



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Mitrovicës së Jugut
Opština Juzna Mitrovica – Municipality of Mitrovica South

KUVENDI I KOMUNËS SË MITROVICËS SË JUGUT
Nr. 02-060/01-0021659-7/25, dt. 28.04.2025
Mitrovicë

REPUBLICA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E MITROVICËS-OPŠTINA MITROVICA

Nr./Pr./Br./Pr./U. 02-060/01-0021659-7/25
Nr./Liq./Br./Str.
Dp./Pl./Dok./Zemv. 28.04.2025
Shtet./Lok. Mitrovicë - Mitrovica

Në zbatim të nenit 12, paragrafi 2, pika d, të Ligjit Nr. 03/L-040 Për vetëqeverisje lokale (“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës”, Nr. 28/2008); nenit 13, paragrafi 1, nënparagrafi 1.4, të Statutit të Komunës së Mitrovicës; Kuvendi i Komunës në mbledhjen e rregullt të mbajtur më dt. 28.04.2025, pasi shqyrtoi Planin e punës së Kryetarit të Komunës për vitin 2025; me rekomandim të Komitetit për Politikë dhe Financa (Konkluzioni Nr. 02-060/01-0021658-5/25 dt. 25.04.2025); sjell këtë:

VENDIM

Për miratimin e Planit të punës së Kryetarit të Komunës për vitin 2025

1. MIRATOHET Plani i punës së Kryetarit të Komunës për vitin 2025.
2. Pjesë e këtij vendimi është Plani i punës së Kryetarit të Komunës për vitin 2025.
3. Vendimi shpallet tridhjetë (30) ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit të Ministrisë përgjegjëse për Vetëqeverisje Lokale dhe hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në gjuhët zyrtare në ueb faqen e Komunës së Mitrovicës së Jugut.

Mitrovicë



Kryesuesja e Kuvendit

[Signature]
Besa BROJA

Dorëzohet:

- 1 x 1 Kryesueses së Kuvendit
1 x 1 MAPL
1 x 1 Arkivit
Kopje: Kryetarit të Komunës



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Mitrovicës së Jugut

Opština Južna Mitrovica – Municipality of Mitrovica South

PLANI I PUNËS 2025

ZYRA E KRYETARIT TË KOMUNËS

Mitrovicë, 2025

Përmbajtja

Parathënie.....	6
Hyrje	7
Prioritetet e programit qeverisës 2022 – 2025	7
Parimet e qeverisjes lokale 2022-2025	8
Prioritetet kryesore për vitin 2025	10
Sfidat kryesore për vitin 2025.....	11
□ Realizimi i projekteve kapitale sipas planit dinamik të punës.....	11
Organizimi dhe përbërja e Zyrës së Kryetarit të Komunës.....	11
Kabineti i Kryetarit të Komunës.....	12
Objektivat kryesore të zyrës së informimit për vitin 2025.....	17
Zyra Ligjore	18
Objektivat kryesore të zyrës ligjore për vitin 2025	19
Zyra e Prokurimit.....	20
Objektivat kryesore të zyrës së prokurimit për vitin 2025	21
Përfaqësuesi Ligjor i Komunës.....	21
Objektivat kryesore të Perfaqësuesit ligjor të Komunës për vitin 2025.....	22
Sekretaria e Kuvendit të Komunës	22
Objektivat kryesore e sekretarisë së kuvendit për vitin 2025.....	23
Njësia e Auditimit të Brendshëm.....	25
Objektivat kryesore të njësisë së auditimit të brendshëm për vitin 2025.....	26
Zyra Komunale për Kthim dhe Komunitete	27
Objektivat kryesore të zyrës për kthim dhe komunitete për vitin 2025	28
Vizioni dhe Misioni i Drejtorisë së Shëndetësisë	38

Kujdesi Parësor Shëndetësor (KPSH) i Komunës së Mitrovicës përfshin Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare , Qendrat e Mjekësisë Familjare dhe Ambulancat e Mjekësisë Familjare në Komunën e Mitrovicës.....	39
Ofron shërbimet shëndetësore të nivelit primar për të gjithë banoret e Komunës së Mitrovicës pa dallim, në pajtueshmëri me ligjet dhe aktet e tjera normative të miratuara nga Ministria e Shëndetësisë e Republikës së Kosovës.	39
Ofrimi i Shërbimeve Shëndetsore në KPSH realizohet bazuar në konceptin e mjekësisë familjare.	39
Angazhohet për përmirësim të vazhdueshëm të cilësisë dhe sigurisë së shërbimeve shëndetësore, duke kontribuar në mënyrë të vazhdueshme në mbrojtjen e shëndetit të popullatës.....	39
Kujdesi Parësor Shëndetsor përveq shërbimeve shëndetësore të nivelit primar që kanë të bejnë me dignostikimin, shërimin dhe rehabilitimin e sëmundjeve, çregullimeve shëndetsore dhe lëndimeve përfshin edhe komponentet e tjera.	39
Masat për parandalimin (preventivën), edukimin shëndetësor, promovimin e shëndetit dhe këshillimin shëndetsor, imunizimin dhe vaksinimin, shërbimin shëndetsor urgjent 24 orë,shërbimet e shëndetit oral, kujdesin për shëndetin mendor bazuar në bashkësi, kujdesin shëndetësor riprodhues dhe metoda e planifikimit familjar, vizitat shtëpiake për shtatzëna, nëna të reja dhe fëmijë 0 deri në 3 vjeq si dhe për kujdesin shëndetsor paliativ, shërbimet diagnostike laboratorike dhe radiologjike në kujdesin primar shëndetësor	39
Vlen të ceket se Komuna e Mitrovicës ofron shërbime shëndetësore për një pjesë shumë të madh të qytetarëve katër komunat veriore (Ambulancat e Mjekësisë Familjare në Kodrën e Minatorëve, Bistricë, Qabër, Zhazhë dhe Lipë).....	39
Drejtoria për Shëndetësi angazhohet që shërbimet shëndetësore të ofruara në KPSH të jenë sa më cilësore, të sigurta, efikase, në bazë të parimeve të humanizmit dhe profesionalizmit si dhe lehtësisht të qasëshme për qytetarët, për një shëndet sa më të mirë për popullatën në të gjithë territorin e Komunës së Mitrovicës.....	39
Ofrimi i shërbimeve të kujdesit primar shëndetësor duke u bazuar në principet e mjekësisë familjare,shërbime preventive si: edukimi shëndetësor, këshillimi dhe promovimi i shëndetit, imunizimi dhe vaksinimi me qëllim të reduktimit dhe parandalimit të sëmundjeve infektive.....	39

Diagnostikimi fillestar, kujdesi elementar shërues si dhe ndërhyrjet e vogla kirurgjike.....	39
Furnizimi dhe menaxhimi e barnave për kujdesin primar shëndetësor.	39
Shërbime themelore të shëndetit oral.....	39
Ofrimi i vizitave shtëpiake dhe ofrim të kujdesit paliativ për pacientët me stadin terminal shëndetësor.....	40
Kujdesi shëndetësor për nënat dhe fëmijët.	40
Kujdesi shëndetsor për adoleshentët me theks të veçantë në parandalimin e dukurive negative si: droga, alkooli, duhani, parandalimi i sëmundjeve seksualisht të transmetueshme, HIV/AIDS-i.	40
Përkujdesja e shëndetit reproduktiv (kujdesi antenatal dhe postnatal, shërbime të planifikimit familjar).....	40
Shërbimet e shëndetit mental, identifikimi me kohë të rasteve me çrregullime mentale.	40
Ngritja vazhdueshme e cilësisë së shërbimeve shëndetësore, puna e vazhdueshme me kartela shëndetësore si dhe menaxhimi i sëmundjeve duke u bazuar në udhërrëfyes standard terapeutik.	40
Përmirësimi, zbatimi dhe zhvillimi i vazhdueshëm i sistemit të informimit shëndetësor.	40
Promovimi i punës ekipore dhe bashkëpunimi i vazhdueshëm me nivelin dytësor dhe tretësor shëndetësor.....	40
Zbulimi dhe lajmërimi i sëmundjeve akute infektive, sëmundjeve kronike dhe malinje.	40
Zhvillimi i vazhdueshëm profesional për tërë stafin e punues të QKMF-së.	40
Objektivat strategjike	40
3.1 Zhvillimi dhe avancimi i vazhdueshëm i Kujdesit Primar Shëndetësor në komunën e Mitrovicës.....	40
3.2 Infrastruktura	41
3.3 Sigurimi i cilësisë së shërbimeve	41
3.4 Zhvillim i vazhdueshëm profesional i resurseve humane	41
Orientimi i përgjithshëm.....	41
Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë për Shëndetësi.....	41

Rezultatet e pritshme - rreziqet	45
Monitorimi dhe vlerësimi i përgjithshëm	46
Numri i objekteve Shëndetësore dhe organizimi i QKMF-së.....	47
Organizimi i brendshëm i Qendres Kryesore të Mjekësisë Familjare	47
Departamenti i Mjekësisë Familjare.....	47
Departamenti i Administratës	47
Buxheti i Shëndetësisë për vitin 2025.....	48
Programi i Investimeve Kapitale për vitin 2025	48
Plani i prokurimit i paraparë për vitin 2025.....	49
Aktivitetet	53
-	106
-	106
-	106
-	106
-	106
Aktivitetet me të cilat realizohen objektivat gjenerale të Sektorit të Kadastrit.	106
1. Rexhistrimi i ndryshimeve kadastrale do të bëhen pas: pranimit, shqyrtimit të kërkesave të palëve dhe pas nxjerrjes së aktvendimit për aprovimin e tyre në bazë të dokumenteve juridike që janë relevante, rexhistrimi në kadaster.....	106
(Përgjegjës sektori i kadastrit, afati 10-12 ditë, realizueshmëria 100%)	106
4. SEKTORI PËR PRONË	107
Aktivitetet me të cilat realizohen objektivat gjenerale të Sektorit të Pronës	108
I. Informacione të Përgjithshme	109
II. Buxheti i Planifikuar për vitin 2025	109
III. Borxhet e mbetura në vitin 2024	110
IV. Burimet Njerëzore	110

V. Konkluzione dhe Rekomandime	111
VI. Përfundim	111
Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim, Turizëm dhe Integrimi Evropiane	127
Organizimi i Drejtorisë për Ekonomi, Zhvillim, Turizëm dhe Integrimi Evropiane	129
Sektori i Ekonomisë dhe Turizmit	130
Sektori i Zhvillimit	132
Sektorit i Integritimeve Evropiane	133
Tabela e objektivave dhe aktiviteteve të planifikuara.....	135

Parathënie

Komuna e Mitrovicës Jugore është njësi administrative në pjesën veriore të Kosovës. Komuna e Mitrovicës shtrihet në fushën në mes të lumenjve Ibër, Sitnicë, Trepça dhe Lushtë. Qyteti i Mitrovicës është një nga shtatë qendrat më të mëdha në Kosovë me afërsisht 64.000 banorë sipas statistikave të fundit nga ASK në vitin 2024. Mitrovica është një ndër komunat me densitet të lartë të popullsisë dhe radhitet e teta si komuna me numrin më të madh të diasporës.

Buxheti i planifikuar i Komunës së Mitrovicës së Jugut për vitin 2025 është 30,240,512.00 milionë euro, i ndarë në 16,121,015.00 milionë euro në (paga dhe mëditje) 7,490,347.00 milionë euro (investime kapitale) 4,820,000.00 milionë euro (mallra dhe shërbime) 1,209,150.00 milionë euro (subvencione dhe transfere) dhe 600,000.00 mijë euro (shpenzime komunale).

Në administratën komunale të Mitrovicës së Jugut janë të punësuar 324 zyrtarë publik, apo një zyrtarë për 251 banorë. Nga numri i përgjithshëm i të punësuarve në shërbimin civil në Mitrovicë, 127 janë gra e vajza apo 39.1 % e shërbyesve civil.

Hyrje

Plani i punës paraqet prioritetet kryesore qeverisëse për vitin 2025 si dhe njëkohësisht liston të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë e parapara ligjore, institucionale dhe organizative. Plani i punës është zhvilluar në bazë të prioriteteve qeverisëse 2022-2025 dhe kërkesave të qytetarëve.

Kryetari i Komunës është organi më i lartë ekzekutiv i Komunës i cili e udhëheqë ekzekutivin e Komunës dhe administratën e saj dhe mbikëqyrë administrimin financiar të Komunës.

Kryetari i ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara me nenin 58 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale, me nenin 48 të Statutit të Komunës dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

Nënkryetari i Komunës i ndihmon Kryetarit në ushtrimin e funksioneve ekzekutive të përditshme dhe vepron në emër të Kryetarit në mungesë të tij.

Nënkryetari i Komunës për komunitete i ndihmon Kryetarit duke i ofruar këshilla dhe udhëzime për çështjet që kanë të bëjnë me komunitetet pakicë.

Plani i punës së zyrës së kryetarit paraqet prioritetet kryesore për vitin 2025, ndërsa plani i zbërthyer mund të gjendet në planet e punës së drejtorive përkatëse me objektiva dhe aktivitete specifike, të publikuara në faqen zyrtare të Komunës së Mitrovicës së Jugut.

Prioritetet e programit qeverisës 2022 – 2025

1. Zhvillimi i qëndrueshëm ekonomik dhe punësimi;
2. Arsimi, kultura, rinia e sporti
3. Shëndetësia dhe mirëqenia sociale
4. Digjitalizimi, administrata transparente dhe efikase
5. Zhvillimi rural, mjedisi dhe turizmi
6. Zhvillimi urban, shërbimet publike, infrastruktura dhe emergjencat

Bazuar në këtë program, kemi marrë besimin qytetar për implementimin e tij në periudhën 2022 – 2025

Parimet e qeverisjes lokale 2022-2025

- **Pjesëmarrje e gjerë për qeverisje të mirë**

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

- **Qeverisje lokale efektive dhe efikase**

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

- **Përgjegjshmëria**

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

- **Llogaridhënia**

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

- **Respektim i sundimit të ligjit**

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

- **Qeverisje lokale kompetente**

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

- **Menaxhimi i shëndoshë financiar**

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

- **Të drejtat e njeriut dhe diversiteti**

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

- **Transparente**

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

- **Qeverisje inovative dhe e hapur ndaj ndryshimeve**

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

- **Zhvillimi i qëndrueshëm**

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

Prioritetet kryesore për vitin 2025

- Vazhdimi i ndërtimit të rrugës “Ali Zeneli”;
- Përfundimi i rrugës “Lah Nimani” dhe “Evlija Qelebia”;
- Rregullimi i shtratit të lumit Ibër;
- Rregullimi i trotuareve me kubëza betoni brenda qytetit, Zhabar, Koshtovë, Vinarc dhe tek Liqeni Akumulues;
- Ndërtimi i rrugës Cen Stantërgu;
- Ndërtimi i rrugëve ne lagjen Ilirida;
- Ndërtimi i rrugëve ne lagjen Shipol;
- Ndërtimi i rrugëve ne fshatin Vaganice;
- Ndërtimi i rrugëve ne fshatin Lushtë;
- Bashkëfinancim me donator të brendshëm dhe të jashtëm;
- Ndërtimi i rrugëve në fshatin Kçiq;
- Ndërtimi i rrugëve në fshatin Bare;
- Ndërtimi i rrjetit të ujësjellësve, stacionit të pompimit, furnizim me material për ujësjellës, rehabilitimi i rrjetit të ujësjellësve;
- Zgjerimi i rrjetit të kanalizimit dhe pusetave në Shalë te Bajgores, Koshtovë, Broboniq, Zhabar, Iliridë, Shipol, Bair, Vinarc, Gushavc, Vaganicë, dhe në zonën e qytetit;
- Zgjerimi i rrjetit të ndriqimit publik në Shalë të Bajgorës, Vinarc, Zhabar, Koshtovë, Vaganicë, Shipol, Qendër, Bair, Iliridë, Suhodoll, Lushtë;
- Shënjëzimi i rrugëve në të gjitha rrugët e qytetit si ne: Qender, Iliride, Bair, 2 Korriku, Shipol, Vaganicë, Zhabar, Koshtovë;
- Asfaltimi dhe rregullimi i rrugëve në Vllahi, Melenicë, Bajgorë, Stan Tërg, 2 Korriku, Shupkovc, Vinarc, Bair, Iliridë dhe Qendër;
- Rregullimi i Objekteve Shëndetësore: AMF Fidanishte;

- Pajisje speciale mjekësore për nevojat e Shëndetësisë Primare;
- Ndërtimi i shtëpisë për mbrojtjen e fëmijëve;
- Ndërtimi i Shkollës së Muzikës;
- Përfundimi i ndërtimit të bibliotekës së Qytetit "Latif Berisha";
- Blerja e inventarit për ekspozimin e eksponateve në Muzeun të qytetit;
- Kabineti në SHMLM "Xheladin Deda";
- Ndërtimi i Çerdhes për Fëmijë në qytet (Ish Desi);
- Ndërtimi i Çerdhes për Fëmijë në lagjën "Ura e Gjakut/Vaganicë";
- Ndërtimi i Çerdhes për Fëmijë në Këciq të Madh;
- Rregullimi i pikave për vendosjen e kontinjereve për mbeturina;
- Instalimi i pajisjeve për matjen e cilësisë së ajrit;
- Rregullimi i objektit Gjimnazit "Frang Bardhi" dhe SHMLE "Hasan Prishtina"

Sfidat kryesore për vitin 2025

- Realizimi i projekteve kapitale sipas planit dinamik të punës.
- Ekzekutimi i buxhetit të vitit 2025.
- Zhvillimi i procedurave për lidhjen e kontratave dhe sigurimi i fondeve të mjaftueshme për financimin e projekteve.
- Grumbullimi i të hyrave dhe mundësia e tejkalimit të këtyre të hyrave.
- Rregullimi i çështjeve dhe mundësia e krijimit të kushteve më të mira të shpronësimit.

Organizimi dhe përbërja e Zyrës së Kryetarit të Komunës

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

- Kabineti i Kryetarit të Komunës.
- Njësia për menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
- Zyra për Komunikim me publikun.
- Zyra Ligjore.

- Zyra e Prokurimit.
- Përfaqësuesi Ligjor i Komunës.
- Sekretaria e Kuvendit të Komunës.
- Njësia e Auditimit të Brendshëm.
- Zyra Komunale për Kthim dhe Komunitete.
- Zyra për mbikëqyrjen e zbatimit të kontratave të prokurimit, marrëveshjeve dhe memorandumeve.

Kabineti i Kryetarit të Komunës

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

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

Njësia për menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr	Objektivi/detyra e punës	Aktiviteti
1.	Hartimi i Planit të Personelit për të gjitha kategoritë e Zyrtarëve Publikë.	1.Rekrutimi i pozitave të planifikuara sipas planit të personelit, përmes Sistemit Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (SIMBNJ); 1.2 Menaxhimi i të gjitha procedurave të rekrutimit nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

		1.3 Sigurimi i zbatimit të legjislacionit dhe procedurave për punësimin.
2.	Rekrutimi i vendeve të lira për nëpunësit e shërbimit civil / shërbimit publik/ administrativ dhe mbështetës.	<p>1.Shpallja e rekrutimit përmes SIMBNJ;</p> <p>1.2 Pranimi i aplikacioneve ONLINE / dhe në mënyrë fizike;</p> <p>1.3 Verifikimi pararak i aplikacioneve;</p> <p>1.4 Hartimi i vendimit të komisionit vlerësues;</p> <p>1.5 Menaxhimi i gjithë procedurës së rekrutimit si:</p> <p>1.6 Mbajtja e testeve online/përkatësisht fizike;</p> <p>1.7 Vlerësimi i jetëshkrimit;</p> <p>1.8 Mbajtja e Intervistës;</p> <p>1.9 Emërimi i kandidatit, përkatësisht kandidatëve fitues.</p>
4.	Evidentimi i nëpunësve të cilët arrijnë moshën e pensionimit sipas Ligjit nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, si dhe Ligjit nr.03/L-212 të Punës.	<p>1.Nxerrja e vendimeve për ndërprerjen e marrëdhënjes së punës për nëpunësit që arrijnë moshën e pensionimit, si dhe njoftimin për të drejtat dhe detyrimet e tij/saj me rastin e pensionimit;</p> <p>1.2 Procedimi për kompenzim të një page me rastin e pensionimit të nëpunësit civil;</p> <p>1.3 Largimi nga lista e pagave e nëpunësve që arrijnë moshën e pensionimit;</p> <p>1.4 Largimi nga sistemi SIMBNJ si nëpunës aktiv dhe vendosja të nëpunësit pasiv.</p>

5.	<p>Hartimi i planit të trajnimit për zhvillimin profesional të stafit ekzistues përmes trajnimeve në fusha të caktuara për vitin 2025.</p> <p>Sigurimi dhe identifikimin i nevojave për trajnimin, arsimimin e burimeve njerëzore</p>	<p>1. Vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe sigurimi i trajnimeve adekuate;</p> <p>1.2 Në bashkëpunim me Institutin e Kosovës për Administratë Publike (IKAP), organizimi i trajnimeve përmes prezencës fizike, apo përmes sistemit online;</p> <p>1.3 Dergimi i ftesave të zyrtarët të cilët do të marrin pjesë në trajnim;</p> <p>1.4 Mbajtja e databazës për nëpunësit të cilët ndjekin trajnime.</p>
6.	<p>Mbajtja aktive e Komisioneve;</p> <p>1. Komisioni për Shqyrtimin e Ankesave dhe Kontesteve për nëpunësit e shërbimit publikë, si dhe 2.Komisionit Disiplinor.</p>	<p>1.Mbështja e punës së Komisionit për Ankesa dhe parashtresave, si dhe Komisionit Disiplinor;</p> <p>1.2Njoftimi i komisionit disiplinor ose të ankesave për lëndët e pranara nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, e të cilat duhet të shqyrtohen nga komisioni përgjegjës;</p> <p>1.3 Ofrimi i ndihmës administrative dhe teknike për komisionin disiplinor dhe atë të ankesave;</p> <p>1.4 Mbanë proceverbalet në seancat e mbajtuara nga komisioni disiplinor, si dhe komisioni për shqyrtimin e ankesave dhe kontesteve për nëpunësit e shërbimit publikë;</p> <p>1.5 Njoftimi i palëve që janë subjekt i trajtimit nga këto komisione për vendosjen e lëndës;</p> <p>1.6 Kujdesi për zbatimin e vendimeve të këtyre komisioneve.</p>
7.	<p>Menaxhimi i dosjeve të personelit, në mënyrë fizike,</p>	<p>1. Krijimi dhe përditësimi i dosjeve të personelit për nëpunësit e rinjë;</p>

	dhe në atë elektronike SIMBNJ.	<p>1.2 Përditësimi i të dhënave personale dhe të punësimit të zyrtarëve publikë, në formë fizike, (freskimi më të dhëna të reja);</p> <p>1.3 Përditësimi i të dhënave personale dhe të punësimit të zyrtarëve publikë në SIMBNJ;</p> <p>1.4 Njoftimi i nëpunësve të cilvë i'u është bërë përditësimi në dosjet e tyre personale.</p>
8.	Hartimi i të gjitha akteve nënligjore për Zyrtarin Kryesor Administrativ, që kanë të bëjnë me të drejtat dhe detyrimet që burojnë nga marrëdhënja e punës për të gjithë zyrtarët publikë, si dhe për funksionarët publikë.	<p>1. Përgatitja e vendimeve për nëpunësit që përfundojnë marrëdhënjen e punës me dorëheqje;</p> <p>1.2 Përgatitja e vendimeve për nëpunësit që përfundojnë marrëdhënjen e punës me vdekje;</p> <p>1.3 Përgatitja e vendimeve për nëpunësit që përfundojnë marrëdhënjen e punës me arritjen e moshës së pensionimit;</p> <p>1.4 Përgatitja e vendimeve për nëpunëset që shfrytëzojnë të drejtën e pushimit të lehonisë;</p> <p>1.5 Përgatitja e vendimeve për nëpunësit që shfrytëzojnë të drejtën e pushimit pa pagesë;</p> <p>1.7 Përgatitja e vendimeve për emërim apo shkarkim nga ZKA të funksionarëve publik;</p> <p>1.8 Përgatitja e vendimeve për nëpunësit që gëzojnë të drejtën e pezullimit të vendit të punës, si dhe vendime e shkresa të tjra që kanë të bëjnë me përgjegjësitë e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;</p>

		1.8 Në bashkëpunim me ZKA-në, ndërmerrën të gjitha veprimeve të nevojshme për zbatimin e të gjitha këtyre vendimeve, si dhe të gjitha vendimeve tjera që hartohen nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
9.	Procedimi i pagave	1.Për çdo muaj kalendarik Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, harton listën e ndryshimit të pagave dhe të njëjtën e procedon në Drejtorinë për Buxhet dhe Financa; 1.2 Mbikëqyr zbatimin e saj.
10.	Menaxhimi përmes sistemit elektronik i vijushmerisë në punë, për të gjithë nëpunësit në Institucion.	1.Sipas kërkesë së mbikëqyrësve të drejtpërdrejt të nëpunësve, përgatitë raportet ditore, javore, mujore etj, për vijushmerinë në punë të gjithë nëpunësve.
11.	Pranimi i të gjitha shkresave, si; kërkesa, ankesa e të tjera të cilat i janë drejtuar Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	1. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore u përgjigjet të gjitha shkresave të drejtuara si nga nëpunësit mbrenda institucionit, poashtu edhe atyre potencialisht jashtë institucionit.
12.	Përgatitja e raporteve periodike për Ministrinë e Punëve të Mrendshme, Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik.	1. Sipas kërkesë së Ministrinë e Punëve të Mrendshme, Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore ofron raporte periodike për numrin e të punësuarëve në Komunën e Mitrovicës; 1.2 Raporte për numrin e nëpunësve të shërbimit civil të cilët mbajnë pozita drejtuese, sipas gjinive;

		<p>1.3 Raporte për numrin e nëpunësve të shërbimit civil sipas kuotës gjinore;</p> <p>1.4 Raporte për numrin e nëpunësve të shërbimit civil sipas kuotës etnike;</p> <p>1.5 Raporte për numrin e nëpunësve sipas kualifikimeve;</p> <p>1.6 Raporte për numrin e nëpunësve sipas kategorive, shërbyes civil, shërbyes publik, nëpunës të kabinetit, si dhe funksionar publik.</p>
13.	Kodi i Etikës	<p>1. Dërgimi në komitetin për politikë dhe financa;</p> <p>1.2 Diskutimi publik për kodin e etikës, pjesmarrje aktive gjatë diskutimit publik;</p> <p>1.3 Dërgimi në kuvend për miratim;</p> <p>1.4 Shpërndarja e kodit të etikës të të gjithë të punësuarit në admionistratën komunale.</p>
14	Plotësim ndryshimi i akt emërimeve	<p>1.Harmonizimi i akt emërimeve/kontratave sipas Ligjit 08/1-197 për Zyrtarët Publik, Ligjit për Pagat e Zyrtarëve Publik, si dhe në pajtim me Rregulloren Nr. 02/2024, për Plotësimin dhe Ndryshimin e Rregullores Nr. 01/2022, për Organizimin, Kompetencat dhe Përgjegjësitë e Administratës Komunale Vendimin.</p>

Objektivat kryesore të zyrës së informimit për vitin 2025

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

Publikimi në webfaqe i vendimeve të kryetarit dhe të kuvendit të komunës në dy gjuhë zyrtare;
Publikimi i planit të punës së Kryetarit të Komunës për vitin 2025;
Publikimi i planit të punës së Kuvendit të Komunës për vitin 2025;
Publikimi i raporteve mujore financiare;
Publikimi i raporteve periodike financiar;
Publikimi i raportit vjetor Financiar (Janar-Dhjetor 2024);
Publikimi i njoftimeve për mbajtjen e konsultimeve publike, takimeve publike dhe dëgjimeve buxhetore;
Publikimi i Planeve për mbajtjen e konsultimeve, takimeve dhe dëgjimeve buxhetore;
Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal;
Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Komitetin për Politikë dhe Financa;
Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Komitetit për Komunitete; Publikimi i njoftimeve-lajmeve për mbajtjen e mbledhjeve të Komiteteve jo obligative; Publikimi i njoftimit për mbajtjen e mbledhjes së Këshillit Komunal për Siguri në Bashkësi; Publikimi i lajmeve, njoftimeve për aktivitetet e kryetarit të komunës, Drejtorive Komunale dhe Kuvendit të Komunës;
Publikimi në webfaqe i rregulloreve, planeve dhe strategjive pas marrjes së miratimit nga MAPL;
Publikimi i raportit për Qasje në Dokumente Publike; Pranimi dhe shqyrtimi i kërkesave për qasje në dokumente publike;
Publikimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit për vitin 2024;
Publikimi i Projekt Buxhetit-KAB-it;
Publikimi i buxhetit final për vitin 2025;
Publikimi i Raportit të Performancës Komunale për vitin 2024.

Zyra Ligjore

Zyra ligjore do të jetë përgjegjëse veçanërisht për këto detyra:

- Ofron ndihmë juridike, shërbime, këshillime dhe bashkëpunon me drejtori, zyra dhe sektorë të Komunës së Mitrovicës dhe institucionet e arsimit, shëndetësisë dhe ndërmarrjeve komunale të cilat menaxhohen nga Komuna e Mitrovicës.
- Shqyrton të gjitha projekt-rregulloret që propozuesi ia dërgon për miratim Kryetarit duke garantuar pajtueshmëri me dispozitat ligjore dhe statutare.

- Konsulton dhe bën harmonizimin paraprak të propozim-vendimeve dhe akteve tjera që i propozohen Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Kuvendit të Komunës për miratim.
- Kujdeset për ruajtjen e dokumentacionit të zyrës ligjore dhe bën shtypjen e të gjitha materialeve dhe akteve të tjera nga fushëveprimi i kësaj zyre.
- Bashkëpunon me zyrtarët e drejtorive dhe iu ndihmon atyre në hartimin e materialeve të caktuara.
- Zyra ligjore kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Kryetarit të Komunës.

Objektivat kryesore të zyrës ligjore për vitin 2025

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

Rezultati i pritur nga aktiviteti i zhvilluar

- Hartimi i të gjitha akteve në kohë të duhur, shqyrtimi i kërkesave në afatet e parapara me ligj dhe në harmoni me ligjet në fuqi.

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

Zyra e Prokurimit

Zyra e Prokurimit do të jetë përgjegjëse për ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi si në vijim:

- Të zbatoj ligjin dhe legjislacionin dytësor të Prokurimit Publik.
- Te sigurojë që prokurimet publike të zhvillohen në mënyrën efikase, efektive, transparente dhe më të drejtë të shfrytëzimit të fondeve dhe burimeve publike.
- Të sigurojë integritetin dhe përgjegjësinë e personave që kryejnë ose janë të përfshirë në një aktivitet të prokurimit publik.
- Të promovojë trajtim të barabartë dhe një treg të hapur të prokurimit dhe krijimin e një kulture institucionale për organet publike të bazuara në profesionalizëm dhe të pandikuara nga interesat personale.
- Te zbatojë rregullat e prokurimit publik të cilat tashmë janë të bazuara mbi parimet e transparencës, konkurrencës dhe trajtimit të barabartë jo-diskriminues.
- Zhvillimin e transparencës si instrumentin më të rëndësishëm të kontrollit që duhet përdorur në mënyrë që puna e institucioneve të përcillet nga jashtë.
- Mban evidencë për tërë procesin e prokurimit, prej fillimit deri në dhënien e kontratës.

- T'i ofroje palës së interesuar qasje të drejtpërdrejtë në të gjitha të dhënat, lidhur me një aktivitet të prokurimit, përveç informatave sekrete afariste.
- Me kërkesën e cilitdo person, t'i siguron qasje të menjëhershme dhe të arsyeshme personit të tillë të interesuar që të ketë qasje në të dhënat mbi aktivitetin e prokurimit 10 (dhjetë) ditë pas përfundimit të një aktiviteti të prokurimit, me përjashtim të informatave sekrete afariste të kërkuara nga vetë operatori ekonomik.
- Kujdeset që gjatë ushtrimit të aktiviteteve të prokurimit të inkurajojë konkurrencën dhe të respektojë barazinë e pjesëmarrësve në procesin e prokurimit publik.
- Të realizon kërkesat e drejtorive në pajtim me planifikimin e prokurimit.
- Hartimin e planit të prokurimit për Komunën e Mitrovicës.
- Raporton te Kryetari i Komunës në mënyrë periodike për punën e drejtorisë.
- Ndhmon dhe sipas nevojës përgatitë harmonizimin e Rregulloreve komunale që ndërlidhen me Ligjin e Prokurimit Publik.

