 500.00 €															
Tetor-Dhjetor 140 inspektime	Tetor-Dhjetor 400.00 €															
Gjithsejtë 430 Inspektime	Gjithsejtë 1,800.00 €															
Të hyra nga PËLQIMET, lidhur me Plotësimin e Kushteve Minimale Teknike																
5,000.00 €																

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
<p>Objektivi i Inspektoratit të Ndërtimit:</p> <p>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.</p> <p>Aktiviteti i Inspektoratit të Ndërtimit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Përgatitja e raportit të punës për vitin 2023</i> • <i>Analiza e raportit 2023</i> • <i>Propozimi i plan- programit të punës për vitin 2024</i> <p>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.</p> <p>MBËSHTETJA LIGJORE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Janar-Mars 10 inspektime</p> <p>Prill-Qershor 30 inspektime</p> <p>Korrik-Shtator 20 inspektime</p> <p>Tetor-Dhjetor 15 inspektime</p> <p>Gjithsejtë 75 Inspektime</p>	<p>Janar-Mars -</p> <p>Prill-Qershor 400.00 €</p> <p>Korrik-Shtator 400.00 €</p> <p>Tetor-Dhjetor 300.00 €</p> <p>Gjithsejtë 1,100.00 €</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
--	--	--

OBJEKTIVAT DHE AKTIVITETI										
Inspektorati i Shërbimeve Publike										
Objektivi dhe Aktiviteti	Inspektime	Të hyra								
<p>Objektivi i Inspektoratit të Shërbimeve Publike:</p> <p>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.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Janar-Mars 30 inspektime</td> <td>Janar-Mars 400.00 €</td> </tr> <tr> <td>Prill-Qershor 70 inspektime</td> <td>Prill-Qershor 400.00 €</td> </tr> <tr> <td>Korrik-Shtator 60 inspektime</td> <td>Korrik-Shtator 500.00 €</td> </tr> <tr> <td>Tetor-Dhjetor 80 inspektime</td> <td>Tetor-Dhjetor 450.00 €</td> </tr> </table>	Janar-Mars 30 inspektime	Janar-Mars 400.00 €	Prill-Qershor 70 inspektime	Prill-Qershor 400.00 €	Korrik-Shtator 60 inspektime	Korrik-Shtator 500.00 €	Tetor-Dhjetor 80 inspektime	Tetor-Dhjetor 450.00 €	
Janar-Mars 30 inspektime	Janar-Mars 400.00 €									
Prill-Qershor 70 inspektime	Prill-Qershor 400.00 €									
Korrik-Shtator 60 inspektime	Korrik-Shtator 500.00 €									
Tetor-Dhjetor 80 inspektime	Tetor-Dhjetor 450.00 €									
<p>Aktiviteti i Inspektoratit të Shërbimeve Publike:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Përgatitja e raportit të punës për vitin -2023</i> • <i>Analiza e raportit - 2023</i> • <i>Propozimi i plan- programit të punës për vitin - 2024</i> 	<table border="1"> <tr> <td>Gjithsejtë 240 inspektime</td> <td>Gjithsejtë 1,750.00 €</td> </tr> </table>	Gjithsejtë 240 inspektime	Gjithsejtë 1,750.00 €							
Gjithsejtë 240 inspektime	Gjithsejtë 1,750.00 €									
<p>Inspektimin e personave fizik dhe juridik me qëllim të mbrojtjes së sipërfaqeve publike, inspektime me qëllim 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 gjelbërimit, 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.</p>										
<p>Mbështetja ligjore : Rregulloren për Shërbimet Publike komunale Nr. 155/13 dt. 27.06.2013</p>										

--	--	--

OBJEKTIVAT DHE AKTIVITETI		
Inspektorati i Komunikacionit		
Objektivi dhe Aktiviteti	Inspektime	Të hyra
<p>Objektivi i Inspektoratit të Komunikacionit:</p> <p>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.</p> <p>Angazhimi i kryerjes së detyrës me përpikëri si dhe punët dhe detyrat që merren nga drejtori i Drejtorisë për Inspektime.</p> <p>Aktiviteti i Inspektoratit të Komunikacionit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Përgatitja e raportit për vitin 2023</i> • <i>Analiza e raportit 2023</i> • <i>Propozimi i plan-programit të punës për vitin 2024</i> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Janar-Mars 15 inspektime</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Janar-Mars 50.00 €</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Prill-Qershor 20 inspektime</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Prill-Qershor 100.00 €</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Korrik-Shtator 20 inspektime</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Korrik-Shtator 100.00 €</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tetor-Dhjetor 20 inspektime</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tetor-Dhjetor 100.00 €</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Gjithsejtë 75</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Gjithsejtë 350.00 €</div>

<p>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.</p> <p>Mbështetja ligjore :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ligji Për Transportin Rrugor 04/ L-179 • Rregullorja për Transportin Rrugor në Territorin e Komunës së Vushtrrisë Nr.67/15 		
--	--	--

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.	<i>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</i>

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

Nr	Emërtimi i	Baza e	Bartësit e	Bashkëpunimi	Afati	Vërejtje
----	------------	--------	------------	--------------	-------	----------

nga karakteri dhe përmasat e fatkeqësisë.

