



KOMUNA JUNIK

ZYRA E KRYETARIT

PLANI PUNËS I KOMUNËS SË JUNIKUT

Janar – Dhjetor 2022

MISIONI I DREJTORISË	Drejtoria për Administratë të Përgjithshme udhëheqë dhe menaxhon në përputhje me udhëzimet strategjike të Kryetarit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret komunale në fuqi, duke u bazuar në Ligjin për Vetëqeverisje Lokale të Komunave të Republikës së Kosovës dhe Statutin e Komunës. Kjo drejtori, në kuadër të fushë veprimtarisë së saj ushtron dhe është përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve administrative, për qytetarët e Komunës së Junikut, në mënyrë profesionale dhe të cilësisë së lartë. Udhëheqë dhe menaxhon me të gjitha çështjet administrative-teknike të drejtorisë dhe ato të Shërbimit Civil Komunal që bien në këtë kompetencë. Udhëheqë me librat amë të Gjendjes Civile, lëshon certifikata të Gjendjes Civile, harton aktet normative që bien në kompetencë të drejtorisë, udhëheqë punën e arkivit komunal, zyrën e pritjes, sektorin e mirëmbajtjes dhe logjistikës, bënë pranimin e lëndëve nga palët dhe procedimin e tyre në zyrat e Administratës Komunale. Përgatitja dhe publikimi me kohë në ueb-faqe të informatave për ecuritë, të arriturat dhe punën në Administratën Komunale si dhe shërbime të tjera që janë në kompetencë të drejtorisë në fjalë. Drejtoria kryen edhe punë të tjera që janë në kompetencë të drejtorisë e që janë të bazuara në ligje, Statut të Komunës, rregullore dhe udhëzime administrative, të cilat janë në fuqi.
--	--

Punë dhe detyra - të planifikuara për realizim, me prioritet për vitin 2022.	AKTIVITETET E PLANIFIKUARA 1.Mbikëqyrja dhe Koordinimi i punës së stafit të Drejtorisë për Administratë. 2.Shtimi i vëllimit të punëve të zyrës pritëse dhe zyrës së gjendjes civile gjatë sezonës verore (me theks të veçantë pushimeve të mërgimtarëve). 3.Hartimi, planifikimi i nevojave vjetore për mallra dhe shërbime, projekte kapitale dhe kontrollimi i mënyrës së shpenzimit të tyre. 4.Implementimi i rekomandimeve të Auditorit të jashtëm dhe të brendshëm brenda afateve kohore. 5.Hartimi i rregulloreve të ndryshme. 6.Përcjellja permanente e respektimit të orarit të punës për gjithë stafin e administratës. 7.Vlerësimi i punës së punëtorëve për periudhën Janar – Dhjetor 2022. 8.Angazhimi permanent në zbatimin e ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare. 9.Takimi me stafin punues me qëllim të analizës së punës ditore, mujore gjashtëmujore, vjetore, të arriturat, sfidat, rekomandimet dhe sugjerimet eventuale. 10. Planifikimi për Prokurim për vitin 2022. 11. Përgatitjet për planifikim buxhetor për vitin 2023, 2024 dhe 2025. 12.Mbikëqyrja e funksionalitetit të sallës së Kuvendit Komunal si dhe krijimi i kushteve për punë në ambient të përshtatshëm. 13.Përgatitja e planit vjetor të punës së Drejtorisë për vitin 2022. 14.Përgatitja e Raportit Janar –Qershor dhe Janar - Dhjetor 2022 dhe dërgimi i Raportit te Kryetari. 15.Realizimi i projekteve të parapara bazuar në KAB. 16.Përgatitja e Raportit të Drejtorisë për Kuvendin Komunal. 17.Plani i parasë së gatshme dhe plani i zotimeve. 18.Drejtorja për Administratë të Përgjithshme kryen edhe punë të tjera sipas kompetencave, autorizimeve dhe kërkesave nga ana e Kryetarit të Komunës.	Afati i realizimit 1.Në vazhdimësi. 2.Në Janar, Korrik, Gusht dhe Dhjetor. 3.Ne baza periodike. 4.Ne vazhdimësi. 5.Në vazhdimësi. 6.Në vazhdimësi. 7.Në baza periodike. 8.Në vazhdimësi. 9.Në vazhdimësi. 10.Në bazë të afateve ligjore. 11.Në bazë të afateve ligjore. 12. Në vazhdimësi. 13. Në fund të vitit. 14. Në bazë të afateve të parapara në Plan të Punës. 15.Në vazhdimësi. 16.Në bazë të afateve ligjore. 17.Në fillim të vitit. 18.Në vazhdimësi.
---	--	--

Zyrat e Drejtorisë	Objektivat e Drejtorisë sipas Sektorëve	Aktivitetet e Planifikuara	Bartësi i Aktivitetit	Mbështetës i aktiviteve	Realizimi
Shefi i gjendjes civile		1. Koordinim dhe organizim i punëve në kuadër të Sektorit të Gjendjes Civile. 2. Korrigjim - ndërrim i emrave dhe mbiemrave në bazë të vendimeve të veçanta në librat amëz, të cilët janë regjistruar gabimisht më parë apo në bazë të kërkesave për ndryshime të lejueshme si dhe germëzimin e emrit dhe mbiemrit. 3. Nënshkruan dhe vërteton të gjitha llojet e Certifikatave dhe dokumenteve tjera që lëshohen nga Sektori i Gjendjes Civile, 4. Koordinim i punëve me regjistruarit dhe asistentet e gjendjes civile, 5. Mbikëqyr regjistrimet përkatëse në librat e të lindurve, të martuarve dhe të vdekurve, 6. Bashkëpunim dhe informim i ndërsjellë me Zyrën Qendrore të Statusit Civil për Kosovë, 7. Përgatitje dhe dërgim të raporteve mujore, gjashtëmujore dhe vjetore mbi punën e Sektorit të Gjendjes Civile, 8. Kujdeset për furnizimin me material shpenzues për të gjithë shërbyesit brenda sektorit, 9. Bënë pranimin e formularëve përkatës statistikor pas plotësimit nga ana e regjistruarve, 10. Kryerjen e punëve të Zyrtarit për shtetësi, 11. Përgatitjen e aplikacioneve për kurorëzime duke zhvilluar intervistën përkatëse për lidhjen e martesave me elementin përkatës juridiko - civil të huaj, 12. Regjistrim të të gjitha ndryshimeve dhe	Shefi i Gjendjes Civile	Kryetari, Drejtori i DAP-it dhe Drejtorët e Drejtorive MPB, departamenti përkatës DAP.	1. Detyrë Permanente; 2. Sipasnevojës dhe ndryshimeve që ndodhin, 3. Detyrë permanente ; 4. Detyrë permanente; 5. Në vazhdimësi; 6. Në vazhdimësi; 7. Në vazhdimësi; 8. Në vazhdimësi; 9. Në vazhdimësi; 10. Sipas nevojës; 11. Në vazhdimësi; 12. Në vazhdimësi. 13. Varësisht nga kërkesat.

		regjistrimeve të më vonshme në librat përkatës në pajtim me Ligjin dhe Udhëzimet përkatëse, 13. Punë të tjera sipas nevojës dhe kërkesës së Drejtorit.			
Zyra e Gjendjes Civile	Pajisja e qytetarëve me dokumenta cionin e gjendjes civile me kohë dhe pagabime;	1. Pajisja a qytetarëve me dokumente të gjendjes civile, si: • Certifikata e Lindjes, • Certifikata e Martesës, • Certifikata e Vdekjes, • Certifikata e Vendbanimit, • Certifikata e Shtetësisë, • Certifikata e statusit martesor, • Deklarata e bashkësisë familjare, • Vërtetim nga Arkiva. 2. Regjistrimi i dokumenteve të gjendjes civile në: • Libri i Amzës të lindjeve, regjistrimet e reja - LAL, • Libri i Amzës të lindjeve, regjistrimet e vonshme - LAL • Libri i Amzës të martesës, regjistrimet e reja - LAM, • Libri i Amzës të martesës, regjistrimet e vonshme - LAM, • Libri Amëz i të vdekurve, regjistrimet e reja – LAV, • Libri Amëz i të vdekurve, regjistrimet e vonshme – LAV. 3. Dokumente dhe vërtetime tjera: • Kalimi i Kufirit; • Vërtetim konfirmimi; • Akt vdekje; • Termine dhe Shpallje Martesore; • Vërtetime tjera. 4. Ruajtja mirëmbajtja e librave të amzës sipas kërkesës së rregullativës ligjore, 5.Përgatitja e raporteve të punës për MPB-në	Zyrtari i Gjendjes civile	Kryetari i Komunës, Drejtori i DAP – it dhe Drejtoritë e tjera.	1. Detyrë permanente; 2.Sipas nevojës së Punës. 3. Detyrë permanente; 4. Në bazë periodike, dhe vjetore si dhe sipas nevojës;

		Departamentin përgjegjës dhe Drejtorinë e Administratës.			5. Në bazë mujore dhe periodike.
Përkthye si në gjuhën Zyrtare.	1.Ofrimi i shërbimeve profesionale për Përkthim dhe Lektorim të dokumentacioneve në gjuhët zyrtare sipas kërkesave. 2.Zotimi dhe përkushtimi për kryerjen me përgjegjësinë më të lartë të detyrave tjera, duke përfshirë edhe të gjitha detyrat shitesë, si dhe	1. Përkthimi i të gjitha dokumentacioneve zyrtare të Komunës nga gjuha Shqipe në gjuhët zyrtare dhe anasjelltas, sipas nevojave dhe kërkesave të parashtruara. 2 Përkthimi simulant sipas nevojës dhe kërkesave përkatëse për zyrtarët e Administratës së Përgjithshme Komunale. 3.Përkthimi i të gjitha akteve komunale, si: Rregullore, Vendime dhe Aktvendime. 4.Përkthimi i Kontratave të Punës për punëtorët komunal sipas kërkesave. 5.Përkthimi i raporteve, kontratave, projekteve, aplikacioneve, informatave, dhe dokumenteve tjera të ndryshme të Drejtorive përkatëse komunale. 6.Përkthimi i ofertave dhe projekteve të ndryshme nga Zyra e Prokurimit dhe drejtorive komunale në gjuhët zyrtare sipas kërkesës. 7.Përkthime të tjera të dokumentacioneve sipas nevojave të drejtorive komunale. 8 Përgatitja e raporteve periodike dhe vjetore. 9.Kryen edhe punë të tjera varësisht nga kërkesa e Drejtorit. <u>Detvrat Shtesë</u> 1.Mbajtja dhe përgatitja e Procesverbaleve të	Zyrtari për Përkthim të Gjuhëve Zyrtare në kuadër të Njesisë për Përkthim pranë Drejtorisë për Administratën e Përgjithshme Komunale.	Te gjithë Drejtoret e drejtorive, dhe Administratën në përgjithësi.	1. Detyrë permanente. 2. Sipas kërkesës. 3. Detyrë Permanente . 4. Sipas kërkesës, 5.Sipas kërkesës, 6.Sipas nevojës, 7.Sipas kërkesës, 8.Në baza periodike dhe vjetore. 1.Sipas takime të komiteteve. 2.Sipas takimeve, 3.Sipas takimeve, 4.Sipas afateve kohore.

