



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK- MUNICIPALITY OF JUNIK

Kuvendi i Komunës

Nr. 02/23/23

Datë: 28.04.2023

Në bazë të nenit 12.2 paragrafi d) të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale (Ligji Nr. 03/L-040, GZRK numër 28/2008); neneve 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 dhe 20 të Ligjit për Financat e Pushtetit Lokal Ligji Nr. 03/L-049, GZRK numër 27/2003) dhe Rregullores së punës së Kuvendit të Komunës së Junikut, Kuvendi i Komunës së Junikut në mbledhjen e rregullt të mbajtur më 28.04.2023, nxjerrë:

V E N D I M

për miratimin e

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores për taksa, ngarkesa dhe gjoba komunale sipas rekomandimeve të Ministrive

- I. Me këtë vendim miratohet Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores për taksa, ngarkesa dhe gjoba komunale, sipas rekomandimeve të Ministrive perkatëse /në tekstin e mëtejshëm Rregullorja/.
- II. Pjesë përbërëse e këtij vendimi është Rregullorja e miratuar nga pika I. e këtij vendimi.
- III. Për zbatimin e këtij vendimi kujdeset kryetari i Komunës së Junikut respektivisht Drejtoria për Buxhet dhe Financa të Komunës së Junikut.
- IV. Me hyrjen në fuqi të këtij vendimi shfuqizohen të gjitha dispozitat ligjore me anën e të cilave kjo fushë ka qenë e rregulluar.
- V. Ky vendim hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të ministrisë përgjegjëse për vetëqeverisje lokale, si dhe publikimit në gjuhë zyrtare në ueb faqen zyrtare të Komunës së Junikut.

Me këtë vendim njoftohen:

1. MAPL;
2. Kryetari i Komunës së Junikut;
3. Drejtoria për Buxhet dhe Financa të Komunës së Junikut;
4. Shërbimi i Kuvendit të Komunës së Junikut; dhe
5. Arkivi i Komunës së Junikut.

Kryesuesi i Kuvendit

z. Shpejtim Gacaferi



Adresa:
Tel.: +383 (0) 44 270 947
<http://rks-gov.net/junik>



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY JUNIK

RREGULLORE PËR TAKSA, NGARKESA DHE GJOBA KOMUNALE

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

Junik, 2023

Në bazë të ligjit për Vetëqeverisje lokale numër 03/L-40, neni 12, pika 12.2 (c) dhe neni 40, pika 40.2 (a), Ligjit për Financat e Pushtetit lokal numër 03/L-049, neni 2 dhe neni 8, Statutit të Komunës së Junikut i datës 29.09.2010, neni 21 pika 21.1 (d), neni 22.1 pika 3 (j) dhe në bazë të Rregullores së Punës së Kuvendit, Kuvendi Komunal i Junikut në Mbledhjen e mbajtur me datë 28.04.2023, shqyrtoi dhe miratoi:

RREGULLOREN PËR TAKSA, NGARKESA DHE GJOBA KOMUNALE- PËR VITIN 2023

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

PËRKUFIZIMET

Me qëllim të interpretimit, termet dhe shprehjet në vijim, kurdo që përdoren në këtë rregullore kanë kuptimin e përcaktuar më poshtë:

- **Taksë** - do të thotë një shumë fikse e cila paguhet për pranimin e një privilegji, leje, dokumenti ose shërbimi profesional. Taksat zbatohen për licenca, leje, dokumentet, shërbime të caktuara ose nevoja të tjera për përmbushjen e të cilave nuk ka shumë ndryshim në masën e përpjekjeve, kohën ose materialet e nevojshme.
- **Ngarkesë** - ka kuptimin e shumës e cila paguhet në emër të ndërtimit apo rrënimin të objekteve, shfrytëzimit të burimeve natyrore, të hyrat nga qiradhënia dhe nga gjocat e trafikut.
- **Gjobë** - do të thotë një pagesë e cila duhet të bëhet në rast të shkeljes së një ligji, rregulle ose rregullore komunale. Në përgjithësi, gjobat shqiptohen me qëllim të dënimit të një shkelje duhet të shqiptohen në përputhje me shumën fikse e cila paguhet në emër të shërbimit që ofrojnë organet komunale.
- **Viti fiskal**- do të thotë periudhën prej 1 Janarit të një viti deri më 31 Dhjetor të të njëjtit vit.
- **Buxheti i Konsoliduar i Kosovës ose "BKK"**- do të thotë buxheti gjithë përfshirës i Kosovës për të gjitha organizatat buxhetore.
- **LMFPP**- nënkupton Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë.
- **Rregullore Komunale**- ka kuptimin e përcaktuar në LVQL –Ligjin për Vetëqeverisje Lokale.
- **Komuna**- ka kuptimin e përcaktuar në LVQL.
- **Prona komunale**- nënkupton pronën, duke përfshirë pronën e paluajtshme, e cila është ligjërish në pronësinë ose ligjërish nën administrimin e komunës.
- **Të hyrat vetanake**- do të thotë të gjitha shumën e parave publike të cilat janë shqiptuar dhe janë mbledhur në mënyrë të ligjshme nga komuna nga burimet e përcaktuara në Nenin 8 të Ligjit Nr. 03/L-049 (Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë).
- **Ndërmarrje** - do të thotë çdo organ, institucion, shoqatë, ndërmarrje, shoqëri tregtare, person juridik, ose organizatë tjetër.

- **Person fizik** - nënkupton çdo person që është shtetas i Republikës së Kosovës, shtetas i një shteti të huaj, ose person pa shtetësi;
- **Person juridik** - nënkupton një entitet publik ose privat, shoqatë, shoqëri ose organizatë tjetër biznesi që ka statusin e një personi juridik sipas legjislacionit në fuqi mbi shoqëritë tregtare dhe çdo legjislacion tjetër të aplikueshëm në Republikën e Kosovës.

Neni 2

Qëllimi

Me këtë rregullore caktohet lartësia e taksave, tarifave, ngarkesave dhe gjobave për shërbime administrative komunale, lëshimit të dokumenteve publike, përpilimit të shkresave dhe ofrimit të shërbimeve profesionale sipas kërkesës së palëve, tarifave për ushtrimin e veprimtarisë së biznesit, pronësisë së automjeteve motorike, përdorimit apo shfrytëzimit të pronës komunale, ngarkesave për ndërtimin dhe rrënimin e objekteve, shfrytëzimin e burimeve natyrore, të hyrave nga qiradhënia dhe gjobat nga trafiku, për personat fizik dhe juridik që ushtrojnë aktivitetet në territorin e Komunës së Junikut.

Neni 3

Obliguesit duhet t'i paguajnë ngarkesat dhe taksat sipas Rregullores komunale në xhirollogarinë përkatëse të Komunës me numër 10006501000000085 dhe numër fiskal 600535689, ku pagesa në shumën deri në 10.00€ bëhet drejtpërsëdrejti në arkën e Administratës komunale, ndërsa përmes bankave afariste bëhet pagesa për shumën mbi 10.00€.

Neni 4

Taksat, Ngarkesat, Tarifat dhe Gjobat komunale, me këtë rregullore përcaktohen sipas lëmimeve përkatëse dhe strukturës organizative të administratës, duke përfshirë numrin rendor si dhe vlerën përkatëse.

Neni 5

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme

5.1 TARIFAT E NDRYSHME PËR DHËNIEN E DOKUMENTIT ZYRTAR

1. ÇERTIFIKATAT	ÇMIMI
1.1- Çertifikata e lindjes	1€
1.2- Çertifikata e lindjes me fotografi	2€
1.3- Ekstrakti i lindjes	1€
1.4- Çertifikata e Shtetësisë	1€
1.5- Çertifikata e martesës	1€
1.6- Çertifikata e vendbanimit	2€
1.7- Çertifikata e vdekjes	1€
1.8- Statusi martesor	3€
1.9- Kontrata e kapacitetit martesor	2€
1.10- Deklarata e Bashkësisë familjare	2€
1.11- Aktvdekja	3€
1.12- Vërtetim nga Arkiva	2€
2. LINDJET	
2.1-Regjistrimi i rregullt i lindjes	2€
2.2- Regjistrimi i rregullt i lindjes-nga bota e jashtme	3€
2.3- Regjistrimi i më vonshëm i lindjes-pas 30/ditëve	20€
3. RIREGJISTRIMET	
3.1- Ri regjistrimet në RTIL (Regjistri themeltar i lindjes)	2€
3.2- Ri regjistrimit në RTHV (Regjistri themeltar i vdekjes)	2€
3.3- Ri regjistrimet ne RTIM (Regjistri themeltar i martesës)	2€
4. MARTESAT	
4.1- Shpallja e martesës	1€
4.2- Lidhja e martesës në objektin komunal, gjatë orarit zyrtar	10€
4.3- Lidhja e martesave me shtetas të huaj	50€
4.4- Regjistrimi i martesave të lidhura jashtë vendit	10€
4.5-Lidhja e martesës jashtë objektit të Komunës, dhe gjatë Festave	70€
4.6-Deklarata për kthimin e mbiemrit familjar, pas zgjidhjes së martesës	5€
4.7- Proces verbali mbi pranimin e atësisë dhe amësisë	2€
5. VDEKJET	
5.1- Regjistrimi i Vdekjes	2€
5.2 -Regjistrimi i më vonshëm i vdekjes	50€
5.3- Regjistrimi i vdekjes së ndodhur jashtë Kosovës	3€
5.4- Leja e varrimit	2€
6. AKTVENDIMET	
6.1- Aktvendim për Ndërrim të emrit personal dhe mbiemrit	10€
6.2- Aktvendim për Korrigjim të emrit dhe të mbiemrit	5€

6.3- Aktvendim për anulim të regjistrimeve të dyfishta	3€
6.4- Nëse gabimi ka qenë nga Zyrtarët Komunal korigjimi të bëhet falas	0€
7. VËRTETIMET - KONFIRMIMET	
7.1- Vërtetimi që personi nuk është i regjistruar në RTHL dhe në RTHV	2€
7.2- Vërtetimi mbi mjetet për jetës-mbajtje	5€
7.3- Vërtetimi mbi qëndrimin e përkohshëm në Kosovë (kalim kufiri)	3€
7.4- Konfirmimet e ndryshme	2€
7.5- Vërtetim për lajmërim dhe ç'lajmërim të vendbanimeve	2€
8. KËRKESAT DHE SHKRESAT	
8.1- Kërkesat të ndryshme, parashtrimi i kërkesës së aplikacionit për pjesëmarrje në konkurs	1€
8.2- Kërkesë për qasje në dokumente zyrtare	2€
8.3- Legalizimet – Iliqet si pike komplet, nuk kryhen këto shërbime në komunë	
8.3- Parashtrimi i kërkesës, aplikacionit për pjesëmarrje në konkurs	2€
8.4- Ankesa kundër vendimit në shkallë të parë	2€
8.5- Gjetja dhe pajisja me dokumente nga Arkiva	2€
8.6- Fotokopje të ndryshme për shërbime administrative 1- 20 faqe	0.20€
20 faqe tutje	0.10€
8.7- Kërkesa për lirim nga Shtetësia e Kosovës	10€
8.8- Kërkesa për Fitim të shtetësisë së Kosovës	10€
8.9- Kërkesa për shpenzime të varrimit	2€
8.10- Aplikimi online për shërbimet e gjendjes civile	6 €

5.2 Përjashtim (lirimi) nga pagesa e taksës administrative

Nga pagesa e taksës administrative lirohen grupet e caktuara si dhe në bazë të subjektit të kërkesës.

Përgjithësisht nga pagesa e taksës administrative lirohen:

- Organet lokale, regjionale, qeveritare të Republikës së Kosovës si dhe organet e tyre të cilat adresojnë kërkesa zyrtare;
- Rastet sociale;
- Invalidët e luftës, viktimat e dhunës seksuale të luftës si dhe familja e ngushtë e dëshmorëve, viktimave civile dhe të zhdukurve të UÇK-së (sipas Ligjit Nr.04/L-179 dhe Ligjit Nr.04/L-054)
- Peticionet, ankesat dhe propozimet e drejtuara Qeverisë dhe organeve tjera publike;
- Dokumentet dhe veprimet në procedurën e korigjimit të gabimeve të bëra nga zyrtarët përgjegjës komunal në vendime, dokumente dhe regjistra zyrtarë;
- Dokumentet dhe veprimet në procesin e përgatitjes dhe korigjimit të listave të zgjedhësve nga KQZ (Komisioni Qendror Zgjedhor) dhe zyrtarët përgjegjës institucional;

Vërejtje: Tarifat paguhen me rastin e paraqitjes së kërkesës. Pa dëshmi mbi pagesën e tarifës nuk mund të dorëzohet dokumenti i kërkuar.