					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: <ul style="list-style-type: none"> 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		
07	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 të 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	Plani i punës, Rregullorja mbi ndërtim, Ligji i	DMSH	Drejtoria për urbanizëm Inspekcioni për ndërtim si dhe inspektorët e	Gjatë gjithë vitit	Gjatë gjithë vitit	

	standardeve për raste emergjente	mbrojtjes nga Zjarri		preventivës			
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 Inspektion 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	Plani i punës	DMSH	Drejtorit komunale, NJPZSH si dhe subjektet tjera	Gjatë vitit	Gjatë vitit	

	dhe Shpëtim			emergjente dhe kryqi i kuqë			
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 terreni), 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 materiale 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 2025 duke 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 të 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 shfrytëzuesve 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	<p>Trajnimi i stafit infermieror</p> <p>Trajnimi i stafit jo infermieror</p> <p>Trajnimi do të organizohet në koordinim me personelin në dispozicion nga QKMF dhe organizatat të tjera</p> <p>Trajnimet miratohen dhe koordinohen nga kryeinfermierja e QKMF-së me qëllim të plotësimit të nevojave të QKMF-së</p>	Drejtoria Kryeinfermierja Organizatat ZHVP
4. ZHVP			
Zhvillimi i vazhdueshëm profesionalë infermierore	Janar- Dhjetor 2024	<p>Organizimi i trajnimeve nga stafi i QKMF</p> <p>Edukim shëndetësor nga profesionistët shëndetësore në komunitet</p> <p>Ngritja profesionale e stafit të mesëm infermieror</p> <p>Edukim dhe promovim shëndetësor nga infermierët përmes ligjëratave dhe aktiviteteve të tjera</p> <p>Ligjërata edukuese në shkollat fillore dhe të mesme</p>	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	Drejtorja e QKMF Kryeinfermjerja 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	Drejtorja e QKMF Kryeinfermjerja 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	Drejtorja e QKMF Kryeinfermjerja 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 infermior për vizitat shtëpiake për gra shtatzëna dhe për të sapolindurit	Janar- Dhjetor 2024	Trajnimi i infermierëve për vizitat në shtëpi për gra shtatzëna dhe fëmijë 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 Kryeinfiermjerja 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 mirë që mos të kemi mungesë të stafit.	Drejtoria e QKMF- së dhe Zyra e personeli, Kryeinfiermjerja

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 kolegjiale
- 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	Kolikate 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	Anemitë	Dr.Medina	QKMF	31 pjesëmarrës

	13:00 – 15:00		Berisha	Vushtrri	(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.	Shkathësitë komunikimi me grupe vulnerable	Fatmire Krasniqi	20. infermier 20. infermier	06.03.2024 20.03.2024
4.	Java e imunizimit	Shpresa Sylja 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	Anjeza Tahiri	20. infermier	09.10.2024

	Alzheimer		20. infermier	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 femrash	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 profesionistët shëndetësor të pajisen me njohuri shtesë me temat që do të ligjërohen gjatë viti 2024. Temat do të 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 profesionistët shëndetësor.

Zbatimi i programit

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

Përmbajtja e programit ka dhjetë tema:

1. Roli i Kujdesit Infermieror në Mjekësinë Familjare – Detyrat dhe përgjegjësitë
2. Mjetet dhe metodat e edukimit shëndetësor
3. Shkathtësitë e komunikimit me grupet vunerabile

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 vunerabile	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.