	pjesëmarrje në komisione të ndryshme sipas vendimeve dhe aktvendimeve të Kryetarit dhe personelit tjetër përgjegjës pranë Administratës së Përgjithshme Komunale.	Komitetit për Komunitete. 2. Mbajtja dhe përgatitja e Procesverbaleve të KKSB- së. 3. Komision për Vlerësimin e rasteve sociale të Aplikuesve dhe Ri-aplikuesve pranë Qendrës për Punë Sociale në kuadër të Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, dhe 4. Pjesëmarrja në Komisionin për Sistemin e Menaxhimit të Performancës Komunale dhe komisioneve tjera sipas kërkesës.			
--	--	--	--	--	--

Zyrtari për teknologji informative	Mbikëqyrja, mirëmbajtja dhe avancimi i përdorimit të Teknologjisë Informative në Administratë	1.Mbledhja e të dhënave, verifikimi i të dhënave, dërgimi i të dhënave për Performancë Komunale për vitin 2021. 2.Regjistrimi dhe verifikimi i aseteve dhe pasurisë komunale pjesa e teknologjisë në bashkëpunim me zyrtarin e logjistikës. 3.Përvjetori i Dëshmorit “Edmond Hoxha”. Homazhe tek lapidaret, fotografimi dhe përgatitja e lajmit për Homazhe. 4.Organizimi i Sistemit të Intranetit për vitin 2022. 5.Dita e shpalljes së Pavarësisë së Republikës së Kosovës; Homazhe tek varrezat dhe lapidaret, Koncerti festiv (aktivitete që përcillen nga afër gjatë tërës së ditës duke fotografuar dhe në fund publikimi i lajmit). 6.Mirëmbajtja e web faqes komunale dhe facebookut zyrtar të komunës së Junikut (përditësimi me lajme dhe të dhëna të nevojshme për web faqen). 7.Homazhe tek varrezat në Mejë, (vizita tek varret, fotografimi dhe përgatitja e lajmit). 8.Përvjetori i luftës në Junik Dita e Çlirimit të Junikut: Homazhe tek varrezat dhe lapidaret, Koncerti festiv në Qendër të Junikut(homazhe tek varrezat e Dëshmorëve dhe Martirëve, fotografimi dhe përgatitja e lajmit). 9.Përvjetori i Betejës së Zharrës: Avdyll Jasiqi, Shkëlzen Gacaferi dhe Arif Gjocit. Homazhe tek varrezat dhe lapidaret (fotografimi dhe përgatitja e lajmit). 10. Ditët e Diasporës. Koncerti për nder të bashkëatdhetarëve që do të jenë për pushime në Kosovë (përgatitja e njoftimeve, posterave, ftesave, fotografimi dhe përgatitja e lajmit).	Zyrtari për teknologji informative	1.Në bashkëpunim me Komunën e Junikut dhe MAPL-në. 2.Drejtoria për Buxhet dhe Financa. 3.Komuna e Junikut. 4.DAP, Komuna e Junikut. 5.DAKRS-Komuna e Junikut, DPA. 6.Komuna e Junikut. 7.Komuna e Junikut. 8. Komuna e Junikut. 9.Komuna e Junikut. 10. DAKRS – Komuna e Junikut. 11.Komuna e Junikut MAPL.	1.Nëntor 2021– Shkurt 2022. 2.Dhjetor 2021-Mars 2022. 3. 31 Janar 2022. 4.Janar (pune periodike, ditore, javore). 5. 17 Shkurt 2022. 6.2022. 7. 27 Prill 2022. 8. 29 Maj 2022- 13 Qershor 2022. 9. 29 Korrik 2022. 10. 2022 . 11. 2022 (Punë periodike ditore, javore). 12.Punë periodike. 13. Punë periodike. 14.Punë periodike. 15.Në vazhdimësi.
------------------------------------	---	--	------------------------------------	--	--

	11.Menaxhimi i aplikacioneve të E-Qeverisjes: Intraneti E-Arka E-Pasuria E-Tatimi E-Kadastra SIMBNJ SVMP SIP 12.Përgatitja e mirënjohjeve, ftesave, broshurave, posterave të ndryshëm për nevojat e Komunës së Junikut. 13.Menaxhimi i projektit Shërbimet e printimit 2022 (mbledhja e numërorëve të printimit, kalkulimi dhe dërgimi tek operatori). 14.Menaxhimi i projektit për furnizim me letër për komunën. 15.Përcjellja e aktiviteteve ditore, mujore e stafit komunal me fotografi dhe informacione në bazë të kërkesës së tyre dhe publikimi i tyre në web faqe. 16.Mbajtja e procesit të teleprezencës së Kuvendit Komunal. 17.Mirëmbajtja dhe mbikëqyrja e kamerave të sigurisë. 18.Formatizimi, rregullimi, mbikëqyrja, transferimi i të gjitha pajisjeve të teknologjisë informative në të gjitha Institucionet e Komunës së Junikut. 19. Menaxhimi i rrjetit qeveritar, i pajisjeve të rrjetit qeveritar në të gjitha institucionet e Komunës së Junikut, menaxhimi i Domenit qeveritar dhe e-mailit zyrtar.	12.Komuna e Junikut. 13. Komuna e Junikut. 14. Komuna e Junikut. 15.Komuna e Junikut. 16.Komuna e Junikut. 17.Komuna e Junikut. 18.Komuna e Junikut. 19.Komuna e Junikut, MAPL.	16.Punë periodike. 17.Punë periodike. 18.Punë periodike. 19. Punë periodike, mujore.
--	---	---	--

Lektoruesi	Ofrimi i shërbimeve për Lektorim të dokumentaci oneve zyrtare sipas kërkesave. Zotimi dhe përkushtimi për kryerjen me përgjegjësinë më të lartë të detyrave tjera, duke përfshirë edhe të gjitha detyrat shitesë, si dhe pjesëmarrjen në komisione të ndryshme sipas vendimeve dhe aktvendimeve të Kryetarit dhe personelit tjetër përgjegjës pranë Administratës së Përgjithshme Komunale.	1. Lektorimi i të gjitha dokumentave, shkresave dhe vendimeve të hartuara nga njësitë organizative të Komunës. 2. Lektorimi i procesverbaleve të Kuvendit Komunal. 3. Lektorimi i aktve komunale; rregullore, vendime dhe aktvendime, sipas kërkesave. 4. Lektorimi i konkurseve dhe kontratave të punës për punëtorët komunal sipas kërkesave. 5. Ofrimi i ndihmës në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë për shkresat dhe dokumentet e përkthyer. 6. Ofrimi i ndihmës dhe shoqërimi i përkthyesit dhe zyrtarëve tjerë në aspektin drejtshkrimor, shenjave të pikësimit, gramatikës, si dhe kuptimin e fjalëve. 7. Mbajtja e data- bazës së të dhënave, informacioneve për shkresat, dokumentet dhe aktet ligjore të lektoruara. 8. Kryerja e detyrave tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë nga mbikqyrësi.	Lektori	Drejtorët e drejtorive dhe kryesuesi i Kuvendit Komunal.	1.Detyrë permanente. 2.Detyrë permanente. 3.Sipas kërkesës. 4.Sipas përgjegjësisë dhe kërkesës. 5.Sipas kërkesës. 6.Sipas kërkesave. 7.Detyrë permanente.
------------	---	---	---------	--	---

Arkivi i Adminis- tratës Komuna- le	Ruajtja, konservimi dhe sistemimi i dokumente- ve të administrat- ës komunale sipas kërkesës ligjore.	1. Ruajtja e dokumenteve të administratës Komunale sipas kërkesës ligjore, në formën Fizike dhe Elektronike. 2. Sistemimi dhe seleksionimi i dokumentacionit administrativ sipas rëndësisë dhe ndjeshmërisë. 3. Pasurimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave me dokumentet e arkivuara. 4. Përgatitja e planit të punës në bazë vjetore. 5. Raportimi në baza periodike dhe vjetore tek eprori mbikëqyrës.	Zyrtari i Arkivit	Drejtori i DAP-it, .i, dhe Arkivi i Kosovës.	1. Detyrë permanente; 2. Sipas nevojës dhe kërkesës ligjore; 3. Detyrë permanente; 4. Në fillim të vitit buxhetor; 5. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës.
---	---	---	----------------------	---	--

Zyra Pritëse	Pranimi, Protokollim i dhe përcjellja e kërkesave dhe lëndëve Komunale.	1.Pranimi i lëndëve për zyrën e Kryetarit, Kryesuesin e Kuvendit, Drejtoritë dhe Zyrat Komunale, si; • Kërkesa, • Kërkesa e gjendjes Civile, • Ankesa, • Dokumente tjera. 2. Protokollimi dhe ruajtja e lëndëve të pranuar. 3.Përcjellja e lëndëve për zyrën e Kryetarit, Kryesuesin e Kuvendit, Drejtoritë dhe Zyrat Komunale, si; • Kërkesa, • Kërkesa e gjendjes Civile, • Ankesa, • Dokumente tjera. 4. Orientimi i palëve sipas kërkesave në zyrat përgjegjëse. 5.Grumbullimin, ruajtjen dhe shpërndarjen e materialeve shpenzuese administrative. 6.Përgatitja e Vërtetimeve për Mbajtje. 7.Përgatitja e informatave dhe Raportit për Drejtorinë në baza periodike dhe vjetore. 8.Miratimi i lëndëve në Intranet për Drejtorinë e Administratës së Përgjithshme.	Zyrtari i Zyrës pritëse.	Kryetari, Drejtori i DAP-it dhe Drejtoritë tjera.	1. Detyrë permanente; 2. Detyrë permanente; 3. Detyrë permanente; 4. Detyrë permanente; 5.Sipas kërkesës së palëve. 6.Sipas kërkesës së palëve. 7. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës. 8.Detyrë permanente.
--------------	---	--	--------------------------	---	---

Zyrtari për Buxhet dhe Financa 2	Ofrimi i mbështetjes profesionale përmes analizave këshillave dhe ekspertizave	1.Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë. 2.Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre; 3.Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet; 4.Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore të njësisë buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre mënyrë kritike duke shqyrtuar për korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore; 5.Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe përgatitë raporte lidhur me shpenzimin e buxhetit; 6.Siguron që fondet janë në dispozicion për shpenzimin e parasë publike dhe janë bërë zotimet përkatëse në fondet e sistemeve përkatës të institucioneve financiare dhe buxhetore; 7.Analizon dhe vlerëson planin rrjedhës të parasë, zotimeve dhe shpenzimeve dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara me legjislacionin për buxhet dhe financa; 8.Kryen edhe punë tjera profesionale në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 9. Gjithashtu kryen edhe detyrën e Arkës. 10.Zyrtar Alternativ në Drejtorinë e Buxhetit. 11.Është edhe zyrtar i Petty Cash-it.	Arkëtari	Kryetari, Drejtori i DAP-it dhe Drejtori i DEBF;	1. Detyrë permanente; 2. Detyrë permanente; 3. Detyrë permanente; 4.Në baza periodike dhe vjetore. 5. Në baza ditore. 6. Në baza mujore. 7.Sipas kërkesave të Drejtorisë.
----------------------------------	--	--	----------	--	---

