



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna e Drenasit

01 Nr. 400/01-59062

Dt. 12/12/2024



LISTA E RREZIQEVE KOMUNALE PËR VITIN 2025

Nr.	Objektiva	Rreziku	Drejtorati	Lloji i rrezikut	Shkalla	Aktivitetet për menaxhimin e rrezikut	Bartësit e aktivitetit	Afati i im-plen-timit
1	Paisja e aplikuesve në kohen sa më të shkurtyr me leje ndërtimi.	Problemet me pronat, zonat nën komosacion. Procedura të gjata në paisjen e investitorëve me leje të ndërtimit.	DI	Legjisl ativ	M	Bashkëpunimi me DPUMM dhe institucionet tjera (KEDS, KRU, MPPHD).	DI, DPUMM	Përhershë m
2	Sigurimi i stafit të mjaftueshëm të punëtorëve në Drejtorat	Mos planifikimi i vendeve të punës në të gjitha sektorët e DI.	DI	Organi zativ	M	Plotësimi i nevojave me staf profesional.	DI, NJBNJ	Përhershë m
3	Ofrimi i sigurisë dhe kompenzimi	Rrezik permanent i inspektorëve në terren dhe	DI	Legjisl ativ	L	Inicimi i rreziqshmërisë dhe pagave për punë shtesë dhe jashtë orarit.	DI, NJBNJ	Përhershë m

120

	për punën shitesë në DI.	pagesa për punë jashtë orarit.					
4	Analizimi dhe adresimi i kërkesave të palëve	Adresimi jo i saktë i ankesave/kërkesave dhe të dhëna të mangëta	DI	Organi zativ	U	Kordinimi në mes Administratës dhe Drejtorive përkatëse për kërkesat/ankesat e palëve	Përhershëm
5	Mbajtja e trajnimeve	Staf i pa trajnuar	DI	Legjislativ	M	Planifikimi i trajnimeve sipas lëmvive inspektuese.	Përhershëm
6	Përcjellja e lëndëve tek organet kompetente	Zgjedhja me vones e lëndëve	DI	Legjislativ	M	Koordinimi – bashkpunimi me organet kompetente	Përhershëm
7	Rritja e kapaciteteve profesionale të zyrtarëve që menaxhojnë projekte dhe cilësisë së mbikëqyrjes në realizimin e tyre	Menaxhimi joefikas i stafit gjatë implementimit të projekteve. Mungesa e zyrtarëve me kualifikime profesionale për menaxhimin e kontratave.	DShP E	Menaxherial	U	Organizimi i trajnimeve lidhur me menaxhimin e kontratave dhe hartimin e planeve të menaxhimit për E-prokurim. Mbajtja e kontakteve me zyrtarët e prokurimit. Koordinimi i punëve me menaxherët e projekteve dhe menaxherët e operatorëve ekonomikë.	Përhershëm
8	Përmbytja me kohë e kontratave	Mos përmbytja e kontratave nga ana e operatorit ekonomik sipas kushteve të përcaktuara në kontratë.	DShP E	Operativ/Organizativ	M	Koordinimi ndërmjet zyrtarëve të DShP-E-së, prokurimit dhe operatorit ekonomik. Hartimi në kohë i planit të menaxhimit të kontratave dhe përmbyllja e tyre në platformën e-prokurim.	Përhershëm
9	Zbatimi i planit të prokurimit sipas planifikimeve të drejtorive.	Humbla e mjeteve buxhetore për shkak të vonesave kohore në zbatimin e procedurave të prokurimit.	DShP E	Financiar	M	Koordinimi i punëve ndërmjet Zyrës së Prokurimit dhe DShP-E-së. Mundësia e modifikimit të Planit KESH për rastet kur procedurat e prokurimit nuk kryhen me kohë dhe për vonesat në realizimin e projekteve.	Përhershëm

