



REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA DRENAS



PLANI VJETOR I KRYETARIT TË
KOMUNËS DHE QEVERISJES
KOMUNALE



DRENAS
2020

PARIMET E QEVERISJES SË KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE



Unë garantoj se llogaridhënia dhe transparenca do të jenë shtyllat kryesore të punës në qeverisjes time. Garantoj se çdo vendim në Komunën e Drenasit do të jetë i hapur për qytetarët dhe për pjesëtarët e shoqërisë civile. Garantoj se do të jem transparent dhe llogaridhënës për punët që do të kryhen gjatë vitit 2021.

Kryetari i Komunës e ka bërë të qartë që nga fillimi i mandatit se do t'i përmbahet sundimit të ligjit duke kërkuar përgjegjësi nga të gjithë vendimmarrësit për veprimet e tyre nëse bien ndesh me sundimin e ligjit apo për çdo keqadministrim të parasë publike. Kjo realizohet edhe duke ofruar qasje të plotë për të gjithë të interesuarit në dokumentacionin administrativ apo zyrtar. Ky proces i mundëson qytetarëve jo vetëm që të informohen, por edhe të kontribuojnë për të mirën publike dhe interesin e përgjithshëm, duke kërkuar informacione dhe duke i denoncuar ato raste ku ata mendojnë se ka veprime që janë në kundërshtim me ligjin.

Kryetari i Komunës mirëpret angazhimin dhe kontributin e qytetarëve të Komunës dhe organizatave të ndryshme, të cilat kanë për qëllim përmirësimin e jetës së të gjithë qytetarëve të komunës përmes një ekzekutivi funksional dhe të përgjegjshëm.

Ky dokument paraqet planin njëvjeçar të punës së kryetarit dhe të qeverisjes komunale, përkatësisht prioritet dhe objektivat për vitin 2021. Qëllimi i këtij plani është të orientojë punën e kryetarit dhe qeverisjes komunale për arritjen e këtyre objektivave të caktuara para fillimit të vitit duke u bazuar në performancën e deritashme dhe kërkesat e qytetarëve dhe realizimin e tyre në mënyrë të përgjegjshme.

PRIORITETET E PËRCAKTUARA NË FILLIM TË MANDATIT

Buxheti i Komunës së Drenasit sikurse vitin e kaluar, do të jetë një buxhet i qytetarëve. Ky buxhet do bazohet në nevojat e qytetarëve të cilët i paraqesin gjatë dëgjimeve buxhetore nëpër lagje. Hartimi i buxhetit do të bëhet bashkë me qytetarët dhe që investimet të jenë të prekshme për të gjithë qytetarët e komunës sonë.

Gjithashtu, prokurimi do të jetë i hapur për monitorim nga pjesëtarët e shoqërisë civile dhe mediat, në mënyrë që të gjitha procedurat të jenë transparente për qytetarët.

Kontratat që lidhen me çdo kompani, do të publikohen në ueb faqe të komunës, duke filluar nga njoftimi për kontrate deri të nënshkrimi i saj me qëllim të rritjes së transparencës dhe llogaridhënies, si shtylla kryesore të qeverisjes.

Planet rregullative të bëhen me pjesëmarrjen e qytetarëve në lokalitetet ku jetojnë dhe në harmoni me nevojat e qytetarëve.

Parandalimi i uzurpimit të pronës publike dhe përpjekje që prona e publike t'i kthehet komunës do të jetë ndër prioritet kryesore të qeverisjes.

Punësimi në institucionet e komunës do të bëhet me mbikëqyrjen e organizatave joqeveritare, në mënyrë që punësimi të bëhet kualifikimin e duhur e kuadro profesional.

PLANIFIKIMET SIPAS ZYRAVE PËR VITIN 2021

ZYRA E KRYETARIT

Zyra për Integritet Evropian

Detyrat e punës

1. Të gjitha aktivitetet duhet të jenë në harmoni me Rregulloren e Qeverisë nr. 08/2011, planin dhe programin e punës që rrjedhin nga implementimi i Planit të Veprimit i Marrëveshjes për Stabilizim-Asocimit (PVMSA) në pajtim me Ligjet, Rregulloret dhe aktet tjera të organeve të pushtetit qendror dhe lokal që kanë të bëjnë edhe me procesin e standardëve të Integritetit të Bashkimit Evropian ;
2. Koordinimin e aktiviteteve me Kryetarin e Komunës dhe Drejtorët e Drejtorive në Komunë në implementimin e obligimeve që rrjedhin nga PKVMSA-ja dhe aktivitete tjera në funksion të procesit të integriteteve evropiane;
3. Bashkërendimin e veprimtarive me gjithë zyrtarët komunal për zbatimin e PKVMSA-së dhe merr pjesë në këto grupe punuese;
4. Koordinimin me të gjitha organizatat qeveritare dhe jo qeveritare të cilat ofrojnë asistencë –përkrahje në implementimin e PKVMSA-së dhe merr pjesë në këto grupe punuese ;
5. Përgatitja e planeve të veprimit në baza 6 mujore lidhur me veprimet që janë ndërmarrë në implementimin e PKVMSA-së ;
6. Përgatit raporte të punës 6 mujore dhe vjetore lidhur me veprimet që janë ndërmarrë në implementimin e PKVMSA-së ;
7. Mbajtjen e rregullt të shënimeve dhe përkujdesjen për dokumentacionin që ka të bëjë me veprimet lidhur me implementimin e PKVMSA-së;
8. Organizimi i aktiviteteve promovuese për PKVMSA-në në kuadër të Komunës në mënyrë që qytetarët të jenë të informuar me veprimet që kanë të bëjnë me veprimet lidhur me implementimin e integriteteve evropiane;

9. Merr pjesë në takime dhe trajnime në MAPL, MIE dhe Ministri e institucione të tjera që kanë të bëjnë me integritet evropiane, merr pjesë në Kolegjiun e ZKIE të Asociacionit të Komunave të Kosovës me Zyrtarët tjerë komunalë për Integritet Evropiane.

Të priturat: organizim dhe bashkëpunim me Kryetarin e Komunës dhe Drejtorët e drejtorive për realizimin e obligimeve të komunave të cilat dalin nga agjenda evropiane dhe zbatimi i legjislacionit në fuqi lidhur me këto obligime.

Zyra për Komunikim me Publikun

Plani i punës i Zyrës për Komunikim me Publikun për vitin 2021

Nr. rendor	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës i aktivitetit
-I-	Rritja e transparencës dhe mundësive të reja për komunikim	Raporti vjetor i Kryetarit për vitin 2021	Janar-Shkurt	ZKP
		Ofrimi i qasjes në Dokumente publike,		
		Raportimi tek MAPL për QDP,	E vazhdueshme	ZKP
		Treguesit e transparencës (Performanca komunale MAPL, OJQ),	3 mujor	ZKP
		Publikimi i vendimeve, procesverbaleve të KK-së	E vazhdueshme	ZKP
		Publikimi i vendimeve dhe urdhëresave të kryetarit të Komunës dhe gjitha dokumenteve të Komunës, duke përfshirë të prokurimit, konkurseve, njoftimeve dhe dokumenteve të tjera,	E vazhdueshme	ZKP
				Sekretaria e Kuvendit përmes ZKP

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

		Përdorimi më i madh i rrjeteve sociale Facebook Përcjellja e të gjitha aktiviteteve komunale Dhënia e deklaratave për media dhe dërgimi i komunikatave të ndryshme Mirëmbajtja dhe azhurimi i ueb faqes zyrtare të Komunës dhe rrjetit social Facebook Përcjellja e mbledhjeve të Bordit, KKSBS-së, KPF dhe Kuvendit të Komunës	E Vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme	Përgjegjësi i ZKP ZKP ZKP ZKP Komuna-KK-KPF-ZKP
-II-	Rritja e pjesëmarrjes së qytetarëve në hartimin e politikave publike	Konsultimi i qytetarëve dhe grupeve të interesit para hartimit të politikave publike Konsultimi i qytetarëve gjatë planifikimit të buxhetit Përcjellja e objektivave që dalin nga Plani Komunal i Veprimit për Transparencë 2019-2023 dhe Rregullores Komunale për Transparencë	E vazhdueshme Qershor-Gusht E vazhdueshme	Drejtoritë, ZKP ZKP, Drejtoria e Financave ZKP

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

Zyra Komonale për Komunitete dhe Kthim

Qëllimi 1: Organizimi i brendshëm i ZKKK-së

Qëllimi veprues	Aktiviteti	Indikatorët matës	Risku dhe Supozimi	Afati kohor
1. Buxheti për vitin 2021-2022 i hartuar dhe i aprovuar (Rregullorja e qeveris për ZKKK-të 02/2010, neni 10.1)	Në bashkëpunim me Kryetarin e Komunës ZKKK do të avokojë për buxhet të mjaftueshëm për 2022. Udhëheqësi i zyrës në bashkëpunim me zyrtarin për financa do të hartoj buxhetin për vitin 2022.	Aprovuar buxheti për 2022 Arrihet marrëveshje me shkrim për buxhetin 2022 Hartohet buxheti për 2022 dhe dorëzohet	Mungesa e burimeve financiare për 2022 Mungesë bashkëpunimi me zyrtarin për buxhet dhe financa	Dhjetor 2021-Shkurt 2021 për buxhetin vitit 2022 Dorëzohet buxheti për 2022 në Gusht të 2021

Qëllimi 2: Bashkëpunimi me organet komunale dhe qeveritare, shoqërinë civile dhe organizatat ndërkombëtare

Qëllimi veprues	Aktiviteti	Indikatorët matës	Risku dhe Supozimi	Afati kohor
Pjesëmarrja e rregullt në takimet që mbahen në Komunë (Rregullorja e qeverisë për ZKKK-të 02/2010, neni 7.1.7) Rregullorja Nr. 22/2020 për riintegrimin e personave të riatdhesuar	Merr planin vjetor të takimeve të asamblesë komunale. Merr planin vjetor të takimeve të KK-së, ose mban takime të rregullta me kryesuesin e komitetit. Mban lidhje të ngushta me zyrën pritëse të kryetarit që të informohet për takimin e bordit të drejtorëve. Krijon kalendarin e aktiviteteve të zyrës.	Pjesëmarrje aktive. Numri i takimeve. Shkruhet raport për aktivitetet.	Mungesë bashkëpunimi nga kryesuesit e Asamblesë Komunale dhe Komitetit për	Në baza të rregullta.
			Komunitete Nuk ka takime të rregullta të bordit të drejtorëve. Nuk ftohem në mbledhje të bordit	

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

2. Shkëmbimi i informatave me organizatat ndërkombëtare.	Takime çdo tre muaj Pjesëmarrja e organizatave ndërkombëtare, në takime punëtori aktivitete të tjera. Dërgimi i rregullt i raporteve të ZKKK-së tek organizatat ndërkombëtare.	Niveli i pjesëmarrjes. Numri i raporteve.	Mungesa e bashkëpunimit. Mungesa e burimeve.	Prill-Qershor 2021 Qershor-Shtator 2021 Proces në vazhdimësi
3. Çështjet specifike dhe nevojat e të gjitha komuniteteve, personave të riatdhesuar janë të adresuara tek institucionet lokale duke dorëzuar rekomandime dhe projekte.	Të arrihet përkrahja e kryetarit dhe zyrtareve tjerë të lartë për formalizimin e konsultave në nivel komunal. Konsultohet me KK-në në përzgjedhjen e prioriteteve për komunitetet jo shumicë. Pjesëmarrje në përgatitjen e buxhetit komunal dhe dorëzimin e listës me projektet me përparësi që kanë cak komunitetet dhe personat e riatdhesuar për riintegrim të qëndrueshëm, tek Kryetari i Komunës. Në bazë të prioriteteve, të hartohen projekt propozimet dhe të dorëzohen tek institucionet relevante dhe donatorët.	Konsultat dhe akordimi në bazë të procesverbalit Raportim i rregullt tek Kryetari, Asambleja Komunale, Komiteti për Komunitete, nëse kërkohet tek institucionet qendrore, për implementimin e projekteve për personat e riatdhesuar dhe komunitetet. Raporti tre mujor i bazuar në të gjeturat në teren.	Mungesa e bashkëpunimit. Mungesa e personelit. Mungesa e burimeve.	Dhjetor 2020 vazhdim 2021 Në baza të rregullta.
Riintegrimi çështje me rëndësi të veçanta, në bashkëpunim me MPB, MPMS, MKK, MMPH, MAPL Projekti me Org. “AKTI” Marrëveshje bashkëpunimi me Shoqatën “Nënë Tereza”	Këshillimi i personave të riatdhesuar Regjistrimi civil Qasje në Punësim, Arsimit, Shëndetësi, mirëqenie sociale dhe dikastere të tjerë. Ngritja profesionale për vetëpunësim (AKTI) Ngritje profesionale e personave të riatdhesuar (Trajnime duke u pajisur me Diploma) dhe me mjete pune.	Mbajtja e listave për numrin e saktë të personave të riatdhesuar Lista e kërkesave të tyre Trajnimi të rinjve, grupeve të marginalizuara. Ofrimi i listave nga ZKKK Pjesëmarrja e personave të riatdhesuar në trajnime	Mosparaqitja e personave të Riatdhesuar Mosparaqitja e personave të riatdhesuar në trajnim	Në baza të rregullta. Në baza të rregullta.

Qëllimi 3: Bashkëpunimi me sektorin e shoqërisë civile dhe përfaqësuesit lokal të komuniteteve

Qëllimi veprues	Aktiviteti	Indikatorët matës	Risku dhe Supozimi	Afati kohor
-----------------	------------	-------------------	--------------------	-------------

1. Forcimi i bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe përfaqësuesit lokal të komuniteteve	Vlerësimi i nevojave ku si cak janë komunitetet jo shumicë, personat e zhvendosur në komunë dhe personat e riatdhesuar. Të shpërndahen rezultatet e vlerësimit tek të gjithë partnerët dhe grupet e interesit. Të organizohen aktivitete vetëdijesimi në të gjitha gjuhët e komuniteteve.	Raportet e shkruara. Numri i takimeve të organizuara Fletëpalosjet	Mungesë bashkëpunimi. Mungesa e personelit. Mungesa e burimeve.	Vlerësimi i nevojave dhe shpërndarja Janar-Qershor 2021 Kampanjë vetëdijesimi Janar-Prill 2021
--	---	--	---	--

Zyra e Burimeve Njerëzore

Plani i punës për vitin 2021:

1. Koordinimi, organizimi dhe kryerja e punëve në Personel me Standardet e sistemit të avancuar adekuat për menaxhimin dhe zbatim të legjislacionit për nëpunës civilë;
2. Konform zhvillimeve në stafin e punëtorëve, gjenerimi i formularëve të sistemit të pagave nga SIMBNJ si dhe vendosja e të dhënave në SIMBNJ;
3. Aplikimi online përmes sistemit SIMBNJ- së në procesin e rekrutimit, pushimit vjetor, transfere të shërbyesve civilë;
4. Moduli i statistikave për vitin 2021;
5. Ngritja e kapaciteteve përmes trajnimeve dhe aftësimi i nëpunësve në shërbimin civilë sipas planifikimit të planit individual të personelit për vitin 2020,
6. Titujt përshkrimet e detyrave të punës dhe të gradave sipas klasifikimit në SIMBNJ, dosjet fizike me të dhëna të nëpunësve civilë të vendosura në sistem të SIMBNJ,
7. Aprovimi i kërkesave, respektimi i afateve në kërkesë,
8. Punë tjera të caktuara nga Udhëheqësi më i lartë Administrativ të cilat bien në fushë veprimtarinë e personelit,

Të priturat: Planifikimi për vitin vijues, vlerësimi i rezultateve të punës, përshkrimi i detyrave të punës, zbatimi i Ligjit dhe akteve nënligjore për zyrtarët publikë, fillimi i zhvillimit të procedurave rekrutuese për pozitat e lira për vitin 2020 që për vitin në fjalë nuk është realizuar asnjë procedurë rekrutuese.

Plani për zhvillim: Identifikimi i nevojave për trajnim, trajnimet, avancimet profesionale, zhvillimi i karrierës, zhvillimi i sistemit të pagave, gradimet dhe seleksionimet në vendet dhe detyrat përkatëse të punës për stafin e shërbimit civil.

Komentet: Për realizimin e plani të punës, duhet kushte, ende mbetet i paqartë definimi i pozitave. Ende nuk është qartësuar aplikimi me sistem SIMBNJ me ligj dhe akte nënligjore për çështja e ligjit për zyrtarët publikë.

Zyra e Auditorit të Brendshëm

Duke u mbështetur në Planin Strategjik për Njësinë e Auditimit të Brendshëm për vitet 2021 – 2023, i cili është i hartuar pas një rivlerësimi të rrezikut për të gjitha sistemet dhe aktivitetet e parapara në Universin e Auditimit, po ju paraqesim Planin vjetor për angazhimin e kapaciteteve audituese të Komunës së Drenasit për vitin 2021.

Edhe Planin Strategjik, edhe Planin vjetor i punës, janë të bazuar kryesisht në rrezik dhe janë të mbështetura në shkallën e rrezikut të vlerësuar sipas standardeve nga ana e NJAB-it në fund të vitit 2020.

Gjatë planifikimit të aktivitetëve audituese, pengesë paraqet trajtimi joformal sa duhet i rreziqeve të listuara në Listën e rreziqeve dhe mungesa e politikave për menaxhimin e rrezikut nga ana e Komunës. Planin i Integritetit të Komunës është i hartuar dhe i aprovuar në Kuvend gjatë vitit 2018 dhe është emëruar një person përgjegjës për vlerësimin dhe raportimin e përparimeve në realizimin e të gjitha aktivitetëve të cilat ndihmojnë në jetësimin e planit të integritetit.

Ne jemi përpjekur që mungesat në krijimin e një sistemi të mirëfilltë për vlerësimin dhe menaxhimin e rrezikut në komunë, t'i kompensojmë me përvojën dhe profesionalizmin tonë në auditim dhe në menaxhim të rrezikut.

Siç shihet edhe në Planin Strategjik, Universi i Auditimit është shumë i gjerë dhe i gjithanshëm. Nga kjo del se orientimi i aktivitetëve audituese është shumë praqes i vështirë në veçanti kur ka edhe kufizime në staf.

Planin Strategjik, si dhe Planin i Punës për aktivitetet audituese brenda vitit 2021 janë të hartuara në funksion të arritjes së objektivave strategjike të Komunës të parashtruara në dokumentet strategjike që i ka nxjerrë komuna si për zhvillimin strategjik, kornizën afatmesme të shpenzimeve etj., të parapara me dokumentet strategjike.

Instituti i Auditorëve të Brendshëm (IAB), standardet e të cilit janë bazë e Standardeve të Auditimit të Brendshëm në vet Republikën e Kosovës, e përshkruan Auditimin e Brendshëm si:

Auditimi i brendshëm është aktivitet i pavarur, aktivitet me siguri të arsyeshme, objektive dhe konsultativ, i përcaktuar që të shtoj vlerat dhe të përmirësoj funksionet e organizatës. Ky aktivitet ndihmon menaxhmentin në rritjen e vlerës dhe në vendimmarrje.

Ai ndihmon organizatën që të përmbushë objektivat e saja duke paraqitur një qasje sistematike, profesionale dhe të disiplinuar për të vlerësuar dhe përmirësuar efektshmërinë e procesit të menaxhimit të rrezikut, kontrollit të brendshëm dhe vendimmarrjes.

Auditimi i brendshëm është një funksion vlerësues i pavarur i cili mbledh, klasifikon, vlerëson dhe raporton të dhënat duke i ofruar menaxhmentit një siguri të arsyeshme dhe të besueshme se në çfarë mase janë duke u përmbushur objektivat e sistemit dhe në çfarë shkalle të rrezikut gjendet ai sistem nga keqinterpretimet, keqmenaxhimet, keqdeklarimet, shpërdorimet, mashtrimet, humbjet etj.

Llojet e auditimeve që do të kryhen në këtë vit paraqesin tri tipet e auditimit si: auditimet preventive (parandaluese), auditimet detektive (zbuluese), dhe auditimet direktive (nxitëse).

Auditimet preventive kanë për qëllim parandalimin e ngjarjeve të pa dëshirueshme dhe kanë të bëjnë me këshillimet e menaxhmentit gjatë vendimmarrjes. Në këtë grup hynë edhe shërbimet këshillëdhënëse dhe të konsulencës që stafi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm do të ofroi gjatë periudhës që mbulohet nga ky Plan i punës.

Auditimet detektive janë auditime zbuluese (ex-post) dhe zakonisht përfundojnë me një numër të rekomandimeve për vëmendje për menaxhmentin.

Auditimet direktive përdoren për të shkaktuar dhe inkurajuar (për të nxitur) ndodhjen e ngjarjeve të dëshirueshme.

Rëndësi e veçantë do t'i kushtohet përcjelljes së rekomandimeve të dhëna gjatë auditimeve të mëparshme. Njësia e Auditimit të Brendshëm do të raportojë pas çdo auditimi të kryer me Raport të Auditimit dhe po ashtu do të raportojë edhe në baza gjashtëmujore si parashihet edhe me Ligj përmes formave standarde të raportimit në Komitetin e Auditimit dhe në NJQHAB në Ministrinë e Financave. Njëherit këto organe do të njoftohen edhe me shkallën e adresimit të rekomandimeve të dhëna gjatë auditimeve paraprake. Kjo do të bëhet përmes procesit të “Auditimit për përcjellje”.

Rekomandimet e pa implementuara deri në periudhën gjashtëmujore, në të dhënat audituese do të evidentohen si detyra për gjashtëmujorin e ardhshëm dhe do të mbesin në data bazën e Njesisë së Auditimit të Brendshëm për përkujdesje për implementimin e tyre.

Roli i auditimit të brendshëm është që të rishikojë aktivitetet komunale që ndërmerren lidhur me çështjet financiare për të vlerësuar nëse rezultatet përputhen me objektivat e përcaktuara me buxhet në fillim të vitit fiskal dhe me objektivat e përgjithshme të Komunës.