Objektivat kryesore të zyrës së prokurimit për vitin 2025

- Pranimi dhe realizimi i kërkesave nga drejtoritë.
- Përcaktimi i procedurës.
- Përgatitjen e njoftimeve për KRPP dhe shtyp.
- Përgatitjen dhe dorëzimin e dosjeve të tenderit.
- Komunikimi me shkrim me palët.
- Organizimi dhe zhvillimi i proceseve të hapjes dhe vlerësimit, si dhe përgatitja e raporteve.

Përfaqësuesi Ligjor i Komunës

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

- Përfaqëson dhe mbron interesin e Komunës dhe të institucioneve që financohen nga Komuna, në procedurën civile, penale, përmbartuese dhe administrative në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet.
- Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës, në përputhje me përgjegjësitë e përcaktuara me ligj.

- Kryen edhe punë të tjera si përfaqësues juridik i Komunës nga rrethi i përgjegjësive që janë përcaktuar me Ligjin e avokaturës publike.

Objektivat kryesore të Perfaqësuesit ligjor të Komunës për vitin 2025

- Mirëmbajtja e regjistrit elektronik të seancave të caktuara;
- Pjesëmarrja në seancat gjyqësore sipas ftesave të pranuar nga gjykata;
- Përgatitja e lëndës për të marrë pjesë në seancë gjyqësore;
- Përgatitja paraprake e materialit për mbrojtje dhe përpunimi i provave materiale për dorëzim.
- Sigurimi i të dhënave dhe dokumentacionit nga drejtoritë përkatëse;
- Kujdesi ndaj afateve ligjore dhe gjyqësore;
- Konsultimet të rregullta mbi bazën e përgjegjësisë së deleguar;
- Takime informuese për lëndë dhe procedurën e caktuar;
- Pranimi i shkresave gjyqësore, regjistrimi i shkresave dhe vendosja e shkresave në lëndë të referuara.

Sekretaria e Kuvendit të Komunës

Sekretaria e Kuvendit do të jetë përgjegjës veçanërisht për këto detyra:

- Sekretaria e Kuvendit të Komunës në harmoni me detyrat dhe përgjegjësitë në dhënien e shërbimit profesional për Kryetarin e Komunës, Kryesuesen e Kuvendit, anëtarët e Kuvendit, komisionet, komitetet dhe trupat tjera të themeluar nga Kuvend i Komunës është fokusuar në objektiva si dhe aktivitete specifike për secilën objektivë, realizimi i të cilave është parashikuar përmes indikatorëve apo treguesve, me rezultate të matshme dhe të arritshme duke përcaktuar masa konkrete dhe afate për secilin aktivitet.
- Sekretaria planin e saj të punës e ka fokusuar kryesisht në objektiva me prioritet si dhe objektiva që realizohen në vazhdimësi, me të cilat synon fuqizimin e Kuvendit të Komunës me qëllim të përmbushjes së plotë të misionit të tij të përcaktuar me Kushtetutën e Kosovës dhe Ligjin për vetëqeverisje lokale.
- Organizimi i brendshëm i Sekretarisë, Sekretaria e Kuvendit ka të punësuar 3 zyrtarë, duke përfshirë udhëheqësin e Sekretarisë. Organizimi i brendshëm është i rregulluar me

Rregulloren Nr. 01/2022 për Organizimin, Kompetencat dhe Përgjegjësitë e Administratës Komunale.

- Plani i punës i Sekretarisë është i organizuar në fusha dhe secili aktivitet ka titullin, përshkrimin e shkurtër të aktivitetit, duke përfshirë edhe periudhat kur do raportohet, treguesit e performancës dhe një vlerësim të përafërt resurseve (kostos dhe burimit të buxhetit) kudo që mund të zbatohet.
- Plani i punës është i orientuar në aktivitete gjegjëse që do kontribuojnë në realizimin e mandatit të Kuvendit të Komunës: Plani i Punës është edhe operacionalizim i Planit të punës së Kuvendit të Komunës.

Objektivat kryesore e sekretarisë së kuvendit për vitin 2025

Nr.		Afati	
	OBJEKTIVAT DETYRAT E PUNES		AKTIVITETET
	Roli i Sekretarisë së Kuvendit është në dhënien e shërbimit profesional për anëtarët e Kuvendit, komisionet, komitetet dhe trupat tjera të themeluar nga Kuvendi i Komunës.		<p>a. Përgatitë ftesën dhe rendin e ditës për mbledhje në aspektin teknik, gjuhësor pas pranimit të pikave të propozuara nga Kryetari dhe Kryesuesi;</p> <p>b. Shpërndan materialin në mënyrë elektronike dhe ose fizike siq parashihet me rregulloren e punës së kuvendit të komunës;</p> <p>c. Mban procesverbal për mbledhje të Kuvendit, komiteteve të përhershme dhe grupet punuese të themeluara nga Kuvendi;</p> <p>d. Bën (siguron) përkthimin e dokumenteve në gjuhë zyrtare, lektorimin si dhe arkivimin e tyre;</p>

	<p>Sekretaria e Kuvendit është një zyre profesionale që për kuvendin, komisionet, komitetet dhe trupat tjera të themeluara nga Kuvendi, kryen këto detyra</p> <p>Sekretaria e Kuvendit shërben edhe si zyre profesionale ndërlidhëse me ekzekutivin e Komunës, qytetarët dhe palët tjera të interesuara për kërkesa që adresohen në Kuvend, komitete, komisione apo trupa tjera të themeluar nga</p>	<p>e. Jep këshilla profesionale në raport me temat që trajtohen;</p> <p>f. Bën hartimin e rregulloreve, statuteve, vendimeve, dhe akteve tjera juridike që miratohen në kuvendin e komunes, komiteteve apo komisioneve, duke u kujdesur për teknikën e hartimit të tyre në bashkëpunim dhe konsultë me drejtorët e drejtorive dhe komisionet ose grupet punuese të emëruara nga Kryetari i Komunës apo Kuvendi i Komunës;</p> <p>g. Konstaton kuorumin e nevojshëm për fillimin e mbajtjes së mbledhjeve si dhe bën numërimin e votave gjatë çdo procesi vendimmarrës;</p> <p>h. Kujdeset që dërgimi i akteve të procedohet për shqyrtim të ligjshmërisë brenda afateve ligjore në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal;</p> <p>i. Pas konfirmimit të ligjshmërisë së akteve të Kuvendit nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, apo nëse brenda afatit ligjor prej 15 ditëve Ministria nuk kthen përgjigje bënë publikimin e tyre në gjuhët zyrtare në ueb faqen e Komunës.</p> <p>j. Koordinon pyetjet dhe kërkesat shtesë nga anëtarët e Kuvendit, komitetit, komisionit apo trupave tjera të themeluar nga Kuvendi për kërkesat që janë objekt shqyrtimi.</p>
--	--	--

			<p>k. Pranon kërkesat që dërgohen nga Zyra e Kryetarit të Komunës, drejtoritë, qytetarët dhe palët tjera të interesuar;</p> <p>l. Njofton palët për plotësimin e dokumentacionit dhe materialeve shtesë të nevojshme në harmoni me LVL-në;</p> <p>m. Njofton parashtruesit e kërkesave se kur do shqyrtohen kërkesat në Kuvend, komitete, komisione apo trupa tjera të themeluar nga Kuvendi;</p> <p>n. Njofton palët lidhur me afatin e dhënies së përgjegjës;</p> <p>o. Njofton palët se a është e nevojshme prania fizike në mbledhje për të dhënë sqarime;</p> <p>p. Njofton palët për epilogun e kërkesave si dhe ju dërgon përgjigjen në harmoni me LVL-në.</p> <p>q. Pregaditë Raportin e punës së Kuvendit të Komunës dhe ia procedon Kuvendit të Komunës për miratim</p> <p>r. Pregaditë planin e punës së kuvendit dhe ia procedon Kuvendit të Komunës për miratim.</p>
--	--	--	---

Njësia e Auditimit të Brendshëm

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

- Menaxhimi dhe mbikëqyrja e personelit dhe veprimtarive të NJAB-së.
- Siguron shfrytëzimin produktiv, ekonomik dhe efikas të burimeve të NJAB-së.

- Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregulloreve, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve.
- Siguron përgatitjen dhe dorëzimin me kohë të planeve të caktuara.
- Organizon, kryen dhe mbikëqyrë ushtrimin e të gjitha aktiviteteve të auditimit të brendshëm të ndërmarrë nga NJAB, si dhe dorëzimin e rezultateve të auditimit para Komisionit të auditimit të organizatave buxhetore, apo ndërmarrjes autonome publike.
- Përgatitë dhe dorëzon raporte tremujore dhe vjetore mbi të gjitha aktivitetet e auditimit të NJAB-së te Komisioni i auditimit, i organizatës buxhetore apo ndërmarrjes autonome publike.
- Kryen auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet dhe standardet profesionale të nxjerra nga Ministria.
- Merr dhe shqyrton pa kufizim të gjitha të dhënat teknike, ekonomike dhe financiare, si dhe informatat e dokumentit në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit publik nën auditim.
- Kopjon të dhënat, informatat apo dokumentet e tilla për qëllime të auditimit të brendshëm, dhe siguron që kopjet në fjalë të jenë origjinale ose të vërtetuara.
- Kërkon nga cilido zyrtar, punonjës, këshilltar ose kontraktues i subjektit të sektorit publik nën auditim, që të ofrojë dëshmi fizike, shënime ose dëshmi gojore, ose informata të tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditimin, ose mbi aktivitet që janë në auditim.
- Ka qasje pa pengesë në stabilimentet e subjektit të sektorit publik nën auditim, dhe verifikon, vlerëson vlerat materiale dhe monetare të subjektit të sektorit publik, në pajtim me rregullat dhe legjislacionin.
- Propozon masat që duhet të ndërmerren nga subjekti përkatës.
- Merr informata të certifikuara nga Thesari, BPK-së dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhirrologarinë aktuale apo të mbyllur. Për punën e vet i përgjigjet Kryetarit të Komunës.

Objektivat kryesore të njësisë së auditimit të brendshëm për vitin 2025

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

Zyra Komunale për Kthim dhe Komunitete

Zyra Komunale për Kthim dhe Komunitete do të jetë përgjegjëse veçanërisht për këto detyra:

- Zyra bashkërendon dhe ofron këshilla për organet përkatëse të degës ekzekutive dhe përfaqësuese të Komunës, dhe ka përgjegjësi të:
- Promovojë dhe mbrojtë të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre.
- Promovojë dhe mbrojtë qasje të barabartë të gjitha komuniteteve në shërbimet publike.
- Bashkërendojë procesin e kthimit dhe të promovojë krijimin e kushteve për kthim dhe ri-integrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në Komunë.
- Përgatitë plan-veprimet përkatëse në pajtueshmëri me Qeverinë dhe prioritetet komunale, për t'i ndihmuar Komunës në përmbushjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të ri-integrimit.
- Identifikon nevojat parësore të komuniteteve jo-shumicë, zhvillon, siguron dhe monitoron zbatimin e projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, qasjen e komuniteteve në shërbimet publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim dhe ri-integrim të qëndrueshëm;
- Bashkërendon të gjitha aktivitetet me institucionet komunale dhe me qeverinë qendrore, por duke mos u kufizuar, Zyrën e Kryeministrit (ZKM), Ministrinë për Komunitete dhe Kthim (MKK), Ministrinë për Administrim të Pushtetit Lokal (MAPL), Ministrinë për Punë të Brendshme (MPB) dhe Ministrinë për Punë dhe Mirëqenie Sociale (MPMS).
- Mbikëqyre dhe u dorëzon raporte të rregullta Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës dhe institucioneve të qeverisë qendrore për progresin e arritur në fushën e të drejtave të komuniteteve, qasjes së tyre të barabartë në shërbimet komunale, kthim, riatdhesim dhe ri-integrim.
- Në pajtim me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, Zyra mirëmban për qëllime statistikore dhe të politikave, të dhëna elektronike (një bazë të dhënave) për kategoritë e personave nën kujdesin e saj, përfshirë personat e që u takojnë komuniteteve jo-shumicë, refugjatët, personat e zhvendosur, të kthyerit vullnetarë dhe jo vullnetarë. Këto baza të dhënave duhet të jenë në përputhje me bazën e të dhënave të MKK-së, MPMS-së dhe MPB-së. Zyra po ashtu mbledh të dhëna në lidhje me personat që kthehen nga vendet e tjera në mënyrë vullnetare ose jo vullnetare.

Objektivat kryesore të zyrës për kthim dhe komunitete për vitin 2025

- Angazhimi në promovimin dhe respektimin e të drejtave të komunitetit
- Ofrimi i qasjes në shërbimet publike
- Kthimi i personave të zhvendosur jashtë dhe brenda vendit si dhe riatdhesimin e personave nga vendet e treta.
- Sigurimi i akomodimit për familjet në nevojë nga komunitetet, pagesa e qeras deri 12 muajve, shpërndarja e pakove ushqimore higjienike, medikamente, renovim të shtëpive, asistencë dimërore etj.
- Regjistrimi në data bazën e MPB-së i personave të kthyer nga shtetet e ndryshme.
- Për mundësi e kthimit, zhvendosjes në vendin e origjinës
- Informimi dhe ndihma e personave të zhvendosur brenda vendit dhe shteteve të regjionit.

Drejtoria për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë

Drejtoria për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë në kuadër të fushëveprimit dhe kompetencave është përgjegjëse për planifikim dhe realizim të investimeve kapitale me qëllim të përmirësimit të infrastrukturës në Komunë.

Në kuadër të drejtorisë veprojnë dy sektorë në pajtim me fushëveprimin e saj:

-Sektori për Shërbime Publike dhe

-Sektori për Infrastrukturë

Sektori për Shërbime publike në kuadër të kompetencave bën: zgjerimin dhe mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbëruara, zgjerimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të ndriçimit publik, planifikimin dhe ndërtimin e parqeve dhe shesheve, mirëmbajtja verore dhe dimërore e rrugëve, shenjëzimi dhe sinjalizimi i rrugëve, mirëmbajtjen e parqeve dhe hapësirave të gjelbruara, mirëmbajtjen e lapidarëve dhe varrezave në territorin e Komunës, mirëmbajtja menaxhimi dhe japja në shfrytëzim e hapësirave publike, dhënia e linjave për transport urban publik në Komunën e Mitrovicës, ndërtimin e rrjeteve të ujësjellsit, ndërtimin dhe mirëmbajtjen e rrjeteve të kanalizimit atmosferik dhe ujërave të zeza, bashkëpunimin, koordinimin dhe mbikqyrjen e punëve të ndërmarrjeve publike komunale, si dhe bashkpunimi ndërkomunal në sektorin e Shërbimeve Publike.

Sektori për Infrastrukturë në kuadër të kompetencave bën: planifikimin e investimeve kapitale në ndërtim, riparim dhe mirëmbajtje të rrugëve si dhe bashkpunimi ndërkomunal në sektorin e Infrastrukturës.

Komunën e Mitrovicës e karakterizon infrastruktura relativisht e vjetruar (trashëguar) e cila falë investimeve të vazhdueshme nga Komuna çdo ditë e më shumë është duke u përmirësuar.

Prandaj prioritet jo vetëm i drejtorisë por edhe i Kuvendit janë investimet Kapitale në ndërtim dhe mirëmbajtje të infrastrukturës. Investimeve kapitale iu është dhënë prioritet edhe me buxhetin 2025 të prezantuar në programin për investime Kapitale në infrastrukturë.

Drejtoria përpiloi programin e punës për vitin 2025 me ç'rast përcaktoi objektivat që do të jenë të bazuara në objektivat e Qeverisë Komunale, buxhetin komunal për vitin 2025, donacionët .

Bazuar në objektivat e lartëcekura besojmë në realizimin e planifikuar.

Objektivat:

- ✓ plani zhvillimor komunal, përcaktimi i fazave dhe burimeve për implementim,
- ✓ infrastruktura dhe lidhja e fshatrave dhe qytetit si parakusht për zhvillim të turizmit dhe biznesit,
- ✓ krijimi i infrastrukturës ligjore,
- ✓ bashkëpunimi, koordinimi dhe mbikqyrja e punëve të ndërmarrjeve publike,
- ✓ bashkëpunim më të ngushtë me ministrinë gjegjëse me qëllim të mbështetjes financiare për realizimin e investimeve kapitale,
- ✓ ndërtimi, riparimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës në qytet,
- ✓ hartimi i projekteve zbatuese për investime kapitale,
- ✓ ndërtimi dhe asfaltimi i rrugëve në viset rurale,
- ✓ transporti publik dhe problematika lidhur me rregullimin e trafikut në qytet,
- ✓ ndërtimi i parqeve dhe shesheve në pjesë të ndryshme të qytetit si dhe investimet në rregullimin e qytetit,
- ✓ ndërtimi i rrjetëve të reja të ujësjes nëpër fshatra,
- ✓ zgjerim dhe mirëmbajtje të rrjetit të ndriçimit publik,
- ✓ përmirësim të nivelit të mbajtjes së pastërtisë në rrugë,

- ✓ ngritja e kuadrit profesional dhe kushteve të punës,
- ✓ fuqizim të rolit të komunitetit në përcaktimin e prioriteteve për investime kapitale,
- ✓ bashkëpunim me profesionist të lëmive përkatëse për hartimin e projekteve me rëndësi të veçantë,
- ✓ hulumtim të mundësive për shfrytëzimin e energjisë alternative-efiçienca e enërgjisë,
- ✓ përmirësim të kualitetit të punëve në realizim të investimeve kapitale, bazuar në standardet teknike dhe
- ✓ bashkëpunim me mjetet e informacionit public.

<i>Objektivat</i>	<i>Aktivitetet</i>	<i>Bartësitë e aktiviteteve</i>
Administrata, krijimi i infrastrukturës ligjore për veprim, ngritja e nivelit të shërbimeve në administratë	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza e raportit të punës për vitin 2024, ➤ Propozimi, analiza dhe aprovimi i planit të punës për vitin 2025 ➤ Krijimi i infrastrukturës ligjore për veprim, propozim, zbatim të rregulloreve-vendimeve dhe implementimi i kërkesave nga Kryetari dhe Kuvendi i Komunës. 	<p>Drejtori me udhëheqësitë e sektorëve.</p> <p>Kuvendi Komunal, Bordi i Drejtorëve dhe DSHPI-ja</p> <p>Drejtoria për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Krijimi i sistemit efikas në administratë, ngritja e azhuritetit dhe nivelit të shërbimeve (licencimi, shqyrtimi dhe definimi i kërkesave të qytetarëve). ➤ Fuqizimi i normave dhe standardeve të punës dhe respektimi i tyre. ➤ Nxitja e pjesëmarrjes aktive të komunitetit në programe zhvillimore dhe në participime për investime kapitale. ➤ Propozimi i projekteve për investime kapitale, bashkë pjesëmarrja në proceduara të prokurimit. ➤ Kontrolli, monitorimi i zbatimit të rregullave dhe procedurave financiare 	<p>Sektori për Shërbime Publike</p> <p>Drejtoria për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë</p>
--	--	---

<p>Zhvillim ekonomik i Komunës</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bashkë pjesëmarrja në hartimin e planit zhvillimor të komunës, përcaktimi i burimeve dhe fazave për implementim. ➤ Aktivitetet për realizimin e agjendës për zhvillim ekonomik, harmonizimi i saj me PZHK dhe PZHU me mundësi të përcaktimit të burimeve dhe fazave të implementimit. ➤ Krijimi i infrastrukturës ligjore (lehtësirat dhe kriteret) për thithje të investimeve kapitale si nga jashtë ashtu edhe nga kapitali vendor. 	<p>Grupi i ekspertëve, drejtoria për urbanizëm dhe drejtoria për ekonomi dhe zhvillim.</p> <p>Drejtoria për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë në bashkëpunim me drejtoritë tjera.</p> <p>Drejtoria për Shërbime Publike dhe Infrastrukturë</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Privatizimi (AKP-ja), problematika e rifillimit të ndërmarrjeve të mëdha të cilat kanë potencial dhe ndikojnë në ringjallje të ekonomisë në komunë. 	<p>DSHPI-ja, Sektori i Shërbimeve Publike</p>
<p>Ndërmarrjet publike dhe raporti me AKP-në.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fuqizimi i rolit të komunës në ndërmarrjet publike. ➤ Definimi i pronës në raport me AKP-në dhe kërkesat eventuale për ndërrim të pronës. 	<p>AKP-ja, Kryetari, DSHPI-ja, Drejtoria e Urbanizmit, Drejtoria e Kadastrit, Drejtoria për buxhet, financa dhe zhvillim ekonomik.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ndërtimi, riparimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës në qytet. 	<p>DSHPI-ja, Qeveria e Kosovës, donatorët, etj.</p>

<p>Programi për investime kapitale dhe mirëmbajtja e infrastrukturës.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Përmirsim të infrastrukturës në pjesët e qytetit në vazhdimësi. ➤ hartimi i projekteve zbatuese për investime kapitale, ➤ Ndërtimi dhe asfaltimi i rrugëve në viset rurale, ➤ Transporti publik dhe problematika lidhur me rregullimin e trafikut në qytet.(Plani I mobilitetit) ➤ Ndërtimi i parqeve dhe shesheve në pjesë të ndryshme të qytetit si dhe investimet në rregullimin e qytetit. ➤ Riparimi dhe ndërtimi i rrjeteve të reja të ujësjellsit nëpër fshatra, 	
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zgjerim dhe mirëmbajtje të rrjetit të ndriçimit publik, ➤ Përmirësim të nivelit të mbajtjes së pastërtisë në rrugë. ➤ Mirëmbajtje të shtretërve të lumenjëve. ➤ Kycja e komunitetit prej idesë së projektit e deri në fazën e përfundimtare ➤ Kycja e grupeve të interesit në idetë projektuese. 	
--	--	--

**FORMA TABELARE E INVESTIMEVE Ë
DREJTORINË E SHËRBIMEVE
PUBLIKE DHE INFRASTRUKTURË**

**Lista e financimit të Investimeve Kapitale
Komunale 2025**

KODI	PROJEKTET KAPITALE	GQ	THV	Total
45797	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Kqiq</i>	83,000.00	0.00	83,000
45866	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Lushte</i>	50,000.00	0.00	50,000
45875	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Koshtove</i>	95,000.00	0.00	95,000
45889	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Vaganice</i>	100,000.00	0.00	100,000
45897	<i>Ndertimi i rrugve ne Stan Terg</i>	50,000.00	0.00	50,000
45907	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Bajgore</i>	0.00	50,000.00	50,000
45909	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Vllahi</i>	70,000.00	0.00	70,000
45948	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Tersten</i>	30,000.00	0.00	30,000
47084	<i>Nder.i rrjet.te ujesjellesve,stac.te pomp,furniz.mater.</i>	50,000.00	0.00	50,000
47210	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Zasell</i>	80,000.00	0.00	80,000
47220	<i>Ndertimi i rrugve ne Tunelin e Pare</i>	80,000.00	0.00	80,000
47222	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Frasher</i>	30,000.00	0.00	30,000
47234	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Shupkove</i>	80,000.00	0.00	80,000
51930	<i>Ndertimi i rruges Ali Zeneli</i>	350,000.00	0.00	350,000
51935	<i>Ndertimi i rruges Lah Nimani dhe Evlia Qelebia</i>	38,000.00	0.00	38,000
51938	<i>Rregullimi i shtratit te lumit Iber</i>	50,000.00	0.00	50,000

51939	<i>Rregullimi i shtratit te lumit Sitnica</i>	100,000.00	0.00	100,000
52915	<i>Ndertimi i rruges Cen Stan Tergu</i>	30,000.00	50,000.00	80,000
52921	<i>Ndertimi i rrugve ne lagjen Ilirida</i>	200,000.00	200,000.00	400,000
52922	<i>Ndertimi i rrugve ne lagjen Bair</i>	200,000.00	250,000.00	450,000
52923	<i>Ndertimi i rrugve ne lagjen Shipol</i>	80,000.00	0.00	80,000
52925	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Zhabar</i>	0.00	100,000.00	100,000
52926	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Gushavc dhe Vinarc</i>	200,000.00	0.00	200,000
52927	<i>Ndertimi i rrugve ne fshatin Broboniq</i>	30,000.00	0.00	30,000
52948	<i>Ndertimi i rrugve ne lagjen Ura e Gjakut</i>	50,000.00	0.00	50,000
52963	<i>Asfaltimi i rruges Agim Ramadani dhe Bislim Bajgora...</i>	150,000.00	0.00	150,000
52976	<i>Rregullimi i shtratit te lumit Trepça</i>	0.00	0.00	0
53028	<i>Zgjer.i rrjet.te kanaliz.dhe pus.Shale te Bajg.Kosh.Brob.</i>	50,000.00	0.00	50,000
53381	<i>Blerja e semafor. dhe paisje sinjaliz. dhe ndriq.Ship.Zhab....</i>	186,000.00	0.00	186,000
53390	<i>Asfal.dhe rregull I rrugeve ne Vllahi,Melenic,Bajgore.....</i>	137,000.00	60,000.00	197,000
54785	<i>Zgjer.i rrjetit te ndriq.publik ne Shal te Bajg.Kosh.Brob..</i>	100,000.00	0.00	100,000
54789	<i>Ndertimi i rrugve dhe trotuarve ne qytet dhe fshatra</i>	50,000.00	50,000.00	100,000

54791	<i>Asfaltimi, riparimi dh e rregull.i rrug.ne qytet e fshatra</i>	50,000.00	50,000.00	100,000
54792	<i>Ndert.rreg.,ripar. I kendit te loj. dhe rekreac.dhe parq gjelb.</i>	30,000.00	0.00	30,000
55187	<i>Fondet e Efiqiences se Energjise</i>	30,000.00	0.00	30,000
56290	<i>Ndertimi i rruges Vllahi - Zhazhe</i>	50,000.00	0.00	50,000
56291	<i>Ndertimi i rrugeve ne Rashan</i>	50,000.00	0.00	50,000
56292	<i>Ndertimi i rrugeve ne fshatin Koprive</i>	30,000.00	50,000.00	80,000
56293	<i>Ndertimi i rrugeve ne fshatin Kollovert</i>	30,000.00	50,000.00	80,000
56294	<i>Ndertimi i rrugeve ne fshatin Kutllorc</i>	0.00	30,000.00	30,000
56295	<i>Ndertimi i rrugeve ne Verrnic dhe Pirq</i>	30,000.00	0.00	30,000
	TOTAL	3,099,000.00	940,000.00	4,039,000

1.	Paga	104,500.00		
2.	Mallra dhe shërbime	1,000,000.00		
3.	Shpenzime komunale	151,000.00		
	TOTALI	1,255,500.00		

Drejtoria e Shëndetësisë

Vizioni dhe Misioni i Drejtorisë së Shëndetësisë

Kujdesi Parësor Shëndetësor (KPSH) i Komunës së Mitrovicës përfshin Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare, Qendrat e Mjekësisë Familjare dhe Ambulancat e Mjekësisë Familjare në Komunën e Mitrovicës.

Ofron shërbimet shëndetësore të nivelit primar për të gjithë banoret e Komunës së Mitrovicës pa dallim, në pajtueshmëri me ligjet dhe aktet e tjera normative të miratuara nga Ministria e Shëndetësisë e Republikës së Kosovës.

Ofrimi i Shërbimeve Shëndetësore në KPSH realizohet bazuar në konceptin e mjekësisë familjare. Angazhohet për përmirësim të vazhdueshëm të cilësisë dhe sigurisë së shërbimeve shëndetësore, duke kontribuar në mënyrë të vazhdueshme në mbrojtjen e shëndetit të popullatës.

Kujdesi Parësor Shëndetësor përveq shërbimeve shëndetësore të nivelit primar që kanë të bëjnë me diagnostikimin, shërimin dhe rehabilitimin e sëmundjeve, çrregullimeve shëndetësore dhe lëndimeve përfshin edhe komponentet e tjera.

Masat për parandalimin (preventivën), edukimin shëndetësor, promovimin e shëndetit dhe këshillimin shëndetësor, imunizimin dhe vaksinimin, shërbimin shëndetësor urgjent 24 orë, shërbimet e shëndetit oral, kujdesin për shëndetin mendor bazuar në bashkësi, kujdesin shëndetësor riprodhues dhe metoda e planifikimit familjar, vizitat shtëpiake për shtatzëna, nëna të reja dhe fëmijë 0 deri në 3 vjeq si dhe për kujdesin shëndetësor paliativ, shërbimet diagnostike laboratorike dhe radiologjike në kujdesin primar shëndetësor

Vlen të ceket se Komuna e Mitrovicës ofron shërbime shëndetësore për një pjesë shumë të madhe të qytetarëve katër komunat veriore (Ambulancat e Mjekësisë Familjare në Kodrën e Minatorëve, Bistricë, Qabër, Zhazhë dhe Lipë).

Drejtoria për Shëndetësi angazhohet që shërbimet shëndetësore të ofruara në KPSH të jenë sa më cilësore, të sigurta, efikase, në bazë të parimeve të humanizmit dhe profesionalizmit si dhe lehtësisht të qasëshme për qytetarët, për një shëndet sa më të mirë për popullatën në të gjithë territorin e Komunës së Mitrovicës.

Ofrimi i shërbimeve të kujdesit primar shëndetësor duke u bazuar në principet e mjekësisë familjare, shërbime preventive si: edukimi shëndetësor, këshillimi dhe promovimi i shëndetit, imunizimi dhe vaksinimi me qëllim të reduktimit dhe parandalimit të sëmundjeve infektive.

Diagnostikimi fillestar, kujdesi elementar shërues si dhe ndërhyrjet e vogla kirurgjike.

Furnizimi dhe menaxhimi i barnave për kujdesin primar shëndetësor.

Shërbime themelore të shëndetit oral.

Ofrimi i vizitave shtëpiake dhe ofrim të kujdesit paliativ për pacientët me stadin terminal shëndetësor.

Kujdesi shëndetësor për nënat dhe fëmijët.

Kujdesi shëndetësor për adoleshentët me theks të veçantë në parandalimin e dukurive negative si: droga, alkooli, duhani, parandalimi i sëmundjeve seksualisht të transmetueshme, HIV/AIDS-i.

Përkujdesja e shëndetit reproduktiv (kujdesi antenatal dhe postnatal, shërbime të planifikimit familjar).

Shërbimet e shëndetit mental, identifikimi me kohë të rasteve me çrregullime mentale.

Ngritja vazhdueshme e cilësisë së shërbimeve shëndetësore, puna e vazhdueshme me kartela shëndetësore si dhe menaxhimi i sëmundjeve duke u bazuar në udhërrëfyes standard terapeutik.

Përmirësimi, zbatimi dhe zhvillimi i vazhdueshëm i sistemit të informimit shëndetësor.

Promovimi i punës ekipore dhe bashkëpunimi i vazhdueshëm me nivelin dytësor dhe tretësor shëndetësor.

Zbulimi dhe lajmërimi i sëmundjeve akute infektive, sëmundjeve kronike dhe malinje.

Zhvillimi i vazhdueshëm profesional për tërë stafin e punues të QKMF-së.

Objektivat strategjike

3.1 Zhvillimi dhe avancimi i vazhdueshëm i Kujdesit Primar Shëndetësor në komunën e Mitrovicës

Fuqizimi i Kujdesit Parësor Shëndetësor përmes zhvillimit dhe zbatimit të plotë të konceptit të Mjekësisë Familjare është qasja më efektive, më efiçente, më e leverdishme dhe më e përshtatshme për shkallën e zhvillimit të sistemit tonë shëndetësor.

Andaj zbatimi i konceptit të Mjekësisës Familjare për Drejtorinë për Shëndetësi është fokusi kryesor, përmes ofrimit të shërbimeve shëndetësore preventive e kurative për shfrytëzuesit e shërbimeve shëndetësore të zonave të përgjegjësisë të cilat i mbulojnë Qendrat e Mjekësisë Familjare. Kjo objektivë ka për synim krijimin e një sistemi të qëndrueshëm për gjithë rrejtin e KPSH-së me qëllim që të ngritet vetëdija e cila do t'i nxis shfrytëzuesit e shërbimeve shëndetësore në baza të rregullta kohore të vizitohen në me qëllim të përcjelljes së gjendjes shëndetësore dhe detektimit të hershëm e parandalimit të patologjive të ndryshme nga që një pjesë e madhe e

shfrytëzuesve të shërbimeve shëndetësore edhe nuk i nënshtrohen vizitave mjekësore me kohë dhe lëshojnë mundësinë e detektimit të hershëm të patologjive eventuale.