Logjistika	Menaxhimi i automjeteve të komunës. Furnizimi me material dhe ruajtja e materialit administrativ.	1.Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandim lidhur me realizimin e këtyre objektivave. 2.Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë në punë. 3.Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyre dhe propozon ndërrimin dhe asgjësimin e tyre. 4.Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyre, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës. 5.Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave. 6.Mbështetë zyrën e prokurimit lidhur me specifikimet e materialeve, inventarit dhe pajisjeve si dhe ndihmon në planifikimin e buxhetit për inventar dhe materiale, pajisje për zyre. 7.Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës si dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën. 8.Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.	Zyrtari për logjistik	Drejtori i DAP-it. dhe Drejtori i DEBF.	1. Det. Permanente 2. Det. Permanente 3. Sipas nevojës. 4. Det. Permanente. 5. Det. Permanente. 6. Sipas kërkesës. 7. Det. Permanente. 8.Sipas kërkesës.
------------	---	--	-----------------------	---	--

Shërbimi i Teknik Komunes	Sigurimi i një ambienti teknik të përshtatshëm dhe akomodim për punë të Stafit të Komunës	1.Sigurimi fizik: është përgjegjës për objektin Komunes dhe hapësirave përreth, autoparkun, dhe te gjitha të mirat materiale që gjenden brenda këtyre hapësirave. 2. Shtëpiaku: mirëmban inventarin, ndriçimin dhe është përgjegjës për gjeneratorin, nxehjen qendrore, dhe evidentimin e të gjitha defekteve në objekt dhe ato prishje qe mund te evitohen ti evitoj .	Roja e objektit të Komunës; Shtëpiaku	Kryetari, Drejtori i DAP-it	1.Gjatë kohës së natës. 2.Gjatë orarit të punës. Në baza ditore.
---------------------------	---	---	--	-----------------------------	--

Misioni i Drejtorisë		Menaxhon, përgatitë dhe ndihmon Kryetarin dhe Drejtoritë e tjera në punët rreth përgatitjes dhe shpenzimeve të buxhetit të Komunës. I siguron Kryetarit, Drejtorive, Asamblesë dhe trupave të tij të gjitha informatat e nevojshme lidhur me burimet e financimit të buxhetit si dhe shumen dhe llojin e shpenzimeve buxhetore. Menaxhon zyrën e tatimit në pronë; përgatitjen e faturave, shpërndarjen e faturave tatimore, inkasimin e tatimit në pronë dhe raportimin e rregullt pranë MF.			
Zyrat e Drejtorisë	Objektivat e Drejtorisë sipas Sektorve	Aktivitetet e Planifikuara	Bartësi i Aktivitetit	Mbështetësi	Afati i Realizimit
Zyra e Drejtorit	Menaxhimi, Koordinimi, Mbikëqyrja dhe organizimi i punëve në DBF.	1. Menaxhimi i Punëve Financiare të Komunës, 2. Koordinimi i punës në përgatitjen e KAB-it dhe të buxhetit vjetor. 3. Mbikëqyrja dhe menaxhimi i shpenzimeve Buxhetore. 4. Koordinon punët rreth shpenzimit të buxhetit në mes të Kryetarit dhe Drejtorëve të Drejtorive . 5. Përgatitë informatat e kohëpaskohshme për Kryetarin, Drejtorët e Drejtorive dhe Asamblenë Komunale. 6. Përgatitja e raportit vjetor Financiarë.	1. D. i Drejtorisë,Zkf. 2.Drejtorët e Drejtorive tjera dhe zyrtarët financiar 3. D. i Drejtorisë, ZKF. 4. D. I BF,ZKF, Kryetari dhe Drejt. e Drejtorive tjera. 5. D. Drejtorive, ZKF dhe zyrtaret tjerë financiar. 6.Drejtorët e Drejtorive tjera,ZKF dhe zyrtarët financiar.	Kryetari i Komunës, Ministria e Financave (MF)	1. Gjatë gjithë vitit 2. Prill-shtator 3. Gjatë gjithë vitit 4. Gjatë gjithë vitit 5. Gjatë gjithë vitit dhe sipas kërkesave. 6. Deri me 31 mars të vitit vijues.
Zyra për Buxhet, Dhe	Përgatitja teknike e buxhetit, krijimi dhe përcjellja e pasqyrave financiare të komunës sipas planit buxhetor,	1. Ndhimë profesionale në përgatitjen e buxhetit komunal. 2. Përgatitja e planit të shpenzimeve (Kesh-planit). 3. Përcjellja dhe regjistrimi i transaksioneve financiare në Freebalanc të cilat	1.ZKF, Drejtoresha për B&F, zyra për Buxhet, financa dhe	Drejtoria e Financave Zyrtaret financiar nga drejtoritë	1. Gjatë fazës së përgaditjes së Buxhetit Komunal. 2. Janar-Shkurt dhe sipas ndryshimeve. 3. Gjatë gjithë viti

Zyra për Financa	Regjistrimi i shpenzimeve dhe ruajtja e dokumentacionit financiar. Auditimi i Jashtëm.	përfshijnë: zotimin dhe shpenzimin e mjeteve (dhe në librat e kontabilitetit). 4. Krijimi dhe Mirëmbajtja e të gjitha shpenzimeve buxhetore sipas programeve. 5. Përpilimi i raporteve dhe informatave periodike dhe vjetore financiare (mujore, 3 mujore dhe vjetore) për Drejtoreshën dhe Menaxhmentin e komunës. 6. Regjistrimi i aseteve komunale, krijimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave për asetet e komunës. 7. Përgatitja teknike e planit vjetor të të hyrave vetanake sipas burimit të tyre . 8. Regjistrimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave për të hyrat vetanake. 9. Kujdesi për auditorin e Jashtëm 10. Plani i veprimit.	Thesar. 2. ZKF, Drejtoresha për Buxhet dhe Financa. Zyrtari për regjistrim të shpenzimeve, zyrtari i të hyrave dhe aseteve, zyrtari zotues.	tjera dhe MF.	buxhetor. 4. Gjatë gjithë vitit buxhetor. 5. Periodike dhe sipas Kërkesave. 6. Regjistrim vjetor dhe sipas nevojës gjatë vitit buxhetor. 7. Në fillim të vitit dhe sipas kërkesës. 8. Detyrë e rregullt gjatë vitit buxhetor. 9. Shkurt-Mars. 10. Drejtorja e Buxhetit së bashku me drejtoritë përkatëse.
Zyra e Tatimit në Pronë	Mbledhja, përpunimi dhe futja e të dhënave në Bazën e të dhënave për Obliguesit e Tatimit në Pronë.	1. Regjistrimi i objekteve si ato rezidenciale dhe ato komerciale në Databazë; 2. Përgatitja e rregullores së Tatimit në Pronë; 3. Përgatitja dhe dërgimi i Faturave të Tatimit në pronë; 4. Pranimi i ankesave dhe procedimi i mëtejshmë i tyre; 5. Përpilimi i raporteve në baza javore, mujore, periodike dhe vjetore.	Zyra e Tatimit në Pronë.	Drejtoresha e Drejtorisë për buxhet dhe financa, MF, Departamenti i Tatimit në Pronë.	1. Gjatë vitit buxhetor; 2. Qërshor-Shtator 3. Gjatë muajit Janar-Shkurt dhe Mars 4. Pas shpërndarjes së faturave sipas afatit ligjor. 5. Gjatë gjithë vitit.

QËLLIMI:

Zhvillimi, promovimit i turizmit dhe monumenteve kulturore do jetë qëllimi kryesor i Drejtorisë për Ekonomi dhe Zhvillim, duke marrë parasysh resurset natyrore dhe historinë e qytetit.

Krijimi i kushteve të përshtatshme për zhvillimin e turizmit, zhvillim të bujqësisë, pylltarisë dhe bletarisë, me qëllim tërheqjen e investitoreve për të krijuar një mjedis të favorshëm për qytetarët e Komunës së Junikut.

Projektet e hartuara do gjejnë zbatim në disa mënyra:

Përmes investimeve kapitale (penda dhe kanale të ujitjes),

Ofrimit të Shërbimeve Këshillimore, (ngritja e kapaciteteve të fermerëve në menaxhimin e fermave dhe aplikimin e teknologjive të avancuara në prodhimtarin bujqësor), mbështetjes për sektorin e blegtorisë, bletarisë, primëkultures, pemëtarisë, dhe hulumtimi i burimeve financiare (garantëve dhe subvencione) për sektorin e bujqësisë dhe bletarisë, mbështetje për iniciativat e reja të fermerëve në prodhimtarin bujqësor (ngritjen e cilësisë dhe sasisë të prodhimeve bujqësore).

Ruajtja dhe ripyllëzimi i tokave pyjore, duke parandaluar dhe shëruar nga dëmtuesit dhe sëmundjet që i atakojnë.

Bashkëpunim me institucionet qeveritare dhe jo-qeveritare, vendore dhe ndërkombëtare, bizneset lokale dhe të jashtëm, drejt realizimit të projekteve zhvillimore komunale.

OBJEKTIVAT SIPAS ZYRAVE	AKTIVITETET E PLANIFIKUARA	PËRGJEGJËSI PËR IMPLENTIMIN E AKTIVITETEVE	MBËSHTETËSI I AKTIVITETEVE	BUXHETI I NEVOJSHËM	REALIZIMI I AKTIVITETEVE	REZULTATET E PRITURA
MENAXHIMI, KOORDINIM, MBIKQYRJA DHE ORGANIZIMI I PUNËVE NË DZHE.	Koordinimi i aktiviteteve me drejtoritë tjera në përgatitjen e projekt propozimeve që dalin nga ministrit dhe organizatat e ndryshme.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim dhe drejtoritë tjera.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, Komuna e Junikut	Nuk ka nevoj për buxhet	Varësisht nga thirrjet që dalin për projekte.	Përfitim i sa më shumë projekteve që ndikojnë në zhvillimin ekonomik të Komunës së Junikut