Neni 6

Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim

6.1 TAKSA KOMUNALE VJETORE PËR USHTRIM TË VEPRIMTARIVE NË BIZNES

	1. Veprimtari Prodhuese	
1.1	Hidrocentralet	50,000.00€
1.2	Prodhim i energjisë elektrike/alternative/ Panelet Solare/ Energji e Erës	1000.00€
1.3	Gurëthyesit	1000.00€
1.4	Bazë Asfalti	1000.00€
1.5	Betonjerke	600.00€
1.6	Fabrikat për përpunimin e ujit	400.00€
	2. Veprimtarit përpunuese	
2.1	Përpunuesit e prodhimeve të mishit dhe thertoret	50.00€
2.2	Përpunuesit e Qumështit	50.00€
2.3	Kultivimi i frutave	150.00€
2.4	Përpunuesit e elementeve plastikes, aluminit	200.00€
2.5	Metalpunuesit	70.00€
2.6	Punuesit e gurëve të Varrezave	80.00€
2.7	Ndërmarrjet për menaxhim të mbeturinave	300.00€
	3. Veprimtari Bankiere, e të ngjajshme	
3.1	Bankat	250.00€
3.2	Këmbimore	150.00€
3.3	Kompanitë e sigurimeve	250.00€
	4. Agjencionet	
4.1	Agjencionet turistike, autobusët	150.00€
4.2	Agjencionet për transfere të parave	100.00€
4.3	Agjencionet Financiare	250.00€
	5. Veprimtarit tregtare	
5.1	Pompat e benzinës	300.00€
5.2	Kompanitë shoqërore dhe publike	200.00€
5.2	Shitore ushqimore dhe të tekstilit deri në 50m ²	50.00€
5.3	Minimarketet prej 51-200m ²	170.00€
5.4	Supermarketet mbi 200m ²	300.00€
5.5	Shitore e teknikës së bardhë	150.00€
5.6	Shitore e autopjesëve, vajra motor	70.00€
5.7	Shitore e mobileve dhe tepihëve	150.00€
5.8	Shitore e teknikës informative, servisim kompjuterash	100.00€
5.9	Shitore e ngjyrës dhe llaqeve	80.00€
5.10	Ëmbëltoret	50.00€
5.11	Shisha bar	50.00€
5.12	Depot e mallrave ushqimore, pijeve	80.00€
5.13	Depot e materialit ndërtimor	200.00€

5.14	Depot e materialit të drurit	100.00€
5.15	Libraritë	50.00€
5.16	Shitoret optike, kozmetike, bizhuteritë, videoklubet	50.00€
5.17	Barnatoret bujqësore	50.00€
5.18	Barnatoret shëndetësore	150.00€
5.19	Tregtare lëvizëse	30.00€
5.20	Kiosqet	20.00€
5.21	Bufet	50.00€
	6. Shërbimet hoteliere dhe ushqimore	
6.1	Hotelet	250.00€
6.2	Motelet	200.00€
6.3	Restorantet	150.00€
6.4	Kafiteritë	100.00€
6.5	Mishtore	50.00€
6.6	Bukëpjekësit	80.00€
6.7	Gjellëtore, Qebaptore	100.00€
6.8	Piceritë	80.00€
6.9	Kultivuesit e peshkut	100.00€
6.10	Salla të dasmave	800.00€
	7. Veprimtari zejtare	
7.1	Zdrukthëtaritë	100.00€
	8. Veprimtari profesionale	
8.1	Avokat	100.00€
8.2	Laboratorë, ordinancat mjekësore,	200.00€
8.3	Byrotë projektuese	150.00€
8.4	Gjeodezi dhe Kadastër	150.00€
8.5	Shërbimet financiare dhe kontabilitetit	70.00€
8.6	Shërbimet veterinare	70.00€
8.7	Zyret për përkthim	70.00€
8.8	Kurse profesionale	200.00€
8.9	Ordinanca stomatologjike	350.00€
	9. Veprimtari tjera shërbyese	
9.1	PTK, IPKO, TELKOS, e të ngjashme	300.00€
9.2	KEDS	300.00€
9.3	Ndërmarrjet e taxive dhe auto shkollat	150.00€
9.4	Vend parkingjet	50.00€
9.5	Internetet, lojrat elektronike	80.00€
9.6	Auto-taxi transportues (fugon)	70.00€
1.9	Kontrollat teknike të automjeteve	250.00€
9.7	Auto-taxi pasagjer	50.00€
9.8	Ekskavatorët	200.00€
9.9	Pishinat	80.00€
9.10	Fushat sportive të mbyllura	70.00€
9.11	Fushat sportive të hapura	50.00€
9.12	Fidanishtet	50.00€

9.13	Tv	100.00€
9.14	Radiot	80.00€
9.15	Autolarësit, Gumister	30.00€
9.16	Autoserviset, autoelektricitet, elektroservisimet, automekaniket	120.00€
9.17	Fotografet /video xhiruesit	60.00€
9.18	Frizerët	70.00€
9.19	Sallonet e bukurisë për femra	80.00€
9.20	Moler- gipser	150.00€
9.21	Punuesit e mbishkrimeve të firmave	60.00€
9.22	Elektro ujësjellësit/ Instaluesit e ujit, rrymës	60.00€
9.23	Fitneset	60.00€
9.24	Antenat e rrjeteve	500.00€
9.25	Subjektet që kryejnë vetëm Shërbime ndërtuese (ndërtime të vogla)	90.00€
9.26	Subjektet që kryejnë vetëm Shërbime ndërtuese (ndërtime të larta)	250.00€

Vërejtje: Lirimi nga neni 6 pika 6.1 bëhet si vijon:

- Subjektet afariste që regjistrohen për herë të parë, lirohen gjatë dy viteve të para të aktivitetit ndërsa subjektet afariste me pronare gra, lirohen gjatë katër viteve të para të aktivitetit, duke filluar nga hapja e biznesit në vitin 2023.
 - Të gjitha subjektet afariste të reja dhe ekzistues që punësojnë mbi 5 punëtor të rinjë nga viti paraprak, lirohen për dy vitet vijuese të aktivitetit (të vërtetohen të punësuarit nga MTI dhe ATK).
 - Të gjitha organizatat jo qeveritare.
 - Invalidet e luftës, duke u bazuar në ligjin Nr.04/L-054 neni 9, paragrafi 1.13.
 - Të gjitha subjektet afariste të cilat pësojnë dëme të konsiderueshme materiale (zjarri, ujë dhe fatkeqesi tjera natyrore), iu zbritet taksa komunale për 50% nga baza e caktuar e taksës për vitin kalendarik.
 - Nëse regjistrimi i subjektit afarist bëhet në gjashtëmujorin e parë të vitit kalendarik paguhet ngarkesa për tërë vitin 100%. Nëse regjistrimi i subjektit afarist bëhet në gjashtëmujorin e dytë ngarkesa për atë vit bëhet 50% nga tarifa bazë.
 - Bizneset me orarë të shkurtuar paguajnë 50% të tarifës vjetore.
 - Bizneset të cilat merren me veprimtari bujqësore me karakter prodhues lirohen për 50% nga tarifa bazë.
 - Bizneset të cilat nuk punojnë janë të liruar nga tarifa por për këtë paraprakisht ta njoftojnë Drejtorinë për Ekonomi dhe Zhvillim.
 - Bizneset që operojnë në zonën e II paguajnë 20% më ulët se tarifa bazë
 - Bizneset në zonat rurale (zona e III) tarifa është 50% më e ulët se tarifa bazë.
- Ndarja e zonave e cila vlen vetëm për taksën për ushtrimin e veprimtarisë së bizneseve.

Zona e parë – Përfshin të gjitha objektet që kanë dalje në të dy anët e rrugës magjistrale dhe lokale ku përfshin rrugën nga qendra e Junikut e deri te Biblioteka “Din Mehmeti”, rruga nga qendra e Junikut deri te stacioni i autobusëve, rruga nga qendra e Junikut deri te stacioni policor, rruga nga qendra e Junikut (rruga për Dobrosh) e deri te udhëkryqi i rrugës së Berishës dhe rruga nga qendra e Junikut deri te ura e Berishës.

Zona e dytë – Përfshinë të gjitha objektet që kanë dalje në rrugën kryesore nga Biblioteka “Din Mehmeti” deri te Qendra për Punë dhe Mirëqenje Sociale, rruga nga stacioni i autobusëve deri tek Restaurant Oda e Junikut, rruga nga stacioni policor e deri te rruga e Jasiqit, rruga nga udhëkryqi i Berishës e deri te bunari i fushës, rruga nga ura e Berishës e deri te rruga e Qestaj, poashtu objektet e banimit në lagjet : Gacafer, Pepsh, Bajraktarë, Berishë, Miroc, Malok, Krasniq, Gaxherr i ulët dhe i epërm dhe lagja Agim Ramadani e cila dallon nga zona industrial.

Zona e tretë – Përfshinë të gjitha hapësirat të cilat nuk janë përfshir në zonën e parë dhe të dytë , ato objekte apo lokale që gjinden në rrugët terciare e që i përkasin qytetit të Junikut .

l) Te gjitha bizneset afariste të cilat veprojnë në Komunën tonë dhe selinë e kanë jashtë territorit të Komunës së Junikut do të paguajnë 80% nga tarifa bazë .

m) Drejtoria për Ekonomi dhe Zhvillim, me aktvendim do të bëj ngarkesën për bizneset aktive më së largu deri me 31.03 për vitin kalendarik.

n) Pagesa mund të bëhet me 3 këste (15 prill , 15 korrik dhe 15 nëntor), poashtu mund të lidhet marrëveshje mirëkuptimi një dhe dy vjeçare në mes Komunës së Junikut dhe pronarit të biznesit.

nj) Kundër aktvendimit të lëshuar nga ana e Drejtorisë për Ekonomi dhe Zhvillim, subjektet afariste mund të ushtrojnë ankesë në afat prej 30 ditësh nga dita e marrjes së aktvendimit. Ankesa i drejtohet Komunës së Junikut.

o) Bizneset egzistuese që kanë obligime nuk mund të ç’regjistrohen, pa i shlyer obligimet paraprake.