3.2 Infrastruktura

Trasformimi i infrastrukturës shëndetësore të Kujdesit Parësor Shëndetësor për Drejtorinë e Shëndetësisë edhe për vitin 2025 do të jetë ndër objektivat kryesore.

Në kuadër të realizimit të kësaj objektivë është investuar dhe punuar intenzivisht në dy vitet e fundit, ndërsa viti 2025 do të jetë viti përmbyllës i realizimit të të gjitha projekteve që kanë derivuar nga kjo objektivë.

3.3 Sigurimi i cilësisë së shërbimeve

Objektiva jo me pak e rëndësishme për Drejtorinë e Shëndetësisë është përmirësimi i gjendjes shëndetësore të popullatës përmes rritjes së vazhdueshme të cilësisë dhe sigurisë së shërbimeve shëndetësore si dhe kosto-efektivitetit në të gjitha institucionet e KPSH-së, duke u orientuar në maksimalizimin e performancës së sistemit shëndetësor në drejtim të përmbushjes së kërkesave dhe nevojave të shfrytëzuesve .

3.4 Zhvillim i vazhdueshëm profesional i resurseve humane

Sipas ligjislacionit, zhvillimi i kompetencave dhe njohurive profesionale është i detyrueshëm. Përveç kësaj, zhvillimi i aftësive, përmirësimi dhe rritja e efektivitetit të stafit në këtë drejtori do të jenë ndër preokupimet tona për të mundësuar zhvillim në karrierë brenda sistemit.

Arritja e kësaj objektivë do të thotë organizimi i trajnimeve përmes ofruesve të çertifikuar të trajnerëve duke u financuar nga buxheti i komunal kështu duke mbuluar fusha/tema që kanë lidhje direkte me punën dhe proflin për një staf sa më profesional.

Orientimi i përgjithshëm

Drejtoria për Shëndetësi në orientimin e saj të përgjithshëm ka për obligim sigurimin dhe zbatimin e kujdesit parësor shëndetësor publik dhe për vlerësimin e gjendjes shëndetësore të qytetarëve, të zbatoj me prioritet masat prioritare të promovimit dhe parandalimit në kujdesin shëndetësor;

Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorisë për Shëndetësi

Drejtoria e Shëndetësi kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- 1.1.Sigurimin dhe zbatimin e kujdesin parësor shëndetësor publik dhe për vlerësimin e gjendjes shëndetësore të qytetarëve, obligohet të zbatojë me prioritet masat prioritare të promovimit dhe parandalimit në kujdesin shëndetësor;
- 1.2.Harton strategjitë për kujdesin parësor shëndetësor, bazuar në nevojat e identifikuara në nivel lokal duke u dhënë prioritet masave parandaluese, në respektim të gjendjes shëndetësore, moshës, gjinisë, pozitës ekonomiko-sociale të qytetarëve, kushteve dhe mundësive në ofrimin e kujdesit shëndetësor, kushteve teknologjike, mjekësore, distancës, konfiguracionit gjeografik, dhe përbërjes së institucioneve të kujdesit parësor shëndetësor të Komunës së Mitrovicës së Jugut;
- 1.3.Harton Planin operativ të zhvillimit të kujdesit parësor shëndetësor, plani i procedohet Kuvendit të Komunës për miratim paraprak dhe e miraton Ministria në propozim të Kuvendit të Komunës, në pajtim me planin afat-mesëm të miratuar nga Qeveria;
- 1.4.Organizon dhe zbaton mbikëqyrjen profesionale, juridike dhe financiare të shëndetësisë primare;
- 1.5.Vlerëson nevojat dhe përcakton prioritetet lokale dhe objektivat në bazë të informatave, në përputhje me strategjinë e kujdesit parësor shëndetësor;
- 1.6.Planifikon, harton dhe menaxhon buxhetin e kujdesit primar shëndetësor, në përputhje me nevojat lokale dhe dispozitat ligjore në fuqi;
- 1.7.Vlerëson nevojat lokale për shëndetësinë primare;
- 1.8.Zbaton dispozitat ligjore dhe Rregullore t komunale në fushën e shëndetësisë primare;
- 1.9.Mbikëqyr situatën epidemiologjike në nivel të Komunës;
- 1.10.Kujdesin shëndetësor mendor të bazuar në bashkësi;
- 1.11.Mbikëqyrë dhe koordinon Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare (QKMF);
- 1.12.Monitoron dhe kërkon raportime periodike dhe vjetore nga QKMF;
- 1.13.Ndërmerr fushata sensibilizuese me faktor tjerë dhe organizata në drejtim të preventivës dhe ruajtjes së shëndetit për qytetarët e Komunës;

- 1.14. Edukimi dhe promovimi shëndetësor i popullatës, me prioritet grupet e rrezikut;
- 1.15. Mbledhë dhe analizon informatat në fushën shëndetësore në nivel lokal;
- 1.16. Raporton lidhur me ofrimin e shërbimeve shëndetësore dhe të arriturave komunale në këtë fushë;
- 1.17. Zbaton vendimet e Kryetarit dhe vendimet e Kuvendit Komunal;
- 1.18. Ushtron kompetenca të tjera dhe përgjegjësi duke zbatuar dispozitat ligjore, Statutin e Komunës, dhe aktet tjera nënligjore të Institucioneve të nivelit qendror;
- 1.19. Me qëllim të rritjes së cilësisë së shërbimeve shëndetësore, institucionet në nivel parësor të kujdesit shëndetësor do të sigurojnë bashkëpunimin ndërsektoral me shërbimet e mirëqenies sociale, me shërbimet edukativo arsimore dhe organet e sigurisë publike, me organizatat e veçanta profesionale, si dhe me organizatat humanitare qeveritare e joqeveritare;

Organizimi i Drejtorisë së Shëndetësisë

1. Drejtoria e Shëndetësisë, detyrat dhe përgjegjësit e veta i ushtron përmes:

1.1. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare;

1.2. Sektori për Administratë në Shëndetësi

Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

1. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

1.1. Ruajtja dhe përparimi i shëndetit të popullatës së Komunës së Mitrovicës;

1.2. Ofrimi i shërbimeve cilësore dhe të qasshme për gjithë komunitetin pavarësisht përkatësisë etnike, gjinore, besimit fetar;

1.3. Ofrimi i shërbimeve cilësore dhe të qasshme grupeve të cënueshme, si dhe personave me nevoja të veçanta;

1.4.Ofrimin e shërbimeve shëndetësore në rrjetin e institucioneve shëndetësore për popullatën e Komunës, si një veprimtari me interes të veçantë, përmes zbatimit të konceptit të mjekësisë familjare, në kuadër të sistemit unik shëndetësor të Kosovës;

1.5.Sigurimin e burimeve njerëzore të mjaftueshme dhe kompetente për ofrim të shërbimeve cilësore në rrjetin e institucioneve të Kujdesit Parësor Shëndetësor;

1.6.Sigurinë dhe funksionalitetin e rrjetit të institucioneve shëndetësore;

1.7.Sigurinë e personelit dhe pacientëve përgjatë procesit të ofrimit të shërbimeve shëndetësore;

1.8.Vlerësimin dhe monitorimin i shërbimeve cilësore dhe kosto-efikase;

1.9.Riorganizimi i ofrimit të shërbimeve shëndetësore në situata të jashtëzakonshme emergjente;

1.10.Trajtimi dhe menaxhimi i kërkueseve të shërbimeve të bazuara në praktikat më të mira shkencore;

1.11.Ruajtjen dhe përparimin e shëndetit publik të popullatës së Komunës së Mitrovicës përmes vaksinimit dhe imunizimit të popullatës bazuar në rekomandimet e IKSHP/MSH;

1.12.Promovimin shëndetësor; përfshirë informimin, komunikimin dhe edukimin brenda institucioneve dhe në komunitet;

1.13.Përfshirja dhe pjesëmarrja aktive e shfrytëzuesve, popullatës, në procesin e planifikimit dhe vlerësimit të shërbimeve shëndetësore si dhe pjesëmarrja në proceset e vendim marrjes;

1.14.Realizimin e buxhetit të QKMF-së;

1.15.Bashkëpunimin dhe kooperimin me DSH dhe të gjitha palët e interesit.

Spektori për Administratë

1.Spektori për Administratë në Shëndetësi kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

1.1.Ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës, për përmbushjen e këtyre objektivave, si dhe përgatitë planin dhe raportet e punës për spektorin;

1.2.Asiston në hartimin e strategjisë shëndetësore, vlerësimin e nevojave lokale në aspektin Shëndetësor;

1.3.Planifikon, Përgatitë, analizon, rekomandon dhe monitoron Buxhetin e Drejtorisë për shëndetësi si dhe institucioneve shëndetësore të cilat i raportojnë Drejtorisë;

1.4.Koordinon punët me sektorët brenda Komunës dhe institucioneve varëse që kanë mundësi për zgjidhje;

1.5.Kujdeset, monitoron dhe vlerëson gjendjen infrastrukturore të institucioneve shëndetësore, në bashkëpunim me drejtorin dhe menaxhmentin e QKMF-së planifikon renovimet dhe ndërtimet e reja të objekteve shëndetësore;

1.6.Bën planin dinamik të realizimit të projekteve;

1.7.Monitoron, mbikëqyrë institucionet varës në aspektin shëndetësor, financiar dhe ligjor;

1.8.Në bashkëpunim me drejtorin bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;

1.9.Përgatitë shkresa, propozim vendime, aktet tjera që lidhen me natyrën e punës në Drejtori;

Rezultatet e pritshme - rreziqet

Bazuar në matricen e cila do të jetë e bashkangjitur më poshtë si shtojcë e këtij plani të punës, citojmë rezultate të pritshme së bashku me rreziqe karrshi aktiviteteve që janë paraparë të realizohen për vitin 2025 sikurse janë:

-Krijimi dhe sigurimi i një politike kyçe të mbikëqyrjes dhe të monitorimit mbi punën dhe aktivitetet e QKMF-së, me qëllim të zbatimit të ligjit të shëndetësisë të Kosovës, akteve nënligjore dhe strategjisë sektoriale.

-Krijimi dhe zhvillimi i marrëdhënieve të mira me donatorët, OJQ-të e ndryshme dhe me partnerët tjerë të interesuar për të ndihmuar zhvillimin dhe avancimin e shërbimeve shëndetësore.

Rrezik në mos realizimit të këtij aktiviteti është mungesa e gjetjes së donatorëve dhe mos interesimin e OJQ-ve për bashkëpunim.

Ndihma momentale me mjete financiare personave qe vuajnë nga sëmundjet e ndryshme.

Rrezik në mos realizimit të këtij aktiviteti është mungesa e krijimit të të hyrave vetanake nga të komunës.

-Hartoni akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e drejtorisë në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.

-Hartimi i paramasave dhe parallogarive (specifikave dhe kerkesat)për investimet kapitale dhe realizimi tyre

Rrezik në mos realizimit të këtij aktiviteti është shtimi i vëllimit të punës paparashikim.

-Vizitat të rregullta në QKMF, QMF, AMF, qëllimi i së cilave ka për rrjedhojë vënien në pah të dukurive dhe zhvillimeve që karakterizojnë natyrën e punës.

Rrezik në mos realizimit të këtij aktiviteti është mungesa e stafit për mbulueshmërin e punës në teren dhe kushtet atmosferike.

-Bashkëpunimi me grupin e trajnuesve të QKMF-së në organizimin e ligjeratave nëpër shkollat e mesme me qëllim të sensibilizimit të adoleshenteve mbi edukatën seksuale, hiv aids, higjena orale, përdorimi i drogave, etj.

Rrezik në mos realizimit të këtij aktiviteti është shtimi i vëllimit të punës paparashikim

-Kthimi i përgjigjeve dhe futja ne sistemin e Intranetit.

Rrezik në mos realizimit të këtij aktiviteti është rënia e rrjetit qeveritar.

Monitorimi dhe vlerësimi i përgjithshëm

Drejtoria për Shëndetësi organizon dhe zbaton mbikëqyrjen profesionale, juridike dhe financiare të shëndetësise primare.

- Mbledh dhe analizon informatat në fushën shëndetësore në nivel lokal.
- Vlerëson nevojat dhe përcakton prioritetet lokale dhe objektivat në bazë të informatave, në përputhje me strategjin e kujdesit parësor shëndetësor.
- Mbikëqyrë dhe koordinon Qendren Kryesore të Mjekësisë Familjare (QKMF).

- Monitoron dhe kërkon raportime periodike dhe vjetore nga QKMF.
- Mbikëqyrë situatën epidemiologjike në nivel të Komunës.

Numri i objekteve Shëndetësore dhe organizimi i QKMF-së

Rrjeti i Kujdesit Parësor Shëndetësor në Komunën e Mitrovicës funksionon përmes:

- 1 Qendres Kryesore të Mjekësisë Familjare,
- 11 Qendrave të Mjekësisë Familjare dhe
- 11 Ambulantave të Mjekësisë Familjare.

Organizimi i brendshëm i Qendres Kryesore të Mjekësisë Familjare

Departamenti i Mjekësisë Familjare me këto sektore dhe njësi :

Spektori i mjekësisë familjare,

Spektori i kujdesit urgjent,

Spektori i shëndetit oral,

Spektori i diagnostikës me këto njësi:

Njësia e laboratorit,

Njësia e RTG,

Nektori i imunizimit,

Njësia e SISH,

Njësia e vaksinimit,

Njësia e imunizimit,

Spektori i këshillimit shëndetësor,

Departamenti i Administatës me këto njësi:

Njësia e personelit,

Njësia e shërbimit juridik,

Njësia për buxhet dhe financa,

Njësia e prokurimit,

Njësia e shërbimit teknik (sterilizimi, lavatorja, mirëmbajtja, pastrueset, sigurimi, autoparku, bifeja, nxemja qendrore).

Barnatorja qendrore

Buxheti i Shëndetësisë për vitin 2025

Kodi i programit	Pershkrimi	Stafi	Paga dhe mëditje	Mallra dhe shërbime	Shpenzimet Komunale	Subvencionet	Shpenzimet Kapitale	Totali
730	DSH	302	2,824,422.00	908,132.00	86,400.00	80,000.00	618,750.00	4,517,704.00
	Grantet Qeveritare		2,794,422.00	908,132.00	86,400.00	0.00	618,750.00	4,407,704.00
	Të hyrat vetanake		30,000.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	110,000.00
73031	ADMINISTRATA	5	48,800.00	100,000.00	0.00	80,000.00	618,750.00	847,550.00
	Grantet Qeveritare		48,800.00	100,000.00	0.00	0.00	618,750.00	767,550.00
	Të hyrat vetanake		0.00	0.00	0.00	80,000.00		80,000.00
74300	QKMF	297	2,775,622.00	808,132.00	86,400.00	0.00	0.00	3,670,154.00
	Grantet Qeveritare		2,745,622.00	808,132.00	86,400.00	0.00	0.00	3,640,154.00
	Të hyrat vetanake		30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00

Programi i Investimeve Kapitale për vitin 2025

Nr	Emri i projektit	Viti 2025
----	------------------	-----------

1	Pajisje Mjekesore për QKMF-ne e re (Pajisje Laboratorike, Stomatologjike, Pajisje Radiologjike dhe pajisje te Mjekesise Familjare)	180,000.00
2	Rregullimii oborrit te QKMF-se Dr. Nexhat Cuni	100,000.00
3	Ndertimi i QKMF-se - "Dr. Nexhat Çuni"	326,100.00
4	Rregullimii i AMF-se Fidanishte	12,650.00
	TOTALI I INVESTIMEVE	618,750.00

Plani i prokurimit i paraparë për vitin 2025

KONTRATAT PËR FURNIZIM

Nr	Përshkrimi i Kontratës	Data e parashikuar e fillimit të prokurimit	Njësia matëse	Sasia e përafërt Vjetore	Vlera e parashikuar e kontratës
1	FURNIZIMI ME BARNÄ, MATERIAL SHPENZUES, ORENDI MJEKESORE, PAJISJE MJEKESORE (kontrat korrniz)	02.02.2025	KONT	1	2,100,000.00
2	FURNIZIMI DHE INSTALIMI I KAMERAVE NE QKMF, QMF-TE DHE AMF-TE	03.03.2025	KONT	1	20,000.00
3	FURNIZIM ME PAJISJE ELEKTRO-SHTEPIAKE PER	02.02.2025	KONT	1	75,000.00

	QKMF, QMF DHE AMF (kontrat korniz)				
4	PAJISJE SPECIALE MJEKESORE	15.01.2025	KONT	1	1,080,000.00
5	FURNIZIME MATELRIAL STOMATOLOGJIK (kontrat korniz)	05.01.2025	KONT	1	150,000.00
6	FURNIZIM ME MATERIAL SHTYPES ADMINISTRATIV DHE MJEKESOR (kontrat korniz)	30.06.2025	KONT	1	150,000.00
7	FURNIZIM PER ZYRE	30.06.2025	KONT	1	990.00
8	FURNIZIM ME MATERIAL ZYRTAR	30.06.2025	KONT	1	950.00
9	FURNIZIM ME MATERAL SHENDETESOR	30.06.2025	KONT	1	990.00
10	FURNIZIM ME PERDE PER QMF DHE AMF	30.06.2025	KONT	1	980.00

KONTRATAT PËR SHËRBIME

Nr	Përshkrimi i Kontratës	Data e parashikuar e fillimit të prokurimit	Njësia matëse	Sasia e përafërt Vjetore	Vlera e parashikuar e kontratës
1	DEZINFEKTIMI, DERATIZIMI DHE DEZINSEKTIMI I OBJEKTEVE SHENDETESORE (kontrat korniz)	05.03.2025	KONT	1	5,000.00
2	KONTRAKTIMI I SHERBIMEVE SHENDETESORE (kontrat korniz)	05.03.2025	KONT	1	450,000.00
3	ORGANIZIMI I AKTIVITETEVE TE DSH-SE (kontrat korniz)	03.02.2025	KONT	1	10,000.00
4	E-SHENDETESIA (kontrat korniz)	02.03.2025	KONT	1	75,000.00
5	INAQIZIMI, MONTIMI DHE LANSIMI I PREZENTIMEVE (kontrat korniz)	02.03.2025	KONT	1	5,000.00
6	MIREMBAJTJA TEKNIKE E INSTITUCIONEVE SHENDETESORE (kontrat korniz)	02.03.2025	KONT	1	225,000.00

7	RREGULLIMI I RRETHOJAVE, PARKINGJEVE DHE OBORREVE NE QMF DHE AMF	02.03.2025	KONT	1	30,000.00
8	RREGULLIMI I KLIMAVE NE QMF DHE AMF	02.03.2025	KONT	1	990.00
9	ORGANIZIMI I TRAJNIMEVE PER PERDORIM TE ULTRAZERIT (kontrat korniz)	02.03.2025	KONT	1	75,000.00
10	SIGURIMI I OBJEKTEVE FIZIK DHE ALARM	02.03.2025	KONT	1	15,000.00

KONTRATAT PËR PUNË

Nr	Përshkrimi i Kontratës	Data e parashikuar e fillimit të prokurimit	Njësia matëse	Sasia e përafërt Vjetore	Vlera e parashikuar e kontratës
1	Rregullimi i AMF-se Fidanishte	13.03.2025	KONT	1	47.650.00

Aktivitetet					
Nr	Plani Strategjik Qëllimet/Objektivat Aktivitetet	Gjasat dhe rreziqet	Përgjegjësit	Afati kohor	Buxheti
1.	Përgatitja e raportit të punës për vitin 2024	Gjasat reale për ta përpiluar	DSH	01-15 Janar 2024	-
2.	Krijimi dhe sigurimi i një politike kyçe të mbikëqyrjes dhe të monitorimit mbi punën dhe aktivitetet e QKMF-së, me qëllim të zbatimit të ligjit të shëndetësisë të Kosovës, akteve nënligjore dhe strategjisë sektoriale.	Gjasat reale për ta zbatuar	DSH SAF	Janar - Dhjetor - 2025	-

3.	Krijimi dhe zhvillimi i marrëdhënieve të mira me donatorët, OJQ-të e ndryshme dhe me partnerët tjerë të interesuar për të ndihmuar zhvillimin dhe avancimin e shërbimeve shëndetësore.	Gjasat reale për ti zbatuar projektet të ndryshme në partneritet	DSH & OJQ-të & DONATORT	Janar - Dhjetor - 2025	-
4.	Ndihma momentale me mjete financiare personave qe vuajnë nga sëmundjet e ndryshme	Gjasat reale për ta zbatuar	DSH	Janar - Dhjetor - 2025	80,000.0 0
5.	Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e drejtorisë në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi	Gjasat reale për ta zbatuar	DSH	Janar - Dhjetor - 2025	-

6.	Hartimi i paramasave dhe parallogarive (specifikave dhe kerkesat)për investimet kapitale dhe realizimi tyre	Gjasat reale për ta zbatuar	DSH DPU DP	Shkurt - Tetor - 2025	3000.00
7.	Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë institucionit	Gjasat reale për ta zbatuar	DSH DPU DP	Janar - Dhjetor - 2025	-
8.	Planifikimi i buxhetit për DSH për vitet 2025, 2026 dhe 2027	Planifikimi buxhetor bëhet në bashkëpunim me DSH, QKMF	DSH QKMF DBF	15 maj - 31shtator 2025	-
9.	Vizitat të rregullta në QKMF, QMF, AMF, qëllimi i së cilave ka për rrjedhojë vënien në pah të dukurive dhe zhvillimeve që karakterizojnë natyrën e punës.	Ky proces do të realizohet sipas orarit të vizitave të rregullta nëpër pikat shëndetësore.	DSH QKMF QMF AMF	Gjatë tërë vitit	-

10.	Bashkëpunim permanent me grupin e trajnerëve për edukim të vazhdueshëm infermieror.	Programin ekzistues vazhdon, sipas nevojës do të inkorporohen dhe module tjera si p sh: moduli mbi edukimin seksual te adoleshentë.	DSH QKMF	Janar - Dhjetor - 2025	-
11	Vizitat sistematike të nxënësve	Gjasat reale për tu realizuar	DSh QKMF DKA	Mars - Qershor	
12.	Bashkëpunimi me grupin e trajnuesve të QKMF-së në organizimin e ligjeratave nëpër shkollat e mesme me qëllim të sensibilizimi të adoleshenteve mbi edukatën seksuale, hiv aids, higjena orale, perdorimi i dorgave, etj.	Këto ligjërata do të mbahet nëpër shkollat e mesme dhe do të realizohet në bashkëpunim me Drejtorinë e Arsimit.	DSH QKMF DKA	Janar - Dhjetor 2025	-
13.	Bashkëpunimi i vazhdueshëm me stafin	Takime të rregullta me kryeinfermierët me	DSH QKMF	Janar -	-

	menaxhues – Drejtorin dhe Kryeinfermierin e QKMF-së.	qëllim të zbatimit të strategjisë politike në Kujdesit Parësor Shëndetësor si dhe evidentimin e problemeve që mund të na kanosen.		Dhjetor - 2025	
14.	Takimet e rregullta me menaxhmentin e QKMF-se, dhe shefat e sektorëve.	Marrja e vendimeve për çështje të ndryshimeve si dhe përcjellja e zbatimit të tyre.	DSH QKMF	Gjatë vitit 2025	-
15.	Kthimi i përgjigjeve dhe futja ne sistemin e Intranetit	Gjasat reale për ta zbatuar	DSH	Janar - Dhjetor - 2025	-
16.	Konsultimi me palët që kanë takim me drejtorin dhe e njoftoj atë paraprakisht.	Shpjegimi i procedurave administrative për palët që kanë të bëjnë me	DSH	Gjatë tërë vitit	

		kërkesat, ankesat sugjerimet ndaj DSH- së.			-
17.	Rishikim të planit të punës	Rishikim të planit të punës	DSH	Qershor 2025	-
18.	Inicimi i procedurave të porkurimit për të gjitha projektet e DSh-se dhe QKMF-se	Ndjekja e procedurave administrative	DSh	Janar - Dhjetor 2025	
19	Organizimi i fushatave vetëdijësuese për parandalimin e sëmundjeve dhe promovimin e shëndetit	Gjasat reale për ta zbatuar	DSh QKMF etj.	Janar - Dhjetor 2025	

20.	Hartimi i planit të punës për vitin 2026	Gjasat reale për ta përpiluar	DSH	Dhjetor 2025	
-----	--	-------------------------------	-----	--------------	--

Drejtorja e Arsimit

Spektori për Arsim

Hyrje

Spektori për Arsim në vazhdimësi synon që procesi arsimor në nivel komune të zhvillohet në një ambient sa më të sigurt dhe miqësor, me personel të kualifikuar dhe të aftësuar në vazhdimësi, me përgjegjësi në punë dhe me një përfshirje cilësore të të gjitha palëve të interesit.

Një dimension tjetër për të cilin angazhohet ky sektor është ofrimi i arsimit gjithëpërfshirës për përvetësimin e njohurive dhe shkathtësive të nevojshme të nxënësve dhe rritjen e pavarësisë së individit në shoqëri, në mënyrë që ai të përballet me sukses ndaj ndryshimeve të shpejta e të gjithmbarshme, në mjedisin ku jetojmë.

Spektori për Arsim angazhohet për të siguruar arsimim sa më cilësor duke u krijuar mundësi të gjithë nxënësve për ta shfrytëzuar maksimalisht potencialin e tyre.

Mësimdhënësve synohet që t'u krijohet mundësia e vazhdueshme për zhvillim/ngritje profesionale për mësimdhënie cilësore duke zbatuar teknikat, metodat dhe strategjitë më bashkëkohore të punës në këtë sferë.

Cilësia në arsimim është pikësnyimi qendror, duke synuar që:

- ✓ Nxënësve pa asnjë dallim të ju sigurohen kushtet e nevojshme për nxënie cilësore;
- ✓ Nxënësve të ju ofrohet mundësia e shkollimit dhe arsimimit në mjedisin më të afërt, duke ju përshtatur nevojave të tyre sociale, fizike, kulturore dhe emocionale;
- ✓ Nxënësit të zhvillojnë shkathtësitë e nevojshme dhe shprehinë e punës për t'iu përgjigjur me sukses sfidave të jetës së përditshme, shkollimit të mëtejshëm në përvetësimin e përhershëm të mësimimit me moton "*Mësimi gjatë gjithë jetës*";
- ✓ Të gjitha institucionet edukativo-arsimore të ofrojnë mjedise të shëndetshme, tërheqëse dhe miqësore, mësimdhënie më cilësore, mjedise më të sigurta dhe më funksionale në misionin që kanë;
- ✓ Institucionet edukativo-arsimore të jenë të hapura, ku prindërit do të kenë mundësi të kyçjes në vendimet të cilat kanë të bëjnë me fëmijët e tyre;
- ✓ Mësimdhënësit të aftësohen në mënyrë të vazhdueshme në zbatimin e metodave të ndryshme bashkëkohore në procesin e mësimdhënies për zbatimin e kurrikules.

Objektivat e Sektorit për Arsim për vitin 2025

Objektivat orientuese të Sektorit për Zhvillimin e Arsimit për vitin 2025 janë:

1. Rritja e përfshirjes së fëmijëve në edukimin e hershëm;
2. Krijimi dhe funksionalizimi i mekanizmave për sigurimin e qëndrueshëm të cilësisë në arsimin e Mitrovicës;
3. Hartimi dhe aprovimi i dokumentave dhe rregulloreve për organizimin dhe funksionimin më efikas të sistemit arsimor në nivel komune;
4. Ngritja e kapaciteteve për zhvillim profesional të mësimdhënësve me bazë në shkollë dhe për udhëheqje arsimore.

Rezultatet e pritshme

Për periudhën njëvjeçare *Spektori për Zhvillimin e Arsimit* synon arritjen e rezultateve, si:

1. Sigurimi i arsimimit për të gjithë nxënësit- shtrirja e konceptit të gjithëpërfshirjes;
2. Arritja e rezultateve të përhershme në shkollimin parafillor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë, në përputhje me reformat në arsim;
3. Inkurajimi i prindërve dhe i shoqërisë së gjerë në mbështetjen e arsimimit të përgjithshëm;
4. Shkallë të lartë të respektimit të ligjshmërisë në sferën e arsimit;

5. Vlerësimin pedagogjik i fëmijëve/nxënësve me nevoja të veçanta arsimore;
6. Realizimi i vlerësimit të brendshëm të performancës së shkollave;
7. Krijimi i rrjetit të bashkëpunimit të koordinatorëve të cilësisë dhe trajnimi i tyre;
8. Krijimi i rrjetit të mekanizmave mbështetës: pedagog, psikolog, mësues mbështetës, asistent për fëmijët me nevoja të veçanta, etj.
9. Krijimi i rrjetit të aktiveve profesionale në nivel komune për fusha dhe lëndë mësimore;
10. Ngritja e kapaciteteve për udhëheqës të institucioneve edukativo-arsimore;
11. Parandalimi i të gjitha rasteve të braktisjes së shkollës nga EPRBM-të shkollore dhe nga EPRBM komunal. Trajnimi dhe hartimi i planeve të punës së EPRBM-ve.
12. Informimi i nevojshëm i Kuvendit Komunal për rezultatet, vështirësitë dhe rrjedhën e procesit edukativo - arsimor.

Monitorimi dhe vlerësimi i përgjithshëm

Qëllimi i përgjithshëm i monitorimit është që të shtohet cilësia në mësimdhënie dhe të nxënë si dhe të shtohet efikasiteti i punës së institucioneve edukativo-arsimore në komunën e Mitrovicës.

Gjatë vitit 2025 planifikojmë të realizojmë vizita monitoruese të shpeshta (duke shpresuar në kompletimin e stafit brenda sektorit) në të gjitha institucionet edukativo-arsimore, të jemi në kontakt të vazhdueshëm me udhëheqësin e shkollës, mësimmshënësit, nxënësit, shërbimin teknik dhe prindërit me qëllim të ofrimit të ndihmës për ngritje të efikasitetit dhe cilësisë së punës edukativo - arsimore dhe rritjes së të gjitha potencialeve për përparim të vazhdueshëm.

Nëpërmjet monitorimeve të vazhdueshme, anketimeve, pyetësorëve, bashkëbisedimeve dhe shumë instrumenteve tjera, do të realizohet mbikëqyrja për së afërmi e rrjedhës së punës në shkolla. Në këtë drejtim, për ta përmbushur këtë qëllim, ne do të bashkëpunojmë edhe me Sektorin e Inspektoratit të Arsimit (SIA).

Spektori për Arsim duke u bazuar në strukturën e organizimit dhe funksionimit të DA-ve, në bazë të Udhëzimeve Administrative të MASHTI-t, punën e vet kryesisht do ta orientojë në:

- ✓ Krijimin dhe mbikëqyrjen e kushteve për punë të institucioneve edukativo-arsimore në katër nivele: 0, 1, 2 dhe 3;
- ✓ Mbikëqyrjen e realizimit të plan-programeve mësimore dhe zbatimin e kurrikulës në institucionet edukativo-arsimore në të gjitha nivelet;
- ✓ Mbikëqyrjen dhe realizimin e planeve të veprimit të shkollave;
- ✓ Përcjelljen dhe mbikëqyrjen e funksionimit të organeve udhëheqëse dhe profesionale të shkollave;
- ✓ Vlerësimin dhe mbështetjen e përhershme të fëmijëve/nxënësve me nevoja të veçanta arsimore nga *Ekipi Vlerësues*;
- ✓ Mbështetjen dhe krijimin e kushteve për punë shtesë të nxënësve me talent të veçantë dhe avancimin e tyre;
- ✓ Krijimin e kushteve të punës për stafin profesional të DA-së, duke bërë aftësimin profesional të tyre përkrah zhvillimit dhe trendëve më bashkëkohore;
- ✓ *Zyrtarët Komunal Arsimor* vazhdimisht do të mentorojnë dhe monitorojnë punën në shkolla, do të hartojnë raporte për funksionimin e institucioneve arsimore, me qëllim të ngritjes së cilësisë dhe shtimin e përgjegjësisë së të gjithëve në punë;
- ✓ Do të ofrohet mbështetje e vazhdueshme për *Ekipin për Vlerësimin Pedagogjik të Fëmijëve me Nevoja të Veçanta Arsimore*, *Ekipet për Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mosregjistrimit*, *Koordinatorët e cilësisë*, *Aktivet profesionale*, etj.