	Mbrojtja dhe mbikqyrja e pyjeve të cilat nuk janë pjesë e parkut nacional” Bjeshkët e Nemuna”.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, zyra e pylltarisë.	Komuna e Junikut, APK, Departamenti i pyjeve të Kosovës dhe MBPZHR	Nuk është i definuar, varësisht nga nevoja	Gjatë gjithë vitit	Identifikim dhe shërimi i sëmundjeve të pyjeve. Ripyllëzim i hapsirave të nevojshme.
	Hartimi i materialeve promovuese turistike të Komunës së Junikut.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, zyra për turizëm.	Komuna e Junikut përmes agjensioneve turistike dhe ministria.	Varësi sht nga materialet që përgatiten.	Qërshor-Dhjetor 2022	Përmes guidave dhe materialeve tjera turistike të bëhet promovimi i pasurive të Komunës së Junikut
	Organizimi i aktivitetit “Ditet e Gjeravicës”.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim dhe Komuna e Junikut	Shoqata e Bjeshkatarëve “Rrasa e Zogut, Komuna e Junikut	950 euro	Qërshor 2022	Organizimi është traditë tash e disa vite, qytetarë nga të gjitha qytetet e Kosovës dhe më gjerë zhvillojnë aktivitete në Bjeshkët e Junikut, një mundësi shumë e mirë e promovimit të kulturës dhe turizmit.
	Organizimi i aktivitetit “Down Hill Gjeravica”	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	850 euro	Qërshor, Tetor 2022, varësisht kur	Shtigjet në bjeshkët e Junikut, shihen si të përshtatshme për realizmin e aktiviteteve të ndryshme ndër to tash

		dhe organizat a MTB- Juniku	dhe organizata MTB- Juniku		vendoset organizimi	e disa vite organizohet edhe event i Down Hill që mbledh çiklist dhe qytetarë tjerë nga qytete të ndryshme për garën e çiklizmit që njëkohësisht bëhet edhe promovimi i vlerave të Junikut.
	Mbështetja e fermereve dhe bujqve në realizimin e produkteve të tyre përmes promovimit dhe dhënies së këshillave profesionale.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim zyra për Bujqësi	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, Komuna e Junikut.	Nuk është i përcak tuar.	Gjatë gjithë vitit	Rritja e numrit të kulturave bujqësore dhe promovimi i tyre.
	Ndërtimi i Kanaleve të Ujitjes në Komunën e Junikut	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim dhe Zyra e Prokurim it	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim dhe Komuna e Junikut	20,000 euro	Mars- Dhjetor 2022	Krijimi i kushteve të përshtatshme për ujitjen e tokave bujqësore. Rritja e sipërfaqeve të tokave bujqësore, rritja e rendimenteve të prodhimeve bujqësore për njësi të sipërfaqës.
	Kontaktimi me investitor vendor dhe të huaj, prezantimi i	Drejtoria për Ekonomi	Drejtoria për Ekonomi dhe	Nuk kërkon buxhet	Gjatë gjithë vitit	Përfitimi i sa më shumë projekteve zhvillimore nga investitor të ndryshëm.

	projekteve ideore për zhvillim.	dhe Zhvillim	Zhvillim Komuna e Junikut			
	Ripyllëzimi dhe luftimi i sëmundjes së pyjeve.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, zyra për pylltari.	Komuna Junik, Instituti regjional për mbrojtjen e pyjeve, APK, Departamenti i pyjeve	Nuk është e përcaktuar, varësisht nga hapat që merren .	Gjatë gjithë vitit	Mbjellja e fidaneve të reja, identifikimi i sëmundjeve të pyjeve dhe mbikqyrja e tyre
	Zhvillimi i bletarisë dhe promovimi i tyre.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, fermerët bletarë	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut dhe AZHB	Nuk është përcaktuar	Gjatë gjithë vitit	Zhvillimi i Bletarisë, aktivizimi i grave në sektorin e bletarisë, dhe promovimi i mjaltës nga bletarët e Junikut
TURIZEM DHE BIZNESE						
MBËSHTETJA, KOORDINIMI I AKTIVITETVE	Hartimi i planeve për zhvillime sektoriale për turizëm dhe	Drejtoria për Ekonomi dhe	Drejtoria për Ekonomi dhe	Nuk është përcaktuar	Gjatë gjithë vitit	Promovimi i monumenteve kulturore dhe zhvillimi i turizmit në Komunën e Junikut.

NË FUSHËN PROFESIONAL E PËRMES KËSHILLAVE DHE TRAJNIMEVE NË ZHVILLIMIN EKONOMIK DHE TURIZEM	trashëgimi kulturore.	Zhvillim, zyra për turizem	Zhvillim Komuna e Junikut			
	Përgatitja e materialeve promovuese për marketing, me qëllim të tërheqjes së investitorëve dhe turistëve.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, zyra për turizëm	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut	Nuk është përcak tuar	Gjatë gjithë vitit	Tërheqja e investitorëve vendor dhe të huaj për zhvillim të projekteve të reja në Komunën e Junikut
	Krijimi i bazës së të dhënave mbi numrin, llojin dhe lokacionin e bizneseve në territorin e Komunës së Junikut	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, zyra për turizëm dhe biznese.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut	Nuk nevojit et buxhet	Gjatë gjithë vitit	Identifikimi i bizneseve në Komunën e Junikut, kategorizimi i tyre dhe përpjekja për të ofruar kushte sa më të mira të gjithë bizneseve.
	Përgatitja e vendimeve për caktimin e taksës vjetore për biznese sipas llojit, sipas rregullores komunale për taksa, tarifa dhe ngarkesa si dhe	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim zyra për turizem dhe biznese	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut	Nuk nevojit et buxhet	Mars 2022	Njoftimi i pronarëve të bizneseve rreth tarifës për ushtrim të veprimtarisë. Lehtësimi i kushteve për pagesë të borxheve eventuale.

	përcjellja e inkasimit të obligimeve nga bizneset.					
BUJQËSIA						
	Organizimi i takimeve me karakter informues dhe këshillues me fermer.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim zyra për bujqësi	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut	Nuk nevojitet buxhet	Gjatë gjithë vitit	Informimi i qytetarëve në kohë për çdo thirrje që del nga ministria dhe nga organizatat tjera. Mbeshtetja rreth plotësimit të dokumentacionit të nevojshëm që të kenë mundësi më të mira për treg.
	Krijimi i bazës së të dhënave me sipërfaqen e tokës sipas bonitetit dhe kulturave.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim zyra për bujqësi	Komuna e Junikut, Instituti Bujqësor i Kosoves	Nuk është përcaktuar	Gjatë gjithë vitit	Pas përfundimit të analizave të tokës, bëhet edhe ndarja dhe klasifikimi i tokave
	Azhurnimi i bazës së të dhënave për blegtorët (numri dhe lloji i kafsheve).	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim zyra për bujqësi	Zyra për bujqësi në bashkëpunim me fermerët dhe Agjencinë	Nuk është përcaktuar	Gjatë gjithë vitit	Regjistrimi dhe përditësimi i llojeve dhe numrit të saktë të llojeve të kafshëve

			e Ushqimit dhe Veterinari së AUV			
	Pranimi i aplikacioneve për pagesë të qumshtit sipas cilësisë.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, zyra për bujqësi	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut dhe fermerët.	Nuk nevojitet buxhet	Varësish nga thirrjet për subvencione	Fermeret njoftohen për subvencionet rreth pagesës së qumshtit dhe bëhet përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm.
	Organizimi i panairove bujqësore.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut dhe fermerët.	Nuk është përcaktuar	Gjatë vitit 2022	Vlerësimi dhe Promovimi i kulturave bujqësore duke krijuar lidhje për promovimin e produkteve edhe në nivel vendi
	Organizimi i eventit tradicional “ Qethurat e Deleve”	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim , Komuna e Junikut	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut.	Nuk është përcaktuar	Korrik 2022	Vazhdimi i traditave dhe njëkohësisht mbledhja e blegtorëve, qytetarëve dhe mysafireve tjerë në Bjeshkët e Junikut

PYLLTARIA	Koordinimi i aktiviteteve në lëmin e mbrojtjes së pyjeve në bashkëpunim me stacionin policor në Junik dhe me APK.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut zyra për pylltari, Policia e Kosovës dhe AKP	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut dhe zyrtarët e pyjeve	Nuk nevojitet buxhet	Gjatë gjithë vitit	Krijimi i kushteve të përshtatshme për ruajtjen e pyjeve nga prerja dhe dëmtimi i tyre.
	Pastrimi i pyjeve të Gështenjës.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut zyra për pylltari	Komuna Junik, Ministria Përkatëse dhe donator të ndryshëm	Nuk është përcaktuar	Gjatë sezonës së përshtatshme.	Ruajtja dhe pastrimi i pyjeve të Gështenjës si frut i rëndësishëm për Komunën e Junikut
	Organizimi i eventit tradicional “Ditët e Gështenjës.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim zyra e pylltarisë	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut	600 euro	Tetor 2022	Promovimi i Gështenjës si frut i rëndësishëm për Komunën e Junikut.
	Përgatitja e raporteve për situatën në	Drejtoria për Ekonomi	Drejtoria për Ekonomi	Nuk nevojitet	Raporte tre mujore	Përgatitja e strategjive për mbrojtjen e pyjeve dhe raportimin e gjendjes

	pylltari dhe propozimin e masave që duhet të merren konform situatës.	dhe Zhvillim zyra për pylltari, dhe punëtorët teknik të pyjeve	dhe Zhvillim Komuna e Junikut, dhe agjencioni i pyjeve të Kosovës	et buxhet		aktuale që të evidentohet çdo keqpërdorim.
	Organizimi i kryerjes së damkimit të trungjeve sipas kërkesave të pronarëve të pyjeve private.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim ,zyra për pylltari	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim zyra për pylltari, dhe punëtorët teknik të pyjeve	Nuk nevojitet buxhet	Varësisht nga kërkesat	Pas kryerjes së damkimit të trungjeve bëhet klasifikimi i drunjëve që duhen prerë në mënyrë që të kemi pyje cilësore
	Parandalimi dhe Konfiskimi i masës drusore të prerë në mënyrë ilegale pa dokumente përcjellëse.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim zyra për pylltari, rojet e pyjeve dhe punëtorët	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, Komuna Junik, zyrtarët e pyjeve, Policia e Kosovës	Nuk nevojitet buxhet	Gjatë gjithë vitit	Parandalimi dhe ruajtja e pyjeve nga prerja dhe shkatërrimi i tyre

		teknik të pyjeve				
	Propozimi i planeve për pastrimin e ngastrave pyjore si dhe ripyllëzimi.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim zyra për pylltari	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, Komuna Junik, Agjencion i Pyjor i Kosovës	Nuk është përcaktuar	Janar-Qërshor 2022	Mirëmbajtja dhe pastrimi i pyjeve dhe krijimi i sa më shumë hapsirave të gjelbra
	Luftimi i sëmundjeve dhe mbikqyrja e pyjeve të Parkut Moronica	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, zyra për pylltari	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, Komuna Junik, Agjencion i Pyjor i Kosovës	Nuk është përcaktuar	Varësisht nga përfundimi i dhe implementimi i projekteve	Pyjet e parkut Moronica janë të prekura nga sëmundja e cila rrezikon zveshjen e pyjeve, sëmundje kjo që ka pasoja edhe tek njeriu qëllimi është luftimi i kësaj sëmundje dhe ruajtja e pyjeve
	Bashkëpunim ndërkomunal për rishikimin e gjendjes së pyjeve që janë në menaxhim të Parkut Kombëtar	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, zyra për pylltari	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, Komuna Junik, Agjencioni Pyjor i Kosovës	Nuk nevojitet buxhet	Gjatë gjithë vitit.	Pjesa më e madhe e pyjeve të Junikut janë nën menaxhim të Parkut Kombëtar Bjeshkët e Nemuna.

