



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



www.komuna-klina.org



PLANI I PUNËS I EKZEKUTIVIT TË KOMUNËS SË KLINËS PËR VITIN 2024

Klinë, dhjetor 2023

HYRJE

Ky Plani i Punës është hartuar duke u bazuar në nevojat që kanë qytetarët e Komunës së Klinës të theksuara gjatë dëgjimeve buxhetore dhe kërkesave të vazhdueshme që bëjnë në komunë. Plani ka për qëllim planifikimet për rritjen e vazhdueshme të transparencës dhe llogaridhënies, kontaktit në çdo kohë dhe në çdo vend me qytetarët, duke i përmbushur të gjitha obligimet ndaj qytetarëve, siç e kërkon legjislacioni në fuqi.

Në këtë plan të punës, synimet dhe projektet e planifikuara të ekzekutivit të komunës së Klinës për vitin 2024 janë në funksion të realizimit të synimeve kryesore zhvillimore, të përcaktuara në dokumentet zhvillimore të komunës, si zhvillimi ekonomik, zhvillimi i infrastrukturës së nevojshme në funksion të qytetarëve dhe bizneseve, përmirësimi i cilësisë së arsimit dhe shëndetësisë, përparimi dhe mbrojtja e mjedisit jetësor.

Ky plan i punës përcakton aktivitetet që do të ndërmerren këtë vit dhe kohën e aktivitetit për të bërë realitet vizionin që Klina gradualisht të bëhet një komunë ekonomisht e zhvilluar me një administratë efikase, në shërbim të qytetarëve të vet dhe bizneseve, me një mjedis të pastër dhe atraktiv për të jetuar dhe punuar, duke treguar progres të vazhdueshëm në përmirësim të cilësisë së arsimit, shëndetësisë dhe shërbimeve publike.

Në vitin 2024 prioritetet kryesore do të jenë përmirësimi i infrastrukturës fizike, në mënyrë që vitet në vijim të krijohen parakushtet për të kaluar në fazën e mirëfilltë të zhvillimit ekonomik lokal, duke u përqendruar në zhvillimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme, posaçërisht në lëmin e prodhimit, bujqësisë, turizmit dhe trashëgimisë kulturore.

Gjatë punës dhe ushtrimit të funksioneve, ekzekutivi, përkatësisht qeverisja komunale, aktivitetet për realizimin e synimeve kryesore do t'i ndërlidhë me dokumentet strategjike të nxjerra nga Kuvendi i Komunës si dhe orientimet strategjike në nivel vendi.

Në vijim po prezantojmë planet sektoriale të punës dhe të veprimit për të gjitha drejtoritë veç e veç, siç vijon:

PËRMBAJTJA:

Hyrje.....	2
1. Drejtoria e Administratës së Përgjithshme.....	4
2. Drejtoria e Arsimit.....	13

3. Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi.....	24
4. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport.....	29
5. Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural.....	33
6. Drejtoria për Punë Inspektuese.....	36
7. Drejtoria e Urbanizmit dhe Mbrojtjes së Mjedisit.....	40
8. Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale.....	48
9. Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencë	55
10. Drejtoria E Financave, Ekonomisë Dhe Zhvillimit.....	58

1. DREJTORIA E ADMINISTRATËS SË PËRGJITHSHME

Misioni i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme është përmirësimi i vazhdueshëm i shërbimeve ndaj qytetarëve nëpërmjet komunikimit korrekt dhe transparent lidhur me kushtet, procedurat administrative, respektimin e ligjeve, respektimin e afateve kohore të dhënies së përgjigjes ndaj kërkesave të qytetarëve.

1. Spektori i Regjistrimit të Gjendjes Civile - Ofiqaria

Gjendja Civile në Klinë është e organizuar në Zyrën qendrore, ku punojnë 5-zyrtarë së bashku me shefin e Gjendjes civile, si dhe gjithashtu 10-zyra në terren, duke përfshirë 10-zyrtarë.

Planifikimet e Zyrës së Gjendjes Civile për vitin 2024 do t'i paraqesim, si në vijim:

- Të sigurohet një sallë për kurorëzime, që është shumë e domosdoshme;
- Furnizimi me material shpenzues, si tonerë, letër A4, certifikata të gjendjes civile me të gjitha llojet, si dhe materiale tjera të nevojshme për kryerjen e punëve.

Lëshimi i certifikatave dhe ekstrakteve të lindjes, certifikata të vdekjes, certifikata të martesës, certifikata të statusit martesor, certifikata të vendbanimit, certifikata të shtetësisë, vërtetime nga arkiva, procesverbale mbi pranimin e atësisë dhe amësisë, dëshmi për vdekje, regjistrimi i lindjeve, regjistrimi i vdekjeve, regjistrimin e martesave etj.

Të gjithë formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve duhet të publikohen në ueb-faqen zyrtare, ku qytetari të ketë qasje dhe informata për realizimin e të drejtës së tij.

Zyra e Gjendjes Civile është njësi prodhuese e tyre dhe furnizuese për palën kërkuese, ndërsa për publikimin e formularëve është përgjegjëse Drejtoria e Administratës, gjegjësisht Zyra e Informimit.

2. Zyra e Teknologjisë Informative

Zyra e Teknologjisë Informative është pjesë e Drejtorisë së Administratës dhe i përgjigjet drejtorit të Administratës për planifikimet dhe punët që kryhen në këtë zyrë, dhe ka vetëm një punëtor dhe kërkohet që të shtohet numri i stafit në këtë zyrë.

- Planifikimi për blerjen e kompjuterëve sipas nevojës për Administratën e Komunës,
- Avancimi i pajisjeve të IT-së me Serverë,
- Instalimi i kamerave në objektet e ZGJC-ve në Komunën e Klinës,
- Avancimi i serverëve për ruajtjen e shënimeve BackUp për Server,
- Trajnime profesionale për fushën e IT-së,
- Mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm të Komunës,
- Mbështetja e stafit të Komunës në përdorimin e Teknologjisë Informative,
- Menaxhimi i llogarive zyrtare për përdoruesit e tyre.

3. Zyra e Prokurimit

Zyra e Prokurimit e themeluar në bazë të LPP dhe Organogramit të Komunës, punën e vet e kryen bazuar në LPP 04/L-042, i ndryshuar dhe amandamentuar me ligjet 04/L237, atë Nr.05/L-68 dhe 05/L-092, si Udhëzuesit dhe Rregullores për prokurim publik, Ligjin mbi menaxhimin e financave publike dhe ligjeve që kanë të bëjnë me çështje administrative dhe bazuar në Planin e punës së Zyrës së Prokurimit për vitin 2024.

Prokurimi transparent, në këtë kuadër parashikohen:

- Njoftimi për kontratë,
- Njoftim për dhënien e kontratës,
- Njoftim për konkurs të projektimit,
- Njoftim për anulim,
- Njoftim për vazhdimin e afatit,
- Njoftim për nënshkrimin e kontratës,
- Përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve është Zyra e Prokurimit,
- Njoftimet nga fusha e prokurimit bëhen publike në ueb-faqen zyrtare të Komunës.

4. Zyra e Personelit

- Të digjitalizohen në HRMIS të gjitha dosjet e të punësuarve në Komunë,
- Zbatimi i Ligjit për zyrtarë publik dhe rregulloreve përkatëse,
- Shpallja e konkurseve,
- Njoftimi për përzgjedhjen e kandidatëve,
- Njoftimi për anulimin e konkursit,
- Rishpallja apo vazhdimi i konkursit,
- Përgjegjës për kompletimin e procedurave të rekrutimit të zyrtarëve publik është Zyra e Personelit, ndërsa për publikimin e tyre, Zyra e Informimit,
- Publikimi i të gjitha procedurave për përzgjedhjen e zyrtarëve publik publikohen në ueb-faqe zyrtare të komunës, në tabelat e objektit të Komunës, në media lokale të shkruara dhe atyre elektronike. Publikimi duhet të jetë edhe te institucionet përgjegjëse për zyrtar publik,
- Zbatimi i planit të personelit i aprovuar nga DMZP- ja,
- Përgjigje në të gjitha shkresat që vijnë nga KPMSHC,
- Përgatit dhe mbikëqyrë zbatimin e planit të trajnimeve për zyrtarët komunal.

5. Zyra pritëse dhe Arkiva Komunale

Duke u mbështetur në Ligjin mbi Administratën e Përgjithshme, në Ligjin mbi Afarizmin Zyrtar, në Ligjin mbi Lëndën Arkivore, si dhe në Rregulloret mbi Ligjin e Shërbimeve Publike, ky sektor ka për qëllim të regjistrimit të të gjitha akteve, shkresave, vendimeve, lejeve të ndërtimit, çka do të thotë i gjithë materiali, regjistrat unik që prodhon KK-Klinë për vitin 2024.

6. Shërbimi për Punë të Kuvendit

Hapat konkretë që Kuvendi i Komunës së Klinës do të ndërmarrë në funksion të përmbushjes së Planit të punës dhe rekomandimeve të Ekzekutivit të Komunës, përfshijnë objektivat si në vijim:

Objektivi i parë i përcaktuar në këtë plan ka të bëjë me mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve tjera.

Në këtë kuadër parashikohet:

- Njoftim për mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve përmes ueb-faqes zyrtare, medieve lokale, të shkruara dhe elektronike, rrjeteve sociale, mbi vendin dhe kohën e mbajtjes së mbledhjes me agjendë të punës.
- Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe Zyrës për komunikim me qytetarë, së paku 7 ditë përpara mbajtjes së mbledhjes.

6.1. Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës

- Njoftim për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës përmes ueb-faqes zyrtare, medieve lokale, të shkruara/elektronike, rrjeteve sociale mbi vendin dhe kohën e mbajtjes së mbledhjes me agjendë.
- Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe zyrës për komunikim me qytetarë.

6.2. Konsultimi me publikun, ku parashikohet të ketë:

1. Konsultime për buxhet,
2. Konsultime dhe zgjedhja e kryetarëve të fshatrave,
3. Konsultime për Planin/strategjinë e zhvillimit ekonomik lokal,
4. Konsultime për planifikim hapësinor,
5. Konsultime për investime,
6. Konsultimi për të hyra komunale, dhe

7. Konsultimi për çështje tjera në interes të përgjithshëm.

Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit dhe Zyra për komunikim me qytetarë, së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit me publikun dhe publikohet në ueb-faqe zyrtare të komunës, në medie lokale të shkruara dhe elektronike, në rrjete sociale si dhe në vendet e frekuentuara në qytet dhe fshatra.

6.3. Takimet me publikun, ku parashikohet:

Komuna do të mbajë së paku dy takime me publikun për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilat takime mund të marrë pjesë secili qytetar apo organizatë me interes në Komunë.

Përveç këtyre dy takimeve me qytetarë, Komuna mund të mbajë edhe takime tjera me publikun që do të shqyrtohen objektivat e parapara të këtij Plan-veprimi.

Aktiviteti i njoftimit bëhet nga kabineti i Kryetarit së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit me publikun dhe publikohet në ueb-faqen zyrtare të komunës, në media, vende të frekuentuara si dhe në rrjete sociale (FB) etj.

7. Zyra e Informimit

Zyra për Informim dhe Marrëdhënie me Publikun, në kuadër të Komunës së Klinës, për vitin 2024 planifikon t'i mbulojë të gjitha aktivitetet që zhvillohen në Komunë dhe ka marrëdhënie të mira me publikun. Zyra ka siguruar informim të vazhdueshëm për të gjithë qytetarët e Komunës dhe më gjerë.

Takimet dhe intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJO, dhe gazetarë

- Takime në formë debati me qytetarë,
- Takime pyetje dhe përgjigje,
- Intervista, konferenca për media,
- Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës që në zyrën e tij të ketë takime me qytetarë,
- Aktivitetet bëhen të ditura nga shefi i Kabinetit të Kryetarit dy javë para, përmes Zyrës për komunikim të Kryetarit të Komunës.

E drejta e qasjes në dokumente publike

- Kërkesa për qasje në dokumente publike, trajtohet nga secili organ i Komunës që posedon dokumentin e kërkuar duke mbikëqyrur informatën;
- Organi komunal ndihmon kërkuuesin për qasje në dokument publik aq sa është e mundshme për të identifikuar dokumentin e kërkuar dhe trajtimi bëhet në mënyrë të barabartë;
- Aktiviteti i njoftimit bëhet nga zyrtari i caktuar nga Organi brenda (7) ditësh dhe mund të vazhdohet deri në 15 ditë;

- Njësia/zyrtari për komunikim me qytetarë bën pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave dhe i adreson në pajtueshmëri me Ligjin Nr.03/L-2015 për Qasje në Dokumente Publike te kërkuesi.

Shqyrtimi i kërkesave për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet

- Kërkesat për informim, nismat qytetare dhe peticionet do të trajtohen drejtpërdrejt apo përmes kërkesave me shkrim;
- Kërkesat për informim, nismat qytetare dhe peticionet do të shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej 60 ditësh;
- Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit.

Publikimi i akteve komunale

- Të gjitha Rregulloret, Vendimet dhe dokumentet tjera të Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilit nuk kufizohet sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, bëhen publike dhe të qasshme për publikun pas vlerësimit të ligjshmërisë nga MAPL-ja;
- Të gjitha këto akte nënligjore dhe dokumentet tjera publikohen në ueb-faqen zyrtare të Komunës, në vendet e frekuentuara brenda Komunës brenda 15 ditësh pas regjistrimit në MAPL, ndërsa dokumentet tjera pas hyrjes në fuqi;
- Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit.

Freskimi i faqes zyrtare të Komunës

- Mirëmbajtja e ueb-faqes zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ **Nr.01/2015**;
- Përgjegjësia për mirëmbajtjen e ueb-faqes së Komunës është e Zyrës për Informim dhe Zyrës së IT-së.

8. Zyra Ligjore dhe e Përfaqësimit

Zyra Ligjore dhe e Përfaqësimit e Komunës së Klinës, gjatë vitit 2024 planifikon kryerjen e obligimeve që rrjedhin nga detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit të Komunës si dhe drejtorive komunale, sipas kërkesave dhe nevojave të tyre si dhe shërbimeve tjera përkatëse, duke përfshirë hartimin e akteve të kryetarit, si dhe akteve tjera sipas kërkesave të Kuvendit të Komunës, drejtorive dhe shërbimeve tjera përkatëse.

Do të merr pjesë dhe përcjell seancat e Kuvendit të Komunës përgjatë gjithë vitit, takimet publike, dëgjimet publike si dhe aktivitetet tjera organizative brenda institucionit.

Po ashtu, Zyra Ligjore dhe e Përfaqësimit sipas autorizimeve të kryetarit të komunës do të përfaqësojë Komunën e Klinës pranë Gjykatave kompetente në lëndët që Komuna e Klinës paraqitet si palë paditëse apo e paditur.

Po ashtu, lëndët në intranet do të procedohen sipas vendosjes së tyre duke përfshirë lëndët e Zyrës Ligjore si dhe lëndët e Zyrës së Kryetarit.

9. Shërbimi teknik

- Sigurimin fizik të objektit të Administratës së Komunës 24/7;
- Ardhja në punë, dalja në pushim si dhe kthimi nga pushimi i punëtorëve në kohë të caktuar;
- Kujdeset për hyrjen dhe daljen e personave dhe qytetarëve në objektin e Komunës;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrat të drejtorit.

10. Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore

Qëllimi i këtij plani për vitin 2024 është të sigurojë mbrojtje efikase nga diskriminimi për shkak të gjinisë dhe nga çdo formë sjelljeje, që nxit diskriminimin për shkak të gjinisë, të përcaktojë masa për garantimin e mundësive të barabarta ndërmjet grave e burrave, për të eliminuar diskriminimin e bazuar në gjini, në çfarëdo forme me të cilën shfaqet, të përcaktojë përgjegjësitë në nivelin komunal, për të hartuar dhe zbatuar politika që garantojnë barazinë e plotë në mes të grave e burrave.

Objektivat strategjike

Qëllimet kryesore të secilës fushë: Edukimi, Shëndetësia, Ekonomi Punësimi, Të drejtat e grave - dhuna në familje dhe Vendimmarrja janë zbërthyer me objektivat specifike me të cilat realisht pritet arritja e barazisë gjinore. Për secilin objektiv janë planifikuar aktivitete përkatëse, duke i përcaktuar bartësit për ndërmarrjen e këtyre aktiviteteve, afate kohore, treguesit e aktiviteteve, burimet financiare si dhe është përcaktuar buxheti nevojshëm për implementimin e aktiviteteve.

Arsimi

- Sigurimi i qasjes së grave dhe vajzave në arsim cilësor,
- Rritja e numrit të vajzave që vazhdojnë shkollimin fillor dhe të mesëm,
- Rritja e shkollimit të vajzave të komuniteti Rom, Ashkali, për 50% më shumë krahasuar me çdo vit paraprak,
- Krijimi i kushteve në bazë të standardeve për shkollimin e vajzave me nevoja të veçanta .

Punësimi

- Fuqizimi ekonomik dhe rritja e punësimit të grave,
- Rritja e numrit të grave të punësuar,
- Rritja e numrit të grave në inicimin dhe udhëheqjen e bizneseve të vogla,
- Promovimi dhe zhvillimi i bizneseve të vogla të udhëhequra nga gratë.

Shëndetësia

- Përmirësimi i shëndetit të grave dhe vajzave dhe ngritja e cilësisë së shërbimeve shëndetësore preventive,
- Ngritja e vetëdijes së grave, vajzave, për vizita të rregullta shëndetësore, preventive dhe vizita tjera,
- Ngritja e vetëdijes së grave dhe vajzave për rrezikun e kancerit të gjirit, mitrës,
- Përmirësimi i shëndetit reprodaktiv për gratë dhe vajzat e reja,
- Sigurimi i një aparati mamografik me infrastrukturë përcjellëse për komunën e Klinës.

Te drejtat e grave dhe dhuna në familje

- Promovimi i të drejtave të barabarta të grave dhe dhuna në familje,
- Zbatimi dhe monitorimi i Ligjit kundër dhunës në familje,
- Ngritja e vetëdijes për dhunë në familje,
- Mbështetja e infrastrukturës për mbrojtjen dhe integrimin e viktimave të dhunës.

E drejta e trashëgimisë

- Krijimi i mekanizmave mbështetës në zbatimin e Ligjit mbi trashëgimin,
- Nxitja dhe vetëdijesimi i grave, vajzave, mbi të drejtën e trashëgimisë,
- Promovimi i të drejtave të barabarta në mes të vajzave, djemve, grave dhe burrave.

Vendimmarrja

- Zbatimi dhe monitorimi i Ligjit mbi Barazinë Gjinore,
- Nxitja e grave për pjesëmarrje në vendimmarrje.

11. Zyra e Përkthimeve

- Është përgjegjëse për punët në lëmin e përkthimeve nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;

- Bën përkthime të drejtpërdrejta, përkthime me shkrim për të gjitha organet e Administratës Komunale, Kuvendit, Trupat e Kuvendit, Komisioneve etj;
- Bën përkthimin e të gjitha materialeve të cilat i pranon përmes internetit;
- Mban evidencën e të gjitha shkresave të përkthyer;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrimit të Kryetarit të Komunës apo drejtorit të cilit i përgjigjet.

12. Zyra e Lekturimeve

- Kryen dhe është përgjegjëse për lekturimin e procesverbaleve dhe të materialit tjetër të Kuvendit Komunal;
- Kryen lekturimin e të gjitha procesverbaleve tjera të të gjitha organeve Komunale, Komiteteve, si dhe Komisioneve Komunale;
- Kryen lekturimin e të gjitha akteve normative, vendimeve, aktvendimeve, kontratave, proceseve administrative dhe gjithë dokumentacionin tjetër zyrtar të Komunës apo edhe drejtorit të cilit i përgjigjet.

13. Zyra e Pranimit të Mallit

- Pranimi dhe regjistrimi i mallrave të furnizuara;
- Komunikimi me të gjitha drejtoritë Komunale;
- Koordinimi i kërkesave mes drejtorive dhe Zyrës së Prokurimit;
- Implementimi i procedurave administrative në shpërndarjen e mallrave;
- Mbajtja e librave në rregull mbi mallin e pranuar;
- Përcjell kërkesat nga drejtori në Zyrën e Prokurimit;
- Mban evidencën për të hyrat dhe daljet nga depoja e administratës;
- Evidenton me tiketa sipas artikullit;
- Shpërndan materialin për nevoja zyrtare;
- Mban libra të veçanta sipas drejtorive për shpenzimet e krijuara;
- Përgjigjet për hyrjet dhe daljet e tërë mallit në depo;
- Kryen të gjitha fotokopjimet për nevoja zyrtare të Komunës;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrimit të drejtorit të cilit edhe i përgjigjet.

Si kërkesa elementare do të ishin këto:

- Pajisja me inventarë të nevojshëm për Drejtorinë e Administratës,
- Avancimi i pajisjeve të rrjetit Sëitcha-ve,
- Trajnime profesionale për fushën e IT-së,
- Digjitalizimi i lëndëve arkivore,
- Zhvillimi i softuerit për menaxhim të autoparkut,
- Mirëmbajtja dhe avancimi i sistemit të menaxhimit të radhës,
- Furnizimi me kompjuterë dhe laptopë sipas nevojës.

Kostoja e mjeteve financiare për investimet kapitale janë si në vijim:

1. Ndërtimi dhe rindërtimi i objekteve komunale me kosto financiare 30.000,00 € (tridhjetëmijë euro) ;
2. Blerja e veturave Zyrtare me kosto financiare 35.000,00 € (tridhjetepesëmijë euro);
3. Digjitalizimi i lëndës arkivore, nga mallra dhe shërbime;
4. Zyra për barazi gjinore, 5.000,00€ (pesëmijë euro).

2. DREJTORIA E ARSIMIT

Drejtoria Komunale e Arsimit në Klinë organizimin dhe funksionimin e mbështet në kriteret e përgjithshme të cilat janë në ligjin e arsimit fillor dhe të mesëm si dhe në rregullore përkatëse të Komunës.

Drejtoria Komunale e Arsimit në bazë të Ligjit për arsimin parauniversitar nr.04/L-032, Ligjit për vetëqeverisje lokale 03/l-040 dhe Ligjit për edukim parashkollor nr.02/l-52 si dhe Ligjit për arsim dhe aftësim profesional AAP nr.04/L-032 ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e saj lidhur me organizimin e arsimit për fëmijët dhe të rriturit në çdo institucion arsimor; nxit mundësitë, barazinë dhe gjithëpërfshirjen për të ndjekur edukimin parafillor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë në komunë; organizon dhe nxit bashkëpunimin në mes të mësimitdhënësve, prindërve, nxënësve si dhe në mes të institucioneve arsimore dhe familjeve; bashkëpunon ngushtë me MASHTI-n për çështje të ndryshme të arsimit komunal ku kërkohet bashkëveprim, bashkërendim dhe përgjegjësi e të dyja palëve; respekton dhe nxit të drejtat e komuniteteve dhe përgjegjësitë që ka DKA-ja.

VIZIONI

Edukim dhe arsimim bashkëkohor me efikasitet të lartë, menaxhim që synon të nxënit gjatë gjithë jetës dhe partneritet të përhershëm me komunitetin.

MISIONI

Drejtoria Komunale e Arsimit gjatë vitit 2024 do të sigurojë arsim dhe edukim cilësor të qëndrueshëm me përdorim të formave të mësimit gjatë gjithë jetës, i cili do të jetë i pranueshëm për të gjitha moshat e nxënësve, në mënyrë që nxënësi të pajiset me shkathtësi të mjaftueshme intelektuale dhe praktike në përparimin shkencor, teknologjik, social e ekonomik.

Qëllimet e përgjithshme:

1. Sigurimi i hapësirës së nevojshme shkollore për të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar (0,1, 2 dhe 3);
2. Ngritja e cilësisë në mësimitdhënie e nxënie;
3. Arsimimi, edukimi i të gjitha grupmohave sipas planeve të miratuara nga MASHT-i;
4. Krijimi i kushteve për përfshirjen e fëmijëve të moshës parashkollore;
5. Integrimi i fëmijëve me nevoja të veçanta;
6. Hapja e profileve të reja në shkollat profesionale sipas kërkesave të tregut;
7. Përfshirja e prindërve dhe komunitetit në vendimmarrje;
8. Rregullimi i ambienteve të jashtme dhe të brendshme të institucioneve edukativo-arsimore.

Nr.	Objektivat	Aktivitetet	Periudha kohore	Kosto financiare	Institucione	
					neto përfshira përgjegjësia	Vërejtje
1	Përmirësimi i cilësisë së mësimdhënies/nxënies në shkollat	Inspektimi i shkollave për gjysmëvjetorin e dytë	Janar 2024		DKA - shkollat	
		Analiza e gjendjes rreth orëve të pambajtura në gjysmëvjetorin e parë të vitit shkollor 2023/24	Janar 2024		DKA - shkollat	
		Vizita sistematike në shkollat-takime menaxheriale, me stafin arsimor dhe teknik	Janar-dhjetor 2024		DKA - shkollat	
		Trajnimi i organizuar nga DKA për KKK-KB (Korniza Kurrikulare dhe Kurrikula Bërthamë)	Janar-shkurt - mars 2024		DKA - shkollat	
		Funksionalizimi dhe fuqizimi i organeve shkollore sipas udhëzimeve administrative	Janar-shkurt 2024		DKA - shkollat	

	Organizimi i trajnimeve në nivel komune dhe me bazë në shkollë	Janar - shkurt 2024		DKA - shkollat	
2	Qeverisje, udhëheqje dhe menaxhim cilësor në të gjitha institucionet edukative – arsimore të Komunës	Monitorimi dhe fuqizimi i mekanizmave për sigurimin e cilësisë në nivel shkolle dhe komune	Janar - shkurt 2024	DKA - shkollat	
		Takim me stafin teknik të shkollave	Janar - shkurt 2024	DKA - shkollat	
		17 Shkurti -Dita e Pavarësisë - organizime të përbashkëta kulturore e artistike	Janar - shkurt 2024	DKA - shkollat	
3	Ndërtimi i vazhdueshëm i kapacitetit për mësimdhëni e cilësore	Dita e Tokës - mbjellja e luleve, mbrojtja e ambientit shkollor	2024	DKA - KK- shkollat	
		Takim me ekipin komunal për vlerësimi pedagogjik i fëmijëve me nevoja të veçanta (sipas UA 16/2017)	Shkurt 2024	DKA - shkollat	
		Takim me koordinatorët cilësisë dhe	Shkurt- mars 2024	DKA - shkollat	

drejtorët e shkollave				
Analizë e suksesit të të gjitha niveleve – takim me drejtorë dhe koordinatorë të cilësisë	Qershor 2024		DKA- shkollat	
31 Maji -Dita Botërore Kundër Duhanit	Maj 2024		DKA - QKMF- shkollat- OJQ	
5 Tetori- Dita Ndërkombëtare e Mësuesit	Tetor 2024		DKA- shkollat- OJQ	
Takim pune me drejtorë të shkollave investimeve kapitale rreth	Janar - shkurt 2024		DKA - shkollat	
Funksionalizimi dhe fuqizimi i KDSH-së	2024		DKA- shkollat	
Ndarja e 80 bursave për studentë për vitin akademik 2023/24	Viti shkollor 2023/24		DKA	
E-ditari, e- shkolla	2024		DKA - shkollat	
Përfshirja e gjithë fëmijëve të moshës parashkollore në	Gusht- dhjetor 2024		DKA- shkollat	

	institucionet arsimore				
	Instalimi i kamerave të sigurisë në shkollat që kanë mungesë (sipas nevojës)	Janar-qershor 2024		DKA - shkollat	
Mjedisi shkollor i përshtatshëm për zhvillimin e procesit mësimor dhe aktiviteteve mësimore dhe jashtë-mësimore-krijimi i kushteve optimale në shkolla	Ndërtimi i sistemit të nxehjeve qendrore me pompa termike në shkollat “Fehmi Agani”, “Motrat Qiriazhi” dhe “Ismet Rraci”	2024	120.000	DKA - shkollat	
	Renovimi i objektit shkollor- gjimnazit “Luigi Gurakuqi”	2024	30.000	DKA - shkollat	
	Transporti i nxënësve në relacione të ndryshme 2023/24	Shtator 2023 - qershor 2024		DKA	
	Instalimi i rrjetit të internetit dhe EIFI në shkollat që kanë nevojë	Janar-qershor 2024		DKA- shkollat	
	Ndërtimi i fushave sportive në shkollat “Motrat Qiriazhi” dhe “Emin Duraku” në Sferkë	2024	30.000	DKA- shkollat	

4	Furnizim me artikuj nëpër shkolla sipas kërkesave	Furnizim me material zyrtar dhe higjienik në shkolla	Shtator 2023-qershor 2024		DKA - shkollat
		Furnizimi i shkollave me veshje adekuate për 1 Qershorin	Maj 2024		DKA- shkollat
		Furnizimi i nxënësve me fletore dhe lapsa- (klasat 1-9)	Gusht-dhjetor 2024		
		Furnizimi me inventar për digjitalizim, tabela të mençura në shkollat “Luigj Gurakuqi” dhe “Fehmi Agani”	2024	30.000	DKA- shkollat
		Furnizim me artikuj higjienikë nëpër shkolla sipas kërkesave	2024		DKA- shkollat.
		Sigurimi dhe montimi i xhamave të thyera-sipas nevojës dhe kërkesave të shkollës	Shtator 2024		DKA - shkollat
		Pajisja dhe kontrollimi i aparateve kundër zjarrit	Janar - mars 2024		DKA - shkollat

	Hartimi i projekteve sipas kërkesave të shkollave	Janar-qershor 2024		DKA - shkollat
	Furnizim me ngjyrë për lyerje të objekteve shkollore	2024		DKA - shkollat
	Furnizim me gjeneratorë, sipas kërkesave dhe nevojës.	2024		DKA - shkollat
	Furnizim me inventarë për shkolla -raste specifike	2024		DKA - shkollat
	Furnizim me perde	2024		DKA - shkollat
	Furnizim me makina për shkurt-kositjen e barit dhe makina për pastrimin e oborrit	Shkurt-qershor 2024		DKA - shkollat
5	Ndërlidhja më e mirë e arsimit profesional me tregun e punës	Ndërtimi i lidhjeve me komunitetin e biznesit për kryerjen e praktikës profesionale	2024	DKA - shkollat

Regjistrimi i nxënësve në kasën e dhjetë	2024		DKA - shkollat
EPRBM -Ekipi për Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mosregjistrimit në Shkollë - (themelimi, funksionalizimi , trajnimi, mbështetja)	2024		DKA - shkollat
Regjistrimi i të dhënave statistikore në fillim të vitit shkollor	2024		DKA - shkollat
Përgatitja e kontratave, marrëveshjeve, shkresave të ndryshme juridike nga fushëveprimtaria e Drejtorisë së Arsimit	2024		DKA - shkollat
Analizë për suksesin e nxënësve (gjysmëvjetori i parë, gjysmëvjetori i dytë dhe sukcesi në fund të vitit shkollor)	2024		DKA - shkollat
Caktimi i koordinatorëve - koordinimi i planeve me biznese -shkolla teknike	2024		DKA - shkollat

3. DREJTORIA PËR KADASTËR, GJEODEZI DHE PRONËSI

Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi në Komunën e Klinës, pavarësisht sfidave në vitet paraprake, edhe gjatë vitit 2024 planifikon t'i zgjidhë problemet

me të cilat ballafaqohet sipas Udhëzimeve Administrative në fuqi të përcaktuara nga Ministria e Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës në bashkëpunim me Agjencionin Kadastral të Kosovës, duke u bazuar konkretisht në Ligjin mbi Kadastër 2003/2025 i aplikueshëm në Republikën e Kosovës.

Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi në Komunën e Klinës, përbëhet nga katër sektorë të ndryshëm që ofrojnë shërbimet e nevojshme për qytetarë, siç janë:

- **Zyrtarët për pranimin e qytetarëve të cilët ofrojnë këto shërbime:**
- *Lëshimi i certifikatës për pronë;*
- *Lëshimi i certifikatës që nuk posedon pronë;*
- *Lëshimi i certifikatës për social.*

- **Zyrtarët gjeodetë që ofrojnë këto shërbime:**
- *Bën sigurimin e hartave Orto – foto, rikonstruimin e informatave kadastrale në formë digjitale, dhe ofron shërbime përmes modelit të sistemit informativ mbi tokën dhe pronën ;*
- *Bën lëshimin e kopjeve të planit; Bën matjet për nevoja komunale dhe me kërkesë të Gjykatës, Prokurorisë dhe Policisë, bën përpunimin e të dhënave si dhe llogaritjen e koordinatave të matjeve, kontrollimin e tyre me kushtet e bazave gjeodezike;*
- *Harton raporte, historiate dhe ekspertiza të pronave sipas kërkesave zyrtare;*
- *Kryen azhurimin pas kërkesës së pranuar nga gjeodetët e licencuar për ndarjen e parcelave, bashkimin e parcelave, regjistrimin e ndërtesës dhe regjistrimin e pjesëve të ndërtesës.*

Zyrtari për shërbim pronëso-ro-juridik që ofron këto shërbime:

- Kryen të gjitha punët juridike dhe administrative në shërbimin pronëso-ro-juridik, si p.sh., Përgatitja e shkresave profesionale për punët zyrtare kadastrale dhe pronësore;*
- *Harton regjistrin e uzurpimeve të pronës komunale dhe mbron pronën komunale nga uzurpimet e ndryshme;*
 - *Kryen të gjitha procedurat administrative lidhur me shpronësimet dhe veprimet tjera procedurale sipas kërkesave të subjekteve tjera apo edhe Komunës sipas Ligjit për Shpronësimet.*

Zyrtaret përgjegjëse për regjistrim në Regjistrin e të Drejtave të Pronave të paluajtshme që kryejnë këto shërbime:

- Kryen bartjen e pronësisë në bazë të dokumenteve valide ligjore dhe të verifikuara, si: Nga noteri, gjykata dhe vendimet tjera të organeve administrative;
- Nxjerrë aktvendimet mbi regjistrimin e ndarjes, bashkimit të parcelave;
- Kryen regjistrimin e paluajtshmerive, hipotekave, barrëve tatimore dhe nxjerr aktvendimet për to;
- Nxjerr aktvendimet mbi legalizimin e objekteve, lokaleve, shtëpive në Geoportal pas azhurimit të gjeodetit.

Pra, në kuadër të Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi, përveç punëve të cilat planifikohen të realizohen, ofrohen edhe shërbimet e lartshënuara.

Ndër objektivat kryesore që planifikohen të realizohen në Drejtorinë për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi, gjatë vitit 2024 janë:

1. Informimin me kohë i qytetarëve dhe personave përgjegjës të kompanive të licencuara gjeodezike për miratimin apo refuzimin e kërkesës së tyre për marrjen e shërbimeve të nevojshme dhe kryerjen e lëndëve sipas afateve ligjore të përcaktuara sipas legjislacioneve në fuqi. Çdo qytetar dhe personat përgjegjës të kompanive të licencuara gjeodezike do të informohen me kohë në formë të shkruar, si nga zyrtarët e sportelit për pranimin e palëve, ashtu edhe nga zyrtarët gjeodetë, zyrtarët për regjistrimin e pronave në RDPP, dhe nga zyrtari për shërbimin pronëso - juridik për lëndën e tyre se a është përfunduar, a është në proces apo është refuzuar.
 - Në Drejtorinë për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi, do të bëhet kryerja e të gjitha lëndëve brenda afateve ligjore të përcaktuara nga Ministria e Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës, në bashkëpunim me Agjencionin Kadastral të Kosovës, si për legalizim, historiate, ndarje - bashkim të parcelave, caktim të kufijve të parcelave, kontratave të noterit, barrëve tatimore, urdhëresave të gjykatës, prokurorisë etj.
2. Zgjidhja e problemit të disa zonave kadastrale komunale të cilat nuk janë të regjistruara në Geoportal.
 - Numër i madh i qytetarëve ankohen si shkak i mungesës së regjistrimit të parcelave të tyre në sistemin Geoportal. Prandaj, Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi, në bashkëpunim të vazhdueshëm me Agjencionin Kadastral të Kosovës, do të jetë në shërbim të qytetarëve duke trajtuar në përpikëri ankesat e tyre rreth

kësaj çështje dhe ofrimin e shërbimeve më efikase për zgjidhjen e këtij problemi të trashëguar, si nga zyrtarët përgjegjës, ashtu edhe me ndihmën e kompanive të licencuara gjeodezike.

3. Përgatitja dhe publikimi i listës së veçantë dhe të përgjithshme të pronave të cilat parashihen të jepen në shfrytëzim gjatë vitit 2024 në bazë të legjislacioneve në fuqi.

- Sipas kërkesës së Ministrisë së Administrimit dhe Pushtetit Lokal (MAPL), Komunitat janë të obliguara që ta publikojnë listën e përgjithshme të pronave dhe listën e veçantë të pronave të cilat planifikohen të jepen në shfrytëzim gjatë vitit 2024.
- Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi, ka përgatitur këto dy lista në bazë të të dhënave zyrtare që i posedon kjo Drejtori e të cilat janë publikuar në ueb-faqen e Komunës së Klinës, dhe të gjitha procedurat për dhënien e pronës Komonale në shfrytëzim do të udhëhiqen sipas legjislacioneve dhe rregulloreve në fuqi, si: *Ligji Nr 06/l-092 Për Dhënien në Shfrytëzim dhe Këmbimin e Pronës së Paluajtshme si dhe nenin 6 të Rregullores (QRK) Nr 09/2020 për Përcaktimin e Procedurave të Dhënies në Shfrytëzim dhe Këmbimin e Pronës së Paluajtshme.*
- Po ashtu, në këtë listë do të përfshihen edhe pronat të cilat parashihen të këmbehen me persona fizik me arsyetimin e zhvillimit të planit urbanistik.

4. Mbështetja e Drejtorive të tjera brenda Komunës së Klinës për ofrimin e shërbimeve.

- Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi, do të jetë vazhdimisht në dispozicion të ofrimit të shërbimeve të nevojshme me kërkesë zyrtare edhe për drejtoritë e tjera të cilat funksionojnë në Komunën e Klinës në rastet e kontesteve të ndryshme, si për matjet e nevojshme në terren, ashtu edhe në ofrimin e shërbimeve të tjera, siç janë: Përgatitja e koordinatave, certifikata të pronësisë, kopje të planit, Orto – foto të parcelave etj.

5. Udhëheqja e procedurave për shpronësim të pronës shtetërore, për nevoja komunale nga zyra për shërbim pronësoro-juridik.

- Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi, përmes sektorit të zyrës për shërbimin pronësoro-juridik do të udhëheqë procedurat e nevojshme për shpronësim të pronave komunale në bashkëpunim me Zyrën Ligjore Komonale, konform legjislacioneve dhe rregulloreve në fuqi të cilat janë të përcaktuara nga Ministria e

Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës në bashkëpunim me Agjencionin Kadastral të Kosovës.

7. Mbajtja tabelare e raportit financiar të pagesave mujore të realizuara nga gjeodetët, zyrtarja përgjegjëse dhe zyrtarët në sportel.

- Pas çdo muaji nga drejtori përkatës i Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi, do të kërkohet raporti financiar prej gjeodetëve, zyrtares përgjegjëse dhe zyrtarëve në sportel dhe ato pagesa do të kompletohen në formë tabelare gjatë tërë vitit. Gjithashtu, gjeodetët pas çdo muaji do të obligohen se barazimin e tyre ta bëjnë me zyrtarët përgjegjës në Drejtorinë e Financave, Ekonomisë dhe Zhvillimit.

8. Trajnimi i gjeodetëve dhe juristit në Agjencionin Kadastral të Kosovës për punët gjeodezike, ndërsa juristi do të trajnohet për përpunimin e aktvendimeve për Regjistrin e të Drejtave të Pronës së Paluajtshme.

- Gjeodetët dhe juristët vazhdimisht do të dërgohen në trajnime profesionale të cilat organizohen gjatë tërë vitit në Agjencionin Kadastral të Kosovës.
- Gjeodetët në theks të veçantë do të mbajnë trajnime për ndarjen – bashkimin e parcelave, për caktimin e kufijve të parcelave, për legalizimin e objekteve në Geoportal dhe punëve të tjera gjeodezike.
- Ndërsa juristët në trajnimet të cilat organizohen nga Agjencioni Kadastral i Kosovës, do të trajnohen në programin për ndarjet në RDPP dhe lëshimin e aktvendimeve për kontratat e noterit, lëndët e gjykatave, lëndët e gjeodetëve, hipotekat, barrët tatimore, urdhëresat e prokurorisë, gjykatës etj.

9. Rregullimi dhe klasifikimi i dokumentacionit kadastral të arkivës sipas zonave.

- Do të bëhet rregullimi i arkivës komunale të dokumentacioneve që i posedon Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi, ku do të bëhet klasifikimi i veçantë për të gjitha zonat e komunës së Klinës për të cilat posedon të dhëna Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi.

10. Konsultimi me Agjencionin Kadastral të Kosovës për digjitalizimin e disa të dhënave të nevojshme për gjeodetët.

- Pas konsultimit me zyrtarët gjeodetë dhe me zyrtarët përgjegjës për RDPP, kanë ardhur në përfundim se gjatë vitit 2024 të bëhen këto ndryshime për të lehtësuar punën e këtyre zyrtarëve:

1. Lejimi i korigjimit të tipologjisë të bashkimi i parcelave;

2. Lejimi i modifikimit të procesit (zona, numri etj.) te rastet kur gjeodeti vet e ka krijuar atë;
3. Përmirësimi i opsionit për shtim të koordinatave te ndërtesat (pikat);
4. Lejimi i ndarjes te parcelat që janë në kufi me zona tjera kadastrale;
5. Mundësi instalimi të aplikacioneve të gjeodezisë në kompjuterët që monitorohen nga AKK;
6. AutoCad, GeoMedia ose programe tjera.

Këto objektiva të lartcekura janë të planifikuara për realizim gjatë vitit 2024 në Drejtorinë për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi, në komunën e Klinës.

4. DREJTORIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport, vepron në kuadër të Komunës së Klinës me gjithsej 6 sektorë që kryejnë funksione dhe shërbime të ndryshme për qytetarët. Më poshtë shpaloset plani i punës nga kjo drejtori për vitin 2024.



- ARKIVI HISTORIK I KLINËS

Sipas Ligjit të ri për arkivat Nr. 08/L-111 ndryshon edhe organizimi i punëve në arkivat komunale të cilët tani kanë rolin e fondkrijuesit. Me Ligjin e ri, Arkivit Historik të Klinës i pamundësohet marrja e lëndës më të vjetër se 30 vite, pasi ajo duhet të dorëzohet në Arkivin Ndërkomunal në Pejë. Arkivi Historik i Klinës do të fokusohet në rregullimin dhe sistemimin e lëndës së administratës komunale që nuk e ka kaluar afatin më të vjetër se 30 vjet. Do të bëhet vazhdimi i punës në rregullimin e lëndës arkivore, përgatitja e përmbajtjes së fondit, dosjeve, faqosja, vendosja e saj në kutia arkivore dhe regjistrimi në kompjuter. Është planifikuar rregullimi dhe sistematizimi i lëndës arkivore nga këto fonde:

Emri i fondit	Vitet	Sasia në metra	Rregulluar / Parregulluar	Afati i rregullimit
Kuvendi Komunal i Klinës	1945-2005	5 metra	Parregulluar	2024
Sekretariati i Punëve të Brendshme - dega në Klinë	1970-1998	15 metra	Parregulluar	2024-2026

- Puna me palë: shqyrtimi i kërkesave, vulosja dhe vërtetimi i kopjeve, lëshimi i dëshmimeve dhe dokumenteve të ndryshme arkivore për qytetarët dhe hulumtues të fushave të ndryshme.
- Trajnimi profesional i stafit të ri arkivor në lëmin e arkivistikës, sigurimi i transportit për një periudhë një javore në Arkivin Ndërkomunal të Pejës dhe në ASHAK, Prishtinë.
- Digjitalizimi i lëndës arkivore është me prioritet, sidomos lënda e cila rrezikohet si rezultat i dëmtimit të pësuar nga faktori kohë. Prioritet paraqet digjitalizimi i librave të amzës. Për digjitalizim arkivi përmes DKRS-së, parasheh inicimin e procedurave për sigurimin e aparaturës profesionale për digjitalizim.
- Për ruajtjen e lëndës arkivore, arkivi me përkrahjen e DKRS-së ka filluar procedurat për investime në inventarizim, ndërrimin e raftëve aktuale që janë jashtë standardeve për ruajtjen e lëndës arkivore, zëvendësimin e tyre me rafte modulare sipas standardeve arkivore që mundësojnë jetëgjatësinë e lëndës. Realizimi i këtij investimi është paraparë të kryhet në disa faza brenda periudhës tri vjeçare.
- BIBLIOTEKA E QYTETIT “KONGRESI I MANASTIRIT” - KLINË

Biblioteka Publike “Kongresi i Manastirit” në Klinë, planifikon për vitin 2024 të thellojë dhe zgjerojë veprimtarinë bibliotekare në shërbim të nevojave të qytetarëve e të gjitha kategorive të përdoruesve të

librit në bibliotekë. Planifikim për furnizim me libra, materialin e shtypur dhe elektronik si dhe materialin tjetër bibliotekar. Planifikimi i punës së Bibliotekës “Kongresi i Manastirit” në Klinë përqendrohet në:

- Digjitalizimin e Bibliotekës (fondit librar), shfrytëzimin e mundësive buxhetore nga ana e Komunës dhe kontakteve me Bibliotekën Kombëtare për marrjen e programit të digjitalizimit.
- Trajnimin e stafit rreth programit dhe punës për digjitalizimin e bibliotekës.
- Mbjajtja e evidencës dhe regjistrimi i lexuesve.
- Përmirësimi i fondit librar në bazë të kërkesave dhe nevojave të lexuesve.
- Përpunimi i librit, evidentimi dhe regjistrimi i fondit të ri.
- Rritja e numrit të lexuesve.
- Spastrimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e koleksionit të librit dhe gjërave të tjera me vlerë, si punë në vazhdimësi në bibliotekë.
- Bashkëpunimi me BKU dhe me biblioteka të tjera publike në vend.
- Mbjajtja e orëve letrare dhe aktiviteteve të tjera.

