

KOMUNA JUNIK



KOMUNA JUNIK

ZYRA E KRYETAR I T
PLAN I PUNËS I KOMUNËS SË JUNIKUT

Janar - Dhjetor 2023

MISIONI I DREJTORISË	• Zbatimi i ligjeve dhe rregulloreve në fuqi; • Realizimi i të gjitha përgjegjësiave dhe detyrave në bazë të Statutit të Komunës dhe Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale; • Ofrimi i shërbimeve efikase dhe të cilësisë së lartë, që u përgjigjen qytetarëve dhe i përmbushin nevojat e tyre; • Menaxhimi i të gjitha çështjeve administrative – teknike të drejtorisë dhe ato të Shërbimit Civil Komunal që bien në këtë kompetencë; • Udhëheq me librat amë të Gjendjes Civile, lëshon certifikata të gjendjes civile, sjellë aktvendime për regjistrime të mëvonshme, përmirësime dhe ndryshime të emrit e mbiemrit personal; • Hartimi i akteve normative që bien në kompetencë të drejtorisë; • Udhëheq punën e arkivit komunal, zyrën e pritjes, sektorin teknik, mirëmbajtjes dhe logjistikës; • Angazhimi në formimin e Këshillave Lokale, funksionimin dhe bashkëpunimin e tyre me Komunën;
-----------------------------	--

Buxheti i planifikuar i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme, për vitin 2023, për Investime Kapitale është:

Planifikimi për Investime Kapitale		2023
1	Blerja e veturës për nevojat e Komunës së Junikut	20.000.00€
2	Furnizimi me gjenerator për Komunën e Junikut	15.000.00€

PROCEDURAT E PROKURIMIT QË DO TË INICOHEN NË VITIN 2023, NGA DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITSHME:

- 1. Mirëmbajtja dhe servisimi i automjeteve dhe i gjeneratorëve;**
- 2. Furnizim me kurora dhe lule për manifestime;**
- 3. Mirëmbajtja e E-kioskës;**
- 4. Furnizim me material higjienik;**
- 5. Furnizim me material shpenzues për mirëmbajtje;**
- 6. Mirëmbajtja e sistemit të ngrohjes, sistemit elektrik dhe sanitarisë;**
- 7. Furnizim me material administrativ me logo të Komunës.**

**AKTIVITETET DHE PUNËT E
PLANIFIKUARA PËR REALIZIM, PËR
VITIN 2023**

1. Mbikëqyrja dhe Koordinimi i punës së stafit të Drejtorisë për Administratë.
2. Hartimi, planifikimi i nevojave vjetore për mallra dhe shërbime, projekte kapitale dhe kontrollimi i mënyrës së shpenzimit të tyre.
3. Mbikëqyrja e funksionalitetit të sallës së Asamblesë Komunale, si dhe krijimi i kushteve për punë në ambient të përshtatshëm.
4. Menaxhim i politikave në kuadër të Administratës së Përgjithshme rreth zbatimit të legjislacionit në fuqi në kuadër të pushtetit lokal.
5. Përgatitja e planit gjashtëmujorë të punës së Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme.
6. Implementimi i rekomandimeve të Auditorit të jashtëm dhe të brendshëm brenda afateve kohore.
7. Angazhimi permanent në zbatimin e ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare.
8. Përgatitjet për Planifikim Buxhetor për vitin 2024.
9. Planifikimi për Prokurim për vitin 2024.
10. Shtimi i vëllimit të punëve të zyrës pritëse dhe zyrës së gjendjes civile gjatë sezonës verore (me theks të veçantë pushimeve të mërgimtarëve).
11. Vlerësimi i punës së punëtorëve për periudhën Janar – Dhjetor 2023.
12. Ofrimi i sigurisë brenda dhe përreth objektit të komunës.
13. Mirëmbajtja e higjienës së objektit të Komunës.
14. Sistemim, klasifikim dhe ruajtje e lëndëve në Arkivë.

	15. Përbushja e detyrave të tjera sipas kërkesës dhe nevojave të punës.
--	---

SEKTORI PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME				
Zyrat e Drejtorisë	Objektivat e Drejtorisë sipas Sektorëve	Aktivitetet e Planifikuara	Bartësi i Aktivitetit	Mbështetësi i aktiviteteve
IT				
IT	ZTI-ve vepron si pikë kryesore e Komunës për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me zhvillimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e teknologjisë informative, të qeverisjes elektronike dhe të proceseve administrative në komunë. Udhëheq me planifikim, disenjon, integron, siguron(bazat e të dhënave), bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë informative. Udhëheq dhe koordinon procesin e freskimit dhe përpunimit të mëtutjeshëm të strategjisë në nivel të Komunës , që ka të bëjë me investimet në e-Qeverisje, me teknologjinë informative dhe me	1.1 ZTI bënë mirëmbajtjen e të gjitha pajisjeve të teknologjisë informative në komunën. 1.2 ZTI bënë servisimin e Hardwarit dhe pajisjeve tjera në Komunë. 1.3 ZTI bënë formatizimin e kompjuterëve dhe instalimin e aplikacioneve të ndryshme duke u bazuar në rregulloret në fuqi. 1.4 ZTI mirëmban dhe kujdeset për rrjetin në të gjitha institucionet komunale 2.1 Menaxhon data bazat e komunës duke i ruajtur në backup në serverin e komunës. 2.2 bënë rifreskimin e sistemeve ku janë të integruara data bazat duke qenë në hapë me kohën në bazë të kapaciteteve aktuale 3.1 ZTI bënë planifikimin e projekteve që kanë të bëjnë me teknologjinë informative duke	IT	
				Të gjitha drejtoritë, Kryetari i Komunës.