- a) **Promovimin e shëndetit oral dhe kujdesit për shëndetin e dhëmbëve**
- b) **Diagnostikimi i hershëm dhe trajtimi i tuberkulozes .**
- c) **Promovimin e ushqimit të shëndetshëm.**
- d) **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.	<p>Avancimi i punës në njësinë e SISHI-it. Analiza e të dhënave, sistematizimi dhe raportimi i rregullt i sëmundjeve (Raportimi i të dhënave Statistike Shëndetësore sipas UA(Shëndetësi) Nr.11/2013 Sistemi i Informatave Shëndetësore dhe raportimi i të dhënave Statistike Shëndetësore.</p> <p>Mirëmbajtja e Sistemit Shëndetësor për ZeroKlient.</p> <p>Moduli (BHIS+Moduli i Vaksinimit, Moduli EPPV, Moduli i Vizitave në Shtëpi).</p> <p>Mirëmbajtja e Serverit, Mirëmbajtja Bazës së të dhënave, Menaxhimin i backup-it, Menaxhimin dhe azhurimin e raporteve, Mirëmbajtja softuerike e Serverit. Shtrirja e rrjetit në QMF, AMF në nivel Komune. Mbajtja e trajnimit të stafit.</p>	<p>Mjekët Infermierët Operatorët</p> <p>Drejtoria e QKMF-së dhe DSHMS.</p>	Në kontinuitet	Raportimi mujor në IKSHPK përmes kopjimit të bazës së të dhënave nga SISH-i
2.	<p>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</p>	Njësia e imunizimit dhe vaksinimit	Në kontinuitet	
3.	<p>Vazhdimi i programit të implementimit të kujdesit antenatal dhe prenatal nga këshillimorja e Qendrës së Mjekësisë Familjare</p>	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 mujore në 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 qëllim 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 qëllim 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	Drejtorja e QKMF-së, Shefja e Shëndetit Publik, Kryeinfermierja dhe përgjegjësjja e vaksinimit.
Planifikimi i pushimeve vjetore	Janar –Dhjetor 2024	Do ta bëjmë planifikimin e pushimeve vjetore ne fillim te vitit	Drejtorja e QKMF-së, Shefja e Shëndetit Publik, Kryeinfermierja dhe përgjegjësjja 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 psikik 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 (aparaturë 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 (2 ekipe x 90 = 180 sonda stomatologjike),
Pasqyra 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 fillimit 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 parë). Trajnimi 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 psikik 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

Asistentja e Stomatologut

Stomatologu

Stacioni 2
Vlerësimi i statusit psiqik .

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.

Plotëson formularin

(statusin vaksinal, suksesin në shkollë)

Matë peshën, gjatësinë dhe shënon në formular
Përgatit nxënësin për ekzaminim dhe ndihmon gjatë ekzaminimit.

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

Stacioni 3
Vlerësimi i zhvillimit të përgjithshëm

Infermierja e mjekun MF

Mjeku Familajr

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.



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 Vushtri.

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;
- Moshë 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 nevojë 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 të 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 shëndetësore 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 në komunën e Vushtrrisë.
6. Organizimi i aktiviteteve të 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 aktivitetet 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 iniciimin e saj në procedurën e prokurimit, mbajtja e raporteve të 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/Aksio ni (cilat janë veprimet për t'i përbushur objektivat	Afati kohor për përfundi m /Përbus hjen 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)
---	---	--	-----------------------	--	--	--

<p>I. Ofrimi sa më efikas të ndihmës dhe shërbimeve qytetarëve në harmoni me Legjislacionin në fuqi</p>	<p>Veprime të mbështetura në respektimin dhe implementimin e</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>I përherëshëm</p>		<p>Udhëheqësi i SNS</p>	<p>Ngritja e cilësisë së punës, efikasitetit dhe racionalizimit</p>	<p>Mungesa e trajnimeve adekuate</p> <p>Mungesa e një automjeti për verifikimin në teren .</p>
<p>II.MBROJTJA E DREJTËPËR DREJT E SHFRYTËZUESVE</p> <p>1. Shërbimi i SAS-it Implementimi i Ligjit Për Skemën e Ndhmës Sociale</p> <p>-Identifikimi dhe përzgjedhja e drejtë e shfrytëzuesve të ndihmës sociale.</p>	<p>-Trajtimi i barabartë i të gjithë qytetarëve nga territori i Komunës sonë</p> <p>-Informimi dhe udhëzimi i qytetarëve lidhur me kriteret e parapara me LSNS dhe të drejtat e aplikimit në ndihmë</p> <p>-Informimi i aplikuesve për detyrimet dhe afatet e riaplikimit në SNS</p> <p>-shqyrtimi në afat Ligjor i</p>	<p>I përherëshëm</p>	<p>Kostoja e paraparë me Ligjin e SNS për anëtar të familjes</p>	<p>Udhëheqësi, zyrtarët e skemës së asistencës sociale, OJQ të ndryshme, Drejtorati komunal për çështje sociale.</p>	<p>Ngritja e cilësisë së punës efikasitetit në punë. Zbutja e varfërisë dhe rritja e mirëqenies sociale të qytetarëve.</p>	<p>Mungesa e detyrës së punëtorëve</p> <p>Vështirësitë lidhur me aplikimin e Ligjit në trajtimin e familjeve me varfëri të skajshme, të cilat nuk janë në kuadër të kriterëve. Numri i madh i kërkesave si dhe ngritja e varfërisë</p>