• QENDRA E KULTURËS “JEHONA E DUKAGJINIT”

Spektori i kulturës në kuadër të DKRS-së, vepron kryesisht me organizimin e aktiviteteve dhe promovimin e artit e të kulturës në përgjithësi, shënimin e datave me rëndësi të veçantë historike e kulturore dhe mbajtjen e programit të rregullt vjetor të manifestimeve. Sipas programit tonë, më poshtë renditen aktivitetet e përvitshme, por nuk përjashtohen edhe bashkëpunimet e vazhdueshme në interes të promovimit të kulturës me OJQ, institucione e individë.

- Organizimi i aktiviteteve kulturore-artistike për 17 Shkurt - Dita e Pavarësisë së Kosovës.
- Përgatitje për shfaqje, dramë, monodramë, komedi, realizimi i provave në skenë dhe inskenimi i saj.
- Ekspozita artistike si bashkëpunime komunale me artistë vendor dhe të tjerë.
- 4 Prilli – Aktivitete përkujtimore në nderim të të pagjeturve të luftës.
- Kurs për pikturë dhe vizatim.
- Kremtimi i ditës së teatrit “Osman R. Gashi” - 21 maj.
- Promovime librash dhe aktivitete të tjera letrare.
- Organizimi i festivalit folklorik “ I këndojmë lirisë” - 06, 07 dhe 08 Qershor.
- Kremtimi i Ditës së Çlirimit të Klinës - 18 qershor.
- Camping Fest - në bashkëpunim me ArtEko (koloni artistike, ekspozitë, program muzikor, promovim i trashëgimisë kulturore, gastronomisë, etj).
- Manifestim i Ditëve të Diasporës.

- Fushata vetëdijesuese në Shkollat fillore dhe ato të mesme, realizuar në bashkëpunim me DKRS, QKMF, Stacionin Policor, KFOR e organizata të tjera, me qëllim - mbrojtje nga rrezikshmëri të ndryshme shëndetësore e ligjore.
- Riaktivizimi i Këshillit të KVRL-së në bashkëpunim me MKRS-në duke u përqendruar në përmbajtjen e Strategjisë Shtetërore për Rini.
- Vazhdimi i mirëmbajtjes së data-bazës së punës vullnetare.
- Java e Rinisë (aktivitete të shumta në promovim sa më të mirë të rinisë, gjatë kësaj jave kryesisht organizohet program i pasur me trajnime, fushata vetëdijesuese, aktivitete kulturore, letrare e artistike, vizita të ndryshme, gara, etj).
- Bashkëpunimi i vazhdueshëm me OSBE-në dhe USAID-in sipas marrëveshjeve komunale.
- Krijimi i Draft-Planit Lokal i Veprimit për Rini 2024 – 2029.
- Bashkëpunime me OJQ-të, Qendrën Rinore “Ardhmëria” dhe grupe të tjera rinore.
- **SEKTORI I SPORTIT**



Zyra e sportit në kuadër të DKRS-së vepron me plan pune si në vijim:

- Mbështetja e vazhdueshme e klubeve sportive përmes thirrjes publike.
- Aktivitete dhe gara sportive për nder të datave të rëndësishme historike.
- Afirmimi dhe promovimi i klubeve dhe shkollave sportive.
- Përgatitje intensive dhe mbështetje e klubeve për pjesëmarrje në kampionatin e Kosovës.
- Regjistrime, leje për klube të reja dhe klube të riaktivizuara.
- Organizimi dhe mbajtja e manifestimit tradicional “Sportisti/ja e vitit” dhe shpallja e sportistëve më të mirë nga klubet – bashkëpunim me klubet sportive.
- Investime në hapësirat sportive për ofrimin e kushteve sa më të mira për zhvillime në sport etj.

5. DREJTORIA E BUJQËSISË, PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL

Drejtorja e Bujqësisë për vitin 2024 planifikon t’i zhvillojë aktivitetet si në vijim:

-Shqyrtimi i kërkesave të qytetarëve të cilat paraqiten pranë kësaj

Drejtorie,

- Planifikimi i mbjelljeve pranverore,
- Planifikimi i mbjelljeve vjeshtore,
- Informimi i fermerëve për subvencione dhe grande që jepen nga Ministria e Bujqësisë-AZHB.

Aplikimi i fermerëve për subvencione:

- Kulturat lavërtare,
- Kulturat pemëtare,
- Kulturat perimtare.

Blegtori:

- Lopë qumështore, dele qumështore, dhi qumështore, bletari,
- Aplikimi për sasi të qumështit dhe majmëri që mbështeten nga Ministria e Bujqësisë.

Drejtoria e Bujqësisë për vitin 2024 ka planifikuar financimin e këtyre projekteve:

- Ndërtimi i kanalit të ujitjes në fshatin Budisalc,
- Ndërtimi i kanalit të ujitjes në fshatin Dollovë,
- Ndërtimi i kanalit të ujitjes në fshatin Jagodë,
- Ndërtimi i kanalit të ujitjes në fshatin Radulloç,
- Ndërtimi i kanalit të ujitjes në fshatin Pjetërq,
- Ndërtimi i kanalit të ujitjes në fshatin Grabanicë dhe të tjera,
- Rregullimi i rrugëve fushore dhe projekte të tjera.

Nga subvencionet do t'i mbështesë fermerët në:

- Ndërtimi i serrave,
- Pajisja e fermerëve me mekanizëm bujqësor,
- Mbjellëse gruri,
- Mbjellëse misri,
- Shpërndarëse të plehut mineral,
- Freza,
- Motokultivator,
- Spërkatëse.

Sektori i ujitjes:

- Mirëmbajtja e pendëve,
- Kanaleve të ujitjes,
- Mbrojtja e tokës bujqësore nga erozioni sipas nevojës.

Këshillimet me fermerë:

- Vizitë fermerëve në ferma:
- Blegtorale,
- Perimtari (serra dhe në fushë të hapur),
- Plantacione pemëtare,
- Lavërtari (drithërat) dhe dhënia e këshillave,
- Shpërndarja e broshurave fermerëve nga lëmi i bujqësisë,
- Inspektimi i mbjelljeve pranverore dhe vjeshtore,
- Vizitë punkteve për grumbullimin e qumështit,
- Bashkëpunimi me shoqatat, grupet e fermerëve dhe fermerët,
- Monitorimi i fushatës së korrje-shirjeve,
- Organizimi i trajnimeve dhe dhënia e këshillave për fermerë nga lëmenjtë e bujqësisë në bashkëpunim me Departamentin e Shërbimit Këshillimor në nivel të Ministrisë së Bujqësisë,

-Organizimi i panairëve bujqësorë.

6.DREJTORIA PËR PUNË INSPEKTUESE

Drejtorja për Punë Inspektuese (DPI), e cila është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe zbatimin e ligjeve dhe dispozitave të rregulloreve komunale në lëmin e Inspektoratit të Tregut, Inspektoratit Komunal (Shërbimeve Komunale), Inspektoratit të Ndërtimitarisë, Inspektoratit të Komunikacionit dhe Trafikut si dhe Inspektoratit të Mjedisit dhe Bujqësisë, në planin e punës për vitin 2024 planifikon që përmes inspektorëve kompetentë në përgjegjësinë e saj, të ndërmerret të gjitha masat e nevojshme konform ligjeve dhe rregulloreve komunale në fuqi për mbrojtjen e subjekteve afariste (deri në atë shkallë sa nuk cenohet interesi publik), duke luftuar konkurrencën e pandershme në tregun e brendshëm, duke siguruar se produktet

ushqimore dhe jo ushqimore të plasura në treg janë të sigurta dhe në përputhje me nevojat e qytetarëve dhe standardet ndërkombëtare, mbrojtjen e konsumatorëve, mbikëqyrjen e prodhimit, përpunimit, ruajtjes, transportit, bartjes së ushqimit, pajisjeve, veglave të punës dhe zbatimin e masave për pengimin dhe eliminimin e sëmundjeve ngjitëse, marrjes së masave mbrojtëse të shëndetit të popullatës nga veprimi i dëmshëm i produkteve të duhanit, inspektimin e ndërtimeve, instalimeve, renovimeve, zgjerimeve, ndryshimeve, shndërrimeve, rrënimin e çfarëdo ndërtese apo strukture, evidentimi dhe marrja e masave për parandalimin e ndërtimeve të paligjshme, inspektimin e prodhimeve me origjinë shtazore, mbikëqyrjen dhe mbrojtjen e sipërfaqeve publike (rrugët, trotualet, sheshet, parqet, tregun e gjelbër etj.), lirimin e hapësirave publike nga pengesat e ndryshme, mbikëqyrjen e aktiviteteve që kanë ndikim në mjedis dhe kontrollon aplikimin e standardeve për mbrojtjen e mjedisit. DPI-ja në objektivat e veta për vitin 2024 ka edhe rritjen e besueshmërisë dhe përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të inspektorëve, trajtimit dhe zgjidhjes së ankesave të qytetarëve në kohë sa më të shpejtë, gjithashtu transparenca do të luaj një rol të rëndësishëm në raport me subjektet, realizimi i të gjitha detyrimeve që rrjedhin nga objektivat strategjike dhe politike të qeverisjes lokale, ndjekja me korrektësi e të gjitha procedurave ligjore për rastet dhe shkeljet e ndryshme, rritjen e bashkëpunimit efikas me sektorët e tjerë komunal, bashkëpunimi me Policinë, Gjykatën dhe Prokurorinë, si dhe tentimi për bashkëpunim dhe shkëmbime të informacioneve me inspektorët qendror në fushat përkatëse.

Aktiviteti i Inspektorëve të Tregut për vitin 2024

- Inspektime në subjekte afariste me qëllim të verifikimit të Certifikatës së Biznesit;
- Inspektime në subjekte afariste me qëllim të verifikimit të Aktvendimit të DPI-së për plotësim të kushteve H.T.S;
- Mbikëqyrjen e vazhdueshme të aktiviteteve të subjekteve afariste gjatë shitjes së produkteve dhe ofrimit të shërbimeve (reklamimet e produkteve, çmimet, përcaktimin dhe ekspozimin e çmimeve, pagesën dhe dhënien e faturave);
- Inspektimi në lokalet afariste, mjetet transportuese, shitësit ambulant, kontrollimi i dokumentacionit përcjellës, informatat mbi furnizuesin e tyre, dokumentet përcjellëse të produkteve etj.;
- Inspektimi i subjekteve afariste në bashkëpunim me inspektorët e MINT- të cilët merren me qarkullimin e produkteve nga metalet e çmuara (verifikimin e mjeteve matëse ligjore në qarkullim publik etj.);
- Inspektime me qëllim mbrojtjen e të drejtave të autorit dhe pronësisë industriale në treg sipas kërkesave të qytetarëve;
- Inspektimi me qëllim verifikimin e karakteristikave të produkteve, përmes kontrollimit të dokumenteve (certifikatat e përputhshmërisë së produkteve, deklarimin dhe etiketimin e produktit);
- Inspektim me qëllim të mbikëqyrjes së respektimit të orarit të punës sipas rregullores komunale;
- Inspektimin e subjekteve afariste që merren me veprimtari turistike, hoteliere dhe zejtare;
- Inspektime të tjera në bazë të ankesave të qytetarëve;
- Inspektime të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.

Inspektori i Tregut i cili gjatë mbikëqyrjes inspektuese konstaton mangësi, është i detyruar të paralajmërojë subjektin e mbikëqyrur që të eliminojë mangësitë, në të kundërtën është i detyruar të merr masat ndëshkuese të përcaktuara me ligj.

Aktiviteti i Inspektorëve të Ndërtimit për vitin 2024

-Inspektimin e dokumentacionit teknik (projektet e ndërtimit, lejet e ndërtimit, inspektimi i lejeve të përdorimit të objekteve);

-Inspektimin e ndërtimeve, instalimeve, renovimeve, zgjerimeve, ndryshimeve, shndërrimeve, si dhe inspektimin e rrënimin të çfarëdo ndërtese apo strukture;

-Inspektimin për plotësimin e kushteve urbanistike-teknike;

-Inspektime në bazë të autorizimit që i jep ligji për legalizimet e ndërtimeve pa leje;

-Inspektimin e kushteve dhe masave të sigurisë, që kanë të bëjnë me sigurimin e objektit dhe objekteve përreth, si dhe masat për sigurinë e komunikacionit përreth këtyre objekteve;

-Marrjen e vendimeve për ndërprerjen (pezullimin) e punimeve, deri në evitimin e parregullsive tekniko- procedurale;

-Inspektime të tjera në bazë të ankesave të qytetarëve ;

-Punë të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.

Inspektori i Ndërtimit në rast se konstaton se personat fizik ose juridik ndërtojnë, renovojnë, ndryshojnë, shndërrojnë pa leje apo pëlqim përkatës, ndalojnë punimet dhe ndërmarrin masat tjera të përcaktuara me ligjet në fuqi.

Inspektimi në lëmin e Bujqësisë dhe Ambientit

-Inspektime në eksplantimin e resurseve natyrore për mbrojtjen e biodiversitetit, ekosistemeve dhe zonave që janë nën mbrojtje dhe në vendet të caktuara që kanë ndikim në mjedis;

- Kontrollon eksplantimin e rërës, gurit dhe zhavorrit;

- Inspektime në furrat e bukës, për miellin, peshën e bukës, aditivin, vërtetimin që ka kryer D.D.D- në (Deratizim, Dezinfektim, Dezincektim) etj.;

- Bën kontrollimin e barnatoreve bujqësore dhe për të njëjtat lëshon aktvendime për plotësimin e kushteve teknike;

-Inspektime të vazhdueshme në subjekte afariste dhe vende të caktuara të cilat janë burim i zhurmës dhe marrjen e masave adekuate ligjore për parandalimin e tyre;

- Inspektime të tjera në bazë të ankesave të qytetarëve;

- Punë të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.

- Sektori i Mjedisit është i obliguar të mbikëqyr aktivitetet të cilat mund të dëmtojnë mjedisin, të ndërmerr të gjitha masat e përcaktuara ligjore për ruajtjen e tij.

Aktiviteti i Inspektorëve të Shërbimeve Publike për vitin 2024

-Inspektime me qëllim të mbrojtjes së sipërfaqeve publike nga dëmtimet, kyçje ilegale, dëmtimin e rrugëve dhe veprimet tjera ilegale;

-Inspektimin dhe largimin e pengesave tjera (panove, reklamave të ndryshme etj.) nga sipërfaqet publike të cilat nuk janë të pajisura me pëlqim nga organet kompetente;

-Inspektime lidhur me pajisjen me kontrata për Dhënie në shfrytëzim të pronës së paluajtshme Komunale (hapësirave publike para lokaleve - tarracave etj.);

- Inspektime lidhur me mirëmbajtjen e qytetit, fshirjen dhe larjen e rrugëve;
- Inspektime lidhur me vendosjen e shportave dhe kontejnerëve publik;
- Inspektime lidhur me mirëmbajtjen dimërore të rrugëve, (pastrimin nga bora);
- Inspektimin dhe largimin e shitësve ambulantë dhe pengesave tjera;
- Të mbikëqyrë mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve, shesheve, parqeve, varrezave, tregut të gjelbër, terreneve sportive dhe sipërfaqeve tjera publike;
- Inspektime të tjera në bazë të ankesave të qytetarëve;
- Inspektime të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.

Inspektorët Komunal janë të obliguar që me vetiniciativë të Inspektojnë hapësirat publike dhe të ndërmarrin masa konform rregulloreve Komunale.