	proceset administrative, në përputhje me nevojat dhe kërkesat e institucioneve komunale. Ndihmon të Implementoj proceset administrative (Aplikacioneve te Internetit , Intranetit, e-Pasurisë, e-Arkives, Gjendjes Civile, Ueb- Faqes dhe te gjitha aplikacionet tjera ne kuadër të EQeverisjes). dhe të zhvillojë shërbimet e qeverisjes elektronike për qytetarët, bizneset dhe vetë institucionet komunale. Zhvillon dhe vendos standarde për rregulloret në lidhje me harduerin, softuerin, komunikimet me të dhëna dhe me zë, sigurinë, bashkëveprimin e sistemeve të kompjuterizuara për administratën publike në të gjitha institucionet komunale.	analizuar kërkesat dhe nevojat e zyrtarëve për tu pajisur me teknologji informative. 3.2 ZTI në bazë të kërkesave të komunës bënë ngritjen e kapaciteteve teknologjike dhe internetit në të mirë të shërbimeve . 4.1 ZTI administron me të gjitha aplikacionet në kuadër të eqeverisjes siç janë : • SMAED- sistemi i arkivimit elektronik te dokumenteve • e-pasuria – Aplikacion i për menaxhimin pasurisë • intraneti • Intranet Arka • Gjendja Civile • SISH – sistemi i informacionit shëndetësor • SIMBNJ- sistemi i menaxhimit të burimeve njerëzorë • SIMP – sistemi i pranisë në punë • Domeni qeveritar • Proxy domeni qeveritar 4.2 Në bazë të rifreskimit të aplikacioneve (update) ZTI në koordinim me zyrtarët përkatës bënë azhurnimin e të dhënave duke përshtatur updatin. 4.3 Mirëmban ueb faqen e komunës si administrator. 4.4 në kuadër të detyrave shitesë si		
--	--	---	--	--

		zyrtar për informim bënë azhurnimin e ueb faqes komunale, duke përcjell aktivitetet dhe ngjarje të ndryshme ,njoftime etj. Duke i përcjell edhe me fotografi dhe në fund publikohen nga ZTI në ueb faqen zyrtare dhe facbookun zyrtar. 4.5 ZTI menaxhon aplikacionin ndreqe.com i cili merret me deponit ilegale dhe raportimet tjera ne komune. 4.6 ZTI ne aplikacionin E-Prokurimi bene te gjitha hapjet e tenderëve ne këtë dikaster duke qene i caktuar me vendim te Kryetarit. 5.1 Në bazë të rregulloreve qendrore 06/2018, 01/2018, 02/2017,01/2017, 02/2015, 02/2015, bene projektet dhe koordinon punët duke u bazuar në rregulloret e mësipërme. 6.1 Administrata Publike e Republikës së Kosovës është përgjegjëse për të nxjerrë akte dhe politika të ndryshme në kuadër të e-qeverisjes. 6.2 Komuna është e obliguar që në bazë të këtyre standardeve të funksionoj. 6.3 Aplikacionet të cilat aplikohen nga qendra duhet të		
--	--	--	--	--

		aplikohen në bazë të kriterëve dhe standardeve të parapara nga ministrit përkatëse dhe ZTI krijon mundësin që këto aplikacione të funksionalizohen në institucionet e komunës. 7.1 ZTI bënë hapjen, mirëmbajtjen dhe menaxhimin e llogaris zyrtarë në bazë të rregullores së fundit 01/2017. 7.2 në rast të nevojës së hapësirës së e-mail zyrtar për ruajtjen e të dhënave ky shërbim kryhet nga ZTI në koordinim me nivelin qendror të ASHI-së duke i ofruar hapësirën e nevojshëm. 7.3 Të dhënat që ruhen në server menaxhohen dhe bëhen backup duke aplikuar standardet e larta të sigurisë dhe në bazë të rregullores më të re të bazës së të dhënave 01/2018, baza e të dhënave menaxhohet vetëm nga ZTI.		
Lektori dhe përkthyesi	➤ Ofrimi i shërbimeve profesionale për përkthim dhe lektorim të dokumentacioneve në gjuhët zyrtare sipas kërkesave. ➤ Zotimi dhe përkushtimi për kryerjen me përgjegjësinë	1. Përkthimi i të gjitha dokumentacioneve zyrtare të Komunës nga gjuha Shqipe në gjuhët zyrtare dhe anasjelltas, sipas nevojave dhe kërkesave të parashtruara. 2. Lektorimi i të gjitha dokumenteve, shkresave dhe vendimeve të hartuara	Zyrtari për Përkthime të Gjuhëve Zyrtare në kuadër të Njesisë për përkthime pranë Drejtorisë për Administratën e Përgjithshme.	Të gjitha drejtoritë, Kryetari i Komunës.

	më të lartë të detyrave tjera, duke përfshirë edhe të gjitha detyrat shtesë, si dhe pjesëmarrjen në komisione të ndryshme sipas vendimeve të Kryetarit.	nga njësitë organizative të Komunës.	Zyrtari për lektorim në kuadër të Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme.	
		3.Përkthimi dhe lektorimi i akteve komunale: Rregullore, vendime, aktvendime sipas kërkesave.		
		4.Lektorimi i procesverbaleve të Kuvendit Komunal, Komitetit për Komunitete, Komitetit për Politikë dhe Financa, Këshillit Komunal për Siguri në Bashkësi etj.		
		5.Përkthimi dhe lektorimi i raporteve, kontratave të punës, projekteve,aplikacioneve, shkresa dhe dokumente të ndryshme të drejtorive.		
Logjistika	➤ Menaxhimi i automjeteve të komunës. Furnizimi me material dhe ruajtja e materialit administrativ.	1. Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyre dhe propozon ndërrimin dhe asgjësimin e tyre.	Zyrtari për logjistikë dhe autopark.	Drejtoria për Administratë.
		3. Menaxhimi elektronik i sistemit të pasurisë		
		4. Menaxhimi i Automjeteve për shfrytëzim sipas kërkesave të Drejtorive.		
		5. Evidentimi i shpenzimeve të derivateve.		
		6. Evidentimi i kilometrave të kaluara.		