100

10	Rritja e kontrollit gjatë pranimit të punëve, mallrave dhe shërbimeve.	Mosfurnizimi me mallra sipas kushteve të parapara në kontratë dhe pranimi i tyre.	DSHP E	Financiar/ kontraktual	M	Kontroll i rreptë i dosjeve dhe specifikeve të kontratës. Pranimi i mallrave në përputhje me specifikat e parametrave dhe paralogjive.	DShPE dhe Prokurimi	Përbërshëm
11	Menaxhimi i pengesave në realizimin e projekteve.	Mos përgatitja në kohë e dokumentacionit të nevojshëm për projektin. Pengesat dhe përballja me qytetarët rreth realizimit të projekteve dhe punëve në terren për shkak të qështjeve pronësore.	DShP E	Strategjik	M	Hartimi i projekteve zbatuese. Koordinimi ndërmjet drejtorisë sonë, drejtorisë së Inspektoratit dhe Drejtorisë për Gjeodezi, Kadastrë dhe Pronë.	DShPE DGJKP DI	Përbërshëm
12	Përgatitja e KAB, buxhetit komunal, planit kesh dhe raporti vjetor financiar	Vonesë në përgatitjen e KAB-it, përgatitjen e propozim buxhetit, planit kesh dhe raporti vjetor financiar	DBF	L/Opcionale	M	Të gjitha nënprogramet duhet t'i dergojnë kërkesat-të dhënat në kohë.	Mbajtësit e buxhetit ZKF ZKA	Gjatë tërë vitit
13	Identifikimi dhe regjistrimi i pasurive të Komunës	Vonesa në regjistrimin me kohë të pasurive të Komunës	DBF	Legjislativ dhe administrativ	M	Zyrtari i Pasurisë në bashkëpunim me menaxherët e kontratave dhe zyrtaret e DBF do të regjistroj të gjitha pasuritë që krijohen nga niveli qendror apo edhe nga donatorët.	Zyrtari i pasurisë, menaxherët e kontratave	Gjatë tërë vitit.
14	Inkasimi me kohë i të hyrave	Mos inkasimi me kohë sipas planifikimit i tatimit në prone, qirratë, taksa: ushtrim i veprimtarisë së bizneseve.	DBF	Administrativ	L	Përgatitja dhe aprovimi me kohë i normave tatimore dhe shpërndarja e tyre, si dhe aktivitetet shtesë për inkasimin e shumës së planifikuar të tatimit në pronë, dërgimi i vërejtjeve ,leter kujtesave dhe dërgimi i borxhlive në procedurë përmbarimore.	Menaxheri i zyrës së TPR dhe zyrtaret e TPR Zyrtaret e ZHE, Zyrtari i të hyrave	Gjatë tërë vitit fiskal
15	Pranimi me kohë i të gjitha faturave	Mos adresimi me kohë i faturave të pranuar për pagesë	DBF	Legjislativ	M	Mënyra e pranimit të faturave tanime është rregulluar dhe të njëjtat prandaj përhen përmes arkives komunale por	Të gjithë mbajtësit e buxhetit	Gjatë tërë vitit fiskal.

124

						duhet të adresohen të njëjtat deri të shterimi i pagesave.		
16	Menaxhimi me të pagueshmet	Detyrimet Kontigjente	DBF	Legjisl ativ	L	Megjenëse këto shpenzimet derivojnë nga kontratat kolektive-sektoriale të Arsimit dhe Shëndetësisë ku ne nuk jemi palë e marrëveshjeve, dhe në pamundësi të buxhetimit (sanksionuar me qarkoret buxhetore), këto obligime do të ekzekutohen nga kategoria adekuate nga burojnë, për aq sa është e mundur në mundësitë buxhetore dhe kompetencat tona.	ZKA ZKF	I përhershëm
17	Rritja e shkallës së transparencës gjatë zhvillimit të proceseve dhe vendimmartjes.	Mungesë e transparencës për aktivitetet e komunës	Z. për Komunikim me Publik	Reputacioni	M	Mbikëqytarja dhe mirëmbajtja e rregullt e ueb faqes së komunës dhe mbajtja e informuar e të gjithë akterëve të Komunës.	Zyra për Komunikim me Publikun	I përhershëm.
18	Funksionalizimi i ueb-faqes së re të komunës dhe përcjellja e afateve.	Keqinformimi ose publikimi i vonuar i informacionit	Z. për Komunikim me Publikun, Drejtoritë	Reputacioni	M	Trajnimi i Stafit, Shpërndarja e informacionit të saktë dhe në kohë reale për administratën komunale dhe qytetarët. Mbikëqytarja dhe mirëmbajtja e rregullt e ueb-faqes së komunës, si dhe informimi i vazhdueshëm i të gjitha palëve të interesit.	Zyra për Komunikim me Publikun	TM3 2025
19	Respektimi i afateve ligjore për publikimin e vendimeve ose akteve të Kuvendit	Keqinformimi ose publikimi i vonuar i informacionit	Zyra e K.K., Z. për Komunikim me Publikun	Reputacioni	M	Shpërndarja e informacionit të saktë dhe në kohë reale për administratën dhe asamblenë komunale, si dhe qytetarët. Informimi i vazhdueshëm i të gjitha palëve të interesit në kohë reale edhe përmes alternativave tjera si: rrjetet sociale, etj.	Zyra e Kuvendit Komunal, Zyra e Komunikim me Publikun	I përhershëm