6.2. SEKTORI I BUJQËSISË, PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL

Duke u bazuar në udhëzimin administrativ nr.41/2006 për ndërrimin e destinimit të tokës bujqësore, neni 14, paragrafi 14.2, vlejné këto taksa për ndërrim të destinimit të tokës bujqësore në tokë ndërtimore:

- | | | |
|----|------------------------------------|--------------------------|
| a) | klasës 1 – 4 kompenzimi do të jetë | 1.00 € për metër katror; |
| b) | klasës 5 – 6 kompenzimi do të jetë | 0.75 € për metër katror; |
| c) | klasës 7 – 8 kompenzimi do të jetë | 0.50 € për metër katror. |

6.3 Taksat për shërbimet profesionale për prerje të pyjeve private:

Për zgjedhjen, dëmkimin e trungjeve dhe lëshimin e lejeve për prerjen e trungjeve të klasifikuar si asortiment teknik (industrial) dhe për trungjet e klasifikuar si dru për djegëje, do të zbatohen çmimet si vijon:

- 6.3.1 për zgjedhjen dhe dëmkimin e trungjeve të klasifikuar si dru teknik3 €/m³;
6.3.2 për zgjedhjen dhe shejimin e trungjeve të klasifikuara për dru zjarri, me vëllim më të vogël se 7 m³ (me qëllim të përdorimit për nevoja shtëpiake),..... 1,50 €/m³;
6.3.3 për zgjedhjen, shejimin e trungjeve të klasifikuara për dru zjarri, me vëllim më të madh se7 m³ . - 2 €/m³;

6.4 Lartësia e taksës për shfrytëzimin e kullotave:

Lloji i bagëtisë	NB/ kokë	EUR/ kokë
Gjedhët mbi një vjet	1	1.20
Viçat	0.45	0.54
Delet	0.18	0.22
Qengjat	0.1	0.12
Kuajtë dhe gomarët	1	1.20
Dosat	0.5	0.60
Derrat	0.3	0.36
Rosat	0.014	0.02

Neni 7

Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies sociale

7.1 TARIFAT NË SFERËN E SHËNDETËSISË

Nr. i tarifës, ngarkesave	Shërbimet/aktivitetet, tarifat/ngarkesat	Vlera €
Shërbimet shëndetësore të nivelit parësor		
1	Ekzaminimi mjekësor në punkt, QMF ose në QKMF, analiza laboratorike ose pa procedura plotësuese diagnostike me aparaturë	1.00
2	Ekzaminimi specialistik në QMF dhe QKMF me udhëzim të mjekut familjes	2.00
3	Ekzaminimi specialistik në QMF QKMF pa udhëzim të mjekut të familjes	5.00
4	Ekzaminimi mjekësor për shtetas të huaj dhe bartës të sigurimeve të huaja	5.00
5	Ekzaminimi në shtëpi përpos në rastet emergjente	6.00
6	Medikamenti nga lista esenciale, ofruar në barnatore publike	0.30
7	Ultrazëri	2.00
8	Radiografia	2.00
9	EKG	0.50
10	Analizat laboratorike – vetëm hemogrami dhe urina	1.00
11	Analizat laboratorike biokimike	3.00
12	Caktimi i sheqerit në gjak me glikometër sipas kërkesës së shfrytëzuesit të shërbimeve shëndetësore	1.00
13	Audio gram	1.00
14	Shpërlarja e veshit	1.00
15	Dhënia e injeksionit intermuskular në shtëpi, përpos në raste emergjente	1.00
16	Dhënia e injeksionit intravenoz në shtëpi, përpos në raste emergjente	1.00
17	Përpunimi i plagëve me qepje dhe pastrim deri në shërim të plagës (vetëm në vizitën e parë)	3.00
18	Trajtimi ditor me infuzione në institucionin shëndetësor	1.00
19	Certifikata e vizitje e lëshuar nga konzuliumi profesionist	18.00
20	Certifikata mjekësore e lëshuar sipas kërkesës së shfrytëzuesit të shërbimeve shëndetësore	18.00
21	Dhënia e raportit mjekësor – vërtetimit ose dokumentit tjetër në bazë të kërkesës së shfrytëzuesit të shërbimeve shëndetësore	5.00
22	Ofrimi i shërbimeve shëndetësore gjatë aktivitetit sportiv etj për një orë	25.00
23	Vizita e parë stomatologjike	1.00
24	Nxjerrja e dhëmbit	1.50
25	Rtg e dhëmbit	1.50
26	Mbushja definitive me amalgam	4.00

27	Mbushja definitive me kompozitë (estetike)	5.00
28	Shërimi biologjik i dhëmbit me mbushje të përhershme (amalgam apo kompozitë)	5.00
29	Extirpimi vital apo mortal me mbushje definitive	6.00
30	Shërimi i kanalit me mbushje definitive	6.00
31	Heqja e gurzive me ultratingull	3.00
32	Kiretazha e gjepave paradontal (një dhëmb)	1.00

Lirimi nga pagesat: Nga neni 7, pika 7.1, **përveq pikave 16, 17, 18, 19, 20, 23**, lirohen të gjithë veteranët në bazë të Ligjit Nr. 04/L -261 për Veteranët e Luftës së Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës; **Neni 23** e drejta në shërbime shëndetësore falas.

Ekzaminimi mjekësor për shtetas të huaj dhe bartës të sigurimeve të huaja bazohet në udhëzimin administrativ 04/2007 neni 3.10.

1. Veteranët të UÇK-së dhe anëtarët e familjes së ngushtë gëzojnë të drejtën e shërbimit shëndetësor falas sipas dispozitave ligjore në fuqi në spitalet, klinikat dentare dhe qendrat shëndetësore që financohen nga shteti, si dhe përfitojnë falas barnat për sëmundje kronike, sipas kriterëve të propozuara nga ministria përkatëse për shëndetësi dhe të miratuara nga Qeveria, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 8.

Drejtoria për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Inspeksion

8.1 TAKSA DHE GJOBA NGA SHËRBIMET PUBLIKE KOMUNALE DHE INSPEKTIMI

1	Taksat për shfrytëzimin e përkohshëm të hapësirave publike, për kryerjen e veprimtarisë së tyre, subjektet afariste të regjistruara	
1.1	Aparatet për akullore dhe ruajtjen e tyre të vendosura jashtë lokaleve - Tarifë ditore	0.7€/m ²
1.2	Auto-dyqani lëvizës(dyqani mobil) - Tarifë ditore	0.7€/m ²
1.3	Dhënia e tokës me qira për kampingje, për vendosjen e lojërave të ndryshme - Tarifë ditore	0.20€/m ²
1.4	Ekspozimi i mallrave para lokaleve afariste, në sipërfaqen e hapur publike, në të cilat nuk pengohet lëvizja e lirë e këmbësorëve - Tarifë mujore	2.00€/m ²
1.5	Vendosja e tavolinave para lokaleve hoteliere afariste në sipërfaqen e hapur publike, në të cilat nuk pengohet lëvizja e lirë e këmbësorëve - Tarifë mujore	2.5€/m ²
1.6	Vendosja e tendave lëvizëse promovuese në sipërfaqet e lira publike - tarifa ditore	5.0 €/m ²
1.7	Vendosja e tendave lëvizëse në sipërfaqet e lira publike jashtë zonave të banimit - Tarifa ditore	0.50€/m ²
1.8	Tezgat e vendosura para dyqanit - Tarifa ditore	0.7€/m ²
1.9	Aparatet për pomfrit dhe të ngjashme, të vendosura jashtë lokalit - Tarifë ditore	0.7€/m ²
2	Taksa për dhënie me qira të hapësirës publike për shfrytëzimin komercial paguhet	
2.1	Vendosja e shpalljeve dhe publikimeve të përkohshme, në muret dhe objektet tjera - Taksë vjetore	25 €/m ²
2.3	Vendosja e panove reklamuese me ndriçim-Bilboard dhe Citylight në m ² - Taksë vjetore	60€/m ²
2.4	Vendosja e panove reklamuese jashtë qytetit	20€/m ²
2.5	Leje për vendosjen e transmetuesve (antenave), me frekuenca të ndryshme për nevoja të telefonisë mobile, fikse, televizionit dhe të ngjashme, paguhet tarifa vjetore sipas zonave (zonat e ndara në Rregulloren e Tatimit në Pronë): a) Zona I dhe Zona I A.....600 €/vit b)Zona II.....450€/vit c) Zona III.....400€/vit d) Zona IV.....300€/vit Vendosja e antenave në Pronë private paguan 50 % të shumës sipas këtyre zonave	
2.6	Vendosja e objekteve MDF – kutia(trafik) në sipërfaqe publike - Taksë vjetore	150€/m ²
2.7	Leja e punës për auto taxi	50 €
2.8	Vazhdimi i lejes për auto-taxi - Taksë vjetore	15 €
2.9	Leja e punës për autobus	70 €
2.10	Vazhdimi i Lejës së punës për autobus – Taksë vjetore	40 €
3	Leje për ndërhyrje në Infrastrukturë dhe hapësirë tjetër publike (personi fizik)	
3.1	Leje për prerjen e asfaltit në rrugë dhe trotuare për 1m ²	50 €
3.2	Leja për shpuarjen e asfaltit në rrugë dhe trotuare për 1m gjatësi	5 €
3.3	Leja për prerjen e rrugëve dhe trotuareve të rregulluara me kubza betoni, dhe hapësirave të gjelbërta për 1m ²	30€
3.4	Leja për prerjen e rrugëve dhe trotuareve të pa kategorizuara(me zhavorr) për 1m ²	5€

ërejtje	Personat fizik që ndërhyrjnë në infrastrukturë dhe hapësirë publike, pasi ta përfundojnë punën, janë të obliguar ta përgatisin vendin për asfaltim, ndërsa komuna e kryen asfaltimin e asaj pjese të dëmtuar.	
4	Leje për ndërhyrje në Infrastrukturë dhe hapësirë tjetër publike për Ndërmarrjet Publike të cilat ofrojnë shërbime publike për qytetarë dhe Ndërmarrjet private (Persona Juridik)	
4.1	Leje për prerjen e asfaltit në rrugë dhe trotuare për 1m ²	100 €
4.2	Leja për prerjen e rrugëve dhe trotuareve të rregulluara me kubëza betoni, dhe hapësirave të gjelbërta për 1m ²	60 €
4.3	Leja për prerjen e rrugëve dhe trotuareve të pa kategorizuara(me zhavorr) për 1m ²	10€
4.4	Leja për vendosjen e infrastrukturës nëntokësore(kablllove, gypave të ndryshëm) 1 m ³	2€
4.5	Shtirja e rrjetit kabllor (ajror) në hapësirat publike tarifa për 1 njësi x 1m ³	1€
Vërejtje	Personat juridik që ndërhyrjnë në infrastrukturë dhe hapësirë publike, pasi ta përfundojnë punën, janë të obliguar ta përgatisin vendin për asfaltim, ndërsa komuna e kryen asfaltimin e asaj pjese të dëmtuar.	
5	Ngarkesat për shfrytëzimin e sipërfaqeve publike në m2 sipas zonave (zonat e caktuara në Rregulloren e Tatimit në Pronën e Paluajtshme të Komunës Junik)	
5.1	Leja për Vendosjen e qoshqeve (kiosqeve)dhe objekteve të tjera prej montazhi, në të cilat kryhet veprimtaria (tregti, hotelieri) tarifa mujore në m² sipas zonave	
5.1.1	Zona e I-rë dhe Zona I A	4€/ m ²
5.1.2	Zona e II-të	3€/ m ²
5.1.3	Zona e III-të dhe Zona IV	2€/ m ²
6	Leje për vendosjen e stendave të hapura dhe lëvizëse për shitjen e librave jo shkollorë, caktohet tarifa mujore sipas zonave	
6.1	Zona e I-rë dhe Zona e I A	4€/ m ²
6.2	Zona e II-të	3€/ m ²
6.3	Zona e III-të dhe Zona e IV	2€/ m ²
7	Leja për Vendosjen e objekteve statike në hapësirën publike (gjenerator, bankomate dhe objekte tjera për çfarëdo aktiviteti afarist) tarifa vjetore për 1m²	
7.1	Zona e I-rë dhe Zona I A	40€/ m ²
7.2	Zona e II-të	30€/ m ²
7.3	Zona e III-të dhe Zona IV	20€/ m ²
8	Vendosja e stendave të hapura dhe lëvizëse për promovimin, reklamimin apo qfare do aktiviteti afarist- tarifa ditore në m²	
8.1	Zona e I-rë dhe Zona e I A	3€/ m ²
8.2	Zona e II-të	2€/ m ²
8.3	Zona e III-të dhe Zona IV	1€/ m ²
9	Lejet për shfrytëzimin e hapësirave publike-tarifat mujore për m²	
9.1	Leja për vendosjen e materialit ndërtimor në hapësira publike për 1 m ²	1.00€
9.2	Leje për ndaljen(ngarkim-shkarkim) të mallrave në trotuar, maksimumi 2 orë (tarif mujore)	5 €
9.3	Leje për bllokimin e rrugës-shiritit rrugor-trotuarit për 1 m ²	10€
9.4	Leje për bartjen e zhavorrit (rërës) për m ²	0.20 €
10	Leje për shfrytëzimin e hapësirave publike që shfrytëzohen për vendosjen e lojërave të ndryshme, argëtuese , cirke etj. Tarifa ditore	