Shërbimi Teknik i Komunës	➤ Sigurimi i një ambienti teknik të përshtatshëm dhe akomodim për punë të Stafit të Komunës.	1.Sigurimi fizik: është përgjegjës për objektin Komunës dhe hapësirave përreth, autoparkun, dhe te gjitha të mirat materiale që gjenden brenda këtyre hapësirave.	Roja i objektit të Komunës;	Kryetari, Drejtoria për Administratë.
		Shtëpiaku: mirëmban inventarin, rrjetin ndriçues, rrjetin e ujësjellësit, dhe është përgjegjës për gjeneratorin, nxehjen qendrore, dhe evidentimin e të gjitha defekteve në objekt, si dhe çdo problemi që paraqitet nga zyrtarët.	Shtëpiaku;	Kryetari, Drejtoria për Administratë.

SEKTORI PËR GJENDJE CIVILE				
Zyrat e Drejtorisë	Objektivat e Drejtorisë sipas Sektorëve	Aktivitetet e Planifikuara	Bartësi i Aktivitetit	Mbështetësi i aktiviteteve
Zyra e Gjendjes Civile	➤ Paisja e qytetarëve me dokumente të Gjendjes Civile me kohë dhe pa gabime;	1.Paisja e qytetarëve me të gjitha dokumentet e Gjendjes Civile.	Zyra e Gjendjes Civile	Drejtoria për Administratë të Përgjithshme.
		2.Bashkëpunim dhe informim i ndërsjellë me Zyrën Qendrore të Statusit Civil në Kosovë.		
		3.Përgatitja e raporteve të punës për MPB-në, Departamentin Përgjegjës dhe Drejtorinë e Administratës.		
		4.Ruajtja dhe mirëmbajtja e librave të amzës sipas rregullativës ligjore.		
		5.Korrigjim-ndërrim i emrave dhe mbiemrave në bazë të vendimeve të veçanta në librat amzë, të cilët janë regjistruar gabimisht më parë apo në bazë të kërkesave për ndryshime të lejueshme, si dhe germëzimin e emrit dhe mbiemrit.		

SEKTORI PRITËS, PROTOKOLL DHE ARKIVË				
Zyrat e Drejtorisë	Objektivat e Drejtorisë sipas Sektorëve	Aktivitetet e Planifikuara	Bartësi i Aktivitetit	Mbështetësi i aktiviteteve
Zyra Pritëse	➤ Pranimi, Protokollimi dhe përcjellja e kërkesave dhe lëndëve komunale.	1.Pranimi i lëndëve për Zyrën e Kryetarit, Kryesuesit të Kuvendit, Drejtoritë dhe Zyrat Komunale, duke përfshirë: kërkesa, ankesa, dokumente tjera. Protokolimi, ruajtja e këtyre lëndëve si dhe përcjella e tyre tek adresanti.	Zyrtari i Zyrës Pritëse	Kryetari i Komunës Drejtoria për Administratë të Përgjithshme
		2.Pranimi dhe dorëzimi i dërgesave postare.		
		3.Vërtetimi për mbajtjen e familjes.		
		4.Prezent në mbledhjet e Kuvendit Komunal në cilësinë e procesmbajtësit dhe përgatitja e procesverbalit.		
Zyra për Buxhet dhe Financa (2) Arka	➤ Ofrimi i mbështetjes profesionale përmes analizave, këshillave dhe ekspertizave.	1.Harton planet e punës në pajtim me mbikqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë.	Zyrtari për Buxhet dhe Financa (2)	Drejtoria për Administratë të Përgjithshme
		2.Kujdesja për arkën, tek Qendra për Shërbim të qytetarëve.		
		3.Kryerja e zotimeve tek Drejtoria për Buxhet dhe Financa.		
		4.Kujdeset për petty cash-in, mbajtja e raporteve të shpenzimit të tij.		

Arkiva	➤ Pranimi, evidentimi dhe kontrollimi radhitja e lëndëve, akteve, klasifikimin dhe arkivimin, ruajtjen dhe mbajtjen e evidencës së lëndëve arkivore, ndarjen e materialit dhe përcjellja e afatit ligjor të ruajtjes së tyre.	1. Ruajtja e dokumenteve të administratës Komunale sipas kërkesës ligjore, në formën fizike dhe elektronike.	Zyrtari i arkivës	Drejtoria për Administratë të Përgjithshme
		2. Pasurimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave me dokumentet e arkivuara.		
		3. Ruajtja në mënyre elektronike e materialit arkivor përmes ose duke e përdorur Sistemin për Menaxhimin dhe Arkivimin Elektronik të Dokumenteve-SMAED.		
		4. Pranimi i të gjitha dokumenteve për arkivim, ruajtjen e tyre dhe mbajtjen e evidencës së lëndëve, të gjitha këto do të përfundohen në afat, me kohë dhe pa ndonjë vonesë.		

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 borxheve ndaj Tatimit në Pronë, si dhe bënë raportimin e rregullt pranë Ministrisë së Financave			
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 Financiar.	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 sipaskërkesave. 6. Deri me 31 Janar të vitit vijues.

Zyra për Buxhet, Dhe Zyra për Financa	Përgatitja teknike e buxhetit, krijimi dhe përcjellja e pasqyrave financiare të komunës sipas planit buxhetor, Regjistrimi i shpenzimeve dhe ruajtja e dokumentacionit financiar. Auditimi i Jashtëm.	1. Ndihmë 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 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). 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.	1.ZKF, Drejtoresha për B&F, zyra për Buxhet, financa dhe Thesar. 2. ZKF, Drejtoresha për Buxhet dhe Financa. Zyrtari për regjistrim të shpenzimeve, Zyrtari i të Pyrave dhe Aseteve, Zyrtari Zotues.	Drejtoria e Financave Zyrtaret financiar nga drejtoritë tjera dhe MF.	1. Gjatë fazës së përgatitjes së Buxhetit Komunal. 2. Janar 3. Gjatë gjithë viti buxhetor. 4. Gjatë gjithë vitit buxhetor. 5. Në baza 3mujore 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. Drejtoria 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 mëtejshëm 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. Qershor-Shtator 3. Gjatë muajve Janar, Shkurt dhe Mars 4. Pas shpërndarjes së faturave sipas afatit ligjor. 5. Gjatë gjithë vitit.

Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim në Komunën e Junikut, është e ndarë në tre sektore,

Sektori për Bujqësi(zyrtar Ali Gacaferi)

Sektori për Pylltari (zyrtar Tafë Tofaj) dhe

Sektori për Zhvillim Ekonomik dhe Biznese (zyrtar Avdyl Maloku)

Në drejtori janë të punësuar 10 zyrtarë, katër roje të pyjeve dhe dy teknik të pyjeve që menaxhohen nga agjensia e Parkut Kombëtarë “ Bjeshkët e Nemuna”.

Kategoria buxhetore		2023
1	Paga dhe medijtje	52,828.3
2	Mallra dhe shërbime	10,000
3	Komunalit	400
4	Subvencionet	
5	Kapitalet	80,000
	TOTALI	143,228.33
	Numri i të punsuarve	10
	Punëtor aktual	10

Të hyrat vetanake		
1	Të hyrat nga ushtrimi i veprimtarisë së bizneseve	10,300

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 (kanale të ujitjes, rrugë fushore, malore dhe projekte tjera që ndikojnë në përmirësimin e gjendjes socio-ekonomike.

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, perimekulturës, 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.

Ngritja e kapaciteteve në sektorin e turizimit, hartimi i materialeve promovuese dhe investime në zonat me potencial turistik.

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

AKTIVITETET E PLANIFIKUARA	PËRGJEGJËSI PËR IMPLEMENTIMIN E AKTIVITETEVE	MBËSHTETËSI I AKTIVITETEVE	BUXHETI I NEVOJSHEM	REALIZIMI I AKTIVITETEVE	REZULTATET E PRITURA
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

Kontaktimi me investitor vendor dhe të huaj, prezantimi i projekteve ideore për zhvillim	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, Komuna e Junikut	Nuk kërkon buxhet	Gjatë gjithë vitit	Përfitimi i sa më shumë projekteve zhvillimore nga investitor të ndryshëm.
Ndërtimi i Kanaleve të Ujitjes në Komunën e Junikut	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim dhe Zyra e Prokurimit	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim dhe Komuna e Junikut	20,000 euro	Mars- Dhjetor 2023	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.
Ndërtimi i dhe Rehabilitimi i Sistemit të Ujitjes	Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural	Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural	257,800 euro	Gjatë vitit 2023	Krijimi i kushteve të përshtatshme për ujitjen e tokave bujqësore. Shtrirja e rrjetit të ujitjes në pjesën më të madhe të Komunës së Junikut
Hapja e rrugëve fushore (Troje, Shafrane, Gjocaj)	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim dhe Zyra e Prokurimit	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim dhe Komuna e Junikut	10,000 euro	Mars- Dhjetor 2023	Krijimi i kushteve të përshtatshme për qytetaret në zonat fushore që nuk

					kanë infrastrukture të përshtatshme.
Ndërtimi i urës që lidh Komunën e Junikut me eko fshatrat Gjocaj dhe Jasiq	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim dhe Zyra e Prokurimit	Komuna e Junikut, Ministria e Zhvillimit Rajonal	120,000 euro	Gjatë vitit 2023	Krijimi i infrastrukturës rrugore në pjesën që lidhet me dy fshatrat e Komunës së Junikut, Gjocaj dhe Jasiq.
Ndërtimi i tregut të gjelber	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	Komuna e Junikut, Ministria e Zhvillimit Rajonal	Nuk është përcaktuar	Gjatë vitit 2023	Krijimi i hapsirës së veçantë për tregun e gjelbër dhe krijimin e kushteve për mbajtjen e panairëve të ndryshme bujqësore
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	Identifikimi 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,	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, Komuna e Junikut.	2,500 euro .	Qërshor- Dhjetor 2023	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 Bjeshkatareve “ Rrasa e Zogut, Komuna e Junikut	950 euro	Qërshor 2023	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 “ Dita e Kullave”	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	500 euro	Korrik 2023	Dita e Kullave, shënohet si ngjarje kulturore e cila ka për qëllim promovimin e historisë dhe kullave të Junikut.
Organizimi i aktivitetit “ Java e Filmit”	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	950 euro	Korrik-Gusht 2023	Aktivitet kulturor që do realizohet gjatë kohës së verës, ne periudhen që vijnë edhe diaspora.

Mbështetja e fermereve dhe bujqëve 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 përcaktuar.	Gjatë gjithë vitit	Rritja e numrit të kulturave bujqësore dhe promovimi i tyre.
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

Rregullimi i hapsirave tek Kanioni i Junikut	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim,	Komuna e Junikut dhe Nature Kosova	Nuk është përcaktuar	Gjatë gjithë vitit	Rregullimi dhe krijimin i infrastruktures tek Kanioni i Junikut, me qëllim tërheqjen e turistëve dhe promovimin e bjeshkeve të Junikut.
Ndërtimi i pikave vrojtuese panoramike	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim,	Komuna e Junikut dhe Nature Kosova	Nuk është përcaktuar	Gjatë gjithë vitit	Ndërtimi i një apo dy pikave vrojtuese panoramike, duke marrë parasysh bukuritë që ofron Juniku, ku do shërbejë edhe si pikë turistike.
ZHVILLIM EKONOMIK DHE SEKTORI I BIZNESEVE					
Hartimi i planeve për zhvillime sektoriale për turizëm dhe trashëgimi kulturore.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut	Nuk është përcaktuar	Gjatë gjithë vitit	Promovimi i monumenteve kulturore dhe zhvillimi i turizmit në Komunën e Junikut.
Përgatitja e materialeve promovuese për marketing, me qëllim të tërheqjes së investitorëve	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, zyra për zhvillim ekonomik	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut	2500 euro	Gjatë gjithë vitit	Tërheqja e investitorëve vendor dhe të huaj për zhvillim të projekteve të reja në Komunën e Junikut