Po ashtu, Auditimi i Brendshëm raporton në mënyrë të pavarur tek Kryetari i Komunës mbi mjaftueshmërinë e kontrolleve të brendshme si një kontribut për një përdorim të duhur, ekonomik, efikas dhe efektiv të burimeve humane dhe financiare.

Aktivitetet audituese do të mbështeten tërësisht në kompetencat dhe obligimet që ka Auditimi i Brendshëm të përshkruara sipas Ligjit, Doracakut të Auditimit të Brendshëm dhe Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit të Brendshëm.

Auditimi i brendshëm do të ndihmoi menaxhmentin në arritjen e pikësnyimeve të parapara dhe do të ofroi një siguri të arsyeshme se aktivitetet e tij janë në pajtueshmëri me normativat ligjore.

Tani më është e kuptueshme se auditimi asnjëherë nuk mund të ofroi një siguri absolute por ofron një siguri të arsyeshme dhe të besueshme në bazë të fakteve të gjetura.

Përmes auditimeve do të krijohet një opinion i qartë dhe i besueshëm mbi funksionalitetin e kontrollës së brendshme në Komunë.

Me këtë Plan vjetor të punës janë paraparë që të kryhen Auditime të Bazuara në Sistem, Auditime të Përfundimit dhe Auditime për përcjellje duke pasur parasysh një strategji të ndërveprimit të vazhdueshëm.

Roli i Auditorit të brendshëm do të jetë gjithëherë në cilësinë e këshilluesit qëllim mirë për avancimin e proceseve buxhetore, arritjen e rezultateve sa më të mira në vjeljen e të hyrave vetanake, shpenzimin më ekonomik të parave publike, arritjen e një efektiviteti pozitiv nga burimet e mjeteve, dhe menaxhimin e drejtë dhe ruajtjen e përhershme të pasurive.

Çdo raport do të bëhet publik para Komitetit të Auditimit duke përmbushur kështu kërkesat që dalin nga Ligji për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike, gjë e cila do ta bëjë më transparente punën e organeve komunale. Do të arrihet që pasqyrat financiare dhe raportimet tjera të bëhen më transparente dhe me më shumë besueshmëri dhe integritet.

Siç është e paraparë edhe me Ligjin për Auditimin e Brendshëm, do të mbahet rrjeti me homologët tjerë nëpër Komuna dhe Ministri për të shkëmbyer përvoja dhe diskutuar çështje të përgjithshme. Çështja e avancimit të vazhdueshëm profesional do të realizohet përmes trajnimeve dhe këmbimit të përvojave në përputhje me praktikën më përparimtare të auditimit në botë përmes ekspertëve ndërkombëtar.

Avancimi i vazhdueshëm profesional do të jetë edhe këtë vit në fokus të veçantë. Në këtë aspekt do të vijohen trajnimet e organizuara nga MEF-i dhe Njësia Qendrore Harmonizuese e Auditimit të Brendshëm.

Pjesë e punës së Njesisë së Auditimit të Brendshëm do të jetë edhe bashkëpunimi dhe asistencë gjatë kryerjes së auditimit të rregullt vjetor nga Zyra Kombëtare e Auditimit.

Njësia e Auditimit të Brendshëm do të përgatitë dhe të raportojë në periudha gjashtëmujore edhe në Njësine Qendrore Harmonizuese të Auditimit të Brendshëm dhe Zyrën e Auditorit të Përgjithshëm të Kosovës.

Për këtë, Auditori i Brendshëm do të dërgoi këtë Plan të punës në NJQHAB deri në fund të muajit Dhjetor 2020.

Raportimet tjera do të ndodhin sipas kërkesave siç është e paraparë me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm në Kosovë.

Pas çdo auditimi, do të hartohet Raporti i auditimit me të gjitha të gjeturat dhe rekomandimet. Këto rekomandime do të jenë në funksion të eliminimit të shkaqeve që kanë qar deri te të gjeturat e pa dëshirueshme.

Para hartimit të këtij Planit vjetor të punës, është bërë përcaktimi i universit të auditimit dhe janë identifikuar të gjitha rreziqet e mundshme me të cilat mund të përballlet Komuna.

Vlerësimi i rregullt i shkallës së rrezikut do të kryhet gjatë auditimeve të vitit 2021 si dhe do të bëhet një vlerësim i ri i shkallës së rrezikut ndaj të cilit ekspozohet sistemi.

Ky vlerësim do të kryhet në bashkëpunim me Komitetin e Auditimit i cili tani më ka një përvojë pune dhe është i aftë për të vlerësuar drejtë shkallën e rrezikut në të cilën ndodhet sistemi përmes shqyrtimit të rregullt të të gjitha raporteve të auditimit gjatë viteve të kaluara.

Shkalla e komparacionit me vlerësimet paraprake do të përdoret për të vërejtur përparimet apo ngecjet në zvogëlimin e rrezikut në përgjithësi.

Vlerësimi i implementimit të rekomandimeve të dhëna gjatë viteve të mëparshme do ta karakterizoi çdo auditim që do të kryhet gjatë këtij viti.

Me Planin strategjik është përcaktuar Universi i auditimit i cili paraqet një listë shumë të gjerë të të gjitha njësive organizative, sistemeve, kategorive dhe programeve që duhet të auditohen.

Kjo listë përfshinë një numër prej 13 njësive dhe programeve dhe është e shprehur në mënyrë shumë sintetike.

Duke pasur parasysh kapacitetet audituese të Auditimit të Brendshëm në Komunë, ne jemi përpjekur që këtë Plan të punës ta hartojmë në mënyrën më të mirë që të mund të mbulohet nga Njësia e Auditimit të Brendshëm, pasi që kemi kufizime në staf dhe buxhet për shtimin e këtyre kapaciteteve. Duke u bazuar në kapacitetet ekzistuese, ne kemi hartuar këtë Plan të punës një vjeçare për auditimet të cilat mendojmë se do të mund të kryhen gjatë vitit 2021 duke mos mundur që të përfshijmë të gjitha auditimet të cilat janë të parapara sipas Planit Strategjik për vitin 2021. Shpeshtësia e frekuentimit tek disa nga sistemet me rrezik të lartë nuk do të jetë e mundur të realizohet për shkak të kapaciteteve të kufizuara ekzistuese. Me resurset në dispozicion, ne po mbulojmë vetëm fushat, sistemet, programet dhe proceset me shkallën më të lartë të rrezikshmërisë.

Llojet e detyrave të auditimit

Detyrat e mëposhtme të auditimit do të përfshihen në planin për vitin 2021:

Indeksi i rrezikut	Lloji i detyrave të auditimit	Njësia strukturale	Objektivi i detyrës	Fushëveprimi i detyrës	Periodha
I lartë	AAS- 21-1	Drejtorati i Infrastrukturës; Drejtorati i Urbanizmit; Drejtorati i Shërbimeve Publike	Komuna ka caktuar menaxherët e kontratave në afatin ligjor. Menaxherët e kontratave janë persona adekuat, me kompetenca profesionale dhe pa konflikte interesi. Planet e Menaxhimit të Kontratave janë hartuar në mënyrë profesionale dhe të bazuara në Kontratën e lidhur nga një proces prokurimi. Planet e Menaxhimit të Kontratave janë të përditësuar siç kërkohet edhe me Udhëzues. Ka pasur një përkujdesje për kohen e realizimit të projekteve dhe për materialet e përdorura sipas kontratës.	Menaxhimi me kontrata gjatë gjithë vitit 2021	Janar - Shkurt
I Lartë	AAS -21-2	Drejtorati i Financave, Zyrtari i pasurive Zyrtarët pranues	-Komuna ka bërë identifikimin dhe regjistrimin e duhur të pasurive. - Komuna ka menaxhim dhe ruajtje efektive të pasurive. - Komuna ka mirëmbajtje të saktë të të dhënave për pasuritë përmes mbajtjes sistematike të regjistrit të pasurive. - Komuna bënë harmonizimin e të dhënave mbi pasuritë me kontabilitetin e sektorit publik në përputhje me obligimet ligjore.	Pasuritë e krijuara nga investimet kapitale. Pasuritë e krijuara me koncesion. Pasuritë e krijuara nga shpronësimet	Shkurt-Mars

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

			- Komuna ka proces adekuat, eficient dhe transparent të tjetërsimit- zhvendosjes së pasurive.	Pasuritë e marra si donacion. Pasuritë e trashëguara Fushëveprim i do të jetë i gjithë viti 2020.	
I mesëm	AAS -21-3	Drejtoria Komunale e Arsimit	-Regjistrat e listës së pagave ofrojnë informata të sakta, complete dhe aktuale. -Të gjitha pagat e punonjësve janë të autorizuar si duhet, të sakta dhe të kompletuara -Ekziston plani për rekrutimin e punëtorëve. _Konkursi për rekrutim është autorizuar në pajtim me Kornizën ligjore. -Shpallja publike është në pajtim me Rregulloren. -Emërimi i Komisioneve bëhet në rregull. -Ekziston regjistri i aplikantëve -Përzgjedhja paraprake është bërë në përputhje me Rregulloren. -Nënshkrimi i kontratës së punës është bërë në pajtim me legjislacionin. -Pagesa bëhet sipas kontratës së punës.	Të gjitha punësimet gjatë vitit 2020 dhe 2021; Të gjitha pushimet e lehonisë dhe të tjera gjatë vitit 2020 dhe 2021; Të gjitha ndalesat dhe kompensimet e punonjësve gjatë vitit 2020 dhe 2021.	Prill/Maj
I mesëm	AAS-21-4	Drejtoria Komunale e Arsimit/ Të hyrat vetanake nga IP	- Ka bazë ligjore dhe organizim të proceseve për mbledhjen e të hyrave. -Të hyrat shpenzohen ekskluzivisht për qëllimet e lejuara. -Ka azhuritete në mbledhje, deponim dhe transfer të të hyrave.	QEAP “Ardhmëria” të hyrat vetanake gjatë vitit 2020 dhe 2021.	Qershor

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

		“Ardhmëria”	-Ekziston planifikim vjetor i inkasimit të të hyrave. -Ka kontroll të mjaftueshme në lidhje me të hyrat. -Ka ndarje të duhur të detyrave. -Transaksionet regjistrohen me kohë dhe në shumë të duhur.		
I mesëm	AAS-21-5	Drejtoria Komonale e Zhvillimit Rural	- Ka bazë ligjore dhe organizim të proceseve për mbledhjen e të hyrave. -Ka azhuritë në mbledhje, deponim dhe transfer të të hyrave. -Ekziston planifikim vjetor i inkasimit të të hyrave. -Ka kontroll të mjaftueshme në lidhje me të hyrat. -Ka ndarje të duhur të detyrave. -Transaksionet regjistrohen me kohë dhe në shumë të duhur.	Inkasimi i taksave në biznes gjatë vitit 2021	Korrik
I lartë	AAS-20-6	Drejtoria e Financave Sektori i Financave/ pagesat	- Rishikimi i sistemeve të vendosura të kontrollit të brendshëm dhe përputhshmërisë së tyre me ligjet dhe rregulloret. - Proceset e shpenzimit janë të organizuara në mënyrë të duhur; - Ka ndarje të duhur të detyrave të punës gjatë procesit të shpenzimeve; - Ekziston planifikim i qartë dhe përmbajtje e planit të shpenzimeve; - Ka autorizim të duhur të shpenzimeve të bëra. - Ka klasifikim të duhur të shpenzimeve në kodet adekuate. - Ka shpenzim të buxhetit në proporcion me kohen (periudhën) e kaluar të vitit fiskal. - Pagesat e projekteve kapitale janë bërë vetëm sipas kodeve të projekteve të aprovuara me buxhetin vjetor. - Shënimet përcillen me kohë dhe në shuma të sakta në raportet financiare të krijuara gjatë vitit. - Gjatë procesit të shpenzimeve synohen të	Buxhetet e planifikuara, buxhetet e realizuara, vendimet e menaxhmentit dhe procedurat e brendshme për periudhën 2021	Shtator/Tetor

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

			arrihen objektivat e përgjithshme të Komunës.		
--	--	--	---	--	--

I lartë	AAS-21-7	Drejtorja e Administratës së Përgjithshme	Vlerësimi i pajtueshmërisë me ligjet, rregulloret, politikat, procedurat dhe kontrollet. Proceset e prokurimit zhvillohen sipas kornizës ligjore në fuqi. - Ka transparencë të mjaftueshme dhe të gjithë ofertuesve u ofrohen kushte të barabarta. - Prokurimet kanë për qëllim arritjen e Ekonomizimit, Efikasitetit dhe Efektivitetit. - Ekziston planifikim dhe përmbajtje e planit vjetor të prokurimit. - Ekziston siguri e plotë e pagesës për proceset e prokuruar. - Ka ndarje detyrash dhe limite kompetencash. - Ka procesim të duhur të lëndëve për pagesë. - Ka administrim të duhur të kontratave të nënshkruara.	Vendimet, procedurat, kontratat në lidhje me prokurimet gjatë vitit 2021.	Nëntor/Dhjetor
	AAS-21-8				

Harmonizimi i detyrave të planifikuara të auditimit me strategjinë e auditimit

Nr.	Njësia e synuar e auditimit	Indeksi i rrezikut	Prioriteti	Planifikuar për vitin	Detyra e auditimit nr.
A.	B.	C.	D.	E.	F.
1	Menaxhimi i kontratave	2.45	I lartë	2021	AAS -21-01
2.	Menaxhimi me pasuritë	2.80	I lartë	2021	AAS -21-02
3	Menaxhimi i resurseve humane në sektorin e Arsimit	1.78	I mesëm	2021	AAS-21-03
4	THV në IP “Ardhmëria”	1.63	I ulët	2021	AAS-21-04

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

Nr.	Njësia e synuar e auditimit	Indeksi i rrezikut	Prioriteti	Planifikuar për vitin	Detyra e auditimit nr.
A.	B.	C.	D.	E.	F.
5	Inkasimi i të hyrave nga taksat në biznese	1.94	I mesëm	2021	AAS-21-05
6	Proceset e shpenzimeve/pagesave	2.46	I lartë	2021	AAS-21-06
7	Proceset e prokurimit	2.88	I lartë	2021	AAS-21-07
8				2021	AAS-21-08

Detyrat e auditimit për vitin 2021 janë në përputhje me detyrat e aprovuara në planin strategjik për vitet 2021 - 2023.

Lidhja ndërmjet detyrave të planifikuara në planin strategjik dhe planit vjetor tregohet në tabelë, si më poshtë:

Llojet e detyrave të auditimit	Numri i detyrave për vitin 2021	Numri i përgjithshëm i ditëve në vitin 2021	Detyrat e auditimit sipas planit strategjik	Implementimi i planit në përqindje
Detyrat për shërbimet e sigurisë	7	268	10	70.00 %
<i>Rrezik i lartë</i>	4	240 <i>4 detyra X 60 ditë = 240</i>	4	100 %
<i>Rrezik i mesëm</i>	3	90 <i>3 detyra X 30 ditë = 90</i>	6	50 %
<i>Rrezik i ulët</i>	0	0	2	0%
Ndjekja e rekomandimeve	1	5 <i>5x 1 auditorë = 5 ditë në total</i>	1	100 %
Detyrat për shërbime këshillimi	2	5	0	100 %

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

Llojet e detyrave të auditimit	Numri i detyrave për vitin 2021	Numri i përgjithshëm i ditëve në vitin 2021	Detyrat e auditimit sipas strategjik	Implementimi i planit në përqindje
		5 ditë x1 auditorë = 5		

Ndarja e detyrave të auditimit

Koha efektive e punës (KEP)

Programi kohor për detyrat e auditimit dhe ndarja e punonjësve të NJAB-së në detyrat e auditimit për 2021:

Auditori	Totali i ditëve të punës	Pushimet vjetore	Pushimet mjekësore	KEP	Trajninet	Punë admin.	Planifikimi strategjik dhe vjetor	Monitorimi periodik dhe sigurimi i cilësisë	Auditimet e	Shërbimet këshilluese	Auditimet
Udhëheqësi i NJAB-së	250	32	15	203	30	35	10	30	0	10	88
Auditori 1	250	23	15	212	20	10	0	0	0	2	180
Totali:	500	55	30	415	50	45	10	30	0	12	268

Tremu jori	Nr.	Detyrat e auditimit	Prioriteti i njësisë së synuar	Person -ditë	Udhëheqësi i ekipit	Anëtarët e ekipit
TM1	1	AAS-21-01	Rrezik i lartë	30 x 2	Udhëheqësi i NJAB-it	Auditori 1 0

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

Tremu jori	Nr.	Detyrat e auditimit	Prioriteti i njësive të synuar	Person -ditë	Udhëheqësi i ekipit	Anëtarët e ekipit	
	2	AAS-21-02	Rrezik i lartë	30 x 2	Udhëheqësi i NJAB-it	Auditori 1	
TM2	3	AAS-21-03	Rrezik i mesëm	15 x 2	Udhëheqësi i NJAB-it	Auditori 1	0
	4	ASS-21-04	Rrezik i mesëm	15 x 2	Udhëheqësi i NJAB-it	Auditori 1	0
TM3		AAS-21-05	Rrezik i mesëm	15 x 2	Udhëheqësi i NJAB-it	Auditori 1	0
TM4		AAS-21-06	Rrezik i lartë	30 x 2	Udhëheqësi i NJAB-it	Auditori 1	0
		AAS 21-07	Rrezik i lartë	30 x 2	Udhëheqësi i NJAB-it	Auditori 1	0
Totali: 268 ditë për detyra të auditimit							

Ky plan i punës njëvjeçare është bazuar në:

- Shkallën e rrezikut të sistemit nga humbjet dhe mashtrimet,
- Kapacitetet momentale të auditimit në Organizatën buxhetore (resurset humane) dhe
- Planin strategjik trevjeçar të auditimit dhe zhvillimit të aktiviteteve audituese në komunë gjatë viteve 2021 - 2023.

Plani njëvjeçar i punës i paraqitur më lartë konsiston në arritjen e një shkalle të kënaqshme të objektivave më të përgjithshme të paraqitura më poshtë:

- Pajtueshmëri me politikat relevante, planet dhe legjislaturën që ekziston apo që do të nxirret në të ardhmen;
- Menaxhim i drejtë dhe ruajtje e sigurt e pronës komunale;

- Arritja sa më e plotë e objektivave komunale të parashtruara me buxhetin komunal në sferën e të hyrave dhe shpenzimeve;
- Qëndrueshmëria, besueshmëria dhe integriteti i të dhënave të publikuara në pasqyrat financiare.
- Rritja e shkallës së transparencës gjatë zhvillimit të proceseve dhe vendimmarrjes;
- Përdorshmëria dhe efikasiteti ekonomik i resurseve humane, financiare dhe materiale, etj.

Ky plan i punës njëvjeçar mund të plotësohet dhe ndryshohet edhe me ndonjë auditim tjetër me prioritet të cilin e vlerëson Auditori apo e kërkon ndonjë organ tjetër i Kuvendit, apo edhe në kushte të ndryshimit të rrethanave të përgjithshme. Njëherit edhe radhitja e auditimeve në aspektin kohor mund të ndryshoi nëse vije deri te krijimi i një raporti tjetër të prioritetëve. Njësia e Auditimit të Brendshëm mirëpret çdo instruksion konstruktiv që ka të bëjë me plotësimin, detajizimin dhe kompletimin më të mirë të këtij plani të punës.

1.6 Zyra e Avokatit Komunal

Detyrat e punës

1. Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi; 15%
2. Siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë; 15%
3. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të është sa më e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në të tri gjuhët zyrtare; 15%
4. Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim; 15%
5. Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera; 10%
6. Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë institucionit për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit; 20%
7. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 10%

Të priturat: organizim dhe bashkëpunim i ndërsjellë me njësitë brenda dhe jashtë institucionit për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit dhe zbatim i legjislacionit në fuqi.