10.1	shfrytëzimi për 1 deri në 5 ditë	
10.1.1	Zona e I-rë, I A dhe e II-të për 1m ²	12 cent
10.1.2	Zona e III-të dhe IV-tër për 1m ²	10 cent
10.2	shfrytëzimi për 5 deri në 10 ditë	
10.2.1	Zona e I-rë, I A dhe e II-të për 1m ²	10 cent
10.2.2	Zona e III-të dhe IV-tër për 1m ²	8 cent
10.3	shfrytëzimi deri në 30 ditë	
10.3.1	Zona e I-rë, I A dhe e II-të për 1m ²	7 cent
10.3.2	Zona e III-të dhe e IV-tër për 1m ²	4 cent

11	Tarifat për leje qarkullimin e automjeteve të rënda mbi 3.5t motorike në rrugët ku është e ndaluar qarkullimi i automjeteve në fjalë:	
11.1	Për 1 deri në 3 ditë	15€
11.2	Leje 1 deri 15 ditë	30€
11.3	Leje mujore	100€
12	Tarifat për shërbime Inspektuese	
12.1	Kërkesë për kontroll inspektues në qytet për persona fizik	10€
12.2	Kërkesë për kontroll inspektues në qytet për subjektet afariste	20€
12.3	Kërkesë për pëlqime punc	15€
12.4	Kërkesë për asgjësim malli	15€
12.5	Kërkesë për dalje ne teren për PTK, KEDS, jashtë qyteti	150€
12.6	Kërkesë për dalje ne teren për PTK, KEDS, brenda qyteti	100€
12.7	Tarifa për dhënien e pëlqimit për mbrojtje kundër zjarrit	5€
12.8	Inspeksion-tarifat do te aplikohen ne mbështetje te Ligjit mbi ndërtimin Nr.04/L110 dhe udhëzimit Administrativ 17/2015.	
13	Për Inspektimë jashtëzakonshëm me kërkesën e palës nga ana e inspektoreve caktohen këto tarifa	
13.1	Inspektori i Tregut	50€
13.2	Inspektori Sanitar	50€
13.3	Inspektori i Bujqësisë	50€
13.4	Vërtetim për lejim të shfrytëzimit të rrugëve me peshë më të rënd se sa lejohet	50€

14	Për lejen e ushtrimit të Veprimtarisë afariste, përcaktohet lartësia e shpenzimeve të bëra në procedurën e kryerjes së mbikqyrjes Inspektuese (komisioni komunal) sipas kërkesës së palës me qëllim të përcaktimit të plotësimit të kushteve minimale tekniko-sanitare-higjenike. Parashtruesi i kërkesës është i obliguar që krahas kërkesës në emër të shpenzimeve të procedurës së mbikqyrjes inspektuese të paguaj shumën e caktuar në të holla sipas objektit dhe atë:	
	Emërtimi	Vlera €
14.1	Objekte industriale prodhuese	200€
14.2	Shitore me shumicë-depo	100€
14.3	Shitja e derivateve të naftës	80€
14.4	Hotelet dhe motelet me restorante	150€
14.5	Restorantet	100€
14.6	Klinikat dhe ordinancat mjekësore	80€
14.7	Barnatore humane	80€
14.8	Laboratorët biokimik	50€
14.9	Barnoret bujqësore	80€
14.10	Vetëshërbim	70€
14.11	Gjellëtoret, ëmbëltoret, kafiteritë	50€
14.12	Dyqanet e pavarura tregtare	30€
14.13	Dyqanet e pavarura zejtare	20€
14.14	Serviset e TV, radio aparatet, paisjet e amvisërisë etj.	20€
14.15	Zyrat për përkthim në gjuhët e huaja	30€
14.16	Avokatura	50€
14.17	Kioskat	10€
14.18	Agjensit turistike dhe te sigurimit	50€
14.19	Zyrat administrative – selia e biznesit	30€
14.20	Auto parkingjet	20€
14.21	Pishinat	20€
14.22	Hekurishtat	30€
14.23	Autolarjet	20€
14.24	Vulkanizer (Gomister)	30€
14.25	Bankat	150€
14.26	PTK	200€
14.27	Këmbimore	50€
14.28	Fushat Sportive	30€
14.29	Objektet për përpunimin e qumështit	30€
14.30	Fermtat	30€
14.31	Prodhuesit individual të pijeve	80€

14.32	Qendrat tregtare	200€
14.33	Supermarketet, Hipermarketet	100€
14.34	Automekaniket	30€
14.35	Auto Elektricist	30€
14.36	Seperacionet	100€
14.37	Prodhimi i gypave, kubëzave etj. Prej betoni	100€
14.38	Prodhimi i gypave, dyerve, dritareve etj. prej plastike	100€
14.39	Depot e materialit ndërtimor	100€
14.40	Teknikë të bardhë	50€
14.41	Pjesë të automjeteve	50€
14.42	Internet kafet	50€
14.43	Mishtoret	100€
14.44	Qebaptore	80€
14.45	Burektore	50€
14.46	Embëlto	50€
14.47	Bukëpjekësit	50€
14.48	Kafiteritë	75€
14.49	Frizer per meshkuj	50€
14.50	Frizer për femra	50€
14.51	Auto shkollat	100€
14.52	Qerdhet e fëmijëve	100€
14.53	Mbajtja e kurseve të ndryshme profesionale	100€
14.54	Fotografistë	50€
14.55	Sallonet e darsmave	100€
14.56	Fitnese	50€
14.57	Depo e ndërmarrjeve Industriale	300€
14.58	Depo e ndërmarrjeve Prodhuese	200€
14.59	Depo e ndërmarrjeve Ndërtimore	100€
14.60	Depo e ndërmarrjeve tjera	80 €
14.61	Kontrolla Teknike e Automjeteve	100€
14.62	Ndërtimi i rrugëve (ndërtim i ulët, kubëza betoni etj)	100€
14.63	Të tjera	50 €

15. Gjobat nga Inspekcioni		€
15.1	Mos pajisja me librezë sanitare që kanë të bëjnë me ushqimin dhe pijet si shërbime ofrimi, përpunimi apo servili.	25.00
15.2	Për mos mbajtje të higjienës personale.	15.00
15.3	Mos ndërmarrja e veprimit profilaktik të DDD-së për të gjitha subjektet që merren me shërbime të ofrimit të ushqimit të përpunuar dhe të shitjes njëherë në gjashtë muaj.	70.00
15.4	Mos ndërmarrja e veprimit profilaktik të DDD-së për të gjitha subjektet publike dhe private edukativo arsimore dhe shëndetësore një herë në vit.	70.00

15.5	Për mos higjienë në bllokun sanitarë WC, mos pajisja me detergjente për pastërti dhe mjete tjera ndihmëse, ajrimi apo ventilimi.	25.00
15.6	Për mos mirëmbajtje të higjienës në ambientin e punës.	40.00
15.7	Mos pajisja e bizneseve me kontenjerë të mbeturinave.	100.00
15.8	Mos pajisja e ekonomive familjare me kontenjerë të mbeturinave.	50.00
16. Për ekspozim të mallrave ushqimore dhe pijeve (të produkteve dhe nën produkteve ushqimore dhe industriale në ambientet klimatike dhe mikroklimatike që janë në kundërshtim me kushtet e ruajtjes dhe shitjes (jo adekuate higjienike) në treg, apo në kundërshtim me kushtet e dhëna nga deklaracioni i prodhuesit.		
16.1	Për persona juridik.	100.00
16.2	Personi fizik.	20.00
17. Konfiskimi i të gjitha mallrave (artikujve) me afat të skaduar ushqimore, pijeve dhe produkteve tjera si: medicinave, kozmetike, etj.		
17.1	Lëshimi i vërtetimit për konfiskim, izolim apo dhe shkatërrim malli ushqimor dhe të pijeve në peshë prej: 5kg 100 kg.	30.00
17.2	Në peshë prej: 100 kg e më shumë.	70.00
17.3	Lëshimi i vërtetimit, për izolim, konfiskim dhe shkatërrim malli ushqimor dhe produkte tjera farmaceutike, kozmetike në varësi nga sasia e mallit dhe vlerës së regjistruar duke pasur parasysh sasinë e mallit prej 5 kg deri në 100 kg.	50.00
17.4	Lëshimi i vërtetimit, për izolim, konfiskim dhe shkatërrim malli ushqimor dhe produkte tjera farmaceutike, kozmetike në varësi nga sasia e mallit dhe vlerës së regjistruar duke pasur parasysh sasinë e mallit mbi 100 kg.	100
18. Marrja e mostrës dhe hulumtimi i artikujve ushqimor dhe pijeve		
18.1	Nga ana e inspektorit sanitar në bazë të kushteve të dyshimta të artikullit apo pijeve ushqimore në subjektin afarist tregtar ushqimor shërbyes etj marrja e kësaj mostre në atë subjekt do të bien barrë shpenzimi i një mostre në vlerë.	30.00
19. Në rast të helmimit me artikuj ushqimor, intoksikacionit dhe toksik infeksionit me ushqim të dyshuar në subjektet e ofrimit të shërbimeve me artikuj ushqimor dhe pijeve etj dhe vërtetimi mjekësor i gjendjes së personit të helmuar do të pasojë masa të gjobës.		
19.1	Shpenzimet e mostrimit dhe shërbimet e tjera do t'i bart subjekti në fjalë.	100.00
19.2	Në rast të rezultateve pozitive nga institucionet shëndetësore mbi infeksionin apo helmimin e klientit nga subjekti afarist tregtar apo shërbyes me artikuj ushqimor pije etj masa e gjobës do të jetë.	300.00
19.3	Ankesa e qytetarit drejtuar inspeksionit sanitar për produktin ushqimor jo higjienik-shëndetësor, në rast të verifikimit nga ana e inspektorit sanitar dhe vërtetimit në subjektin afarist të atij artikulli ushqimor gjoba do të jetë	50.00

20	Kycja pa leje në rrjetin e ujësjellësit	
20.1	Personi Fizik	50€
20.2	Personi juridik tarifa vlen për një banesore-afariste	100€
21	Derdhja e ujërave të zeza në hapësira publike	
21.1	Personi Fizik	50€
21.2	Personi juridik tarifa vlen për një banesore-afariste	100€
22	Ndërhyrja pa leje në infrastrukturë publike	
22.1	Personi Fizik	100€
22.2	Personi juridik	150€
23	Dëmtimi i rrugëve dhe trotuareve gjatë kryerjes së punëve të ndryshme ndërtimore	
23.1	Dëmtimi i asfaltit për 1 m ²	30€
23.2	Dëmtimi i gurëve (kubëza ose pllaka) për 1 m ²	20€
23.3	Dëmtimi i skajoreve 1 m ²	20€
23.4	Dëmtimi i rrigollave 1 m ²	20€
24	Hedhja e mbeturinave Inerte në hapësira publike	
24.1	Personi Fizik	70€
24.2	Personi juridik	100€
25	Hedhja e mbeturinave organike në hapësira publike	
25.1	Personi Fizik	20€
25.2	Personi juridik	100€
26	Gërvishtja, prerja, lakimi, ndotja ose dëmtimi në çfarëdo forme i objekteve me interes të përgjithshëm siç janë: ndriçimi publik, shenja e komunikacionit, hapërisat publike	
26.1	Personi Fizik	50€
26.2	Personi juridik	100€
26.3	Dëmtimi i shtyllës ndriçuese(komplet)njëshe	300€
26.4	Dëmtimi i shtyllës ndriçuese(komplet)dyshe	500€
26.5	Dëmtimi i bimëve dekorative nëpër parqe	30€
26.6	Dëmtimi i ulëseve dhe pjesëve përcjellëse të parqeve (ndotja, thyerja dhe dëmtimet tjera).	30€
26.7	Kalimi (shkelja me këmbë nëpër sipërfaqet e gjelbruara të parqeve dhe hapësirave tjera të ndaluara)	20€
26.8	Kalimi (shkelja me mjet motorik nëpër sipërfaqet e gjelbruara të parqeve dhe hapësirave tjera të ndaluara)	100€
27	Shfrytëzimi pa leje i trotuareve dhe hapësirave publike	
27.1	Vendosja pa leje e reklamave, panove dhe objekteve tjera reklamuese për 1 m ²	70€

28	Vendosja pa leje e objekteve të vogla deri në 1m² (tavolina, gjenerator, objekte reklamuese etj.)	
28.1	Personi fizik	30€
28.2	Personi Juridik	100€
28.3	Objektet më të mëdha lëvizëse mbi 1 m ² (gjenerator, kioskë, bankomat, automjeteve për reklamim etj.	100€
29	Mospastrimi i trotuareve pranë lokaleve afariste dhe objekteve të banimit	
29.1	Mospastrimi i hapësirave me bore dhe akull para objekteve të banimit në trotuare për persona fizik	50€
29.2	Mospastrimi i hapësirave me bore dhe akull para objekteve të banimit në trotuare për persona juridik	100€
29.3	Mospastrimi i hapësirave (largimi i mbeturinave) para objekteve të banimit në trotuare për persona fizik	50€
29.4	Mospastrimi i hapësirave (largimi i mbeturinave) para objekteve të banimit në trotuare për persona juridik	100€

Në rastin e mos përmbushjes së cilës do tarifë të parapara sipas nenit 8 të kësaj rregulloreje do të merren masat si në vijim:

1. Personit juridik do t'i rritet gjoba e caktuar,100%
 2. Personit fizik do t'i rritet gjoba e caktuar,50%
- Ushtrimi i veprimtarisë në biznes në mënyrë të jashtëligjshme brenda territorit të Komunës së Junikut, do të gjohet me dyfishin e shumës së paraparë të taksës për ushtrim të veprimtarisë në biznes sipas Nenit 6 dhe 8 të kësaj Rregulloreje.