dhe turistëve.					
Hapja e zyrës për Regjistrim të Bizneseve në kuadër të ARBK-së	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, zyra për zhvillim ekonomik dhe biznese	Komuna e Junikut, ARBK	Nuk ka nevoj për buxhet	Shkurt 2023	Hapja e zyrës për regjistrim të bizneseve me qëllim përmirësimin e kushteve për bizneset aktuale dhe bizneset që do hapen në të ardhmen që të gjitha informacionet e nevojshme t'i marrin në Junik pasi që deri tani shërbimet i kanë kryer në Komunën e Deçanit.
Krijimi i bazës së të dhënave mbi numrin, llojin dhe lokacionin e bizneseve në territorin e Komunës së Junikut në kuadër të ARBK-së.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, për zhvillim ekonomik dhe biznese	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut	Nuk nevojitet 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 dokumenteve mbi gjendjen ekonomike sociale	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, sektori për zhvillim ekonomik dhe biznese	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, sektori për zhvillim ekonomik dhe biznese	Sipas nevojës	Nuk ka nevoj për buxhet	Përgatitja e dokumenteve mbi gjendjen ekonomike sociale.
Përgatitja e aktvendimeve për caktimin e taksës vjetore për biznese sipas	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, sektori për zhvillim ekonomik	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut	Nuk nevojitet buxhet	Mars 2023	Njoftimi i pronarëve të bizneseve rreth tarifës për ushtrim të veprimtarisë.

llojit, sipas rregullores komunale për taksa, tarifa dhe ngarkesa si dhe përcjellja e inkasimit të obligimeve nga bizneset.	dhe biznese				Lehtësimi i kushteve për pagesë të borxheve eventuale.
Përgatitja e “ vërejtjeve” për bizneset që nuk e rrespektojnë rregulloren për Taksa, Gjoba dhe Ngarkesa Komunale	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, sektori për zhvillim ekonomik dhe biznese	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut	Nuk nevojitet buxhet	Gjatë gjithë vitit	Rrespektimi i rregullorës për Taksa, Gjoba dhe Ngarkesa Komunale, inkasimi i të hyrave nga taksa për ushtrim të veprimtarisë së bizneseve.
	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 e Ushqimit dhe Veterinarisë AUV	Nuk është përcaktuar	Gjatë gjithë vitit	Regjistrimi dhe përditësimi i llojeve dhe numrit të saktë të llojeve të kafshëve
Pranimi i aplikacioneve përr subvencionim të fermerëve në të gjitha sektoret e bujqësisë	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim zyra për bujqësi	Nuk ka nevoj për buxhet	Gjatë gjithë vitit	Lehtësimi i procedurave të aplikimit për fermerët, pajisja me dokumentacionin e nevojshem.
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 nevojshem.
Organizimi i panairove bujqësore.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna	Nuk është përcaktuar	Gjatë vitit 2023	Vlerësimi dhe Promovimi i kulturave bujqësore duke

	Junikut	e Junikut dhe fermerët			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 2023	Vazhdimi i traditave dhe njëkohësisht mbledhja e blegtorëve, qytetarëve dhe mysafireve tjerë në Bjeshkët e Junikut
Përgatitjet për fushatën korrije-shirje 2023 dhe monitorimin e procesit	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim , Komuna e Junikut	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim , Komuna e Junikut	Nuk ka nevoj për çmim	Qershor- Gusht 2023	Planifikimi i fushatës së Korrije Shirjeve që procesi të shkoj siç duhet dhe të mos demtohet kultura poashtu edhe përkujdesja për sigurimin e autokombanjave.
	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 Gështënjes.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut zyra për pylltari	Komuna Junik, Ministria Përkatëse dhe donator të ndryshëm, FAO	5,000 euro	Gjatë sezonës së përshtatshme.	Ruajtja dhe pastrimi i pyjeve të Gështënjes si frut i rëndësishëm për Komunën e Junikut
Ndërtimi i pikës grumbulluese për frutin e Gështenjes dhe fruta tjerë të malit.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut zyra për pylltari	Komuna e Junikut, organizata CNVP	Nuk është përcaktuar	Gjatë vitit 2023	Krijimi i mundësive për grumbullimin e frutave dhe mundësive për qasje më të lehtë në treg.
Organizimi i eventit tradicional “Dita e Gështënjes”.	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim zyra e pylltarisë	Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim Komuna e Junikut	600 euro	Tetor 2023	Promovimi i Gështenjes si frut i rëndësishëm për Komunën e Junikut.
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 teknik te pyjeve	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

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, Agjencioni Pyjor i Kosovës	Nuk është përcaktuar	Varësisht nga përfundimi 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 Drejtoria		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- Vendorsja 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 kablllovi 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		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 paralogarive, 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 kadastrën 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 kërkesave, - 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				
	Arsimi parashkollor			
	Objektivi	Muaji	Aktivitetit	Institucioni
1	Planifikimi për funksionalizimin e objektit Çerdhe-kopsht për fëmijët parashkollor.	I-II	Pas përfundimit të projektit për ridizajnim do të fillojmë planifikimin për funksionalizim e çerdhes-kopsht për fëmijë në bashkëpunim me MASHTI	DAKRS-MASHTI
2	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
3	Vlerësimi pedagogjik i fëmijëve me nevoja të veçanta të moshës 3-6 vjeçe nga ekipi vlerësues.	I-XII	Ekipi vlerësues bënë vlerësimin pedagogjik të fëmijëve sipas kërkesave.	Shkollat, DAKRS-DSHMS
4	Regjistrimi i fëmijëve në institucionin parashkollor për vitin 2023/24.	V-VI	Përfshirja e fëmijëve në institucionin parashkollor për vitin 2023/24, do të bëhet në bazë të legjislacionin në fuqi.	DAKRS-Shkolla
	Arsimi Fillor, I Mesëm I Ulët dhe I Mesëm I Lartë			
1	Pranimi i Udhëzimeve, shkresave rekomandimeve nga ana e institucioneve qendrore.	I	Në bashkëpunim me IEA bëhet analiza dhe vlerësimi shkresave nga institucionet qendrore dhe adresimi i tyre.	DAKRS
2	Shqyrtimi dhe miratimi i draft rregullores për IEA në komunën e Junikut në Kuvendin Komunal.	I-III	Pas përgatitjes së Draft rregullores për IEA në komunën e Junikut, dërgohet për shqyrtim dhe miratim në kuvendin komunal.	DAKRS-Kuvendi i komunës së Junikut
3	Suksesi i nxënësve për gjysmë vjetorin e parë (2022/2023) nga IEA të komunës së Junikut.	I-II	Raportit i suksesit të nxënësve, shqyrtohet dhe Analizohet në bashkëpunim me drejtorët e shkollave.	DAKRS
4	Sigurimi i Transportit të nxënësve, nga lagja Agim Ramadani -shkolla	I-VI dhe IX-XII	Menaxheri i transportit bënë mbikëqyrjen e transportit të nxënësve sipas kalendarit shkollor.	DAKRS-Shkolla