PLANIFIKIMET SIPAS DREJTORIVE

1. ADMINISTRATA DHE PERSONELI

Objektivat	Aktivitetet	Bartësit e aktiviteteve	Treguesit	Afati Kohor	Buxheti (burimet financiare)
Qendra për Shërbime të Qytetarëve					
Organizimi i QSHQK-së për të siguruar shërbime sa më cilësore, efikase, efektive dhe transparente ndaj qytetarëve në kohë sa më të shkurtër.	Hartimi i planit vjetor të punës	Udhëheqësi i Sektorit	Pranimi, protokollimi dhe dorëzimi.	Dhjetor 2020	
Udhëzimi, këshillimi dhe ndihma teknike administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave të qytetarëve	Mbikëqyrja e stafit dhe këshillimi e ndihma e qytetarëve	-//-	Përformanca para qytetarëve.	Gjatë tërë vitit 2021	
Orientimi dhe informimi i parashtruesve të kërkesave për rrjedhën e procedurave dhe	Vlerësimi i punës së stafit dhe	-//-	Përformanca e zyrtarëve dhe dorëzimi i planit trajnues tek Udhëheqësi i Personelit.	Dhjetor 2021	

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

lëndëve të adresuar për nevoja të tyre.	planifikimi i nevojave për trajnim të stafit				
Pritja e qytetëruar (sipas kodit të etikës) ndaj qytetarëve, pranimit dhe regjistrimit i kërkesave të tyre dhe dërgimi në drejtorit komunale dhe njësit organizative brenda drejtorive.	Ofrimi i shërbimeve të palëve sipas kompetencave ligjore	Zyrtarët	Shkalla e kënaqshmërisë së palëve të anketuara për shërbimet e ofruara. Përcjellja me rregull e lëndëve tek përgjegjësit.		
Hartimi i planit të pushimeve vjetore	Regjistrimi dhe përcjellja e lëndëve tek përgjegjësit në Drejtori e Zyra komunale	Zyrtarët		Gjatë tërë vitit 2021	
Kërkesat fillestare	Hartimi i raportit periodik të punës	Udh. Sektorit	Dorëzimi tek Drejtori	Sipas periodave raportuese	
Raporti vjetor, plani i punës, vlerësimi i punëtorëve dhe	Furnizimi me material zyrtar	Udh. Sektorit	Vendimet e shërbimit të personelit Menaxheri i kontratës	Sipas nevojave	
				Dhjetor 2020 dhe Janar 2021	

plani i trajnimeve për punëtor.	Dorëzimi tek Drejtori	Drejtori		2021	Buxheti komunal-investimet kapitale
Mbindërtimi i objektit komunal në mënyrë që të sigurohet hapësirë e mjaftueshme për funksionim	Vazhdimi i punimeve nga kontrata e nënshkruar gjatë vitit 2020				

2. Zyra e Prokurimit Publik

Kërkesat e pranuar nga zyrtarët e prokurimit me dokumentacion të nevojshëm i shikon dhe pasi të bindet se fondet ekzistojnë inicion prokurimet për mallra, shërbime dhe punë Harton kushtet dhe kriteret e njoftimeve për kontrata dhe	Menaxhimi i ZPP dhe stafit Hartimi i Planit vjetor të prokurimit, shqyrtimi edhe nga KPF Inicimi i prokurimeve për mallra e shërbime sipas kërkesave të programeve Hartimi i kushteve e kriterëve për	Udh. Sektorit, Drejtori Udh. Sektorit Udh. Sektorit me zyrtarët	Performanca në punë Dorëzimi dhe protokollimi, dërgimi në KPF Pranimi e hartimi i dosjeve për prokurim sipas kërkesave të agjencive buxhetore Dosje të përgatitura mirë me paramasa e parallogari të cilat vijnë nga njësitë kërkuuese.	Tërë vitin 2021 Janar 2021 Shqyrtimi në KPF Tërë vitin 2021 Sipas kërkesave të zhvillimit të procedurave	
--	---	---	---	--	--

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

dosje të tenderëve	njoftime për kontrata dhe dosje të tenderëve.	Udh. Sektorit, stafi	Zbatimi i Vendimit të Kryetarit të komunës për listën e anëtarëve të komisioneve	Ad-hoc	
Cakton anëtarët e komisioneve për hapje dhe vlerësim të ofertave dhe është i vetmi person që bën publikimin e propozuesit për dhënie të kontratës duke u nënshkruar në raportin e vlerësimit	Formimi i komisioneve për hapje dhe vlerësim të tenderëve, publikimi i propozuesit për dhënie kontrate.	Udh. Sektorit	Kontrata të nënshkruara	Sipas Ligjit të Prokurimit Publik	
Në emër dhe për llogari të komunës - agjencive shpenzuese (administratës, arsimit dhe shëndetësisë) i nënshkruan kontratat me operatorët ekonom.	Nënshkrimi i kontratave me operatorë ekonomikë në emër dhe për llogari të komunës - agjencive shpenzuese	Udh. Sektorit	Shqyrtimi i dosjeve ofertuese – rekomandimet	Sipas nevojave periodike	
	Udhëheqja me komisionet vlerësuese	Udh. Sektorit, stafi	Vendimet e shërbimit të personelit	Gjatë vitit 2021	
	Furnizimi me material zyrtar	Udh. Sektorit			

Planifikon pushimet vjetore të zyrtarëve	Dorëzimi i planit tek Drejtori	Udh. Sektorit			
3. Shërbime të TI dhe logjistikë					
Funksionalizimi i Shërbimeve të përbashkëta e teknike	Menaxhimi dhe kontrollimi i punës së përditshme të shërbimit e stafit. Hartimi i planit të punës dhe pushimeve vjetore. Menaxhimi e mbikëqyrja e parkut para komunës Menaxhimi me autopark	Udh. Sektorit, Drejtori Udh. Sektorit Udh. Sektorit Stafi	Performanca e shërbimeve të përditshme Dorëzimi e protokollimi Ambient i rregulluar Funksionalizimi i automjeteve, ngrohjes qendrore, gjeneratorëve Sigurimi dhe pastrimi në nivel të duhur i objekteve të administratës komunale Menaxherët/Furnitorët	Gjatë tërë vitit 2020 Dhjetor 2020 Janar 2021 Tërë vitin 2021	

3.1 -Sektori i TI: Zhvillon, menaxhon dhe mirëmban teknologjinë informative, të qeverisjes elektronike dhe të proceseve	Furnizimi me derivate për ngrohje, automjete dhe gjeneratorë	Udh. Sektorit, Stafi Zyrtari		Tërë vitin 2021	
	Mbikëqyrja e punës e kontraktorëve të sigurisë dhe mirëmbajtjes së objekteve të administratës komunale	Udh. Sektorit		Tërë Vitin 2020	
	Menaxhon me hyrjet/daljet e mallit dhe organizimin e Depos. Regjistrimin në E-Pasuria.	Udh. Sekt të TI Zyrtari	Dërgimi i postës në vend, në adresë të saktë dhe në afat kohor	Gjatë gjithë vitit 2021	
	Dërgimi i postës në vend		Funksionaliteti i qeverisjes elektronike dhe kryerja e shërbimeve për qytetarë, efikasiteti dhe efektiviteti i shërbimeve në cilësi dhe kohë sa më të shkurtër, që siguron kënaqshmërinë e qytetarëve	Gjatë gjithë vitit 2021	
	Menaxhimi i Teknologjisë				

administrative në komunë.	Informative (harduerit e softuerit) dhe aplikacioneve dixhitale;	Zyrtari	Funksionaliteti i rrjetit dhe i llogarive elektronike të zyrtarëve	Gjatë gjithë vitit 2021	
Rrjeti shtetëror në tërë territorin e Komunës	Planifikimi dhe hartimi i pajisjeve elektronike për nevoja të komunës	Udh. Sektorit	Ueb-faqja	Gjatë gjithë vitit 2021	
Komunikimi me Qendrën Shtetërore e të Dhënave-Sistemi i telefonisë	Zbatimi i aplikimit online	Udh. Sektorit	Llogaritë elektronike funksionale, arkivimi dhe zbatimi i aplikacioneve të reja	Gjatë gjithë vitit 2021	
Dhoma e serverëve në Institucionet Komunale. Posta Elektronike Zyrtare (e-maili zyrtar).Sistemi për llogaritë elektronike.	Sistemi VOIP tel.	Udh. Sektorit		Gjatë gjithë vitit 2021	
Sistemi i komunikimit LYNC.	Mbikëqyrja e rrjetit qeveritar në inst. kom.	Udh. Sektorit		Gjatë gjithë vitit 2021	
Mirëmbajtja dhe azhurimi i CMS-it të Ueb- faqes.	Hapja e llogarive për zyrtarë, mirëmbajtja	Udh. Sektorit		Gjatë gjithë vitit 2021	
Mirëmbajtja dhe azhurimi i e-Portalit Shtetëror.	Mirëmbajtja e sistemit të komunikimit LYNC	Udh. Sektorit	Aftësimi i stafit në përdorimin dhe zgjerimin e shërbimeve dixhitale		
Sistemi i Arkivimit elektronik.					

Sistemi i e-Pasurisë. Intraneti, Arka Dixhitale, Arkiva Pasive, Tatimi në pronë FreeBalance, Aplikimet Online, Zyrat e Biznes, Gjeodezia, Urbaniz.	Modifikimet e mirëmbajtja në strukturën e ueb-it.	Udh. Sektorit	Zyrat e Komunitetit në teren	Gjatë gjithë vitit 2021	
Implementimi i Strategjisë për e-Qeverisje 2020-2025	Mirëmbajtja e sistemit të arkivimit, krijimi i llogarive të reja në bazë të kërkesave të Zyrës së Personelit për aplikacionet e dhëna	Udh. Sektorit			
	Trajnimi i stafit dhe udhëzimet e shërbimeve dixhitale.	Udh. Sektorit			
	Marrja e sa me shume shërbimeve				

	nga distanca 7/24 orë				
4. Shërbimet e KK-së e Komiteteve/trupave					
Menaxhon dhe kontrollon punën e përditshme të shërbimit me stafin.	*Harton Planin e punës të shërbimit;	Udh. i Sektorit	*Orari vjetor i mbledhjeve	*Janar 2021	
	*Menaxhon me shërbimin:	Udh. i Sektorit	*Kënaqësia e kuvendarëve me shërbimet	*Gjatë tërë vitit	
Përgatit planin e punës për shërbim dhe bën përcjelljen e këtyre punëve.	*Harton dhe kujdeset për procesverbalet e KK-së dhe trupave;	Udh. i Sektorit	*Miratimi i procesverbaleve pa vërejtje në mbledhje	*Në të gjitha mbledhjet	
Mban procesverbalet e mbledhjeve të KK-së dhe të KPF-së.		Udh. i Sektorit		*Tërë vitin 2021	
Përgatit dhe përcjell aktet e	*Aktet e KK-së i përgatit dhe përcjell		*MAPL-vlerësimi pozitiv	*Çdo takim	

Kuvendit në Zyrën e Kryetarit për verifikim në MAPL.	tek Zyra e Kryetarit;	Udh. i Sektorit Zyrtari	*Lista e nënshkrimeve e azhurnuar në kohë	*Çdo muaj	
Përcjell pjesëmarrjen dhe nënshkrimet e kuvendarëve në mbledhje dhe azhurnon listën e kompensimeve mujore të tyre.	*Nënshkrimet dhe pjesëmarrjen në mbledhje i mban dhe përcjell për pagesë	Udh. i Sektorit Zyrtari	*Pagesa me kohë	*Çdo muaj	
Bënë aprovimin e lëndëve të pranuar në sistem të intranetit dhe e bënë bashkëngjitjen e dokumenteve shtesë dhe i dërgon për arkivim në arkivin komunal.	Bënë përshkrimin e të gjitha lëndëve dhe mbylljen e tyre për Arkiv.	Udh. i Sektorit	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr. 01/2019 Për Monitorimin e Kuvendeve Komunale Përmes Pajisjeve të Teknologjisë Informative “TELEPREZENCAVE”	Çdo takim	
Seancat e Kuvendit					

	Menaxhimi me sistemin e teleprezencës, Votimi Elektronik dhe Incizimi i seancave	Udh. i Sektorit Zyrtari			
5. Gjendja civile					
*Hartimi i planit të punës i Sektorit të Gjendjes Civile	Hartimi i planit të punës Menaxhimi dhe kontrollimi i punës së përditshme të shërbimit e stafit, edhe në terren	Udh. i Sektorit, Drejtori	Performanca e shërbimeve të përditshme	Dhjetor 2020	
*Azhurimi i punëve sektoriale			Dorëzimi e protokollimi	Çdo ditë	
*Trajnimi dhe ngritja e kapaciteteve	Pranimi, kompletimi dhe dorëzimi i lëndëve të fitimit/ humbjes së shtetësisë	Udh. i Sektorit Zyrtari	Mbajtja e dosjeve të lëndëve	Tërë vitin 2021	
* Respektimi i akteve ligjore; të drejtat dhe detyrimet e zyrtarëve të gj.c.	Dakordim për trajnime me ARC/MPB	Zyrtarët	Statistikat ditore dhe periodike të lëndëve të proceduara nëpërmjet sistemit të intranetit	Tërë vitin 2021	
			-II-		

*Efikasiteti dhe efektiviteti i shërbimit të gjendjes civile;	Respektimi dhe sjellja në raport me Kodin e Mirësjelljes e Z.GJ.C.; njohja me aktet ligjore	Udh. i Sektorit, zyrtarët		Tërë vitin 2021	
*Planifikimi dhe shpërndarja e detyrave zyrtarëve të gjendjes civile;	Mbajtja e regjistrave të gjendjes civile, regjistrimi i rasteve lindjeve, martesave dhe vdekjeve, pajisja me certifikata gjegjëse për qytetarë.	Zyrtarët	Vendimet e shërbimit të personelit		
Përgjegjshmëria, respektimi e mbrojtja e të dhënave personale;		Udh. i Sektorit		Janar 2021	
Përgjigje në kërkesat online për dokumente të gj.c.	Shqyrtimi i lëndëve sipas kërkesave të palëve dhe nxjerrja e aktvendimeve	Zyrtarët	Vendimet e pushimeve (personeli)	Tërë vitin	
Hartimi i orarit të pushimeve të zyrtarëve		Udh. i Sektorit	Funksionimi i shërbimeve me rregull	Tërë vitin	
Furnizimi me material zyrtar e		Zyrtari			

certifikata për shërbimin	Zbatimi i aplikacionit online të ueb-it.	Udh. i Sektorit	Funksionimi i e-kioskës për ofrim të shërbimit	Gjithë kohën	
Furnizimi me certifikata i e-kioskës dhe përkujdesja për funksionalitetin e saj	Dorëzimi i orarit të pushimeve tek shërbimi	Zyrtari i ngarkuar për mirëmbajtje të e-kioskës		Tërë vitin	
	Dorëzimi i kërkesave tek shërbimi furnizues dhe ARC/MPB				
6. Sektori i Arkivit					
*Hartimi i planit të punës i Sektorit të Arkivit	Hartimi i planit të punës	Udh. i Sektorit, Drejtori	Performanca e shërbimeve të përditshme	Çdo ditë	
*Azhurimi i punëve sektoriale	Menaxhimi dhe kontrollimi i punës së përditshme të shërbimit	Udh. i Sektorit Zyrtari	Dorëzimi e protokollimi Mbajtja e dosjeve të lëndëve	Çdo ditë Tërë vitin 2021	

*Trajnimi dhe ngritja e kapaciteteve	Pranimi, kompletimi dhe dorëzimi i lëndëve për arkivim	Zyrtarët	Statistikat ditore dhe periodike të lëndëve të proceduara nëpërmjet sistemit të intranetit	Tërë vitin 2021	
* Respektimi i akteve ligjore; të drejtat dhe detyrimet e zyrtarëve	Dakordim për trajnime me ASHI- në për E-Arkiva	Udh. i Sektorit, zyrtarët		Tërë vitin 2021	
*Efikasiteti dhe efektiviteti i shërbimit të Arkivit	Shqyrtimi i lëndëve sipas kërkesave të palëve dhe Arkivimin				

2. DREJTORIA E ARSIMIT

Punët dhe detyrat e planifikuara sipas muajve:

Janar – Mars, 2021

Përgatitja për fillimin e gjysmëvjetorit të parë/periodës së parë për vitin shkollor 2020 -2021;

Analiza e suksesit për gjysmëvjetorin e parë/periodën e parë për vitin shkollor 2020-2021;

Vlerësimi i portofolieve të mësimeve të cilët kanë ndjekur seminarin për praktikimin e KKK-së,

Takime të rregullta me drejtorët e shkollave;

Zhvillimi, avancimi dhe ngritja e kapaciteteve në procesin mësimor në të gjitha nivelet shkollore: (parashkollor, arsimin fillor, arsimin e mesëm të ulët, arsimin e mesëm të lartë);

Objektivat, strategjitë dhe aktivitetet për avancimin e procesit arsimor

Planifikimi për trajnimin e mësimeve, drejtorëve të Institucioneve Arsimore, si dhe stafit mbështetës pedagogjik-psikologjik sipas KKK-së;

Shpërndarja e mjeteve për TM1, për nevojat e shkollave në tremujorin e parë sipas planifikimit të buxhetit për vitin 2021;

Organizimi i Shërbimit Pedagogjik —Psikologjik nëpër shkolla;

Vlerësimi sistematik i Nxënësve me Nevoja të Veçanta nga Ekipi për Vlerësimin Pedagogjik të

Nxënësve me Nevoja të Veçanta (Zyrtari komunal i arsimit gjithëpërfshirës, Psikologu, Punëtori social dhe Mësimeve mbështetës);

Shpallja dhe shqyrtimi i konkurseve nga sektori i arsimit;

Regjistrimi i inventarit në të gjitha shkollat e komunës sonë;

Bartja dhe zbatimi i politikave arsimore, strategjive arsimore, Udhëzimeve Administrative nga MASH-DKA-Institucione Arsimore;

Monitorimi kontinual i procesit edukativ në shkolla përmes zyrtarëve të arsimit, drejtorit të DKA-së dhe ekipit profesional të formuar me vendimin e Kryetarit të Komunës

Sigurimi i cilësisë në arsim përmes koordinatorëve të cilësisë në nivel shkolle dhe komune;

Realizimi i pagesave (zotimeve) për shkollat, të cilat i sjellin në DKA në afatin e paraparë, si KZB,

Analiza e buxhetit për çdo muaj për (paga, MSH, komunal, subvencione dhe kapitale) ;

Pranimi i ndryshimeve në paga nga të gjitha shkollat si dhe dorëzimi i tyre në fillim të çdo muaji;

Raportet e punës së drejtorëve për çdo muaj;

Nënalokimi i pagave për muajt: Janar, Shkurt dhe Mars 2021;

Organizimi i trajnimeve sipas Kurrikulës së re dhe programeve e fushave mësimore;

Hartimi i planit PIA për nxënësit me nevoja të veçanta;

Deponimi i nënshkrimeve të drejtorëve për vitin 2021;

Bërja e kërkesave në Zyrën e Kryetarit për zhvillimin e procedurave të prokurimit për shkolla, po ashtu edhe kërkesa shtesë sipas nevojave të shkollave;

Takime në MASH për Grandet shkollore;

Përgatitjet për shënimin e Ditës së Pavarësisë së Kosovës — 17 Shkurt 2021;

Përgatitjet për kremtimin e Ditëve të shkollave;

Përgatitjet për shënimin e Epopesë së lavdishme të UÇK-së (5,6,7 Mars 2021);

Përgatitja për shënimin e Ditës së Mësuesit (7 Marsit), në të gjitha shkollat me programe kulturore dhe aktivitete të ndryshme;

Ndarja e mirënjohjeve dhe shpërblimeve për nxënës, arsimtarë, shkolla dhe drejtorë;

Monitorimi i vazhdueshëm i realizimit të projekteve kapitale sipas planit dinamik;

Planifikimi i pushimeve vjetore të punëtorëve të DKA-së

Prill – Qershor, 2021

Përgatitja e projekteve sipas prioriteteve nga mjetet kapitale;

Përfundimi i periudhës së dytë të vlerësimit sipas KKK-së;

Analiza e përfundimit të periudhës së dytë sipas KKK-së për vitin shkollor 2020/2021;

Kryerja e obligimeve komunale, furnizimi me materiale të nevojshme për mbarëvajtje të procesit mësimor (mjetet higjienike, uji, rryma, mbeturinat, riparimet e Vogla); Analiza e buxhetit për çdo muaj (paga, M SH, komunal, subvencione dhe kapitale) ; Takime të rregullta me drejtorët e shkollave;-

Takime në MF dhe MASHT;

Kremtimi i Ditëve të shkollave;

Organizimi i garave të ndryshme për nxënësit e shkollave tona;

Raportet e punës së drejtorëve për çdo muaj;

Pajisja e shkollave me mjete të konkretizimit;

Planifikimi dhe regjistrimi i fëmijëve në institucionin parashkollor, në klasën përgatitore-niveli arsimor 0, si dhe nxënësve në klasën e pare- niveli arsimor 1(arsimi fillor) dhe klasën e dhjetë(10) –niveli arsimor 3(arsimi i mesëm i lartë) për vitin shkollor 2021/2022, në bazë të infrastrukturës shkollore dhe ligjeve në fuqi;

Merren shënimet në zyrat për regjistrim dhe në shkolla;

Mbledhjet me këshillat e prindërve;

Shpallja dhe shqyrtimi i konkurseve për regjistrimin e fëmijëve, nxënësve në institucione edukative arsimore në nivelin arsimor 0,1 dhe 3;

Përfshirja e të gjithë fëmijëve, nxënësve në institucione edukative arsimore sipas kapaciteteve infrastrukturore në institucione edukative arsimore, rregulloreve, udhëzimeve administrative, ligjit në fuqi;

Monitorimi kontinual i procesit mësimor në shkolla përmes zyrtarëve të arsimit, drejtorit të DKA-së dhe ekipit profesional të formuar me vendimin e Kryetarit të Komunës;

Përgatitjet për përfundimin e procesit mësimor për klasat përfundimtare (IX dhe XII), mbajtja e mësimit shtesë (përgatitor) për maturantë;

Përgatitjet dhe monitorimi i Testit Shtetëror të Maturës dhe Testit të Arritshmërisë;

Në mënyrë të vazhdueshme duhet bashkëpunuar me MF dhe drejtorinë për Financa në Drenas rreth planifikimit të buxhetit për vitin e ardhshëm;

Analiza mbi shkaqet e mos vijimit, të procesit mësimor nga nxënësit;

Përfundimi i gjysëmvetorit të dytë/periudhës së tretë sipas KKK;

Analizë e suksesit të vlerësimit për vitin shkollor 2020/2021;

Objektivat, strategjitë për avancimin, si dhe ngritjen e kapaciteteve për procesin edukativ arsimor;

Mbikëqyrja e ndarjeve të orëve të mësimit me zgjedhje, sipas udhëzimit administrativ në fuqi nga komisioni i formuar në kuadër të DKA-së;

Monitorimi i vazhdueshëm i realizimit të projekteve kapitale sipas planit dinamik;

Nënalokimi i pagave për muajt: Prill, Maj dhe Qershor 2020;

Korrik – Shtator, 2021

Takime të rregullta me drejtorët e shkollave;

Përpunimi i të dhënave statistikore në bashkëpunim me drejtorët e I.A. si dhe me prindërit për pranimin e fëmijëve në I.P, klasën përgatitore, klasën e parë, klasën e dhjetë, në aspektin e përgjithshëm, si: në aspektin infrastrukturor dhe edukativ arsimor për vitin shkollor 2021/2022;

Planifikimi i trajnimeve mësimdhënësve sipas reformës arsimore, Kurrikulës së re;

Pajisja e fëmijëve, nxënësve me tekste shkollore për vitin shkollor 2021/2022;

Furnizimi i shkollave me dokumentacion pedagogjik dhe material shpenzues;

Bëhen pagesat (zotimet) për shkollat, të cilat i sjellin në drejtori në afatin e paraparë, si KZB, UOP etj. ;

Analiza e buxhetit për çdo muaj (paga, MSH, komunal, subvencione dhe kapitale) Pranimi i ndryshimeve në paga, nga të gjitha shkollat si dhe dorëzimi i tyre në fillim të çdo muaji;

Takime në MF dhe MASH-it;

Përgatitjet për shpalljen e konkursit për pranim të punëtorëve;

Përfundimi i planifikimit të buxhetit për vitin 2021;

Shpallja e konkursit për kuadrin edukativ arsimor për vitin shkollor 2021-2022 ;

Përgatitjet higjieno-teknike për fillimin e vitit të ri shkollor 2021-2022 ;

Monitorimi i vazhdueshëm i realizimit të projekteve kapitale sipas planit dinamik;

Nënalokimi i pagave për muajt korrik, gusht dhe shtator 2021

Fillimi i vitit të ri shkollor 2021/2022, sipas kalendarit të MASH-it;

Tetor – Dhjetor, 2021

Takime të rregullta me drejtorët e shkollave;

Takime të rregullta në MASHT;

Bartja e strategjive, politikave arsimore MASH-DKA-Institucione Arsimore;

Sigurimi i lëndës djegëse për shkolla;

Shpallja e konkursit për bursa për student

Monitorimi i procesit mësimor në shkolla në vazhdimësi;

Bëhen pagesat (zotimet) për shkollat, të cilat i sjellin në drejtori në afatin e paraparë, si KZB, UOP etj..