Neni 9

Drejtoria për Urbanizëm, Kadastër dhe Mjedis

9.1 TAKSAT PËR SHËRBIMET E GJEODEZISË DHE KADASTRIT

9.1.1 Çmimorja e shërbimeve komunale kadastrale – Bazuar në Udhëzimin Administrativ MMPH nr: 12/19 për ndarjen dhe regjistrimin e parcelës; Udhëzimin administrative MEA nr.09/2020 për tarifën e shërbimeve për regjistrimin e të drejtave të pronës së paluajtshme si dhe Udhëzimit Administrativ MMIP nr.04/2021 për ndryshim dhe plotësimin e udhëzimit administrative MMPH nr. 08/2019 për tarifën e produkteve dhe shërbimeve të Agjencisë Kadastrale të Kosovës.

	Taksa, ngarkesa dhe gjoba komunale	Vlera €
1.Tarifat e shërbimit për ndërrimin e kulturave të parcelave		
1.1	Ndërrimi i kulturës të një parcele pa matje gjeodezike – 10 euro	10.00
1.2	Ndërrimi i kulturës të një parcele me matje bëhet sipas tarifave të përcaktuara me nenin 25 dhe 26 të Udhëzimit Administrativ MMPH nr: 12/19 për ndarjen dhe regjistrimin e parcelës	
2.Tarifat e shërbimeve për ndarjen e parcelave		
2.1	Krijimi i një parcele të re nga proqesi i ndarjes së parcelës me sipërfaqe deri 0.50 ha për njësi	80.00
2.2	Krijimi i një parcele të re nga proqesi i ndarjes së parcelës me sipërfaqe mbi 0.50 ha	90.00
2.3	Krijimi i një parcele të re nga proqesi i ndarjes së parcelës me sipërfaqe 1 ha deri 2.5	120.00
2.4	Krijimi i një parcele të re nga proqesi i ndarjes së parcelës me sipërfaqe 2.5 ha deri 5 ha	140.00
2.5	Krijimi i një parcele të re nga proqesi i ndarjes së parcelës me sipërfaqe 5 ha deri 10 ha	170.00
2.6	Krijimi i një parcele të re nga proqesi i ndarjes së parcelës me sipërfaqe mbi 10 ha	300.00
2.7	Krijimi i një parcele të re nga procesi i ndarjes së parcelës në zona urbane sipas planit urbanistik - njëqind e pesëdhjetë euro (150 €) për një njësi.	150.00
3. Tarifat e shërbimeve për bashkimin e parcelave		
3.1	Krijimi i një parcele të re nga proqesi i bashkimit të dy parcelave parcelës me	80.00
3.2	Për çdo parcele tjetër në kufi	35.00
3.3	Krijimi i një parcele të re nga procesi i bashkimit të dy parcelave në zona urbane sipas planit urbanistik	150.00
3.4	Për çdo parcele tjetër në kufi	70.00
4.Tarifat e shërbimit për ndërrimin e kulturave të parcelave		
4.1	Përgatitja e raportit për ndërrimin e kulturës së një parcele pa matje gjeodezike-	10.00

4.2	Ndërrimi i kulturës të një parcele me matje bëhet sipas tarifave të përcaktuara me neni 25 të udhëzimit administrative MMPH – nr.12/19	
	5.Tarifat e shërbimit për përcaktimin e kufijve të parcelave	
5.1	Për një parcelë në sipërfaqe prej 0.50 ha, për një njësi	150.0
5.2	Për një parcelë në sipërfaqe prej 0.50 ha deri 1.00 ha, për një njësi	180.0
5.4	Për një parcelë në sipërfaqe prej 1.00 ha deri 2.50 ha, për një njësi	220.0
5.5	Për një parcelë në sipërfaqe prej 2.50 ha deri 5.00 ha, për një njësi	330.0
5.6	Për çdo hektar tjetër	100.0
5.7	Për një parcelë urbane sipas planit urbanistik	300.0
	6.Tarifat e shërbimit për ri-rregullim të kufijve të parcelave	
6.1	Për një parcelë me sipërfaqe deri 0.50 ha	80.00
6.2	Për një parcelë me sipërfaqe deri 0.50 ha deri 1.00 ha	100.0
6.3	Për çdo hektar tjetër një njësi hektar	100.0
	7.Tarifat e shërbimit për punë të veçanta gjeodezike	
7.1	Identifikimi i njësive kadastrale në zyrë	10.00
7.2	Identifikimi i njësive kadastrale në terren	30.00
7.3	Konsulta profesionale për një orë	10.00

8. Dhënja e dëshmive nga baza e të dhënave kadastrale tekstuale apo grafike sipas kërkesave të Palëve nga ZKK		
8.1	Dhënja e vërtetimeve të ndryshme	3.00
8.1.1	Certifikata e pronësisë (deri në 10 faqe)	4.00
8.1.2	Certifikata e pronësisë (mbi 10 faqe)	20.00
8.1.3	Kopja e planit për një parcelë	4.00
8.1.4	Për çdo parcelë tjetër	2.00
8.1.5	Kopja e hartës kadastrale A0, letër e thjeshtë, horizontal (1:500, 1000, 2500, 1:5000 njëzet Euro (20.00€).	20.00
8.1.6	Historiati për një parcelë	20.00
9. Kopja e planit kadastral: paraqitja vertikale		
9.1	Për planin në shkallë 1:500	25.00
9.2	Për planin në shkallë 1:1000	30.00
9.3	Për planin në shkallë 1:2500	30.00
9.4	Për planin në shkallë 1:5000	25.00
10. Baza Gjeodezike		
10.1	Pikat Trigonometrike: Koordinatat Y, X, Z me përshkrim	5.00
10.2	Pikat Lidhëse: Koordinatat Y, X, me përshkrim	4.00
10.3	Pikat Poligonale: Koordinatat Y, X, Z, me përshkrim	3.00
10.4	Pikat Reper: Koordinatat Y, X, Z, me përshkrim	5.00
10.5	K Pikat e detajit: koordinatat Y, X	1.00
10.6	Vendosja e pikave trigonometrike	50.00
11. Regjistrim i të drejtës së pronësisë në bazë të vlerës së transaksioneve - udhëzimi administrativ nr.09/2020		

11.1	Për vlerën e transaksionit deri në 10,000 € paguhet taksa prej	30.00
11.2	Për vlerën e transaksionit prej 10,001€ deri në 50,000€ paguhet taksa prej	50.00
11.3	Për vlerën e transaksionit prej 50,001€ deri në 100,000€ paguhet taksa prej:	70.00
11.4	Për vlerën e transaksionit prej 100,001€ deri në 200,000€ paguhet taksa prej:	90.00
11.5	Për vlerën 200,001€ për çdo 500,000€ paguhet vlera prej	120.00
11.6	Për vlerën 500,001€ për çdo 1,000,000€ paguhet vlera prej	
11.7	Për vlerën mbi 1.000.000 €	500.00
11.8	Për vlerën e kontratës – transaksionit që është vërtetuar para vitit 1999 tarifa	50.00
12. Tarifa e regjistrimit të pronës, në bazë të kontratës mbi dhuratën		
12.1	Tarifat për regjistrimin e pronës sipas dokumentit (kontratës) mbi dhurimit për anëtarin e familjes është 30 €.	
12.2	Tarifa për regjistrimin e pronës sipas kontratës së dhurimit për personin që nuk është anëtar i familjes dhe nuk është e caktuar vlera e pronës tarifa është 80 €	
12.3	Tarifa për regjistrimin e pronës sipas kontratës për dhurimin e pronës së paluajtshme, në të cilin është caktuar vlera e pronës dhe dhuratëmarrës nuk është anëtar i familjes zbatohet tarifa sipas udhëzimit administrative MEA nr.09/2020 neni 5	
13. Tarifa e regjistrimit të pronës apo të drejtave tjera sendore në bazë të titullit juridik të organeve administrative dhe gjyqësore		
13.1	Tarifa për regjistrimin e të drejtës së pronës mbi pronën e paluajtshme apo të drejtave tjera sendore në bazë të vendimit të organit administrative apo gjyqësor është 30€ për çdo anëtar.	
14. Tarifa e regjistrimit të pronës, në bazë të kontratës mbi mbajtjen e përjetshme		
14.1	Tarifa për regjistrimin e pronës sipas kontratës së mbajtjes së përjetshme për personin që është anëtar i familjes është 30€ për çdo pronar.	
14.2	Tarifa për regjistrimin e pronës sipas kontratës së mbajtjes së përjetshme për personin që nuk është anëtar i familjes dhe që nuk është e caktuar vlera pronës është 80€	
14.3	Tarifa për regjistrimin e pronës sipas kontratës së mbajtjes së përjetshme, në të cilin është e caktuar vlera pronës dhe e mbajtjes nuk është anëtar i familjes zbatohet tarifa sipas udhëzimit administrative MEA nr.09/2020 neni 5	
15. Tarifat për regjistrimin e bashkëpronësisë apo pronësisë së përbashkët		
15.1	Tarifa për regjistrimin e të drejtës në bashkëpronësi apo pronësi të përbashkët për bashkëpronarin apo pronarin e përbashkët është 30€.	
15.2	Tarifa për regjistrimin e të drejtës në pronësi të përbashkët për bashkëshotët është 30€ për një titull juridik.	
15.3	Tarifa për regjistrimin e njësisë kadastrale si pjesë e ndëtesës është 25€ për njësi.	
15.4	Lirohet nga tarifa për regjistrimin e pronësisë së përbashkët të ndërtesave kolektive në bashkëpronësi.	
15.5	Lirohet nga tarifa për regjistrimin e hapsirave të përbashkëta si bjësi të veçanta.	
16. Tarifa e regjistrimit të ndarjes së bashkëpronësisë apo pronësisë së përbashkët		