5	Plotësimi i vendeve të punës me personel udhëheqës, arsimor dhe teknik, sipas kërkesave të IEA.	I-XII	Përgatitja dhe hapja e konkurseve dhe rekrutimi me personel udhëheqës, arsimor dhe teknik.	DAKRS-Shkollat
6	Vizita pune në shkollë me karakter të përgjithshëm, informative dhe mbikëqyrës për IEA	I-IX	Vizitë shkollave së paku dy herë në vite, me qëllim kontrollimit të dokumentacionit shkollor dhe informimit rrethë zhvillimit të procesit mësimor.	DAKRS - Drejtoret
7	Fillimi i gjysmë vjetorit të dytë të vitit shkollor 2022/2023.	II	Përgatitjet për fillim e gjysmë vjetorit të dytë të vitit shkollor 2022/2023.	DAKRS
8	Mbajtja e Olimpiadës së Matematikës 2023 në nivel Shkolle	II	Organizimi i mbajtjes së olimpiadës së matematikës, në bashkëpunim me shkollë.	DAKRS-Shkollat
9	Testin e arritshmërisë për kl. X të vitit 2023.	II	Organizimi i mbajtjes së testit.	DAKRS-Shkollat - MASHTI
10	Vizitë e personelit mjekësorë në SHFMU “Edmond Hoxha” në Junik.	III-IV	Në bashkëpunim me QKMF do të organizohet një vizitë për të kontrolluar shëndetin e nxënësve të SHFMU.	DAKRS-DSHMS-Shkollat
11	Dita e gjimnazit “Kuvendi i Junikut” .	23.05.2023	Program Kulturo-argëtues.	DAKRS-SHFMU
12	Manifestimi "Festa e abetares".	01.06. 2023	Aktivitetet në Shkollë me nxënësit e klasës së parë.	DAKRS-SHFMU
13	Regjistrimi i nxënësve në kl.I.	V-VI	Regjistrimi i nxënësve në klasën e parë realizohet sipas Udhëzimit Administrativ 16/2004 për regjistrimin e nxënësve në klasën e parë.	SHFMU
14	Mbajtja e Testit Kombëtar të Maturës.	V-VI	Organizimi për mbajtjen e testit Kombëtar të Maturës.	DAKRS-SHML-MASHTI
15	Furnizim me lënde djegëse për ngrohje të shkollave.	II-VI	Përgatitja e procedurave për furnizim me lënde djegëse për ngrohje të shkollave.	DAKRS
16	Regjistrimi i nxënësve në KL. X-të	V,VI	Përgatitja e procedurave për regjistrimin e nxënësve në klasën e X-të për vitin shkollor 2023/2024.	DAKRS-SHFMU

17	Suksesi i gjysmë vjetorit të dytë të vitit shkollor 2022/2023.	VI	Analiza e raportit të suksesit të nxënësve.	DAKRS-SHFMU
18	Furnizim me tekste shkolle për vitin shkollor 2023/2024.	VI	Pas pranimi të kërkesave nga MASHT Shkollat do të bëjnë përzgjedhjen e teksteve nga shkolla dhe dorëzimi i listave në MASHTI .	DAKRS-SHFMU-MASHTI
19	Informatë për përfundimin e vitit shkollor 2022/2023 dh përgatitjet për fillimin e vitit të ri shkollor 2023/2024 në kuvendin Komunal.	VIII	Përgatitja e raporteve informuese për Kuvendin Komunal.	DAKRS-Kuvendi
20	Furnizim me materiale administrative dhe higjiene për IEA.	VII	Pranimi i kërkesave nga shkollat për materialet administrativ dhe higjienike dhe adresimi i tyre.	DAKRS-SHFMU
21	Fillimi i vitit të ri shkollor 2023/24.	IX	Përgatitjet për fillimin e vitit të ri shkollor, sipas kalendarit të MASHT.	DAKRS - SHML-Gjimnazi SHFMU
22	Shpërndarja e testeve shkollore për vitin shkollor 2023/24.	VIII- IX	Formimi i Komisionit për pranimin e teksteve nga DAKRS dhe bartja në shkolla.	DAKRS - SHFMU
23	Dita e Shkollës- SHFMU “Edmond Hoxha”.	10.10.2023	Organizimi i aktiviteteve kulturo -artistike .	DAKRS-Shkolla
24	Suksesi i nxënësve për gjysmë vjetorin e parë 2023/2024 nga IEA të komunë së Junikut.	XII	Raportit i suksesit të nxënësve, shqyrtohet dhe Analizohet në bashkëpunim me drejtorët e shkollave.	DAKRS
	Administrata			
1	Raporti i punës për DAKRS për vitin 2022	I	Përpilimi i raporteve duke përfshirë objektivat dhe aktivitete.	DAKRS
2	Regjistrimi i OJQ-ve, grupeve, klubeve, ansambleve etj.	I-XII	Sipas kërkesave.	DAKRS
3	Shqyrtimi i kërkesave për dokumentacionin nga auditori i brendshëm.	VII	Shqyrtimi dhe adresimi i çështjeve eventuale nga Auditori i brendshëm.	DAKRS
4	Plani i punës për DAKRS për vitin 2024.	XII	Përfshirja e të gjitha Objektivate dhe aktiviteteve të punës për vitin 2024.	DAKRS
	Projektet Kapitale			