Përfundimi i të gjitha pagesave, pasi që mbyllet sistemi Free Balance deri me 31.10.2021 për kapitale si dhe për mallra dhe shërbime;

Raportet e punës së drejtorëve për çdo muaj;

Përfundimi i gjysëmvetorit të parë/ periudhës së parë sipas KKK-së, për vitin shkollor 2021/2022;

Vlerësimi i portofolieve të mësimdhënësve të cilët kanë vijuar trajnimin e KKK-së;

Realizimi i planprogramit të punës për vitin 2021;

Analizë dhe koordinim me departamentin ligjor të institucionit rreth çështjeve ligjore të shfaqura lidhur me mbikëqyrjen e procesit arsimor në pajtim me udhëzimet e përcaktuara me ligjin e arsimit parauniversitar,

funksionalizimin e Institucionit Parashkollor dhe Institucioneve Arsimore, mbikëqyrja e sistemit SMIA, me qëllim të ngritjes së kapaciteteve dhe cilësisë në arsim në nivel komunal.

Koordinim, bashkëpunim me menaxherët tjerë në institucion për avancim dhe promovimin e vlerave në fushën e arsimit;

Analiza e shpenzimeve buxhetore për vitin 2021;

Nënalokimi i pagave për muajt: Tetor, Nëntor dhe Dhjetor 2021

Projektet kapitale për vitin 2021		
1	Digjitalizimi i shkollave	60,000.00€
2	Renovimi i njeve sanitare	
3	Ndërtimi i platove për rreshtimin e nxënësve dhe trotuareve me kubëza	45,000.00€
4	Inventarizimi i shkollave	40,000.00€
5	Furnizimi i shkollave me pajisje të TIK-ut	50,000.00€
6	Furnizimi i shkollave me kabinete për kimi, fizikë biologji	60,000.00€
7	Ndërtimi i depove për lëndë djegëse	
8	Renovimi i shkollave dhe objekteve shkollore (kulme, dysheme dhe ndërrimi i dýerve dhe dritareve	70,000.00€
9	Riparimi nxehjeve qendrore (radiator, dysheme dhe pajisje tjera përcjellëse	20,000.00€
10	Ngjyrosja dhe suvatimi i objekteve shkollore	50,000.00€

3. DREJTORIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT

DETYRAT E DREJTORISË PËR KULTURË, RINI, DHE SPORT:

- Koordinon dhe organizon punët në zhvillimin e kulturës;
- Udhëheqë aktivitetin e SHKA-ve amatore;
- Kryen punët në lidhje me bibliotekat e komunës;
- Përpunon, sistemon dhe formon fondin e lëndëve arkivore;
- Mbrojtjen e vlerave kulturore;

- Mbikëqyr stafin e klubeve dhe ekipeve sportive ;
- Organizon punën e klubeve dhe aktiviteteve sportive nëpër shkolla;
- Menaxhon objektet sportive;
- Udhëheqë aktivitetet me rinin;
- Organizon dhe udhëheqë trajnimin me të rinjtë.

PLANI DHE PROGRAMI I DREJTORIT TË DREJTORISË PËR KULTURË, RINI DHE SPORT

Për të realizuar detyrat dhe obligimet e përcaktuara me Statutin e Komunës dhe dispozitat ligjore, gjatë vitit kalendarik 2021, Drejtori i këtij institucioni do të përqendrohet në parashtrimin e objektivave për DKRS-në:

Do të përcillen mbledhjet e Bordit;

Do të vejmë bashkëpunim me Drejtori-Ministri dhe institucione të tjera përkatëse;

Do të prezantohen projekte ideore në organet përkatëse;

Bashkëpunimi do të jetë me struktura e institucione tjera;

Gjatë këtij viti do të vazhdojmë me aktivitetin e koordinimit dhe organizimit të punëve në zhvillimin dhe avancimin e kulturës, rinisë dhe sportit në Komunën e Drenasit;

Së bashku me përgjegjësit e sektorëve do të bashkëveprojmë që të intensifikohet aktiviteti në SHKA-të nëpër vendbanimet dhe lokalitetet e komunës;

Synim tjetër i Drejtorisë do të jetë angazhimi në punët e pasurimit të fondit të bibliotekave të komunës;

Një segment tjetër i rëndësishëm i aktivitetit të Drejtorisë do të jetë edhe ndihma e përqendruar në përpunimin, sistemin dhe formimin e fondeve të lëndëve të arkivit;

Preokupim i Drejtorisë gjatë këtij viti do të jetë në veçanti në mbrojtjen e vlerave kulturore dhe trashëgimisë kulturore në komunën tonë;

DKRS do të angazhohet edhe në mbikëqyrjen e stafit të klubeve dhe ekipeve sportive që garojnë në nivele të ndryshme të Kosovës

Rëndësi do t'i kushtohet gjithashtu menaxhimit të objekteve sportive;

Bashkërisht me përgjegjësit e sektorëve do të ndihmojë edhe udhëheqjen e aktivitetet me rininë;

DKRS koordinon dhe ndihmon edhe organizimin dhe udhëheqjen e trajnimeve me të rinjtë;

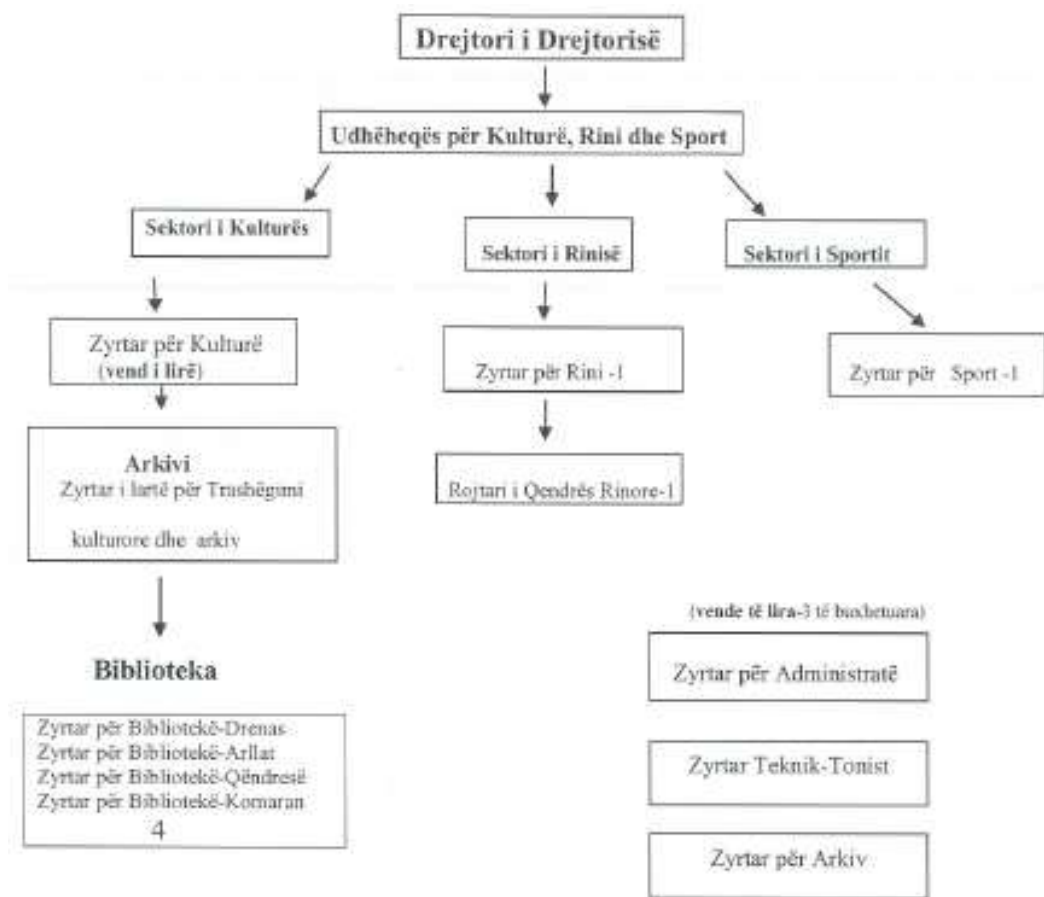
Në vlerësim të rëndësisë së sportit për të gjithë, DKRS do të angazhohet në zhvillim të tij;

Përgatitja e raportit të punë për vitin 2020;

Analiza njëvjeçare e punës.

Organizimi i Brendshëm

Për realizimin sa më të suksesshëm të të gjitha detyrave dhe obligimeve që burojnë nga sfera e Kulturës, Rinisë dhe Sportit e objektivave tjera që përfshinë ky rrafsh, për përmbushjen e synimeve për t'i plotësuar kërkesat për vlerat kulturore, rinore e sportive për të kryer shërbimet e përgjithshme DKRS-ja angazhon një staf profesional, në mesin e të cilëve janë një strukturë prej 2 punëtor me master, 4 me fakultet, 4 me SHM. Pra, për përmbushjen e detyrave, që përfshinë fusha e Kulturës, Rinisë, Sportit, Bibliotekave, Arkivi, etj. janë të angazhuar 10 punëtorë.



Objektivat kryesore të Sektorit të Kulturës janë të përqendruara në realizimin e këtyre punëve dhe detyrave:

- Analiza e punës dhe aktiviteteve me SHKA-të e bashkësive lokale të komunës së Drenasit;

- Konsulta me arsimtarët e muzikës të shkollave fillore rreth festivalit të grupeve artistike të shkollave fillore.
- Përgatitja e propozicioneve për festivalin e GKA dhe shpërndarja e tyre në shkolla ku zhvillohet aktiviteti.
- Program artistik-kulturor për festat kombëtare dhe shtetërore (17 Shkurt, 14 Qershor, 28 Nëntor etj.).
- Sofra poetike “Ymer Elshani”.
- Aktiviteti kulturor “Revista Folklorike Burimore Shqiptare”
- Përkrahja financiare e projekteve për botime të ndryshme (libra, revista etj.).
- Manifestimi “Ditët e humorit Drenasi 2021”.
- Akademi Solemne për Kongresin e Manastirit.

Sektori i Rinisë

Aktiviteti rinor në komunën tonë do të përfshi këto segmente të punës:

- Përpilimi i planit të aktiviteteve rinore për vitin 2021.
- Sensibilizimi i të rinjve mbi të drejtat e tyre dhe kundër dhunës në familje”.
- Përkrahja e projekteve rinore që kanë në qendër të aktivitetit rininë;
- Vetëdijesimi dhe edukimi i të rinjve dhe mundësin e kyçje në jetën shoqërore civile;
- Angazhimi i DKRS-së me aktiviteteve dhe fushatave sensibilizuese për ruajtjen dhe mbrojtjen e ambientit;
- Aktivitete me Handikosin dhe shoqatën e shurdhërve;
- Shënimi i muajit rinor me aktivitete të ndryshme;

Sektori i Sportit

Programi për zhvillimin e sportit dhe organizimin e tij në këtë komunë do të përmbajë këto objektiva:

- Takime me KOK-un dhe bashkë organizim i aktiviteteve të ndryshme si Dita Botërore e Ecjes, Panairin Sportiv, Ditën Olimpikë etj.;
- Takim pune me klubet sportive të regjistruara sipas Ligjit të Sportit;
- Krosi komunal pranveror dhe vjeshtor;

- Garat sportive në nivel Komunal për SHMU-të dhe SHML-të;
- Turnire memoriale dhe tradicionale;
- Java Evropiane e Sportit;
- Bashkëpunim dhe përcjellje të ushtrimeve dhe ndeshjeve sportive të klubeve tona;
- Kontrollimi dhe menaxhimi i objekteve sportive;
- Përkrahja financiare e OJQ-ve Sportive;
- Organizimi i zgjedhjes së sportistit të vitit 2021;
- Takime me përfaqësuesit e Federatave Sportive të Kosovës

ARKIVI

Arkivi historik në Drenas është i tipit të përgjithshëm, lëndën që posedon dhe e ka në ruajtje të përhershme, kryesisht përmban dokumentacion me karakter ekonomik, social, politik, pronësoro-juridik dhe sistemor. Gjithashtu posedon edhe me të dhëna historike të vendbanimeve në territorin e komunës së Drenasit dhe regjionit të Drenicës.

Në respektimi të ligjit do t'i kushtohet kujdes i veçantë lëndës arkivore jashtë arkivit (nëpër organizata në teren).

Sigurimi i rafteve për kompletimin e fondeve që ende nuk janë të vendosura në rafte.

Vizitë arkivave të organizatave të ndryshme për tu njohur më për së afërmi me gjendjen e lëndës.

Mund të pranohen memoaret – kujtimet e individëve të caktuar për ngjarje të caktuara si çështje sistemore për arsim, shëndetësi, ekonomi dhe lëmit shoqërore gjatë periodës së sundimit të dhunshëm;

Depoja mbikëqyret, kujdeset për lëndën në depo vendosjen e kutive në rafte të caktuara, ajrosja, kontrollimi i temperaturës si dhe evidentimi i fondeve. Gjatë kësaj periudhe qytetarëve nga shërbimi i brendshëm dhe i depos do të ju ofrohen dokumente të ndryshme si dëshmi dhe certifikata. Plani detal mujor javor dhe ditor mbetet në Arkivin Historik në Drenas.

Shqyrtimi dhe hartimi i përgjigjeve për të gjitha kërkesat që vijnë për sektorin e arkivit;

Përpunimi dhe skanimi i lëndëve arkivor

BIBLIOTEKA

Gjatë vitit 2021 do të punohet kryesisht në:

- Sigurimin e fondit të librave;
- Klasifikimin e librave sipas natyrës dhe veprimtarive.
- Dhënia e signaturave të librit.
- Vazhdimi i regjistrimit elektronik të librave dhe evidentimi i tyre;
- Renditjen e librave në rafte.
- Rritja e numrit të lexuesve;
- Dhënien e librit në lexim dhe pranimi i librave nga lexuesit.
- Evidentimin e lexuesve me kartonë të lexuesve.
- Do të kryhen edhe punët tjera si ato administrative dhe pastrimi i librit dhe lokalit në përgjithësi.

MASAT PROPOZUESE TË DKRS-së

Analizuar planin e punës, obligimet ligjore dhe burimet buxhetore, vlerësojmë se pjesa qendrore e objektivave për vitin 2020 në lëmin e Kulturës, Rinisë dhe Sportit janë përmbushur (për vështirësitë në realizim të planit 2020, do të pasqyrojmë në raportin e punës për vitin 2020), por të pasur një jetë më të begatshme kulturore dhe sportive në Drenas mendojmë se imperativ janë këto objektiva, të cilat mund të përmbushen me buxhetin e paraparë për vitin 2021.

Projekte kapitale për vitin 2021:

Inventarizimi i Objektivit të Qendrës Kulturore për Gruan dhe Arkivin;

Fusha Sportive dhe Rekreacion;

Renovimi i Objekteve Sportive;

Projekte në proces:

Ndërtimi i Stadiumit “Rexhep Rexhepi”;

Ndërtimi i Stadiumit Sintetik në Komoran;

Ndërtimi i Pishinës Gjysmë Olimpikë në Komoran;

Restaurimi i Kalasë së Vuçakut.

Domosdoshmëri e funksionimit më të mirë të DKRS-së dhe krijimit të hapësirës dhe ambientit më të mirë për të rinjtë, për këtë qëllim është e domosdoshme mbështetja e të gjitha organeve të Komunës së Drenasit që të këto projekte të sendërtohen gjatë vitit që kemi hyrë sipas planifikimit. Masa buxhetore e planifikuar në kategoritë buxhetore për vitet 2021-2022 dhe 2023

SHPENZIMET				
KATEGORITË E SHPENZIMEVE	Aprovuar			
	2020	2021	2022	2023
PROJEKTI.1. Planifik. i bruto pagave vjetor.	66,081	76,318	76,529	76,912
PROJEKTI.5. Planifik. i Pag.shtesë-jashtë-orar.	2,100	-	-	-
PROJEKTI.6. Planifik. i Mallrave dhe shërbim.	-	49,449	51,447	51,447
PROJEKTI.7. Planifik. i Shërbimeve komunale.	-	-	-	-
PROJEKTI.8. Planifik. i Subvencioneve-transfer.	-	105,000	107,293	94,487
PROJEKTI.9. Planifik. i Shpenzime. Kapitale.	-	245,000	245,000	245,000
GHITHSEJ:	68,181	475,767	480,269	467,846

4. DREJTORIA PËR BUJQËSI, PYLLTARI DHE ZHVILLIM RURAL

Vizioni:

Vizioni ynë është puna e sinqertë dhe e përgjegjshme duke përdorur aftësitë profesionale dhe shkencore në mënyrë që të zhvillojmë sektorin e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural.

Misioni:

Misioni i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural (DBPZHR) ka për objektive udhëheqjen e zhvillimit të qëndrueshëm dhe konkurrues, të fokusuar në trajnimin dhe mbështetjen e fermerëve në Komunën e Drenasit.

Synimet Strategjike

Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural (DBPZHR) në kuadër të kompetencave, autorizimeve dhe përgjegjësi të saja në funksion të zbatimit të drejtpërdrejt të ligjeve.

Ligjin për tokën bujqësore Nr. 02/L-26 ;

Ligjin për mbrojtjen e bimëve Nr. 02/L-95 ;

Ligji për Shërbime Këshilluese për Bujqësi dhe Zhvillim Rural – Nr. 04/L-074 ;

Ligjin për Gjuetinë Nr. 02/L-53 ;

Ligjin për Bletarin Nr. 02/L-111 ;

Ligjin për kujdesje ndaj kafshëve Nr. 02/L-10 ;

Ligji për veterinarinë Nr. 2004/21;

Ligjin për pyjet e Kosovës Nr. 2003/3 ;

Ligjin 03/L-153 Për ndryshimin dhe Plotësimin e ligjit Nr. 2003/3 për Pyjet e Kosovës.

Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural (DBPZHR), ka këto detyra dhe përgjegjësi:

Implementon politikat zhvillimore në sektorët e Bujqësisë.

Koordinon dhe mbikëqyrë asociacionet Bujqësore.

Përgatit planet për mbjelljet pranverore, vjeshtore dhe fushatën për korrije-shirje.

Organizon trajnime dhe këshillime për fermerët.

Jep pëlqim për rikultivimin e tokave Bujqësore.

Mban evidencën për tokat Bujqësore.

Bashkëpunim dhe përkrahjen e aktiviteteve rreth ujitjes në Kompaninë e “Iber Lepencit”.

Bënë mbrojtjen e resurseve natyrore duke përfshirë pyjet, rerën (zhavorrin) dhe aktivitetet tjera rreth gurëthyesve.

Koordinon punët dhe bashkëvepron me OJQ-të që përkrahin aktivitetet Bujqësore.

Bashkëpunon me agjencionet qeveritare për zhvillimin e rajoneve rurale.

Planifikon zhvillimin dhe kujdesin permanent të shfrytëzimit të tokës Bujqësore për nevojat dhe interesat e Komunës.

Bashkëpunimi dhe koordinimi me Ministrinë e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural.

Mbrojtja e Pyjeve, Pyllëzimi dhe Ripyllëzimi.

Planifikimi i Zhvillimit Rural.

Hulumton resurset natyrore duke përfshirë edhe mbrojtjen e shtazëve dhe bimëve.