- ✓ Krijimin e ekipit komunal për mbështetjen e shkollave për realizimin e procesit të vlerësimit të performancës së mësimdhënësve;
- ✓ Shtrirjen e procesit të vlerësimit të brendshëm të shkollave përmes procesit të vlerësimit kolegjial;
- ✓ Mbështetjen e shkollave për zhvillimin e vazhdueshëm profesional me bazë në shkollë.

PLANI I VEPRIMIT I SEKTORIT PËR ARSIM PËR VITIN 2025

Objektiva 1: Rritja e përfshirjes së fëmijëve në edukimin e hershëm				
Masa	Aktiviteti	Periudha e realizimit	Përgjegjësi / Zbatuesi	Treguesi
1.1. Fillimi i punës në çerdhen e re në lokalitetin e Shipolit	1.1.1 Kompletimi me staf menaxherial, amdinistrativ, teknik dhe edukatore	Janar - Shkurt 2025	DA/ZP	Funksionalizohet çerdhja e re dhe ofrohen shërbimet për fëmijët e komunitetit që banojnë në lokalitetin e Shipolit
	1.1.2 Regjistrimi i fëmijëve	Shkurt 2025	DA/Çerdhja	
	1.1.3 Fillimi i punës së çerdhes	Mars 2025	DA/Çerdhja	

Objektiva 2: Krijimi dhe funksionalizimi i mekanizmave për sigurimin e qëndrueshëm të cilësisë				
Masa	Aktiviteti	Periudha e realizimit	Përgjegjësi / Zbatuesi	Treguesi
2.1 Kompletimi i stafit në Sektorin për Arsim	2.1.1 Inicohen procedurat për rekrutimin e tre zyrtarëve për çështje pedagogjike (sigurim të cilësisë, gjithëpërfshirje dhe mbështetje të shërbimit profesional pedagogjik-psikologjik)	Janar 2025	DA/ZP	Fillojnë punën tre zyrtarët për çështje pedagogjike/sigurim të cilësisë
	2.1.2 Zhvillohen procedurat dhe rekrutohen zyrtarët për sektorin e arsimit	Mars 2025	ZP	

Objektiva 2: Krijimi dhe funksionalizimi i mekanizmave për sigurimin e qëndrueshëm të cilësisë				
Masa	Aktiviteti	Periudha e realizimit	Përgjegjësi / Zbatuesi	Treguesi
2.2 Analiza e detajuar e rënies së numrit të nxënësve dhe nxjerrja e rekomandimeve vepruese	2.2.1 Incizimi i gjendjes dhe krahasimi statistikor i rënies së numrit të nxënësve në nivel komune me theks të veçantë në zonat rurale	Janar 2025	DA	Hartohet raporti i detajuar me rekomandime
	2.2.2 Incizimi i gjendjes dhe krahasimi statistikor i normave të personelit arsimor në	Janar 2025	DA	

	nivel komune me theks të veçantë në zonat rurale			
	2.3.3 Nxjerrja e rekomandimeve të detajuara për harmonizimin e normave dhe sistemimin e personelit arsimor	Janar 2025	DA	
2.3 Rishikimi i procedurave të përzgjedhjes së koordinatorëve të cilësisë (KC)	2.3.1 Analiza e përzgjedhjes së KC në të gjitha shkollat	Shkurt 2025	DA	Në të gjitha shkollat përzgjidhen KC sipas UA
	2.3.3 Përzgjedhja e KC sipas kriterëve dhe nxjerrja e vendimeve dhe pajisja me kontrata	Shkurt 2025	DA/Shkollat	
	2.3.4 Trajnimi i KC	Mars 2025	DA/Trajnerët	

Objektiva 2: Krijimi dhe funksionalizimi i mekanizmave për sigurimin e qëndrueshëm të cilësisë				
Masa	Aktiviteti	Periudha e realizimit	Përgjegjësi / Zbatuesi	Treguesi
2.4 Realizimi i Vlerësimit të Performancës së Mësimdhënësve (VPM)	2.4.1 Krijimi i ekipit komunal në kuadër të DA-së për mentorimin dhe mbështetjen e realizimit të VPM	Shkurt 2025	DA	Në të gjitha shkollat realizohet procesi i vlerësimit të performancës së brendshme të shkollës
	2.4.2 Krijimi i Ekipeve Shkollore për VPM	Shkurt 2025	Shkollat	
	2.4.3 Hartimi i planit për VPM	Shkurt 2025	DA/Shkollat	
	2.4.4 Realizimi i procesit të VPM në shkolla	Mars - Qershor 2025	Shkollat/Esh/Ek	
2.5 Krijimi i mekanizmave profesional për sigurimin e cilësisë	2.5.1 Krijimi i rrjetit të KC në nivel komune	Mars 2025	DA/Shkollat	Krijohen mekanizma në nivel shkolle dhe në nivel komune
	2.5.2 Fuqizimi i Aktiveve Profesionale (AP) në të gjitha shkollat	Mars 2025	DA/Shkollat	
	2.5.3 Krijimi i AP në nivel komune	Prill 2025	DA/Shkollat	
2.6 Fuqizimi i Ekipeve Komunale për Vlerësim	2.6.1 Trajnohen ekipet për punë profesionale	Mars 2025	DA/Partnerët	Rritet numri i nxënësve të vlerësuar me nevoja të veçanta arsimore
	2.6.2 Vlerësohen së paku 40 fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta	Deri në dhjetor 2025	EVP	

Pedagogjik (EVP) si dhe Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mosregjistrimit (EPRBM)	2.6.3 Shqyrtohen të gjitha rastet që kanë tendencë të braktisjes dhe parandalohen braktisjet	Sipas rasteve	EPRBM shkollore/EPRBM komunale	dhe parandalohen rastet me tendencë të braktisjes
	2.6.4 Trajnimi i EPRBM komunale dhe shkollore	Shkurt - Qershor 2025	DA/Shkollat	

Objektiva 2: Krijimi dhe funksionalizimi i mekanizmave për sigurimin e qëndrueshëm të cilësisë				
Masa	Aktiviteti	Periudha e realizimit	Përgjegjësi / Zbatuesi	Treguesi
2.7 Organizimi i garave shkollore dhe komunale në lëndën e fizikës dhe kimisë	2.7.1 Organizohen garat e fizikës në shkolla	Janar 2025	DA/Shkollat	Përzgjidhen fituesit në nivel shkolle dhe nivel komune
	2.7.2 Organizohen garat e fizikës në komunë	Janar 2025	Shoqata e Fizikanëve/	
	2.7.3 Organizohen garat e kimisë në shkolla	Mars 2025	Shoqata e	
	2.7.4 Organizohen garat e kimisë në komunë	Prill 2025	Kimistëve	

2.8 Realizimi i vlerësimeve të jashtme të nxënësve	2.8.1 Organizimi i testit të arritshmërisë	Maj 2025	DA/MASHTI/Shkollat	Mbahen testet dhe publikohen rezultatet e arritshmërisë dhe kalueshmërisë
	2.8.2 Organizimi i testit shtetëror të maturës-Afati i Qershorit	Qershor 2025	DA/MASHTI/Shkollat	
	2.8.3 Organizimi i testit shtetëror të maturës-Afati i Gushtit	Gusht 2025	DA/MASHTI/Shkollat	
2.9 Monitorimi i vazhdueshëm i shkollave	2.9.1 Realizimi i vizitave monitoruese	Gjatë vitit	SA/Zyrtarët e nivelit përkatës	Rritet niveli i organizmit dhe mbarëvajtjes së procesit edukativo-arsimor në shkolla
	2.9.2 Raportimi për vizitat monitoruese	Pas çdo vizite	SA/Zyrtarët e nivelit përkatës	
2.10 Analiza e suksesit të nxënësve dhe raportimet	2.10.1 Analiza e suksesit në fund të gjysmëvjetorit të parë	Janar 2025	DA/Shkollat	Publikohet raporti me rekomandime për shkolla
	2.10.2 Analiza e suksesit në fund të gjysmëvjetorit të dytë	Korrik 2025	DA/Shkollat	
	2.10.3 Analiza e suksesit në fund të vitit shkollor	Shtator 2025	DA/Shkollat	

Objektiva 2: Krijimi dhe funksionalizimi i mekanizmave për sigurimin e qëndrueshëm të cilësisë				
Masa	Aktiviteti	Periodha e realizimit	Përgjegjësi / Zbatuesi	Treguesi
2.11 Regjistrimi dhe raportimi i të dhënave në SMIA	2.11.1 Regjistrimi i të dhënave në SMIA	Shtator 2025	Shkollat	Regjistrohen të dhënat dhe gjenerohen raporte për nxënës dhe personel arsimor dhe përditësohen sipas nevojës
	2.11.2 Raportimi për sukses në SMIA	Janar, Qershor dhe Gusht 2025	Shkollat	
2.12 Regjistrimi i nxënësve në IP, klasën përgatitore, klasat e para dhe klasat e dhjeta	2.12.1 Zoonimi i shkollave	Mars-Prill 2025	DA/DK	Regjistrohen nxënësit sipas zoonimit dhe sipas kriterëve të përcaktuara me konkurs dhe me UA
	2.12.2 Regjistrimi i nxënësve në IP	Qershor 2025	IP	
	2.12.3 Regjistrimi i nxënësve në klasën përgatitore dhe në klasën e parë	Maj 2025	Shkollat	
	2.12.4 Regjistrimi i nxënësve në klasën e dhjetë-afati qershorit dhe gushtit	Qershor dhe Gusht 2025	Shkollat	
	2.13.5 Përzgjedhja e mësimdhënësit në nivel shkolle	Janar 2025	Shkollat	Shpërblehen mësimdhënësit e

2.13 Përzgjedhja e mësimeve të dalluar	2.13.6 Përzgjedhja e mësimeve të dalluar në nivel komune	Shkurt 2025	DA	dalluar sipas rregullores
--	--	-------------	----	---------------------------

Objektiva 2: Krijimi dhe funksionalizimi i mekanizmave për sigurimin e qëndrueshëm të cilësisë				
Masa	Aktiviteti	Periudha e realizimit	Përgjegjësi / Zbatuesi	Treguesi
2.14 Takim me mësimeve të pensionuar	2.14.1 Grumbullimi i të dhënave për mësimeve të pensionuar	Nëntor 2025	DA/Shkollat	Organizohet takimi me mësimeve të pensionuar dhe bëhet ndarja e mirënjohjeve
	2.14.2 Organizimi i takimit mësimeve të pensionuar	Dhjetor 2025	DA/Mësimeve të pensionuar	

2.15 Rritja e përfshirjes së fëmijëve/nxënësve të komuniteteve në shkollat e komunës së Mitrovicës së Jugut	2.15.1 Analiza e situatës me numrin e nxënësve të komuniteteve të regjistruar në shkolla	Mars 2025	DA/Shkolla	Shtohet numri i nxënësve të regjistruar nga radhët e komuniteteve dhe regjistrohen në SMIA
	2.15.2 Organizimi i fushatës vetëdijësuese në lokalitet ku banojnë komunitetet	Prill 2025	DA/Shkolla/ OJQ/ZK	
	2.15.3 Krijimi i lehtësirave për regjistrim të nxënës së komuniteteve në shkolla	Maj 2025	DA/Shkolla	
2.16 Realizimi i arsimit joformal për arsimin e obliguar (klasa 1-9)	2.16.1 Organizimi i mësimit joformal	Shtator 2025- Qershor 2026	Shkolla	Vazhdojnë vijimin e mësimit kandidatët e arsimit joformal

Objektiva 2: Krijimi dhe funksionalizimi i mekanizmave për sigurimin e qëndrueshëm të cilësisë				
Masa	Aktiviteti	Periodha e realizimit	Përgjegjësi / Zbatuesi	Treguesi
2.17 Mbështetja e nxënësve për orientim në arsimin profesional dhe orientim në karrierë	2.17.1 Publikimi i konkursit për përzgjedhjen e bursistëve në ShMLT	Shkurt 2025	DA	Fillon shtimi i interesimit të nxënësve për regjistrim në arsimin profesional
	2.17.2 Organizimi i javës së dyerve të hapura	Maj 2025	DA/Shkolla	
	2.17.3 Organizimi i aktiviteteve për orientimin në karrierë në arsimin e mesëm të ulët (kl. 6-9)	Mars – Maj 2025	DA/Shkolla	
2.18 Kremtimi i festave	2.18.1 Organizimi i aktiviteteve për 17 Shkurt “Shteti im, e ardhmja ime”	Shkurt 2025	Shkollat	Realizohen aktivitete të shumta në të gjitha shkollat duke përvetësuar kompetenca të caktuara
	2.18.2 Organizimi i aktiviteteve për festën e abetares “Të festojmë duke luajtur”	Maj 2025	Shkollat	
	2.18.3 Organizimi i aktiviteteve për festat e nëntorit “Të festojmë duke mësuar”	Nëntor 2025	Shkollat	
	2.19.1 Organizimi i garave në nivel shkolle	Java e parë e tetorit 2025	Shkollat	

2.19 Organizimi i krosit vjeshtor të nxënësve	2. 19.2 Organizimi i garave në nivel komune	Java e fundit e tetorit 2025	DA/Shkollat	Mbahen garat dhe ndahen mirënjohjet për garuesit fitues
---	---	------------------------------	-------------	---

Objektiva 3: Hartimi dhe aprovimi i dokumentave dhe rregulloreve për organizimin dhe funksionimin më efikas të sistemit arsimor në nivel komune				
Masa	Aktiviteti	Periudha e realizimit	Përgjegjësi / Zbatuesi	Treguesi
3.1 Hartimi i rregulloreve për zbatim nga	3.1.1 Hartimi i rregullores për ndarjen e bursave për nxënësit me aftësi të jashtëzakonshme, dhunti dhe talente	Shkurt 2025	Kuvendi i komunës	Aprovohet dhe fillon të zbatohet rregullorja

institucionet edukativo-arsimore	3.1.2 Aprovimi i rregullores për ndarjen e bursave për nxënësit me aftësi të jashtëzakonshme, dhunti dhe talente	Mars 2025	Kuvendi i komunës	
	3.1.3 Publikimi i rregullores në ueb faqe	Mars 2025	DA	
3.2 Hartimi i strategjisë komunale të arsimit	3.2.1 Hartimi dhe aprovimi i strategjisë komunale të arsimit	Gusht 2025	DA/Kuvendi i komunës	Strategjia e aprovuar

Objektiva 4: Ngritja e kapaciteteve për zhvillim profesional të mësimit në shkollë				
Masa	Aktiviteti	Periodha e realizimit	Përgjegjësi / Zbatuesi	Treguesi
4.1 Hartimi i planit për Zhvillim Profesional të Mësimit në Bazë në	4.1.1 Formimi i grupit punues për hartimin e planit	Shkurt 2025	DA/Shkollat/ Grupi punues	Fillon zhvillimi profesional i mësimit sipas nevojave të tyre
	4.1.2 Hartimi i planit sipas nevojave të shkollave	Mars 2025	DA/ Grupi punues	
	4.1.3 Zbatimi i planit për ZhPMBSH	Gusht - Dhjetor 2025	DA/Shkollat	

Shkollë (ZhPMBSH)			
----------------------	--	--	--

Objektiva 4: Ngritja e kapaciteteve për zhvillim profesional të mësimeve me bazë në shkollë				
Masa	Aktiviteti	Periodha e realizimit	Përgjegjësi / Zbatuesi	Treguesi
4.2 Trajnimi i mësimeve për zbatimin e kurrikulës së re	4.2.1 Formimi i grupeve për trajnim	Shkurt; Gusht 2025	DA	Trajtohen mësimeve të cilët janë duke zbatuar kurrikulën e re për herë të parë
	4.2.3 Organizimi i trajnimit sipas fushave	Prill - Qershor 2025	DA/Donatorët	
	4.2.4 Vlerësimi i portofoli-ve dhe certifikimi	Dhjetor 2025	DA/MASHTI/ Shkolla	
4.3 Ngritja e kapaciteteve të	4.3.1 Thirrja publike për përfshirje në trajnim	Shkurt 2025	DA	Fillon ngritja e kapaciteteve për

mësimdhënësve për udhëheqje dhe menaxhim të shkollave dhe VBSH	4.3.2 Fillimi i trajnimit	Mars 2025	DA/Organizata trajnuese	vlerësim të performancës dhe për menaxhim dhe udhëheqje arsimore
	4.3.3 Certifikimi	Qershor 2025	DA/ Organizata trajnuese	
4.4 Organizimi dhe mbajtja e konferencës për mësimdhënës	4.4.1 Organizohet konferenca e dytë vjetore “Praktikat e mira të mësimdhënies” Teknologjia dhe Intelegjencat Artificiale	Gusht- Tetor 2025	DA, UIBM	Mbahet konferenca

Shtojca 1: Plani Orientues i Rekrutimit të Personelit Arsimor

Në këtë plan janë të paraqitura kornizat e rekrutimit të personelit arsimor për vitin 2025, duke iu referuar pozitave të lira, si rezultat i pensionimeve dhe kërkesat për pozitat e reja të planifikuara si dhe pozitat që kanë mbetur pa u rekrutuar nga viti 2024.

Drejtoria e Arsimit, duke pasur parasysh rënien drastike të numrit të nxënësve nga viti në vit (rënia e numrit të nxënësve këtë vit është 327 nxënës më pak se vitin e kaluar), braktisjen e fshatrave sidomos të zonave më të thella rurale dhe mbetjen e shkollave pa asnjë nxënës në këto fshatra, në muajin janar 2025 ka planifikuar masën “2.2 Analiza e detajuar e rënies së numrit të nxënësve dhe nxjerrja e rekomandimeve vepruese” të

objektives “Krijimi dhe funksionalizimi i mekanizmave për sigurimin e qëndrueshëm të cilësisë në arsimin e Mitrovicës” , të planit të punës për vitin 2025.

Përmes kësaj mase dhe aktiviteteve të saj gjatë muajit shkurt do të nxjerrët raporti i detajuar me rekomandime për harmonizim të normave dhe rekrutim të personelit arsimor në përputhje me faktorët determinues të lartshënuar në mënyrë që të mos vie deri te tepricat e panevojshme teknologjike dhe shuarja e vendeve të punës.

Në këtë proces planifikohet bashkëpunim i ngushtë me të gjitha institucionet edukativo – arsimore duke planifikuar harmonizimin e normave dhe reduktimin maksimal të pozitave të reja, aty ku ekzistojnë mundësitë, që orët të mbulohen me stafet ekzistuese. Po ashtu duhet të harmonizohet numri i nxënësve brenda paraleleve në disa shkolla dhe të fitohet një numër i stafit që mund të angazhohet në pozitat e pambuluara.

Të gjitha procedurat janë të planifikuara të rekrutohen sipas Rregullores (QRK) Nr. 19/2024. Konkursset janë të planifikuara të publikohen në ueb faqen unike (konkursi.rks-gov.net) dhe në ueb faqen e komunës (<https://kk.rksgov.net/mitroviceejugut/category/shpalljet/konkurset/>).

Gjatë draftimit të planit për rekrutimin e personelit arsimor, përveç atyre që u potencuan në këtë plan orientues, për rekrutim duhet të merren parasysh edhe raportet personel-nxënës, të cilat janë kritere për përcaktimin e pozitës dhe zhvillimin pastaj të procedurave rekrutuese.**PASQYRA E PLANIT ORIENTUES TË REKRUTIMIT TË PERSONELIT ARSIMOR 2025**

		Pozitat
--	--	----------------

Niveli arsimor	Gjithsej numri i rekrutimeve	Pensionimet gjatë vitit 2025	Skadimi i kontratave gjatë vitit 2025	Pozitat e reja
Institucione Parashkollor e (Çerdhe)	<p>Çerdhja e re në Shipol:</p> <p>1 drejtor/e</p> <p>4 edukatore 0-3 vjeç</p> <p>5 edukatore 3-6 vjeç</p> <p>1 kuzhinier/e</p> <p>2 servues/e</p> <p>1 oborrtar/e</p> <p>1 rrobalarëse</p> <p>3 pastrues (<i>Nëpunës teknik dhe mbështetës</i>)</p> <p>Çerdhja “Gëzimi ynë”:</p> <p>2 edukatore 0-3 vjeç</p>	<p>2 edukatore 0-3 vjeç</p>		<p>Çerdhja e re në Shipol:</p> <p>1 drejtor/e</p> <p>4 edukatore 0-3 vjeç</p> <p>5 edukatore 3-6 vjeç</p> <p>1 kuzhinier/e</p> <p>2 servues/e</p> <p>1 oborrtar/e</p> <p>1 rrobalarëse</p> <p>3 pastrues (<i>Nëpunës teknik dhe mbështetës</i>)</p>
Shkollë Fillore e Mesme e Ulët (ShFMU)	<p>10 drejtor/e</p> <p>1 zëvendës drejtor</p>	<p>2 drejtor</p>	<p>2 drejtor</p>	

	6 psikolog 4 sekretar shkollash 2 mësimdhënës klasor 10 mësimdhënës lëndor 3 punëtor teknik (<i>Nëpunës teknik dhe mbështetës</i>) 15 Asistent për Fëmijët me nevoja të veçanta	2 mësimdhënës klasor 10 mësimdhënës lëndor 3 punëtor teknik (<i>Nëpunës teknik dhe mbështetës</i>)		6 Psikolog 15 Asistent për Fëmijët me nevoja të veçanta
Shkollë e Mesme e Lartë (ShML)	3 drejtor 2 zëvendësdrejtor 9 mësimdhënës lëndor 4 psikolog 1 bibliotekar	9 mësimdhënës lëndor 1 bibliotekar	2 drejtor	4 Psikolog

Vërejtje: 4 drejtorëve të shkollave u skadon kontrata gjatë viti 2025; 1 drejtor shkolle i ka përfunduar vazhdimi 1 vjeçar i kontratës nga Inspektorati i Arsimit; 6 shkolla janë me Ushtrues Detyre të Drejtorit; 3 pozita të zëvendësdrejtorit (1 është me ushtrues detyre dhe 2 pozita janë të pambuluara).

Sqarim: Ky draft plan mund të pësoj ndryshime pas harmonizimeve të brendshme me stafin ekzistues të shkollave në nivel komune

Shtojca 2. Të dhënat e përgjithshme

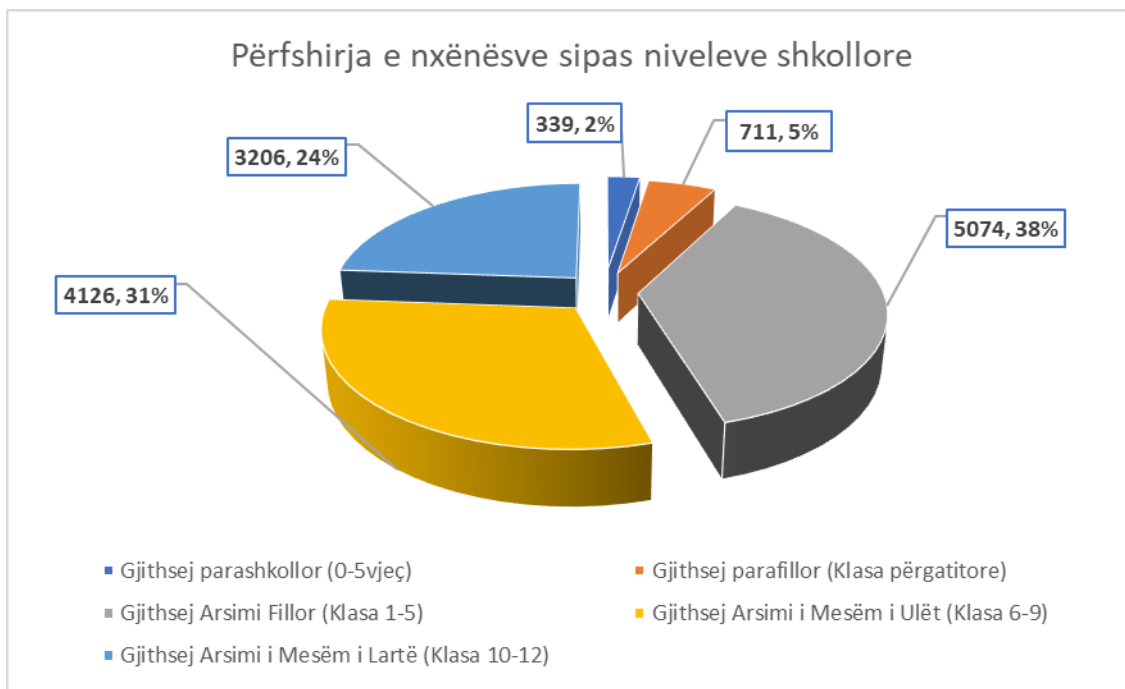
Vitin e ri shkollor 2024/25 e kanë filluar 13,456 nxënës që i vijnë në mësimet në 38 institucionet arsimore të mëposhtme:

- 1 Institucion Parashkollor (IP);
- 26 Shkolla Fillore të Mesme të Ulëta (ShFMU);
- 6 Paralele të ndara të Shkollave Fillore të Mesme të Ulëta (ShFMU);
- 5 Shkolla të Mesme të Larta (ShML);

Numri i nxënësve sipas niveleve shkollore

Sipas të dhënave zyrtare të regjistruara në SMIA, numri i nxënësve në institucionet parashkollore është 339 fëmijë (275 në çerdhe dhe 64 në shkolla për grup-moshat 3-5 vjeç); në nivelin parafillor/klasa përgatitore 711 nxënës, në nivelin fillor 5074 nxënës, në nivelin e mesëm të ulët 4126 nxënës dhe në nivelin e mesëm të lartë 3206 nxënës.

Nga numri i përgjithshëm i nxënësve që janë përfshirë në të gjitha nivelet shkollore, numri më i madh i nxënësve është në arsimin fillor (38% e numrit të përgjithshëm), ndërsa numri më i vogël i fëmijëve është në arsimin parashkollor (2% e numrit të përgjithshëm).



Të dhënat e tjera sipas klasave për nivele shkollore, mund t'i shihni në tabelarin e mëposhtëm:

Klasa/Niveli	Mashkull	Femër	Gjithsej
Grupa 1-2	21	16	37
Grupa 2-3	22	35	57
Grupa 3-4	46	39	85
Grupa 4-5	61	44	105
Grupa 5-6 – Parashkollor (Çerdhe)	29	26	55
Gjithsej Parashkollor (0-5 vjeç)	179	160	339
Gjithsej Parafillor (Klasa përgatitore)	371	340	711
Klasa 1	507	485	992
Klasa 2	526	502	1028

Klasa 3	503	472	975
Klasa 4	504	508	1012
Klasa 5	571	496	1067
Gjithsej Arsimi Fillor (Klasa 1-5)	2611	2463	5074
Klasa 6	537	495	1032
Klasa 7	477	536	1013
Klasa 8	548	530	1078
Klasa 9	516	487	1003
Gjithsej Arsimi i Mesëm i Ulët (Klasa 6-9)	2078	2048	4126
Klasa 10	523	566	1089
Klasa 11	478	581	1059
Klasa 12	463	595	1058
Gjithsej Arsimi i Mesëm i Lartë (Klasa 10-12)	1464	1742	3206
Gjithsej nxënës në të gjitha nivelet shkollore	6703	6753	13456

Pasqyra e numrit të paraleleve sipas klasave

Grupet/ Klasat	Grupa 1-2	Grupa 2-3	Grupa 3-4	Grupa 4-5	Grupa 5-6 - Parafillor	Grupa 5-6 - Parashkollor (Çerd)	Klasa 1	Klasa 2	Klasa 3	Klasa 4	Klasa 5	Klasa 6	Klasa 7	Klasa 8	Klasa 9	Klasa 10	Klasa 11	Klasa 12	Gjithsej paralele

						he)														
Nr.	3	3	4	6	38	2	68	71	72	66	68	66	66	61	59	47	53	53	806	

Pasqyra e numrit të nxënësve sipas institucioneve edukativo - arsimore

Nr.	Institucionet edukativo-arsimore	Numri i nxënësve
1	IP "Gëzimi Ynë"	275
2	ShFMU "Abdullah Shabani"	947
3	ShFMU "Andon Zako Çajupi"	741
4	ShFMU "Avni Shabani"	11
5	ShFMU "Aziz Sylejmani"	95
6	ShFMU "Aziz Sylejmani" - PN në Suhodoll	117
7	ShFMU "Aziz Sylejmani"- PN në Kodër të Minatorëve	16
8	ShFMU "Bedri Gjinaj"	424
9	ShFMU "Bislim Imeri"	259
10	ShFMU "Dëshmorët e Kaçanollit"	3
11	ShFMU "Elena Gjika"	196
12	ShFMU "Elmaz Peci"	26

13	ShFMU "Eqrem Çabej"	944
14	ShFMU "Fazli Greiçevci"	666
15	ShFMU "Fazli Greiçevci" - PN në Vërrnicë	150
16	ShFMU "Gjergj Kastrioti Skënderbeu"	630
17	ShFMU "Harun Beka"	220
18	ShFMU "Harun Beka" - PN në Vidimiriq	8
19	ShFMU "Ismail Qemali"	750
20	ShFMU "Jashar Begu"	17
21	ShFMU "Jusuf Rexha"	241
22	ShFMU "Mehë Uka"	36
23	ShFMU "Migjeni"	991
24	ShFMU "Musa Hoti"	813
25	ShFMU "Musa Hoti" - PN në Frashër	165
26	ShFMU "Nonda Bulka"	220
27	ShFMU "Sefedin Smakolli'	28
28	ShFMU "Shaban Idrizi"	444
29	ShFMU "Shemsi Ahmeti"	245
30	ShFMU "Sylejman Vokshi"	154
31	ShFMU "'Trepça' - PN në Melenicë	6
32	ShFMU "Trepça"	136
33	ShFMU "Xhevat Jusufi"	52
34	Gjimnazi "Frang Bardhi"	1101
35	ShMLA "Tefta Tashko"	248
36	ShMLE "Hasan Prishtina"	671

37	ShMLM "Dr. Xheladin Deda"	904
38	ShMLT "Arkitekt Sinani"	506
Gjithsej		13456

Numri i nxënësve sipas strukturës etnike në vitin shkollor 2024/25

Siç jeni në dijeni, mësimi në komunën tonë organizohet edhe në gjuhën boshnjake (ShFMU “Bedri Gjinaj”; Gjimnazi “Frang Bardhi”) dhe në gjuhën turke në ShFMU “A. Z. Çajupi”. Nxënësit e minoritetit Ashkalinj e vijojnë mësimin në gjuhën shqipe dhe janë të integruar në klasat e rregullta me nxënësit shqiptar. Numri i nxënësve shumicë (shqiptar) është 13932, ndërsa nxënës minoritar në nivel komune janë 91 nxënës.

Përkatësia etnike	Shqiptar	Turq	Boshnjak	Ashkali	Rom	Egjiptian
Numri i nxënësve	13362	19	8	64	1	2

Numri i nxënësve me nevoja të veçanta në vitin shkollor 2024/25

Numri i nxënësve me nevoja të veçanta, që do ta ndjekin mësimin në këtë vit shkollor, në nivel komune është 174 nxënës, për të gjitha nivelet shkollore. Kuptohet, ky numër është i deklaruar nga shkollat në *Bazën e të dhënave zyrtare - SMIA* (Sistemi i Menaxhimit të Informatave në Arsim).

Lloji i dëmtimeve	Numri i nxënësve
Dëmtime intelektuale	32
Dëmtime në të dëgjuar	6
Dëmtime në të parë	30
Dëmtime fizike	14
Dëmtime të shumëfishta	15
Vështirësi në të folur, komunikim dhe të gjuhës	45
Autizëm	27
Çrregullime emocionale dhe të sjelljes	11
Vështirësi/Çrregullime në të nxënë	20
Sindromi Daun	10
Gjithsej	210

Sektori për Administratë dhe Financa

Drejtoria e Arsimit

1. HYRJE

Plani i punës së Sektorit për Administratë dhe Financa (SAF) është përgatitur duke u bazuar në obligimet dhe detyrat që dalin nga natyra e sektorit në kuadër të Drejtorisë së Arsimit. Aktivitetet të cilat kryhen në kuadër të sektorit për Administratë dhe Financa janë të rregulluara me ligje dhe rregullore financiare dhe administrative për pjesën më të madhe të tyre.