1	Lokaliteti i vendbanimit antik Gradina.	II-V	Identifikimi i Lokalitetit vendbanimi antik Gradina.	DAKRS
2	Rregullimi i hapësirave sportive, rekreative dhe të ambientit në SHFMU.	VII	Përgatitja dhe implementimi i projektit.	DAKRS
Spektori për Kulturë, Rini dhe Sport				
1	Dita e shpalljes së pavarësisë së Republikës së Kosovës.	17 shkurt 2023	Aktivitetet të përbashkëta, vizita tek varrezat e dëshmoreve dhe martirëve.	DAKRS-Komuna e Junikut-
2	Përvjetori i dëshmorëve të Koshare.	9 prill 2023	Homazhe tek varrezat dhe memoriali i dëshmorëve në Koshare.	DAKRS-Komuna e Junikut
3	Dita e tokës.	22.04.2023	Aksion për pastrimin e qytetit, Mbjellja e fidanëve.	DAKRS, Komuna, Shkollat, Rinia
4	Ditët e Gjeravicës..	18-19.06.2023	Kamping veror për dy ditë: dita 1 akomodimi dhe njohja me terrenin, ditë 2- Ecje ne shtigjet deri ne “Gjeravicë”.	DAKRS-Komuna-Shoqata “Rrasa e Zogut”
5	Dita e Çlirimit të Junikut.	13.06.2023	Mbledhja solemne e Kuvendit dhe Homazhe tek lapidari i dëshmoreve dhe martirëve.	DAKRS-Komuna
6	Ditët e bashkatdhetarëve.	1-VIII	Takime, koncert dhe koktej rasti.	DAKRS-Komuna e Junikut
7	Dita e gështenjës.	4-X	Ekspozimi i gështenjës dhe produkte ushqimore tradicionale.	DAKRS-DZHE
8	Dita e Flamurit Kombëtar.	28.11.2023	Homazhe para lapidarëve të dëshmorëve dhe programe kulturore artistike.	DAKRS-Shkollat-Komuna
9	Shpallja e sportistit të vitit.	4-XII	Ndarja e çmimit për sportistin e viti.	DAKRS
10	Shpallja e lexuesit të vitit.	XII	Organizim në Bibliotekën e qytetit “Dinë Mehmeti”.	DAKRS-Komunë

- 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 shëndetësi dhe mirëqenia sociale (DSHMS).

Drejtoria për SHMS-së në Junik në bazë të buxhetit të planifikuar për vitin 2023 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 - repartit 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 2023 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 njërive punuese, apo zyreve dhe shërbimeve tjera .

Qendra Për Punë Sociale			
NR. Ref.	Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës për vitin 2023	Periudha e realizimit	Periudha Planifiku ese 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 territorit 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 fushen 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 senzibilizuese, takime me akterët e tjerë përgjegjës për parandalimin dhe luftimin e dukurive negative veçanërisht të dhunës 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 Drejtorisë	Drejtoria për Shërbime Publike, Inspeksion, Mbrojtje dhe Shpëtim ka përgatitur Planin e punës për vitin 2023. 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 lajën 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 2023 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 2023, 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 Eficiencë 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.Sektori për Shërbime Publike 2.Sektori për Inspeksion 3.Sektori 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 Ndërmarijeve Publike që operojnë me projektet e tyre në DSHPIM&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 2023 si dhe rekomandimet për vitin vijues. 12. Përgatitja e Planit të punës dhe Planifikimi i Buxhetit për vitin 2023.	t.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 2023 11. Dhjetor 2023

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 përkatëse. 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 2023. 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 2023 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	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. Permanent 9. Permanent 10. Dhjetor 2023

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 në fushën profesionale përmes këshillave dhe trajnimeve në kryerjen e punëve të 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 në 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 2023	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 2023
------------------------	---	---	--	--	--

Sektor i 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;	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 mbledhësës). 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 e përfundimtare për vitin 2023 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 11. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve 12. Udhëheqësi i Njesisë së Zjarrfikësve 13. 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 2023

II.1) KONTRATAT PËR FURNIZIM

Rendor i prokurimeve	Përshkrimi i Kontratës	Data e parashikuar e fillimit të	Artikulli	Vlera e parashikuar e kontratës
1	Furnizime mjekësore për QKMF	15.02.2023	Furnizime mjekësore për QKMF	12,000.00
2	Furnizim me dru për shkollat e Komunës së Junikut	15.02.2022	Furnizim me dru për shkollat e Komunës së Junikut	7,000.00
3	Furnizim me mjete didaktike	20.02.2023	Furnizim me mjete didaktike	990.00
5	Blerja e automjetit për nevojat e Komunës së Junikut	01.03.2023	Blerja e automjetit për nevojat e Komunës së Junikut	20,000.00
6	Furnizim me gjenerator për Komunën e Junikut	02.03.2023	Furnizim me gjenerator për Komunën e Junikut	15,000.00
7	Furnizim me paisje teknologjike për gjimnazin Kuvendi i Junikut	20.03.2023	Furnizim me paisje teknologjike për gjimnazin Kuvendi i Junikut	7,000.00
8	Furnizim me uniforma për staf të QPS- së dhe QKMF- së	01.06.2023	Furnizim me uniforma për staf të QPS- së dhe QKMF- së	1,500.00
10	Furnizim me paisje sportive për SHFMU Edmond Hoxha	01.08.2023	Furnizim me paisje sportive për SHFMU Edmond Hoxha	1,000.00
9	Furnizim me lëndë djegëse me pelet për shkolla	03.07.2023	Furnizim me lëndë djegëse me pelet për shkolla	22,000.00
11	Furnizim me material higjienik	04.09.2023	Furnizim me material higjienik	2,400.00
4	Furnizim me kurora dhe buqeta lule për manifestime	21.02.2023	Furnizim me kurora dhe buqeta lule për manifestime	1,500.00
12	Furnizim me material administrativ me logo të Komunës	18.09.2023	Furnizim me material administrativ me logo të Komunës	990.00
13	Furnizim me paisje dhe material shpenzues për mirëmbajtje	02.10.2023	Nabavka opreme i potroshi material për mirëmbajtje	900.00
Totali i Vlerës				92,280.00