<p>Përmirësimi i kushteve të jetesës personave në nevojë sociale</p>	<p>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</p>	<p>I përherëshëm</p>		<p>Udhëheqësi, Zyrtarët e asistencës sociale</p>		<p>Improvizime nga ana e palëve dhe fshehja e burimit të të ardhurave financiare.</p>
<p>Raportimi mbi punën e Sektorit</p>	<p>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</p>	<p>I përherëshëm</p>		<p>Drejtori, Udhëheqësi i SNS</p>	<p>Ngritja e përgjegjësisë në punë dhe kualitetit të punës.</p>	

<p>2.Shërbimi Social -Respektimi i Legjislacionit Ngritja e efikasitetit në zgjedhjen e problemeve</p>	<p>ekipeve monitoruese të MPMS Vlerësimi i Zyrtarëve të SAS-it dhe Udhëheqësit.</p> <p>Veprimet të mbështeten në respektimin dhe Përpunimi i bazës së të dhënave. a)Implementimi n 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.</p>	<p>I përhershëm</p>		<p>Drejtori, Udhëheqësi dhe Zyrtarët e Shërbimeve Sociale.</p>	<p>Rritja e kualitetit të shërbimeve</p>	
<p>Fëmijë dhe rini trajtimi adekuat dhe mbrojtja e fëmijëve pa kujdes prindëror</p>	<p>Identifikimi dhe vënia nën kujdestari të fëmijëve pa kujdes prindor, Strehimi familjar Përcjellja e</p>	<p>I Përhershëm</p>	<p>Kostoja e paraparë nga DPSF-ja për strehimin familjar dhe institucional .</p>	<p>DPSF-ja Drejtori, Udhëheqësi Zyrtarët e Shërbimeve Sociale, Strehuesit, SOS-i ,Shpresa</p>	<p>Zhvillimi, rritja dhe edukimi normal i fëmijëve.</p>	<p>Pamundësia buxhetore e ofrimit të ndonjë ndihme financiare apo në natyrë këtyre</p>

	zhvillimit dhe edukimit të tyre, Vendosi në strehimin instritucional dhe përcjellja e tyre përmes menaxherit Adoptimi i fëmijëve të braktisur			dhe shtëpitë e fëmijëve ,etj.		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.
Fëmijët dhe të rinjtë në konflikt me Ligjin Efikasiteti në risocializim dhe riedukimin e tyre	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	I Përhershëm		Udhëheqësi, Zyrtarët e Shërbimeve Sociale, Gjykata Policia, Shërbimi sprovues, Shkollat etj.	Risocializimi dhe riedukimi i këtyre fëmijëve integrimi në rrethin mikro social. Si dhe preventiva tek fëmijët me sjellje, të mundshme asociale	Kontaktimi i fëmiut me prindin tjetër
-Fëmijët e prindërve në kontest të shkurorëzimit dhe të shkurorëzuar Mundësia e pajtimit dhe ribashkimit	Veprimi në propozimin Gjykatës për besimin e fëmijëve Realizimi i kontaktimit të	Përhershëm		Udhëheqësi, Zyrtarët e Shërbimeve Sociale, Gjykata etj.	Ngritja e kualiteti të shërbimeve me qëllim të ngritjes dhe edukimit të drejtë të fëmijëve	Identifikimi i tyre, mos bashkëpunimi i tyre me institucione. Refuzimi i familjeve për kthimin e tyre në shtëpi.

<p>familjar</p>	<p>fëmiut me prindin tjetër Përcjellja e zhvillimit të fëmijëve nga prindërit e shkurorëzuar.</p>					
<p>Fëmijët dhe rinia të keqtrajtuar-trafikuar dhe që shfrytëzojnë substance psiko-aktive</p>	<p>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.</p>	<p>I Përhersh me</p>		<p>Udhëheqësi, Zyrtarët, Policinë, Institucionet shëndetësore, Shkolla, Shtëpitë e sigurta dhe subjekte tjera.</p>	<p>Ri integrimi i tyre në familje dhe shoqëri</p>	<p>Identifikimi i tyre. Trajnime profesionale të stafit lidhur me këtë kategori.</p>
<p>-Fëmijët me nevoja të veçanta</p>	<p>Identifikimi i tyre Vlerësimi mbi nevojat për strehim, shërim dhe rehabilitim, udhëzim familjeve për shkollim special</p>	<p>I Përhersh ëm</p>		<p>Udhëheqësi, Zyrtarët e shërbimeve sociale</p>	<p>Ofrimi kualitativ i shërbimeve</p>	
<p>-Të rriturit Mbrojtja adekuat e të rriturve me sjellje të çrregulluara dhe që kanë rënë në konflikt me ligjin</p>	<p>Puna këshillëdhënëse, Trajtimi psiko-social i tyre dhe familjes</p>	<p>I Përhersh me</p>		<p>Shërbimi social</p>		<p>Identifikimi i tyre</p>