16.1	Tarifa për regjistrimin e pronësisë në bazë të ndarjes nga bashkëpronësia apo pronësia e përbashkët për secilin bashkëpronar që bëhet pronar individual është tridhjetë (30) euro
16.2	Lirohet nga tarifa për regjistrimin e ndarjes nga bashkëpronësia sipas nenit 6 parag. 3 dhe 4 i Udhëzimit Administrativ Nr. 12/19 për Ndarjen dhe Regjistrimi e Parceles.
17. Tarifa e regjistrimit të pronësisë në bazë të trashëgimisë dhe të shkëputjes së bashkësisë familjare	
17.1	Tarifa për çdo trashëgimtar për regjistrimin e pronësisë në bazë të trashëgimisë është dhjetë (10) euro.
17.2	Tarifa për çdo trashëgimtar për regjistrimin e pronësisë në bazë të trashëgimisë, e cilës rrjedh nga testamenti është njëzet (20) euro
17.3	Tarifa për regjistrimin e pronësisë në bazë të shkëputjes së bashkësisë familjare për çdo anëtarë të familjes që bëhet pronar është njëzet (20) euro.
18. Tarifat e regjistrimit të pronësisë në bazë të ndërrimit/këmbimit të pronës së paluajtshme	
18.1	Tarifa për regjistrimin e pronësisë në bazë të ndërrimit-këmbimit të pronës së paluajtshme për secilin pronar është katër dhjetë (40) euro.
19. Tarifa për regjistrimi e të drejtës së shfrytëzimit - qirambajtja	
19.1	Tarifa për regjistrimin të drejtës së shfrytëzimit - qirambajtjes për çdo njësi kadastrale kur pronar është Qeveria apo Komuna, me kohëzgjatje deri në 10 vite është dhjetë (10) euro.
19.2	Tarifa për regjistrimin të drejtës së shfrytëzimit - qirambajtjes për çdo njësi kadastrale kur pronar është Qeveria apo Komuna, me kohëzgjatje prej dhjetë (10) vite deri në katërdhjetë (40) vite është tridhjetë (30) euro.
19.3	Tarifa për regjistrimin të drejtës së shfrytëzimit - qirambajtjes për çdo njësi kadastrale kur pronar është Qeveria apo Komuna, me kohëzgjatje prej katërdhjetë (40) vite deri në nëntëdhjetë e nëntë (99) vite është pesëdhjetë (50) euro.
19.4	Tarifa për regjistrimin e qirasë nga personi fizik apo juridik në kohëzgjatje deri në dhjetë (10) vite për çdo njësi kadastrale është dhjetë (10) euro.
19.5	Tarifa për regjistrimin e qirasë nga personi fizik apo juridik në kohëzgjatje mbi dhjetë (10) për çdo njësi kadastrale është njëzet (20) euro
19.6	Regjistrimi i të drejtës së shfrytëzimit - Qirambajtjes, për pronat e privatizuara nga ish Ndërmarrjet Shoqërore, me kohëzgjatje prej nëntëdhjetë e nëntë vite (99), bëhet duke zbatuar tarifen e përcaktuar sipas nenit 5 të Udhëzimit Administrativ MEA nr.09/2020.
20. Tarifat për regjistrimin e Hipotekës	
20.1	Tarifa e regjistrimit të hipotekës sipas vlerës së kredisë të përcaktuar me dokumentine hipotekës është:
20.2	Deri në tridhjetëmijë (30.000) euro është njëzet (20) euro
20.3	Prej tridhjetëmijë e një (30.001) euro deri në pesëdhjetëmijë (50.000) euro është tridhjetë (30) euro

20.4	Prej pesëdhjetë mijë e një (50.001) euro deri në njëqind mijë (100.000) euro është gjashtëdhjetë (60) euro
20.5	Prej njëqind mijë e një (100.001) euro deri në dyqind mijë (200.000) euro është nëntëdhjetë (90) euro
20.6	Prej dyqind mijë e një (200.000) euro deri në pesëqind mijë (500.000) euro është njëqind e njëzet (120) euro;
20.7	Prej pesëqind mijë e një (500.001) euro deri në një milion (1.000.000) euro është dyqind e katërdhjetë (240) euro;
20.8	Mbi vlerën e një milion (1.000.000) euro, tarifa është katërqind (400) euro
20.9	Hipoteka e cila regjistrohet në dy apo më shumë ZKK, tarifa përpjestohet në rrenyrë të barabartë.
21. Tarifat për modifikimin dhe fshirjen e hipotekës	
21.	Tarifa për modifikimin e hipotekës së regjistruar është dhjetë (10) euro
	Lirohet nga tarifa fshirja e hipotekës nga Regjistri
22. Tarifa për regjistrimin, modifikimin dhe fshirjen e servitutit	
22.1	Tarifa për regjistrimin e të drejtës së servitutit për secilën parcelë dominante apo person është tridhjetë (30) euro.
22.2	Tarifa për modifikimin e servitutit është dhjetë (10) euro.
22.3	Tarifa për fshirjen e servitutit nga Regjistri është njëzet (20) euro
23. Tarifa për regjistrimin, modifikimin dhe fshirjen e barrave dhe ngarkesave tjera	
23.1	Tarifa për regjistrimin e barrës në tatimin në pronën e paluajtshme është njëzet (20.00) euro.
23.2	Lirohet nga tarifa regjistrimi i masës së sigurisë (masës së përkohshme) apo modifikimit të saj.
23.3	Tarifa për regjistrimin e vërejtjes sipas Ligjit për Regjistrin e të Drejtave të Pronës Paluajtshme është katër dhjetë (40) euro
23.4	Tarifa për regjistrimin e ndalesës nga Përmbaruesi Privat apo Gjykata në procedurë përmbarimore për secilën njësi kadastrale është tridhjetë (30) euro.
23.5	Tarifa për regjistrimin e vërejtjes të mbajtësit në pronën e paluajtshme të të mbajturit në momentin e lidhjes së Kontratës mbi mbajtjen e përvetshme është njëzet (20) euro.
23.6	Tarifa për modifikimin e barrës apo ngarkesës tjetër është dhjetë (10) euro.
23.7	Lirohet nga tarifa fshirja e barrës apo ngarkesës tjetër
24. Tarifa për korrigjimin e të dhënave kadastrale	
24.1	Tarifa për korrigjimin e të dhënave kadastrale që konstatohet se janë regjistruar gabim si pasojë e dokumentacionit të dorëzuar nga palet është tridhjetë (30) euro
24.2	Lirohet nga tarifa për korrigjimin e të dhënave kadastrale që konstatohet se janë regjistruar si pasojë e gabimit të ZKK apo AKK, si dhe të gjitha gabimet e konstatuara nga sistemet e mëparshme
24.3	Lirohet nga tarifa për korrigjimin e numrit identifikues "KCID" në numrin personal të pronarëve. ZKK është e obliguar që të bëjë korrigjimin e numrit identifikues "KCID" sipas detyrës zyrtare.

25. Tarifa për shërbimet online	
25.1	Tarifa për krijimin e qasjes për shërbime online është:
25.1.1	Njëzet (20) euro për një përdorues GUI
25.1.2	Njëqind (100) euro për një përdorues UCËSS si institucion.
25.1.3	Mirëmbajtja vjetore për shërbimet e ofruar online është dyqind (200) euro për secilin institucion
25.1.4	2.1. Përfshihet nga paragrafi 2 i këtij neni bëhet për personat fizik dhe juridik të cilët regjistrojnë të drejtën e hipotekës
25.1.5	Bazuar në paragrafin 2.1. të këtij neni regjistrimi i hipotekës është pesë (5) euro, ndërsa modifikimi dhe fshirja e saj është pa pagesë
25.1.6	Tarifa për verifikimin e informacioneve për njësi kadastrale është dy (2) euro
25.1.7	Tarifa për verifikimin e informacioneve për person është gjashtë (6) euro.
25.1.8	Tarifat e përcaktuara në paragrafin 3 dhe 4 të këtij neni vlejn për të gjitha institucionet publike dhe ato private që më ligj kanë autorizim publik.
25.1.9	Tarifa për nxjerrjen e certifikatave online është tre (3) euro
25.1.10	Lirohet nga tarifa për regjistrimin e shënimit nga përdoruesit sipas paragrafit 1 të këtij neni. Përdoruesi nga paragrafi 1 i këtij neni janë të obliguar që të bëjnë regjistrimin e shënimit.

Sqarime shtesë:

1. Për punët në teren prej 15 nëntorit deri më 15 mars çmimet janë më të larta për 25%
2. Për punët dhe shërbimet që do të kryhen në tokat pyjore çmimet do të jenë më të larta për 30%
3. Pala duhet të sigurojë transportin dhe punëtorët ndihmës për kryerjen e punëve në teren.
4. Me prezantimin e dokumenteve të dëshmisë, anëtarët e ngushtë të familjeve të dëshmorëve, invalidët e luftës dhe anëtarët e ngushtë të familjeve të tyre, anëtarët e ngushtë të familjeve të viktimave civile të luftës, personat me aftësi të kufizuar dhe personat që realizojnë ndihma sociale me këtë rregullore do të lirohen nga pagesa e tarifave nga neni 9 pika 9.2a dhe 9.3a të kësaj rregullore.

9.2 TARIFAT DHE NGARKESAT PËR NDËRTIM DHE URBANIZËM

1. Lejet e ndërtimit		
1.1	Objektet e banimit për kategorinë e parë:	1.49 €
1.1a	Për legalizimin e objekteve individuale të banimit Sipas ligjit të legalizimit	/
1.2	Objektet kolektive të banimit, objektet biznesit për m ² (kat. e II-Të)	2.68 €
1.2a	Për legalizimin e objekteve (lokaleve) afariste Sipas ligjit të legalizimit	/
1.3	Pompat e benzines (për m ³ të kapacitetit të rezervoreve të Derivateve)	10.00
1.4	Fushat e përkohshme sportive	300.00
1.5	Vendosja e antenave-transmetuesëve të telefonisë, celulare, fikse, internetit.	300.00
1.6	Për centralët elektrike me fuqi prodhuese të rrymës deri në 20MWh	1000.00/€MWh
1.7	Për pishinat verore	1.00/m ²
1.8	Për basene për kultivim të llojeve të ndryshme të peshqëve	1.00/m ²
1.9	Për rezervore akumulues të ujit	0.05€/m ³
1.10	Mbindërtimi dhe shëndërimi i hapësirave të përbashkëta në banim për m ²	2.68/€
1.11	Ndërtimi I bodrumit- sipas vlerës së taksës bazë	50%
1.12	Ballkonet, terasat dhe loxhat- sipas vlerës së taksës bazë	50%
1.13	Hapësirat e mbuluara të shfrytëzuara- sipas vlerës së taksës bazë	50%
1.14	Tarifa për Rritja e densitetit të infrastrukturës vetëm për njësitë e reja të banimi m ²	2.86 €

2. Për lëshimin e vërtetimit në caktimin e vlerës së objektit:		
2.1	Për objektet deri më 100m ²	50.00
2.2	Për objektet prej 101-500m ²	100.00
2.3	Për objektet prej 501-1000m ²	150.00
2.4	Për objektet prej 1001-2000m ²	200.00
2.5	Për objektet më të mëdha, për çdo 1000m ² , tarifa rritet për	50.00

*Vlerësimi bëhet nga Komisioni për vlerësime të pasurisë i formuar nga BD;

3.Për daljen në teren sipas kërkesave		
		10.00
Verejtje: Këtu përjashtohen rastet e daljes në terren gjatë shqyrtimit të kërkesave për leje ndërtimi dhe për leje shfrytëzimi.		
3.1	Për lëshimin e ekstrakteve nga planet urbanistike	10.00
3.2	Për lëshimin e dëshmisë për interesimin apo jo të KK-së për blerjen pasurisë së patundshme në territorin e tij-saj	10.00
3.3	Për dhënien e Pëlqimeve të ndryshme	20.00
3.4	Lëshimi i vërtetimeve të ndryshme	10.00
3.5	Pagesa për aplikim për leje të ndërtimit	5.00
3.6	Pagesa për lejerrëni (kat e I-rë dhe e II-të)	0.92€
3.7	Pagesa për aplikim për Certificatë Përdorimi	5.00