114

20	Rritja e shkallës së transparencës gjatë zhvillimit të proceseve dhe vendimmartjes.	Vonesa në përgatitjen e dokumenteve dhe mbledhjeve të Kuvendit	Zyra e Kuvendit Komunal	Reputacioni	M	Përgjegjësia dhe përkushtimi në përgatitjen e të gjitha dokumenteve në kohë reale, gjithmonë në respektim të afatave ligjore.	Zyra e Kuvendit Komunal	I përhershëm.
21	Mirëmbajtja e vazhdueshme e sistemeve të TI-së	Dështimi i sistemeve të TI-së që përdoren për mbarëvajtjen e mbledhjeve të K.K.	Zyra e K.K., Komunal	Reputacion/Operim	M	Monitorimi, mirëmbajtja dhe përditësimi i vazhdueshëm i pajisjeve të TI-së.	Administratë të Përgjithshme-Zyra e TI-së	I përhershëm.
22	Sigurimi i hapësirave të duhura për kryerjen e aktiviteteve përditshme administrative	Mungesa e hapësirave të mjaftueshme për kryerjen e detyrave dhe aktiviteteve të përditshme në nivelin e duhur.	Zyra e K.K. DAP	Operativ	M	Sigurimi i hapësirave të mjaftueshme për Zhvillimin e aktiviteteve dhe mbrojtjen e të dhënave profesionale apo informacionit konfidencial.	Zyra e K.K. Administrata e përgjithshme	TM1 2025
23	Ofrimi i shërbimëve cilësorë dhe efikasë për qytetarët e Komunes së Drenasit	Mos koordinimi i duhur mes sektorëve/zyrtarëve në ofrimin e shërbimeve	DAP	Organizativ	M	Rritja e bashkëpunimit mes sektorëve dhe aktoreve tjerë të përfshirë në ofrimin e shërbimeve për qytetarët	Drejtori/Udhëheqësit e sektorëve	I përhershëm
24	Arritja e Efektivitetit, Ekonomizimit dhe Efikasitetit gjatë proceseve të prokurimit	Mos kontraktimi i punëve, mallrave dhe shërbimeve për mbarëvajtjen e aktiviteteve komunale sipas Planit Vjetor nga Zyra e Prokurimit, duke u bazuar në specifikat e projekteve nga Njësitë Kërkuese	DAP	Kontraktual	M	Njoftimin për drejtorinë me projektet e planifikuara sipas Planit të Prokurimit duke iu rikujtuar që t'i sjellin ato në ZP për publikim. Po ashtu, specifikimet e projekteve dhe vlerat të krahasohen me çmimet në treg.	Udhëheqësi i prokurimit/Njësitë kërkuese/komisionet e vlerësimit	I përhershëm
25	Mbajtja e duhur e arkivit komunal dhe QSHQ	Adresimi i gabuar në raste të caktuara i shenjave të klasifikimit	DAP	Organi zativ	M	Trajnime shpeshë për stafin e komunës; Mbikëqyrje e vazhdueshme.	Udhëheqësi i Arkivit dhe QSHQ-së	I Përkohës hëm

124

26	Ruajtja dhe arkivimi i regjistrave themeltar të lindjes, martesës, vdekjes	Humnja e dokumentave; Dëmtimi i tyre	DAP	Legjisl ativ	M	Me ligjin e Gjendjes civile dhe Udhëzimit administrative, punëtori i gjendjes civile ka përgjegjësi për ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve	Punëtorë-rëv/Udhëheqës i	I përhershëm
27	Ruajtja e të dhënave konfidenciale të qytetarëve	Publikimi i të dhënave konfidenciale të qytetarëve	DAP	Legjisl ativ	M	Ruajtja e të dhënave të qytetarëve që marrin shërbime në ZGJC; Kontrollë dhe mbikëqyrje më e madhe; Trajnime për punëtorët	Punëtorët/ Udhëheqësi	I përhershëm
28	Njoftimi me kohë për ndryshimet e ligjeve dhe udhëzimeve si dhe zbatimi i tyre gjatë kryerjes së detyrave në sektorët e DAP-së	Mos përcjellja e ndryshimeve të ligjeve dhe udhëzimeve. Dhënjia e shërbimeve në kundërshtim me ligjin.	DAP	Legjisl ativ	M	Përcjellja e ndryshimeve të ligjit dhe udhëzimeve; Njoftim i punëtorëve me kohë.	Drejtori/Udhëheqësi/Punëtorët	I përhershëm
29	Sigurimi i stafit të mjaftueshëm dhe adekuat për zhvillimin e proqesit edukativo-arsimor	Procedurat e rekrutimit të stafit arsimor	DKA	Organizativ-Ligjor	M	Drejtorët e shkollave, DKA duhet të jenë të kujdesshëm në planifikimin me kohë për zëvendësimet e nevojshme në bazë të listës pritëse.	Shkollat, DKA	I përhershëm
30	Sigurimi i masës së mjaftueshme buxhetore për zhvillimin e vazhdueshëm të sektorit të arsimit	Obligimet që dalin nga kontrata kolektive	DKA	Financiare-Ligjor e	M	Të shikohet mundësia e planifikimit të këtyre obligimeve, pasi që janë në rritje të vazhdueshme duke shkaktuar shpenzime mëdha përmbartimore	Kryetari i komunës, MASH-TI, DBF, DKA	2025
31	Avancimi i kushteve për punë në sektorin e arsimit	Menaxhimi i procedurave të prokurimit në kohë të krizës globale.	DKA	Organizativ-Ligjor	M	DKA, duhet të jetë në koordinim të vazhdueshëm me shkollat dhe Institucionet e nivelit Qendrorë në mënyrë që të bëhet furnizimi i nevojshëm, me	Qeveria, MASH-TI, DKA, Shkollat	I përhershëm