II.2) KONTRATAT PËR SHËRBIME

Rendor i prokurimeve	Përshkrimi i Kontratës	Data e parashikuar e fillimit të prokurimit	Artikulli	Vlera e parashikuar e kontratës
14	Mirëmbajtja dhe servisimi i automjeteve dhe i gjeneratorëve	20.02.2023	Mirëmbajtja dhe servisimi i automjeteve dhe i gjeneratorëve	9,200.00
15	Vendosja e pllakës për emërtimin e QKMF- së	06.03.2023	Vendosja e pllakës për emërtimin e QKMF- së	850.00
16	Transporti i nxënësve në relacionin, lagjia Agim Ramadani - gjimnazi Kuvendi i Junikut dhe anasielltas	09.03.2023	Transporti i nxënësve në relacionin, lagjia Agim Ramadani - gjimnazi Kuvendi i Junikut dhe anasielltas	11,000.00
17	Mirëmbajtja e kamerave të sigurisë	15.02.2023	Mirëmbajtja e kamerave të sigurisë	15,000.00
18	Sinjalizimi i rrugëve lokale	21.03.2023	Sinjalizimi i rrugëve lokale	2,000.00
19	Rehabilitimi i rrugëve lokale	22.03.2023	Rehabilitimi i rrugëve lokale	55,000.00
20	Mirëmbajtja e objektit të QKMF- së	10.04.2023	Mirëmbajtja e objektit të QKMF	6,500.00
21	Mirëmbajtja e E- Kioskës	12.04.2023	Mirëmbajtja e E- Kioskës	1,500.00
22	Mirëmbajtja e sistemit të ngrohjes, sistemit elektrik dhe	17.04.2023	Mirëmbajtja e sistemit të ngrohjes, sistemit elektrik dhe	2,200.00
23	Servisimi i paisjeve mjekësore	03.05.2023	Servisimi i paisjeve mjekësore	3,000.00
25	Hartimi i materialeve promovuese	01.06.2023	Hartimi i materialeve promovuese	2,500.00
26	Lyerja mbrenda objektit shkollor të gjimnazit Kuvendi i Junikut	19.06.2023	Lyerja mbrenda objektit shkollor të gjimnazit Kuvendi i Junikut	4,500.00

24	Mirëmbajtja e rrjetit të ndriçimit publik	08.05.2023	Mirëmbajtja e rrjetit të ndriçimit publik	5,000.00
30	Organizimi i ditës së gështenjës	02.10.2023	Organizimi i ditës së gështenjës	800.00
31	Dekorimi i qytetit për festat e fundvitit	09.10.2023	Dekorimi i qytetit për festat e fundvitit	3,000.00
28	Studimi i fizibilitetit të zhvillimit të turizmit të qëndrueshëm në	05.07.2023	Studimi i fizibilitetit të zhvillimit të turizmit të qëndrueshëm në	150,000.00
29	Hartimi i planit detal i qendrës së qytezës së Junikut	12.07.2023	Hartimi i planit detal i qendrës së qytezës së Junikut	15,000.00
Totali i Vlerës				287,050.00

II.3) KONTRATAT PËR PUNË

Rendor i prokurimeve	Përshkrimi i Kontratës	Data e parashikuar e fillimit të prokurimit	Artikulli	Vlera e parashikuar e kontratës
32	Ndërtimi i rrugës Bajraktar-Gaxherr	06.02.2023	Ndërtimi i rrugës Bajraktar-Gaxherr	140,000.00
33	Rregullimi i kanalizimit të lagjes Gaxher- Miroc- Qender	13.02.2023	Rregullimi i kanalizimit të lagjes Gaxher- Miroc- Qender	50,000.00
34	Rregullimi i oborrit dhe rrethojës në QKMF dhe QPS	06.03.2023	Rregullimi i oborrit dhe rrethojës në QKMF dhe QPS	10,000.00
35	Ndërtimi i kanaleve të ujitjes	13.03.2023	Ndërtimi i kanaleve të ujitjes	20,000.00
36	Hapja e rrugëve fushore, Troje, Shafrane, Gjocaj	15.03.2023	Hapja e rrugëve fushore, Troje, Shafrane, Gjocaj	10,000.00
37	Ndriqimi i hapësirave publike përgjatë shtratit të lumit Erenik	16.03.2023	Ndriqimi i hapësirave publike përgjatë shtratit të lumit Erenik	20,000.00
38	Ndërtimi i shtegut për biçikleta përgjatë shtratit të lumit Erenik	03.04.2023	Ndërtimi i shtegut për biçikleta përgjatë shtratit të lumit Erenik	10,000.00
39	Hapja dhe rregullimi i rrugës në fshatin Gjocaj	10.04.2023	Hapja dhe rregullimi i rrugës në fshatin Gjocaj	10,000.00
40	Rregullimi i pllakës përkujtimore për dëshmor dhe martir të	01.05.2023	Rregullimi i pllakës përkujtimore për dëshmor dhe martir të	990.00
41	Rregullimi i hapësirave sportive, rekreative dhe të ambientit në	20.06.2023	Rregullimi i hapësirave sportive, rekreative dhe të ambientit në	10,000.00
Totali i Vlerës				280,990.00

II.4) KONKURSET E PROJEKTIMIT

Rendor i prokurimeve	Përshkrimi i Kontratës	Data e parashikuar e fillimit të prokurimit	Artikulli	Vlera e parashikuar e kontratës
42	Hartimi i planit ideor për dizajnimin e qendrës së Junikut	13.03.2023	Hartimi i planit ideor për dizajnimin e qendrës së Junikut	12,000.00
Totali i Vlerës				12,000.00