Misioni i Drejtorisë		Urbanizimi i territorit të Komunës përmes planifikimit dhe menaxhimit të menduar mirë, si dhe shërbime efikase për qytetarët nga fusha e ndërtimit, kadastrit, gjeodezisë dhe mjedisit.			
Nr. rendor	Objektivat	Aktivitetet e Planifikuara	Afati Kohor	Kosto financiare	Institucionet e përfshira
1	Trajtimi dhe zgjidhja e kërkesave - Aplikimeve	1. Dhënia e kushteve ndërtimore- Vendosja e kushteve për ndërtim në një parcelë të caktuar, sipas udhëzimit administrativ për kushte ndërtimi. 2. Dhënia e Lejes ndërtimore-lëshimi i lejes së Ndërtimit. 3. Dhënia e lejes mjedisore Komunale – Lëshimi i lejes Mjedisore Komunale siç parashihet me ligj 4. Dhënia e Pëlqimeve për shfrytëzim të përkohshëm të hapësirës publike, për vendosjen e reklamave të ndryshme, kënde të lojrave argëtuese, vendosjen e objekteve montuese- demontuese etj. 5. Dhënia e lejeve për gropim për ndërtimin e trasave kabllorike dhe ajrore, – pajisja me leje për gropim, ndërrim rrjeti të telekomunikacionit etj. 6. Dhënia e pëlqimeve të ndryshme , zgjatje afati për leje ndërtimi, leje rrërimi, leje përdorimi, dhe ekstrakteve nga planet rregulluese ose tjera. 7. Menaxhimi i hartimit të Hartës Zonale të Komunës	Janar- Dhjetor Qershor - Dhjetor	9.750 €	D.U.K.M. M.M.PH.I.
2	Trajtimi i kërkesave për Leje legalizimi	1. Shqyrtimi i kërkesave të kategorisë së I-rë(dhe shtëpi të kategorisë së dytë) 2. Shqyrtimi i kërkesave të kategorisë së II-të 3. Trajnimi i personelit për procesin e legalizimit,	Janar- Dhjetor		D.U.K.M. M.M.PH.I.

	të ndërtimeve pa leje	4. sensibilizimi dhe vetëdijesimi i qytetarëve, për procesin e legalizimit.			
3	Vlerësimi dhe raportimi për gjendjen mjedisore në komunën e Junikut	1. Mbledhja e shënimeve nga drejtoritë përkatëse, për investimet e kryera në fushën e mjedisit 2. Bashkëpunim me drejtoritë përkatëse dhe organizata tjera relevante, mbi vlerësimin e gjendjes mjedisore, në territorin e komunës. 3. Përgatitja e raportit për gjendjen e mjedisit dhe raportimi në K.P.F, dhe Kuvend.	Janar-Qershor Në vazhdimësi		D.ZH.E. Shërbime Publike
4	Mbikqyrja e realizimit të projekteve	- Mbikqyrja e realizimit të projekteve, - Hartimi i paramasave dhe parallogarive, për realizim të projekteve komunle - Dhe punë tjera, të lëmisë së ndërtimit.	Janar-Dhjetor		
5	1.Ndryshimet, regjistrimet, modifikimet, ruajtja dhe mirëmbajtja e librave kadastral në përputhje me ligjin për kadastër si dhe rregullat e caktuara nga Agjensioni Kadastral i Kosovës.	a. <u>Pjesa Tekstuale:</u> Regjistrimi i ndryshimeve kadastrale, në RDPP, (Regjistri i të drejtave në pronën e paluajtshme) dhe RDPP për Hipoteka - Regjistrimi Trashëgimisë, - Regjistrimi i kontratave, - Bartje e posedimit, - Modifikime të ndryshme në bazë të kërkësave, - historiate për prona të paluajtshme, - fshirje hipotekës, - ndarje e parcelave, - bartja e objekteve të legalizuara në pjesë grafike dhe tekstuale. - b. <u>Pjesa Grafike:</u> Regjistrimi i ndryshime kadastrale, në pjesën Grafike, si dhe dhënia e produkteve si: Kopja e planit. Koordinatat. - Ndarja e parcelave,	Janar - Dhjetor		D.U.K.M. dhe Agjensioni Kadastral

		- Bashkimi i parcelave, - Regjistrimi i objekteve, - Modifikimi i të dhënave për parcela, - Krijimi i kopjeve të planit, Dhënia e koordinatave. - Përcakton dhe implementon, ndryshimet që kanë ndikim në shënimet e mëparshme, - E shërbime tjera...			
6.	Sistemi i adresave	- Emërtimi i zonave të qarkullimit publik në komunën e Junikut - Trajnimi i personelit përgjegjës për emërtimin dhe freskimin e adresave.	Janar - Dhjetor		D.U.K.M. dhe Agjensioni Kadastral
7.	Hartimi i projekteve	- Hartimi i projektit ideor dhe zbatues për Qendrën e Junikut	Prill-Korrik		D.U.K.M.

Sektori për Arsim				
Aktiviteti	Arsimi parashkollor dhe parafillor	Muaji	Përshkrimi i aktivitetit	Institucioni
1	Identifikimi i fëmijëve me nevoja të veçanta.	I-XII	Në bashkëpunim me shkollat dhe Qendrën për punë sociale, të identifikohen rastet për fëmijë me nevoja të veçanta	Shkollat, DAKRS-DSHMS
2	Themelimi i ekipit vlerësues për vlerësimin pedagogjik të fëmijëve me aftësi të kufizuar të moshës 3-6 vjeç.	III	Të fillohen procedurat administrative duke u bazuar në udhëzimin administrativ nr. 16/2017	Shkollat, DAKRS-DSHMS
3	Vlerësimi pedagogjik i fëmijëve me nevoja të veçanta të moshës 3-6 nga ekipi vlerësues.	I-XII	Ekipi vlerësues bënë vlerësimin pedagogjik të fëmijëve.	Shkollat, DAKRS-DSHMS
4	Mbikëqyrja e transportit të nxënësve, nga lagja Agim Ramadani -shkolla	I-XII	Menaxheri i transportit bënë mbikëqyrjen e transportit të nxënësve sipas kalendarit shkollor.	
5	Mbikëqyrja e regjistrimit të fëmijëve në kl. Para fillorë (në shkolla) për vitin 2022/23.	V-VIII	Merret informata në lidhje me regjistrimin e fëmijëve.	DAKRS
6	Vizitë informative lidhur me përgatitjen për fillimin e ri shkollor 2022/2023.	VIII	Informata në lidhje me përgatitjen me material higjienik, administrativ, furnizim lende djegës, furnizim me tekste shkollore, konkurset e regrutimit të personelit arsimor.	DAKRS
7	Sigurimin e përfshirjes së të gjithë fëmijëve në institucionet e arsimit parafillor .	I-IX	Në bashkëpunim me shkollë koordinohen aktivitete që të siguroheni që janë përfshirë të gjithë fëmijët në procesin edukativ.	DAKRS-Shkolla
	Arsimi Fillor, I Mesëm I Ulët dhe I Mesëm I Lartë			
1	Pranimi i raporteve të suksesit të nxënësve për periudhën e parë (2021/2022).	I	Analiza profesionale pedagogjike e suksesit të nxënësve për periudhën e parë.	DAKRS
2	Shqyrtimi i raporteve nga shkollat për fillimin e periudhës së dytë të vitit shkollor 2021/2022.	I	Analiza e raportit nga shkolla për nevojat e	DAKRS

			fillimit të procesit mësimor.	
3	Themelimi Task forcës -anti covid-19.	II	Takime mujore për informim për Covid -19.	
4	Takimet e Task forcës -anti covid-19.	I-XI	Takimet e punës së task forcës anti covid-19 sipas udhëzimit të MASHT	DAKRS
5	Shpallja e Konkursit për kuadrin arsimor-teknik sipas kërkesave të shkollave dhe pranimi I tyre për vitin shkollor 2022/2023.	I-XII	Pranimi i kërkesave dhe Përgatitja e tyre për publikim.	DAKRS
6	Analiza ditore dhe javore për gjendjen në shkolla në kushtet e pandemisë si dhe raportimet në MASHTI.	I-XII	Informata nga institucionet arsimore dhe shëndetësore me gjendjen pandemisë dhe raportimi në institucionet Arsimore -MASHT.	DAKRS
7	Takim me Drejtor të shkollave.	I-XII	Takim me Drejtoret në baza mujore dhe sipas nevojës.	DAKRS
8	Organizimi I Olimpiadës së Matematikës 2022 në nivel Komunal.	II	Në bashkëpunim me shkolla, organizohet olimpiada e Matematikës.	DAKRS-Shkollat
9	Evidentimi I nxënësve të kl.të IX për testin e pritshmërisë 2022 dhe caktimi I vendit të testimit.	II	Përgatitja e shënime të nxënësve lidhur me testin e arritshmërisë dhe përcaktimi i vendit të mbajtjes së testit.	DAKRS
10	Përgatitja e procedurave për Zyrën e prokurimit për transportin e nxënësve për Gjimnazin “Kuvendi I Junikut”, Ponoshec – Shkollë dhe anasjelltas.	III	Përgatitja procedurës së zotimit të mjeteve dhe inicimit të procedurës se prokurimit për transportin e nxënësve për Gjimnazin “Kuvendi I Junikut”, Ponoshec – Shkollë dhe anasjelltas.	DAKRS
11	Vizita pune në shkolla me karakter të përgjithshëm, informative dhe mbikëqyrës për (nivelet 1,2,3).	I-IX	Vizitë shkollave me qëllim kontrollimit të dokumentacionit shkollor dhe informimit rrethë zhvillimit të procesit mësimor.	DAKRS - Drejtoret
12	Trajnimet për zyrtaret e DAKRS dhe për mësimdhënësit e shkollave.	III	Sipas kalendarit të MASHTI.	DAKRS - MASHTI
13	Organizimi I takimit me mësimdhënësit e pensionuar për nderë të 7 Marsit-Ditës së mësuesit.	III	Festa e përbashkët.	DAKRS-Shkolla