NA

						kohë dhe zbatimi i ligjit të prokurimit dhe azhurnimi i procedurave të prokurimit.		
32	Sigurimi i shpenzimit të buxhetit në mënyrë sa më ekonomike dhe efikase	Krijimi dhe mirëmbajtja e vazhdueshme e disiplinës financiare në institucionet arsimore	DKA	Financiar	M	Drejtori i DKA-s dhe Drejtori i institucionit shkollës në bashkëpunim me zyrtarët e DKA-së të organizohen në menaxhimin sa me të mirë të buxhetit sipas planit për zotime dhe ekzekutim të buxhetit	Drejtorët e shkollave DKA	I përhershëm
33	Sigurimi i stafit profesional për punë në sektorin e arsimit	Mungesa e stafit profesional në sektorin e arsimit	DKA	Organizativ	M	Drejtori i shkollës duhet që të jetë i gatshëm dhe të merret me kryerjen e punëve financiare-kontabilitetit për kategorinë e pagave, mallrave dhe shërbimeve si dhe menaxhimin e projekteve kapitale (në mungesë të stafit profesional). Dërgimi i modeleve të kontratave të punës më kohë Drejtorëve të shkollave për mësimdhënës dhe staf tjetër, çka i kam dërguar më kohë, apo nganjëherë thirrja me telefon Drejtorin e shkollës për ta dërguar më kohë në mënyrë që të menaxhohet rreziku që mësimdhënësi, punëtori tjetër të mos punoj pa kontratë pune.	DKA Drejtori i shkollës, dhe NJMBNJ	I përhershëm
34	Menaxhimi i stafit profesional dhe gjithë personelit të punësuar në sektorin e arsimit	Mos zëvendësimi me kohë i stafit i cili largohet	DKA	Organizativ	M	Drejtori i drejtorisë, të bëjë zëvendësimin me staf profesional me kohë derisa të kthehet punëtorja nga pushimi i lindjes, të mos mbetet bosh vendi i punës. Zavëndësimi do të bëhet nga lista pritëse e publikuar në ëeb faqën e komunës	Shefi i NJMBNJ, drejtori i DKA-s Drejtori i shkollës, dhe Shefi i Sektorit për-	I Përhershëm

MM

35	Sigurimi i masës buxhetore për mbarevajtjen e duhur të proqesit edukativ të arsimor.	Mosplanifikimi i një mase buxhetore për raste të fatkeqësive natyrore (në mënyrë që të ketë mundësi intervenimi i shpejtë në eliminimin e dëmeve në objektet shkollore)	DKA	Legjislativ	M	Koordinimi i vazhdueshëm i të gjithë aktoreve; Kryetari të Komunës, Prokurorit, DKA-se, në rast të ngjarjeve të tilla.	Kryetari i komunës, Drejtori i Drejtorisë dhe Shefi i Sektorit përkatës	I	Përhershë
36	Menaxhimi i drejtë me përsosmëri në arsimor dhe personelin tjetër.	Rënia e vazhdueshme e numrit të nxënësve në shkollë, si pasojë e së cilës parashihet edhe rënia e numrit të mesimdhënësve	DKA	Organizativ-Ligjorë	M	Mos shpalljen e vendeve me rastin e pensionimit/largimit nga puna, pa u plotësuar normat bazuar në legjislativonin në fuqi.	Drejtori i DKA-s Drejtori i shkollës, dhe Shefi i Sektorit përkatës.	I	Përhershë
37	Përmirësimin e të kuptuarit të funksionit të kontrollit të brendshëm nga ana e menaxhmentit të Komunës.	Njohuritë e pa njafueshme të menaxhmentit në lidhje me vendosjen dhe funksionimin e kontrollave të brendshme në Komunë	NJAB	Strategjik	L	Kontrollat e vazhdueshme nga ana e NJAB-it në lidhje me vendosjen dhe funksionimin e kontrollave të brendshme	NJAB	I	Përhershë
38	Shfrytëzimi ekonomik, efikas dhe efektiv i të gjitha burimeve humane dhe materiale të Komunës	Ndërrimi i shpeshtë i stafit udhëheqës në Drejtorate	NJAB	Organizativ	M	Pas çdo vendosje të stafit të ri, duhet të sigurohemi se janë kuptuar në mënyrë të drejtë dhe në nivel të knaqshëm detyrat dhe përgjegjësitë e stafit të ri	NJAB	I	Përhershë
39	Ofrimi i sigurisë së arsyeshme për menaxhmentin në lidhje me	Mungesa e të kuptuarit të drejtë të nocionit të rrezikut nga ana e menaxherëve	NJAB	Strategjik	M	Ndihmë e vazhdueshme e menaxhmentit përmes shërbimeve konsulente me menaxherët	NJAB	I	Përhershë