<p>Bashkëshort me marrëdhënie të çrregulluara bashkëshortore Përmirësimi i marrëdhënieve reciproke</p>	<p>Trajtimi i bashkëshortëve në sanimin e marrëdhënieve dhe fëmijëve të tyre, në raste të nevojshme edhe familjes së gjerë ,që kanë ndikim te bashkëshortët</p> <p>Vlerësimi i përshtatshmërisë për besimin e fëmijëve</p> <p>Dhënia e mendimit dhe propozimit Gjykatave për besimin e fëmiut.</p> <p>Puna këshillëdhënëse dhe përcjellja në edukimin dhe zhvillimin e fëmiut.</p> <p>Realizimi i kontaktimit të prindit me fëmiun.</p>	<p>I Përhershme</p>		<p>Zyrtarët e Shërbimeve Sociale</p>	<p>Sanimi i marrëdhënieve bashkëshortore dhe familjare.</p>	<p>Realizimi i kontaktimit me fëmiun</p>
<p>Mbrojtja e të rriturve ndaj të cilëve ushtrohet dhuna familjare dhe forma tjera keqtrajtimi</p>	<p>Trajtimi i tyre psiko-social, Vendosi në familje tjetër apo në strehimore.</p>	<p>Përhershme</p>		<p>Zyrtarët e shërbimeve Sociale, Polici, Gjykata OJQ të ndryshme, Strehimoret, Institucionet shëndetësore etj.</p>	<p>Rruajtja e kualitetit të shërbimeve dhe konfidencialitetit.</p>	

MBROJTJA ETË MOSHUARV E	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.			Zyrtarët e Shërbimeve sociale, OJQ të ndryshme, Institucionet rezidenciale, institucionet shëndetësore Komuna etj.	Ofrimi i shërbimeve kualitative	Mungesa e një shtëpie për të moshuar ose edhe mungesa e kujdesit ditor për këtë kategori, si dhe rritja e kërkesave viteve të fundit.
III.TRAJNI MI Zhvillimi profesional i stafit	Pjesëmarrja gjithë përfshirëse e punëtorëve në trajnime të ndryshme. Hulumtimi i literaturës përkatëse			Drejtori, Udhëheqësi, OJQ të ndryshme dhe gjithherë MPMS-DPSF- DSHPS.	Ngritja e cilësisë së shërbimeve	Qendra për kujdes ditor për të moshuarit.
SHËRBIMI ADMINISTR ATIVO- FINANCIAR	Implementimi në tërësi i punëve të shërbimit administrativo- financiar në bazë të			Drejtori		

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
1.	Vazhdim i pasurimit të bibliotekës së qytetit.	Organizimi i kampanjës me qëllim të pasurimit të bibliotekës me libra	Janar – dhjetor 2024	<ul style="list-style-type: none">• DKRS dhe OJQ e Klube letrare
2.	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	<ul style="list-style-type: none">• DKRS
3.	Përkrahja e autorëve të rinj.	Organizimi i promovime të ndryshme të librave, qoftë të krijuesve shkencorë, qoftë të atyre të rinj.	Janar – dhjetor 2024	<ul style="list-style-type: none">• DKRS• Klubet letrare në Vushtri
4.	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	<ul style="list-style-type: none">• DKRS• DKA
5.	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	<ul style="list-style-type: none">• DKRS• Klube letrare• Profesorë të shkollave fillore dhe të mesme
6.	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	<ul style="list-style-type: none">• DKRS
7.	Hulumtimi i kulturës materiale.	Vazhdimi i punës hulumtuese në fushën e kulturës materiale të luajtshme dhe të paluajtshme.	Janar – dhjetor 2024	<ul style="list-style-type: none">• DKRS