3.8	Pagesa për lëshimin e kushteve ndërtimore	20.00
3.9	Leja Mjedisore Komunale – për projektet në vlerë investive deri në 25000 €	50€
3.10	Leja Mjedisore Komunale për projektet në vlerë investive mbi 25.000€	0.2% vlerës së projektit
3.11	Aplikimi për Leje Mjedisore Komunale	5.00€
3.12	Lëshimi i Certifikatës së përdorimit	20€
4. Matja e ndërtesave		
4.1	Matja për një ndërtesë individuale për 1m ²	0.50
4.2	Çdo ndërtesë tjetër në të njëjtën parcelë	0.25
4.3	Ndërtesë banimi kolektivë për 1m ²	2.00
4.4	Çdo ndërtesë tjetër në të njëjtën parcelë	1.00
4.5	Ndërtesa afariste për 1m ²	4.00
4.6	Çdo ndërtesë tjetër në të njëjtën parcelë për 1m ²	2.00
4.7	Ndërtesa banesore-afariste për 1m ²	3.00
4.8	Çdo ndërtesë tjetër në të njëjtën parcelë për 1m ²	1.50
4.9	Ndërtesë e administratës qeveritare dhe publike për 1m ²	1.50
4.10	Për çdo ndërtesë tjetër në të njëjtën parcelë për 1m ²	0.50
4.11	Objektet për sportë dhe rekreacion (stadium, halla sportive etj.)	2.00
4.12	Objektet kulturore dhe fetare për 1m ²	1.00
4.13	Për çdo ndërtesë tjetër në të njëjtën parcelë për 1 m ²	0.50
5. Matjet e pjesëve të ndërtesave		
5.1	Hapsirat banesore dhe përpilimi i skicave për 1m ²	0.25
5.2	Hapsirat afariste dhe përpilimi i skicës për 1m ²	0.35
5.3	Ndarja e hapësirave banesore dhe përpilimi i skicës për 1m ²	0.45
5.4	Ndarja e hapësirës afariste dhe përpilimi i skicës për 1m ²	0.50
6. Matjet e përqojave		
6.1	Përqoja nëntokësore për 1m ²	1.00
6.2	Përqoja mbitokësore për 1m ²	0.50
7. Tokat me shfrytëzim të përkohshëm me ndërtime të objekteve për qëllim të bizneseve prodhuese caktohet:		
7.1	Tarifa vjetore	0.20 €/m ²
8. Ngarkesat për pronën për shfrytëzim afatshkurtër		
8.1	Objektet (zyra) në pronë komunale- tarifa mujore	4.00 €/m ²
8.2	Lokalet (afariste) në pronë të komunës- tarifa mujore	4.00 €/m ²

Neni 10

10.1. TARIFAT DHE NGARKESAT PËR NDIKIMIN NË MJEDIS SIPAS UA 06/2018 për ndëshkimet me gjoba mandatore (Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor)

1. Veprimet ndëshkuese me gjobë mandatore dhe vlera e gjobës për personin janë:

1.1. me gjobë në vlerë prej 20 € i shqiptohet personit nëse:

1.1.1. hedhë cigaren në rrugë ose sipërfaqe publike;

1.1.2. hedhë çamçakëz në rrugë ose në sipërfaqe publike;

1.2. me gjobë në vlerë prej 30 € i shqiptohet ndëshkimi personit nëse:

1.2.1. hedhë ambalazhë dhe mbeturina letre në rrugë ose në sipërfaqe publike;

1.2.2. hedhë ambalazhë dhe mbeturina plastike në rrugë ose sipërfaqe publike;

1.2.3. hedhë ambalazhë dhe mbeturina qelqi dhe metali në rrugë ose në sipërfaqe publike;

1.2.4. hedhë kanaçe në rrugë ose në sipërfaqe publike;

1.2.5. hedhë mbeturina ushqimore në rrugë ose në sipërfaqe publike;

1.2.6. hedhë çfarëdo lloj mbeturine në rrugë ose në sipërfaqe publike;

1.3. me gjobë në vlerë prej 40 € i shqiptohet ndëshkimi personit nëse:

1.3.1. hedhë mbeturina komunale jashtë kontejnerit për mbeturina komunale;

1.3.2. në kontejner të mbeturinave merr ose shkapërderdh- nxjerr mbeturina prej kontejnerit jashtë;

1.3.3. hedhë mbeturina të përziera në kontejnerët ku janë të klasifikuara mbeturinat si:

1.3.3.1. organike, qelqi, letra, plastika, metali,

1.3.3.2. mbeturinat nga copëtimi i drunjëve, i lënë në rrugë ose në sipërfaqe publike;

1.3.3.3. mbeturinat nga thëngjilli, i lënë në rrugë ose sipërfaqe publike;

1.3.3.4. nuk e pastron jashtëqitjen e kafshës së tyre në rrugë, në trotuare, parkingje, objekte të banimit kolektiv dhe objekte tjera publike.

1.4. me gjobë në vlerë prej 50 € i shqiptohet ndëshkimi personit nëse:

1.4.1. hedhë cigare në rrugë nga automjeti në lëvizje;

1.4.2. hedhë ambalazhë dhe mbeturina letre në rrugë nga automjeti në lëvizje;

1.4.3. hedhë ambalazhë dhe mbeturina plastike në rrugë nga automjeti në lëvizje;

1.4.4. hedhë ambalazhë dhe mbeturinë qelqi në rrugë nga automjeti në lëvizje;

1.4.5. hedhë kanaçe në rrugë nga automjeti në lëvizje;

1.4.6. hedhë mbeturina ushqimore në rrugë nga automjeti në lëvizje;

1.4.7. dëmton kontejnerët për mbeturina komunale;

1.4.8. i ndërron vendin kontejnerëve për mbeturina komunale;

1.4.9. hedhë akumulatore në kontejnerët për mbeturina komunale;

1.4.10. hedhë pajisje elektrike dhe elektronike në kontejnerët për mbeturina komunale;

1.4.11. hedhë mbeturina të automjeteve të vjetra në kontejnerët për mbeturina komunale, rrugë, në natyrë dhe sipërfaqe publike;

1.4.12. hedhë ambalazhë dhe mbeturina letre në natyrë;

1.4.13. hedhë ambalazhë dhe mbeturina plastike në natyrë;

1.4.14. hedhë ambalazhë dhe mbeturina qelqi në natyrë;

1.4.15. hedhë kanaçe në natyrë;

1.4.16. hedhë mbeturina ushqimore në natyrë;

1.4.17. hedhë mbeturina nga kopshtet në kontejnerët për mbeturina komunale;

1.5. me gjobë në vlerë prej 70 € i shqiptohet ndëshkimi personit nëse:

1.5.1. hedhë çfarëdo lloj mbeturine nga ballkoni ose dritarja e objektit;

- 1.5.2. hedhë mbeturina në pusetat për kanalizim;
- 1.5.3. hedhë mbeturina nga ambalazha e materialit ndërtimor jashtë kontejnerëve (ambalazhë letre, metal, plastike dhe materiale të ndryshme);
- 1.5.4. hedhë mbeturina të ngjyrave në kanalizim;
- 1.5.5. hedhë mbeturina të ngjyrave në kontejner për mbeturina komunale;
- 1.5.6. hedhë mbeturina të vajit në tokë nga pakujdesia;
- 1.5.7. hedhë mbeturinat medicinale në kontejner për mbeturina komunale;
- 1.5.8. hedhë mbeturina të stallave në afërsi të rrugës brenda vendbanimit (nuk nënkupton shpërndarjen e plehut në ara);
- 1.5.9. hedhë mbeturina në pronën e tjetrit;
- 1.5.10. hedhë pajisje elektrike dhe elektronike në sipërfaqe publike ose në natyrë;
- 1.5.11. hedhë bateri ose akumulatorë në sipërfaqe publike ose në natyrë;
- 1.5.12. hedhë cigaren e ndezur në kontejnerin për mbeturina komunale;
- 1.5.13. hedhë hirin e nxehtë në kontejnerin për mbeturina;
- 1.6. Me gjobë në vlerë prej 90 € i shqiptohet ndëshkimi personit nëse:**
- 1.6.1. hedhë mbeturina nga materialet ndërtimore jashtë vendeve ose kontejnerëve të caktuar nga autoriteti komunal për mbeturina të materialeve ndërtimore;
- 1.6.2. hedhë mbeturina nga materialet ndërtimore në kontejnerët për mbeturina komunale;
- 1.6.3. hedhë mbeturina medicinale në sipërfaqe publike ose në natyrë;
- 1.6.4. hedhë mbeturina medicinale jashtë kontejnerëve për këto lloje të mbeturinave;
- 1.6.5. hedhë mbeturina të vëllimshme në kontejner për mbeturina komunale. Sipërfaqe publike ose në natyrë;
- 1.6.6. hedhë lloj tjetër të mbeturinave në sipërfaqe publike ose në natyrë;
- 1.6.7. hedhë mbeturina të përziera me vaj në kontejnerët për mbeturina komunale;
- 1.6.8. mbeturinat drunore nga krasitja e bimëve ose drunjëve nuk i mbledh nga rruga ose hapësira publike në kohën e krasitjes;
- 1.6.9. hedhë mbeturina drunore nga krasitja e bimëve ose drunjëve në kontejnerët për mbeturina komunale;
- 1.6.10. djegë mbeturina komunale në kontejnerë;
- 1.6.11. hedhë broshura, fletëpalosje jashtë vendeve të përcaktuara nga komuna.
- 1.7. me gjobë në vlerë prej 100 € i shqiptohet ndëshkimi personit nëse:**
- 1.7.1. hedhë çfarëdo lloj mbeturine në ujëra të përroskave, lumenjëve, liqeneve ose sipërfaqeve të tjera me ujë;
- 1.7.2. hedhë çfarëdo lloj mbeturine në brigjet e përroskave, lumenjëve, liqeneve ose sipërfaqeve të tjera me ujë;
- 1.7.3. hedhë mbeturina të vajit në sipërfaqe publike, kanalizim, në rrugë ose në natyrë;
- 1.7.4. hedhë mbeturina të përziera me vaj në sipërfaqe publike, në rrugë ose natyrë;
- 1.7.5. hedhë mbeturina të gomës dhe goma të automjeteve në sipërfaqe publike, në rrugë ose në natyrë;
- 1.7.6. djegë mbeturina komunale në sipërfaqe publike, në rrugë ose në natyrë;
- 1.7.7. djegë goma, goma të automjeteve ose mbeturina tjera prej gome, në hapësira private, publike, në rrugë ose në natyrë;
- 1.7.8. djegë mbeturina të ndryshme prej plastike, në hapësira private, publike, në rrugë ose në natyrë;
- 1.7.9. djegë mbeturina të ndryshme prej letre në sipërfaqe publike, në rrugë ose natyrë;
- 1.7.10. djegë vavra ose mbeturina të vavrave në hapësira private, publike, në rrugë ose në natyrë;

- 1.7.11. djegë mbeturinat të ndryshme në sipërfaqet e tokave bujqësore;
1.7.12. derdhje çfarëdo materiali në sipërfaqe publike, në rrugë ose në natyrë me ç'rast prej saj krijohet mbeturinë ose ndotje.

Neni 11

11.1 TARIFAT DHE GJOBAT PËR INSPEKTORIN NDËRTIMOR

Bazuar në ligjin për Ndërtim nr: 04/L-110 Inspektori i ndërtimit ka këto Kompetenca:

Mbikëqyrja inspektuese: Funksionin e inspektimit të paraparë me këtë ligj dhe akte tjera nënligjore e kryen Inspekcioni Ndërtimor i Ministrisë dhe Inspekcioni Ndërtimor i Komunave brenda kompetencave të tyre.

Autorizimet e Inspektorit: a) Inspekcioni përkatës ndërtimor ka të drejtë të bëjë inspektim të çdo objekti ndërtimor brenda kompetencave të tij në pajtueshmëri me këtë ligj.

b) Poseduesi i lejes ndërtimore dhe kontraktuesi duhet t'i sigurojnë qasje të arsyeshme inspekcionit ndërtimor kur ai i kryen detyrat e tij sipas këtij ligji.

Në bazë të ligjit për Ndërtim 04/L-110 Neni 35 për Gjjobat dhe Ndëshkimet pika 1, parasheh: Mënyra, procedurat, ekzekutimi dhe shumat e gjobave ndaj pjesëmarrësve në ndërtim përcaktohen nga Ministria me akt të veçantë administrativ dhe rishikohet dhe miratohet për çdo vit dhe publikohen në Gazetën Zyrtare.

Poseduesi i lejes ndërtimore do të gjobet nëse:

- a) puna ndërtimore krijon rrezik për personat tjerë, dhe nëse nuk siguron, rrethon ose shënjon dukshëm me shenja treguese rreziqet që mund t'u kanosen kalimtarëve;
b) nuk vendos në vend ndërtim tabelën informuese, apo
c) nuk ndërmerri masa për sigurimin e ndërtimit dhe ndërtimeve fqinje.