W

	aktivitetet dhe veprimet e tij.							
40	Arritja e pajtueshmërisë me kornizen ligjore në fuqi	Ndërtimi i shpeshtë i legjislacionit i cili rregullon kompetencat komunale	NJAB	Legjisl ativ	L	Ofrimi i duhur i trajnimeve për shërbyesit civil në lidhje me zbatimin e normativës ligjore të re	Njësia e përsoneelit në bashkëpunim me të gjitha drejtoratet	I përhershëm
41	Menaxhim i drejtë dhe ruajtje e sigurtë e pronës komunale.	Keqpërdorimi dhe ruajtja e pa sigurtë e pronës komunale	NJAB	Reputacion/ operativ	L	Ushtrimi i auditimeve të shpeshta në këtë fushë dhe rekomandimi për përmirësime dhe vendosje e funksionalizim të kontrollave të brendshme	NJAB	I përhershëm
42	Qëndrueshmëria, besueshmëria dhe integriteti i të dhënave të publikuara në pasqyrat financiare	Rënje e integritetit dhe qëndrueshmërisë së të dhënave të publikuara në pasqyrat financiare	NJAB	Reputacion	L	Auditimet e rregullta në fushen e shpenzimeve dhe raportimit të tyre	NJAB	I përhershëm
43	Përdorshmëria dhe efikasiteti ekonomik i resurseve humane, financiare dhe materiale,	Efikasiteti i ulët dhe përdorshmëria e pa mjaftueshme e burimeve humane dhe financiare në Komunë	NJAB	Organizativ	M	Auditimet e vazhdueshme në fushën e menaxhimit të personelit dhe listës së pagave	NJAB	I përhershëm
44	Sigurimi i ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit	Rënia e vlerës për parat e shpenzuara	NJAB	Financiar	L	Auditime të vazhdueshme zakonisht në sistemin e prokurimit	NJAB	I përhershëm
45	Arritja e pajtueshmërisë së plotë me kornizen ligjore në fuqi.	Kompleksiteti dhe ndërlikueshmëria e Ligjeve	NJAB	Legjisl ativ	M	Përcjellja e vazhdueshme e ndryshimeve të Ligjeve Trajnimi i përhershëm i punonjësve Aplikimi i metodave të reja	NJAB dhe gjith menaxhmenti	I përhershëm
46	Ngritja dhe	Mosdefinimi i kuartë i	NJAB	Operativ	M	NJAB për çdo vit bën rishiqimin e or-	NJAB	I

104

	menaxhimi i drejtë me kapacitetet audituese të komunës	Universit të auditimit		tiv		ganizimit të Komunës, reformulimin e sistemeve, definimin e sistemeve, listën e rreziqeve për të gjitha sistemet etj.		përhershëm
47	Ngritja dhe menaxhimi i drejtë me kapacitetet audituese të komunës	Mungesa e stafit dhe kapaciteteve audituese	NJAB	Organizativ	M	Drejtori i NJAB-it për çdo periudhë tremujore raporton tek Kryetari i komunës në lidhje me njaf-tueshmërinë e resurseve humane në fushën e auditimit. Me rastin e hartimit të Planeve strategjike trivjeqare, Drejtori i NJAB-it parashtron kërkesën para Kryetarit dhe Komitetit të Auditimit të Brendshëm për sigurimin e stafit.	NJAB, KAB, ZKA	I përhershëm
48	Sigurimi i zhvillimit ekonomik të Komunës	Mos njoftimi me kohë për ndryshimet e ligjeve në sferën ekonomike.	DZHE	Legjislativ	L	Drejtori i Drejtoratit si dhe Shefi i sektorit do të jenë përbërë në tryedha të ndryshimeve tek stafi vartës përmes shkresave të brendshme si njoftime dhe urdhëresa për zbatimin e proceseve të reja.	Drejtori i Drejtoratit Shefi i sektorit, Zyrtaari i lartë per ekonomi (jurist)dhe stafi përkatës.	I përhershëm
49	Krijimi i kushteve më të favorshme për investitorët e huaj. Tërheqja e investimeve të huaja	Ikja e investitorëve të huaj	DZHE	Strategjik	M	1. Rritja e investimeve përmes dhënies së pronës komunale në shfrytëzim. 2.Funksionalizimi i plotë i zonave ekonomike. 3.Negocimi i ofertave nga Kryetari i komunës me të gjithë personat fizik dhe juridik që shprehin interes për marrje të pronës në shfrytëzim për zhvillim te veprimtarisë biznesore.	Kryetari, Drejtoria për Zhvillim Ekonomik,	I përhershëm
50	Fuqizimi i	Mungesa e investimeve	DZHE	Strategjik	M	Krijimi i kushteve më të favorshme në	Drejtoria për	I