Aktivitetet e Sektorit për Administratë dhe Financa lidhen direkt me të gjitha çështjet Administrative dhe Financiare të Drejtorisë së Arsimit duke përfshirë edhe të gjitha shkollat e Komunës së Mitrovicës të cilat menaxhohen nga Drejtoria e Arsimit..

Konsolidimi financiar në Arsimin e Mitrovicës, kryesisht lidhet me Sektorin për Administratë dhe Financa. Administrimi i kërkesave për punë, furnizimet dhe shërbime të institucioneve parauniversitare në Komunën e Mitrovicës, poashtu është pjesë e planit të punës së SAF.

Pra të gjitha çështjet financiare nga planifikimi dhe realizimi buxhetit janë të lidhura me sektorin tone, të Drejtorisë së Arsimit dhe të gjitha shkollave në Komunën e Mitrovicës.

2. Objektivat e Sektorit për Buxhet dhe Financa

Përcaktimi i objektivave në Sektorin për Administratë dhe Financa, lidhet ngushtë me ngritjen e transparencën financiare dhe sigurisë së respektimit të ligjeve dhe Rregullore financiare me qëllim të realizimit të objektivave të Drejtorisë së Arsimit, rrjedhimisht edhe të të gjitha Institucioneve arsimore parauniversitare në Komunën tone.

Për vitin 2025 si objektiva kryesore ne kemi vendosur :

1. Ngritjen e nivelit të organizimit në sektorin e Teknologjisë Informative;
2. Avancimin e komunikimit online;
3. Përmirësimi i Infrastrukturës shkollore

Objektivat e këtij plani janë të lidhura direkt me qëllimin e funksionimit të sektorit për Administratë dhe Financa në kuadër të Drejtorisë së Arsimit. Organizimi dhe delegimi i detyrave të detajizuara ka për qëllim të ngritë performancën e SAF dhe dhe arritjen e objektivave për secilin zyrtar në vecanti.

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

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

Aktivitetet e Sektorit për Buxhet dhe Financa në vitin 2025

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

Muaji	Aktivitetet/Det yrat	Përshkrimi i punëve	Rezultati i pritur	Afati Kohor
--------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------	------------------------

Janar	Pranimi i Kërkesave për ndryshime në Paga	Pranimi i të gjitha kërkesave nga Institucionet Arsimore për ndryshime në Paga.	Raport mbi të gjitha kërkesat	...03.01.20 25
	Pasuria	Azhurimi i regjistrit të Pasurisë të Institucioneve Arsimore në KOMunën e Mitrovicës. Azhurimi i regjistrit të inventarit duke u bazuar në raportin e Komisioneve të shkollave për Evidentim të Inventarit i emëruar nga Drejtori i Shkollës.	Raport detaj i regjistrimit të Pasurisë	...10.01.20 25
	Takimi fillestar	Takimi me zyrtarët e SAF për të identifikuar kërkesat, detyrat dhe obligimet e tyre për vitin 2025.	Organizimi i vitit 2024	10.01.2025
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore.	...10.01.20 25
	Pushimet Vjetore	Planifikimi i pushimit vjetor për vitin 2025 nga zyrtarët e SFB.	Mungesat e zyrtarëve të mos ndikojnë në kryerjen e detyrave dhe obligimeve në SAF	...15.01.20 25
	Raporti Vjetor	Mbledhja e raporteve nga zyrtarët e sektorit për punët e përfunduara gjatë muajit dhjetor 2024. Përgatitjen e	Raportimi te Drejtori i Arsimit për të gjitha	...15.01.20 25

		Raportit të punës për muajin dhjetor dhe RAPORTIT VJETOR 2025	aktivitete e kryera në SBF gjatë vitit 2023.	
Obligimet e Papaguara		Asistimi në përgatitjen raporti të obligimeve të papaguara dhe bartja e tyre nga viti 2024 në vitin 2025 sipas katgorive ekonomike. Identifikimi i rreziqeve nga moskryerja e obligimeve ndaj OE.	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Drejtorisë së Arsimit Forcimi i Kontrollit të Brendshëm	...15.01.20 25
Qasja në SIMFK		Përgatitja e kërkesave për qasje në SIMFK.	Qasja për Alokime dhe Nënaloqime.	...31.01.20 25
Miratimi/Refuzimi i kërkesave		Raporti detaj për të gjitha kërkesat e drejtorive tjera : Të Miratuara dhe të Refuzuara	Analiza e miratimit dhe refuzimit të lëndëve	...31.01.20 25
Alokimi i Buxhetit		Njoftimi i të gjitha Shkollave për Planin e Shpenzimeve në SIMFK/	Informimi në kohë mbi aloqimet buxhetore nga të gjitha fondet burimore	Janar
Cash Flow		Përgatitja e CashFlow duke u bazuar në ndarjet buxhetore të ligjit të Buxhetit 2024 dhe prioritetet e Shkollave	Aloqimet e mjeteve në baza periodike në përputhje me prioritetet e përcaktuara.	Janar
Zotimet		Zotimet e të gjitha aktiviteteve afatgjate duke përfshirë kategorinë e	Parashikimi i shpenzimeve	Janar

		Mallra dhe Shërbimeve dhe Investimeve Kapitale.	rrjedhëse dhe zotimi i mjeteve.	
	Disponueshmëritë e Mjeteve	Përgatitja e formularëve për Deklaratat e nevojave dhe Disponueshmëritë e mjeteve për të gjitha projektet kapitale dhe kontratat të cilat do të inicohen gjatë vitit 2024 nga Drejtoria e Arsimit.	Parapërgatitje për fillimin e procedurave të Prokurimit 2024	Janar
	Vlerësimi i Stafit	Vlerësimi i stafit sipas kriterëve të përcaktuara me Rregullore, për punët punët e realizuara gjatë vitit 2025	Performanca e stafit të SAF.	Janar
Shkurt	Raporti i punës Janar 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SAF dhe përgatitja e Raportit Mujor.	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	...05.02.20 25
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore.	...10.02.20 25
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Janar 2024	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Drejtorisë së Arsimit + Shkollave	...15.02.20 25
	Hartimi i Specifikave të projekteve	Finalizimi i të gjitha specifikave të tenderëve për projektet kapitale 2025.	Raport mbi të gjithë tenderët që do të inicohen gjatë vitit	...20.02.20 25

			2024 nga Drejtoria e Arsimit.	
	Plani i Prokurimit	Rifreskimi i Planit mbi procedurat e prokurimit për vitin 2024.	Raport i freskuar mbi ecurinë e imlementimit të Prokurimeve nga Drejtoria e Arsimit	...20.02.20 25
	Inicimi i të gjitha tenderëve për Investime Kapitale në Arsim 2025	Inicimi i të gjitha tenderëve për prokurim në Zyren e Prokurimit të Komunës së Mitrovicës	Shpallja e tenderëve në kohë në mënyrë që të gjitha kontratat ti kemi active deri në gjysmë të muajit Prill.	...15.02.20 25
Mars	Raporti i punës Shkurt 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SAF dhe përgatitja e Raportit Mujor.	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	...05.03.20 25
	Organizimi i Eventit për mësimdhënësit e Dalluar	Organizimi i ceremonies për përzgjedhjen e mësimdhënësve të dalluar për vitin mësimor.	Ceremoni solemne për pranimin e mirëmnjohjeve nga mësimdhënësit dhe prezenetimi i projekteve kapitale	07.03.2025
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore.	...10.03.20 25

	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Shkurt	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Drejtorisë së Arsimit + Shkollave	...15.03.20 25
	Plani i Prokurimit	Rifreskimi i Planit mbi procedurat e prokurimit.	Raport i freskuar mbi ecurinë e imlementimit të Prokurimeve nga Drejtoria e Arsimit	...20.03.20 25
Prill	Raporti i punës Mars	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SAF dhe përgatitja e Raportit Mujor.	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	...05.04.20 25
	Rishikimi i Planit Vjetor të Punës	Organizimi i takimit për të rishikuar PVP dhe për të analizuar implementimin e tij dhe ndryshimet e nevojshme.	Realizimi i Planit Vjetor të Punës.	09.04.2025
	Raport mbi faturat e pranuar TM1 2025	Raport mbi faturat e pranuar nga Drejtoria e Arsimit	Analiza mbi punët dhe shërbimet e pranuar nga Drejtoria e Arsimit dhe krahasimi i tyre	...10.04.20 25
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore.	...1.04.202 5

	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Mars	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Drejtorisë së Arsimit + Shkollave	...15.04.20 25
	Miratimi/Refuzimi i kërkesave	Raporti detaj për të gjitha kërkesat e Shkollave : Të Miratuara dhe të Refuzuara / Përveç faturave Për TM1	Analiza e miratimit dhe refuzimit të lëndëve	...30.04.20 25
	Plani i Prokurimit	Rifreskimi i Planit mbi procedurat e prokurimit për vitin 2024.	Raport i freskuar mbi ecurinë e imlementimit të Prokurimeve nga Drejtoria e Arsimit	...30.04.20 25
Maj	Raporti i punës Prill	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SAF dhe përgatitja e Raportit Mujor.	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	...05.05.20 25
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore.	...10.05.20 25
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Prill 2024	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të	...15.05.20 25

			Drejtorisë së Arsimit + Shkollave	
	Qarkorja Buxhetore 2026/01	Njoftimi me Qarkoren Buxhetore 2026/01 dhe përgatitja e buxhetit fillestar për të gjitha Shkollat.	Raport mbi Planifikimin fillestar për ndarjen e buxhetit.	...25.05.20 25
	Plani i Prokurimit	Rifreskimi i Planit mbi procedurat e prokurimi.	Raport i freskuar mbi ecurinë e imlementimit të Prokurimeve nga Drejtoria e Arsimit	...30.05.20 25
Qershor	Raporti i punës Maj	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SAF dhe përgatitja e Raportit Mujor.	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	...05.06.20 25
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore.	...10.06.20 25
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Maj	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Drejtorisë së Arsimit + Shkollave	...15.06.20 25
	Korniza Afatmesme Buxhetore	Ndarja e Buxhetit për Drejtorinë e Arsimit dhe të gjitha shkollat sipas fondeve burimore dhe kufijve të përcaktuar në KAB.	Identifikimi i kufijve buxhetore për të gjitha kategoritë ekonomike	...20.06.20 25 Dorëzimi DBF

	Plani i Prokurimit	Rifreskimi i Planit mbi procedurat e prokurimit.	Raport i freskuar mbi ecurinë e imlementimit të Prokurimeve nga Drejtoria e Arsimit	...30.06.20 25
Korrik	Rishikimi i Planit Vjetor të Punës	Organizimi i takimit për të rishikuar PVP dhe për të analizuar implementimin e tij dhe ndryshimet e nevojshme.	Realizimi i Planit Vjetor të Punës.	01.07.2025
	Raporti i punës Qershor	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SAF dhe përgatitja e Raportit Mujor.	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	...05.07.20 25
	Raport mbi faturat e pranuar TM2 2025	Raport mbi faturat e pranuar nga Drejtoria e Arsimit	Analiza mbi punët dhe shërbimet e pranuar nga Drejtoria e Arsimit dha krahasimi i tyre	...10.07.20 25
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore.	...10.07.20 25
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Qershor	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Drejtorisë së Arsimit + Shkollave	...15.07.20 25

	Dëgjimet Buxhetore me Drejtor/e të Shkollave	Organizimi i dëgjimeve buxhetore me drejtor/e të shkollave në kaudër të procesit të planifikimit të Buxhetit 2026-2028.	Identifikimi i kërkesave financiare të Drejtoreshave për vitin 2026.	03.07.2025 -- 07.07.2025
	Raporti mbi Dëgjimet Buxhetore me qytetarë	Filtrimi i kërkesave të drejtoreshave gjatë dëgjimeve buxhetore, eliminimi i kërkesave të përsëritura dhe Përgatitja e Raportit mbi dëgjimet buxhetore me Drejtor/e	Përmbledhja e kërkesave të Drejtoreshave	...10.07.20 25
	Plani i Prokurimit	Rifreskimi i Planit mbi procedurat e prokurimit për vitin 2024.	Raport i freskuar mbi ecurinë e imlementimit të Prokurimeve nga Drejtoria e Arsimit	...30.06.20 25
Gusht	Raporti i punës Korrik	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SAF dhe përgatitja e Raportit Mujor.	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	...05.08.20 25
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore.	...10.08.20 25
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Korrik	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Drejtorisë së Arsimit + Shkollave	...15.08.20 25

	Furnizimi i furnizimit me material administrative	Furnizimi i shkollave me të gjitha materialet administrative për vitin shkollor 2025/2026 dhe raportimi i tyre në Drejtori.	Krijimi i kushteve administrative për komplet vitin shkollor.	...20.08.20 25
	Buxheti 2026-2028	Finalizimi i Draft-Buxhetit 2026-2028 dhe procedimi te DBF	Aprovimi i Draft-Buxhetit 2026-2028.	Gusht
Shtator	Raporti i punës Gusht	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SAF dhe përgatitja e Raportit Mujor.	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	...05.09.20 25
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore.	...10.09.20 25
	Finalizimi i furnizimit me lëndë djegëse	Furnizimi me lëndë djegëse (DRU, PELET dhe NAFTE)	Raport mbi furnizimet me lëndë djegëse.	...15.09.20 25
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Gusht	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Drejtorisë së Arsimit + Shkollave	...15.09.20 25
Tetor	Rishikimi i Planit Vjetor të Punës	Organizimi i takimit për të rishikuar PVP dhe për të analizuar implementimin e tij dhe ndryshimet e nevojshme.	Realizimi i Planit Vjetor të Punës.	01.10.2025

Raporti i punës Shtator	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SAF dhe përgatitja e Raportit Mujor.	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	...05.10.20 25
Raport mbi faturat e pranuar TM3 2025	Raport mbi faturat e pranuar nga Drejtoria e Arsimit	Analiza mbi punët dhe shërbimet e pranuar nga Drejtoria e Arsimit dha krahasimi i tyre	...10.10.20 25
Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore.	...10.10.20 25
Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Shtator	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Drejtorisë së Arsimit + Shkollave	...15.09.20 25
Miratimi/Refuzimi i kërkesave	Raporti detaj për të gjitha kërkesat e drejtorive tjera : Të Miratuara dhe të Refuzuara / Përveç faturave Për TM3	Analiza e miratimit dhe refuzimit të lëndëve	...31.10.20 25
Mbyllja e Afatit të Zotimeve	Njoftimi paraprak i Shkollave për mbylljen e afatit të zotimeve për kategorinë ekonomike të Investimeve Kapitale.	Efikasiteti i zotimit të mjeteve	31.10.2025

Nëntor	Raporti i punës Tetor 2024	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SAF dhe përgatitja e Raportit Mujor.	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	...05.11.20 25
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore.	...10.11.20 25
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Tetor	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Drejtorisë së Arsimit + Shkollave	...15.09.20 25
	Mbyllja e Afatit të Zotimeve	Njoftimi paraprak i Shkollave për mbylljen e afatit të zotimeve për kategorinë ekonomike të Mallrave dhe Shërbimeve .	Efikasiteti i zotimit të mjeteve	26.11.2025
Dhjetor	Raporti i punës Nëntor 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SAF dhe përgatitja e Raportit Mujor.	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre	...05.12.20 25
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore.	...10.12.20 25
	Mbyllja e afatit të Zotimeve	Njoftimi paraprak i Shkollave për mbylljen e afatit të të gjitha zotimeve për vitin 2025(përvec avanseve)	Efikasiteti i zotimit të mjeteve	12.12.2025

Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Nentor 2024	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Drejtorisë së Arsimit + Shkollave	...15.09.20 25
Mbyllja e vitit fiskal	Njoftimi paraprak i Shkollave për mbylljen e afatit të ekzekutimit të pagesave për vitin 2024.	Efikasiteti i ekzekutimit të pagesave	24.12.2025
Takimi përmbyllës	Organizimi i takimit përmbyllës të stafit SAF	Analiza e realizimit të Planit Vjetor 2024	27.12.2025
Plani Vjetor i Punës 2026	Mbledhja e PVP të zyrtarëve SBF dhe përgatitja e Planit Vjetor 2026	Përgatitja për vitin 2026	31.12.2025
Plani i Prokurimit 2026	Përgatitja e Planit të Prokurimit për vitin 2025 dhe dorëzimi tek zyrtari përgjegjës i Prokurimit.	Raport – Planit të Prokurimit 2026.	31.12.2025

BUXHETI 2025 - ARSIM DHE SHKENCË

Përshkrimi	Stafi	PLANI I NDARJEVE BUXHETORE 2025 - DKA
------------	-------	--

		PAGA DHE RROGA	MALLRA DHE SHËRBIM E	SHPENZ IME KOMUN ALE	SUBVENC IONE DHE TRANSFE RE	SHPENZI ME KAPITAL E	TOTALI
<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>	<i>j</i>	<i>k</i>
SHPENZIME T	1298	10,292,962. 00	1,025,288.0 0	163,000.0 0	50,000.00	2,122,597.0 0	13,653,847. 00
Granti Qeveritar - Përgjithshëm	1298	91,462.00	100,000.00	163,000.0 0		1,772,597.0 0	2,127,059.0 0
Granti Specifik për Arsim	0	10,158,500. 00	605,288.00				10,763,788. 00
Të Hyrat Vetanake	0	43,000.00	320,000.00		50,000.00	350,000.00	763,000.00
Administrata e Arsimit - Drejtoria	13	91,462.00	300,000.00	163,000.0 0	50,000.00	2,022,000.0 0	2,626,462.0 0
Granti Qeveritar - Përgjithshëm	13	91,462.00	100,000.00	163,000.0 0		1,672,000.0 0	2,026,462.0 0
Të Hyrat Vetanake	0		200,000.00		50,000.00	350,000.00	600,000.00
Arsim ParaFillor	82	440,000.00	100,000.00				540,000.00
Granti Qeveritar - Përgjithshëm	0			-			-
Granti Specifik për Arsim	82	440,000.00					440,000.00

Të Hyrat Vetanake	0		100,000.00				100,000.00
Arsim Fillor	892	7,150,000.00	405,288.00				7,555,288.00
Granti Qeveritar - Përgjithshëm	0						-
Granti Specifik për Arsim	892	7,150,000.00	405,288.00				7,555,288.00
Të Hyrat Vetanake	0						
Arsim Mesëm	311	2,611,500.00	220,000.00			100,597.00	2,932,097.00
Granti Qeveritar - Përgjithshëm	0					100,597.00	100,597.00
Granti Specifik për Arsim	311	2,568,500.00	200,000.00				2,768,500.00
Të Hyrat Vetanake	0	43,000.00	20,000.00				63,000.00

Financimi vjetor i Investimeve Kapitale komunale 2025 - 2027 / DREJTORIA E ARSIMIT

Programi/Emërtimi i projektit	<u>2025</u>	<u>2026</u>	<u>2027</u>
e	l		m
SHPENZIMET KAPITALE TOTALE	2,122,597.00	1,230,000.00	950,000.00
Administrata e Arsimit	2,022,000.00	1,130,000.00	850,000.00
Ndërtimi i Çerdhes për Fëmijë në Mitrovicë	300,000.00	280,000.00	
Ndërtimi i Çerdhes për Fëmijë në fshatin Kqiç i Madh	200,000.00	200,000.00	
Ndërtimi i Çerdhes për Fëmijë në lagjen Ura e Gjaku/Vaganicë	200,000.00	200,000.00	
Regullimii objektit Gjimnazit Frang Bardhi dhe SHMLE Hasan Prishtina	600,000.00	100,000.00	400,000.00
Ndërtimi I Shkollës së Muzikës "Tefta Tashko" - Mitrovicë	350,000.00	200,000.00	450,000.00
Rregullimi i objektit SHFMU "Migjeni" dhe paisja me laborator	209,000.00	80,000.00	
Ndërtimi i infrastrukturës në oborr në shkollat fillore dhe te mesme : Abdullah Shabani dhe Skenderbeu	157,000.00	70,000.00	
Ndërtimi i objektit të Çerdhes në Shipol - Faza e fundit	6,000.00		

Arsim Fillor	100,597.00	100,000.00	100,000.00
Kabinete për Shkolla :	100,597.00	100,000.00	100,000.00

Drejtoria për Gjeodezi, Kadaster dhe Pronë

Deklarata e misionit:

Drejtoria për Gjeodezi, Kadaster dhe Pronë është kompetente dhe përgjegjëse për organizimin e kapaciteteve kadastrale, rikonstruimin e informatave kadastrale në formë digjitale, modelin e sistemit informativ mbi tokën dhe pronën në përgjithësi, planifikimin e rrjetit gjeodezik me pika të reja kontrolluese dhe themelimin e pikave kontrolluese.

Misioni primar i saj është krijimi i një ambienti ligjor në sferën e kadastrit dhe pronës komunale. Puna e drejtorisë orientohet që përmes matjeve kadastrale, sistemit informativ të tokës dhe regjistrave zyrtar të siguroj të drejtat mbi pronat e paluajtshme me krijimin e parcelave tokësore, ndërtesave si dhe përcaktimin e kufijnjëve të tyre në komunën e Mitrovicës së Jugut.

Qëllimi i drejtorisë është ofrimi i shërbimeve profesionale dhe shërbime të tjera subjekteve të ndryshme, përmirësimi i transferimit të tokës, menaxhimi i tokës komunale dhe efikasiteti në taksimin e tokave, evidencën për emërtimet e vendbanimeve, rrugëve, shesheve si dhe numrat e objekteve, shtëpive, përmirësimin e cilësisë së shërbimeve, etj.

Drejtorisë për Gjeodezi Kadaster dhe Pronësi procedon shfrytëzimin e tokave komunale, zbaton vendimet e gjykatës për ndarje, bartje të pronësisë.

Ajo ka bashkëpunim të mirë me Agjencinë Kadastrale të Kosovës si autoritet qendror i menaxhimit të të dhënave kadastrale.

Drejtoria për Gjeodezi, Kadaster dhe Pronë ofron shërbime profesionale dhe shërbime të tjera në fushën e kompetencave dhe përgjegjësi të saj për subjektet e së drejtës dhe organeve shtetërore, dhe me një bashkëpunim të mirëfilltë arrijnë që ti realizojnë punët e caktuara.

2. SEKTORI I GJEODEZISE

1. Komesacionit është procesë i realizuar në terren në vitet e 80-ta në zonat kadastrale Frashër, Kqiq i Madh, Koshtovë dhe Vinarçë i Poshtëm, mirëpo gjendja tekstuale asnjëherë nuk është regulluar për shkak të mungesës së dokumentacioni nga ky proces.
Andaj, do bëjmë përpjekje që në bashkëpunim me Ministrinë së Bujqësisë dhe Agjencinë Kadastrale të Kosovës, projekti ne fjale ta përmbyllim gjate vitit 2025.
2. Rindërtimi i Zonave Kadastrale, është proces të cilin e realizon Agjencia Kadastrale e Kosovës sipas shkallës së nevojës. Përmes këtij procesi, bëhet harmonizimi i gjendjes faktike në teren me gjendjen tekstuale ne planë.

3. SEKTORI I KADASTRIT

Deklarata e misionit:

Spektori për Kadastër është përgjegjës të kujdeset për: regjistron pronën e paluajtshme në RDPP, zhvillon sipas detyrës zyrtare, zhvillon procedurat e regjistrimit sipas kërkesës së palëve, korrigjon regjistrin sipas dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës, azhurnon pronëni në bazë të dokumenteve të tjera nga dokumentacioni arkivor, azhurnon regjistrin e ndërrimeve të matjeve nga terreni, nxjerr Aktvendime ligjit mbi kadastërin dhe udhëzimeve administrative për kadastër, nxjerr Aktvendime dhe Konkluzione koordinon punët dhe zbaton udhëzimet e Agjencisë Kadastral të Kosovës.

Objektivat e Sektorit të Kadastrit

Nr.	Objektivat	Procedura	Burimi	Mbikëqyrësi	Zbatues
-----	------------	-----------	--------	-------------	---------

1.	Rexhistrimi i ndërrimeve kadastrale në SIKTK	E rregullt	Legjislacioni në fuqi	Agjencia Kadastrale e Kosovës	DGj
2.	Rexhistrimi i hiptekave dhe ngarkesave tjera në SIKTK.	E rregullt	Legjislacioni në fuqi	Agjencia Kadastrale e Kosovës	DGj
3.	Rexhistrimi i kadastrit etazhor në SIKTK.	E rregullt	Legjislacioni në fuqi	Agjencia Kadastrale e Kosovës	DGj
4.	Harmonizimi i të dhënave grafike me atë tekstuale	E rregullt	Legjislacioni në fuqi	Agjencia Kadastrale e Kosovës	DGj
5.	Verifikimin dhe azhurimi i dokumentacioni kadastral	E rregullt	Legjislacioni në fuqi	Agjencia Kadastrale e Kosovës	DGj
6.	Të tjera				

Aktivitetet me të cilat realizohen objektivat gjenerale të Sektorit të Kadastrit.

1. Rexhistrimi i ndryshimeve kadastrale do të bëhen pas: pranimit, shqyrtimit të kërkesave të palëve dhe pas nxjerrjes së aktvendimit për aprovimin e tyre në bazë të dokumenteve juridike që janë relevante, rexhistrimi në kadaster.

(Përgjegjës sektori i kadastrit, afati 10-12 ditë, realizueshmëria 100%)

2. Si dhe do të bëhet rexhistrimi i njërive të të reja në bazë të rregjistrimit të ndryshimeve.

(Përgjegjës sektori i gjeodezisë dhe sektori i kadastrit afati 15 ditë, realizueshmëria 100%).

3. Rexhistrimi sipas detyrës zyrtare i ndryshimeve në rexhistrin e palujtshmërive në bazë të vendimeve të eksproprijimit të cilat nuk janë zbatuar më herët .

(Përgjrgjës sektori i gjeodezisë, sektori pronësoresh juridik dhe sektori i kadastrit afati 10ditë, realizueshmëria 100%).

3. Rexhistrimi i Kadastrit etazhor bëhet pas: pranimit, shqyrtimi i kërkesave të palëve dhe pas nxjerrjes së aktvendimit për aprovim e tyre në bazë të dokumenteve juridike që janë relevante, rexhistrimi i banesave apo lokaleve afariste.

4. (Përgjrgjës sektori i gjeodezisë dhe sektori i kadastrit, afati 15 ditë, realizueshmëria 100%).

5. Rexhistrimi dhe lirimi i hipotekave dhe ngarkesave të tjera në SIKTK, pas: pranimit, shqyrtimit të kërkesave të palëve dhe pas nxjerrjes së aktvendimit për aprovimin e tyre në bazë të dokumenteve juridike që janë relevante për rexhistrinë kadastrale.(Përgjrgjës sektori i kadastrit afati 6 ditë, realizueshmëria 100%).

6. Bashkpunimi ndërsektorial arrihet në bashkrendimin e punëve mes tre sektorve i cili do të rezultoj me ngritjen e efikasitetit në përmbushjen e kërkesave të palëve.

7. Pajisja e palëve sipas kërkesave të tyre me certifikata të pronësis dhe vërtetime të ndryshme të cilat lëshohen nga sektori i kadastrit

4. SEKTORI PËR PRONË

Deklarata e misionit:

Objektivat e Sektorit të Pronës

Nr.	Objektivat	Procedura	Burimi	Mbikëqyrësi	Zba
1.	Shpronësimi	E rregullt	Legjislacioni në fuqi, Vendimi i Kuvendit Komunal	Kryetari i Komunës, Kuvendi Komunal	DGj
2.	Uzurpimet	E rregullt	Legjislacioni në fuqi	Kryetari i Komunës	DGj
3.	Të hyrat e qerasë nga shfrytëzimi i tokës komunale dhe mbledhje e borgjeve paraprake.	E rregullt	Legjislacioni në fuqi, Vendimi i Kuvendit Komunal, Kontrata e dhënies në shfrytëzim të pronës komunale	Kryetari i Komunës, Kuvendi Komunal	DGj
4.	Të tjera				

Aktivitetet me të cilat realizohen objektivat gjenerale të Sektorit të Pronës

- Shpronësimi** është veper e Organit Shpronësues (komunës) që përfshin: *(i)* marrjen e një të drejte ose interesi të ligjshëm që është në zotërim ose pronësi të një personi në një pronë të paluajtshme, ose *(ii)* krijimin e detyrueshëm të një servituti ose një të drejte tjetër të shfrytëzimit në pronën e paluajtshme.
(Aktiviteti: Punët përgatitore për përcaktimin e pronës së paluajtshme për shpronësim, E drejta e kompensimit e pronarit të pronës së paluajtshme për shpronësim, Fillimi i procedurave të shpronësimit me vetiniciativë ose me kërkesë të palës, Pranimi i komenteve dhe dëgjimi publik, Vendimi Preliminar mbi Ligjshmërinë e Shpronësimit të Propozuar, Vendimi Përfundimtar për Shpronësim, Regjistrimi i vendimit të shpronësimit në kadastër).
- Uzurpimet** janë posedim i paligjshëm i pronës së paluajtshme të komunës nga personat fizik apo juridik.

(Aktiviteti: Azhurnimi i Listës së uzurpatorve, Njoftimi i uzurpatorve për lirimin e pronës së paluajtshme të komunës, Vendimi për lirimin e pronës së uzurpuar të komunës).

3. **Të hyrat e qerasë nga shfrytëzimi i tokës komunale** – Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë nga ky vitë 2025 do të bëjë mbledhjen e borxheve paraprake dhe inkasimin e të hyrave të qerasë nga shfrytëzimi i tokës komunale nga personat fizik dhe juridik të cilët ligjërisht e gëzojnë të drejtën e shfrytëzimit në pronat e paluajtshme komunale.

(Aktiviteti: Krijimi i Listës së shfrytëzuesve legjitim të pronës së paluajtshme komunale (tokë) duke u bazuar në Vendimet e Kuvendit Komunal dhe Kontratave për dhënien në shfrytëzim të pronës së paluajtshme komunale; Menaxhimi i kontratave për dhënien në shfrytëzim të pronës së paluajtshme komunale (tokës).

PËRFUNDIMI

Ky plan i punës jep një përmbledhje të aktiviteteve të planifikuara për përmbushjen e objektivave kryesore të parapara për vitin 2025, gjithashtu gjatë këtij viti do të vazhdojmë me praktiken e raporteve periodike, të cilat do të ishin një tregues objektiv, mbi realizimin e planit të punës për këtë vitë edhe pse në mungesë të udhëheqsit të sektorit të pronës, po fatëmirësisht egziston vullneti për punë dhe punët do të kryhen sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Drejtoria e Ambientit dhe Mjedisit

I. Informacione të Përgjithshme

Drejtoria e Mjedisit ka për qëllim zbatimin e politikave mjedisore, mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësisë së mjedisit në nivel lokal.

II. Buxheti i Planifikuar për vitin 2025

- **Stafi i buxhetuar:** 10 punonjës
- **Paga dhe Shtesa:** 55,000 EUR

- **Mallra dhe Shërbime:** 20,000 EUR
Subvencione dhe transfere: 20,000 EUR

III. Borxhet e mbetura në vitin 2024

- **Investime kapitale:** 0 EUR
- **Mallra dhe shërbime:** 0 EUR

Për vitin 2024, Drejtoria e Mjedisit ka realizuar dhe ndikuar në realizimin e projekteve të reja, dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës ekzistuese mjedisore.

IV. Burimet Njerëzore

- **Stafi aktual në marrëdhënie pune:** 7 punonjës
- **Stafi i planifikuar për rekrutim në vitin 2025:** 3 punonjës

Në vitin 2025, është planifikuar të rekrutohen 3 punonjës të rinj për të përmirësuar kapacitetet administrative dhe ekzekutive të drejtorisë.