PLAN PROGRAMI I PUNËS NË PIKA TË SHKURTA

DBPZHR ka këto Aktivitete të punës (Janar- Dhjetor 2021)

Planifikimi dhe realizimi i projekteve për vitin 2021;

Përgatitja e raporteve javore, mujore, gjashtëmujore dhe vjetore;

Regjistrimi i fermerëve të rinj në regjistrin e fermës, lëshimi i Certifikatës së regjistrit të fermës (Nif) dhe të informative përcjellëse të fermës (Anexi) ;

Monitorimi i të mbjellave Vjeshtore në territorin e komunës së Drenasit;

Organizimi i trajnimeve për fermerë ;

Përcjellja e punëve tjera të drejtorisë – shqyrtimi dhe vlerësimi i kërkesave 2021 ;

Pranimi i faturave për shpenzimet e bëra për nevojat e Drejtoratit si dhe raportimi i tyre;

Pjesëmarrje në komisione të ndryshme;

Ofrimi i shërbimeve këshillimore për Bujqësi dhe Zhvillim Rural, që të lehtësojë dhe ndihmoj më tej vet iniciativat e fermerëve dhe komuniteteve rurale;

Dhënia e këshillave për fermer, praktikimi i krasitjes së pemëve të fermerët që posedojnë plantacione të pemëve, si dhe dhënia e këshillave për mbrojtjen e bimëve nga (sëmundjet, dëmtuesit, barojat e padëshiruara) si dhe mirëmbajtjen e pemishteve;

Dhënia e informacioneve rreth grave për mbështetjen e fermerëve nga Ministria e Bujqësisë Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural (MBPZHR);

Do të bëhet ndarja e subvencioneve nga DBPZHR në sektorë të ndryshëm ;

Pranimi i aplikacioneve dhe digjitalizimi i parcelave të fermerët për subvencionimin e grurit, misrit, pemëve, perimeve, bimëve mjekuese aromatike etj. dhe pranimi i aplikacioneve për sektorin e blegtorisë dhe bletarisë në kuadër të subvencionimit për pagesa direkte nga MBPZHR ;

Monitorimi i të mbjellave pranverore në territorin e komunës së Drenasit;

Vizita në terren për identifikimin e fermerëve për investime në planifikim projekte të prodhimtarisë bujqësore në bashkëpunim me OJQ-të ;

Monitorimi i sipërfaqeve të pronave shoqërore – mundësia e shfrytëzimit të tokave nga fermerët;

Vaksinimi i qenëve shtëpiak kundër sëmundjes së tërbimit;

Monitorimi i projektit të vaksinimit të qenëve shtëpiak

Implementimi i projektit të mbështetur nga MBPZHR dhe implementuar nga kompanitë private më temë shërbimet këshillimore për fermer ;

Planifikimi dhe realizimi i mbjelljeve pranverore në Komunën e Drenasit;

Raportimi në MBPZHR për planifikimin dhe realizimin e mbjelljeve pranverore;

Planifikimi i fushatës së korrje-shirjeve;

Formimi i komisionit për kontrollimin e autokombajnave para fillimit të korrje- shirjeve;

Monitorimin e mullinjve dhe pikave grumbulluese të Komunës lidhur me përgatitjet për grumbullimin e sasisë së grurit nga fermerët;

Monitorimi dhe përcjellja e korrje-shirjeve gjatë realizimit- kontrollimi i autokombajnave dhe cilësisë/sasisë së grurit;

Raportimi në MBPZHR për realizimin e korrje-shirjeve dhe nxjerrja e rendimentit mesatar për drithërat e bardha 2021;

Takime me Ministrinë e Bujqësisë Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural (MBPZHR);

Takime me OJQ-të e ndryshme;

Organizimi i takimeve me fermerët për çështjen e grumbullimit të qumështit, vizita në punëtoritë grumbulluese ;

Vizitë tek fermat blegtorale;

Bashkëpunim me veterinarët e licencuar për komunën e Drenasit rreth matrikulimit dhe vaksinimit të kafshëve shtëpiake!

Planifikimi dhe realizimi për mbjelljet vjeshtore n

ë Komunën e Drenasit ;

Raportimi në MBPZHR për planifikimin dhe realizimin e mbjelljeve vjeshtore, ;

Analizimi mbi të arriturat e vitit 2021 në bujqësi:

Nr.	Qëllimi	Aktiviteti	Stafi përgjegjës	Afati
1	Ruajtja dhe mbrojtja e pyjeve dhe tokave pyjore	Kontrollimi i terreneve ekonomiko – pyjore dhe tokave pronë e pylltarisë, intervenimi në ato vende nëse ka uzurpime të tokave pyjore të pylltarisë me qëllim mbrojtjen dhe ruajtjen e tyre	Shefi, tekniku dhe pylltarët	Punë permanente për gjatë gjithë vitit
2	Dërgimi i fletëparaqitjeve në Gjykatë	Përgatitja e fletëparaqitjeve dhe dërgimi i tyre në gjykatën për kundërvajtje	Shefi i sektorit	Punë permanente
3	Pastrimi i terreneve ekonomiko-pyjore	Pastrimi i pyjeve dhe pishave	Stafi i sektorit të pylltarisë	Mars- Prill
4	Konfiskimi i druve pa çekan dhe pa fletëparaqitje	Në bashkëpunim me Policinë dhe Inspeksionin do të konfiskohen drutë pa dokumente zyrtare të lëshuara nga organi kompetent komunal, si dhe matja e tyre nga ana e teknikut pylltarisë	Shefi i sektorit, Policia, Inspeksioni dhe tekniku i pylltarisë.	Gjatë gjithë vitit
5	Kërkesa për kompensimin e dëmit	Përmbartimi i lendeve në gjykatë dhe përfaqësimi i lëndëve në gjykatë	Shefi I sektorit	Gjatë gjithë vitit
6	Pranimi i kërkesave për pyjet private	Pranimi dhe shqyrtimi i kërkesave për pyjet private	Shefi dhe tekniku i pylltarisë	Janar–Mars
7	Bashkëpunimi me organet e komunës	Bashkëpunimi me Zjarrfikësit, Policinë, Inspektorët etj.,	Shefi i sektorit të pylltarisë dhe organet e komunës.	Punë permanente

8	Ruajtja e pyjeve nga zjarret	Bashkëpunimi me zjarrfikësit me qëllim të shuarjes së zjarreve nëse ato ndodhin.	Shefi i pylltarisë, pylltarët, zjarrfikësit	Qershor-tetor
9	Kontrollimi i pishave dhe të gjitha terreneve	Dalja në ndihmë pylltarëve	Shefi i sektorit të pylltarisë	Punë permanente
10	Kontrollimi i ditarëve të punës	Kontrollimi i ditarëve të punës të gjithë pylltarëve	Shefi i sektorit	Gjatë gjithë vitit
11	Bashkëpunimi me agjensionin e pyjeve në Prishtinë	Përgatitja e raporteve mujore dhe dërgimi i të njëjtave në APK – Prishtinë.	Shefi i sektorit	Gjatë gjithë vitit
12	Regjistrimi i të gjitha terreneve ekonomiko pyjore për vitin 2021	Formimi i komisioneve, dalja në teren dhe regjistrimi i dëmeve pyjore	Shefi, tekniku dhe të gjithë pylltarët	Tetor-Nëntor
13	Pyllëzimi	Pyllëzimi i sipërfaqeve të reja	Shefi, tekniku i pylltarisë	Nëntor
14	Parandalimi i gjuetisë ilegale	Parandalimi i gjuetisë ilegale dhe përkujdesja për mbrojtjen e kafshëve të egra.	Roja e pyllit	Punë permanente

5. DREJTORIA E INSPEKSIONIT

Në mbështetje të statutit të Komunës së Drenasit, Nenit 83 si dhe në mbështetje të Dispozitave të Përgjithshme Administrative, Ligjeve të Kuvendit të Republikës së Kosovës si dhe Rregulloreve të Komunës së Drenasit, Drejtoria e Inspeksionit ka hartuar planin e punës për vitin 2021. Në programin e punës për vitin 2021 do të përfshihen mbikëqyrjet inspektuese sipas lëmive si vijon:

Inspektimi në lëminë e ndërtimit, ndërtimi i objekteve në tokën bujqësore dhe zonën komosative, zbatimi i planeve urbanistike, dhe shërbimeve të infrastrukturës,

Inspektimi në lëminë e tregut bizneseve për mbrojtjen e konsumatorit, dokumentacionit, orarit të punës dhe kushteve të punës

Inspektimi në lëminë e shëndetësisë mbikëqyrjet për kushtet higjieno- sanitare të bizneseve dhe institucioneve, respektimin e ligjit të duhanit, dhe ligjit anti COVID-19

Inspektimi në lëminë e komunikacionit rrugor për transportuesit legal dhe ilegal, zbatimit të rendit të udhëtimit në linjat Urbano-periferike, inspektimet në stacionin e autobusëve, kushtet e transportit të udhëtarëve.

- Inspektimi në mbrojtjen e Mjedisit nga mbeturinat, ujërat e zeza, ndotjes së ajrit nga operatorët industrial, si dhe shqyrtimin e kërkesave të banorëve të Drenasit lidhur me ndotjen e mjedisit.

Inspektimet tjera sipas kërkesave dhe dispozitave të veçanta dhe

Inspektim sipas Urdhërësive dhe Vendimeve të ndryshme nga Insp. Qendror.

Duhet cekur se për shkak të përhapjes së pandemisë COVID-19 e cila pritet të vazhdojë edhe në vitin e ardhshëm 2021 Drejtoria e Inspeksionit ka planifikuar të jetë e angazhuar për zbatimin e ligjit kundër virusit.

Për të arritur objektivat e veta Drejtoria e Inspeksionit paraqet planin e punës për vitin 2021 me sa vijon:

Nr.	Përshkrimi	Muaji	Mbikëqyrja
1.	1. Insp. rreth hedhjes së mbeturinave 2. Insp. i bizneseve (dokumentacionit të bizneseve) 3. Insp. për hyrje në sistemin e MM, tregjeve të kafshëve 4. Insp. rreth ndërtimeve pa leje 5. Insp. për zbatimin e ligjit anti COVID, ligjit për duhan 6. Insp. i zbatimit i rendit të udhëtimeve (Autobusëve) 7. Raporti mujor	Janar	Insp. i Mjedisit Insp. i Tregut Insp. i Mjedisit Insp. i Ndërtimit Insp. i Sanitarisë Insp. i Komunikacionit Drejtoria e Inspeksionit
Nr.	Përshkrimi	Muaji	Mbikëqyrja
2.	1. Insp. zbatimi i Orarit të Punës 2. Insp. tregjeve dhe tregtarëve lëvizës 3. Insp. bizneseve rreth kyçjes në sistem të menaxh.mbetur. 4. Insp. largimi i bores para lokaleve afariste 5. Insp. rreth kontrolles së lejes urbanistike 6. Insp. i mallit me afat të skaduar, zbatimin e ligjit anti COVID 7. Insp. Transporti -Lejet e Operimit 8. Raporti mujor	Shkurt	Insp. i Tregut Insp. i Tregut Insp. i Mjedisit Insp. i Mjedisit Insp. i Ndërtimit Insp. i Sanitarisë Insp. i Komunikacionit Drejtoria e Inspeksionit
Nr.	Përshkrimi	Muaji	Mbikëqyrja
3.	1. Insp. i pompave të karburanteve dhe Restoranteve 2. Insp. për mbrojtjen e Konsumatorit 3. Insp. i mirëmbajtjes dhe pastërtisë së qytetit 4. Insp. i Gurthyesve 5. Insp. i Ndërtimeve pa leje në zonat Urbane 6. Insp. rreth Ligjit të duhanit, zbatimin e ligjit anti COVID 7. Insp. i pajisjes me rend të udhëtimit(Autobusët) 8. Raporti mujor	Mars	Insp. i Tregut Insp. i Tregut Insp. i Mjedisit Insp. i Mjedisit Insp. i Ndërtimit Insp. i Sanitarisë Insp. i Komunikacionit Drejtoria e Inspeksionit
Nr.	Përshkrimi	Muaji	Mbikëqyrja

4.	1. Insp. i zbatimit të orarit të punës (pas orës 23:00) 2. Insp. i prejardhjes dhe deklaracionit të mallit 3. Insp. i operatoreve ilegal (shfrytëzimi i zhavorrit) 4. Insp. i operatorëve që shkaktojnë ndotjen e Ajrit, Ujit dhe tokës 5. Insp. i Ndërtimeve pa leje në zonat Urbane 6. Insp. i kushteve higjienike dhe sanitare në subjekte, zbatimin e ligjit anti COVID, dhe ligjit për pirje të duhanit 7. Insp. i zbatimit të orarit të udhëtimit (Transporti udhët.) 8. Raporti i Punës TM-1 2020	Prill	- Insp. i Tregut - Insp. i Tregut - Insp. i Mjedisit - Insp. i Mjedisit - Insp. i Ndërtimit - Insp. i Sanitarisë - Insp. i Komunikacionit - Drejtoria e Inspeksionit
Nr.	Përshkrimi	Muaji	Mbikëqyrja
5.	1. Insp. i bizneseve, çmimet, 2. Insp. i zbatimit të orarit të punës (Vikendeve) 3. Insp. rreth hyrjes në sistem të menaxhimit mbeturinave 4. Insp. rreth pastërtisë së qytetit 5. Insp. i hapësirave publike (terasat etj.) 6. Insp. i sall. të ondulimit, furrave të bukës për higjienë zbatimin e ligjit anti COVID, 7. Insp. stacioni i autobusëve, largimi i trans.ilegal 8. Insp.i objekteve në ndërtim në zonën e Komosacionit 9. Raporti mujor	Maj	- Insp. i Tregut - Insp. i Tregut - Insp. i Mjedisit - Insp. i Mjedisit - Insp. i Ndërtimit - Insp. i Sanitarisë - Insp. i Komunikacionit - Insp. i Ndërtimit - Drejtoria e Inspeksionit
Nr.	Përshkrimi	Muaji	Mbikëqyrja
6.	1. Insp. i tregjeve dhe tregtarëve lëvizës 2. Insp. i restoranteve, moteleve 3. Insp. rreth menaxhimit të mbeturinave 4. Insp. i bizneseve dhe amvisërisë për hyrje në sist.të MM 5. Insp. i hapësirave publike (terasat etj.) 6. Insp. i higjienës në subjekte hoteliere, dhe zbatimin e ligjit anti COVID 7. Insp. i zbatimit të orarit të punës (autobusët) 8. Plan i buxhetit për vitin 2021-2023 (kërkesat fillestare) 9. Insp.i objekteve pa leje ndërtimore në token bujqësore 10. Raporti mujor	Qershor	- Insp. i Tregut - Insp. i Tregut - Insp. i Mjedisit - Insp. i Mjedisit - Insp. i Ndërtimit - Insp. i Sanitarisë - Insp. i Komunikacionit - Drejtoria e Inspeksionit - Insp. i Ndërtimit - Drejtoria e Inspeksionit
Nr.	Përshkrimi	Muaji	Mbikëqyrja
7.	1. Insp. i zbatimit të orarit të punës (pas orës 23:00) 2. Insp. i prejardhjes dhe deklaracionit të mallit 3. Insp. i gurëthyesve rreth ndotjes së ambientit 4. Insp. rreth për hyrje në sistem të menaxhimit të mbeturinave 5. Insp. i ndërtimeve, fazat e ndërtimit me leje ndërtimore 6. Insp.i objekteve në ndërtim në zonën e Komosacionit dhe tokë bujqësore 7. Insp. i mallit me afat të skaduar, dhe zbatimin e ligjit anti COVID 8. Insp. i zbatimit të rendit të udhëtimit të transp.udht. 9. Raporti i punës TM-2 për vitin 2021	Korrik	- Insp. i Tregut - Insp. i Tregut - Insp. i Mjedisit - Insp. i Mjedisit - Insp. i Ndërtimit - Insp. i Ndërtimit - Insp. i Sanitarisë - Insp. i Komunikacionit - Drejtoria e Inspeksionit

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

Nr.	Përshkrimi	Muaji	Mbikëqyrja
8.	1. Insp. i bizneseve, çmimet, deklaracioni 2. Insp. i zbatimit të orarit të punës (Vikendeve) 3. Insp. rreth Ndotjes së Ambientit nga (Feronikeli) 4. Insp. Shfrytëzimi i zhavorrit nga operatorët ilegal 5. Insp. për ndërtimet pa leje ndërtimi dhe prona publike 6. Insp.. i fazave të ndërtimit me leje ndërtimore 7. Insp. i shkollave (kushtet higjieno –teknike), dhe zbatimin e ligjit anti COVID 8. Insp. stacioni i autobusëve, largimi i transp.illegal 9. Raporti mujor	Gusht	Insp. i Tregut Insp. i Tregut Insp. i Mjedisit Insp. i Mjedisit Insp. i Ndërtimit Insp. i Ndërtimit Insp. i Sanitarisë Insp. i Komunikacionit Drejtoria e Inspeksionit
Nr.	Përshkrimi	Muaji	Mbikëqyrja
9.	1. Insp. i tregjeve dhe tregtarëve lëvizës 2. Insp. i restoranteve, moteleve 3. Insp. i shkarkimit të ujerave të zeza 4. Insp. rreth menaxhimit të Mjedisit 5. Insp. i hapësirave publike (terasat etj.) 7. Insp. i ndërtimeve në pronat publike 8. Insp. i barnatoreve, dhe zbatimin e ligjit anti COVID 9. Insp. i zbatimit të orarit të punës (autobusët) 10. Plani i buxhetit për vitin 2021-2023 (kërkesa finale) 11. Raporti mujor	Shtator	Insp. i Tregut Insp. i Tregut Insp. i Mjedisit Insp. i Mjedisit Insp. i Ndërtimit Insp. i Ndërtimit Insp. i Sanitarisë Insp. i Komunikacionit Drejtoria e Inspeksionit Drejtoria e Inspeksionit
Nr.	Përshkrimi	Muaji	Mbikëqyrja
10	1. Insp. Zbatimi i Orarit të Punës 2. Insp. Tregjeve dhe tregtarëve lëvizës 3. Insp. rreth Ndotjes së Ambientit 4. Insp. i mbeturinave, ujërave të zeza (zona rurale) 5. Insp. rreth ndërtimeve pa leje ndërtimi 6. Insp. i ndërtimeve në tokën bujqësore 7. Insp. i mallit me afat të skaduar 8. Insp. Transporti -Lejet e Operimit 9. Raporti i Punës TM-3 për vitin 2021	Tetor	Insp. i Tregut Insp. i Tregut Insp. i Mjedisit Insp. i Mjedisit Insp. i Ndërtimit Insp. i Ndërtimit Insp. i Sanitarisë Insp. i Komunikacionit Drejtoria e Inspeksionit
Nr.	Përshkrimi	Muaji	Mbikëqyrja
11.	1. Insp. Zbatimi i Orarit të Punës 2. Insp. Tregjeve dhe tregtarëve lëvizës 3. Insp. rreth hyrjes në sistem të menaxhimit të mbeturinave 4. Insp. rreth Ndotjes së Ambientit (Gurëthyeset) 5. Insp. rreth ndërtimeve dhe fazave të ndërtimit 6. Insp. i kushteve higjienike në Institucionet Shëndetësore 7. Insp. Transporti -Lejet e Operimit 8. Raporti mujor	Nëntor	Insp. i Tregut Insp. i Tregut Insp. i Mjedisit Insp. i Mjedisit Insp. i Ndërtimit Insp. i Sanitarisë Insp. i Komunikacionit Drejtoria e Inspeksionit
Nr.	Përshkrimi	Muaji	Mbikëqyrja

12.	1. Insp. i bizneseve, tregjeve 2. Insp. i mbrojtja e konsumatorit-deklarimi i mallit 3. Insp. largimi i bores para lokaleve afariste 4. Insp. i tregjeve të kafshëve 5. Insp. rreth ndërtimeve pa leje 6. Insp. rreth zbatimit të Ligjit të duhanit 7. Insp. i zbatimit i rendit të udhëtimeve (Autobusëve) 8. Plan i punës për vitin 2021	Dhjetor	Insp. i Tregut Insp. i Tregut Insp. i Mjedisit Insp. i Mjedisit Insp. i Ndërtimit Insp. i Sanitarisë Insp. i Komunikacionit Drejtoria e Inspeksionit
-----	---	---------	---

Po ashtu gjatë këtij viti kalendarik do të kryhen edhe punë të tjera sipas nevojave, kërkesave të qytetarëve si dhe mundësive ekzistuese në teren.

6. DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA

Drejtorja për Buxhet dhe Financa punët dhe detyrat e punës i ka kryer duke u bazuar në Plan-programin e punës, të mbështetur në Ligjin për Menaxhimin e Financave publike dhe Përgjegjësitë nr. 03/L-048, Ligjin për Financat e Pushtetit Lokal nr. 03 / L-049, Ligjin për vetëqeverisjen Lokale nr. 03 / L-040, rregulloret, vendimet, udhëzimet e MEF-it dhe Kuvendit të Komunës, si dhe në bazë të detyrave dhe obligimeve të përcaktuara me Statutin e Komunës së Drenasit.

Ky Drejtorat, punën e vetë kryesisht e ka orientuar në këto lëmi:

Raporti i punës dhe financiar për vitin 2020,

Pasqyrat financiare 2020,

Procesi buxhetor-Strategjia Fiskale 2022-2024, sipas kërkesave fillestare,

Aprovimi i shpenzimeve dhe certifikimi për buxhetin komunal sipas programeve,

kryerja e pagesave lidhur me shpenzimet operative dhe kapitale, si dhe barazimi me raportet e SIMFK,

Punët lidhur me arkën e parave të gatshme (arkëtimi dhe pagesat),

Regjistrimi në sistemin kompjuterik i të gjitha të hyrave të arkëtuara nga burimet vetanake dhe barazimi ditor, javor, mujor dhe periodik me SIMFK,

Autorizimi i shpenzimeve për D.B.F

Përcjellja e të hyrave publike të akorduara nga B.K.K,

Përgatitja e transfereve të parave të depozituara në llogaritë e thesarit të MEF-it,

Caktimi i tatimit në pronë- shpërndarja e faturave për vitin 2021,

Evidentimi i objekteve të reja si pasuri e paluajtshme dhe rimatja e objekteve,

Përgatitja e analizave mujore lidhur me zhvillimin e buxhetit komunal,

Raporti i punës dhe financiar sipas periodave të vitit /2021,

Propozim Korniza Afatmesme Buxhetore 2022-2024,

Shlyerja e pagesave për tatimin në pronë,

plotësimi i formularëve për buxhetin 2022-2024, sipas kërkesave fillestare,

Trajnimin e punëtorëve të D.B.F,

Punë dhe detyra tjera të punës për pushtetin lokal dhe qendror,

Punët me palë në lëmin e buxhetit dhe financave.

Struktura e përgjithshme organizative për funksionet e Drejtoratit për Buxhet dhe Financa, tani më është e bazuar në Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Ligjin për Vetëqeverisjen lokale, Statutin e Komunës, sipas Sektorit të Buxhetit, Thesarit dhe Financave.

Spektori i Buxhetit - Për periudhën janar-dhjetor/21, do të realizohen këto punë dhe detyra pune:

Zhvillimi i aktivitetit lidhur me planifikimin e buxhetit komunal 2022-2024, sipas kërkesave fillestare,

Përgatitja e Kornizës Afatmesme Buxhetore 2022-2024

Vërtetime tjerë për qytetarët lidhur me rregullimin e dokumentacionit,

Numri i kërkesave të regjistruara dhe koduara për shpenzime nga shfrytëzuesit e buxhetit komunal

Lëshimi i faturave sipas kërkesës së palëve,

Ruajtja e databases për të dhënat e regjistruara,

Objektet e reja të matura – rimatura,

Fatura të shpërndara përmes postes,

Numri i ankesave të pranuara,

Pranimi i kërkesave për regjistrimin e objekteve të reja.