14	Leja e ndërtimi për sallën sportive të SHML “Kuvendi i Junikut”.	III -IV	Përgatitja dhe procedimi i dokumentacionit për leje të ndërtimi për sallën sportive të SHML “Kuvendi i Junikut”.	DAKRS
15	Manifestimi "Festa e abetares".	01.06. 2022	Aktivitetet në Shkollë me nxënësit e klasës së parë.	DAKRS- Shkollë
16	Hartimi i Rregullores për Institucione Edukativo-Arsimore (IEA).	VI-VII	Përgatitjen e Propozim-Rregulloreve për IEA dhe procedimi në kuvend komunal për miratim.	DAKRS- Shkollat
17	Dita e tokës.	22.04.2022	Aksion për pastrimin e qytetit, Mbjellja e fidanëve.	DAKRS, Komuna, Shkollat, Rinia
18	Dita e gjimnazit “Kuvendi i Junikut” .	23.05.2022	Program Kulturo-argëtues, -Turnir ne futboll, hendboll.	DAKRS- Shkolla
19	Planifikimi dhe monitorimi I regjistrimit të nxënësve në kl. I-rë 2022/2023.	V-VI	Përgatitja e dhe dorëzimi i kërkesa në MASHTI.	DAKRS- Shkolla
20	Caktimi I Qendrave të testimit dhe administruesve të testit Kombëtar të Maturës 2022.	V-VI	Përgatitja e qendrës se testimit në gjimnazin Kuvendi i Junikut.	DAKRS- Shkolla
21	Mbajtja e testit të arritshmërisë 2022 .	VI	Testi mbahet në Gjimnazin “Kuvendi i Junikut” Publikimi I rezultateve. shqyrtimi I ankesave dhe analiza e rezultateve të Testit të Arritshme risë.	DAKRS- Shkolla
22	Planifikimi dhe Përpunimi I të dhënave për konkursin e regjistrimit të nxënësve në klasën e X-të (shpallja e konkursit nga MASHTI) 2022/2023.	V,VI	Përgatitja dhe dorëzimi i kërkesave në MASHTI.	DAKRS- SHFMU
23	Organizimi I manifestimit: “Dita ndërkombëtare e fëmijëve”.	01.06.2022	Aktivitete të lira.	DAKRS- SHFMU
24	Përgatitja e mbajtjes së maturës Shtetërore 2022 (afati I parë).	VI	Dërgimi i të dhënave në MASHTI dhe shpërndarja e materialit udhëzues për nxënësit.	DAKRS- SHML

25	Regjistrimi I nxënësve në kl. e X për vitin shkollor 2022/2023.	VI	Pranimi i raporteve lidhur me regjistrimin e nxënësve si dhe analizimin e të dhënave të raportit.	DAKRS-SHFMU
26	Shqyrtimi I ankesave të nxënësve pas rezultateve të testit Kombëtar.	VI	Analizë e rezultateve të Testit Kombëtar dhe pranimi ankesave.	DAKRS-SHFMU
27	Analiza profesionale e suksesit të periudhës së tretë të viti shkollor 2021/2022.	VI	Analiza e raportit të suksesit të nxënësve.	DAKRS-SHFMU
28	Përpunimi I listave të shkollës për tekste shkollore për vitin shkollor 2022/2023.	VI	Pranimi i kërkesave nga MASHT për përzgjedhjen e teksteve nga shkolla dhe dorëzimi i tyre .	-SHFMU
29	Inicimi për zhvillimin e procedurës për furnizim me lëndë djegëse për ngrohje për Institucionet Edukativo-Arsimore.	VII	Përgatitja procedurës së zotimit të mjeteve dhe inicimit të procedurës së prokurimit për furnizim me lëndë djegëse me dru.	DAKRS
30	Inicimi i procedurave për material administrativ dhe higjenik për shkollat.	VII	Pranimi i kërkesave nga shkollat për materialet administrativ edhe higjienike dhe procedimi i tyre.	DAKRS-SHFMU
31	Raportim lidhur me suksesin e nxënësve të shkollave të Komunës për vitin 2021/22 në Kuvendin Komunal.	VII,VIII	Pranimi i rezultateve nga institucionet Edukativo-arsimore dhe përgatitja e tyre për raportimi në kuvend.	DAKRS-SHFMU
32	Përgatitja për mbajtjen e testit të Maturës Shtetërore 2022 (afati I Gushtit).	VIII	Pranimi i shënimeve për nxënësit dhe dorëzimi i tyre në MASHT.	DAKRS-SHFMU
33	Takimi me drejtorët e shkollave Realizimi i përgatitjeve për fillimin e vitit të ri shkollorë 2022/2023.	VIII	Takim informues për përgatitjen e viti shkollor 2022/2023.	DAKRS-SHFMU-SHML
34	Hapja e konkursit për regjistrimin e nxënësve në gjimnazit– kl. X-të. (Afati i dytë)	VIII	Përgatitja e kërkesave dhe publikimi i tyre Sipas planit të MASHTI.	DAKRS-SHML
35	Sigurimin e përfshirjes e të gjithë fëmijëve në institucionet e arsimit fillor dhe i mesëm i ulet.		Në bashkëpunim me shkollë koordinohen aktivitete që të sigurohemi që janë përfshirë të gjithë fëmijët në procesin edukativ.	DAKRS -SHFMU
36	Publikimi I rezultateve, shqyrtimi I ankesave dhe analiza e rezultateve.	IX	Pranimi eventuale i ankesave dhe dorëzimi i tyre në MASHT.	DAKRS -SHML

	të Testit të Maturës 2022. (afati i dytë)			
37	Fillimi i vitit të ri shkollor 2022/2023.	IX	Fillimi i vitit të ri shkollor sipas kalendarit të MASHT.	DAKRS - SHML-Gjimnazi SHFMU
38	Shpërndarja e testeve shkollore për vitin shkollor 2022/2023.	VIII, IX	Formimi i Komisionit për pranimin e teksteve nga DAKRS dhe bartja në shkolla.	DAKRS - SHFMU
39	Dita e Shkollës- SHFMU “Edmond Hoxha”.	10.10.2022	Mbështetja dhe përkrahja në aktivitetet e tyre.	DAKRS-Shkolla
40	Raporti në MASHTI mbi fillimin e viti shkollor 2022/2023..	IX	Informata lidhur me fillimin e vitit shkollor.	DAKRS
41	Vizit në institucionet edukativo arsimore në komunën e Junikut	X,XI,XII	Vizitë pune, trajtimi çështjeve.	DAKRS
42	Analiza e suksesit në tremujorin e parë të periudhës së parë të vitit shkollor 2022/2023.	Java 4- XI	Pranimi dhe Analiza e rezultateve dhe suksesit.	DAKRS
43	Hartimi i raportit vjetor të punës.	XII	Përfshirja e të gjitha aktiviteteve vjetore në raportin e punës për vitin 2022.	DAKRS
44	Përfundimi I periudhës së parë të vitit 2022/2023.	XII	Analiza e suksesit dhe vijueshmëria e procesit mësimor.	DAKRS
	Sektori i Administratës			
1	Pranimi i kërkesave të paraqitura nga personeli i shkollave si dhe nga palët tjera të interesit.	I-XII	Shqyrtimi dhe adresimi i tyre.	DAKRS
2	Njoftimi i rezultateve të konkurseve.	I-XII	Sipas vijueshmërisë së shpalljeve të konkurseve.	DAKRS
3	Shqyrtimi i kërkesave për dokumentacionin nga auditori i brendshëm.	VII	Shqyrtimi dhe adresimi i çështjeve eventuale nga Auditori i brendshëm.	DAKRS
	Projektet Kapitale			
1	Hartimi i projektit “Rregullimi i hyrjes së Oborrit të Shkollës “Edmond Hoxha”.	V-VI	Hartimi i projektit në bashkëpunim me DUKM	DAKRS-DUKM
2	Ndërtimi i projektit “Rregullimi i hyrjes i Oborrit të SHFMU “Edmond Hoxha”.	VII-VIII	Inicimin e procedurave të prokurimit për projektin “Rregullimi i hyrjes i Oborrit të SHFMU “Edmond Hoxha”.	DAKRS-zyra e prokurimit
	Sektori për Kulturë, Rini dhe Sport			

1	Dita e shpalljes së pavarësisë së Republikës së Kosovës: Homazhe tek varrezat dhe lapidaret,	17 shkurt 2022	Aktivitetet të përbashkëta, vizita tek varrezat e dëshmoreve dhe martireve.	DAKRS-Komuna e Junikut-
2	Homazhe tek varrezat e dëshmoreve në Koshare.	9 prill 2022	Homazhe tek varrezat dhe memoriali i dëshmorëve në Koshare.	DAKRS-Komuna e Junikut
3	Ditët e Gjeravicës: Ecje në bjeshkë, Aktivitete sportive, kulturore dhe rinore.	18-19.06.2022	18-19.06.2022, Kamping veror për dy ditë: dita 1 akomodimi dhe njohja me terrenin, ditë 2- Ecje në shtigjet deri në "Gjeravicë".	DAKRS-Komuna-Shoqata "Rrasa e Zogut"
4	Kuvendi i Junikut - 110 vjetori.	21,25-05.2022	Organizimi dhe mbajtja e aktiviteteve sipas planifikimit të këshillit Organizativ. Mbajtja e manifestimit qendror.	DAKRS-Komuna
5	Regjistrimi i OJQ-ve, grupeve, klubeve, ansambleve etj.	I-XII	Sipas kërkesave	DAKRS
6	Dita ndërkombëtare e të zhdukurve dhe Dita e Mejës	27 prill 2022	Akademi përkujtimore dhe Homazhe tek varrezat në Meje.	Komuna e Junikut
7	Dita e Çlirimit të Junikut.	13.06.2022	Mbledhja solemne e Kuvendit dhe Homazhe tek lapidari i dëshmoreve dhe martirëve.	DAKRS-Komuna
8	Koncerti për bashkatdhetar	1-VIII	Koncerti do të mbahet në qender të Junikut	DAKRS-Komuna e Junikut
9	Dita e gështenjës.	4-X	Ekspozimi i gështenjës dhe produkteve ushqimore tradicionale të ndryshme. Ky aktivitet mbahet në "Kullën e Isufaj".	DAKRS-DZHE
10	Dita e Flamurit Kombëtar.	28.11.2022	Homazhe para lapidarëve të dëshmorëve dhe programe kulturore artistike.	DAKRS-Shkollat-Komuna
11	Shpallja e sportistit të vitit.	4-XII	Ndarja e çmimit për sportistin e viti.	DAKRS

12	Turniri i vitit të Ri në pingpong.	4-XII	Organizimi dhe mbajtja e turnirit të pingpongut.	DAKRS-Arsimtarët e kulturës fizike
13	Shpallja e lexuesit të vitit.	XII	Organizim në Bibliotekën e qytetit “Dinë Mehmeti”.	DAKRS-Komunë
14	Krijimi data bazë për objekteve të banimit Kulla.	I-XII	Mbledhja e informatave dhe dokumentacioneve dhe krijimi i një Data bazë për Kullat e Junikut.	DAKRS
	Projektet kapitale			
1	Ndërtimi i Shtëpisë së Kulturës	I-XII	Identifikimi i Ngastrës për ndërtim të Shtëpisë së kulturës.	DAKRS-Komunë
2	Ndërtimit të Muzeut	I-XII	Identifikimi i vend ndërtimit të Muzeut	DAKRS-Komunë
3	Ndërtimi i Stadiumit të Futbollit	I-XII	Përcaktimi i vende ndërtimit të Stadiumit të Futbollit.	DAKRS-Komunë
4	Ndërtimi dhe rregullimi i Hapësirave Rekreative dhe sportive dhe sportive përgjatë lumit Erenik.	I-XII	Identifikimi i hapësirave sportive dhe rekreative përgjatë lumit “Erenik”.	DAKRS

- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe Inovacion (MASHTI),
- Shkolla e Fillor e Mesme e Ulët (SHFMU) “Edmond Hoxha”,
- Shkolla e Mesëm e Lartë (SHML), Gjimnazi “Kuvendi i Junikut” ,
- Drejtoria për Urbanizëm, Kadastër dhe Mjedis (DUKM) ,
- Drejtoria për Zhvillim Ekonomik (DZHE),
- Institucionet Edukativo-Arsimore (IEA).