Planifikimi Stafit në DMM për vitin 2025

Nr.	Pozita e nevojshme për rekrutim	Spektori	Numri i pozitave	Arsyeja
1.	<i>Zyrtar për menaxhimin e mbeturinave - Profesional 2, GJ35</i>	Spektori i Menaxhimit të Mbeturinave dhe Ambientit	1	Lëvizje nga kjo pozitë/Avancim, ka mbete pozitë e pa plotësuar

2.	Zyrtar për Ambient Profesional 2, GJ35 -	Sektori i Menaxhimit të Mbeturinave dhe Ambientit	1	Parashikim i pozitës së re
3.	Asistent Administrativ Profesional 3, GJ43 -	Sektori i Menaxhimit të Mbeturinave dhe Ambientit	1	Parashikim i pozitës së re

V. Konkluzione dhe Rekomandime

1. **Nevoja për financim** – Për një funksionim më efikas, është e domosdoshme të sigurohen fonde për investime kapitale dhe mallra/shërbime.
2. **Forcimi i kapaciteteve njerëzore** – Me rekrutimet e planifikuara, pritet përmirësim në zbatimin e projekteve mjedisore.
3. **Hartimi i projekteve mjedisore** – Rekomandohet të hartohen projekte për aplikim në fonde të jashtme dhe bashkëpunim me donatorë ndërkombëtarë.

VI. Përfundim

Drejtorja e Mjedisit, ndonëse ka operuar me burime të kufizuara në vitin 2024, synon të përmirësojë performancën e saj në vitin 2025 me rritjen e stafit dhe sigurimin e mundësive financiare për projekte të rëndësishme mjedisore.

Drejtorja për Siguri dhe Emergjencë

Plani i punës së Drejtorisë për Siguri dhe Emergjencë është shtyllë kryesore e veprimtarisë së tri Sektoreve të shkoqitura dhe të miratuara nga Drejtorja për Siguri dhe Emergjencë, të cilat kanë të bëjnë me vendosjen e rregullave dhe të organizimit për marrjen e masave preventive, për mbrojtje dhe shpëtim të njerëzve, të shtazëve, të pasurisë, të trashëgimisë kulturore dhe të ambientit nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera si dhe në organizimin respektivisht në përcaktimin e të drejtave dhe detyrave të qytetarëve, institucioneve, ndërmarrjeve, ndërmarrjeve me interes publik, gjithë personat juridik, gjithëherë të bazuara me Ligje, aktet nënligjore dhe me standardet evropiane, që rregullojnë këtë lami, duke respektuar të drejtat e çdo njeri që ka nevojë për mbrojtje

dhe shpëtim pa kurrfarë diskriminimi dhe pa mare parasysh: racën, gjininë, bindjen fetare ose përkatësin kombëtare.

Gjatë hartimit të plan programit të punës, objektivat themelore të kësaj Drejtorie do të jenë:

- ✚ Përcaktimi i rregullave bazë dhe organizimin për reagim ndaj rasteve emergjente/krizave dhe koordinimin e marrëdhënieve në raport me nivelin lokal dhe në raport me **nivelin rajonal** dhe qendror.
- ✚ Përcaktimi dhe ngritja e masave preventive në vendet e vlersuar të rrezikshme nga FNFT, në ndërtimin e mureve, pengesav dhe ndërtimin e skarpateve nëevitimin e rrezikut për popullatën e komunës së Mitrovicës dhe më gjerë.
- ✚ Përcaktimin e të drejtave dhe detyrave të qytetarëve, ku parashihet që çdo qytetar i moshës 18-65, gjegjësisht 55 vjeç për femra, janë obligues i forcave për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera.
- ✚ Azhurimi i Vlerësimit të Rrezikshmëris nga FNFT dhe përpilimi i skenareve në bazë të vlërsimit të rrezikshmëris.
- ✚ Ngritja e nivelit profesional të punëtorëve të Drejtorisë, përcjellja me rregull e të arriturave në lëmin e Sigurisë dhe Emergjencave dhe inkorporimi i këtyre diturive në tejkalimin e dukurive me rrezik për jetën dhe pasurin e qytetarëve në territorin e Komunës së Mitrovicës dhe më gjerë.
- ✚ Menaxhimi adekuat dhe real i detyrave dhe obligimeve në tejkalimin e krizave evidente dhe të jashtëzakonshme në qytet me rrethinë dhe sipas nevojave dhe kërkesës edhe më gjerë.
- ✚ Hartimi i Planeve për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë në rast të fatkeqësisë natyrore dhe fatkeqësive tjera.
- ✚ Formimi i Shtabit Emergjent Statik, Shtabeve Emergjente lëvizëse të Mbrojtjes dhe të Shpëtimit në ato vende ku ka mundësi të formimit dhe të funksionimit në terene.
- ✚ Planifikimi, koordinimi dhe menaxhimin e Sigurisë dhe Emergjencave si në nivelin Komunal ashtu edhe në atë të Bashkësive Lokale dhe më gjerë.

- ✚ Rritja e nivelit funksional për Alarmim dhe Koordinim, me qëllim të informimit të publikut në mënyrë efikase dhe me kohë lidhur me fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera dhe të sigurimit të informatave të sakta në kohë për të gjitha shërbimet emergjente të rëndësishme (FSK-ën, PK-ës, shërbimin emergjent shëndetësorë, shoqatat humanitare-bamirëse vendore dhe ndërkombëtare, agjenci dhe shoqata të specializuara në fushën e fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive tjera).
- ✚ Planifikimi real i **mjeteve financiare** në realizimin e projekteve dhe objektivave tona mbështetet në mundësit financiare buxhetore.
- ✚ Bashkëpunimi dhe koordinimi i punëve me FSK-ën, PK-ën, EULEX-un, KFOR-in, Agjensionin e Menaxhimit të Emergjencave në Ministrinë e Punëve të Brendshme të Kosovës, Kuvendin Komunal, Bordin e Drejtorëve, Drejtoritë relevante, Bashkësitë Lokale, Ndërmarrjet Publike, Kompanitë e mëdha dhe të mesme e etj.
- ✚ Aftësimet dhe trajnimet profesionale të zyrtarëve të Drejtorisë, Zjarrfikësve dhe subjekteve tjera komunale të planifikuara me plan programet e njësisë organizative të Drejtorisë nëpër lëmit e veçanta të veprimit.
- ✚ Organizimi i mëtejshëm i Sigurisë dhe Emergjencave, duke i dhënë prioritet Bashkësive Lokale dhe Ndërmarrjeve Publike Komunale, dhe shkëmbimi i përvojave të ndërsjella nëpër subjektet Komunale.
- ✚ Zhvillimi kadrovik dhe materialo-teknik i Shërbimit të Zjarrfikësve, ngritja e shkallës profesionale të njësisë për veprime Emergjente, forcimi para se gjithash i bazës teknike me mjetet e duhura përcjellëse.
- ✚ Ndërmarrja e masave mbrojtëse, siç janë: masat hapësinore, urbanistike, ndërtimore dhe masat e tjera teknike, evakuimi, strehimi, pranimi dhe furnizimi i qytetarëve të rrezikuar, mbrojtja radiologjike, kimike dhe biologjike, strehimi si dhe mbrojtja e trashëgimisë kulturore.
- ✚ Forcimi i mëtejshëm i inspektimeve dhe pjesëmarrja aktive në përgatitjen e subjekteve Komunale për të vepruar në shpëtimin e jetës, dhe të mirave materiale të qytetarëve në përgjithësi, aftësimi i shërbimit Komunal për një siguri fizike adekuate dhe profesionale.

- ✚ Përcjellja e fazave të organizimit dhe zhvillimit të sistemit të lidhjeve dhe informimit e alarmimit, informimi i qytetarëve dhe përgjegjësve Komunal mbi të dhëna që cenojnë dhe rrezikojnë popullatën dhe të mirat materiale.
- ✚ Kërkimi i mundësive në hartimin e planeve dhe programeve për stërvitjen e popullatës, shtabeve dhe njërive të Mbrojtjes dhe Shpëtimit, të besueshmëve, rinisë e etj.

Janë këto objektivat tona themelore dhe më të rëndësishmet por jo edhe të vetmet. Jemi të vetëdijshëm se jashtë kornizave të programit vjetor do të përfshihen edhe një mori çështjesh dhe problemesh aktuale për kohën. Sidoqoftë kemi tentuar të jemi sa më konkret dhe objektiv, real dhe konsekuent pikësëpari në tejkalimin e dukurive më akute që e rëndojnë qytetarin dhe Komunën tone. Besojmë se do të kemi përkrahjen e përgjegjësve komunal së pari të Kuvendit, Bordit të Drejtorëve dhe të tjerëve në shtjellimin e problemeve të shumta tek ne.

Së fundi, Programi vjetor i Drejtorisë, obligon njësitë organizative të vetat që të bëjnë planifikimet e tyre programore vjetore, mujore dhe javore, me të cilat do të definoreshin bartësit në hartimin dhe realizimin e tyre konkret. Gjithashtu edhe ekzekutuesit e punëve (bashkëpunëtorët) me program obligohen t'përbushin planifikimet e lartpërmendura të aktiviteteve të tyre.

Drejtori i Drejtorisë në pajtim me kompetencat e veta, sipas nevojës dhe kërkesave do të urdhërojë plotësimin e këtij programi me detyra dhe obligime që dalin nga Programi i Kuvendit, Bordit të Drejtorëve, Drejtorive relevante të Komunës, Agjensionit të Menaxhimit Emergjent të Ministrisë të Punëve të Brendshme, MAPL-ës dhe Komitetit Komunal për Mbrojtje dhe Shpëtim, ai në bazë të nevojave aktuale do të bëjë ndryshimet dhe plotësimet e nevojshme në plan programin e punës.

Për të gjitha ndryshimet dhe plotësimet të këtij plan programi të punës do të informohet Bordi i Drejtorëve që shqyrton dhe miraton këtë program.

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport e Komunës së Mitrovicës përbëhet nga tre sektorë: Sektori i Kulturës, i Rinisë dhe i Sport, që në fakt përbëjnë edhe kompleksitetin e punës së kësaj drejtorie. Institucionet vartëse të saj janë: Qendra e Kulturës, Teatri i Qytetit, Ansambli i Qytetit, Biblioteka Komunale “Latif Berisha”, Muzeu i Qytetit, Palestra e Sporteve “Minatori”, Galeria e Arteve si dhe Salla e Sporteve të vogla “Fatime Xhaka” (Galeria e Arteve nuk janë funksionale, e palestra e

sporteve Fatime Xhaka i është dhënë në shfrytëzim organiztës rinore Futja Ngjyrë, qendra inovative Futja Zanat). Personeli i Drejtorisë përbëhet nga gjithsejtë 41 zyrtarë, si dhe 20 në teatër, të cilët punojnë në departamentet respektive, të ndarë sipas organo-gramëve përkatëse. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport e Komunës së Mitrovicës ka paraparë ngritje të vazhdueshme të kapaciteteve të saj në fusha të ndryshme.

DKRS, në bashkëpunim me institucionet vartëse, ka planifikuar qëllimet dhe objektivat e saj për këtë vit. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport e Komunës së Mitrovicës, duke analizuar në hollësi buxhetin e planifikuar për këtë vit dhe duke pasur parasysh resurset njerëzore, ka planifikuar që gjatë këtij viti kalendarik të mbështesë në forma të ndryshme ngritjen e kapaciteteve në sektorët e saj, gjithmonë në bazë të ligjeve që rregullojnë natyrën e punëve të DKRS dhe menaxhimit komunal. DKRS do të jetë përgjegjëse dhe aktive në punën e saj, në mënyrë që objektivat e parashikuara të arrihen dhe të respektohen aktivitetet tradicionale të sektorëve përkatës. Të nxisë investitorët dhe të kërkojë fonde shtesë;

DKRS edhe gjatë vitit 2025 përvec zbatimit të rregullores për subvencionimin e OJQve, do ta zbatojë Rregullorën Komunale për Subvencionimin e Individëve dhe Strategjinë për Kulturë si dhe do ta organizojë hartimin e Planit të Veprimit Rinor Lokal si dhe do të përditësojë kalendarin kulturor në bashkëpunim me organizatat e shoqërisë civile.

DKRS gjatë vitit 2025 ne planifikojmë që ti plotësojë pozitat e lira si në Sektorët e vet po ashtu edhe tek Institucionet vartëse.

Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sport është përgjegjëse për performancën e detyrave dhe përgjegjësive si në vijim.

PS: Në këtë plan nuk përfshihet Teatri, i cili ka publikuar ndaras planin e punës.

- Hartimin e planit për mbështetjen kulturore, sportive dhe rinore;
- Udhëheqja me resurset lokale kulturore, rinore dhe sportive;
- Udhëheqja me Teatrin, Bibliotekën e Qytetit, Muzeun e Qytetit, Qendrën e Kulturës, Palestrën e sporteve dhe hapësirat tjera përcjellëse;
- Rishikimi i strategjisë për kulturë
- Organizon dhe shënon data me rëndësi historike kur kërkohet;

- Organizon debate për zhvillim dhe avancim të kulturës, rinisë dhe sportit;
- Grumbullon shënime faktike mbi të arriturat në kulturë, rini dhe sport;
- Bashkëpunon ngushtë dhe të raporton për punën e vet Kryetarit të Komunës;
- Bashkëpunon me nivelin qendror nga fushë veprimtaria përkatëse dhe këshilltarët nga këto fusha;
- Bënë regjistrimin e grupeve, klubeve, ansambleve etj;
- Mbështetja e aktiviteteve kulturore, rinore dhe sportive;
- Bashkëpunon me qytete tjera, për të mundësuar një integrim të mirëfilltë dhe këmbim përvojash si dhe me OJQ, e organizata të tjera vendore e ndërkombëtare;
- Përkrahë dhe ndihmon asociacione, klub dhe shoqata në aktivitetet e tyre;
- Përkrah, mbështet dhe mbikëqyrë punën dhe funksionimin e Qendrës Rinore në përputhje me ligjin;
- Ofron institucionet e veta në shërbim të përgjithshëm të qytetarëve (me veprimtaritë primare që kryejnë ato, por në raste emergjente dhe veprimtari të tjera);
- Të nxisë investitorët dhe të kërkojë fonde shtesë;
- Organizon anketa, seminare e trajnime të ndryshme, kyçje të të rinjve kosovarë në aktualitete rinore, evropiane e botërore;
- Ushtron edhe kompetenca tjera që do t'i përcaktohen me ligj ose që delegohen nga pushteti qendror.

Objektivat e përgjithshme të DKRS-së:

- ❖ Përmirësimi i infrastrukturës së brendshme të institucioneve vartëse të Drejtorisë;
- ❖ Ngritja e nivelit të përgjegjësisë së monitorimit-raportimit për të gjitha projektet;
- ❖ Avancimi i bashkëpunimit me OJQ, klube sportive dhe akterë tjerë të bashkëpunimit;
- ❖ Subvencionimi i klubeve sportive sipas kritereve;
- ❖ Subvencionimi i OJQ-ve, shoqatave dhe grupeve tjera të interesit për projektet me interes për qytetin;
- ❖ Subvencionimi dhe përkrahja e talentëve në sport e kulturë
- ❖ Përkrahja e nismave për ngritjen e vetëdijes së qytetarëve për rëndësinë e kultivimit të kulturës, ruajtjes së shëndetit, bashkëpunimit me të rijntë e rajonit, etj;
- ❖ Respektimi i kalendarit të festave të vendit, sipas një rrjedhe të zakonshme;

- ❖ Fuqizimi i stafit të DKRS-së dhe institucioneve vartëse
- ❖ Caktimi i hapësirës për “Sheshin e poetëve”
- ❖ Inaugurimi i Monumentit për artistët e Mitrovicës ndër vite
- ❖ Katalogu i objekteve me vlera kulturore dhe historike
- ❖ Monografi e dëshmorëve në Komunën e Mitrovicës
- ❖ Identifikimi, mbledhja dhe ruajtja e dëshmimeve për luftën e fundit (rrënoja, mbetje municionesh, roba, shkrime, video, rrëfime...)

Duke marrë për bazë ligjet që rregullojnë qeverisjen lokale, aktet nënligjore dhe rregulloret e Kuvendit të Komunës së Mitrovicës, DKRS zotohet që do t’i përmbushë në përpikëri planifikimet e veta për këtë vit. DKRS do të bashkëpunoj ngushtë me akterët relevantë, me partnerë si dhe me vet komunitetin.

Investimet Kapitale gjatë vitit 2025 janë:

- ❖ Ndërtimi i Bibliotekës së Qytetit “Latif Berisha”, respektivisht finalizimi
- ❖ Zgjerimi me ulëse të reja për publikun, në Palestrën e Sporteve “Minatori”
- ❖ Rregullimi i fushave sportive tek Liqeni Artificial
- ❖ Ndërtimi i qendrës kulturore në fshatin Kciq
- ❖ Renovimi i Muzeut të Qytetit
- ❖

SEKTORI I KULTURËS

Duke u mbështetur në politikat afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata të zhvillimit të kulturës, si dhe në planet e punës të institucioneve vartëse të kulturës, DKRS – Sektori i Kulturës, për vitin 2025 do të shpall një thirrje Publike për financim të projekteve të OJQ-ve.

1. Nxitja e krijimtarisë artistike

- ❖ Mbështetje talentëve të rinj
- ❖ Pjesëmarrja e trupave artistike të Mitrovicës në festivale të ndryshme në vend dhe jashtë vendit
- ❖ Zbatimi i Strategjisë për Kulturë në Komunën e Mitrovicës

- ❖ Plani komunal për trashëgiminë kulturore.

2. Java Frankofone Mitrovica kryeqyteti Frankofon në Kosovë 2025 (Mars)

- ❖ Një javë me përplot aktivitete me mysafirë nga shtetet frankofone, nga vende dhe lëmi të ndryshme
- ❖ Debate me tematika relevante për qytetin
- ❖ Shfaqje, koncerte, kulinari, punëtori, filma etj

3. Aktivitetet kulturore tradicionale

- ❖ Ditët e mërgimtarëve – aktivitet i pasur dymujor me aktivitete të larmishme në bashkëpunim me organizata e klube kulturore e sportive.
- ❖ Mitrovica Art Colony 2025;
- ❖ Ekspozita e Nëntorit dhe dhënia e Çmimit “Kadri Kadriu”;
- ❖ Spektakli për fëmijë me rastin e festave të Vitit të Ri ;

4. Kremtimi i festave kombëtare dhe ndërkombëtare

- ❖ Kremtimi i 17 Shkurtit – Ditës së Pavarësisë;
- ❖ Kremtimi i 6 Qershorit – Ditës së Dëshmorëve të Mitrovicës;
- ❖ Kremtimi i 28 Nëntorit – Ditës së Flamurit;
- ❖ Kremtimi i festave tjera kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe shënimi i përvjetorëve të rëndësishëm, sipas kalendarit kulturore të përpiluar nga Sektori i Kulturës në bashkëpunim me oragnizatat e shoqërisë civile dhe akterë të ndryshëm relevantë.

5. Organizimi i koncerteve në muajin korrik

- ❖ Ditët e Rock-ut në Mitrovicë
- ❖ Ditët e Diasporës.

6. Organizimi i festivaleve tradicionale dhe festivaleve të reja

- ❖ Festivali i Arizanateve dhe ushqimeve tradicionale, korrik, gusht
- ❖ Festivali Tradicional i Komedisë, shtator
- ❖ Festivali i Këngës së Fëmijëve “Cicërimat buzë Ibrit”; dhjetor
- ❖ Festivali GlobalMusica, maj
- ❖ Festivali i përvitshëm “Green Fest”; qershor-gusht
- ❖ Festivali Mitrovica Guitar Days, maj
- ❖ Festivali Mitrovica International Jazz festival Days, korrik
- ❖ Festivali Mbarëkombëtar i Folklorit Boletini në Plis të bardhë
- ❖ Mitroffesta

7. Organizimi i ngjarjeve të vecanta per nderë të personaliteteve të vecanta

Qendra e Kulturës “Rexhep Mitrovica”

Në Qendrën e Kulturës “Rexhep Mitrovica”, gjatë vitit 2025 do të organizohen këto aktivitete. Këto aktivitete do të organizohen në gjysmën e dytë të vitit, pasi që aktualisht objekti është në renovim. Aktivitetet përfshijnë:

- ❖ Organizimin e aktiviteteve të ndryshme kulturore në bashkëpunim me institucionet tjera të kulturës dhe organizata të ndryshme
- ❖ 28 Nëntori shfaqja e dokumentarit ” Ismail Qemali që nuk kemi njohur”

Bibloteka e qytetit “Latif Berisha”

Përveç regjistrimit, përpunimit, inventarizimit dhe katalogimit të librave dhe sistemimin e tyre nëpër sektore përkatëse për nevojat e lexuesve; rritjes së numrit të lexuesve; vazhdimin të kontakteve me bibliotekat e shkollave fillore, të mesme dhe asaj të fakultetit në Mitrovicë dhe atyre në Kosovë si dhe në Shqipëri; pasurimit të fondit librar Biblioteka Komunale “Latif Berisha”, ndër të tjera ka në plan t’i realizojë dhe këto aktivitete:

AKTIVITETET

- 17 shkurti - Dita e Pavarsisë së Kosovës
- 7 mars - Dita e mësuesit
- 24 mars – Dita Bibliotekës
- Trajnimi i stafit në kuadër të BKK-së
- Përkrahja nga DKRS, për pasurimi i fondit librar, me tituj të rinj dhe aktual në bibliotekë qendrore; në degë Tunel i parë dhe biblioteka degë në Kçiq
- Java e Bibliotekës në Kosovë – prill
- 23 prill – Dita ndërkombtare e librit
- 1 Qershori – Dita Ndërkombtare e Fëmijëve
- Vizit Panairit të librit në Prishtinë – Qershori (Pasurimi i bibliotekës me libra të rinj)
- Biblioteka e hapur për vizitë - për Diasporën
- Dita e poetit – Orë letrare
- Projekti - Të gjithë fëmijët janë të barabartë (aktivitet i fëmijëve me nevoja të veqanta me bashkëmoshatarë të tyre) në bashkëpunim me shkollën speciale “Nënë Tereza”
- Kompletimi i skedarëve

Muzeu i Qytetit

Muzeu i Qytetit të Mitrovicës, si institucion i trashëgimisë kulturore, njëherit institucion edukativ dhe rekreativ ka për qëllim që në kuadër të vitit 2025, të ketë fokus në këto objektiva:

1. Programi i Hartimit të Planifikimit të Plan Projektit të Muzeut të Mitrovicës (Risistemimi i Objektit të ish Armatës në objektin permanent të Muzeut të Mitrovicës)
2. Promovimin e vlerave të trashëgimisë kulturore shpirtërore dhe materiale të qytetit të Mitrovicës;
3. Mbledhjen e artefakteve e materialeve muzeale;
4. Mbledhje të memories kolektive të qytetit;
5. Ekspozimit të materialve muzeore;
6. Fillimi i rikonstruimit të objektit të Muzeut të Mitrovicës;

7. Ngritje të kapaciteteve të stafit përmes trajnimeve e vizitave studimore;
8. Konservimin dhe sistemimin e arkivave muzeore;
9. Ngritje të vizibilitetit dhe numrit të vizitorëve;
10. Digjitalizimi
11. Të zhvilloj dhe forcoj partneritete me institucione dhe subjekte relevante për rritjen e kapaciteteve të qëndrueshmërisë;

Gjithë veprimtaria muzeale do të bazohet në qasje interaktive gjithëpërfshirëse si dhe të zhvillimit të qëndrueshëm.

Për të arritur këto objektiva Muzeu i Qytetit të Mitrovicës parasheh disa ekspozita dhe aktivitete të ndryshme.

- ❖ Programi i Hartimit të Planifikimit të Plan Projektit të Muzeut të Mitrovicës
- ❖ Ekspozita Etnologjike “Një jetë në gajtan”
- ❖ Ekspozitë arkeologjike 101 figurinat neolitike
- ❖ Roku dhe Mitrovica

SEKTORI PËR RINI

Spektori i Rinisë, i cili vepron në kuadër të Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit ka si mision: fuqizimin e të rinjve dhe krijimin e mjedisit përkrahës për zhvillimin shoqëror dhe personal të tyre, krijimin e mundësive për promovim, zhvillim dhe pjesëmarrje të të rinjve në jetën aktive shoqërore si dhe ofrimin e shërbimeve të barabarta për të rinjtë, që mundësojnë zhvillimin e shkathhtësive jetësore dhe vlerave shoqërore, duke respektuar veçoritë individuale tek të rinjtë. Spektori i Rinisë ka për objektiv që të avancojë proceset të cilat ndërlidhen me rolin e të rinjve në komunë dhe fuqizimin e tyre.

Politikat e Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, konkretisht të Spektorit të Rinisë së Komunës së Mitrovicës së Jugut, janë:

- Avancimi i infrastrukturës rinore;
- Pjesëmarrja aktive e rinisë në proceset shoqërore;

- Krijimi i mundësive dhe përkrahja e punësimit të rinjve;
- Edukimi dhe parandalimi i dukurive të dëmshme për rininë;
- Fuqizimi dhe qëndrueshmëria e Qendrave Rinore dhe Këshillit të Veprimit Rinor Lokal (KVRL);
- Promovimi i Vullnetarizmit;
- Integrimi i grupeve të marginalizuara;
- Infrastruktura Rinore.

Objektivat e Sektorit të Rinisë janë:

- Plani i Veprimit Rinor Lokal
Hartimi i Planit të Veprimit Rinor Lokal 2025-2028
- Konsolidimi, funksionalizimi dhe fuqizimi i Organizatave Rinore
Ngritja e kapaciteteve për Organizatat Rinore lidhur me zhvillimin organizativ;
Mbështetja e projekteve ose nismave për aktivizimin rinor në komunitet, mobilitetin rinor;
Përkrahja e Organizatave Rinore që promovojnë, ndërgjegjësojnë për të drejtat dhe përgjegjësitë e të rinjve.
- Përkrahja dhe fuqizimi i Qendrës Rinore dhe KVRL-se
Përkrahja e Qendrës Rinore në programin vjetor për vitin 2025
- Përkrahja për mobilitetin rinor
Ndërgjegjësimi i komunitetit rinor për pjesëmarrje dhe qytetari aktive
Inventarizimi, përditësimi dhe katalogizimi i shërbimeve të Organizatave Rinore që ofrohen për të rinjtë
- Zhvillimi i vullnetarizmit
Promovimi i vullnetarizmit dhe i punës vullnetare
Shënimi i ditës ndërkombëtare të vullnetarizmit
Përkrahja e Organizatave Rinore që promovojnë vullnetarizmin dhe punën vullnetare
- Zhvillimi i edukimit joformal
Organizimi dhe mbështetja e ngjarjeve me qëllim aftësimin e të rinjve përmes edukimit joformal
Organizimin e ngjarjeve për promovimin e edukimit jo formal
- **Ofrimi dhe promovimi i mundësive për kyçje në tregun e punës**

Promovimi dhe ndërgjegjësimi i rinisë për orientim në karrierë dhe tregun adekuat të punës
Përkrahja e Organizatave Rinore që merren me këshillim dhe orientim në karrierë, shkathtësim dhe ndërmjetësim të rinisë me tregun punës

Përkrahja e nismave kreative për themelimin e bizneseve /ndërmarrësve të reja të rinjve

- **Promovimi i mënyrës së shëndetshme të jetesës dhe mirëqenies së të rinjve**

Organizimi i ngjarjeve ndërgjegjësuese për dukuritë negative që cenojnë shëndetin e rinisë

- **Përkrahja e Organizatave Rinore që merren me promovimin e mjedisit të shëndetshëm,**

Që përmes fushatave, trajnimeve, punëtorive, debateve dhe aktiviteteve të tjera promovojnë mënyrën e shëndetshme të jetesës tek të rinjtë, duke përfshirë ushqimin e shëndetshëm, shëndetin mendor, parandalimin e dhunës psikike dhe fizike,

Përdorimin e substancave të dëmshme, marrjen me aktivitete fizike etj

Promovimi dhe ndërgjegjësimi i rinisë për dukuritë që cenojnë shëndetin

- **Rritja e sigurisë së rinisë**

Përkrahja e Organizatave Rinore që merren me ndërgjegjësimin për mjedis të sigurt

Ndërgjegjësimi i rinisë për dukuritë negative shoqërore si trafikimi, ekstremizmi, kriminaliteti, bullizmi etj

- **Integrimi i të rinjve në jetën shoqërore për mes aktiviteteve të ndryshme kulturore, sportive dhe rekreative**

Integrimi shoqëror i të rinjve për mes kulturës, sportit dhe rekreacionit

Organizimi i aktiviteteve tradicionale për të rinjtë. (Java e Rinisë, Dita Ndërkombëtare e Rinisë, Dita ndërkombëtare e Vullnetarizmit.

Në kuadër të Sektorit të Rinisë të Komunës së Mitrovicës së Jugut vepron KVRL (Këshilli i Veprimtari Rinor Lokal) i cili ka mision përfundimtar të organizatave rinore brenda komunave përkatëse, si dhe ndërtimin e një vizioni të përbashkët për rininë, po ashtu në kuadër të sektorit të rinisë ekziston edhe Qendra Rinore e Mitrovicës, Qendra Rinore në Bare dhe Diakonia Youth Center që janë hapësira të funksionalizuara për zhvillimin e aktiviteteve të rinjve. Poashtu edhe qendra inovative Futja ngjyrë, që tashmë kanë transformuar hapësirën e palestres Fatime Xhaka, në hapësirë inovative për të gjithë të rinjtë e të rejtë të qytetit, pa dallim.

Disa nga aktivitetet që Sektori i Rinisë tradicionalisht organizon, dhe që planifikon t'i organizojë edhe këtë vit janë:

- Aktivitete të ndryshme rinore për Ditën e Pranverës, 21 mars
- Aktivitete të ndryshme rinore për 31 Majin Ditën Ndërkombëtare kundër Duhanit
- Aktivitete të ndryshme rinore për Ditën ndërkombëtare të Librit, 23 prill
- Aktivitetet të ndryshme rinore për 26 Qershorin Ditën ndërkombëtare kundër narkotikëve
- Aktivitete të ndryshme rekreative kulturore e shkencore gjate muajve të diasporës
- Aktivitete të ndryshme rinore për Ditën ndërkombëtare të rinisë 12 gusht
- Aktivitete të ndryshme rinore për shënimin e Javës së Rinisë shtator
- Aktivitete të ndryshme rinore për shënimin e 1 dhjetorit ditës ndërkombëtare kundër HIV/AIDS
- Aktivitete të ndryshme rinore për shënimin e 5 dhjetorit ditës ndërkombëtare të vullnetarizmit
- Konferenca rinore
- Hartimi i Planit të Veprimit Rinor Lokal
- Organizimi i punëtorive nëpër shkollat e Mitrovicës me temat: Vullnetarizmi, Bullizmi dhe Qytetaria Aktive
- Kampi rinor
- Riaktivizimi i KVRL dhe Kuvendi Vjetor, si dhe Qendrës rinore
- Konferenca për rininë

SEKTORI I SPORTIT

Sektori i Sportit në kuadër të DKRS-së, aktivitetin e vetë gjatë vitit 2025 do ta bazon nën ligjin e Sportit Nr.2003/24, i miratuar nga Kuvendi i Kosovës dhe Udhëzimeve administrative 01/2005 dhe 05/2005, të dala nga Ligji i Sportit , të miratuara nga MKRS dhe mbështetur në Planin dhe programin e punës për vitin 2025. Megjithatë nuk do të mungojnë edhe punët dhe detyrat të cilat nuk kanë mundësi të planifikohen në Planin dhe programin e punës të vitit 2025 por që në ndërkohë paraqiten gjatë vitit 2025. Prioritet i veçantë edhe gjatë këtij viti do t'i ipet gjithësesi krijimit të kushteve për punë dhe aktivitet e klubeve sportive dhe masivizimit të sportit por gjithësesi duke mos i lënë anash as aktivitetet tradicionale në kuadër të Sektorit të Sportit.