8.	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 gjelbërimit, estetike, por edhe mundësi ndalimi të qëndrimit të qeneve endacak brenda oborrit të muzeut.	Janar – mars 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS
9.	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	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS
10.	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	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Instituti Arkeologjik i Kosovës.
11.	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	Janar-dhjetor 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS •

		deponitë e metalit etj, edhe do pasurohet Muzeu i Vushtrrisë.		
12.	Përgatitja e ekspozitës të përhershme “oda tradicionale”.	Improvizimi dhe prezantimi i “odës” me elementet përcjellëse (shtrojë, mbulojë dhe pajisje tradicionale).	Janar-qershor 2024	• DKRS
13.	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 •
14.	Përgatitja e ekspozitës së përhershme “dhoma e oxhakut (kuzhina tradicionale)”.	Improvizimi dhe prezantimi i “dhomës së oxhakut (kuzhina tradicionale)”.	Janar-qershor 2024	• DKRS
15.	Përgatitja e ekspozitës etnologjike	Prezantimi i pasurisë etnologjike, siç janë: veshje, shtrojë e mbulojë, punëdore, etj.	Janar-qershor 2024	• DKRS
16.	Përgatitja e ekspozitës të teknologjisë.	Prezantimi i pasurisë të sektorit të teknologjisë së vjetër.	Janar-qershor 2024	• DKRS
17.	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
18.	Përgatitja e ekspozitës arkeologjike dhe historike”.	Prezantimi i pasurisë arkeologjike dhe historike.	Prill nëntor 2024	• DKRS;
19.	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

20.	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
21.	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
22.	Botimi i një katalogu dhe fletëpalosjeje.	Përgatitja e një katalogu dhe fletëpalosjeje të ekspozateve muzeale për vizitorë, ku do të prezantohen ekspozatat më të vlefshme dhe më interesante të cilat i ka Muzeu.	Janar – dhjetor 2024	• DKRS
23.	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;
24.	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 ekspozateve nga terreni në bashkëpunim me nxënësit dhe mësuesit e shkollave.	Mars – qershor 2024	• DKRS
25.	Hulumtimi dhe arkivimi i kulturës shpirtërore.	Vazhdimi i punës në hulumtimin e kulturës shpirtërore.	Janar – dhjetor 2024	• DKRS
26.	Pranimi dhe ruajtja e materialit arkivor.	Pranimi dorëzimi i regjistraturave arkivore	Janar – dhjetor 2024	DKRS
27.	Ndarja e lëndës arkivore në njësi.	Regjistrimi i lëndës arkivore.	Janar-dhjetor 2024	DKRS
28.	Klasifikimi i lëndës arkivore.	Vendosja e tiketave me mbishkrim.	Mars-nëntor 2024	DKRS

29.	Sistemi i lëndës arkivore.	Vendosja në rafte.	Qershor-dhjetor 2024	DKRS
30.	Vizita në Suedi.	Njohuri në lidhje me digjitalizimin e Arkivit.	Mars – qershor 2024	DKRS
31.	Digjitalizimi i Arkivit.	Vendosja e dokumenteve në formë elektronike.	Qershor-dhjetor 2024	DKRS
32.	Mirëmbajtja e dokumenteve.	Kontrolli i lëndëve arkivore brenda dhe jashtë Arkivit.	Gjatë vitit 2024	DKRS
33.	Shërbimi ndaj publikut.	Verifikim të lëndëve.	Janar-dhjetor 2024	DKRS
34.	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	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna e Vushtrrisë • DKRS • Shoqatat e dala nga lufta • Organizatat rinore • Klubet sportive
35.	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	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS”
36.	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	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS
37.	Përkujtimi i “Epopesë së UÇK-së”.	-Homazhe -Program artistik -Gara në pikturë -Gara sportive shkollore Sesion apo tryezë shkencore me të rijnë, veçanërisht me	5,6 dhe 7 mars 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna e Vushtrrisë • DKRS • Shoqatat e dala nga lufta • Shkollat e

		nxënësit, me qëllim të njoftimit për heroizmin e familjes Jashari 5, 6 dhe 7 Mars Epopeja e UÇK-së.		mesme të ulëta dhe të larta
38.	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	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna e Vushtrrisë • DKRS • Klubet sportive të femrave
39.	Shënimi i “Ditës Botërore të Ujit”.	-Fushatë vetëdijësuese për ruajtjen e ujit -Dita Botërore e Ujit.	22 mars 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Organizatat rinore
40.	Orë letrare	-Organizim me anëtarët e bibliotekës -Orë letrare me lexues -Gara e recituesve -Dita e Bibliotekës	24 mars 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna e Vushtrrisë • DKRS
41.	Shfaqja teatrale	-Shfaqja premierë dhe reprizimi- i saj disa herë -Shfaqje komediale premierë për të rritur	Prill – dhjetor 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS
42.	Shënimi i “Ditës Botërore të Shëndetit”	-Fushatë vetëdijësuese për shëndet më të mirë	7 prill 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Drejtoria e Shëndetësisë • DKRS • Organizatat rinore • Shkollat e mesme të ulëta dhe të larta
43.	Shënimi i “Ditës Ndërkombëtare të Çlirimit të të burgosurve”	-Tryezë e rumbullakët me historianë dhe të përvuajtur nëpër burgje.	11 prill 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Historianët • Shoqata e të burgosurve politik • Organizatat jo qeveritare
44.	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	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Muzeu Historik Etnografik i Vushtrrisë