Inspektimi në lëmin e Komunikacionit dhe Trafikut

- Inspektori i Trafikut kontrollon dokumentacionin e shoferëve, automjeteve, transportimin e mallrave dhe kushtet e transportit, licencat për transportin e udhëtarëve (taxi);
- Identifikon të gjitha mungesat e shenjave të komunikacionit në tërë territorin e Komunës së Klinës;
- Kontrollon vendndalimet e autobusëve, nisjen e rregullt dhe kushtet e tjera të parapara me ligj dhe rregullore mbi transportin e mallrave dhe shërbimeve;
- Bashkëpunon me policinë dhe inspektorët e tjerë në kryerjen e punëve të trafikut:
 - * Matja e peshës bartëse gjatë transportit (mallra, udhëtarë);
- Inspektimi i automjeteve transportuese (autobus, vetura) për ndalje në vendin e ndaluar;
- Rregullimi i udhëkryqeve me shenja të trafikut (mungesa);
- Identifikimi i lokacioneve për pajisje me shenja të komunikacionit;
- Inspektime të tjera në bazë të ankesave të qytetarëve;
- Punë të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.

Inspektori i Trafikut ka për qëllim t'i përcaktojë rregullat bazë të sjelljes së pjesëmarrësve dhe subjekteve të tjera në trafikun rrugor.

Ky plan i punës së Drejtorisë për Punë Inspektuese mund të ndryshohet dhe plotësohet në raste kur do të shfaqen nevoja të ligjshme të tjera, si dhe me kërkesën e drejtorit të Drejtorisë për Punë Inspektuese dhe të Kryetarit të Komunës.

7. DREJTORIA E URBANIZMIT DHE MBROJTJES SË MJEDISIT

PLANI I PUNËS JANAR-DHJETOR 2024

<p>-Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit pranë Komunës së Klinës, gjithë fushëveprimtarinë e vet e ushtron në bazë të dispozitave Ligjore, Rregulloreve që janë në fuqi, planeve dhe është ekzekutuese e drejtpërdrejtë e vendimeve të Asamblesë Komunale.</p>
--

DREJTORIA	Në kuadër të Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit, veprojnë:	Në kuadër të kësaj drejtorie, ushtrohen këto veprimtari:	vërejte
	Shërbimi i Ndërtimit dhe Banimit	<ul style="list-style-type: none"> - Punët aktivitetet ndërtimit banimit, - Legalizimi, - Punët aktivitetet delegohen Drejtoria, - Certifikata përdorimi, - Pëlqime komunale - Referenca, - Vërtetime, - Mirëmbajtja sistemit adresave. 	

	<p>Zyra për Mbrojtje të Mjedisit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Shqyrtimi dhe vendimet e kërkesave për leje Mjedisore Komunale, - Identifikimi dhe regjistrimi i depove ilegale së bashku me MMPH-në dhe GIZ-in, - Përgatitja e paramasës dhe parallogarisë për eliminimin e depove ilegale, - Aksioni i pastrimit për largimin e depove ilegale, - Aksioni i pastrimit në pjesën urbane, - Pastrimi i parkut të qytetit – afër lumit, - Mbikëqyrja e fshirjes së rrugëve nga K.R.M “Ambienti “, - Zbatimi i projekteve nga plani komunal për menaxhim të mbeturinave , - Aksioni “Ta pastrojmë Kosovën “, - Aksione vetëdijesimi nëpër shkolla. 	
--	--------------------------------------	---	--

	Planifikimi Urban	<ul style="list-style-type: none"> - Punët aktivitetet Urbanizmit Planifikimit, - Udhëzime për kushte ndërtimore, - Kushtet ndërtimore, - Hartimi, implementimi dhe monitorimi i planeve strategjike në nivel Komune, si: - PZHK, - PHRRU, - HZK. 	
	Zyra për Projekte	<ul style="list-style-type: none"> - Punët aktivitetet Urbanizmit Planifikimit, - Hartim të paramasave dhe paralogarive, përgatitje të projekt-propozimeve, raporte teknike, procesverbale, shkresa etj., - Menaxhimi i kontratave, - Mbikëqyrja e ecurisë së punimeve për të gjitha projektet, - Pranime teknike për projektet që janë në kuadër të kësaj drejtorie dhe drejtorive tjera si dhe bënë inspektime në terren sipas kërkesave të palëve. 	

PLANI I PUNËS JANAR-DHJETOR 2024

-Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit pranë Komunes së Klinës, gjithë fushëveprimtarinë e ve e ushtron në bazë të dispozitave Ligjore, Rregulloreve që janë në fuqi, planeve dhe është ekzekutuese e drejtpërdrejtë e vendimeve të Asamblesë Komunale.

DREJTORIA	Në kuadër të Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit, veprojnë:	Në kuadër të kësaj drejtorie, ushtrohen këto veprimtari:
	Shërbimi i Ndërtimit dhe Banimit	<ul style="list-style-type: none"> - Punët dhe aktivitetet rreth ndërtimit dhe banimit, - Legalizimi, - Punët dhe aktivitetet që delegohen nga Drejtorja, - Certifikata përdorimi, - Pëlqime komunale, - Referenca, - Vërtetime, - Mirëmbajtja e sistemit të adresave.
	Zyra për Mbrojtje të Mjedisit	<ul style="list-style-type: none"> - Shqyrtimi dhe vendimet e kërkesave për leje Mjedisore Komunale, - Identifikimi dhe regjistrimi i depove ilegale së bashku me MMPH-në dhe GIZ-in, - Përgatitja e paramasës dhe parallogarisë për eliminimin e depove ilegale, - Aksioni i pastrimit për largimin e depove ilegale, - Aksioni i pastrimit në pjesën urbane, - Pastrimi i parkut të qytetit –afër lumit, - Mbikëqyrja e fshirjes së rrugëve nga K.R.M “Ambienti “, - Zbatimi i projekteve nga plani komunal për menaxhim të mbeturinave , - Aksioni “Ta pastrojmë Kosovën “, - Aksione vetëdjesisimi nëpër shkolla.
	Planifikimi Urban	<ul style="list-style-type: none"> - Punët dhe aktivitetet rreth Urbanizmit –Planifikimit, - Udhëzime për kushte ndërtimore, - Kushtet ndërtimore, - Hartimi, implementimi dhe monitorimi i planeve strategjike në nivel Komune, si: - PZHK, - PHRRU, - HZK.
	Zyra për Projekte	<ul style="list-style-type: none"> - Punët dhe aktivitetet rreth Urbanizmit –Planifikimit, - Hartim të paramasave dhe parallogarive, përgatitje të projekt-propozimeve, raporte teknike, procesverbale, shkresa etj., - Menaxhimi i kontratave, - Mbikëqyrja e ecurisë së punimeve për të gjitha projektet, - Pranime teknike për projektet që janë në kuadër të kësaj drejtorie dhe drejtorive tjera si dhe bënë inspektive në terren sipas kërkesave të palëve.

Duke u bazuar në detyrat dhe kërkesat e parashtruara në këtë drejtori, deri në implementimin e tyre, konform ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi të nxjerra nga organet vendimmarrëse të Republikës së Kosovës, kemi hartuar planin njëvjeçar të punës për vitin kalendarik, janar-dhjetor 2024, si në vijim:

- Implementimi i Hartës Zonale,(revidimi i HZK),
- Hartimi dhe Implementimi PZHK,
- Shtimi i efikasitetit në organizimin dhe zhvillimin e sektorëve duke filluar nga stafi dhe vazhdimi i shqyrtimit të lëndëve,
- Realizimi i planit rreth kompensimit të taksave ndërtimore të cilat na janë ngarkuar nga plani dinamik i drejtorisë,
- Ndhimë me këshilla profesionale si dhe menaxhimin adekuat për përdorimin e tokës në pronësi komunale për shfrytëzime të përgjithshme dhe të detajuar,
- Ndhimja profesionale në planifikim të shfrytëzimit, sanimit, rrënimin të objekteve që paraqesin rrezik për mjedisin,
- Përgatitja e projekt-propozimeve për aplikim te donatorët e ndryshëm,
- Përgatitja e detyrave projektuese,
- Përgatitja e raporteve të punës,
- Përgatitja e kushteve ndërtimore për projektim ndërtim, rindërtim,
- Përgatitja e lejeve të ndërtimit,
- Përgatitja e lejeve të legalizimit,
- Përgatitja e lejeve mjedisore komunale,
- Përgatitja e certifikatave te përdorimit,
- Pëlqime komunale,
- Referenca,
- Vërtetime,
- Mirëmbajtja e sistemit të adresave,
- Menaxhimi dhe mbikëqyrja e kontratave për projektet kapitale,
- Me rastin e implementimit të projekteve të ndryshme investive, Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje te Mjedisit, jep këshilla profesionale arkitektonike ndërtimore për zgjidhjen e tyre,
- Ndhimë profesionale Drejtorisë për Shërbime Publike në lidhje me ambientin dhe projekteve që menaxhohen nga ajo,
- Ndhimë profesionale Drejtorisë për Arsim, Shëndetësi si dhe Drejtorisë për Bujqësi rreth mbikëqyrjes dhe menaxhimit të projekteve kapitale që realizohen në kuadër të këtyre drejtorive,
- Zbatimi i të gjitha normave ligjore ekzistuese për mbrojtjen e mjedisit që janë në përputhje me organizatat e ndryshme botërore në fushën e mjedisit,
- Mbrojtja e mjedisit do të jetë pjesë e politikave, planeve zhvillimore e sektorëve të ndryshëm,
- Shënimi i datave mjedisore në veçanti, si:
 - “Dita e tokës”- 22 prilli,
 - “Ta pastrojmë Kosovën”- 24 maji,
 - “Dita e mjedisit”- 5 qershori.
- Sensibilizimi dhe ruajtja e monumenteve natyrore në komunën tonë,
- Sensibilizimi dhe ruajtja e mjedisit,
- Largimi i depove ilegale.

DREJTORIA	PROJEKTET	Gjatë vitit kalendarik 2024 planifikojmë t'i realizojmë këto projekte:	
		Të bartura nga viti parapra	<ul style="list-style-type: none"> - Rregullimi i shtratit të lumit Klina, - Ndërtimi i fundërruesit për filtrimin e ujit të pijes në Klinë, - Asfaltimi i rrugëve lokale, Zajm-Deiq, - Ndërtimi i rrugëve dhe inf. nëntokësore në Klinë (sheshi), - Asfaltimi i rrugëve lokale në Caravik, - Asfaltimi i rrugëve lokale në Dolle-Dresnik, - Ndërtimi i rrugëve dhe inf. nëntok. në Jashanicë-Resnik-Jelloc-Pograxhë, - Projekte Zbatuese.

Projekte të reja 2024

- Ndërtimi i segmenteve dhe infrastrukturës nëntokësore të rrugës “Ymer Berisha”, “Drini i Bardhë”, “Skender Rexhepi”, “Abedin Rexha”, “Mehmet Haxhaj”, “Haxhi Zeka”
- Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore në Caravik-Çabiq,
- Ndërtimi i segmenteve të rrugës "Nora", (trotuare) dhe infrastrukturës nëntokësore në Zajm-Deiq,
- Ndërtimi i segmenteve të rrugës "Mal Bashota", "Prek Prendi", “Dositej Obradoviq”, “Bekim Fehmiu” dhe infrastrukturës nëntokësore në Klinë-Dresnik-Dollc,
- Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore në Budisalc-Rudicë dhe urës në Rudicë,
- Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore Videjë-Polce-Paskalicë-Jagodë-Krushevë e Madhe,
- Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore Gjurgjevik i Vogël-Klinafc,
- Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore Gllarevë-Rixhevë-Stapanicë-Zabergjë,
- Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore Klinë-Shtupel-Kërrnicë,
- Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore në Grabanicë-Bokshiq-Dollovë,
- Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore në Gremnik,
- Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore në Jashanicë-Jelloc-Resnik-Pograxhë
- Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore Siqevë-Ujmirë-Shtaricë,
- Ndërtimi i kanalizimit në Shtupel-Kërrnicë-Binxhë-Grabc
- Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore në Sferkë-Volljakë-Qupevë,
- Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore në Qeskovë-Këpuz-Rastok,

		<ul style="list-style-type: none"> - Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore në Ranoc-Leskoc, - Ndërtimi i rrjetit të ujës-jellës në lagjen “Arbëria”, “Tigvesh”, sheshi “Nënë Tereza”, Dollc-Dresnik, Grabanicë, Gremnik, Drenoc, - Bashkëfinancim me donatorë, - Ndërtimi i liqenit akumulues për furnizim me ujë të pijes në Klinë, - Ndërtimi i shtratit të lumit “Drini i Bardhë” në Klinë-Volljakë, - Ndërtimi i shtratit të lumit “Lumëbardhi i Pejës” në Drenoc-Grabanicë, - Ndërtimi i shtratit të lumit “Klina”, lagja “Arbëria”, Burimi i Jarinës-Pograxhë, - Ndërtimi i shtigjeve të ecjes dhe infrastrukturës rrugore në Grykën e Jarinës-Pograxhë-Jashanicë, - Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore në Gjurgjevik të Madh, - Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore në Përqevë, - Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore në Zllakuqan-Pataqan-Berkovë, - Ndërtimi i infrastr. nëntok. dhe mbitok. Krushevë e Vogël (trotuari Klinë-Zllakuqan), - Ndërtimi i infrastrukturës nëntokësore dhe mbitokësore në Pjetërq-Dugajevë-Drenoc.
<p>-Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit do të bëjë edhe punë tjera, si mbikëqyrje të punëve dhe pranime teknike për të gjitha projektet e cekura më lartë, inspektime në terren sipas kërkesave të palëve, paramasa dhe paralogari për rrugë, objekte, rrënim të objekteve, mirëmbajtje të rrugëve, kërkesa, raporte, procesverbale, shkresa, pjesëmarrje në komisione të ndryshme, etj.</p>		

8.DREJTORIA E SHËNDETËSISË DHE MIRËQENIES SOCIALE

Fushëveprimtaria:

Bazuar në Ligjin për vetqeverisjen lokale, Ligjin për shëndetësi, Statutin e Komunës së Klinës, rregulloret komunale, urdhëresat dhe udhëzimet, drejtorja ka këtë fushëveprim:

- ✓ Vlerëson nevojat lokale shëndetësore;
- ✓ Harton buxhetin, në përputhje me nevojat lokale dhe dispozitat ligjore në fuqi;
- ✓ Zbaton kujdesin parësor shëndetësor duke i dhënë përparësi zbatimit të masave parandaluese nëpërmjet zbatimit të konceptit të mjekësisë familjare;
- ✓ Zbaton normat dhe standardet e infrastrukturës dhe burimeve njerëzore sipas akteve ligjore të miratuara nga MSh;
- ✓ Përcakton prioritetet lokale dhe objektivat në bazë të informatave, në përputhje me strategjinë e kujdesit parësor shëndetësor;
- ✓ Ushtron kompetenca dhe përgjegjësi të tjera që dalin nga ligjet e veçanta, Statuti i Komunës, aktet nënligjore dhe të deleguara nga pushteti qendror;
- ✓ Mbikëqyrë situatën epidemiologjike në nivel të komunës;
- ✓ Mbledhë dhe analizon informatat në fushën shëndetësore në nivel lokal;
- ✓ Koordinon dhe mbikëqyrë punën e QKMF-së, QMF-ve, AMF-ve si dhe Qendrës për Punë Sociale;
- ✓ Organizon fushata sensibilizuese me organizatat qeveritare dhe jo qeveritare dhe harton marrëveshje bashkëpunimi në fushën shëndetësore;
- ✓ Raporton lidhur me ofrimin e shërbimeve shëndetësore dhe sociale si dhe të arriturave komunale në këtë fushë;
- ✓ Harton propozimet për lirimet nga pagesa për shërbimet ndaj qytetarëve, nëse skemat janë bazuar mbi kriteret e objektivit të hapur ndaj publikut dhe në pajtueshmëri me ligjin në fuqi;
- ✓ Ndërmarrë veprime për të siguruar fonde të mjaftueshme për ngritjen e vazhdueshme profesionale të profesionistëve shëndetësorë nëpërmjet trajnimeve specifike, në harmoni me aktet ligjore në fuqi;
- ✓ Zbaton kujdesit parësor shëndetësor në sektorin publik, nëpërmjet shërbimeve të mjekësisë familjare, dhe përcjellja e gjendjes shëndetësore të qytetarëve në territorin e komunës;
- ✓ Harton strategjitë për kujdesin parësor shëndetësor, bazuar në nevojat e identifikuara në nivel lokal duke u dhënë prioritet masave parandaluese, dhe në respektim të gjendjes shëndetësore, moshës, gjinisë dhe pozitës ekonomiko - sociale të qytetarëve dhe kushteve dhe mundësive në ofrimin e kujdesit shëndetësor; kushteve teknologjike - mjekësore, distancës dhe konfiguracionit gjeografik, si dhe strukturës dhe përbërjes së institucioneve të kujdesit parësor shëndetësor;
- ✓ Ndërmerr masa parandaluese për zbulimin dhe diagnostikimin e hershëm, mjekimin, shërimin dhe rehabilitimin e sëmundjeve, çrregullimeve dhe lëndimeve, përfshirë edhe ndërhyrjet e vogla kirurgjike;

- ✓ Organizon dhe zbaton procesin e imunizimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi, si një nga masat themelore të kujdesit ndaj shëndetit publik;
- ✓ Kujdeset për përparimin e shëndetit të fëmijëve, të rinjve dhe grupeve tjera;
- ✓ Promovon shëndetin oral dhe kujdesin themelor stomatologjik si dhe shëndetin mendor, në pajtim me metodat e avancuara;
- ✓ Kujdeset për ruajtjen dhe përparimin e shëndetit publik të qytetarëve të komunës, nëpërmjet aktiviteteve parandaluese (por duke mos u kufizuar vetëm në këto), si: promovimit të mënyrës së shëndoshë të jetesës, edukimit shëndetësor, ndërmarrjes së masave të përgjithshme kundër epidemike dhe preventive, si: dezinfektimi hapësinor, deratizimi dhe dezinfektimi, kontrollimi i mjedisit, kontrollimi i shkaktarëve, si dhe parandalimi i sëmundjeve, çrregullimeve, lëndimeve dhe gjendjeve me rëndësi sociale mjekësore;
- ✓ Zhvillon programe për aftësimin profesional të punëtorëve shëndetësorë nëpërmjet “Zhvillimit të vazhdueshëm profesional” (ZHVP), me qëllim të ngritjes së cilësisë së kujdesit shëndetësor;
- ✓ Bashkëpunon me kujdesin dytësor dhe tretësor shëndetësor, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- ✓ Vlerëson nevojat lokale për shërbime sociale;
- ✓ Harton buxhetin, në përputhje me nevojat lokale dhe dispozitat ligjore në fuqi;
- ✓ Zbaton normat dhe standardet e infrastrukturës dhe burimeve njerëzore sipas akteve ligjore të miratuara nga niveli qendror;
- ✓ Vendos dhe mbledh bashkëpagesat brenda kornizës së përcaktuar nga ministritë e linjës;
- ✓ Përcakton prioritetet lokale dhe objektivat në bazë të informatave, në përputhje me strategjinë e shërbimeve sociale;
- ✓ Ofron shërbime sociale dhe përkujdesje për rastet sociale të popullatës, brenda territorit të komunës;
- ✓ Kujdeset për të drejtën për të pasur, zhvilluar dhe përdorur pronën, me qëllim të sigurimit të strehimit social të personave brenda territorit të komunës;
- ✓ Bashkëpunon me ministritë e linjes përkatëse për vendosjen dhe zbatimin e politikave sociale, për kategoritë e fëmijëve të rrezikuar dhe të gjitha grupet tjera në nivelin lokal, përmes QPS – së;
- ✓ Ushtron kompetenca dhe përgjegjësi të tjera që dalin nga ligjet e veçanta, Statuti i Komunës, aktet nënligjore dhe të deleguara nga pushteti qendror;
- ✓ Mbledhë dhe analizon informatat në fushën sociale në nivel lokal;
- ✓ Organizon fushata sensibilizuese me organizatat qeveritare dhe jo qeveritare dhe harton marrëveshje bashkëpunimi në fushën sociale;
- ✓ Raporton lidhur me ofrimin e shërbimeve sociale dhe të arriturave komunale në këtë fushë;
- ✓ Përgatitë planet vjetore për zhvillimin dhe përparimin e shërbimeve sociale dhe familjare dhe mbajtjen e shënimeve statistikore;
- ✓ Siguron ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit të komunës, sipas standardeve të përcaktuara nga ministritë e linjes;

8.1. QKMF / QMF / AMF - Objektivat kryesore

Objektivat	Veprimet/hapat	Afati kohor	Bashkëpunimi	Rezultatet pritshme	Vështirësitë/sfida	Vërejtje
Ofrimi i shërbimeve shëndetësore për të gjithë qytetarët dhe ngritja e cilësisë së shërbimeve	Rritja e numrit të shërbimeve mjekësore, furnizimi me medikamente për pacientët, shërbimet e patronazhes, etj.	Janar - Dhjetor	QKMF - Komunë MSh Donatorë	Përmirësimi dhe rritja e shërbimeve mjekësore për të gjithë qytetarët pa dallim moshe e përkatësie etnike,		
Rritja e imunizimit/ Vaksinimi kundër gripit sezonal dhe vaksinat tjera të parapara nga MSh	Fushata vaksinimi dhe veprime tjera për të rritur shkallën e imunizimit	Janar - Dhjetor	MSh DSHMS QKMF	Rritja e imunizimit		Të organizohen fushata sensibilizuese për vaksinim
Ndërtimi dhe renovimi i objekteve shëndetësore: Ndryshimi i sistemit të ngrohjes në objektin e QKMF-vendosja e pompave termike	Krijimi i hapësirave të reja dhe renovimi i hapësirave ekzistuese për përmirësimin e shërbimeve mjekësore	Janar - Mars	DSHMS QKMF Zyra e prokurimit Zyra e projekteve Donatorë	Përmirësimi i cilësisë së shërbimeve shëndetësore në të gjitha institucionet shëndetësore.	Buxheti Stafi	
Ngritja e kapaciteteve të resurseve njerëzore për përmirësimin e shërbimeve mjekësore	Trajnimi i vazhdueshëm i burimeve njerëzore përmes bashkëpunimit me organizata dhe institucione tjera relevante	Janar - Dhjetor 2024	DSHMS QKMF Donatorë	Përmirësimi i performancës së stafit	Buxheti	
Vazhdimi i bashkëpunimit me donatore ekzistues dhe takimet e reja me donatorët potencial	Prezantimi i objektivave tonë parësorë dhe projektet e planifikuara dhe	Në vazhdimësi	DSHMS QKMF	Rritja e gamës së shërbimeve		

	prezantimi para tyre.					
Vazhdimi i projektit "Vizitat sistematike shëndetësore në Shkolla"	Përgatitja e projektit, sigurimi i aspekteve teknike	Shkurt Nëntor	-	DSHMS QKMF DKA	Vizita mjekësore, regjistrimi, analiza dhe prezantimi i shëndetit publik të nxënësve.	Buxheti Stafi
Rritja e gamës së shërbimeve dhe cilësisë në Diagnostikim – Rëntgen dhe Laborator	Rritja e gamës së analizave, menaxhimi me kujdes i reagensëve, digjitalizimi i kabinetet të RTG. Rritja e numrit të analizave laboratorike	Janar – Dhjetor	-	DSHMS QKMF Donatorë	Përmirësimi i cilësisë së shërbimeve shëndetësore në QKMF dhe rritja e shërbimeve ndaj pacienteve.	Buxheti
Furnizim me paisje mjekësore për QKMF dhe AMF Venia ne funksion te Mamografise	Furnizimi me paisje mjekësore ngritë dhe përmirëson shërbimet mjekësore	Janar – Mars		DSHMS QKMF Donatorë	Përmirësimi i cilësisë së shërbimeve shëndetësore në QKMF dhe AMF	Buxheti
Programi për kujdesin mjekësor për të moshuarit Programi për kujdesin paliativ dhe pacientëve terminal Kujdesi mjekësor për komunitetet pakicë	Ofrimi i shërbimeve mjekësore në shtëpi për pacientët që nuk mund të kryejnë shërbimet mjekësore në QKMF dhe AMF	Janar – Dhjetor	-	DSHMS QKMF Donatorë	Përkujdesje shëndetësore për të gjithë qytetarët që kanë nevojë për përkujdesje.	Buxheti

Programi i vizitave në shtëpi për nëna dhe fëmijët 0-3 vjeç	Të shtatzënat realizohen dy vizita, tek fëmijët realizohen gjithsej 5 vizita nga lindja deri në moshën 3 vjeçe.	Janar - Dhjetor Targeti për vitin 2024 është 2340 vizita, vizitat duhet të realizohet nga punëtorët shëndetësorë të trajnuar dhe certifikuar nga M.SH.	- DSHMS QKMF Donatorë	Përkujdesje shëndetësore për të gjitha nënat dhe fëmijët 0-3 vjeç Gjatë vizitave, profesionistët shëndetësorë këshillojnë dhe ndihmojnë familjet për zhvillim të shëndetshëm; ushqyerje, siguri të fëmijëve, mirëqenie prindërore.		
---	---	---	-----------------------------	---	--	--

8.2.QENDRA PËR PUNË SOCIALE NË KLINË

Sektori i Shërbimeve Sociale dhe Familjare

Objektivat	Veprimet/hapat	Afati kohor	Bashkëpunimi	Rezultatet e pritshme	Vështirësitë/sfidat	Vërejtje
Aplikimi në përpikëri e standardëve minimale të përcaktuara nga MPMS/DPSF	Për çdo ofrim të shërbimeve sociale dhe familjare, te udhëzohemi se si te veprohet nga Standardet Minimale.	Gjate vitit 2024	Drejtori, Udhëheqësja e Shërbimeve dhe zyrtarët e shërbimeve Sociale në QPS	Përmirësimi i cilësisë së shërbimeve sociale dhe familjare	Hezitimi i bashkëpunimit të kërkuesit të shërbimeve ofruesin e shërbimeve në zbatimin e standardeve minimale	
Përmirësimi i shërbimeve sociale dhe familjare duke i vendosur ato me pranë nevojtarëve.	Të organizohen takime më të shpeshta me komunitetin, shkollat, institucionet shëndetësore, organizatave ofruese të shërbimeve, komunitetit ndërfetar etj, për një informim më të mirë për referimin e personave në nevojë për shërbime sociale në Institucione të duhura që ofrojnë shërbime sociale dhe familjare.	Takime të tilla do organizohen gjatë tërë vitit 2024	QPS, DKA, Shkolla, QKMF, OJQ, përfaqësues komunitetesh etj	Trajtimi dhe kujdesi për personave/familjeve në nevojë sociale dhe ofrimi i shërbimeve me profesionale	Realizimi i takimeve të rregullta të përfaqësuesve nga Institucionet ndërsëktoriale Komunale	
Rritja e cilësisë së Shërbimeve Sociale dhe Familjare	Do angazhohemi në avancimin e formave alternative të mbrojtjes për të gjitha grupmoshat. Mbajtja e ligjëratave nëpër shkolla herë pas here, përgatitja e fletushkave në	Gjatë tërë vitit 2024	QPS, DKA, Gjykata, Policia, Shkolla, OJQ, përfaqësues komunitetesh etj	Shërbimet do të jenë më afër atyre që kanë nevojë për shërbime sociale.		

	lidhje më shërbimet që ofron QPS etj.					
Planifikimi buxhetor për QPS-në	Planifikimi për nevojat buxhetore të QPS-së, për vitin 2024, duke u bazuar në kostot e shërbimeve të ofruara, dhe të njëjtin planifikim do e dorëzojmë në kohën e duhur në Institucionet përkatëse për aprovim	Qershor-Dhjetor 2024 (gjatë rishikimit të buxhetit)	QPS, DSHMS, Drejtori e Financave Ekonomisë dhe zhvillimit	Ndarja e një buxheti që plotëson nevojat e QPS-së	Mungesa e një zyrtari financiar në QPS, si dhe mos vullneti i Institucioneve Komunale për një qasje më pozitive në raport më kërkesat e QPS-së, për buxhetim të Institucionit tonë.	
Gjetja dhe trajnimi i familjeve strehuese.	Organizimi i fushatave senzibilizuese duke shfrytëzuar radion lokale, fletushkat informuese etj, në lidhje me rëndësinë e familjeve strehuese, kriteret, përfitimet, trajnimet etj. Në mënyrë që të kemi të gatshme 1-2 familje strehuese.	Janar-Prill 2024	QPS, DSHMS, DPSF, Radio lokale, OJQ, përfaqësues komunitetesh etj.	Përgatitja e familjeve, të gatshme për strehim familjar të fëmijëve pa përkujdesje familjare.	Mosgatishmëria e familjeve që të marrin në strehim fëmijë pa përkujdesje familjare edhe përkundër pagesës që behët nga ana e MPMS-së.	
Rritja e përkushtimit në mbrojtjen e fëmijëve pa përkujdesje familjare, fëmijëve me sjellje asociative, rritja e përkushtimit në punën kundër dhunës në familje, sanimin e marrëdhënieve bashkëshortore, strehimin familjarë, kujdestarinë, kontaktin e fëmijëve me prindërit e tyre, do e rrisë kujdesin ndaj personave të moshuar dhe pa përkujdesje familjare, personat me nevoja të veçanta si dhe do e rrisë angazhimin në parandalimin dhe eliminimin e punëve të rënda të fëmijëve.	Jetësimi në përpikëri i Ligjeve, Udhëzimeve Administrative, Rregulloreve, vendimeve, standardëve minimale të shërbimeve sociale dhe familjare etj. Puna në teren, takimet formale dhe jo formale ndërsektoriale më të gjithë faktorët që kontribuojnë në mirëqenien e qytetarëve.	Gjatë tërë vitit 2024	QPS, DSHMS, DPSF, OJQ, Institucione rezidenciale, Strehimore, Shkolla, Polici, Prokurori, Gjykata përfaqësues komunitetesh etj.	Të ofrojmë shërbime sa më profesionale dhe sa më afër njerëzve në nevojë.	Mungesa e kuadrove profesionale, sidomos e psikologut dhe zyrtarit financiar etj.	