Spektori i Thesarit - Në këtë sektor, punët dhe detyrat e punës do të kryhen si vijon:

Arkëtimin e parave të imta për shërbime në ofiçari, arkiv, Gjeodezi, Urbanizëm, shërbimet e pagesës së tatimit në pronë, dhe për shpallje të tenderëve - shërbime për arkëtim të parave të imta. Përveç arkëtimit, është bërë përgatitja dhe depozitimi ditor i parave në llogarinë bankare të Komunës.

Regjistrimi i të hyrave vetanake të arkëtuara është bërë për çdo ditë në database dhe në sistemin e Free-balancit,

Transferi i të hyrave vetanake nga llogaria bankare komunale në llogari të thesarit MEF për çdo fund muaji,

Barazimi i raporteve të arkës me raportet e bankës dhe kontrollimi i tyre për çdo ditë,

Hartimi i raporteve mujore për të hyrat vetanake për nevoja të ekzekutivit dhe MEF-së,

Zotimi i parave publike për qëllime të pagimit të shpenzimeve operative dhe kapitale, sipas modulit të blerjes, dhe sipas modulit të aprovimit, në numër prej,

Kryerja e pagesave nga buxheti i Sektorit të Përgjithshëm (drejtoritë dhe zyrat komunale) për të gjitha lëndët që janë të kompletuara,

Certifikimi UOP sipas Modulit të aprovimit ,

Certifikimi i UOP sipas modulit të blerjes,

Certifikimi i avanseve për udhëtime zyrtare jashtë vendi,

Aprovimi i avanseve për udhëtim jashtë vendit ,

Regjistrimi i UOP

Dorëzimi i UOP në arkiv,

Përgatitja e analizave mujore lidhur me zhvillimin e buxhetit komunal sipas sektorëve kryesor dhe programeve.

Sektori i Financave

Përgatitja e pasqyrave financiare për vitin /2020,

Certifikimi i dokumentacionit financiar për buxhetin komunal sipas programeve – drejtorateve dhe zyrave komunale me modulën e blerjes,

Certifikimi i lëndëve për pagesë sipas modulit të aprovimit,

Përgatitja e regjistrit të faturave të paguara për dosjet e dokumentacionit financiar, për 12 muajt e vitit.

Është mbajtur evidencë analitike për të gjitha lëndët e certifikuara sipas shpenzimeve veç e veç,

Raporti i punës-financiar për periodën Janar-Mars /2021,

Raporti i punës-financiar i periodës janar-qershor/ 2021,

Raporti financiar për periodën janar-Shtator/2021,

Plani i punës për vitin 2021

Zyra e Tatimit në Pronë

Raste të reja,

Verifikim terreni,

Lëndë të miratuara,

Pagesa të pranuar në arkë

Prona të regjistruara

Modifikimi i të dhënave të pronës dhe tatimpaguesve,

Fshirjen e pagesave të TPR nga arka deri në 10 euro,

Lëndë të anuluar,

Regjistrim i tatimpaguesve,

Verifikime Burimore,

Certifikata të pagesës për TPr,

Shpronësimet dhe ndërrimet e pronarëve

Referime kadastrale,

Verifikimet ,

Modifikim i objekteve dhe tatimpaguesve,

Korrigjime dhe kalkulim manuale të pagesave,

Riprogramim i marrëveshjeve,

Kontrata shitblerjesh,

Vendime nga bordi i ankesave,

Certifikata të tatimpaguesve,

Certifikata për jo tatimpagues,

7. DREJTORIA PËR SHËNDETËSI E MIRËQENIE SOCIALE

Në këtë plan të punës përfshihen të gjitha punët dhe detyrat tek të gjithë personeli (punëtorëve profesional shëndetësor, punëtorëve ndihmës shëndetësor dhe stafit udhëheqës), e cila punë do të jetë vazhde e mbarëvajtjes së punëve në këtë institucion, për çka edhe kërkohet nga i gjithë stafi të jetë përkrahës dhe zbatues.

Në këtë plan përfshihen qëllimet dhe principet e punës në ofrimin e shërbimeve dhe kujdesit parësor – shëndetësor të qytetarëve të komunës së Drenasit e më gjerë, duke u bazuar në Statutin e QKMF-së, aktet ligjore, U.A., Rregulloret, si dhe performancën e ngritjes së cilësisë së shërbimeve shëndetësore;

QKMF “Dr. Hafir Shala” në Drenas është institucion shëndetësor me interes të veçantë, e që ushtron veprimtarin e vet kryesisht duke u bazuar në Planin e punës IKKPSH si dhe në Projekt –Programet e departamenteve, sektorëve dhe njësive punuese, apo zyrave dhe shërbimeve tjera si:

Përcjellë dhe studion gjendjen shëndetësore, kushtet higjienike dhe ambientale të popullatës

Zbaton masat për mbrojtjen shëndetësore prenatale, antenatale dhe postnatale të femrave, planifikimin familjar, kujdesin për shëndetin e foshnjave (zinxhiri i ngrohtë),

Kujdeset për shëndetin e fëmijëve dhe implementimi i programit të MISF-it deri në moshën 5 vjeçare, kujdesi për fëmijët parashkollor dhe shkollor, me theks të veçante adoleshentet, studentëve, promovimin e stilit të shëndetshëm të jetës si dhe edukimin e tyre për dëmet e pirjes së duhanit, alkoolit, drogave;

Kujdesi për shëndetin dhe mirëqenien e Invalidëve, personave me aftësi të kufizuara, punëtorëve, kujdesin shtëpiak dhe atë paliativ;

Zbaton programin e imunizimit dhe vaksinimit sipas kalendarit të vaksinimit;

Menaxhon situatën Epidemiologjike lidhur me Pandeminë me SARS-CoV-2 (COVID-19)

Zbulon, parandalon dhe menaxhon me kohë sëmundjet ngjitëse, infeksionet seksualisht transmiseve HIV/AIDS dhe sëmundjet tjera.

Bënë edukimin e vazhdueshëm profesional të stafit si dhe bën edukimin e komunitetit sipas programeve edukativo-shëndetësor;

Zbaton masat me qëllim të parandalimit të sëmundjeve të dhëmbëve dhe gojës, si dhe edukimin e vazhdueshëm profesional të stafit përmes programeve që dalin nga Ministria e Shëndetësisë, si dhe edukimin shëndetësor të fëmijëve parashkollor-shkollor përmes ligjëratave dhe duke shpërndara material promovues;

Implementon sistemimin bazik të informimit shëndetësor SISH dhe përmirëson statistikën ekzistuese;

Implementimi i ligjit për ndalim të përdorimit të duhanit në hapësirat e institucionit,

Zbaton programe për menaxhim të hedhurinave dhe materialet e kontaminuara,

Zbaton sistemin obligativ për sterilizim;

Zbaton sistemin e kontrollit të infeksionit;

Zbaton sistemin e hapjes së kartonave –dosjes për çdo pacient;

Zbaton sistemin e menaxhimit të resurseve humane;

Zbaton sistemin për mirëmbajtjen e pajisjeve dhe ndërtesave

Zbaton sistemin e Planit emergjent;

Zbaton programet sesione këshilluese për hipertension dhe diabet;

Zbaton sistemin e programit adekuat për furnizim, deponim dhe shpërndarjen e barërave;

Zbaton sistemin e satisfakcionit të pacientit dhe ofruesve të shërbimeve shëndetësore;

Zbaton sistemin për edukimin e stafit në shkathhtësitë interpersonale, gjë që siguron që pacientët janë trajtuar me dinjitet dhe respekt;

Minimizon procedurën e vet referimit (nga ana e pacientit) për në shërbimet sekondare dhe terciare.

Zbaton sistemin e ankesave të pacientëve;

Zbaton sistemin e konfidencialitetit;

Zbaton sistemin për dhënie të pëlqimit,

Zbaton sistemin për të drejtat e pacientëve për informim dhe vendosje,

Zbaton sistemin e performancës lidhur me ngritjen e cilësisë së shërbimeve shëndetësore,

Të gjitha këto që u cekën më lartë rezultojnë përmes implementimit të Mjekësisë Familjare që është domosdoshmëri, implementimi i Projekt-programit, ku planifikohen të bëhet:

Zbatimi i projekt-planit sipas zonimit në territorin e komunës, ku si kriter bazë është numri i banorëve, struktura kadrovike, mjetet e punës dhe objektet e punës;

Numri kodues i hapjes së kartonëve nëpër qendra, ku planifikojmë që në të ardhmen çdo qendër të ketë mjekun familjar, të cilët mjek do të specializohen nga kjo degë;

Do të organizojmë edukim të vazhdueshëm profesional për qytetarët e të gjitha moshave sipas programeve kundër HIV/AIDS, pirjes së duhanit aktiv dhe pasiv, alkoolit, narkomanisë, prostitucionit, planifikimit familjar, sesionet këshilluese për diabet dhe hipertension si dhe tema tjera sipas nevojës;

Planifikojmë dhe çdo herë synojmë që edhe për kundër vështirësive buxhetore –financiare që të adaptojmë ordinancat – lokalet ashtu siç kërkohet sipas standardeve të M.F., sigurimi i tensiometrave statik për infermiere të bëhet kompjuterizimi dhe lidhja me intranetit në mënyrë qendrore për të i ikur regjistrimit të shumëfishtë të pacientëve.

Planifikojmë që secilës QMF dhe AMF në terren të përmirësohet infrastruktura, adaptimi ose ndërtimi i objekteve shtesë sipas standardeve U.A. 04/2020.

Planifikojmë që një mjek për 2000 banorë, sipas standardeve të M.F., dhoma e pritjes së pacientëve duhet të jetë e vetme(dhoma e triazhimit), ose e përbashkët me njësinë tjetër të M.F., ku në këtë vend duhet të ketë ulëse pritëse, televizor me program edukativo-shëndetësor, të kenë të vendosura postierë në mure që kanë qellim edukativo-shëndetësor, revista shëndetësore dhe broshura:

Në dhomën e triazhit duhet të jetë Infermierja, e cila do të ketë kontaktin e parë me pacientin, ku do të informohet për qëllimin e ardhjes, e gjënë kartelën shëndetësore ia mat T.A., peshën, gjatësinë, pulsën, frymëmarrjen dhe e dërgon të mjeku me të dhëna të mjaftueshme, si dhe pas kontrollit të beje edukim shëndetësor të pacientit:

Dhoma e mjekut duhet të jetë e kompletuar me aparaturë për diagnostikim të pacientit, kontrollohet pacienti, i përshkruhet terapia, i caktohet termi i vizitës së ardhshme, ku përmes kartelës infermierja –motra i jep këshilla të nevojshme lidhur me përdorim të barërave dhe sëmundjen.

Nga projektet tjera që planifikohen të realizohen në këtë vit janë:

1. Ndërtimi i Objektit të Ri të QKMF-së “ Dr. Hafir Shala” Drenas bazuar në Marrëveshjen e Ministrit të Shëndetësisë dhe Kryetarit të Komunës Drenas.
2. Projekti për zgjerimin eventual të hapësirës nëse lejojnë mundësitë teknike dhe analiza e resurseve humane në shërbimin e Laboratoriumit (hapësira e adaptuar mundësisht dhe risistemimi) QMF Drenas por edhe fuqizim të lab. QMF Komoran e Arllat, eventualisht QMF Gllanasellë e Tërstenik.
3. Projekti për kyçjen e sistemit të nxehjes qendrore në QMF dhe AMF në terren.

4. Projekt dhe kërkesë për furnizim me barëra sipas kërkesës nga lista esenciale LEB, kompletim me mjete medicinale dhe inventar për QMF
5. Projekti për përfundimit të aneksit shtesë në objektin e QMF në Tërstenik dhe zgjerim të objektit;
6. Vazhdimi i punës QMF Komoran 24 h. dhe të përfundohet objekt i ri.
7. Propozojmë të hapen shërbime stomatologjike në QMF Komoran,
8. Vazhdimi i punëve për QMF Gllanasellë dhe Baicë e AMF Abri.
9. Pajisja e Autoambulancave me aparatura ecg me monitor ose defribilator me monitor, O2

Për të gjitha këto kërkohet një sigurim i mjeteve financiare –buxhetit dhe angazhim i stafit udhëheqës në bashkëpunim me strukturat komunale dhe ato qendrore.

Gjatë vitit 2021, QKMF “Dr. Hafir Shala” në Drenas, do të funksionoj me këto departamente, sektorë, QMF, AMF dhe shërbime tjera si vijon:

QKMF “Dr. Hafir Shala” Drenas duke marrë për bazë shtimin e nr. banorëve në territorin e komunës së Drenasit dhe banorëve të komunave tjera, si dhe kujdesin e shtuar për ofrim dhe ngritje të cilësisë së shërbimeve shëndetësore në plan ka paraparë që vëllimi fizik i shërbimeve shëndetësore në këtë vit kalendarik të jetë i shtuar për 4-5% në krahasim me vitin 2020. Gjithashtu nevojitet që edhe Plani financiar –buxheti për këtë vit të jetë më i rritur për 4-5%. Për punën e gjithmbarshme për vitin kalendarik 2020/21 janë të detyruar të raportojnë Departamentet – sektorët dhe shërbimet tjera –Komiteti për ngritjen e cilësisë dhe këshilli drejtues, me qëllim që punëtorët të njoftohen mbi rrjedhën dhe procesin e punës, shërbimet e ofruara, të drejtat dhe obligimet e punëtorëve dhe pacientëve, si dhe çështje tjera. Raporti i punës paraqitet nga ana e shefit të departamentit –sektorit, apo shërbimit sipas këtyre terminëve kohore.

Dinamika e Punës për vitin 2021 do të bazohet kryesisht në Planin Komunal për Zhvillimin e Institucioneve të KPSH Drenas pas aprovimit nga ana e KUVENDIT si dhe Aprovimit të Ligjshmërisë nga Ministria e Administratës dhe Ministria e Shëndetësisë.

Zbatimi i statutit të ri për QKMF-në bazuar në legjislacionin shëndetësor në fuqi të Ministrisë së Shëndetësisë si dhe Rregulloreve të domosdoshme për funksionim sa më normal të shërbimeve shëndetësore bazuar në Statutin e Ri (pas Aprovimit)

Departamenti –Sektori –Shërbimi	Termini	Organit Kompetent
Departamenti –Sektori i M.F.	Çdo 3 muaj	1. Komitetit për ngritjen e cilësisë së shërbimeve shëndetësore dhe

		2. Këshillit drejtues
Sektori i shëndetit publik	“	“
-Njësia e SISH-it		
-Njësia e Imunizimit;	“	“
-Njësia e Vaksinimit		
Sektori i shëndetit oral	“	“
Sektori i kujdesit emergjent	“	“
Sektori konsultativ	“	“
- Njësia e Pediatriisë		
- Njësia e Gjinekologjisë		
-Njësia e Dermatologjisë		
Sektori diagnostikues	“	“
- Rëntgeni;		
- Laboratori	“	“
Departamenti i Administratës	“	“
-Njësia apo Zyra e Personelit;		
-Njësia apo Zyra Juridike;		
-Njësia apo Zyra e buxhetit dhe financave;		
-Njësia apo Zyra për shërbime teknike;		
Materniteti - Lindorja	“	“
Barnatorja Qendrore	“	“
Njësia apo Zyra e Koordinatorit për ngritje e cilësisë së shërbimeve shëndetësore.	“	“
Njësia apo zyra e kryetchnikut	“	“

II. QPS

Detyrat programore të Qendrës për vitin 2021 do të bazohen në zbatimin në:

Planifikim i punëve për vitin 2021 Sektori Administrativo -Financiar

Implementimi i ligjeve dhe rregulloreve në fuqi që kanë të bëjnë me administratë dhe financa	Kujdesja permanente për implementimin dhe realizimin e nevojave dhe përcjelljen e shpenzimeve të dhëna lidhur me mjete Financiare. 1. Si dhe përcjellja e gjendjes Financiare si dhe kryerja e të gjitha pagesave për QPS-në; 2. Shfrytëzimi racional i mjeteve në bazë të alokimeve të lejuara. 3. Përpilimi i raporteve financiare; 4. Njoftim me kohë i furnitorëve për pagesat e bëra; 5. Realizimi i këtij plani bëhet në bazë të udhëzimeve të dhëna nga DSHMS-ja, Drejtori në bashkëpunim me Lideri e shërbimeve dhe me NAF.	Përherë	QPS-DSHMS
Kursimi racional i mjeteve dhe shpenzimeve	Këtë vit sikurse edhe deri me tani do të kemi kujdes edhe më të madhe në kursimin e mjeteve Financiare në kryerjen e shërbimeve të përgjithshme (shpenzimet e karburanteve, telefonit, KEK-ut, Komunalitë, mirëmbajtja e objektit, veturës dhe inventarit) por pa e dëmtuar cilësinë e shërbimeve.		
Sigurimi i mjeteve për nevoja të QPS	Sigurimi i mjeteve për nevoja të QPS – sidomos mirëmbajtja e objektit dhe shpenzimet tjera të nevojshme jashtë orarit zyrtar për Zyrtaret e shërbimeve Sociale të cilët kujdestarojnë për raste urgjente që paraqiten.		

8. DREJTORIA PËR PLANIFIKIM URBAN DHE MBROJTJE TË MJEDISIT

Drejtoria për Planifikim Urban dhe Mbrojtje të Mjedisit, në aspektin funksional është e organizuar në dy sektorë:

SEKTORI I PLANIFIKIMIT URBAN

SEKTORI I MBROJTJES SË MJEDISIT

Drejtoria në përgjithësi dhe sektorët e saj në veçanti janë të obliguara të ndërmarrin hapat dhe veprimet procedurale, konform përgjegjësisë për realizimin e objektivave të parapara me planprogramin e saj, me qëllim të inkorporimit të strategjisë dhe objektivave të ekzekutivit, gjithnjë duke u bazuar në obligimet që

dalën nga Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale dhe Statuti 01-Nr. 110-6904 dt. 24.09.2008 i Komunës së Glllogocit.

DEKLARATA E MISIONIT:

Drejtoria për Planifikim Urban dhe Mbrojtje të Mjedisit është bartëse e hartimit të: planit zhvillimor të komunës, hartës zonale të komunës dhe planeve rregullative urbane të hollësishme, bënë implementimin e tyre, cakton kushtet e ndërtimit, lëshon lejet e ndërtimit, kujdeset për dokumentacionin investivo- teknik dhe përputhshmërinë e tij me kushtet e dhëna urbano-teknike, lejon shfrytëzimin e hapësirave publike, mbulon sferën e banimit, bashkëpunimin i ngushtë me qeverinë - Ministrinë e Ekonomisë dhe Ambientit (MEA).

I. SEKTORI PËR PLANIFIKIM URBAN

Planifikimi dhe objektivat e përgjithshme të Sektorit për Planifikim Urban për vitin 2021:

- 1.1 Miratimi dhe zbatimi i Planit Zhvillimor Komunal të Glllogocit për periudhën 2020-2028.
- 1.2 Përfundimi i hartimit dhe miratimit të Hartës Zonale të Komunës së Glllogocit, për periudhën 2021-2029.
- 1.3 Shqyrtimi i kërkesave dhe lëshimi i kushteve të ndërtimit, lejeve të ndërtimit në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 04/L-110 për Ndërtim.
- 1.4 Lëshimi i Certifikatës së Përdorimit të objekteve, sipas Udhëzimit Administrativ MMPH Nr. 05/2019 për Mbikëqyrje Inspektuese dhe Procedurën për Lëshimin e Certifikatës së Përdorimit.
- 1.5 Dhënia e pëlqimeve urbanistike për bashkim dhe parcelizim të parcelave kadastrale sipas Ligjit Nr. 04/L-013 për Kadastër.
- 1.6 Hartimi i planeve rregulluese të hollësishme urbane.
- 1.7 Mirëmbajtja e sistemit të adresave, vendosja e tabelave dhe numrave në terren.

II. SEKTORI I MBROJTJES SË MJEDISIT

Planifikimi dhe objektivat e përgjithshme të Sektorit për Mbrojtje të Mjedisit për vitin 2021:

- 2.1 Zbatimi i Raportit të Vlerësimit Strategjik Mjedisor për Planin Zhvillimor Komunal, 2020-2028.
- 2.2 Zbatimi i Raportit të Vlerësimit Strategjik Mjedisor për Hartën Zonale të Komunës së Glllogocit, 2021-2029.
- 2.3 Zbatimi i Planit Lokal të Veprimit në Mjedis, 2020-2028.
- 2.4 Zbatimi i Planit Lokal të Veprimit për Cilësi të Ajrit, 2020-2028.
- 2.5 Përgatitja e raporteve për gjendjen e zonave të mbrojtura në Komunën e Glllogocit.
- 2.6 Inicimi i procedurave për shpallje zonë e mbrojtur sipas Ligjit Nr. 03/L-233 për Mbrojtjen e Natyrës.
- 2.7 Shënimi i Ditës Botërore të Biodiversitetit, 22 maj 2021.
- 2.8 Shënimi i Ditës Ndërkombëtare të Mjedisit 5 qershor 2021, dhe përkrahja e iniciativave në ruajtjen e mjedisit.

2.9 Gjellbërimi i hapësirave publike në vitin 2021.

III. PROCESI I LEGALIZIMIT TË NDËRTIMEVE PA LEJE

Me hyrjen në fuqi të Ligjit Nr. 06/L-024 për Trajtimin e Ndërtimeve pa Leje dhe miratimin e pesë Udhëzimeve Administrative që dalin nga Ligji Nr. 06/L-024 për Trajtimin e Ndërtimeve pa Leje trajtohen të gjitha ndërtimet pa leje deri në kohën e hyrjes në fuqi të ligjit (5 shtator 2018), dhe janë krijuar parakushtet e nevojshme për fillimin e procesit të legalizimit dhe me këtë rast krijohet mundësia e pranimit të aplikacioneve për ndërtimet pa leje.