45.	Shënimi i “Ditës së Tokës”	-Gara me piktorë të rinjë.	22 prill 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Organizatat rinore
46.	Shënimi i “Ditës Ndërkombëtare të Librit”	-Kampanjë vetëdijësuese nëpër shkolla Organizimi i një tryeze për rëndësinë e librit.	24 prill 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Organizatat rinore • Shkollat fillore dhe të mesme
47.	Organizimi 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	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS
48.	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	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • DKA
49.	Shënimi i “Ditës ndërkombëtare të punëtorëve” 1 Maji	-Koncert muzikor -Zhvillimi i aktivitetit në ndonjërin nga bukuritë natyrore që ka Vushtrria -Promovimi i bukurive natyrore të qytetit	1 maj 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Organizatat rinore
50.	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	<ul style="list-style-type: none"> • Institucionet komunale • Shoqatat e dala nga lufta e UÇK
51.	Shënimi i “Ditës së Evropës” – 9 Maj	-Turne në Futboll të Vogël -Gara në ese Gara në pikturë	9 maj 2024	<ul style="list-style-type: none"> • SHPKFSSH • Zyra për integritet Evropiane • DKRS

52.	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	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Organizatat rinore
53.	Përkujtimi i masakrës së Vushtrrisë "22 Maji"	-Homazhe -Akademi përkujtimore - Masakra e 22 majit (1999)	22 maj 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna e Vushtrrisë • Shoqatat e dala nga lufta
54.	Ruajtja e Ambientit	-Pastrimi i shkollave, rrugëve, objekteve të ndryshme -Aksioni ta pastrojmë Kosovën	24 maj 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Organizatat rinore • Shkollat fillore dhe të mesme
55.	Përkujtimi i masakrës së Familjes Gërxhaliu	-Homazhe -14 maj, Masakra ndaj familjes së Selatin Gërxhaliut.	14 maj 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Shoqatat e dala nga lufta e UÇK
56.	-Dita Botërore kundër duhanit	-Kampanja vetëdijësuese me të rinj. Gara në pikturë		<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Organizatat rinore
57.	Shfaqja e dramës, Premierë	Do të ketë karakter edukativ, arsimor, social etj.	Qershor-dhjetor 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS
58.	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	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Shkolla e muzikës "Tefta Tashko" • Klubet sportive • Shkollat fillore

59.	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	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS
60.	Shënimi i "Ditës Botërore për dhuruesit të gjakut" (14 qershor)	-Dhurimi i gjakut në sheshin e qytetit Promovimi i vullnetarizmit	14 qershor 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Spitali • Organizatat rinore • Qytetarët
61.	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	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna e Vushtrrisë • Shoqatat e dala nga lufta • Organizatat rinore • SHPKF SSH
62.	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	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna e Vushtrrisë • DKRS • Poetet • Juria
63.	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	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Organizata rinore • FPPK • KPP "Hasan Prishtina"
64.	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	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Organizatat rinore • Klubet sportive

65.	Organizimi i "Muajit të pikturës"	-Organizimi i muajit të pikturës me artistët e rijnë	Tetor 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Organizatat rinore • Artistët
66.	Shënimi i "Ditës ndërkombëtare të Rinisë"	-Koncert me rini -Kinema verore -Ekspozitë pikturash	12 gusht	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Organizatat rinore
67.	Shënimi i "Ditët e Rinisë"	Aktivitete rekreative sportive Dita e Rinisë	Shtator	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • KVRL • Organizatat Rinore
68.	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	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna e Vushtrrisë • DKRS • Shoqatat e dala nga lufta • Organizatat rinore • Klubet sportive
69.	Shënimi i "Ditës Botërore pa Makina" (22 shtator)	-Kampanjë për ruajtjen e mjedisit dhe shfrytëzimit të biçikletave	22 shtator 2024	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Organizatat rinore
70.	Promovimi i patates	Organizimi i Festivalit të Patates	Tetor	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • DEBPZHR
71.	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	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna e Vushtrrisë • DKRS • Shoqatat e dala nga lufta • Organizatat rinore • Klubet dhe OJQ
72.	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	<ul style="list-style-type: none"> • Shoqata e të Shurdhërve-Dega Vushtrri • DKRS