8.3.Sektori i Ndhimave Sociale

Objektivat	Veprimet/hapat	Afati kohor	Bashkëpunimi	Rezultatet e pritshme	Vështirësitë/sfidat	Vërejtjet
Përkrahja financiare e familjeve në gjendje të rëndë ekonomike,	Identifikimi në teren dhe përzgjedhja e familjeve nevojtare, dhënia e	Gjatë tërë vitit 2024	QPS, DPSF, përfaqësues komunitetesh , OJQ etj.	Të gjitha familjet në nevojë, që i plotësojnë kriteret e parapara për		

në përputhshmëri më kriteret e parapara ne Ligjin e Skemës për Ndhimma Sociale	informacioneve të duhura për aplikim për ndihmë sociale etj			ndihmë sociale, të futën në skemë		
Realizmi i Planit të veprimt	Riverifikimi i familjeve që dyshohet që kanë përmirësuar gjendjen ekonomike	Janar – Prill 2024	QPS-DPSF	Identifikimi dhe largimi nga skema e ndihmave sociale e të gjitha familjeve të cilat kanë përmirësuar gjendjen ekonomike.	Mungesa edhe një veture për verifikim, pasi qe, vetura te cilën e posedojmë ne shumicën e rasteve është e zënë me raste ne shërbime sociale.	
Rishikimi me kujdes të shtuar i të gjitha dosjeve, të familjeve përfituese të Ndhimave Sociale	Në afatin sa më të shkurtër të mundshëm të rishikohen të gjitha dosjet e përfituesve të NS, në mënyrë që të evidentohen gabimet e mundshme që janë bërë më rastin e pranimit të dokumentacionit.	Janar – Prill 2024	Spektori i Ndhimave Sociale	Te kompletohen të gjitha dosjet më dokumentacionin duhur ashtu siç parashihet me Ligj dhe udhëzime administrative.		
Respektimi i afateve ligjore për procedim me kohë të kërkesave për Ndhimë Sociale	Të gjitha kërkesat për Ndhimë Sociale, të procedohen me kohë (pranim të kërkesës, verifikim në teren, futje në bazën e të dhënave)	Gjatë tërë vitit 2024	QPS-DPSF	Të procedohen me kohë të gjitha kërkesat për Ndhimë Sociale	Problemet e vazhdueshme më bazën e shënimeve gjatë futjes se të dhënave, pastaj koha e shkurtë në dispozicion për futjen e këtyre të dhënave/riaplikim etj.	

9.DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE DHE EMERGJENTE

Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjente, gjatë muajve të ardhshëm të vitit 2024 do të angazhohet në bazë të detyrave dhe obligimeve të përshkruara në Statutin e Komunës së Klinës, dhe do të ndërmerr masa dhe aktivitete që kanë për qëllim ngritjen dhe përmirësimin e kapaciteteve dhe performancës së përgjithshme si dhe përmirësimin e shërbimeve dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës në tërë territorin e komunës për shfrytëzimin e buxhetit të alokuar për vitin 2024. Posaçërisht do të fokusohemi në disa nga aktivitetet vijuese:

- **Zgjerimi i sipërfaqeve të gjelbëruara (parqeve).**

Gjithashtu edhe në këtë vit do të vazhdohet me përmirësimin dhe mirëmbajtjen e parqeve dhe parkingjeve ekzistuese, posaçërisht shëtitorja përgjatë lumit “Klina”, duke vazhduar me trendin e zgjerimit të këtyre hapësirave publike. Do të pastrohen nga mbeturinat e ndryshme, posaçërisht depot ilegale me inerte dhe mbetjet e ndërtim-demolimit. Do të mirëmbahet edhe parku i ri “Ilir Merturi”, në mënyrë që të jetë në shërbim të qytetarëve dhe të mbrohet nga dëmtimet.

Për këtë vit janë planifikuar 100,000€.

- **Dekorimi i qytetit për festat e fundvitit.**

Komuna e Klinës ka lidhur kontratë më 30.11.2022 dhe është kontratë tri vjeçare, të cilën e kemi kontraktuar dhe do ta bëjë dekorimin e qytetit të Klinës për festat e fundvitit. Shuma e ndarë për këtë projekt është 50,000€ dhe ky projekt do të vazhdojë edhe në vitin 2024-2025.

- **Mirëmbajtja e kamerave të qytetit.**

Edhe në vitin 2024 Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Emergjente në komunën e Klinës, do të iniciojë procedurë një vjeçare për mirëmbajtjen e kamerave, duke furnizuar dhe mirëmbajtur kamerat e qytetit me një kontratë 15,000€.

- **Mirëmbajtja dhe riparimi i ndriçimit publik.**

Komuna e Klinës ka të lidhur kontratën për mirëmbajtjen e ndriçimit publik e cila ishte dy vjeçare dhe vlen deri në korrik të vitit 2024, ku do të vazhdojë me mirëmbajtjen e trupave ndriçuese dhe problemeve tjera përcjellëse që lidhen me ndriçimin publik.

- **Zgjerimi i rrjetit të ndriçimit publik.**

Komuna e Klinës do të zgjerojë ende rrjetin e saj të ndriçimit publik, duke investuar 100,000€ vlerë të kontratës, ku do të zgjerohen fshatrat dhe një pjesë e qytetit të Klinës.

- **Riparimi dhe rregullimi i gropave të rrugëve me asfalt.**

Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Emergjente, do të investojë në kontratën e riparimit edhe rregullimin e gropave dhe rrugëve me asfalt. Ne do të bëjmë intervenimin e gropave ku ka nevojë dhe sipas kërkesave të qytetarëve t'i sanojmë ato me asfalt dhe të bëhet mirëmbajtja e

tyre.

Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Emergjente, për vitin 2024 do të investojë 250,000€.

- **Ndërtimi i impianteve për trajtimin e ujërave të zeza.**

Nevoja për trajtim të ujërave të zeza është problem madhor në komunën e Klinës, siç është edhe në tërë Kosovën. Komuna e Klinës do të investojë 200,000€ në ndërtimin e impianteve për trajtimin e ujërave të zeza.

- **Blerja e kamionit me ekskavator për shërbime publike.**

Komuna e Klinës, përkatësisht Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Emergjente, ka nevojë për mjete të tilla që t'i kryejë shërbime qytetarëve dhe projekteve të veta. Blerja e këtyre mjeteve ishte paramenduar për vitin 2023, por për shkak të disa telasheve që komuna ishte dëmtuar nga përmbaruesi, e kishte të pamundur që ta blinte në vitin 2023. Andaj, drejtoria ka planifikuar që për vitin 2024 të investojë 50,000€ për posedimin e këtyre pajisjeve.

- **Mirëmbajtja dimërore e rrugëve.**

Duke kuptuar rrezikun e borës dhe pastrimin e rrugëve për arsye të largimit të aksidenteve, komuna e Klinës ka lidhur kontratë tri vjeçare me vlerë 150,000 € që do të shërbejë për pastrimin e rrugëve dhe largimin e borës nga pjesët e rrezikuara. Kontrata është për vitin 2023, 2024 dhe 2025.

- **Trajtimi i qenve endacakë.**

Qentë endacakë janë problem i gjithë Kosovës. Komuna e Klinës është ndër komunat e pakta të Kosovës që kanë lidhur kontratë për trajtimin e qenve endacakë, e cila sadopak do të përmirësojë gjendjen e qenve dhe me rëndësi të qytetarëve. Kontrata ka vlerë 30,000€ dhe është për vitin 2023- 2024.

- **Shpimi i puseve për ujitje të sipërfaqeve të gjelbëruara.**

Drejtoria për vitin 2024 ka planifikuar edhe kontratë për shpimin e puseve për ujitje të hapësirave të gjelbëruara, ku ne mund të kemi qasje më të lehtë për ujitjen e këtyre hapësirave.

- **Mirëmbajtja e drunjve dekorativ në rrugët e qytetit.**

Drejtoria jonë ka iniciuar në vitin 2022 kontratë për mirëmbajtjen e drunjve dekorativ. Kontrata është me vlerë 12,972 € dhe është tri vjeçare që vlen deri në tetor të vitit 2024. Drejtoria jonë, duke shfrytëzuar këtë kontratë bën krasitjen dhe rregullimin e pemëve të dëmtuara duke zëvendësuar ato me të reja. Po ashtu, drejtoria e bën mirëmbajtjen dy herë në vit, edhe atë dimëror dhe veror.

- **Furnizim me zhavorr për riparim të rrugëve lokale dhe fushore për shërbime të tjera për pastrim të kanaleve inerte, të lumenjve në rrugë dhe zona urbane.**

Komuna e Klinës ka lidhur kontratë tri vjeçare me vlerë 299,500 € të cilën do ta shfrytëzojë edhe në vitin 2024. Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Emergjente, do të bëjë rregullimin dhe shtrimin e rrugëve fushore dhe rrugëve ku ka nevojë me zhavorr, duke u mundësuar qasje banorëve të cilët janë në nevojë. Në vitin 2023 komuna jonë është dëmtuar nga reshjet atmosferike dhe shumë rrugë e hapësira janë bërë të pakaluar, ku ne do të bëjmë ende përmirësimin e rrugëve edhe në vitin 2024.

- **Furnizim me uniforma të zjarrfikësve.**

Drejtorja jonë ka menduar edhe për zjarrfikësit. Pas shumë intervenimeve të ndryshme, ata i dëmtojnë uniformat e tyre dhe ne do t'iu ofrojmë kushte sa më komode që të qëndrojnë në selinë e tyre në raste gatishmërie. Pra, në vitin 2024 do të bëjmë një furnizim me uniforma dhe rroba për zjarrfikësit.

10.DREJTORIA E FINANCAVE, EKONOMISË DHE ZHVILLIMIT

Në periudhën e planifikimit të punëve dhe detyrave të punës, 01 janar -31 dhjetor 2024, në vendet e punës së Drejtorisë Për Financa, Ekonomi dhe Zhvillim, është siç vijon:

10.1. Spektori për Financa, Ekonomi dhe Zhvillim

- Lëshuarja e kontratave të ndryshme që ndërliohen me taksat komunale, tatimet dhe qiratë sipas urdhrat të Kryetarit të Komunës dhe drejtorit;
- Lëshuarja e më se 30 aktvendimeve për shfrytëzim të pronës komunale sipas marrëveshjeve paraprake dhe sipas pëlqimit të Drejtorisë së Shërbimeve Publike dhe Emergjente dhe komisionit komunal, për periudhën më pak se një vit;
- Lëshuarja e 1 600 aktvendimeve të taksave për ushtrim të veprimtarisë të subjekteve afariste që operojnë në komunën e Klinës për vitin 2024;
- Lëshuarja dhe vendosja e më se 75 ankesave të arritura gjatë vitit 2023 nga personat fizik dhe juridik të tatimit mbi pronën (çdoherë krahasuar me vitin paraprak);
- Lëshuarja dhe vendosja e më se 10 ankesave të arritura gjatë vitit 2023 nga personat fizik dhe juridik të taksave komunale për ushtrim te veprimtarisë;
- Lëshuarja e konkluzioneve të përgjithshme të arritura dhe të preferuara nga eprorët kompetentë në komunë dhe Drejtorinë përkatëse;
- Lëshuarja e më se 125 akteve të përgjithshme administrativo-juridike sipas urdhrat të Kryetarit të Komunës dhe drejtorit të Drejtorisë;
- Lëshuarja e 350 njoftimeve qytetarëve dhe bizneseve me akte administrative juridike lidhur me neglizhencat e ndryshme të pagesave të taksave komunale dhe qirave të ndryshme sipas lëmenjve përkatës;
- Paraqitja e raporteve mujore, tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore sipas kërkesave të eprorëve kompetentë dhe organeve kompetente;
- Përcjellja e të gjitha akteve ligjore të zbatueshme në Drejtori si dhe ekzekutimi i tyre sipas kompetencave ligjore;
- Angazhimi direkt tek zyrtarët e Drejtorisë në planifikim dhe ekzekutim të buxhetit komunal të aprovuar nga Kuvendi;
- Organizimi dhe realizimi i dëgjimeve publike për buxhetin e vitit 2025 dhe projeksionet e viteve 2026-2027;
- Dërgimi i vendimeve për përmbarim për obliguesit që nuk i përmbushin obligimet e tatimeve dhe taksave;
- Përcjellja sistematike e disiplinës në punë nga zyrtarët e Drejtorisë përkatëse;
- Si dhe punë tjera sipas urdhrat të eprorëve kompetentë dhe kohës së paraqitjes së punëve dhe detyrave përkatëse gjatë vitit planifikues.

10.2. Zyra e të Hyrave

- Regjistrimi i të gjitha të hyrave vetanake komunale për periudhën 01 janar -31 dhjetor 2024, sipas transaksioneve të bankës dhe arkës;
- Regjistrimi në akses i të hyrave dhe Free-balance;
- Nxjerrja dhe raportimi i raporteve ditore, mujore dhe vjetore lidhur me gjendjen e të hyrave sipas periudhave të përcaktuara kohore;

- Raportimi lidhur me gjendjen e të hyrave në organet kompetente Komunale dhe në organet qendrore, respektivisht në MEF;
- Barazimin e gjendjes financiare të të hyrave dhe plotësimin e formularëve për alokim të mjeteve komunale;
- Përcjelljen e gjendjes së pagesave të qirave të lokaleve afariste komunale dhe të banesave sociale;
- Nxjerrjen e raporteve mujore lidhur me gjendjen e pagesave të qirave komunale sipas periudhave kohore që obliguesit i kryejnë;
- Gjithsej planifikohen rreth 700 transaksione;
- Si dhe punë tjera sipas urdhrit të eprorit.

10.3. Zyra e Zotimeve

- Zotimi i të gjitha mjeteve buxhetore për periudhën 01 janar-31 dhjetor 2024 sipas kërkesave të arritura nga zyra e prokurimit;
- Zotimi i të gjitha mjeteve financiare të arritura nga Drejtoritë komunale sipas planifikimit të tyre buxhetor;
- Zotimi i mjeteve në modulën e blerjes, aprovimeve etj;
- Nxjerrja e raporteve ditore, mujore, vjetore, lidhur me gjendjen e zotimeve dhe shpenzimeve përkatëse gjatë periudhave planifikuese;
- Përgatitja e lëndëve për dërgim në zyrën e pagesave;
- Gjithsej planifikohen për kryerje 1 750 lëndë që duhet të përcillen në zyrën e pagesave në Komunë;
- Si dhe punë tjera sipas urdhrit të eprorëve kompetentë.

10.4. Zyra e Regjistrimit të Bizneseve

DETYRAT KRYESORE

1. Hartimi i planit të punës në pajtim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejt për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e tyre;
2. Pranon kërkesat për regjistrimin e 150 bizneseve dhe shuarjen e 30 bizneseve, ndryshimin e veprimtarive, 30 biznese për vitin 2024;
3. Shqyrton dhe procedon kërkesat e parashtruara për regjistrim të bizneseve individuale, shoqërive tregtare dhe subjekteve tjera, ose për emrat tregtarë të dorëzuara nga biznesi dhe bën validimin e emrit të biznesit;
4. Bën përpunimin e të dhënave lidhur me regjistrimin e bizneseve dhe emrave tregtarë;
5. Pranon, shqyrton dhe vendos lidhur me pajisjen apo refuzimin e kërkesës së aplikuesit me leje për ushtrimin e veprimtarisë ekonomike;
6. Regjistron të dhënat në sistemin e para regjistrimit në bazë të tipareve të biznesit;
7. Krijon arkivin elektronik me qëllim të ruajtjes, evidentimit, përmirësimit të mundësive për shfrytëzimin e lëndëve arkivore dhe ruajtjes së të dhënave të njoftimeve të depozituara.;
8. Ju ofron këshilla aplikuesve që parashtrorjnë kërkesa për regjistrimin e bizneseve, si dhe bën regjistrimin e tyre sipas kërkesave të tyre;
9. I raporton udhëheqësit të drejtpërdrejt lidhur me aktivitetin e tij në baza mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore;
10. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore dhe rregulloret në fuqi, të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt.