Drejtoria për SHMS-së në Junik në bazë të buxhetit të planifikuar për vitin 2022 dhe në bazë të planifikimit afatmesëm për renovim dhe standardizimin e infrastrukturës dhe shërbimëve në objektet shëndetësore të kujdesit parësorë dhe të Qendrës për punë Sociale. Në këtë vitë e kemi paraparë këtë plan të punës:

1. Investime në mirmbajtjen e objektit (Izolimi i dritarëve , ballkonave , grryrje dhe suvatim, riparimi i kanalizimit të ujit - reparti i stomatologjisë.) në QKMF-ën „DR. Ali Hoxha” në Junik.
2. Furnizime Mjekësore për Laborator.
3. Furnizime Mjekësore për Stomatologji (Teknikë të Dhembeve)
4. Servisimi i Paisjeve Mjekësor (Servisimi i Laboratorit te analizave dhe servisimi i karrigave të Stomatologjisë).
5. Vendosja e pllakës për emertimin e QKMF-së „Dr.Ali Hoxha" Junik.
6. Furnizimi me inventar për stafë të QPS-së dhe QKMF-së
7. Monitorimi (Vendosja e kamerave në QKMF) .
8. Furnizime me materiale higjienike, furnizim për zyre (Blloka, Receta etj.)
9. Gjatë vitit 2022 në QKMF-ën “Dr.Ali Hoxha” Junik do të synojmë që të jetë në shërbim të qytetarëve 24 orë në ditë dhe 7 ditë në javë .

QKMF “Dr.Ali Hoxha” dhe QPS-së në Junik janë Institucione me interes të veçant, e që ushtrojnë veprimtarin e vet kryesisht duke u bazuar ne Ligjin për Shëndetësi, UA, Ligjin për Skemë e ndihmë Sociale dhe ligjet e tjera në fuqi , Planin e punës IKKPSH dhe DSHMS-së . Projekt – Programet e departamenteve, sektorëve dhe njësive punuese, apo zyreve dhe shërbimeve tjera .

Qendra Për Punë Sociale			
NR. Ref.	Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për vitin 2022	Periudha e realizimit	Periudha Planifikuese Janar Dhjetor
1.	Zhvillimi dhe hartimi i politikave që kontribuojnë në mirëqenien e përgjithshme sociale në nivel Komunal.	Përgjatë vitit	

2.	Fuqizimi i ofrimit të shërbimeve sociale multisektoriale të qëndrueshme dhe të standardizuara brenda teritorit të Komunës së Junikut.	Përgjatë vitit	
3.	Bashkëpunimi dhe koordinimi me donatorët, shoqërinë civile, akterët lokal, bizneset private për ofrimin e shërbimeve sociale për shtresat në nevojë.	Përgjatë vitit	
4.	Aktivitete informuese për ndërgjegjësimin dhe sensibilizimin e komunitetit për ofrimin e shërbimeve sociale brenda territorit të Komunës.	Përgjatë vitit	
5.	Vlesimi i përgjithshëm i të gjitha kërkesave të karakterit social për shtresat në nevojë.	Përgjatë vitit	
6.	Mbledhja dhe analizimi i informateve për gjendjen aktuale në fushën sociale në nivel lokal.	Përgjatë vitit	
7.	Edukimi i vazhdueshëm profesional dhe ngritja e kapaciteteve të stafit të Drejtorisë dhe qendrës për Punë Sociale.	Përgjatë vitit	
8.	Takime me karakter informues dhe bashkërendues me përfaqësuesit e komuniteteve në fushën sociale.	Përgjatë vitit	
9.	Bashkëpunim i afërt me Drejtorët e shkollave në mënyrë që të hulumtojmë, zbulojmë dukuritë negative tek fëmijët, me qëllim që të ndikojmë në përmirësimin e sjelljeve të tyre.	Përgjatë vitit	
10.	Vizita dhe bashkëpunimi i afërt me OJQ-të që veprojnë dhe ofrojnë shërbime sociale në Komunën e Junikut si dhe mbështetje financiare në kuadër të mundësive buxhetore.	Përgjatë vitit	
11.	Aktivitete të ndryshme në kuadër të vitit të personave me aftësi të kufizuara.	Përgjatë vitit	
12.	Vlerësime të nevojave sociale për shërbime sociale.	Përgjatë vitit	
13.	Fushatë sensibilizuese, takime me akterët e tjerë përgjegjës për parandalimin dhe luftimin e dukurive negative veçanërisht dhunën në familje.	Përgjatë vitit	
14.	Përditësimi i informacionit dhe aktiviteteve të Drejtorisë dhe QPS-së në media elektronike etj.	Përgjatë vitit	
15.	Koordinim dhe mbikqyrje e punës së Qendrës për Punë Sociale (QPS) në shërbimet si në vijim : a: Shërbimet sociale familjare në kuadër të QPS-së; b: Shërbimet e asistencës sociale në kuadër të QPS-së.		

Misioni i Drejtorisë	Drejtoria për Shërbime Publike, Inspeksion, Mbrojtje dhe Shpëtim ka përgatitur Planin e punës për vitin 2022. Kjo Drejtori bënë rregullimin e qytetit dhe mbrojtjen e ambientit, gjithashtu bënë mirëmbajtjen verore dhe dimërore të rrugëve lokale të asfaltuara dhe të rendit të katërt, rregullimin e qarkullimit të komunikacionit, sinjalizimin horizontal dhe vertikal, parkingjet, transportin lokal, përcjellë procedurën e pastrimit të ujërave atmosferike nga sipërfaqet publike, mbikëqyrë punën e lëmisë së furnizimit me ujë dhe largimin e ujërave të zeza, menaxhon procedurat e bartjes dhe deponimit të hedhurinave, pastrimin dhe larjen e rrugëve, shesheve dhe sipërfaqeve publike, mirëmbajtjen e shtratit të lumit Erenik, mirëmbajtjen e ndriçimit publik, mirëmbajtjen e varrezave, mbikëqyrë dhe menaxhon punën e autoparkut të Kuvendit Komunal, etj. Për këtë arsye duke u nisur nga volumi i punëve, obligimeve dhe përgjegjësi të drejtorisë, për vitin 2022 duhet bërë ngritje të kapaciteteve njerëzore, profesionale dhe teknike. Drejtoria për Shërbime Publike Inspeksion Mbrojtje dhe Shpëtim duke u bazuar në të drejtat dhe obligimet e Drejtorisë, nga kompetencat e sajë të cilat dalin nga Ligjet e Kosovës, rregulloret dhe udhëzimet e ndryshme administrative si dhe në dispozitat ligjore të aplikueshme, të cilat i përkasin fushë veprimtarisë së vet komform buxhetit të projektuar – planifikuar, nga ana e drejtorisë, për vitin kalendarik 2022, ka planifikuar dhe hartuar këtë propozim të Planit të Punës. Drejtoria për Shërbime Publike funksionin e vet e ushtron në bazë të Ligjeve të aprovuara nga ana e Kuvendit të Kosovës dhe të akteve nënligjore komunale siç janë: • Plani per Menaxhim të Mbeturinave 2020-2025, • Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike, • Plani për Efiqencë të Energjisë • Plani I Mirembajtjes së HHP dhe plani Investiv I HHP, • Ligji Nr. 07/L-006 për Parandalimin dhe Luftimin e Pandemisë Covid – 19 • UA Nr.06/2018 për ndëshkim me gjoba mandatore, • Ligjit mbi vetëqeverisjen lokale, Statutit, Rregulloreve dhe Vendimeve të Kuvendit Komunal, • Ligji nr. 05/l-088 për rregullat e trafikut rrugor • Ligjet tjera që ndërlidhen me punën e Drejtorisë Në kuadër të Drejtorisë për Shërbime Publike bazuar në statutin e Komunës së Junikut bëjnë pjesë: 1.Spektori për Shërbime Publike 2.Spektori për Inspeksion 3.Spektori për Mbrojtje dhe Shpëtim
--	---

Zyrat e Drejtorisë	Objektivat e Drejtorisë sipas Sektorëve	Aktivitetet e Planifikuara	Bartësi i Aktivitetit	Mbështetësi	Afati I Realizimit
Zyra e Drejtorit të Drejtorisë për SHPIM dhe SH	Menaxhimi, Koordinimi, Mbikëqyrja dhe organizimi i punëve në Drejtorin për SHPIM dhe SH	1. Pranimi, evidentimi, arkivimi dhe zgjedhja e kërkesave nga qytetarët apo institucionet të tjera. 2. Përcjellja dhe menaxhimi i realizimit të projekteve. 3. Kompletimi dhe harmonizimi i infrastrukturës ligjore – akteve normative nga fushëveprimi i Drejtorisë, me Ligjet dhe Rregulloret në fuqi. 4. Realizimin e sa më tepër projekteve me interes për qytetarët dhe Komunën në përgjithësi. 5. Ndriçimi publik (planifikimi i ndriçimit publik në rrugët që janë ndërtuar sipas planit të Eficiences së Energjisë. 6. Mirëmbajtja e rrugëve lokale, mbushja e gropave me zhavor në rruget e pa asfaltuara. 7. Mbikëqyrja e punëve të Ndërmarrjeve Publike që operojnë me projektet e tyre në DSHPIIM&SH. 8. Implementimi i Planit për Mobilitet dhe HHP. 9. Mirëmbajtja e parqeve dhe gjelberimit si dhe mirëmbajtja e parkut rreth lumit Erenik. 10. Hartimi i raporteve periodike e përfundimtare për vitin 2022 si dhe rekomandimet për vitin vijues. 12. Pergatitja e Planit të punës dhe Planifikimi i Buxhetit për vitin 2023.	1. Drejtori i Drejtorisë 2. Drejtori&Shefi i sektorit për SHP 3. Drejtori&Shefi i sektorit për SHP 4. Drejtori&Shefi i sektorit për SHP 5. Drejtori&Shefi i sektorit për SHP 6. Drejtori&Shefi i sektorit për SHP 7. Drejtori&Shefi i sektorit për SHP 8. Drejtori, shefi i sektorit për SHP, inspektori i komunikacionit 9. Drejtori & Shefi i sektorit për SHP 10. Drejtori & Shefi i sektorit për SHP 11. Drejtori & Shefi i sektorit për SHP, Inspektorët	Kryetari i Komunës, Bordi i drejtorëve, Kuvendi Komunal dhe Ministrinë e linjës	1. Permanent, 2. Prill-Nëntor 3. Permanent 4. Permanent 5. Periodike dhe sipas kërkesave. 6. Permanent 7. Permanent 8. Maj 9. Permanent 9. Dhjetor 2022 11. Dhjetor 2022