73.	Ruajtja dhe mbrojtja e monumentit të trashëgimisë kulturore	Restaurimi dhe rinovimi i objektit ish-Arkivi i vjetër i qytetit.	Shtator	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS
74.	Unifikimi i gjytetit të Strocit	Gërmime arkeologjike në gjytetin e Strocit.	Qershor Tetor	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS • Instituti Arkeologjik i Kosovës
75.	Promovimi i turizmit malor në Komunën e Vushtrisë	Vizita në terrenet malore së bashku me klubet e ecjes me qëllim të njohjes së bukurive natyrore dhe trashëgimisë kulturore në rrethinën e Vushtrisë.	Mars Tetor	<ul style="list-style-type: none"> • DKRS
76.	Shpallja e “Sportistit të vitit 2024”	Organizim i ngjarjes ku do të shpallet sportisti i vitit	24 dhjetor 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Sportistët nga Komuna e Vushtrisë
77.	“Tryezë shkencore” me historian dhe profesorë nga UP	Gjatë festës së nëntorit	Nëntor	DKRS dhe UP
78.	<i>Hiking</i>	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
79.	“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
80.	Restaurimin e objektit të ish “Arkivit të qytetit”		Janar – Dhjetor 2024	DKRS

81.	Inicimin për dhënie në shfrytëzim për Objektit e " <u>Kullën së Zejnullah Begut</u> " në fshatin Balinc		Janar – Dhjetor 2024	DKRS
82.	Dhënia në shfrytëzim të objektit të <u>Hamamit "Gazi Ali Beu"</u> 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 – Vushtri		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 pranuar 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	Janar - Dhjetor	Me të gjitha drejtoritë komunale që lidhet puna dhe aktiviteti i drejtorisë.	Drejtoria e Urbanizmit dhe Mbrojtjes së Mjedisit
2	Janar - Dhjetor	Me Drejtorinë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë, Drejtorinë e Bujqësisë Drejtorinë e Inspektionit	Sektori i Urbanizmit
3	Janar - Dhjetor	Me Drejtorinë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë, Drejtorinë e Bujqësisë Drejtorinë e Inspektionit	Sektori i Urbanizmit dhe Planifikimit

4	Inicimi i procedurave për asfaltimin e rrugëve të aprovuara nga Kuvendi Komunal Vushtrri dhe projekteve të ndryshme të parapara në buxhetin e vitit 2024 sipas Planit Zhvillimor Komunal.	Janar - Dhjetor	Me drejtorinë e Financave, Drejtorinë e Prokurimit dhe Drejtoritë tjera.	Spektori i Planifikimit
5	Mbikëqyrja e projekteve kapitale të Komunës	Janar - Dhjetor	Me Drejtorinë e Financave dhe Drejtorinë e Prokurimit	Spektori 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 të kërkuara	Janar - Dhjetor	Me të gjitha Drejtoritë dhe Institucionet tjera relevante	Spektori 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	Spektori i Urbanizmit
8	Hartimi i Planit Zhvillimor Komunal 2024-2032	Janar - Dhjetor	Me të gjitha Drejtoritë dhe Institucionet tjera relevante	

Aktivitetet 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 pikësnyimeve 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 paraqiten 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 të

punëtorëve gjatë kryerjes së 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 në bazë të Ligjeve të 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 Eficiencën 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:

- **Spektori për Shërbime Publike**
- **Spektori 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 të 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 Vushtrisë	Shkurt- Mars	DSHP, Uniteti.

13	Përgatitja e dokumentacionit teknik për tenderim – paramasat dhe paralogarit për 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 Vushtrisë, harmonizimi i saj me Ligjin për Sigurinë në Komunikacion, Ligjin për Rrugët, Ligjin për transportin etj.	Prill-Qershor	Drejtorinë e Inspektionit, 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 paralogarive për Riparimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve motorike të K. Komunës	Gjatë tërë vitit, sipas nevojë	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 nevojë	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 nevojë	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 nevojë	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 të 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 .

Spektori 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 të Uzurpuara,

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

Spektori 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 gjeometri 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;

Spektori 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 Komasaioni, të lëshuar nga	Futja e të dhënave në RDPP për zonat kadastrale në komasacion të	Afati permanent	Ndikimi financiar Në euro zero	Pjesëmarrësit tjerë Agjencia Kadastrale e Kosovës	

		Komisioni për komasacion	përfunduar				
4		Raportimi para Kuvendit të Komunës lidhur me pronat komunale	Informatë lidhur me pronat komunale të dhëna me qira	Mua aji shtat or	Ndikimi financiar, zero		
5		Lista e pronave të paluajtshme të Komunës	Përpilimi dhe azhurnimi i listës të pronave komunale	Afati perm anen t	Ndikimi financiar zero euro	Pjesëmarr ës tjerë Drejtoria për Bujqësi	
5		Objektivat Ngritja e efikasitetit në punë	Përgjigjja në kohë ndaj kërkesave	Afati perm anen t	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.



Erin Idrizi

Kryetar i Komunës