10.5. Zyra e Tatimit në Pronë

- Ndryshimi dhe plotësimi i Rregullores Komunale mbi tatimin në Pronë;
- Regjistrimi në kompjuter i të gjitha ngarkesave tatimore për vitin 2024;
- Dërgimi-shpërndarja e vërejtjeve të fundit për obliguesit tatimor që nuk i kanë përmbushur detyrimet tatimore paraprake dhe të këtij viti;
- Shpërndarja e marrëveshjeve për pagesa;
- Shpërndarja e urdhëresave për bllokim të gjyrollogarive për obliguesit që nuk i kanë kryer obligimet tatimore;
- Kushtëzimin e shërbimeve komunale me lëshuarjen e vërtetimeve që i kanë përmbushur obligimet tatimore;
- Aktiviteti i shpërndarjes së vërejtjeve të fundit bashkë me shpërndarjen e faturave tatimore për vitin 2023-2024 dhe obligimeve paraprake;
- Regjistrimi i pagesave sistematikisht në programin e pagesave të tatimit në pronë sipas pagesave për secilin obligues;
- Aplikimi i llogaritjes së kamatave sipas normave të MEF-it;
- Regjistrimi në kompjuter i ndryshimeve sipas vendimeve të ankesave të vitit 2024;
- Marrja e aksionit në inkasimin e obligimeve tatimore të pakryera nga ana e obliguesve tatimor;
- Si dhe punë tjera të kësaj natyre sipas dispozitave ligjore aplikative dhe sipas nevojës së paraqitjes sipas kohës.

10.6. Sektori i Thesarit

- Regjistrimi në sistemin e Menaxhimit të Financave Publike (SIMF), urdhër obligim pagesat për të gjithë shfrytëzuesit;
- Kryerja e pagesave sistematikisht për të gjitha Drejtoritë Komunale sipas pagesave të përgatitura nga Drejtoritë.
- Kontabiliteti
- Regjistrimi sistematikisht i të gjitha pagesave sipas lëmenjve të caktuar në kontabilitet;
- Regjistrimi i bllokave të automjeteve sipas numrit serik;
- Regjistrimi i bllokave të taksave Komunale dhe Administrative sipas Drejtorive;

- Regjistrimin e pagesave të të gjitha llojeve të qirave komunale;
- Regjistrimi i të gjitha pagesave të arritura nga arka komunale dhe zyrat e vendit etj;
- Regjistrimi i të gjitha ngarkesave të përcaktuara për subjektet afariste për taksa komunale-licenca për vitin 2023;
- Regjistrimin e të gjitha ndryshimeve sipas aktvendimeve të lëshuara nga shërbimi i caktimit të taksave komunale.

10.7. Regjistrimi i Pasurisë Komunale

- Planifikimi i regjistrimit të tërë pasurisë komunale sipas Udhëzimit Administrativ dhe rregullave tjera financiare në fuqi;
- Regjistrimi i pasurisë së paregjistruar sipas urdhër zotim pagesave;
- Zhvlerësimin e pasurisë sipas procesit të komisionit Komunal për vlerësim të pasurisë komunale;
- Regjistrimi dhe zhvlerësimi i tërë pasurisë komunale në Free-balance;
- Mbajtja e regjistrave të pasurisë në vlerë më e ulët se 1000€;
- Mbajtja e regjistrat të pasurisë së imët (inventarit të Komunës) të pranuar nga Komisioni Komunal i regjistrimit të inventarit.

10.8. Zyra e Pagesave-Arka

- Planifikimi i kryerjes së të gjitha pagesave sipas kohës së paraqitjes në vlerë prej 10 € dhe dorëzimin e këtyre mjeteve në bankë;
- Pagesa e të gjitha taksave administrative dhe taksave tjera për të gjitha organet Komunale dhe zyrën e komuniteteve.

10.9. Ndryshimet Mujore Për Paga Dhe Mëditje –Ptkash

- Përgatitja e formularëve për ndryshimin e të ardhurave personale;
- Përgatitja e formularëve për pagesën e mëditjeve për këshilltarët Komunal;
- Përgatitja e formularëve për tërheqje të PTKASHIT në zyrën e thesarit;
- Shpërndarja e PTKASHIT sipas drejtorive komunale dhe zyrës së komuniteteve.

**Kryetari i Komunës,
Prof. Dr. Zenun Elezaj**

KUVENDI I KOMUNËS SË KLINËS

**01Nr. _____/2023
Klinë, me _____/2023**

**Kryesuesi,
Fadil Gashi**

- Regjistrimin e pagesave të të gjitha llojeve të qirave komunale;
- Regjistrimi i të gjitha pagesave të arritura nga arka komunale dhe zyrat e vendit etj;
- Regjistrimi i të gjitha ngarkesave të përcaktuara për subjektet afariste për taksa komunale-licenca për vitin 2023;
- Regjistrimin e të gjitha ndryshimeve sipas aktvendimeve të lëshuara nga shërbimi i caktimit të taksave komunale.

10.7. Regjistrimi i Pasurisë Komunale

- Planifikimi i regjistrimit të tërë pasurisë komunale sipas Udhëzimit Administrativ dhe rregullave tjera financiare në fuqi;
- Regjistrimi i pasurisë së paregjistruar sipas urdhër zotim pagesave;
- Zhvlerësimin e pasurisë sipas procesit të komisionit Komunal për vlerësim të pasurisë komunale;
- Regjistrimi dhe zhvlerësimi i tërë pasurisë komunale në Free-balance;
- Mbajtja e regjistrave të pasurisë në vlerë më e ulët se 1000€;
- Mbajtja e regjistrit të pasurisë së imët (inventarit të Komunës) të pranuar nga Komisioni Komunal i regjistrimit të inventarit.

10.8. Zyra e Pagesave-Arka

- Planifikimi i kryerjes së të gjitha pagesave sipas kohës së paraqitjes në vlerë prej 10 € dhe dorëzimin e këtyre mjeteve në bankë;
- Pagesa e të gjitha taksave administrative dhe taksave tjera për të gjitha organet Komunale dhe zyrën e komuniteteve.

10.9. Ndryshimet Mujore Për Paga Dhe Mëditje –Ptkash

- Përgatitja e formularëve për ndryshimin e të ardhurave personale;
- Përgatitja e formularëve për pagesën e mëditjeve për këshilltarët Komunal;
- Përgatitja e formularëve për tërheqje të PTKASHIT në zyrën e thesarit;
- Shpërndarja e PTKASHIT sipas drejtorive komunale dhe zyrës së komuniteteve.

**Kryetari i Komunës,
Prof. Dr. Zenun Elezaj**

KUVENDI I KOMUNËS SË KLINËS

**01Nr. _____/2023
Klinë, me _____/2023**

**Kryesuesi,
Fadil Gashi**

- Regjistrimin e pagesave të të gjitha llojeve të qirave komunale;
- Regjistrimi i të gjitha pagesave të arritura nga arka komunale dhe zyrat e vendit etj;
- Regjistrimi i të gjitha ngarkesave të përcaktuara për subjektet afariste për taksa komunale-licenca për vitin 2023;
- Regjistrimin e të gjitha ndryshimeve sipas aktvendimeve të lëshuara nga shërbimi i caktimit të taksave komunale.

10.7. Regjistrimi i Pasurisë Komunale

- Planifikimi i regjistrimit të tërë pasurisë komunale sipas Udhëzimit Administrativ dhe rregullave tjera financiare në fuqi;
- Regjistrimi i pasurisë së paregjistruar sipas urdhër zotim pagesave;
- Zhvlerësimin e pasurisë sipas procesit të komisionit Komunal për vlerësim të pasurisë komunale;
- Regjistrimi dhe zhvlerësimi i tërë pasurisë komunale në Free-balance;
- Mbajtja e regjistrave të pasurisë në vlerë më e ulët se 1000€;
- Mbajtja e regjistrat të pasurisë së imët (inventarit të Komunës) të pranuar nga Komisioni Komunal i regjistrimit të inventarit.

10.8. Zyra e Pagesave-Arka

- Planifikimi i kryerjes së të gjitha pagesave sipas kohës së paraqitjes në vlerë prej 10 € dhe dorëzimin e këtyre mjeteve në bankë;
- Pagesa e të gjitha taksave administrative dhe taksave tjera për të gjitha organet Komunale dhe zyrën e komuniteteve.

10.9. Ndryshimet Mujore Për Paga Dhe Mëditje –Ptkash

- Përgatitja e formularëve për ndryshimin e të ardhurave personale;
- Përgatitja e formularëve për pagesën e mëditjeve për këshilltarët Komunal;
- Përgatitja e formularëve për tërheqje të PTKASHIT në zyrën e thesarit;
- Shpërndarja e PTKASHIT sipas drejtorive komunale dhe zyrës së komuniteteve.

**Kryetari i Komunës,
Prof. Dr. Zenun Elezaj**

KUVENDI I KOMUNËS SË KLINËS

**01Nr. _____/2023
Klinë, me _____/2023**

**Kryesuesi,
Fadil Gashi**

- Regjistrimin e pagesave të të gjitha llojeve të qirave komunale;
- Regjistrimi i të gjitha pagesave të arritura nga arka komunale dhe zyrat e vendit etj;
- Regjistrimi i të gjitha ngarkesave të përcaktuara për subjektet afariste për taksa komunale-licenca për vitin 2023;
- Regjistrimin e të gjitha ndryshimeve sipas aktvendimeve të lëshuara nga shërbimi i caktimit të taksave komunale.

10.7. Regjistrimi i Pasurisë Komunale

- Planifikimi i regjistrimit të tërë pasurisë komunale sipas Udhëzimit Administrativ dhe rregullave tjera financiare në fuqi;
- Regjistrimi i pasurisë së paregjistruar sipas urdhër zotim pagesave;
- Zhvlerësimin e pasurisë sipas procesit të komisionit Komunal për vlerësim të pasurisë komunale;
- Regjistrimi dhe zhvlerësimi i tërë pasurisë komunale në Free-balance;
- Mbajtja e regjistrave të pasurisë në vlerë më e ulët se 1000€;
- Mbajtja e regjistrit të pasurisë së imët (inventarit të Komunës) të pranuar nga Komisioni Komunal i regjistrimit të inventarit.

10.8. Zyra e Pagesave-Arka

- Planifikimi i kryerjes së të gjitha pagesave sipas kohës së paraqitjes në vlerë prej 10 € dhe dorëzimin e këtyre mjeteve në bankë;
- Pagesa e të gjitha taksave administrative dhe taksave tjera për të gjitha organet Komunale dhe zyrën e komuniteteve.

10.9. Ndryshimet Mujore Për Paga Dhe Mëditje –Ptkash

- Përgatitja e formularëve për ndryshimin e të ardhurave personale;
- Përgatitja e formularëve për pagesën e mëditjeve për këshilltarët Komunal;
- Përgatitja e formularëve për tërheqje të PTKASHIT në zyrën e thesarit;
- Shpërndarja e PTKASHIT sipas drejtorive komunale dhe zyrës së komuniteteve.

**Kryetari i Komunës,
Prof. Dr. Zenun Elezaj**

KUVENDI I KOMUNËS SË KLINËS

**01Nr. _____/2023
Klinë, me _____/2023**

**Kryesuesi,
Fadil Gashi**

- Regjistrimin e pagesave të të gjitha llojeve të qirave komunale;
- Regjistrimi i të gjitha pagesave të arritura nga arka komunale dhe zyrat e vendit etj;
- Regjistrimi i të gjitha ngarkesave të përcaktuara për subjektet afariste për taksa komunale-licenca për vitin 2023;
- Regjistrimin e të gjitha ndryshimeve sipas aktvendimeve të lëshuara nga shërbimi i caktimit të taksave komunale.

10.7. Regjistrimi i Pasurisë Komunale

- Planifikimi i regjistrimit të tërë pasurisë komunale sipas Udhëzimit Administrativ dhe rregullave tjera financiare në fuqi;
- Regjistrimi i pasurisë së paregjistruar sipas urdhër zotim pagesave;
- Zhvlerësimin e pasurisë sipas procesit të komisionit Komunal për vlerësim të pasurisë komunale;
- Regjistrimi dhe zhvlerësimi i tërë pasurisë komunale në Free-balance;
- Mbajtja e regjistrave të pasurisë në vlerë më e ulët se 1000€;
- Mbajtja e regjistrit të pasurisë së imët (inventarit të Komunës) të pranuar nga Komisioni Komunal i regjistrimit të inventarit.

10.8. Zyra e Pagesave-Arka

- Planifikimi i kryerjes së të gjitha pagesave sipas kohës së paraqitjes në vlerë prej 10 € dhe dorëzimin e këtyre mjeteve në bankë;
- Pagesa e të gjitha taksave administrative dhe taksave tjera për të gjitha organet Komunale dhe zyrën e komuniteteve.

10.9. Ndryshimet Mujore Për Paga Dhe Mëditje –Ptkash

- Përgatitja e formularëve për ndryshimin e të ardhurave personale;
- Përgatitja e formularëve për pagesën e mëditjeve për këshilltarët Komunal;
- Përgatitja e formularëve për tërheqje të PTKASHIT në zyrën e thesarit;
- Shpërndarja e PTKASHIT sipas drejtorive komunale dhe zyrës së komuniteteve.

**Kryetari i Komunës,
Prof. Dr. Zenun Elezaj**

KUVENDI I KOMUNËS SË KLINËS

**01Nr. _____/2023
Klinë, me _____/2023**

**Kryesuesi,
Fadil Gashi**

- Regjistrimin e pagesave të të gjitha llojeve të qirave komunale;
- Regjistrimi i të gjitha pagesave të arritura nga arka komunale dhe zyrat e vendit etj;
- Regjistrimi i të gjitha ngarkesave të përcaktuara për subjektet afariste për taksa komunale-licenca për vitin 2023;
- Regjistrimin e të gjitha ndryshimeve sipas aktvendimeve të lëshuara nga shërbimi i caktimit të taksave komunale.

10.7. Regjistrimi i Pasurisë Komunale

- Planifikimi i regjistrimit të tërë pasurisë komunale sipas Udhëzimit Administrativ dhe rregullave tjera financiare në fuqi;
- Regjistrimi i pasurisë së paregjistruar sipas urdhër zotim pagesave;
- Zhvlerësimin e pasurisë sipas procesit të komisionit Komunal për vlerësim të pasurisë komunale;
- Regjistrimi dhe zhvlerësimi i tërë pasurisë komunale në Free-balance;
- Mbajtja e regjistrave të pasurisë në vlerë më e ulët se 1000€;
- Mbajtja e regjistrit të pasurisë së imët (inventarit të Komunës) të pranuar nga Komisioni Komunal i regjistrimit të inventarit.

10.8. Zyra e Pagesave-Arka

- Planifikimi i kryerjes së të gjitha pagesave sipas kohës së paraqitjes në vlerë prej 10 € dhe dorëzimin e këtyre mjeteve në bankë;
- Pagesa e të gjitha taksave administrative dhe taksave tjera për të gjitha organet Komunale dhe zyrën e komuniteteve.

10.9. Ndryshimet Mujore Për Paga Dhe Mëditje –Ptkash

- Përgatitja e formularëve për ndryshimin e të ardhurave personale;
- Përgatitja e formularëve për pagesën e mëditjeve për këshilltarët Komunal;
- Përgatitja e formularëve për tërheqje të PTKASHIT në zyrën e thesarit;
- Shpërndarja e PTKASHIT sipas drejtorive komunale dhe zyrës së komuniteteve.

**Kryetari i Komunës,
Prof. Dr. Zenun Elezaj**



KUVENDI I KOMUNËS SË KLINËS

01Nr. 06-43408 /2023
Klinë, me 28.12 /2023



**Kryesuesi,
Fadil Gashi**