Shtyllat kryesore të aktivitetit në të cilat do të mbështetet Plani dhe programi i punës për vitin 2025 do të jenë:

- Sporti cilësor-Subvencionimi i klubeve sportive dhe individëve
- Masivizimi i sportit;
- Organizimi dhe mbajtja e turnirëve tradicionale sportive;
- Infrastruktura sportive;
- Vizita objekteve sportive;
- Takimi me klubet sportive;
- Identifikimi dhe monitorimi i aktiviteteve të klubeve sportive;
- Mbështetja e projekteve;
- Manifestimi “ Sportisti i vitit dhe çmimi “Lah Nimani”;
- Takimet me biznese dhe promovimi i Ligjit për sponsorizim tek bizneset

1.Sporti cilësor

Subvencionet, përkrahja financiare e jo financiare për Klubet Sportive dhe OJQ-të :

2.Masovizimi i Sportit

Vazhdimi i përkrahjes së Garave Shkollore Sportive me nxënës të Shkollave Fillore dhe të mesme të organizuara në bashkëpunim me ”Shoqatën e pedagogëve dhe arsimtarëve të kulturës fizike dhe sportit shkollor”

3. Organizimi dhe mbajtja e turnireve tradicionale sportive, këto aktivitete do të organizohen në bashkëpunim këto klube dhe shoqata sportive:

- Liga e Veteranëve – futsall;
- Komandant Shemsi Ahmeti- SHEMI;
- Turniri në Shah;
- Turniri në futboll të vogël;
- Kampi edukativ për grupmosha te reja;
- Kampi edukativ “ Futboll për qef, futboll për krejt”;
- Heroi i Kosovës “Harun Beka” ;

- Turniri në futboll të vogël;
- Dita e pavarësisë 17 shkurti;
- Turniri në futboll të vogël;
- Turniri ne futboll te madh “Xheki’s Cup U-13”;
- Turniri ne futboll për 28 Nëntorin;
- Turnir regjional. U-11 dhe U-13 ne futboll për festat e fund vitit;
- Organizimi i mitingut ndërkombëtar në atletikë, vrapimi rrugor me moton “ Vrapojmë shtigjeve të Enver Zymerit “ (në bashkëpunim me MKRS);
- Kamp “ Mitrovica” turnir regjional për grupmosha te reja;
- Riaktivizimi i sportit te Kajakut
- Lojërat tradicionale sportive Shaljane;
- Aktivitete sportive per nder te Diteve te Diaspores
- Organizimi i maratonës 5km, dhe 10 km
- Atraksionet me KAJAKE te liqeni, raktivizimi i klubit të kajakut Trepca

4. Infrastruktura Sportive

Pasi që parcela është ndarë për ndërtimin e Qendrës së Xhudos në Mitrovicë, për Klubin Trepca, DKRS në bashkëpunim të ngushtë me Federatën e Xhudos dhe me MKRS do të sigurohet mbi ecurinë e punimeve konform planit. Pas ndërtimit të Fushës multifunkionale të Sportit në Kciq, në vitin 2024 do të ndërtohen një fushë multifunkionale tek Liqeni Artificial. Ringu i Boksit do të blehet në fillim të vitit, dhe tri klubet e Boksit mund ta shfrytëzojnë për organizimin e garave në boks.

DKRS në vazhdimësi do të angazhohet për sigurim të donatorëve që të ndërtojnë e renovojnë shumë fusha sportive në qytet dhe në fshatra.

DKRS do të angazhohet për të siguruar përkrahje në renovimin e OMNISport, e në vecanti në hapjen e bazenit, i cili do të iu mundësojë klubit të notit dhe klubit të zhytjes që të realizojnë aktivitetet e tyre.

5. Takime me klubet sportive

Në kuadër të vitit planifikohen takime të rregullta me klubet sportive me qëllim të përcjelljes së punës dhe monitorimit të aktiviteteve të tyre sportive.

6. Identifikimi dhe monitorimi i aktiviteteve të Klubeve dhe shoqatave sportive

DKRS Sektori i Sportit gjatë vitit 2025 do të bëjë identifikimin dhe monitorimin e aktiviteteve sportive.

7. Mbështetja e projekteve të Klubeve dhe Shoqatave Sportive

Gjatë vitit 2025 DKRS Sektori i Sportit do t'i mbështes financiarisht klubet dhe shoqatat sportive, kjo të bëhet përmes shpalljes publike që do të bëhet gjatë vitit duke u mbështetur në planin e punës, e poashtu edhe sportistët individual.

Ceremonia “laureatët dhe shpallja e sportistit të vitit dhe e Çmimit “Lah Nimani”

Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim, Turizëm dhe Integritime Evropiane

Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim, Turizëm dhe Integritime Evropiane do të jetë përgjegjëse për kryerjen e detyrave si në vijim:

- Harton politika dhe programe për zhvillim të qëndrueshëm ekonomik të Komunës dhe tërheqjen e investimeve për zhvillim ekonomik;
- Hartimin e planit për shfrytëzimin e burimeve ekonomike që janë brenda Komunës, në kuadër të përgjegjësisë së saj;
- Përgatitë projekt propozime për zhvillim ekonomik lokal dhe hulumton, identifikon fonde nga burime të ndryshme për realizimin e projekteve;
- Zbaton politikat dhe planet e aprovuara në fushën e zhvillimit ekonomik të Komunës dhe sugjeron masa për avancimin e tyre;
- Udhëheq dhe bashkërendon proceset e planifikimit strategjik për zhvillim ekonomik.
- Përcjellë ecuritë ekonomike sipas sektorëve në përgjithësi dhe zhvillimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme në veçanti;

- Grumbullon dhe përpunon të dhëna statistikore për bizneset, resurset njerëzore dhe natyrore me rëndësi për hartimin e informacioneve, analizave planeve dhe programeve për zhvillim të Komunës;
- Bënë promovimin e resurseve zhvillimore të Komunës përmes broshurave, buletineve, panairëve dhe organizimeve tjera;
- Hulumton dhe identifikon projektet dhe koordinon punët rreth partneritetit publiko privat;
- Mban kontakte me donatorë, komunitetin e biznesit dhe bashkatdhetarët që jetojnë në botën e jashtme për krijimin e kushteve për investime në Komunë;
- Organizon programe trajnuese dhe ri-kualifikuese si dhe asistencë teknike për bizneset e reja;
- Bënë regjistrimin, ndryshimin e veprimtarisë dhe çregjistrimin e bizneseve dhe mban data bazë për numrin, strukturën dhe selinë e bizneseve;
- Zbaton politikat e përcaktuara dhe aktet normative nga fushë veprimtaria e Komunës në lëmin e zhvillimit dhe planifikimit;
- Bashkëpunon dhe koordinon punët dhe aktivitetet me ministrinë e linjës;
- Hulumton programe të ndryshme të asistencës së BE-së, që ofrojnë mbështetje për qeverisje dhe zhvillim lokal;
- Harton Planin Lokal të Turizmit dhe përgjegjësit për zbatimin e tij;
- Harton strategjinë e zhvillimit të turizmit dhe planin e veprimit;
- Krijon dhe menaxhon regjistrin lokal të turizmit dhe regjistrin lokal të burimeve turistike;
- Harton politikat e zhvillimit të produktit turistik dhe marketingut në fushën e turizmit, bazuar në Strategjinë e Zhvillimit të Turizmit;
- Harton programe për mbështetjen e projekteve turistike veçanërisht në Shalë të Bajgorës;
- Koordinon procesin e Integritimit Evropian;

- Koordinimin e procesit të zhvillimit të kornizës rregullative dhe të politikave të Komunës që ndërlihen me procesin e integritimit evropian dhe që dalin nga dokumente strategjike, si ato nacionale ashtu edhe ato lokale, të këtij procesi, përfshirë pjesëmarrjen në caktimin e prioriteteve komunale në këtë aspekt dhe koordinimin e realizimit të obligimeve të Komunës që dalin nga marrëdhëniet Kosovë-BE;
- Pjesëmarrjen në caktimin e prioriteteve komunale dhe zhvillimit të kornizës rregullative dhe të politikave nga ana e Drejtorive sektoriale, me qëllim të reflektimit të obligimeve përkatëse në lidhje me integritimin evropian në kuadër të secilit sektor;
- Monitorimin, raportimin dhe vlerësimin e rregullt të implementimit të këtyre dokumenteve strategjike dhe prioriteteve komunale te kryetari i Komunës dhe autoritetet qendrore, përmes Ministrisë Përgjegjëse për Qeverisje Lokale;
- Koordinimin e asistencës së BE-së dhe asistencës tjetër të jashtme;
- Koordinimin dhe pjesëmarrjen në zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe strategjive me qëllim të zhvillimit të kapaciteteve të komunave për të kryer më sukses të gjitha reformat e nevojshme, përfshirë monitorimin, raportimin dhe vlerësimin e rregullt të implementimit të tyre;

Organizimi i Drejtorisë për Ekonomi, Zhvillim, Turizëm dhe Integritime Evropiane

Funksionim i Drejtorisë për Ekonomi, Zhvillim, Turizëm dhe Integritime Evropiane do të bazohet në këta sektorë:

1.1. Sektori i Ekonomisë dhe Turizmit

1.1.1. Qendra Komunale e Biznesit

1.2. Sektori i Zhvillimit

1.3. Sektori i Integritimeve Evropiane

Sektori i Ekonomisë dhe Turizmit

Sektori i Ekonomisë dhe Turizmit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- Monitoron dhe harton raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive;
- Bashkëpunon me ministrinë e linjës për përcaktimin e treguesve kryesorë të buxhetit të shtetit dhe përparësitë e investimeve publike;
- Ofron mbështetje në organizimin e evenimenteve publike lidhura me zhvillimin ekonomik në Komunën e Mitrovicës së Jugut;
- Përgatitë dhe përditëson, në koordinim me ministrinë dhe institucionet përkatëse, bazën e të dhënave për zhvillimin ekonomik në Komunën e Mitrovicës Jugore;
- Përgatitë periodikisht dhe publikon analiza të treguesve ekonomikë për zhvillim ekonomik lokal e sektorial;
- Investon në zhvillimin e turizmit lokal dhe interesit publik nëpërmjet investimeve vendase apo të huaja;
- Mbështetë veprimtarinë turistike dhe krijon kushte të favorshme ekonomike dhe strukturore për zhvillimin e tyre;
- Angazhohet në zhvillimin dhe mbështetjen e turizmit pritës;
- Mbështetë dhe bashkëpunon me grupet e interesit në procesin e studimit të tregut, lidhur me burimet dhe produktet turistike, zhvillimin e tyre në përputhje me kërkesat e tregut turistik dhe konkurrencën në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit;
- Mbështetë, mbron e zhvillon burimet turistike dhe promovon produktet turistike, në përputhje me parimet e zhvillimit të qëndrueshëm të turizmit dhe në bashkëpunim me grupet e interesit;
- Angazhohet për mbarëvajtjen, mbrojtjen dhe nxitjen e punësimit në industrinë e turizmit, duke i dhënë prioritet punësimit të rinjve;

- Nxitë, mbështetë dhe promovon edukimin dhe formimin profesional të vazhdueshëm turistik, nëpërmjet institucioneve dhe programeve të akredituara, sipas legjislacionit në fuqi, në bashkëpunim me ministritë përgjegjëse që mbulojnë fushën përkatëse;
 - Nxitë, mbështetë dhe bashkëpunon me institucione publike dhe private në mbledhjen, përpunimin dhe administrimin e të dhënave në fushën e turizmit;
 - Bashkërendon punën për zbatimin e dispozitave ligjore, përfshirë konventat dhe marrëveshjet ndërkombëtare në fushën e turizmit.
 - Bashkëpunon me organizata ndërkombëtare që veprojnë në fushën e turizmit për programet e asistencës që ato ofrojnë;
 - Bashkëpunon me autoritetet kompetente për të garantuar sigurinë dhe mbrojtjen e vizitorëve vendas apo të huaj;
 - Përcakton kriteret për funksionimin e zyrave të informacionit turistik;
 - Bashkërendon punën me institucionet përgjegjëse për pajisjen e infrastrukturës rrugore dhe inxhinierike me sinjalistikën turistike, mbrojtjen e integruar të mjedisit, mbrojtjen nga ndërhyrjet e paligjshme dhe dëmtimet në zonat turistike;
 - Administron çdo ankesë të shtetasve, vendas apo të huaj, ndaj hotelierëve, pronarëve të resorteve turistike, udhërrëfyesve turistikë, agjencive të udhëtimit, operatorëve turistikë dhe sipërmarrjeve të tjera turistike për shërbimet e ofruara, dhe ia përcjell për shqyrtim inspektoratit që mbulon fushën e turizmit;
 - Mbështetë, nxitë dhe ndërgjegjëson sipërmarrjet turistike, që ushtrojnë veprimtari turistike si strukturë akomoduese, lidhur me përdorimin me efikasitet të burimeve natyrore.
2. Në kuadër të Sektorit të Ekonomisë dhe Turizmit funksionon Qendra Komunale e Biznesit e cila kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:
- Regjistrimin e bizneseve, klasifikimin sipas veprimtarive, identifikimi i bizneseve aktive dhe pasive;

- Pranimi dhe trajtimi i kërkesave për ndryshim të emrit, për ndryshim të adresës, për ndryshim të tipit, për ndryshim të numrit të punëtorëve, për ndryshim të aktivitetit, për ndryshim të pronarëve, për ndryshim të bordit, për ndryshim të kapitalit, për ç'regjistrim, për ndryshim përfaqësuesi/drejtori, për informata, për certifikatë dublikat, etj;
- Përgatitjen e raporteve periodike dhe informatave për punën e Qendrave Komunale të Bizneseve;
- Mirëmbajtja e shënimeve ditore (siç parashihet me Manualin operacional) në lidhje me ndonjë shkëmbim të dokumenteve dhe informatave me palët dhe të dhënat e tilla do të jenë në dispozicion në të gjithë kohën për nevojat e Komunës;
- Ruajtja dhe mirëmbajtja e dokumenteve origjinale dhe fletëpagesave të dorëzuara nga palët, në pajtim me ligjet dhe aktet e tjera në fuqi.

Sektori i Zhvillimit

Sektori i Zhvillimit kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e zhvillimit Ekonomik dhe bashkërendon procesin e konsultimeve me akterët relevantë;
- Bashkëpunon me organet tjera komunale me qëllim të informimit për plane zhvillimore dhe tërheqjen e investimeve;
- Hartimin e planit për shfrytëzimin e burimeve ekonomike që janë brenda Komunës;
- Identifikon fonde nga burime të ndryshme për realizimin e projekteve;
- Bën analiza që shërbejnë si bazë për planet zhvillimore;
- Cakton dhe propozon prioritetet e zhvillimit në fusha të ndryshme;
- Organizon ekupe të ekspertëve të ndryshëm për hartim të planit të zhvillimit ekonomik në nivel komune dhe hartimin e projekteve kapitale për përfitimin e donacioneve;
- Harton strategjinë e zhvillimit të përgjithshëm afatmesëm dhe afatgjatë për Komunën;
- Bashkëpunon me organet relevante në nivelin lokal dhe atë qendror për tërheqje të investimeve;
- Bashkëpunon me ekspertë të fushave të ndryshme që ofrojnë përvoja të ndryshme në zhvillim;
- Merr pjesë në seminare – promovime të karakterit zhvillimor;

- Kryen edhe punët tjera në fushën e zhvillimit lokal.

Sektorit i Integritimeve Evropiane

Sektorit i Integritimeve Evropiane kryen këto detyra dhe është përgjegjëse për:

- Ofron mbështetje, këshilla dhe ekspertizë profesionale kryetarit të Komunës dhe drejtorive komunale në përcaktimin dhe vendosjen e prioritetëve të Komunës në fushën e integritimit evropian, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integritim evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE;
- Koordinohet ngushtë me kryetarin e Komunës, kryesuesin e Kuvendit Komunal dhe drejtorët e drejtorive, si dhe me të gjitha strukturat e tjera vendimmarrëse komunale, në zhvillimin dhe avancimin e kornizës rregullative dhe të politikave të Komunës;
- Koordinohet ngushtë me kryetarin e Komunës, kryesuesin e Kuvendit Komunal dhe drejtorët e drejtorive, si dhe me të gjitha strukturat e tjera vendimmarrëse komunale, në hartimin e planit vjetor të Komunës, me qëllim të reflektimit të prioritetëve dhe objektivave që përmbajnë dokumentet strategjike komunale, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integritim evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE;
- Koordinohet dhe konsultohet ngushtë me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe me Ministrinë e Integritimit Evropian, me qëllim të sigurimit të harmonizimit të prioritetëve dhe politikave të Komunës me kornizën nacionale legjislativë dhe të politikave për vetëqeverisje lokale dhe për integritim evropian, si dhe me qëllim të reflektimit të dokumenteve strategjike të Qeverisë së Republikës së Kosovës për vetëqeverisje lokale dhe integritim evropian;
- Koordinohet dhe konsultohet ngushtë me strukturat udhëheqëse komunale (Kryetari i Komunës, kryesuesi i Kuvendit Komunal, drejtorët e drejtorive dhe strukturat e tjera relevante komunale) dhe me strukturat qendrore (ministrinë Përgjegjëse për qeverisje lokale dhe atë të Integritimit Evropian) për të siguruar pajtueshmërinë e kornizës rregullative dhe të politikave komunale me standardet e BE-së;

- Merr pjesë në përcaktimin dhe planifikimin e aktiviteteve të Komunës në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integrim evropian, në koordinim dhe bashkëpunim të ngushtë me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe Ministrinë e Integrimi Evropiane;
- Bën monitorimin, raportimin dhe vlerësimin e rregullt të implementimit të prioriteteve dhe dokumenteve strategjike të Komunës, si dhe të aktiviteteve relevante në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integrim evropian dhe obligimeve të Komunës që dalin nga marrëdhëniet Kosovë-BE;
- Koordinohet dhe bashkëpunon ngushtë me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe Ministrinë e Integrit Evropian, për të siguruar reflektimin e sfidave, nevojave, prioriteteve, si dhe raportimin e arritjeve të Komunës në punën e rregullt të strukturave koordinuese Ndër-Institucionale për Integrim Evropian;
- Koordinon, në bashkëpunim të ngushtë me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe atë të Integrit Evropian, programimin dhe implementimin e asistencës së BE-së dhe të asistencës nga burime të tjera të jashtme (bilaterale dhe multilaterale), në kuadër të Komunës;
- Ofron mbështetje dhe këshilla shërbimeve juridike të Komunës dhe Komisioneve të Kuvendit Komunal me qëllim të reflektimit të Acquis-së dhe politikave përkatëse të BE-së në zhvillimin e kornizës rregullative të Komunës, si dhe kujdeset që reforma e kornizës rregullative komunale të reflektohet në punën e ekzekutivit dhe legjislativit të Komunës;
- Koordinohet dhe bashkëpunon me Zyrën e Personelit në Komunë për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjet që lidhen me integrimin evropian.
- Koordinohet dhe bashkëpunon ngushtë me Zyrën për Komunikim dhe Informim me Publikun në Komunë për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me integrimin evropian;
- Ndërmerr të gjitha veprimet tjera të kërkuara nga kryetari i Komunës që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës;

- Në përmbushjen e detyrave Zyra bashkërendon punën në mënyrë të rregullt me Ministrinë e Integritimit Evropian, ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale, Ministrinë e Financave dhe institucionet tjera përkatëse.

Tabela e objektivave dhe aktiviteteve të planifikuara

Me qëllim të arritjes së objektivave institucionale, dhe për të siguruar se Komuna e Mitrovicës funksionon në përputhje me kërkesat ligjore dhe sipas praktikave më të mira, Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim, Turizëm dhe Integritet Evropian, për vitin 2025, ka në prioritet realizimin e këtyre objektivave:

Nr.	Objektivat	Koha e implementimit	Aktivitetet e planifikuara
1.	Fuqizimi i rolit të komunës në zhvillimin ekonomik dhe zhvillimin e turizmit	TM1	<ul style="list-style-type: none"> • Konkursi për staf në pozitat e lira brenda Drejtorisë
		TM1 - TM4	<ul style="list-style-type: none"> • Ndarja e detyra dhe përgjegjësi në përputhje me rregulloret dhe ligjet në fuqi.
		TM1 TM2-TM4	<ul style="list-style-type: none"> • Shpërndarja e faturave për taksën në biznes • Databaza e re e taksës në biznes
		TM2	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizimi me Kompjuter dhe Inventar
		TM2	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrimi i konsulencave dhe trajnimeve për bizneset kryesisht në fuqizimin e turizmit rural.
2.	Promovimi i bizneseve dhe vendeve të punës	TM1-TM4	<ul style="list-style-type: none"> • Promovimi i bizneseve prodhuese dhe përpunuese në panairë brenda dhe jashtë vendit.
		TM2-TM4	<ul style="list-style-type: none"> • Inicimi i procedurave dhe proceseve praktik në punë dhe subvencion në pa

3.	Ofrimi i përkrahjes për biznese fillestare dhe atyre ekzistuese	TM1-TM4	<ul style="list-style-type: none"> Mbështetje për Start-UP biznese
		TM1-TM4	<ul style="list-style-type: none"> Ofrimi i Granteve dhe Subvencioneve për biznese ekzistuese
		TM1-TM4	<ul style="list-style-type: none"> Informata dhe përkrahje profesionale nga qendra për regjistrimin e bizneseve për biznese të reja edhe atyre ekzistuese
4.	Zhvillimi i turizmit rural	TM1-TM4	<ul style="list-style-type: none"> Subvencionim me panele solare për bujtinat në zonat malore
		TM1-TM2	<ul style="list-style-type: none"> Brendimi i turizmit në Mitrovicë, Vite dhe promovuese dhe printime të materialit
		TM1-TM4	<ul style="list-style-type: none"> Markimi i shtigjeve të reja të ecjes
		TM1-TM4	<ul style="list-style-type: none"> Vazhdimi i ndërtimit të shtegut tek ballkonit panoramik në Zasellë
5.	Funksionalizimi i zonave ekonomike dhe ofrimi i kushteve të bërit biznes	TM1-TM4	<ul style="list-style-type: none"> Parku i Biznesit

		TM1-TM4	<ul style="list-style-type: none"> • Parkun Industrial në Frashër
6.	Fuqizimi dhe përkrahja e ndërmarrjeve publike lokale;	TM1-TM4	<ul style="list-style-type: none"> • Ndërmarrja Regjionale “Uniteti” • NPL “Omni Sport” • NPL “Stacioni i Autobusëve” • NPL “Tregu”

T1 – Tremujori i parë

T2 – Tremujori i dytë

T3 – Tremujori i tretë

T4 – Tremujori i katërt

Përveç objektivave të lartcekura, Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim, Turizëm dhe Integritet Evropian do të sigurojë zbatimin e të gjitha procedurave, detyrave dhe përgjegjësisve të tjera të parapara ligjore.

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

HYRJE

Plani i punës është përgatitur duke u bazuar në obligimet dhe detyrat që dalin nga natyra e punëve të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa. Aktivitetet të cilat kryhen në kuadër të drejtorisë për Buxhet dhe Financa janë të rregulluara me ligje dhe rregullore financiare për pjesën më të madhe të tyre.

Aktivitetet e Drejtorisë për Buxhet dhe Financa janë të lidhura ngushtë me të gjitha sektoret dhe drejtoritë tjera komunale duke pasur parasysh se në DBF planifikohen dhe përgatiten për t'i realizuar të gjitha çështjet financiare, duke përjashtuar Drejtorinë Komunale të Arsimit, Tri nivelet e Arsimit, Drejtorinë e Shëndetësisë dhe Qendren Kryesore të Mjekësisë Familjare.

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

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

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

Pra të gjitha çështjet financiare nga planifikimi dhe realizimi buxhetit janë të lidhura me sektorin tone.

Objektivat e Sektorit për Buxhet dhe Financa

Përcaktimi i objektivave në Sektorin për Buxhet me Financa, lidhet ngushtë me ngritjen e transparencën financiare dhe sigurisë së respektimit të ligjeve dhe Rregullore financiare me qëllim të realizimit të objektivave të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa, rrjedhimisht edhe të Organizatës Buxhetore – Komunës së Mitrovicës.

Për vitin 2025 si objektiva kryesore ne kemi vendosur:

1. Forcimi i transparencës dhe llogaridhënies në përdorimin e fondeve publike për të rritur besimin e qytetarëve dhe investitorëve,

2. Rishikimi dhe përmirësimi i procedurave të planifikimit të buxhetit për të siguruar që të gjitha burimet financiare të përdoren në mënyren efektive dhe të drejtohen në prioritetet kryesore,
3. Rritja e efikasitetit të shpenzimeve publike duke ulur shpenzimet e panevojshme dhe duke siguruar përdorimin optimal të fondeve.

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

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

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

Aktivitetet e Sektorit për Buxhet dhe Financa në vitin 2025

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

Muaji	Aktivitetet/Detyrat	Përshkrimi i punëve	Rezultati i pritur
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Dhjetor 2024 Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2024 të inkasimit të të hyrave vetanake.

Janar		Raportimi i THV	
	Pasuria	<p>Azhurimi i regjistrit të Pasurisë Komunale mbi/nën 1000 Euro, për të gjitha Drejtoritë.</p> <p>Azhurimi i regjistrit të inventarit duke u bazuar në raportin e Komisionit për Evidentim të Inventarit i emëruar nga ZKA.</p> <p>Azhurimi i regjistrit të vlerësimit dhe zhvlerësimit të Pasurisë Komunale duke u bazuar në raportin e Komisionit për vlerësim dhe zhvlerësim të pasurisë të emëruar nga ZKA.</p>	Raport detaj i regjistrimit të Pasurisë
	Regjistri i evidences kontabel	<p>Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve si dhe raportimi i të gjitha lëndëve (Faturave) nga regjistri i evidences kontabel gjatë muajit paraprak, për Komunën e Mitrovicës.</p> <p>Barazimet me Thesar/MFPT</p>	Analiza financiare e pranimet dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.
	Takimi fillestar	Takimi me zyrtarët e SBF për të identifikuar kërkesat, detyrat dhe obligimet e tyre për vitin 2025.	Organizimi punëve për vitin 2025

Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore dhe sipas kërkesave të pranuar.
Pushimet Vjetore	Planifikimi i pushimit vjetor për vitin 2025 nga zyrtarët e DBF.	Mungesat e zyrtarëve të mos ndikojnë në kryerjen e detyrave dhe obligimeve në DBF
Raporti Vjetor	Mbledhja e raporteve nga zyrtarët e sektorit për punët e përfunduara gjatë muajit dhjetor 2024 Përgatitjen e Raportit të punës për muajin dhjetor dhe RAPORTIT VJETOR 2024	Raportimi tek drejtoresha e DBF për të gjitha aktivitetet e kryera në SBF gjatë vitit 2024
Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen raporti të obligimeve të papaguara dhe bartja e tyre nga viti 2024 në vitin 2025 sipas kategorive ekonomike dhe programeve buxhetore. Identifikimi i rreziqeve nga moskryerja e obligimeve ndaj OE.	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës Forcimi i Kontrollit të Brendshëm
Qasja në SIMFK	Përgatitja e kërkesave për qasje në SIMFK.	Njoftimi i organizatës buxhetore me të gjithë zyrtarët që do të kenë qasje në SIMFK.
Pasqyrat Vjetore Financiare	Asistimi te Zyrtari Kryesor Financiar për përgatitjen e Pasqyrave Vjetore Financiare për vitin 2024.	Vërtetësia e plotë e të dhënave të ofruara nga zyrtarët komunal për PVF.
Miratimi/Refuzimi i kërkesave	Raporti detaj për të gjitha kërkesat e drejtorive tjera	Analiza e miratimit dhe refuzimit të lëndëve

	Të Miratuara dhe të Refuzuara / Përveç faturave Për vitin 2024	
Alokimi i Buxhetit	Njoftimi i të gjitha Drejtorive dhe Tri niveleve të Arsimit mbi Alokimin e Buxhetit.	Informimi në kohë mbi alokimet buxhetore nga të gjitha fondet burimore
Donacionet Participimet	Azhurimi i listës së Donacionete/Participimeve për vitin paraprak dhe procedimi i kërkesës në MF për bartjen e mjeteve të pashpenzuara.	Bartja e mjeteve të pashpenzuara nga projektet e papërfunduara gjatë vitit 2024
Raporti Financiar Janar-Dhjetor 2024	Përgatitja e Raportit të Brendshëm Financiar për realizimin e Buxhetit Komunal gjatë vitit 2024	Analiza financiare e ekzekutimit të buxhetit në krahasim me planifikimin e tij
Zotimet	Raport detaj i kërkesave të proceduara në MFPT për anulim të zotimeve gjatë vitit 2024. Raport i zotimeve për pagesat elektronike të proceduara në MFPT.	Shpalosje e raportit analitik të zotimit të mjeteve në nivel të Komunës.
Kthimi i mjeteve	Raport detaj i pagesave të kthyera nga Thesari/MFPT gjatë vitit 2024	Shpalosje e raportit të kthimit të lëndëve dhe forcimi i kontrollit të brendshëm.
Pagesat e dyfishta	Raport detaj i pagesave të dyfishta të proceduara/identifikuara gjatë vitit 2024.	Forcimi i Kontrollit të Brendshëm

		Raport i mjeteve nga OE për pagesat e dyfishta të identifikuara gjatë vitit 2024.	Identifikimi i rreziqeve të procedimit të pagesave.
	Pagesat e ekzekutuara nga Thesari/MF përmes PP dhe Nenit 39.2	Raporti detaj i pagesave nga Thesari/MFPT dhe analiza financiare mbi ekzekutimin e buxhetit përmes pagesave direkte.	Forcimi i Kontrollit të Brendshëm Financiar Ngritja e nivelit të komunikimit me Avokatin e Komunës
	Vlerësimi i Stafit	Vlerësimi i stafit sipas kriterëve të përcaktuara me Rregullore, për punët e realizuara gjatë vitit 2024	Performanca e stafit të DBF
Shkurt	Raporti i punës Janar 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshën e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre
	Regjistri i evidences kontabel	Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve si dhe raportimi i të gjitha lëndëve (Faturave) nga programi i kontabilitetit gjatë muajit paraprak, për Komunën e Mitrovicës. Barazimet me Thesar/MFPT	Analiza financiare e pranimit dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore dhe sipas kërkesave të pranuar.
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Janar 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Janar Barazimet me Arkën e Komunës	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.

		Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	
Mars	Raporti i punës Shkurt 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshën e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre
	Regjistri i evidences kontabel	Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve si dhe raportimi i të gjitha lëndëve (Faturave) nga programi i kontabilitetit gjatë muajit paraprak, për Komunën e Mitrovicës. Barazimet me Thesar/MFPT	Analiza financiare e pranimit dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore dhe sipas kërkesave të pranuar.
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Shkurt.	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës
	Të hyrat Vetanake 22	Përgatitja e raporti për mbetjen e të hyrave vetanake të pa shpenzuara gjatë vitit 2024 dhe procedimi i tij.	Alokimi i të hyrave vetanake të pa shpenzuara gjatë vitit 2024.
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Shkurt Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.

		Raportimi i THV	
Prill	Raporti i punës Mars	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshën e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre
	Rishikimi i Planit Vjetor të Punës	Organizimi i takimit për të rishikuar PVP dhe për të analizuar implementimin e tij dhe ndryshimet e nevojshme.	Realizimi i Planit Vjetor të Punës.
	Regjistri i evidences kontabel	Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve si dhe raportimi i të gjitha lëndëve (Faturave) nga programi i kontabilitetit gjatë muajit paraprak, për Komunën e Mitrovicës. Barazimet me Thesar/MFPT	Analiza financiare e pranimit dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.
	Raport mbi faturat e pranuar TM1 2025	Raport mbi faturat e pranuar nga Drejtoria për Buxhet dhe Financa	Analiza mbi punët dhe shërbimet e pranuar nga DBF dhe krahasimi i tyre
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore dhe sipas kërkesave të pranuar.
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Mars	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës
	Miratimi/Refuzimi i kërkesave	Raporti detaj për të gjitha kërkesat e drejtorive tjera Të Miratuara dhe të Refuzuara / Përveç faturave Për TM1	Analiza e miratimit dhe refuzimit të lëndëve

	Raporti Financiar TM1	Përgatitja e Raportit të Brendshëm Financiar për realizimin e Buxhetit Komunal gjatë periudhës Janar – Mars 2025.	Analiza financiare e ekzekutimit të buxhetit në krahasim me planifikimin e tij
	Pagesat e ekzekutuara nga Thesari/MF përmes PP dhe Nenit 39.2	Raporti detaj i pagesave nga Thesari/MFPT dhe analiza financiare mbi ekzekutimin e buxhetit përmes pagesave direkte për TM1.	Forcimi i Kontrollit të Brendshëm Financiar Ngritja e nivelit të komunikimit me Avokatin e Komunës
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Mars Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.
Maj	Raporti i punës Prill 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshën e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre
	Regjistri i evidences kontabel	Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve si dhe raportimi i të gjitha lëndëve (Faturave) nga programi i kontabilitetit gjatë muajit paraprak, për Komunën e Mitrovicës. Barazimet me Thesar/MFPT	Analiza financiare e pranimit dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore dhe sipas kërkesave të pranuar.