120

	sektorëve prodhues dhe përpunues në të bërit biznes.	kapitale në zhvillimin e sektorëve të ndryshëm prodhues dhe përpunues si bazë e mirë për zhvillimit të mëtejshëm.		jik		të bërit biznes.	Zhvillim Ekonomik,	përhershëm
51	Shfrytëzimi i resurseve në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm ekonomik	Identifikimi jo i plotë i zonave të reja për zhvillim të turizmit	DZHE	Strategjik	M	1.Përmirësimi i infrastrukturës lokale në zonat turistike 2.Numri i objekteve të menaxhuara dhe të mirëmbajtur nga komunat 3.Organizimi i panairëve për promovimin e turizmit 4.Evidentimi i hapësirave me rëndësi të trashëgimisë kulturore dhe funksionalizimi i tyre për vizita turistike 5.Krijimi i pikave informuese për promovimin e turizmit lokal 6.Promovimi i trashëgimisë kulturore dhe natyrore.	Drejtoria për Zhvillim Ekonomik, Shefi i sektorit dhe stafi përkatës. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport	1-2 vite
52	Mbajtja e saktë e evidencave për bizneset aktive	Inkasimi jo i knaqshëm i të hyrave nga taksa për veprimtari të bizneseve ,adreset jo te sakta te bizneseve si dhe bizneset pasive.	DZHE	Administrativ	L	1.Zhvillimi i politikave për mundësinë e inkasimit të borxheve për taksen komunale(njoftim në ueb faqen , marrëveshje) 2. Verifikimi i bizneseve aktive në teren.	Drejtori dhe stafi përkatës. Drejtoria e Inspeksionit-Inspektori i Tregut.	1 përhershëm
53	Hartimi dhe realizimi i Strategjisë së Zhvillimit Ekonomik Lokal 2025-2029	Mos Planifikimi i buxhetit në bazë të dokumenteve të planifikimit, strategjive dhe programeve komunale.	DZHE	Strategjike	M	Përfshirja në kornizën afatmesme buxhetore dhe koordinimi në mes të sektorëve Plani i veprimit të Strategjisë do të rishikohet në baza vjetore në kuadër të planifikimit të monitorimit që përcaktohet në Strategji , dhënia e rekomandimeve nga komisioni.	Drejtoria për Zhvillim Ekonomik në bashkpunim me të gjitha drejtoritë. Komisioni komunal	5 vjeçar

20

						Vlerësimi Strategjisë së Zhvillimit Ekonomik në baza vjetore		
54	Zbatimi i ligjshmerisë në fushën e bujqësisë	Mos njoftimi me kohë për ndryshimet e ligjeve dhe udhëzimeve në fushën e bujqësisë për grande dhe subvencione.	DBPZ HR	Legjisl ativ	L	MBPZHR Drejtori i drejtoratit si dhe shëfat e sektorëve,ndryshimet ligjore do ti përcjellin të stafi përmes shkresave të brendshme si:njoftime,urdhëresa për zbatimin e proceseve të reja.	Drejtori i drejtoratit, shëfat e sektorëve dhe stafi përkatës.	I përhershëm
55	Trajnime ad-ekuate për stafin	Mungesa e trajnimeve ad-ekuate për stafin	DBPZ HR	Menaxherial Financiar	M	Të organizohen trajnime adekuate lidhur me avancimin e stafit me njohuri të dhe praktikat e reja bujqësore.	Drejtori i drejtoratit, NJMBNJ	I përhershëm
56	Krijimi i kushteve më të favorshme për donatorët e huaj	Mungesa e investimeve nga donatorët e huaj	DBPZ HR	Strategjik	M	Bashkpunimi,ofrimi i kushteve, të dhëna për zhvillimin e bujqësisë	Kryetari DBPZHR	I përhershëm
57	Ngritja e kapaciteteve të fermerit me njohuri të reja	Mos avancimi i Shërbyemeve Këshillimore me Logjistikën që kërkohet. Mungesa e mjeteve në logjistikë.	DBPZ HR	Financiar	M	Avancimi i shërbyemeve këshillimore me logjistikën që kërkohet në mbështetjen e zhvillimit të gjithmbarshëm lokal,	MBPZHR-Shërbimi Këshillimor,DBPZHR	I përhershëm
58	Ofrimi i shërbimit për palë rreth adresimit të kërkesave	Mos identifikimi i kërkesave të palëve në kohë dhe vend të caktuar	DBPZ HR	Menaxherial	M	Drejtorit e Bujqësisë do të analizoj kërkesat e palëve duke zgjedhur alternativën më të mirë.	DAP DBPZHR	I përhershëm
59	Ofrimi i infrastrukturës së përgjithshme për të gjithë qytetarët e Komunës	Mungesa e mjeteve financiare për pëmbushjen e nevojave infrastrukturale të të gjithë qytetarve. Pengesat e ndryshme në terren gjatë ekzekutimit të projekteve.	DIP	Operacional/organizativ	M	Inkasimi i të hyrave vetanake rritë buxhetin në investime kapitale. Të ketë një koordinim të punëve me Drejtorinë e Inspekcionit, Drejtorinë e Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës, Stacionin Policor dhe me Administratortë e Fshatrave për eliminimin e	DF; DIP; Drejtorit e Gjeodezisë, Kadastrit dhe Pronës, Stacioni Policor, Ad-	Përhershëm