Komuna e Drenasit ka filluar me procesin e legalizimit të ndërtimit pa leje dhe deri me tani ka marrë 26 Vendime për Dhënien e Certifikatës së Legalizimit, 13 Vendime për përfshirje në Listë të Pritjes, dhe pranohen aplikacione për legalizim të ndërtimeve pa leje të cilat janë në proces, duke u shqyrtuar nga zyrtarët e Drejtorisë për Planifikim Urban dhe Mbrojtje të Mjedisit.

Në vitin 2021, parashihet të vazhdohet me legalizim të ndërtimeve pa leje duke u trajtuar sipas Ligjit Nr. 06/L-024 për Trajtimin e Ndërtimeve pa Leje, dhe duke vazhduar me iniciativa të vetëdijesimit, dhe përgatitje të broshurave, organizimin e takimeve me qytetare për t'i informuar për procesin e legalizimit të ndërtimeve pa leje.

9. DREJTORIA PËR GJEODEZI, KADASTËR DHE PRONË

Plani i punës për periudhën 1 janar 2021 – 31 dhjetor 2021

Spektori i Gjeodezisë brenda kompetencës lëndore, kryen punët si në vijim:

- Shërbimet e mirëmbajtjes së klasifikimit dhe kulturave të tokës;
- Ndarjen e parcelave;
- Bashkimin e parcelave sipas kërkesës së palëve;
- Përpunimi i skicave të ndarjeve për ndërtesa dhe banesa;
- Rilevimi i sipërfaqes së ndërtesave,
- Përsëritja e kufijve të parcelës,
- Shënimi i kufijve në rastin e eksproprijimit,
- Identifikimi i ngastrave dhe objekteve kadastrale,
- Nxjerr Aktvendime dhe Konkluzione lidhur me kërkesat e palëve dhe punë tjera gjeodezike

Spektori i Kadastrit brenda kompetencës lëndore, kryen punët si në vijim:

- Themelon regjistrin mbi pronën e paluajtshme,
- Zhvillon procedurat e regjistrimit sipas detyrës zyrtare,

- Zhvillon procedurat e regjistrimit sipas kërkesës së palëve,
- Bën korrigjimin e regjistrit sipas procedurave,
- Zbaton të gjitha dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës,
- Bën azhurnimin e pronës në bazë të dokumenteve të verifikuara dhe shënimeve të tjera nga dokumentacioni arkivor,
- Bën azhurnimin e regjistrit të ndërrimeve të matjeve nga tereni,
- Nxjerr Aktvendime dhe Certifikata sipas ligjit mbi kadastrin dhe udhëzimeve administrative për kadastrë,
- Nxjerr Aktvendime dhe Konkluzione lidhur me kërkesat e palëve,
- Koordinon punët dhe zbaton udhëzimet e Agjencisë Kadastrale të Kosovës

Detyrat e sektorit të Pronës

- Zhvillon procedurat e shpronësimit të tokave në pronësi private për interesat e përgjithshme shoqërore,
- Zhvillon procedurat e deekspropriimit, gjegjësisht anulimit të aktvendimeve të plotfuqishme rreth shpronësimit në rastet kur plotësohen kushtet ligjore,
- Kujdeset për mbrojtjen e të dhënave pronësore, ku bartës i së drejtës së shfrytëzimit është Kuvendi Komunal,
- Udhëheq procedurën administrative lidhur me uzurpimet arbitrare,
- Mbanë evidence për lëndët e uzurpimeve,
- Kujdeset për procedurat në përputhshmëri me ligjet në fuqi,
- Kryen procedurat e eksproprijimit,
- Nxjerr aktvendime, konkluzione lidhur me kërkesat e parashtruara, etj.

Të priturat:

Plani për zhvillim 2021

1. Të behet azhurimi i lagjes së urbanizuar në Komoran
2. Të behet azhurimi i rrugës M9 Korroticë e Epërme-Gjergjicë (harta kadastrale-evidentimi RDPP)
3. Përfundimi i komosacionit (harta kadastrale,)
4. Regjistrimi i komasacionit në RDPP
5. Regjistrimi i rrugës M9 Korroticë e Epërme -Gjergjicë në RDPP
6. Sipas Planit Urbanistik të gjitha parcelat të kthehen në toke ndërtimore për z. Kad. Glllogoc, Çikatovë e Re, Poklek dhe Komoran (Sipas vendimit)

7. Identifikimi i pronave komunale që janë të uzurpuara.
8. Unifikimi i emërtimeve të pronave që janë në pronësi të Komunës së Drenasit.
9. Kthimi i pronave nga AKP, për zhvillimin ekonomik të Komunës së Drenasit.

10. DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE DHE EMERGJENCË

Objektivat	Aktivitetet	Bartësit e aktiviteteve	Afati Kohor	Buxheti (burimet financiare)
1. Shërbimet Publike				
Hartimi i planit buxhetor dhe hartimi i raporteve mujore dhe atyre vjetore të Drejtorisë së DSHPE-së	Hartimi i planit buxhetor për vitin në vijim	Shefat e sektorëve	Hartimi i Planit buxhetor bëhet gjatë periudhës Maj Qershor-Shtator, ndërsa hartimi i raporteve bëhet në baza ditore, javore dhe mujore, permanent gjatë vitit	Buxheti për vitin 2021 i DSHPE-së është : 781,959.00€
Hartimi i planit të zotimeve dhe shpenzimeve			Plani zotimeve	

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISË KOMUNALE

			në muajin Janar	
Hartimi i planit të punës.	Hartimi i planit të punës për vitin 2021	Drejtori dhe Shefi i sektorit	Gjatë muajit Dhjetor 2020	
Hartimi i raportit të punës për DSHPE	Hartimi i raportit vjetor të punës		Janar-Qershor-dhjetor-2020/2021	
Pranimi i kërkesave nga qytetarët.	Pranimi, regjistrimi i kërkesave të adresuara në DSHPE dhe përcjellja e lendeve	Drejtori dhe Shefat e sektorëve dhe zyrtaret e	Gjatë tërë vitit	/

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISË KOMUNALE

Klasifikimi i kërkesave për sektorët e caktuar brenda DSHPE-së	tek përgjegjësit dhe dhënia e përgjigjeve për palët	fushave përkatëse		
Hartimi i paramasave për projektet kapitale dhe për projektet e mirëmbajtjeve të shërbimeve publike	Hartimi i paramasave për projektet kapitale dhe projekteve që janë të përfshira me buxhetin me Mallra dhe Shërbime	Shefi i sektorit	Prej janar-Qershor	/
Kontaktimi me palët dhe njoftimi me problemin në teren.	Koordinimi me stafin për vizita në lokacione të caktuara për identifikimin e nevojave (problemeve)	Drejtori, shefat e sektorëve dhe zyrtaret e DSHPE-së	Gjatë tërë vitit	/
Sqarime juridike dhe procedurale rreth çështjeve të caktuara.	Koordinimi me drejtoritë përkatëse rreth implikimet në projektet e DSHPE-së	Drejtori, shefat e sektorëve	Permanent gjatë vitit	/
Aplikimi në Ministrinë e linjës dhe donatore për fitimin e granteve për projekte të ndryshme	Kontaktet me donatore dhe Ministrinë e linjës për realizimin e synimeve të projekteve dhe përfitimet nga palët e treta. Përgatitja e	Drejtori, shefi i sektorit	Mars-Korrik	

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISË KOMUNALE

	projekteve dhe aplikacioneve			
Menaxhimi i kryerjes së projekteve në përputhje me kontratat në fuqi.	Mbikëqyrja e projekteve nga menaxheret dhe organet mbikëqyrëse, që përfundimi i projekteve të jetë sipas planit dinamik dhe në përputhje me paramasen dhe parallogarinë	Drejtori me menaxheret e projekteve dhe organet mbikëqyrëse	Permanent gjatë vitit	Buxheti i DSHPE-së, për projekte kapitale është: 146,000.00€, me grande janë: 71,000.00€, ndërsa me të hyra janë: 75,000.00€
Përgjegjësit e zyrtareve në përputhje me kryerjen e punëve në teren me qëllim të reflektimit pozitiv të qytetare.	Përcjellja e kërkesave dhe zotimi i mjeteve për të gjitha faturat për pagesë për mallra e shërbime dhe shpenzimeve komunale	Drejtori me stafin e DSHPE-së	Permanent gjatë vitit	/
Menaxhimi dhe mbikëqyrja e projekteve kapitale dhe atyre të mirëmbajtjes në fushat e përgjegjësisë të DSHPE-së	Përcjellja e punimeve në teren dhe përgatitja e raporteve të pranimi për projektet e realizuara në teren dhe kompletimi i lëndëve për procedura të mëtutjeshme për pagës	Shefat e sektorëve dhe menaxheret e projekteve		/
2. Sektori Emergjencave				

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISË KOMUNALE

Kërkesat e adresuara në DSHPE përkatësisht sektorit të Emergjencave i klasifikon dhe ju jep prioritetet e duhura sipas gjendjes në teren.	Plotësimi planeve për Vlerësimin e rrezikut dhe Reagimeve Emergjente sipas legjislacionit në fuqi në koordinim me zyrtar nga Agjencia e menaxhimit të Emergjencave.	Shefat dhe Zyrtaret kompetent	Gjatë vitit 2021	Subvencionet nga DSHPE në vlerë prej 10,000.00€
Parandalimi i rreziqeve duke bërë identifikimin e zonave të rrezikut në teren me qëllim të intervenimit në situata emergjente	Bënë implementimin e Planit të vlerësimit të rrezikut dhe reagimit emergjent sipas standardeve dhe marrja e masave konform situatave të krijuara -Hartimi i paramasës për intervenime emergjente	Shefat e sektorëve, zyrtari dhe Komisioni i caktuar me vendim të Kryetarit të Komunës, për hartimin e planit të Vlerësimit të Rrezikut për Fatkeqësitë Natyrore dhe fatkeqësitë tjera	Gjatë muajit mars –Qershor- 2021	Buxheti i DSHPE-së
Bashkëpunon me institucionet e sigurisë së përgjithshme Agjencionin për Emergjenca, Policinë, Zjarrfikësit, Forcat e Sigurisë së Kosovës,	Shkëmbimi i raporteve zyrtare lidhur me çështje të interesit të përgjithshëm.	Drejtori dhe shefat e sektorëve dhe zyrtaret kompetent	Permanent gjatë vitit 2021	Buxheti për ndarjen e ndihmave për ekonomi familjare në asistencë Sociale

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISË KOMUNALE

Angazhimi i Shtabit emergjent dhe Komitetit për menaxhimin e Pandemisë COVID-19	Dalja në teren e komisioneve të autorizuar me qëllim të vlerësimit të dëmeve të shkaktuara për rastet e shkaktuara nga FNFT	Kryetari i komunës dhe anëtarët e Shtabit emergjent	Permanent gjatë vitit 2021	
Koordinimi me akteret kryesor brenda institucionit për situata emergjente në raste të FNFT, dhe Kryetarin e Komunës dhe akteret tjerë të që mund të kontribuojnë në situata të veçantë.	Pranon kërkesat nga terreni për rastet e përfshira nga zjarri, vërshimet dhe FNFT Harton raportet e vlerësimit të dëmeve të shkaktuara në rastet e FNFT dhe Propozim vendimet për kompensimit e dëmeve nga komuna ose institucionet gjegjëse.	Kryetari, Drejtori, Shefat e sektorëve dhe zyrtari për emergjenca Komisioni i vlerësimit të dëmeve	Gjatë tërë vitit 2021 /	
3. Mirëmbajtjen e kanalizimeve, ujësjellësit dhe trajtimi i mbeturinave				
Rritja i cilësisë me furnizimit me ujë për banoret që kanë qasje në rrjetin e ujësjellësit në territorin e komunës së Drenasit	Në bashkëpunim me KRU,,Prishtina “ koordinohen me orarin e reduktimeve dhe bënë publik në ueb faqen zyrtare	Zyrtari për Ujë dhe Mbeturinave, dhe zyrtari i KUR “Prishtina”		

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISË KOMUNALE

Koordinohet me njësitin e ujësjellësit “KUR “, “Prishtina” rreth gjendjes së furnizimit në periudha të ndryshme kohore dhe shkaktaret e ndërprerjes së ujit. Po ashtu duhet edhe koordinim me SHZSH, që të ndihmoj me furnizim me ujë për familjet me mungesë të ujit higjenik,	Po ashtu edhe në koordinim me SHZSH-në do të furnizohen rastet kur familjet që kanë mungesë të ujit higjenik	Drejtori, Shefi i Zjarfikësve dhe zyrtari për Ujë dhe mbeturina	Gjatë tërë vitit 2021	
Mirëmbajtja e kanalizimit atmosferik, fekal dhe gropave septike	Përmbushja e kërkesave të qytetarëve në zhbllokimin e kanalizimeve fekale dhe atij atmosferik në qendër të qytetit dhe vendbanimet e komunës	Shefi i sektorit dhe zyrtari për UM	Gjatë tërë vitit 2021	Buxheti i DSHPE-së, për mirëmbajtje të kanalizimit është 20,000.00€
Mbulueshmeria e të gjitha ekonomive familjare me ofrimin e shërbimit të mbeturinave. Koordinimi me të gjitha drejtorit relevante për këtë projekt	Implementimi i planit për menaxhimin e mbeturinave në komunën e Drenasit.	Zyrtari për mbeturina në bashkëpunim me shefat, inspektorin e Mjedisit, Menaxherin e projektit dhe Kompaninë “Pastrimi”	Gjatë tërë vitit 2021	Buxheti i DSHPE-së, 20,000.00€ , për blerje të kontejnerëve

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISË KOMUNALE

Rishikimi i Planit Komunal për menaxhimin e Mbeturinave-2021-2026, si dhe Rishikimi i Rregullores për menaxhimin e mbeturinave, dhe miratimi i tyre në Kuvend, pas debatit me qytetar	Hartimi i planit Komunal të Menaxhimit të Mbeturinave dhe i rregullores për mbeturina	Komisioni komunal i caktuar me Vendim të kryetarit të komunës, Shefi i sektorit dhe zyrtari për Mbeturina.	Janar-shtator	Buxheti i DSHPE-së
Zbatimi i skemës për ndarje të mbeturinave në burim	Furnizimi i ekonomive familjare me kontejnerë, për ndarje të mbeturinave.	Kompania “Pastrimi” dhe zyrtari kompetent i DSHPE-së, dhe inspektori i mjedisit	Gjatë vitit 2021	
Trajtimi i deponive ilegale të mbeturinave dhe Mirëmbajtja e deponisë për mbeturinat ndërtimore	Identifikimi i deponive ilegale dhe largimi i mbeturinave Hartimi i paramases dhe paralogarisë për këtë projekt	Zyrtari për UM së bashku me Shefin e sektorit	Gjatë muajt Mars-shtator	Buxheti i DSHPE-së ;19,000.00€
Bashkëpunimi me Ministrin e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor. Aktivitetet e ndryshme të pastrimit ambientit për	Përgatitja e raporteve për dërgim në MMPH, veçanërisht për Grandin e fazës së tretë	Drejtori dhe Shefi i sektorit dhe zyrtari për menaxhim të mbeturinave	Gjatë muajt Mars- Maj	

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISË KOMUNALE

ditët e caktuara mjedisore që janë në kalendarin mjedisor	Aksionet e pastrimit, Mbjellja e drunjve dekorativë, mirëmbajtja e hapësirave gjelbëruese	Drejtoria EDSHPE-së, dhe Drejtoria e Urbanizmit, Zyrtari për Mjedis		Buxheti shfrytëzohet nga kategoria për Mallra dhe Shpenzime
Bashkëpunimi me organizatën GIZ, për menaxhimin e mbeturinave dhe donatorët tjerë të mundshëm me qëllim të thithjes së donacioneve, lidhur me menaxhimin e mbeturinave sidomos të kompostereve.	Përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm dhe raporteve që kërkohen nga donatorët.	Drejtoria me zyrtarët e DSHPE-së	Shkurt-Qershor	/
4. Punët e Transportit publik				
Menaxhimi i punëve të Transport publik dhe përcjellja e funksionimit të autotaxive	Rritja e cilësisë në transportin publik të udhëtarëve Caktimin e rrethave të udhëtimit për kompanitë e transportit publik të udhëtarëve dhe respektimi i tyre	Zyrtari për shërbime të transportit lokal.	Janar – Dhjetor 2021	/
Menaxhimi me Stacionin e Autobusëve- deri sa të merret në menaxhim nga	Mbikëqyrja e punëtoreve në realizimin e detyrave të punës gjatë operimit	Drejtori, Zyrtari për shërbime të	Janar – Dhjetor-2020	

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISË KOMUNALE

kompania e formuar nga Kuvendi i komunës.	të kompanive të transportit publik të udhëtarëve	transportit lokal. Komisioni i caktuar në nivel komunal nga kryetari	Janar-Mars	
Hartimi i rregullores së re për Transport rrugor				
Mirëmbajtja dhe zgjerimi i vend ndaljeve për autobus dhe mbulimi i tyre	Hartimi i paramasës dhe implementimi i projekti për vend ndaljet e autobusëve	Shefat e sektorëve	Prill - shtator	Buxheti i DSHPE-së, janë të paraparë; 20,000.00€
Shenjëzimi horizontal dhe vertikal i rrugëve lokale dhe vendkalimeve hekurudhore	Implementimi i projektit për vendosjen e shenjave horizontale dhe vertikale në rrugët lokale të komunës dhe vendkalimet për hekurudha, shenjëzimi i parkingjeve	Drejtori-Zyrtari për shërbime të transportit lokal.	Gjatë tërë vitit 2021	Buxheti i DSHPE-së, janë të paraparë; 20,000.00€
5. Mirëmbajtja e hapësirave publike.				
Rritja e cilësisë në mirëmbajtjen e hapësirave publike.	Hartoni planin për mirëmbajtjen e hapësirave publike dhe implementimi i kontratave,	Zyrtari për hapësira publike.	Gjatë vitit 2021	Buxheti: 23,000.00€
Mirëmbajtja sipërfaqeve gjelbëruese gjelbërimit dhe rregullimi i Sheshit,		Zyrtarët e autorizuar	Mars-Nëntor	
Mirëmbajtja e rrugëve gjatë sezonit të verës	Pastrimi dhe larja e rrugëve			Buxheti: 15.000.00€

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISË KOMUNALE

		Menaxheri i projektit		
Mirëmbajtja e rrugëve gjatë Dimrit.	Pastrimi i rrugëve, trotuareve, parkingjeve nga bora dhe akulli	Menaxheri i projektit dhe Zyrtarët e autorizuar	Dhjetor-Mars 2020/2021	Buxheti: 90,000.00€
Mirëmbajtje dhe rregullimi i varrezave	Rregullimi i rrethojave të varrezave	Menaxheri i projektit dhe Zyrtarët e autorizuar	Prill- Tetor	Buxheti: 20,000.00€
Mirëmbajtja e rrugëve të asfaltuara	Caktimi i lokacioneve të rrugëve të asfaltuara të dëmtuara dhe renovimi i tyre dhe hartimi i raporteve lidhur me këto renovime	Menaxheri i projektit dhe organi mbikëqyrës	Mars-Nëntor	Buxheti: 11,000.00€
Mirëmbajtja e rrugëve të rendit të IV, me zhavorr	Caktimi i rrugëve në bazë të kërkesave të cilat kanë nevojë për mirëmbajtje të gropave me zhavorr dhe hartimi i raporteve për punët e kryera.	Menaxheri i projektit dhe organi mbikëqyrës	Mars-Nëntor	Buxheti: 13,000.00€

Zgjerimi dhe Mirëmbajtja e kamerave në qytetin e Drenasit	Incizimi i gjendjes në teren ku janë të vendosura kamerat, dhe hartimi i paramases lidhur me këtë projekt, dhe fillimi i implementimit të projektit	Menaxheri i projektit dhe organi mbikëqyrës	Janar-Dhjetor	Buxheti: 5,000.00€
Bashkëfinancim të projekteve	Hartimi i paramasës dhe parallogarisë lidhur me këtë projekt dhe implementimi i tij. Do të hartohet paramasat për projektet të cilat do të bashkfinancohen nga komuna dhe donatorët	Shefi i sektorit dhe zyrtari i autorizuar	Gjatë vitit 2021	Buxheti: 20,000.00€
6. Mirëmbajtja e Ndriçimit Publik				
Mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e Ndriçimit publik	Hartimi i paramasës dhe parallogarisë për mirëmbajtje të ndriçimit publik dhe implementimi i këtij projekti. Përcjellja e gjendjes në terren dhe hartimi i raporteve lidhur me punët e kryera gjatë mirëmbajtjes së ndriçimit.	Menaxheri komunal i energjisë dhe Zyrtari i ndriçimit publik	Janar – Dhjetor	7,000.00€

	Hartimi i kërkesave dhe pagesave për faturat e shërbimeve komunale			
Mirëmbajtja e sistemit të ENMASOFT lidhur me Efiqencën e energjisë dhe bashkëpunimi me Fondin e Mijëvjeçarit për Kosovë	Azhurimi i të dhënave për shpenzimet e krijuara në objektet e sektorit publik, Arsimit. Shëndetësisë dhe Administratës - Monitorimi dhe raportimi lidhur me përmbushjen e Planit të Veprimit për EE, dhe raportimi në AKEE-s	Shefi i sektorit (menaxheri komunal për Energji)	Janar-Qershor dhe Qershor - Dhjetor	
7. Shërbimet tjera				