	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Prill 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës
	Qarkorja Buxhetore 2026/01	Asistimi në përgatitjen e kufijve fillestar të Buxhetit 2026- 2028	Njoftimi i Drejtorive Komunale me kufijt fillestar buxhetore 2026-2028
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Prill Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.
Qershor	Raporti i punës Maj 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshën e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre
	Regjistri i evidences kontabel	Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve si dhe raportimi i të gjitha lëndëve (Faturave) nga programi i kontabilitetit gjatë muajit paraprak, për Komunën e Mitrovicës. Barazimet me Thesar/MFPT	Analiza financiare e pranimit dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore dhe sipas kërkesave të pranuar.

	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Maj 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës
	Korniza Afatmesme Buxhetore	Asistimi në përgatitjen e KAB Komunal dhe përcaktimi i nevojave të shpenzimeve sipas kategorive ekonomike për vitin 2026 dhe vlerësimet për 2027 dhe 2028.	Identifikimi i kufijve buxhetore për kategoritë ekonomike buxhetore 2026-2028
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Maj Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.
Korrik	Rishikimi i Planit Vjetor të Punës	Organizimi i takimit për të rishikuar PVP dhe për të analizuar implementimin e tij dhe ndryshimet e nevojshme.	Analize - Realizimi i Planit Vjetor të Punës.
	Raporti i punës Qershor 2024	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshën e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre
	Regjistri i evidences kontabel	Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve si dhe raportimi i të gjitha lëndëve (Faturave) nga programi i kontabilitetit gjatë muajit paraprak, për Komunën e Mitrovicës. Barazimet me Thesar/MF	Analiza financiare e pranimit dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.
	Raport mbi faturat e pranuar	Raport mbi faturat e pranuar nga Drejtoria për Buxhet dhe Financa	Analiza mbi punët dhe shërbimet e pranuar nga DBF dhe krahasimi i tyre

TM2 2025		
Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore dhe sipas kërkesave të pranuar.
Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Qershor 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës
Qarkorja Buxhetore 2026/02	Asistimi në përgatitjen e kufijve fillestar të Buxhetit 2026 sipas QB 2026/02	Njoftimi i Drejtorive Komunale me kufijt final sipas kategorive ekonomike buxhetore 2026-2028
Dëgjimet Buxhetore me qytetarë	Organizimi i dëgjimeve buxhetore me qytetarë në kaudër të procesit të planifikimit të Buxhetit 2026-2028, në KK dhe në terren.	Identifikimi i kërkesave financiare të qytetarëve për vitin 2026.
Raporti mbi Dëgjimet Buxhetore me qytetarë	Filtrimi i kërkesave të qytetarëve gjatë dëgjimeve buxhetore, eliminimi i kërkesave të përsëritura dhe Përgatitja e Raportit mbi dëgjimet buxhetore me qytetarë	Përmbledhja e kërkesave të qytetarëve dhe njoftimi i Kryetarit të Komunës përmes raportit me shkrim
Miratimi/Refuzimi i kërkesave	Raporti detaj për të gjitha kërkesat e drejtorive tjera Të Miratuara dhe të Refuzuara / Përveç faturave	Analiza e miratimit dhe refuzimit të lëndëve

		Për TM2	
	Raporti Financiar	Përgatitja e Raportit të Brendshëm Financiar për realizimin e Buxhetit Komunal gjatë periudhës Janar – Qershor 2025.	Analiza financiare e ekzekutimit të buxhetit në krahasim me planifikimin e tij
	Pagesat e ekzekutuara nga Thesari/MF përmes PP dhe Nenit 39.2	Raporti detaj i pagesave nga Thesari/MFPT dhe analiza financiare mbi ekzekutimin e buxhetit përmes pagesave direkte për TM2.	Forcimi i Kontrollit të Brendshëm Financiar Ngritja e nivelit të komunikimit me Avokatin e Komunës
	Pagesat e dyfishta	Raport detaj i pagesave të dyfishta të proceduara/identifikuara gjatë TM1 dhe TM2 2025 Raport i mjeteve nga OE për pagesat e dyfishta të identifikuara gjatë vitit 2025.	Forcimi i Kontrollit të Brendshëm Identifikimi i rreziqeve të procedimit të pagesave.
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Qershor Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.
Gusht	Raporti i punës Korrik 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshën e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre
	Regjistri i evidences kontabel	Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve si dhe raportimi i të gjitha lëndëve (Faturave) nga	Analiza financiare e pranimit dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.

		programi i kontabilitetit gjatë muajit paraprak, për Komunën e Mitrovicës. Barazimet me Thesar/MFPT	
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore dhe sipas kërkesave të pranuar.
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Korrik 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës
	Dëgjimet Buxhetore me Drejtor të Drejtorive	Organizimi i Dëgjimeve Buxhetore me Drejtorët Komunal për Buxhetin 2026-2028, duke i njoftuar me kufijt final Buxhetore për vitet pasuese.	Finalizimi i Draft-Buxhetit 2026-2028
	Buxheti 2026-2028	Finalizimi i Draft-Buxhetit 2026-2028 dhe procedimi te Kryetari i Komunës	Aprovimi i Draft-Buxhetit 2026-2028 nga ZKA
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Korrik Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.
Shtator	Raporti i punës Gusht 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshën e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre

Regjistri i evidences kontabel	Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve si dhe raportimi i të gjitha lëndëve (Faturave) nga programi i kontabilitetit gjatë muajit paraprak, për Komunën e Mitrovicës. Barazimet me Thesar/MFPT	Analiza financiare e pranimit dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.
Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore dhe sipas kërkesave të pranuar.
Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Gusht 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës
Buxheti 2026-2028	Regjistrimi i të dhënave në sistemin BDMS dhe PIP Dorëzimi i Buxhetit në Departamentin e Buxhetit në Ministrinë e Financave	Finalizimi i Buxhetit 2026-2028
Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Gusht Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.

Tetor	Rishikimi i Planit Vjetor të Punës	Organizimi i takimit për të rishikuar PVP dhe për të analizuar implementimin e tij dhe ndryshimet e nevojshme.	Realizimi i Planit Vjetor të Punës.
	Raporti i punës Shtator 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshën e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre
	Regjistri i evidences kontabel	Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve si dhe raportimi i të gjitha lëndëve (Faturave) nga programi i kontabilitetit gjatë muajit paraprak, për Komunën e Mitrovicës. Barazimet me Thesar/MFPT	Analiza financiare e pranimit dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.
	Raport mbi faturat e pranuar TM3 2025	Raport mbi faturat e pranuar nga Drejtoria për Buxhet dhe Financa	Analiza mbi punët dhe shërbimet e pranuar nga DBF dhe krahasimi i tyre
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore dhe sipas kërkesave të pranuar.
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Shtator 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës
	Miratimi/Refuzimi i kërkesave	Raporti detaj për të gjitha kërkesat e drejtorive tjera Të Miratuara dhe të Refuzuara / Përveç faturave Për TM3	Analiza e miratimit dhe refuzimit të lëndëve

	Mbyllja e Afatit të Zotimeve	Njoftimi paraprak i Drejtorive Komunale për mbylljen e afatit të zotimeve për kategorinë ekonomike të Investimeve Kapitale .	Efikasiteti i zotimit të mjeteve
	Raporti Financiar	Përgatitja e Raportit të Brendshëm Financiar për realizimin e Buxhetit Komunal gjatë periudhës Janar – Shtator 2025 .	Analiza financiare e ekzekutimit të buxhetit në krahasim me planifikimin e tij
	Pagesat e ekzekutuara nga Thesari/MF përmes PP dhe Nenit 39.2	Raporti detaj i pagesave nga Thesari/MF dhe analiza financiare mbi ekzekutimin e buxhetit përmes pagesave direkte për TM3.	Forcimi i Kontrollit të Brendshëm Financiar Ngritja e nivelit të komunikimit me Avokatin e Komunës
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Shtator Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.
Nëntor	Raporti i punës Tetor 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshën e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre
	Regjistri i evidences kontabel	Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve si dhe raportimi i të gjitha lëndëve (Faturave) nga	Analiza financiare e pranimit dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.

		programi i kontabilitetit gjatë muajit paraprak, për Komunën e Mitrovicës. Barazimet me Thesar/MFPT	
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore dhe sipas kërkesave të pranuar.
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Tetor 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës
	Të Hyrat Vetanake	Alokimet e THV nga muaji Tetor Barazimet me Arkën e Komunës Barazimet me Drejtoritë Komunale Barazimet me Thesar/MFPT Raportimi i THV	Njoftimi mbi procesin e barazimit dhe realizimit të Planit Vjetor 2025 të inkasimit të të hyrave vetanake.
	Mbyllja e Afatit të Zotimeve	Njoftimi paraprak i Drejtorive Komunale për mbylljen e afatit të zotimeve për kategorinë ekonomike të Mallrave dhe Shërbimeve .	Efikasiteti i zotimit të mjeteve
	Raporti i punës Nëntor 2025	Mbledhja e raporteve të punës nga zyrtarët e SBF dhe përgatitja e Raportit Mujor për Drejtoreshën e DBF	Krahasimi i punëve në raport me planin dhe raportimi i tyre
	Regjistri i evidences kontabel	Regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve si dhe raportimi i të gjitha lëndëve (Faturave) nga programi i kontabilitetit gjatë muajit paraprak, për Komunën e Mitrovicës.	Analiza financiare e pranimit dhe ekzekutimit të lëndëve në SBF.

Dhjetor		Barazimet me Thesar/MFPT	
	Ndryshimet në Paga	Përgatitja e formularëve për ndryshimet në Paga dhe dorëzimi i tyre në Divizionin e Pagave të Ministrisë së Financave.	Ekzekutimi i pagave me të gjitha ndryshimet ligjore dhe sipas kërkesave të pranuar.
	Mbyllja e afatit të Zotimeve	Njoftimi paraprak i Drejtorive Komunale për mbylljen e afatit të të gjitha zotimeve për vitin 2025 (përveç avanseve)	Efikasiteti i zotimit të mjeteve
	Obligimet e Papaguara	Asistimi në përgatitjen e obligimeve të papaguara deri fund të muajit Nentor 2025	Raportimi i obligimeve (faturave) të papaguara të Komunës së Mitrovicës
	Mbyllja e afatit të Zotimeve	Njoftimi paraprak i Drejtorive Komunale për mbylljen e afatit të zotimeve për avancet e udhëtimeve zyrtare dhe parave të imta.	Efikasiteti i zotimit të mjeteve
	Mbyllja e vitit fiskal	Njoftimi paraprak i Drejtorive Komunale për mbylljen e afatit të ekzekutimit të pagesave për vitin 2025	Efikasiteti i ekzekutimit të pagesave
	Takimi përmbyllës	Organizimi i takimit përmbyllës të stafit SBF	Analiza e realizimit të Planit Vjetor 2025
	Plani Vjetor i Punës 2026	Mbledhja e PVP të zyrtarëve SBF dhe përgatitja e Planit Vjetor 2026	Përgatitja për vitin fiskal 2026
	Barazimi i Arkës	Barazimi final i Arkës Komunale	Raportimi mbi barazimet 2025. Raporti përgatitet nga komisioni që formohet nga ZKA.

Parashikimet e Sektorit për Tatim në Pronë në vitin 2025

1. Për vitin 2025 parashihet lëshimi i afro 21.187 faturave tatimore aktive (në shumë mbi 1,000,000.00 €) , shpërndarja e tyre deri tek obliguesit tatimor do të bëhet për mes Postes në periudhën Janar-Mars, gjitha ashtu ne këta tre muaj do te orientohem ne azhurimin e bazës së të dhënave, futjes se te dhënave te sapo pranuar nga anketimi dhe ri-anketim me qellim të përgatitës të të dhënave për faturim.
2. Për periudhën Prill-Maj komisioni i ankesave administrative të TP-së i cili merr vendime për ankesa të cilat bëhen nga ana e obliguesve tatimor, do të bëhen edhe ndryshime me kohë në programin e TP-së me vendimet e komisionit të ankesave,si dhe do te vazhdohet ri-anketimi i pronave dhe korrigjimi i të njëjtave në bazën e të dhënave sipas ankesave të tatimpaguesve.
3. Lëshuarja e Certifikatave mbi objektet e Patundshmërisë për Qendrën për Punë Sociale (QPS).
4. Shpërndarja e vërejtjeve, do të bëhet edhe hulumtimi i llogarive bankare të tatimpaguesit dhe do të merret veprim i menjëhershëm për arkëtim të detyrueshëm duke përfshirë bllokimin e llogarive bankare bazuar në Ligjin për pronën e paluajtshme sipas neneve përkatëse.
5. Pas shpërndarjes së faturave për vitin 2025 gjatë nëntë muajve tjerë, vazhdon regjistrimi i objekteve të reja dhe verifikimi i objekteve të vjetra sipas zonave:
6. Gjatë këtij viti, parashihet që të regjistrohen afërsisht 400 objekte të reja dhe verifikime të pronave ekzistuese si të personave fizik ashtu edhe juridik.

Aktivitetet e Sektorit për Tatim në Pronë në vitin 2025

Nr	AKTIVITETI	PLANIFIKIMI I REALIZIMIT	BARTËSI I AKTIVITETEVE	KOMENTE
-----------	-------------------	---------------------------------	-------------------------------	----------------

1	Përgatitja e Raporti vjetor për vitin 2024	Muaji Janar	Sektori i Tatimit në Pronë Shefi i Tatimit në pronë	Raporti vjetor për Inkasimit e tatimit në pronë dhe Borxhet e mbetura
2	Qasja ne Shtypjen dhe shpërndarja e faturave tatimore mbi tatimin në pronë	Muaji Janar- Mars	Sektori i Tatimit në Pronë	
3	Përgatitja e listës se Obliguesve të mëdhenj	Muaji Janar- Shkurt	Sektori i Tatimit në Pronë Zyrtari i Inkasimit	
4	Dërgimi i vërejtjeve për obliguesit mbi 300 euro	Muaji Mars-Prill	Zyrtari i Inkasimit	
5	Përgatitja e lendeve e për ti dërguar në përmbarim	Muaji Qershor- Shtator	Sektori i tatimit në pronë Shefi i TP dhe Zyrtari i Inkasimit	
6	Verifikimi i 30% të objekteve të regjistruara tatimore	Muaji Prill-Nëntor	Sektori i tatimit në pronë Grupet e Anketimit	
7	Regjistrimi i Objekteve të reja Tatimore	Muaji Janar- Dhjetor	Sektori i tatimit në pronë Grupet e Anketimit	
8	Raporte mujor e mbi inkasimin e obligimeve tatimore	Muaji Janar- Dhjetor	Shefi i Sektorit të Tatimit në Pronë	

9	Lëshimi i faturave dhe verifikimi i gjendjes	Muaji Janar-Dhjetor	Sektori i tatimit në pronë Operatoret	Sipas kërkesave të qytetarëve
10	Lëshimi i vërtetimit dhe certifikatave të pronave	Muaji Janar-Dhjetor	Sektori i tatimit në pronë Operatoret	Sipas kërkesave të qytetarëve
11	Trajtimi i Ankesave	Muaji Janar-Dhjetor	Sektori i tatimit në pronë Komiteti i Ankesave	Sipas kërkesave të qytetarëve

Drejtoria e Inspektionit

Inspektimet kanë për qëllim :

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

Qëllimet e inspektionit arrihen nëpërmjet:

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

Aktivitetet e drejtorisë

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

- Inspektimi i veprimtarive-subjekteve afariste;
- Shqyrtimi dhe përgjigja në kërkesa zyrtare;
- Trajtimi i rasteve ad-hoc;
- Përpilimi i procesverbaleve, nxjerrja e vendimeve dhe akteve tjera si dhe ekzekutimit i tyre;
- Inicimi i procedurave kundërvatjese dhe kallëzimeve penale.

Organizimi dhe Plani Inspektues

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

Prioritetet e punës

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

- Inspektime të rëndësisë së përgjithshme - janë inspektime që bëhen në subjekte të cilat inspektohen në intervale dhe kohë të caktuara, karakteri dhe rëndësia e të cilave mund të jenë të ndryshme, por funksionimi i tyre është i rregullt dhe si të tilla janë të parashikuara. Organizimi i inspektimit në këto subjekte do të bëhet sipas rëndësisë, kohës dhe karakterit të tyre. Këto inspektime në mënyrë të përgjithshme janë të paraqitura si më poshtë në mënyrë tabelore sipas sektorëve të kësaj drejtorie.

- Inspektime të rëndësisë së veçantë - janë inspektime si rregull të pa parashikuara, të cilat për nga rëndësia dhe karakteri kërkojnë intervenim të veçantë. Këto inspektime nuk mund të parashikohen dhe të realizohen në agjendë të rregullt, mirëpo trajtimin e tyre do të bëhet me prioritet. Inspektime të rëndësisë së veçantë është rasti me pandeminë Covid 19, rastet të cilat paraqiten si aksidente apo dukuri të rrëzikshme për jetën dhe shëndetin e njerzëve. Në këtë kategori hyjnë edhe kërkesat zyrtare dhe kërkesat dhe ankesat tjera që paraqiten në institucionin tonë.

Kapaciteti dhe struktura e Drejtorisë së Inspekcionit

Në kuadër të Drejtorisë së Inspektionit funksionojn këto sektore:

- Sektori i Tregut;
- Sektori i Shërbimeve Publike dhe Mbrojtje të Mjedisit;
- Sektori i Ndërtimit;
- Sektori i Transportit Rrugor;

Plani Vjetor i Punës 2025 i Drejtorisë së Inspektionit është dokument i rëndësisë së veçantë ngase e orienton punën e drejtorisë në përmbushjen e detyrave dhe obligimeve që dalin nga ligjet dhe aktet nënligjore dhe e lehtëson zhvillimin dhe avancimin profesional të stafit në Drejtori të Inspektionit.

Në këtë plan janë të parashikuara veprimet, objektivat, aktivitetet, masat, veprimtarit e inspektimit dhe agjenda sipas të cilës do të hartohen planet javore dhe ditore të punës. Ky plan do të zbatohet në tërë territorin e Komunës së Mitrovicës së Jugut dhe do të përshijë çdo subjekt i cili në bazë të dispozitave ligjore dhe akteve tjera iu nënshtrohen mbikëqyrjes inspektuese. Si rregull plani vjetor i punës do të zbatohet në tërësi, ndërsa realizimi sipas agjendës mund të ndryshoj varësisht nga rrethanat e veçanta dhe nevojave që paraqiten dhe të cilat sipas dispozitave ligjore dhe interesit publik, duhen të trajtohen nga Drejtorja e Inspektionit.

Ky plan mund të plotësohet dhe ndryshohet varësisht nga rrethanat dhe nevojat që paraqiten gjatë këtij viti kalendarik

Drejtorisë për Siguri dhe Emergjence

HYRJE

Plan Programi i punës së Drejtorisë për Siguri dhe Emergjence është shtyllë kryesore e veprimtarisë së tri Sektoreve të shkoqitura dhe të miratuara nga Drejtorja për Siguri dhe Emergjence, të cilat kanë të bëjnë me vendosjen e rregullave dhe të organizimit për marrjen e masave preventive, për mbrojtje dhe shpëtim të njerëzve, të shtazëve, të pasurisë, të trashëgimisë kulturore dhe të ambientit nga fatkeqësitë natyrore dhe nga fatkeqësitë e tjera si dhe në organizimin respektivisht në përcaktimin e të drejtave dhe detyrave të qytetarëve, institucioneve, ndërmarrjeve, ndërmarrjeve me interes publik, gjithë personat juridik, gjithëherë të bazuara me Ligje, aktet nënligjore dhe me standardet evropiane, që rregullojnë këtë lami, duke respektuar të drejtat e çdo njeri që ka nevojë për mbrojtje dhe shpëtim pa kurrfarë diskriminimi dhe pa mare parasysh: racën, gjininë, bindjen fetare ose përkatësin kombëtare.

Gjatë hartimit të plan programit të punës, objektivat themelore të kësaj Drejtorie do të jenë:

- ✚ Përcaktimi i rregullave bazë dhe organizimin për reagim ndaj rasteve emergjente/krizave dhe koordinimin e marrëdhënieve në raport me nivelin lokal dhe në raport me **nivelin rajonal** dhe qendror.
- ✚ Përcaktimi dhe ngritja e masave preventive në vendet e vlersuar të rrezikshme nga FNFT, në ndërtimin e mureve, pengesav dhe ndërtimin e skarpateve nëevitimin e rrezikut për popullatën e komunës së Mitrovicës dhe më gjerë.
- ✚ Përcaktimin e të drejtave dhe detyrave të qytetarëve, ku parashihet që çdo qytetar i moshës 18-65, gjegjësisht 55 vjeç për femra, janë obligues i forcave për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera.
- ✚ Azhurimi i Vlerësimit të Rrezikshmëris nga FNFT dhe përpilimi i skenareve në bazë të vlërsimit të rrezikshmëris.
- ✚ Ngritja e nivelit profesional të punëtorëve të Drejtorisë, përcjellja me rregull e të arriturave në lëmin e Sigurisë dhe Emergjencave dhe inkorporimi i këtyre diturive në tejkalimin e dukurive me rrezik për jetën dhe pasurin e qytetarëve në territorin e Komunës së Mitrovicës dhe më gjerë.
- ✚ Menaxhimi adekuat dhe real i detyrave dhe obligimeve në tejkalimin e krizave evidente dhe të jashtëzakonshme në qytet me rrethinë dhe sipas nevojave dhe kërkesës edhe më gjerë.
- ✚ Hartimi i Planeve për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë në rast të fatkeqësisë natyrore dhe fatkeqësive tjera.
- ✚ Formimi i Shtabit Emergjent Statik, Shtabeve Emergjente lëvizëse të Mbrojtjes dhe të Shpëtimit në ato vende ku ka mundësi të formimit dhe të funksionimit në terene.
- ✚ Planifikimi, koordinimi dhe menaxhimin e Sigurisë dhe Emergjencave si në nivelin Komunal ashtu edhe në atë të Bashkësive Lokale dhe më gjerë.
- ✚ Rritja e nivelit funksional për Alarmim dhe Koordinim, me qëllim të informimit të publikut në mënyrë efikase dhe me kohë lidhur me fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera dhe të sigurimit të informatave të sakta në kohë për të gjitha shërbimet emergjente të rëndësishme (FSK-ën, PK-ës, shërbimin emergjent shëndetësorë, shoqatat humanitare-bamirëse vendore dhe ndërkombëtare, agjenci dhe shoqata të specializuara në fushën e fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive tjera).

- ✚ Planifikimi real i **mjeteve financiare** në realizimin e projekteve dhe objektivave tona mbështetet në mundësit financiare buxhetore.
- ✚ Bashkëpunimi dhe koordinimi i punëve me FSK-ën, PK-ën, EULEX-un, KFOR-in, Agjensionin e Menaxhimit të Emergjencave në Ministrinë e Punëve të Brendshme të Kosovës, Kuvendin Komunal, Bordin e Drejtorëve, Drejtoritë relevante, Bashkësitë Lokale, Ndërmarrjet Publike, Kompanitë e mëdha dhe të mesme e etj.
- ✚ Aftësimet dhe trajnimet profesionale të zyrtarëve të Drejtorisë, Zjarrfikësve dhe subjekteve tjera komunale të planifikuara me plan programet e njësisë organizative të Drejtorisë nëpër lëmit e veçanta të veprimit.
- ✚ Organizimi i mëtejshëm i Sigurisë dhe Emergjencave, duke i dhënë prioritet Bashkësive Lokale dhe Ndërmarrjeve Publike Komunale, dhe shkëmbimi i përvojave të ndërsjella nëpër subjektet Komunale.
- ✚ Zhvillimi kadrovik dhe materialo-teknik i Shërbimit të Zjarrfikësve, ngritja e shkallës profesionale të njësisë për veprime Emergjente, forcimi para se gjithash i bazës teknike me mjetet e duhura përcjellëse.
- ✚ Ndërmarrja e masave mbrojtëse, siç janë: masat hapësinore, urbanistike, ndërtimore dhe masat e tjera teknike, evakuimi, strehimi, pranimi dhe furnizimi i qytetarëve të rrezikuar, mbrojtja radiologjike, kimike dhe biologjike, strehimi si dhe mbrojtja e trashëgimisë kulturore.
- ✚ Forcimi i mëtejshëm i inspektimeve dhe pjesëmarrja aktive në përgatitjen e subjekteve Komunale për të vepruar në shpëtimin e jetës, dhe të mirave materiale të qytetarëve në përgjithësi, aftësimi i shërbimit Komunal për një siguri fizike adekuate dhe profesionale.
- ✚ Përcjellja e fazave të organizimit dhe zhvillimit të sistemit të lidhjeve dhe informimit e alarmimit, informimi i qytetarëve dhe përgjegjësve Komunal mbi të dhëna që cenojnë dhe rrezikojnë popullatën dhe të mirat materiale.
- ✚ Kërkimi i mundësive në hartimin e planeve dhe programeve për stërvitjen e popullatës, shtabeve dhe njësisë të Mbrojtjes dhe Shpëtimit, të besueshmëve, rinisë e etj.

Janë këto objektivat tona themelore dhe më të rëndësishmet por jo edhe të vetmet. Jemi të vetëdijshëm se jashtë kornizave të programit vjetor do të përfshihen edhe një mori çështjesh dhe

problemesh aktuale për kohën. Sidoqoftë kemi tentuar të jemi sa më konkret dhe objektiv, real dhe konsekuent pikësëpari në tejkalimin e dukurive më akute që e rëndojnë qytetarin dhe Komunën tone. Besojmë se do të kemi përkrahjen e përgjegjësve komunal së pari të Kuvendit, Bordit të Drejtorëve dhe të tjerëve në shtjellimin e problemeve të shumta tek ne.

Së fundi, Programi vjetor i Drejtorisë, obligon njësitë organizative të vetat që të bëjnë planifikimet e tyre programore vjetore, mujore dhe javore, me të cilat do të definoheshin bartësit në hartimin dhe realizimin e tyre konkret. Gjithashtu edhe ekzekutuesit e punëve (bashkëpunëtorët) me program obligohen t'ì përmbushin planifikimet e lartpërmendura të aktiviteteve të tyre.

Drejtori i Drejtorisë në pajtim me kompetencat e veta, sipas nevojës dhe kërkesave do të urdhërojë plotësimin e këtij programi me detyra dhe obligime që dalin nga Programi i Kuvendit, Bordit të Drejtorëve, Drejtorive relevante të Komunës, Agjensionit të Menaxhimit Emergjent të Ministrisë të Punëve të Brendshme, MAPL-ës dhe Komitetit Komunal për Mbrojtje dhe Shpëtim, ai në bazë të nevojave aktuale do të bëjë ndryshimet dhe plotësimet e nevojshme në plan programin e punës.

Për të gjitha ndryshimet dhe plotësimet të këtij plan programi të punës do të informohet Bordi i Drejtorëve që shqyrton dhe miraton këtë program.

Drejtoria per Bujqesi dhe Zhvillim Rural

VIZIONI:

Mitrovica qendër e prodhimit dhe përpunimit të produkteve bujqësore me cilësi për Kosovën dhe rajonin.

MISIONI:

Zhvillimi ekonomik i harmonizuar sipas standarteve dhe praktikave të BE-së duke rrespektuar Politikën e Zhvillimit Rural (PZHR) të BE-së, normat ekologjike dhe konkurruese me vendet e rajonit dhe i mbështetur nga fondet zhvillimore qeveritare, lokale dhe ndërkombëtare

Prioritetet	Koha dhe vendi i implementimit të aktiviteteve		Aktivitetet e planifikuara	Buxheti €	Partnerët implementues të
	Koha	Vendi			
I. Hartimi i të gjitha propozimeve, përgjigjeve në kërkesa, marrëveshjeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit etj.	Janar-Dhjetor	Komuna e Mitrovicës	<ul style="list-style-type: none"> Hartimi i të gjitha akteve në kohë të duhur sipas shqyrtimit të kërkesave në afat brenda kornizave ligjore; Zbatimi i Ligjit për Tokën Bujqësore duke bërë ndërlidhje me zbatimin e Ligjit për Planifikimin Hapësinor, Ligjit për Mjedis, Ligjit për Ndërtim dhe Ligjin për Trajtimin e ndërtimeve ilegale ; Zbatimi i ligjeve dhe rregulloreve 		Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural/ Kryetari i Komunës
II. Përgatitja e planeve, projekteve, aktiviteteve dhe raporteve për Drejtorinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural	Janar-Dhjetor	Komuna e Mitrovicës	<ul style="list-style-type: none"> Hartimi i propozim -projekteve të parapara në buxhetin e vitit 2025; Rexhistrimi i fermerëve në sistemin e identifikimit dhe regjistrimit të fermave në EFR; Aplikimi i fermerëve për subvencione të shpallura nga MBPZHR për mbjelljet vjeshtore dhe digjitalizimi me ELPIS i sipëfaqeve të kultivuara; Monitorimi i punës së therrtorës; Angazhimet në Programin e Shërbimeve Këshillimore të MBPZHR për fermerë; Angazhimet në programet e Statistikave Bujqësore të 		Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural/ Kryetari i Komunës/ Drejtoritë përkatëse/ MBPZHR

Përgatitja e planeve , projektev , aktiviteteve dhe raporteve	Janar - Dhjetor	<ul style="list-style-type: none"> Bashkëpunimi me OJQ rreth realizimit të projekteve në zonat rurale ; Përcjellja e korrje –shirjeve ; Planifikimi i mbjelljeve vjeshtore ; Mbajtja e trajnimeve me fermer ; Organizimi i trajnimeve për fermer Hartimi i raportit komunal mbi korrje –shirjet , bazuar në rregullorën komunale të korrje-shirjeve; Aplikimi i fermerëve për subvencione të shpallura nga MBPZHR për bujqësi; 		Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural Kryetari I Komunës Drejtoritë përkatëse Partnerët tanë
III Implementimi i projekteve (subvencionet) nga buxheti i DBZHR	Janar/Dhjetor	1.Subvencionimi i fermerëve të cilët kanë pësuar dëme gjatë vitit	5,000.00 €	Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural Kryetari I Komunës Drejtoritë përkatëse Partnerët tanë
	Shkurt /Dhjetor	2.Subvencionimi dhe furnizimi i fermerëve me serra të titpi tunel	50,000.00€	
	Shtator / Nëntor	3.Subvencionimi I fermerëve me fidane te arrave dhe lajthive dhe me sistem të ujitjes në pemëtari	20,000.00 €	
	Qershor /Gusht	4. Organizimi i Panaireve “Konaku i Mitrovicës” dhe Panairi i Fundvititë	15,000,00€	
	Shkurt /Tetor	5.Subvencionimi i fermerëve me mekanizim bujqësor	50,000.00 €	
	Prill / Korrik	6.Subvencionimi i sektorit te bletarise	15,000.00 €	

	Shkurt /Dhjetor	7.Fuqizimi i te rinjeve dhe grave te zonave rurale per perfshirje ne bujqesi dhe perpunim te ushqimit. Bashkefinansim me IADK	6.000.00	

		TOTALI	161,000.00 €	
--	--	---------------	------------------------	--

V.Implementimi i projekteve nga buxheti MBPZH.	Janar	Gjatë orarit të punës, në Komunën e Mitrovicës	<ul style="list-style-type: none"> • Subvencione për kafshë të imëta • Subvencione për pemë • Subvencione për perime • Subvencione për lopë qumështore 		Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural/ MBPZHR.
	Dhjetor		<ul style="list-style-type: none"> • Grante për ngritjen e shtallave dhe infrastrukturës përcjellse në shtallë (lopeve, deleve dhe dhive) • Grante për ngritjen e serrave komerciale • Grante për ngritjen e pemishteve të reja • Grante për mekanizim bujqësorë 		
VI.Promovimi	Tetor/ Nëntor	Në Komunën e	• Panairi i prodhimeve vendore		Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural.
	Nëntor/ Dhjetor		• Panairi “Unë konsumoj produkte vendore, Po ti”?		
	Shkurt		• Panairi i “Shpeztarisë”		
	Shtator		• Panairi “Dita e Mjaltit”		
	Janar/ Dhjetor		• Hartimi i broshurave		
	Janar/ Dhjetor		• Hartimi i fllajerave		
	Janar/ Dhjetor		• Vizita studimore jashtë dhe brenda vendit		
	Janar/ Dhjetor		• Organizimi i konferencave		
	Janar/ Dhjetor		• Organizimi i tryezave		
	Dhjetor		• Prezantimi i raportit vjetorë etj		