124

						pengesave.	ministratorët e fshatrave	
60	Sigurimi i buri-meve njerëzore/stafi profesional.	Mungesa e stafit të mjaft-tueshëm për punë profesionale	DIP	Operativ	M	Drejtorati përkatës të marr masa konkrete për shkrimin e numrit të punëtorëve në këtë sektor	DIP; NJBNJ	Përhershëm
61	Planifikimi me kohë i realizimit të projekteve	Inicimi i procedurave të prokurimit për punë në fund të vitit- vlerësimet e stërzgjuara. Humbja e mjeteve për shkak të vonesave kohore të zbatimit të procedurave të prokurimit.	DIP	Strategjik	L	Koordinimi i punëve mes drejtorive dhe zbatimi i Planit të Prokurimit në përpikmëri. Mos tejkalimi i afateve ligjore për vlersimë të ofertave.	DIP; Zyra e Prokurimit	Përhershëm
62	Infrastruktura e qëndrueshme	Dëmtimet në infrastrukturë nga faktorët e ndryshëm si : Faktori njeri dhe natyror.	DIP	Operacional	M	Identifikimi i lokacioneve të cilat janë me te rrezikuara nga fatkeqesit natyrore si vërshimet, rreshqijët e dheut, etj.	DIP; DI	Përhershëm
63	Zbatimi i ligjshmërisë gjatë kryerjes së punëve	Mos inicimi i procedurave gjyqësore për mos përm-bushje të kontratës.	DIP	Kontraktual	M	Inicimi i procedurave ligjore nga Zyrtarët e Prokurimit për mos përm-bushje të kontratës duke bërë tërheqjen e garancionit bankar	DIP; Zyra e Prokurimit	Përhershëm
64	Sigurimi i kapaciteteve humane brenda njësisë kadastrale	Mungesa e stafit të kualifikuar.	DGJKP	Organizativ	M	Rritja dhe zhvillimi profesional i stafit sipas nevojës, Ofrimi i trajnimeve të vazhdueshme sipas kornizave për matje kadastrale.	Drejtoria për Gjeodezi, Kadastrë dhe Pronë, Zyra e Personelit dhe AKK-së	Në vzhdimës i
65	Sigurimi/Kthimi i dokumentacioneve kadastrale/ gjeodezike nga Serbia	Mungesa e dokumentacioneve që ka marrur okupatori serb gjatë vitëve 1999	DGJKP	Operacional	L	Kërkesa për nivelin qëndror (Qeveria) dhe Agjencia Kadastrale e Kosovës duhet të marrë veprime konkrete për kthimin e dokumentacioneve dhe digitalizimin e tyre).	DGJKP Qeveria e Kosovës dhe AKK-së	Në vzhdimës i
66	Sigurimi i elabo-	Mungesa e elaboratave dhe	DGJK	Opera		Kërkesa për Ministrin e Planifikimit	Drejtoria për	

14

	rateve të shpron-simit të pronave për autostraden N9 dhe linjat e tensionit të lartë 400kë dhe tensionit të ulët 200kë	dokumentacioneve të shpronimit të autostrades N9 dhe linjet e tensionit të lartë 400kë dhe tensionit të ulët 200kë	P	cional	L	Hasinor departamenti Shpronimit dhe nga Korporata Energjetike e Ko-sovës	Gjeodezi, Ka-dastër dhe Pronë dhe AKK-së	1-2
67	Përmirësimi i infrastrukturës shëndetësore	Mos përmirësimi i standardeve për PAK (nënjat sanitare , ashenzorë) Mbingarkesa tek QKMF apo QMF	DSH MS	Opera cional	M	Planifikimi i buxheut për projekte Hartimi i projekteve, Plotësimi me pajisje shëndetësore sipas U.A.	DSHMS, KPSH	TM4 2025
68	Ofrimi i shërbimeve cilësore	Furnizimi me barëra nga LEB jo sipas kërkesë (jo adekuate)	DSH MS	Organi zativ	M	Përpilimi i listave dhe dërgimi i tyre me kohë në MSH, Menaxhimi i barërave dhe kontrolli i tyre Kampanjat vetëdijësuese për edukim dhe promovim shëndetësore: komunitet, vizita sistematike Auditet klinike, shqyrtimet kolegjale përmes koordinatorit të cilësisë dhe komitetit të cilësisë	KPSH DSHMS MSH	I përhershëm
69	Mundësia e zgjidhjes së banimit të përkohshëm për qytetarët ne nevojë	Pamundësia e përmirësimit të kërkesave për banim (situatat e jashtëzakonshme, dhuna në familje, rastet sociale), Procedurat jo mirë të qartësuar lidhur me uzurpimit e banesave	DSH MS	Organi zativ	M	Verifikimi i shfrytëzueshmërisë së banesave sipas Kontratës për shfrytëzim të banesave me qira jo profitabile. Shqyrtimi i kërkesave të reja dhe verifikimi i rasteve në teren Kërkesat e adresuara tek donatorët (Marrëveshje bashkëfinancimi)	DSHMS MNPH	TM1 2025
70	Caktimi i mjekut familjar (përzgjedhja)	Qytetarët jo të mirë informuar Mungesa e infrastrukturës së kompletuar	DSH MS	Organi zativ	U	Informimi i qytetarëve e poshtua edhe informimi i stafit shëndetësor. Fushatat vetëdijësuese lidhur me	DSHMS MSH KPSH	I përhershëm