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISË KOMUNALE

Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Emergjencë kryen edhe shërbime të vazhdueshme në asistim me drejtoritë tjera .	Azhurimi i punëve dhe hartimi i planit të punës, menaxhimi dhe kontrollimi i punës së përditshme të shërbimeve komunale, stafit, punëve në teren, pranimi dhe kompletimi dhe dorëzimi i lëndëve, pagesave, punët në vlerësim të ofertave dhe vlerësimi në hapje e ofertuesve, për zyrën e prokurimit publik etj.	Shefi i sektorit në bashkëpunim me drejtorin Anëtarët e caktuar nga zyra e prokurimit	Gjatë vitit 2021	Janë pjesë e vazhdueshme e shpenzimit në mallra dhe shërbime.
Projekti i Intervenimeve emergjente (dezinfektimi dhe dezinfektimi i hapësirave publike, bartja dhe groposja e kafshëve të ngordhura etj.)	Hartimi i paramasave dhe implementimi i projektit	Menaxheri i kontratës-shefi i sektorit	Gjatë vitit 2021	Buxheti i paraparë për vitin 2021; 10,000.00€
Trajnimi i qeneve endacak	Caktimi i Menaxherit të projektit dhe OM, si dhe hartimi i raporteve gjatë implementimit të projektit të Trajtimit të qenve endacake	Zyrtaret kompetent të caktuar me vendim të kryetarit.	Gjatë tërë vitit 2021	Deri këtë vit ka qenë projekt i implementuar nga MBZHR, ndërsa për vitin 2021, janë paraparë 5,000.00€
Shërbimet e varrimit për qytetaret e komunës së Drenasit	Hartimi i raportit për pagesa për këtë shërbim	Menaxheri i autorizuar	Gjatë tërë vitit 2021	Buxheti: 80,000.00€

Menaxhimi dhe koordinimi me SHZSH i cili operon vazhdimisht është në shërbim të qytetarëve.	Përcjellë ecurinë e punës të këtij njësi dhe raporton në AME dhe DSHPE	Shefi i sektorit në bashkëpunim me shefin e zjarrfikësve	Gjatë tërë vitit 2021	
---	--	--	-----------------------	--

11. DREJTORIA PËR INFRASTRUKTURË PUBLIKE

Gjatë vitit 2021 në Drejtorinë për Infrastrukturë Publike në bazë të legjislacionit në fuqi, detyrave dhe kompetencave të Drejtorisë, sipas Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale dhe Statutit 01-Nr. 110-6904 dt. 24.09.2008 të Komunës së Glogocit si dhe ndryshim plotësimi i statusit të Komunës nr. 12-030-19323 i datës 06.04.2019 neni 3, dhe planit të punës për vitin 2020, me qëllim të arritjes së objektivave janë paraqitur punët /aktivitetet të listuara si në vijim:

Gjatë vitit në vijim do të realizohen projektet si në vijim:

Rregullimi i shtratit të lumit Drenica dhe Vërbica
Ndërtim i kolektorëve për grumbullimin e ujërave të zeza në Komunë e Drenasit
Rregullimi i infrastrukturës, trotuareve dhe ndriçim publik në Komunën e Drenasit
Ndërtimi i infrastrukturës (Asfaltimi dhe Kubëzimi) Drenas I,I,III,IV
Zgjerimi dhe ndërtimi i sheshit “Fehmi dhe Xhevë Lladrovci” Drenas
Infrastruktura në Komoran I,II,III,IV
Ndërtimi i Urave dhe Tombinave dhe mureve Mbrojtëse
Rehabilitimi dhe Rikonstruimi i Rrugëve të Asfaltuara në Drenas
Rehabilitimi dhe Rikonstruimi i Rrjetit të Kanalizimeve në Komunën e Drenasit
Asfaltimi i rrugës në fshatin Gllanasellë-Godanc
Asfaltimi i rrugës në Fshatin Tërstenik I, II dhe Gllobar
Asfaltimi i rrugës në fshatin Poklek i Vjetër, Poklek i Ri, Vasilevë
Infrastruktura në fshatin Abri e Epërme, Tërdevc
Asfaltimi i rrugës në fshatin Dobroshec, Çikatovën e Vjetër,
Asfaltimi i rrugës në fshatin Baicë, Krajkovë, Damanek, Shtrubullojë

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISË KOMUNALE

Ndërtimi i Infrastrukturës në fshatin Nekoc, Kizharekë
Asfaltimi i rrugës në fshatin Gradicë, Likoshan
Asfaltimi i rrugës në fshatin Arllat, Negroc, Gjergjicë si dhe Bytyq
Asfaltimi i rrugës në fshatin Sankoc, Fushticë e Epërme dhe Fushticë e Ulët
Asfaltimi i rrugës në fshatin Tërdevc - Vuçak
Hartimi i projektit për fizibilitetin e ngrohjes qendrore
Asfaltimi i rrugës në Shtuticë, Vërbovc, Polluzhë
Asfaltimi i rrugës në fshatin Llapushnik, Poterk-Vukovci
Asfaltimi i rrugës në fshatin Zabel i Ulët dhe i Epërm, Korroticë e Ulët dhe e Epërme
Ndërtimi i kapacitetit të ujësjellësit në Drenas
Bashkëfinancim projekte me donatorë të jashtëm
Mbikëqyrja e projekteve kapitale në KK Drenas
Hartimi i projekteve zbatuese për nevoja e Komunës
Rregullimi i deponive mbeturinave inerte
Rregullimi i vend-ndaljeve dhe mbulimi i tyre
Hapja e kanaleve kullues përgjatë rrugëve në Komunën e Drenasit
Kanalizimi ujërave të zeza dhe atmosferike në Drenasin I,II,III,IV
Kanalizimi i ujërave të zeza në fshatin Komoran I,II,II,IV
Kanalizimi i ujërave të zeza në fshatin Arllat, Negrov, Gjergjicë dhe Bytyq
Kanalizimi ujërave të zeza në Sankoc, Fushticë e Epërme dhe Fushticë e Ulët
Kanalizimi i ujërave të zeza në Tërstenik I, II dhe Gllobar
Kanalizimi ujërave të zeza në Korroticë e ulët, Korroticë e Epërme Poklek i Vjetër dhe i Ri
Kanalizimi i ujërave të fshatit Dobroshec, Çikatovë të Vjetër
Kanalizimi i ujërave të zeza në fshatin Abri e Epërme, Tërdevc
Kanalizimi i ujërave të zeza në fshatin Gllanasellë, Godanc
Kanalizimi i ujërave të zeza në fshatin Gradicë, Likoshan

Kanalizimi i ujërave të zeza në fshatin Llapushnik, Poterk, Vukovc
Kanalizimi i ujërave të zeza në fshatin Nekoc, Kizharekë
Kanalizimi i ujërave të zeza në fshatin Shtuticë, Vërbovc
Asfaltimi i rrugës Llapushnik, Berishë
Kanalizimi i ujërave të zeza në fshatin Baicë, Krajkovë, Damanek dhe Shtrubullovë

Projektet të cilat do të vazhdojnë në vitin 2021 nga përkrahja e Ministrive:

Ndërtimi i Rrugës Tërdevc - Vuçak e financuar nga MIT

Ndërtimi i Rrugës Gradicë - Zhilivode e financuar nga MIT

Ndërtimi i Rrugës Vasilevë deri te Liqeni e financuar nga MIT

Ndërtimi i Kolektorëve për trajtimin e Ujërave të zeza nga DEMOS dhe Helvetia.

Ndërtimi i Rrugës Tranzit Kroni i Mbretit e financuar nga MIT

Rehabilitimi dhe Rikonstruimi i rrugëve të asfaltuara në Drenas e financuar nga KK Drenas

Asfaltimi i rrugëve në fshatrat Tërstenik I ,Tërstenik II Shtuticë Vërboc Polluzhë Dobroshec Çikatovë e Vjetër Gllanasellë Godanc Gradicë dhe Likoshan Projekt dy vjeçar

Asfaltimi i rrugëve në fshatrat Baicë Krajkovë Damanek Faza e dytë projekt dy vjeçar

Asfaltimi i rrugëve në fshatrat Poklek i Vjetër Poklek i Ri Vasilevë Zabel i Ulët Zabel i Epërm Korroticë e Ulët Korroticë e Epërme Sankoc Fushticë e Epërme dhe Fushticë e Ulët –Projekt dy vjeçar

Hapja e kanaleve kulluese përgjatë rrugëve në Komunën e Drenasit-projekt dy vjeçar

Rregullimi i infrastrukturës trotuar dhe ndriçim publik në Komunën Drenasit-Faza e dytë e punimeve të trotuarit-Projekt dy vjeçar

Sfidat e Drejtorisë për Infrastrukturë Publike

Mungesa e stafit shtesë për mbikëqyrje të projekteve kapitale.

Mungesa e projekteve zbatuese në projektet e caktuar të infrastrukturës(kanalizim, rrjet të ujësjellësit, rruge trotuare dhe ndriçim publik)

Uzarpimet e paligjshme të banoreve në brez të rrugës dhe devijimet e trasesë së rrjeteve të kanalizimeve fekale, dhe objekteve infrastrukturore.

Pengesat në teren nga ana e banoreve në ekzekutimin e punimeve.

Mungesa e veturave zyrtare për monitorim dhe mbikëqyrje të projekteve.

Dhënia dhe shpërblimi për kontraktoret me shume se tri kontrata në të njëjtën kohë për një operator ekonomik si dhe çmimi me i lire ekonomikisht.

12. DREJTORIA PËR ZHVILLIM EKONOMIK

Plani i punës i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik do të jetë në harmoni të plotë me planet e punës së Qeverisë Komunale duke pasur parasysh dhe respektuar ligjet dhe rregulloret në fuqi siç janë: Ligjit mbi Vetëqeverisje Lokale Nr. 03/L-040, Urdhëresat Administrative, Statutin e Komunës: me Ndryshim dhe Plotësimit të Statutit të Komunës Nr. 12-030-19323 të datës 06.04.2018, si dhe Rregulloren Komunale 12-400-16587 të datës: 27.05.2020.

Drejtorja e Zhvillimit Ekonomik do të bashkëpunojë ngushtë me të gjitha drejtoritë komunale, me nivelin qendror, me investitor dhe donatore të ndryshëm, me organizata si vendore ashtu edhe ndërkombëtare, me ambasadat e huaja me qëllim të realizimit të planeve të saj për një zhvillim ekonomik sa me efikas për Drenasin.

Vizioni i Drejtorisë dhe stafit është puna e sigurtë dhe e përgjegjshme duke përdorur aftësitë profesionale dhe shkencore në mënyrë që të zhvillojmë ekonominë e vendit.

Misioni i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik ka për objektive udhëheqjen e zhvillimit të qëndrueshëm dhe konkurrues, përgatit dhe zbaton politika të cilat nxisin rritjen dhe stabilitetin ekonomik, mundëson zhvillimin e biznesit vendas, nxit bashkëpunimin ekonomik për tërheqjen e investimeve të huaja, garanton konkurrencën dhe një treg të sigurt.

Synimet Strategjike të Drejtorisë për Zhvillim Ekonomi realizohen në kuadër të kompetencave, autorizimeve dhe përgjegjësi të saja në funksion të zbatimit të drejtpërdrejt të ligjit.

Gjatë vitit 2021 detyrë e Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik do të jetë intensifikimi i angazhimeve për përmirësimin e klimës së të bërit biznes dhe promovimit të Komunës së Drenasit, mundësia e përkrahjes së bizneseve pas krizës nga pandemia dhe gjetjen e mundësive për tejkalimin e situatës të rimëkëmbjes ekonomike drejtë zhvillimit ekonomik të komunës së Drenasit me fokus të veçantë bizneset, si një komunë atraktive për investitorët strategjik për të investuar dhe për tu vizituar, e hapur ndaj ideve inventive dhe projekteve të reja smart.

Andaj punët e drejtorisë së zhvillimit ekonomik gjatë vitit 2021 fokus të veçantë do të kushtojë hartimit dhe realizimit të politikave zhvillimore të rimëkëmbjes ekonomike, marrjen e masave të përshtatshme për të nxitur më tutje zhvillimin e përgjithshëm ekonomik të komunës së Drenasit.

Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik punën e vet do ta orientojë në:

1. Zhvillimin e politikave dhe dokumenteve Strategjike;

Gjatë vitit 2021 Drejtorati për Zhvillim Ekonomik do të bazohet edhe në “Strategjinë për Zhvillim Ekonomik 2020-2024, ku do të përdorët si udhërrëfyes për punët që do realizohen në këtë drejtori por edhe drejtorit tjera.

2. Projektet- Memorandum Bashkëpunimet;

Do të finalizohet projekti me organizatën HELP në bazë memorandum bashkëpunimit “Mbështetje Stabiliteti Socio Ekonomik në Kosovë”, si dhe do të vazhdojë punët në projektin 3 vjeçar me organizatën Women for Women në bazë memorandum bashkëpunimit.

Po ashtu presim që të realizohen edhe projekte të reja me organizatat me të cilat jemi në bisedime gjatë vitit 2021.

3. Vizitat

Edhe gjatë vitit 2021 së bashku me stafin e DZHE-së do të vazhdojnë vizitat në bizneset e komunës, këto takime bëhen me qëllim për të diskutuar lidhur me sfidat, pengesat, mundësitë për zhvillim, takimet vjetore, tryezat informuese.

4. Rëndësi do ti kushtohet ofrimit të shërbimeve për regjistrimin bizneseve dhe taksës komunale si detyra të DZHE-së;

Regjistrimit të bizneseve fillestare (të gjitha bizneset individuale B.I shoqëritë aksionare, ortakëri e përgjithshme, ortakëri e kufizuar, shoqëria e huaj tregtare, ndërmarrjet shoqërore dhe kooperativat bujqësore;

Regjistrimit të gjitha ndryshimeve në biznes;

Protokollimi i të gjitha lëndëve që kanë të bëjnë me biznes;

Raportet javore, mujore pranë MTI;

Ngarkesa e taksës komunale për biznese;

Inkasimi i taksës komunale për biznese(pagesat);

5. Vazhdimësia dhe angazhimi në bisedimet rreth funksionalizimit të “Zonës Ekonomik”;

Do të vazhdojë angazhimi ynë me Ministrin e Tregtisë dhe Industrisë, Bankën Evropiane për Rindërtim dhe Zhvillim (BERZH) rreth hapave të mëtutjeshëm të Zonës Ekonomike dhe funksionalizimit të saj për mundësitë e reja të të bërit biznes.

6. Fokusimi në inovacione;

Nxitja e zhvillimit ekonomik përmes promovimit të inovacioneve;

Hulumtimi për qasje në burime të financimit për ide dhe projekte inovative;

Thirrje për ide dhe projekte inovative;

Mbështetje e ideve, iniciativave dhe projekteve inovative të të rinjve dhe gruas;

7. Zhvillimi dhe përditësimi i një kalendari të ngjarjeve të rëndësishme;

Zhvillimi i një Kalendari Vjetor i cili duhet të përmbajë:

Panaireset;

Vizitat;

Konferencat;

Aktivitetet tjera relevante me ZHEL.

8. Zhvillimi i dokumenteve dhe materialeve të marketingut me qëllim të tërheqjes së investitorëve të jashtëm dhe vendor si dhe tërheqjen e turistëve në destinacionet turistike të Komunës së Drenasit;

Më qëllim të fuqizimit të zhvillimit ekonomik përmes tërheqjes së investitorëve të jashtëm dhe investitorëve vendor, Drejtoria për Zhvillim Ekonomik do të hartoi një ofertë investive e cila ka për qëllim të informoj investitorët potencial rreth përparësive konkurruese që ofron Komuna e Drenasit për të bërë biznes, mundësive dhe ambientit të butë biznesor, procedurave administrative të thjeshtëzuara dhe efektive, pasurive natyrore si dhe fuqisë punëtore të re, të edukuar dhe të lire si dhe pozitës së favorshme gjeografike pasi që gjendet në qendër të Kosovës dhe lidhet me aeroportin, autostradën dhe hekurudhën.

9. Së bashku me kryetarin e komunës dhe zyrtarët e DZHE-së do mundësojmë vendosjen e kontakteve dhe raporteve bashkëpunuese me donatorët dhe ambasadat e huaja rreth angazhimit të përbashkët për rritjen dhe Zhvillimin Ekonomike në Drenas;

EU Office in Kosova;

USAID;

UNDP;

GIZ;

Helvetas/Programi Demos;

JICA/ JAPAN;

TIKA;

SIDA;

EBRED;

ASB;

PREDA PLUS.

10. Promovimi i Ofertës Investive;

Angazhimi i Drejtorisë dhe stafit rreth bashkëpunimit me institucione publike, private dhe ambasadat e ndryshme që operojnë në territorin e komunës së Drenasit dhe më gjerë për mundësin e lejimit që brenda këtyre institucioneve të vendosën broshurat promovuese për Drenasin.

Promovimi përmes Ambasadave të huaja në Kosovë (shpërndarja e materialeve të marketingut përmes tyre) etj.

Promovimi i ofertës investive përmes Diasporës;

Krijimi i një liste të mërgimtarëve dhe profilet e tyre përmes kryetarëve të fshatrave;

Organizimi i takimit me mërgatën me karakter të promovimit, bashkëpunimit;

Shpërndarja e materialeve të marketingut përmes diasporës;

Caktimi i takimeve me Bizneset e jashtme përmes Diasporës;

Promovimi përmes Ministrive relevante;

Zhvillimi i videove të shkurtra në gjuhën angleze për promovimin e ofertës investive (Doing Business in Drenas, Visit Drenas, Places to Visit etj.);

Postimi i videove të shkurtra promovuese në youtube dhe media tjera sociale;

Shpërndarja e materialeve elektronike të marketingut përmes mediave sociale;

11. Promovimi i Turizmit;

Postimi broshurave, guides dhe videove të shkurtra në youtube dhe media tjera sociale.

12. Vendorsja e platformës elektronike e cila do të ketë për qëllim informimin me kohë të sektorit privat, shoqërisë civile dhe grupet tjera të interesit rreth burimeve të financimit;

Kjo platformë elektronike do të zhvillohet sa më thjeshtë në mënyrë që të mund të përdoret nga secili biznes pa pasur nevojë të ketë njohuri paraprake. Platforma do të përfshijë të gjitha donacionet nga të gjithë donatorët dhe ambasadat e huaja dhe institucionet vendore të cilat mbështesin financiarisht zhvillimin ekonomik dhe fuqizimin e Sektorit Privat.

Me qëllim të informimit të shpejtë dhe të drejtë, të dhënat në platformën elektronike do të përditësohen në baza të rregullta.

13. Rritja e bashkëpunimit institucional në mes të Komunës së Drenasit dhe sektorit privat dhe përfshirja e tij në vendimmarrje;

Edhe gjatë këtij viti Drejtoria për Zhvillim Ekonomik synon të avancoj bashkëpunimin edhe më shumë me sektorin privat duke organizuar por jo duke u limituar, takime me përfaqësuesit e bizneseve dhe të diskutoj për sfidat, pengesat, mundësitë dhe planet zhvillimore, takimet vjetore, tryeza informuese.

Gjatë këtij viti synojmë të i vizitojmë disa nga bizneset dhe të diskutojmë për së afërmi nevojat dhe mundësitë e këtyre bizneseve.

Biznesi privat do të kyçen drejtpërdrejtë në marrjen e vendimeve dhe aprovimin e dokumenteve strategjike të cilat kanë ndikim në zhvillimin ekonomik.

14. Bashkëpunim i ngushtë me nivelin qendror;

Angazhimi i përbashkët me ministritë relevante rreth gjetjes së mundësive për përkrahjen e projekteve kapitale më qëllim të rritjes së konkurrencës së Komunës së Drenasit për Zhvillim Ekonomik;

Sigurimi i përkrahjes dhe bashkëpunimit nga ministritë relevante rreth hartimit të dokumenteve strategjike dhe operacionale;

Sigurimi i përkrahjes nga ministritë relevante rreth ndërtimit dhe avancimit të raporteve me organizatat vendore dhe ndërkombëtare të cilat mund të ndikojnë në zhvillim ekonomik lokal;

15. Mobilizimi i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik për të hulumtuar dhe përcjellë thirrjet për donacione, grande dhe burime tjera të financimit dhe informimi me kohë i sektorit privat, OSHC-ve, dhe akterëve tjerë relevant;

Hulumtim i rregullt në vazhdimësi për grande, donacione dhe burime tjera të financimit;

Informimi me kohë i sektorit privat dhe aktorëve tjerë për grande dhe donacione;

Organizimi i sesioneve informuese;

16. Organizimi i konferencës së donatorëve;

Organizimi i konferencave të donatoreve për dhënien e mundësisë së prezantimit të projekteve të bizneseve lokale;

Njoftimi i bizneseve lokale për mundësinë e promovimit të projekteve të tyre para donatoreve;

Zhvillimi i materialeve, kopjeve fizike dhe elektronike, me projektet që do të prezantohen në konferencë;

17. Organizimi i konferencës së investitorëve;

PLANI VJETOR I KRYETARIT TË KOMUNËS DHE QEVERISJES KOMUNALE

Me ndihmën e odave ekonomike ambasadave të huaja në Kosovë dhe ambasadave tona në vendet e jashtme do të ftohen investitorët potencial të jashtëm nga diaspora.

Rritja e bashkëpunimit-koordinimit si: aktereve relevant (Stakeholders) si: MAPL, MTI, MZHE, RDA, dhe AZHR Qendër, EU Office in Kosova, USAID, DEMOS, UNDP, Eorl Bank, Oda Ekonomike Amerikane, Oda Ekonomike e Kosovës, Oda Ekonomike Gjermane, bizneset lokale, mediet lokale, OSHC-të lokale, Ambasadat, Kompania Rajonale Pastrimi, KEDS, Ujësjellësi KUR Prishtina etj.

18. Vazhdimi i menaxhimit transparent;

Aplikimi i plotë i transparencës komunale duke publikuar ne ueb faqe te Komunës:

Thirrjet për grande, subvencione;

Publikimi i raporteve periodike dhe vjetore;

Publikimi i udhëzimeve administrative dhe i rregulloreve të brendshme;

Publikimi i njoftimeve të ndryshme rreth trajnimeve nga DZHE;

Publikimi i thirrjeve për dëgjime publike dhe konsultime me kohë në ueb faqe të Komunës.

KRYETARI I KOMUNËS

RAMIZ LLADROVCI