Drejtori & Shefi i Sektorit për SH P	Objektivat e Drejtorisë sipas Sektorëve	Aktivitetet e Planifikuara	Bartësi i Aktivitetit	Mbështetësi	Afati I Realizimit
Drejtori dhe Shefi i Drejtorisë për SHP	Menaxhimi, Koordinimi, Mbikëqyrja dhe organizimi i punëve në Drejtorin për SHPIM dhe SH	1. Përgatitja e planeve operative për sektorin e shërbimeve publike dhe inspeksionit 2. Përgatitja e raporteve periodike dhe vjetore për drejtorin përkatës. 3. Mbikëqyrja e punëve të Inspektorëve në fushat e tyre inspektuese. 4. Koordinon punën e Inspektorëve dhe ndihmon në implementimin e UA 06/2018 për gjoba mandatore. 5. Mirëmbajtja e bazës së të dhënave në Drejtorinë për SHP&Ins.si dhe miratimi i Lendeve në Intranet. 6. Evidenca e Ekonomive familjare të kyçura në ujësjellës, kanalizim, rrymë elektrike ,menaxhim të mbeturinave etj. 7. Databaza financiare dhe pasqyrat financiare të drejtorisë për vitin 2022. 8. Mbikëqyrja e projekteve në DSHPIMSH gjatë realizimit të punëve. 9. Përgatitja e aktvendimeve, vendimeve, pëlqimeve të lëshuara nga drejtoria dhe të njëjtat te arkivuara në dosjen e arkivit të drejtorisë. 10. Përgatitja e raportit për vitin 2022 dhe hartimi i planit të punës për vitin e ardhshëm 2023.	1. Drejtori&Shefi për SHP 2. Drejtori&Shefi për SHP 3. Drejtori i Drejtorisë 4. Drejtori&Shefi për SHP 5. Drejtori i Drejtorisë 6. Drejtori & Shefi i sektorit për SHP 7. Drejtori i Drejtorisë 8. Drejtori, shefi i sektorit për SHP, Inspektorët 9. Drejtori i Drejtorisë 10. Drejtori & Shefi i sektorit për SHP, Inspektorët	Kryetari i Komunës, Bordi i drejtorëve, Kuvendi Komunal dhe Ministritë e linjës	1. Permanent 2. Prill-Nëntor 3. Permanent 4. Permanent 5. Periodike dhe sipas kërkesave. 6. Permanent 7. Permanent 8. Permanent 9. Permanent 10. Dhjetor 2022

Sektori i Inspeksionit

Misioni;

Inspektorët janë të obliguar që të mbajnë shënime mbi aktivitetin e punës si dhe raportet me shkrim : 3 mujore ,6 mujore, 9 mujore dhe raportin vjetor.

Plan-programi i punës mund të ndryshoj vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe në raste të aksioneve të përbashkëta me Inspektorët e lëmive të ndryshme të nivelit qendror dhe ndër Komunal.

Çdo Inspektor është i detyruar minimumi të kryej tri (3) kontrolla të rregullta gjatë orarit të punës si dhe të raportojë për punën e tij.

Inspektimet mund të ndryshojnë, të shtohen në raste të ndryshme kur ato kërkohen nga subjekte të ndryshme, kërkesave të palëve apo në ndonjë rast tjetër.

Sektori për Inspektion	Mbështetja, koordinimi i aktiviteteve ne fushën profesionale përmes këshillave dhe trajnimeve ne kryerjen e punëve te kontrollit dhe Inspektimit.	1 .Hartimi i planeve vjetore të punës për secilin Inspektor, si dhe përgatitja e raporteve periodike. 2. Mbikëqyrja Inspektuese në lëmin e Tregtisë, Sanitarisë, Trafikut, Ndërtimit, Bujqësisë, Ambientit dhe Turizmit. 3. Implementimi i Rregullorës komunale për orarin e punës të subjekteve afariste në Komunën e Junikut 4. Implementimi i UA 06/2018 për dënime me gjoba mandatore. 5. Inspektimi në parandalimin e ndërtimeve pa leje në të gjithë territorin e komunës. 6. Protokollimi i lendeve dhe zbatimi i tyre për sektorin e inspektionit. 7. Inspektimin e veprimtarive afariste ekonomike dhe bizneseve të ndryshme, 8. Inspektimin e shërbimeve komunale (rrugëve, shesheve, parqeve, varrezave të qytetit, përcjelljen e trafikut të Auto – taxi-ve, Kombi – Taxi, Autobusëve dhe automjeteve për transport, reklamave të ndryshme të bizneseve etj.). 9. Inspektimin ne lëmin e turizmit dhe dëmtimeve të pyjeve. 10. Inspektimin e kushteve të punës dhe kryerja e punëve tjera inspektuese konform ligjeve në fuqi. 11. Inspektime lidhur me menaxhimin e pandemisë Covid-19 12. Dorëzimi i raporteve vjetore dhe përgatitja e planit për vitin 2022	1. Të gjithë Inspektoret; 2. Inspektori i Tregut, Trafikut, dhe Ndërtimit ; 3. Inspektori i Tregut & sanitar; 4. Inspektori i Tregut, Sanitar dhe Ambientiot. 5. Inspektoret dhe shefi i Inspektionit ; 6. Inspektori i Tregut dhe Sanitar; 7. Inspektori i Trafikut; 8. Inspektori i Turizmit; 9. Të gjithë inspektoret 10 Të gjithë inspektoret 11. Të gjithë inspektoret	Drejtori i Drejtorisë, Shefi i Sektorit për SHP Drejtoritë tjera dhe Kuvendi Komunal	1. Periodike dhe sipas kërkesave 2. Permanent 3. Permanent. 4. Janar - Dhjetor 5. Periodike 6. Periodike dhe sipas kërkesave. 7. Periodike dhe sipas kërkesave. 8. Periodike dhe sipas kërkesave 9. Permanent 10. Dhjetor 2022
--	--	--	---	--	---

Sektori për Mbrojtje dhe Shpëtim	Mbështetja , koordinimi i aktiviteteve me sektorët e tjera brenda drejtorisë, këshillimet profesionale për mbrojtje dhe shpëtim.	1. Hartimi i planit për Mbrojtje dhe Shpëtim nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera për vitin 2020. 2. Zbatimi i strategjisë zhvillimore të AME/DZSH-së; 3. Planifikimi dhe menaxhimi i buxhetit dhe personelin e NJPZSH; 4. Planifikimi dhe përgjegjësia për aftësimin, stërvitjet dhe trajnimin profesional të të gjithë personelit në NJPZSH;si dhe hartimi i Planit të mbrojtjes kundër Zjarrit dhe Planet Emergjente për Vërshime dhe Zjarre. 5. Kujdesi për kompletimin ,mirëmbajtjen e mjeteve dhe pajisjeve zjarrfikëse sipas orarit ditor dhe javor dhe përfillja e afatit të shfrytëzimit të tyre; 6. Kujdeset për disiplin, kontrolli i ndërrimeve në kohë të lirë të punës dhe verifikon gatishmërinë reaguese të njësive zjarrfikëse; 7. Pjesëmarrja dhe udhëheqja në aksionet e zjarrfikjes e të shpëtimit dhe fatkeqësive tjera elementare me përmasa më të gjera, në mënyrën e përcaktuar me ligjin për Zjarrfikje dhe shpëtim dhe aktet tjera nënligjore; 8. Puna në avansimin e mëtejme të programeve dhe standardeve dhe përpjekjet e vazhdueshme për përfshirjen e tyre në NJPZSH; 9. Puna në aktivitetet parandaluese në kuptimin e mbrojtjes nga zjarri; 10. Perkujdesja për pajisjen dhe trajnimin e personelit për reagim te shpejt dhe efektiv në raste të emergjencave të mundshme në Kosovë; 11. Bashkepunimi me organizatat dhe agjencitë tjera në fushën e Menaxhimit të Emergjencave.	1. Udhëheqësi i Njesisë se Zjarrfikësve dhe Drejtorit përkatëse. 2. Udhëheqësi i Njesisë se Zjarrfikësve 3. Udhëheqësi i Njesisë se Zjarrfikësve 4. Udhëheqësi i Njesisë se Zjarrfikësve 5. Udhëheqësi i Njesisë se Zjarrfikësve 6. Udhëheqësi i Njesisë se Zjarrfikësve 7. Udhëheqësi i Njesisë se Zjarrfikësve 8. Udhëheqësi i Njesisë se Zjarrfikësve 9. Udhëheqësi i Njesisë se Zjarrfikësve 10. Udhëheqësi i Njesisë se Zjarrfikësve 11. Udhëheqësi i Njesisë se Zjarrfikësve	Drejtori i Drejtorisë, Shefi i Sektorit për SHPIM dhe SH, Drejtoritë tjera dhe Kuvendi Komunal.	1. Permanent 2.Sipas rasteve 3.Sipas nevojës 4.Permanent. 5. Periodike dhe sipas kërkesave. 6. Permanent 7. Sipas rasteve 8. Permanent 9. Sipas rasteve 10. Permanent 11. Permanent
--	---	---	--	--	---

Zyrat e NJPZSH	Objektivat e Sektorit për mbrojtje dhe Shpëtim	Aktivitetet e Planifikuara	Bartësi i Aktivitetit	Mbështetësi	Afati I Realizimit
Zyra e NJPZSH	Menaxhimi, Koordinimi, Mbikëqyrja dhe organizimi i punëve në Drejtorin për SHPIM dhe SH	1. Rishikimi i planit për Emergjencë si dhe i Planit të mbrojtjes kundër Zjarrit dhe rishikimet e Planeve Emergjente për Vërshime dhe Zjarre. 2. Rregullat themelore të veprimit të njësisë: 1. Pranimi i lajmit, 2. Alarmimi, 3. Dalja dhe vozitja deri të vendi i zjarrit. 3. Përgatitja e aksionit adekuat për shuarje. 4. Procesi i fikjes së zjarrit dhe principet e lokalizimit të zjarrit me metodën. 5. Ushtrime praktike me zonën zjarrfikëse (me përdorim të mbledhëses). 6. Gjendje gatishmërie për zjarre. 7. Automjetet zjarrfikëse: llojet, destinimi, mënyra e përdorimit, mirëmbajtja e tyre. 8. Ushtrim praktik: thithja e ujit nga lartësit më të mëdha me përdorimin e thellëthithësit. 9. Gjendje gatishmërie për intervenime të zjarreve në hapsira të hapura (zjarre fushore-malore). 10. Taktika zjarrfikëse: fikja e zjarreve në industrinë kimike. 11. Hartimi i raporteve periodike të përfundimtare për vitin 2022 si dhe rekomandimet për vitin vijues. 12. Përgatitja e Planit të punës dhe Planifikimi i Buxhetit për vitin 2023.	1. Drejtoria përkatëse. 2. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve dhe Drejtoria përkatëse. 3. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve 4. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve 5. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve 6. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve 7. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve 8. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve 9. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve 10. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve 10. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve 11. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve 12. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve	Kryetari i Komunës, Bordi i drejtorëve, Kuvendi Komunal dhe AME/DZSH-së.	1. Prill 2. Sipas nevojës 3. Sipas nevojës 4. Sipas nevojës 5. Sipas nevojës 6. Sipas nevojës 7. Sipas nevojës 8. Sipas nevojës 9. Sipas nevojës 10. Sipas nevojës 11. Dhjetor 2022