130

		në të gjitha institucionet shëndetësore Mbingarkesa e një mjeku familjar me numër të madh të pacientëve ose e kundërta.			mënyrën e aplikimit në E-Kosova. Trajtimi i stafit mjekësorë. Funksionimi i plote i UEB aplikacionit të digitalizimit shëndetësorë. Hartimi i listave të pacientëve.			
71	Lirimi i hapësirave te KPSH nga pajisjet jo funksionale)	Ngarkesa e shërbimeve me pajisje të cilat janë jashtë funksionit. Pengesë në hapësirat e emergjencës (autoambulancat jo funksionale) Ndofta e ambientit	DSH MS	Operacionale	U	Formimi i komisionit për vlerësimin e pasurisë jo financiare Raporti i komisionit të vlerësimit Inicimi i procedurave të prokurimit Largimi i pajisjeve jo funksionale në KPSH	DSHMS DBF ZK Zyra e Prokurimit	TM2
72	Planifikim të qëndrueshëm përmes hartimit të dokumentave të Planifikimit Hapësinor	Mos zbatimi i Planit Zhvillimor Komunal dhe Hartës Zonale, Plani Rregullues Urban	DPUM M	Operim it/Organizativ	L	Koordinim në mes të zyrtarëve nga DPUMM dhe Inspektorati, për zbatimin e planeve dhe lejeve të ndërtimit, si dhe ndalimi me kohë i ndërtimeve pa leje.	Dpum, Inspektorati	I Përhershëm
73	Përfundimi i lëndëve që kanë aplikuar për legalizimin e ndërtimeve pa leje	Numri shumë i madh i lëndëve që kanë aplikuar për legalizim	DPUM M	Operim it/Organizativ	U	Koordinim në mes të zyrtarëve nga DPUMM dhe drejtorisë për Gjeodezi	Dpum, DGJKP	2025-26
74	Ofrimi i shërbimeve për qytetarë përmes dhënies së lejeve të ndërtimit	Hartimi i projekteve zbatuese jo në harmoni me dokumentat e Planifikimit Hapësinor, sipas normave, ligjeve në fuqi dhe mungesa e zyrtarëve kontrollues për disa faza projektuese.	DPUM M	Operativ	M	Kontrollimi i projekteve nga zyrtarët komunal për të gjitha fazat e projekteve para dhenies se lejes.	Dpum	I Përhershëm
75	Sigurimi i kushteve për një planifikim të qëndrueshëm përmes hartimit të dokumentave të	Hartimi dhe Zbatimi e Planeve Rregulluese Urbane	DPUM M	Financiar/Organizativ	M	Hartimi i Planeve Rregulluese Urbane për zonat e planifikuara me HZK, si dhe zbatimin i PRrH-së në fuqi.	DPUMM	I Përhershëm

104

	Planifikimit							
76	Zbatimi i planeve hapësimore komunale në fuqi.	Ndërtimet pa leje	DPUM M	Organizativ, Legjislativ	L	Koordinimi i punëve me inspektoratin	Inspekcioni	I Përhershëm
77	Planifikim të qëndrueshëm përmes hartimit të dokumentave të Planifikimit	Mungesa e dokumentacionit për çështje të ndryshme.	DPUM M	Organizativ	M	Koordinim i punëve mes drejtorateve përkatëse dhe arkivit.	DPUMM	I Përhershëm
78	Ofrimi i shërbimeve për qytetarë përmes dhënies së lejeve të ndërtimit	Ndërtimet pa leje	DPUM M	Organizativ, Legjislativ	L	Koordinimi i punëve me inspektoratin	Dpumm, Inspekcioni	I Përhershëm
79	Sigurimi i një zyrtari në kulturë për zhvillimin e aktiviteteve kulturore	Mungesa e një zyrtari për, Kulturë	DKRS Sektor i Kulturës	Operativ	L	Plotesimi i një vendi të punës për tu plotësuar nevojat e sektorit të kulturës	DKRS DBF, DA Z. E PERSONELIT.	2025
80	Pasurimi i bibliotekave me literaturë bashkohore.	Pamundësia e qasjes në sigurimin e literaturës së nevojshme të bibliotekave të, Drenasit	DKRS	Financiar	M	Sigurimi i mjeteve financiare të nevojshme për paisje e këtyre bibliotekave	DKRS DBF	I Përhershëm
81								

Drenas,

12/12/2024



Kryetari i Komunes

Ramiz Lladrovci