Neni 12

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

12.1 MBLEDHJA E PAGESAVE PËR REGJISTRIMIN VJETOR TË AUTOMJETEVE NË TERRITORIN E KOMUNËS

Bazuar në udhëzimin administrativ nr. 2007/03 ku qëllimi i këtij udhëzimi administrativ është mbledhja e pagesave për regjistrimin vjetor të automjeteve në territorin e komunës, ku ka për qëllim kompensimin e pjesshëm në mirëmbajtjen dhe përmirësimin e rrugëve komunale si dhe për parkim të automjeteve.

Për automjete deri 3.5 t.....	Tarifa	10.00 €
Për automjete mbi 3.5 t.....	Tarifa	20.00 €

Regjistruerit e automjeteve nuk do të mund të bëjnë regjistrimin e automjetit pa pasur dëshmi mbi pagesën e Tatimit mbi Pronën e Paluajtshme, dëshminë e pagesës mbi ushtrimin e veprimtarisë biznesore dhe dëshminë e pagesës mujore të mbeturinave.

Komuna është e pajtimit që të hyrat nga pagesat vjetore për regjistrimin e automjeteve të shfrytëzohen për mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrugëve Komunale dhe vend parkimeve. Drejtoria për Buxhet dhe Financa do të raportoj Ministrisë së Financave, me anë të raporteve të rregullta si raportet tjera edhe mbi të hyrat e inkasuara nga pagesat vjetore për regjistrimin e automjeteve.

Nga pagesa janë të liruar automjetet e:

- Mbrojtjes shëndetësore dhe sociale,
- Organizatave humanitare,
- Organeve shtetërore dhe organizatat publike komunale.

12.2. Ngarkesat për marrjen, bartjen dhe magazinimin e automjeteve të parkuara në vende të ndaluara.

Për çdo automjet tarifa 32.50 €

Për ngarkesat nga pika 12.2 Komuna do të bëjë kontratë me kompanitë e autorizuar për marrjen, bartjen dhe magazinimin e automjeteve.

Neni 13

13.1. CAKTIMI I GJOBAVE NË TRAFIK BRENDA KUFIJVE TË KOMUNËS

Kjo pikë është e rregulluar me në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi nga niveli Qendror. Gjobat e shqiptuara për shkelje kundërvajtëse në trafik i takojnë komunës. Alokimi i mjeteve të inkasuara bëhet sipas dispozitave të rregullativës së Thesarit

Neni 14

14.1. RREGULLORJA E TATIMIT NË PRONËN E PALUAJTSHME

Inkasimi i të hyrave vetanake nga Tatimi në Pronë është e rregulluar me Rregullore e Tatimit në Pronë e paluajtshme komunale bazuar në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

II. DISPOZITAT NDËSHKUESE

Neni 15

Të gjitha subjektet ekonomike, shfrytëzuesit e hapësirave publike dhe personat tjerë, të cilët sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje janë obligues të ngarkesave të parapara, obligohen që në afatin brenda 15 ditësh nga dita e publikimit të kësaj Rregulloreje të bëjnë paraqitjen e obligimeve të tyre.

Kërkesën për lejen e punës, nëse me leje nuk disponon atëherë të bëjë kërkesën për marrjen e lejes për shfrytëzimin e hapësirave publike dhe të paraqes akte të tjera në pajtueshmëri me këtë Rregullore.

Neni 16

Nga dita e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje për 15 ditët vijuese nuk do të aplikohen masat ndëshkuese.

III. ANKESAT DHE MBROJTJA GJYQËSORE

Neni 17

Personi mund të bëjë ankesë ndaj vendimit të lëshuar nga Komuna, nëse ai ose ajo deklaron se i janë shkelur të drejtat e tij. Ankesa nuk e shtyn afatin e pagesës të caktuar në vendim.

Neni 18

Ndaj vendimit përfundimtar të Komunës mund të ushtrohet ankesë drejtuar Gjykatës Themelore të Pejës- Dega në Junik.

IV. DISPOZITA E FUNDIT

Neni 19

Ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, pushon aplikimi i Rregullores për Taksa, Ngarkesa dhe Gjoha komunale e datës 28.12.2016.

Neni 20

Kjo Rregullore hynë në fuqi pas miratimit nga Kuvendi Komunal i Junikut dhe 15 ditë pas vlerësimit nga Komisioni për vlerësimin e ligjshmërisë së akteve të Komunave në Ministrinë e Financave dhe Ministrinë e Administrimit të Pushtetit lokal.

Kryesuesi i Kuvendit Komunal
Shpejtim Gacaferi





REPUBLIKA E KOSOVËS/ REPUBLIC OF KOSOVA - REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E JUNIKUT/ MUNICIPALITY OF JUNIK - OPŠTINA JUNIK

Republika e Kosovës;
Kuvendi i Komunës së Junikut;
Numër: 02/24/23;
Datë: 28.04.2023.

Në bazë të nenit 12 paragrafi 12.2 pika d) të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale (Ligji Nr. 03/L-040, GZRK numër 28/2008), nenit 22 paragrafi 22.1 pika 4) të Statutit të Komunës së Junikut, Kuvendi i Komunës së Junikut në mbledhjen e tij të rregullt të mbajtur më 27.01.2023 nxjerrë:

V E N D I M

për

miratimin e Rregullores Edukativo - Arsimore

- I. Me këtë vendim miratohet Rregullorja Edukativo - Arsimore /në tekstin e mëtejme Rregullorja/.
- II. Pjesë përberëse e këtij vendimi është Rregullorja e miratuar nga pika I e këtij vendimi
- III. Të gjitha propozimet dhe vërejtjet që paraqiten nga publiku brenda afatit kohor prej 15 ditëve do të përfshihen në raportin e shqyrtimit publik.
- IV. Për zbatimin e këtij vendimi kujdeset kryetari i Komunës së Junikut respektivisht Drejtoria për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport e Komunës së Junikut.
- X. Me hyrjen në fuqi të këtij vendimi shfuqizohen të gjitha vendimet e mëparshme me anën e të cilave kjo fushë ka qenë e rregulluar.
- V. Ky vendim hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të ministrisë përgjegjëse për vetëqeverisje lokale, si dhe publikimit në gjuhë zyrtare në ueb faqen zyrtare të Komunës së Junikut.

Me këtë vendim njoftohen:

1. Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal;
2. Kryetari i Komunës së Junikut;
3. Drejtoria për Arsim, kultur, rini e sport;
4. Shërbimi i Kuvendit të Komunës së Junikut; dhe
5. Arkivi i Komunës së Junikut.

Kuvendi i Komunës së Junikut

z. Shpejtim GACAFERI

Kryesues



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY OF JUNIK

Bazuar në nenin 12.2 shkronja (c), neni 17, shkronja (h) të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040, nenin 22, paragrafi 22.1, pika (3) të Statutit të Komunës së Junikut të datës 29.09.2010, nenit 5, shkronja (i) të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, , Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës Së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë), Kuvendi i Komunës së Junikut në mbledhjen e rregullt të mbajtur me datë 28.04.2023, miratoi këtë:

**RREGULLORE
PËR
INSTITUCIONET EDUKATIVE-ARSIMORE TË KOMUNËS SË JUNIKUT**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë të drejtat dhe obligimet, veprimet e ndaluara, vijueshmërinë në mësim, masat dhe procedurat disiplinore dhe zbatimin e tyre ndaj nxënësve, mësimitdhënësve dhe personelit tjetër në shkollë (drejtori, sekretari, pedagogi dhe personeli tekniko-shërbyes).

Neni 2

Rregullorja synon ngritje të cilësisë në procesin edukativo-arsimor, shkallë të lartë demokratizimi brenda sistemit tonë arsimor, atmosferë pozitive në frymën e reformave arsimore, me qëllim që në shkollat tona nxënësi të jetë subjekt qendror, si në mësim, ashtu edhe në aktivitete jashtë mësimore.

Neni 3

Në këtë Rregullore përcaktohen qartë rregullat e organizimit të punës, të drejtat dhe detyrat e organeve vendimmarrëse, të personelit udhëheqës, të mësimitdhënësve, të nxënësve, të personelit tekniko-shërbyes në institucionet parashkollore, filllore, të mesme të ulëta dhe të mesme të larta në Komunën e Junikut.

Neni 4

Me këtë rregullore ndalohet çdo formë e diskriminimit, ndasisë apo formë tjetër e shkeljes së të drejtave dhe lirive etnike, fetare dhe gjinore të njeriut,

Nxënësit, mësimdhënësit dhe punëtorët e tjerë të shkollës gëzojnë të drejta të barabarta pa marrë parasysh përkatësinë etnike, fetare dhe gjinore .

Neni 5

Kultivimi i tolerancës, i mirësjelljes, i respektit dhe i mirëkuptimit është detyrë e secilit nxënës, mësimdhënësi dhe personelit tjetër në shkollë.

Cenimi i të drejtave elementare të nxënësve, të mësimdhënëseve dhe të personelit tjetër në shkollë në bazë të përkatësisë etnike, fetare ose gjinore konsiderohet si shkelje e rëndë e punës dhe e detyrave të punës.

Neni 6

Zbatimi i kësaj rregulloreje shtrihet në gjithë hapësirën e brendshme dhe të jashtme të institucioneve edukativo-arsimore, gjatë kryerjes së punëve, ose të aktiviteteve që lidhen me procesin edukativ-arsimor, në punën praktike profesionale të shkollave të mesme të larta, në ekskursione, shëtitje, piknik, kroze, vizita, gara të ndryshme, aksione të punës vullnetare, ose raste të tjera të organizuara nga shkollat.

Neni 7

Nocioni “Institucione edukativo-arsimore” në këtë Rregullore përfshin: institucionet parashkollore (IP), shkollat fillore (SHF), shkollat e mesme të ulëta (SHMU), shkollat e mesme të larta (SHML), përkatësisht nivelet 0, 1, 2, 3 ISCED.

KREU I

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I PUNËS NË INSTITUCIONET PARASHKOLLORE, NË SHKOLLAT FILLORE, NË SHKOLLAT E MESME TË ULËTA DHE TË MESME TË LARTA

Neni 8

Struktura organizative e institucioneve edukative-arsimore

1. Struktura organizative e institucioneve edukative-arsimore është:

1.1.Organet qeverisëse dhe vendimmarrëse:

- 1.1.1. Këshilli Drejtues i Shkollës;
- 1.1.2. Drejtori;
- 1.1.3. Sekretari ose administratori.

1.2. Organet profesionale:

- 1.2.1. Këshilli i mësimdhënëseve;
- 1.2.2. Këshilli i klasave;

1.2.3. Aktivet profesionale.

1.3. Organet përfaqësuese:

1.3.1. Këshilli i prindërve;

1.3.2. Këshilli i nxënësve.

1.4. Bashkëpunëtorët profesional:

1.4.1. Pedagogu;

1.4.2. Psikologu;

1.4.3. Bibliotekisti;

1.4.4. Sociologu.

1.5. Përsonei i mësimdhënësve:

1.5.1. Mësimdhënësi;

1.5.2. Mësimdhënësi kujdestar i paraleles;

1.5.3. Mësimdhënësi kujdestar i ditës;

1.5.4. Edukator parafillor.

1.6. Personeli Administrativ:

1.6.1. Sekretari.

1.7. Nxënësit, fëmijët parashkollorë, nxënësit me nevoja të veçanta;

1.8. Personeli teknik:

1.8.1. Shtëpiaku/ Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti);

1.8.2. Mirëmbajtësit e higjienës;

1.8.3. Rojat e natës.

Neni 9

Puna, obligimet dhe përgjegjësitë e organeve dhe këshillave të institucioneve edukative-arsimore do të detajohen me këtë rregullore.

Neni 10

Orari i punës në Institucionet Edukativo-Arsimore

1. Ora mësimore zgjat 45 minuta.
2. Për institucionet parashkollore orari i punës duhet të bazohet në Udhëzimin Administrativ 19/2016 për përfshirjen e fëmijëve në institucionet parashkollore në Kosovë.
3. Pushimi i shkurtër mes orëve mësimore zgjatë 5 minuta.
4. Pushimi i gjatë zgjat 20 minuta.
5. Ndërrimi i dytë e fillon mësimin 30 minuta pas përfundimit të mësimit të ndërrimit të parë.
6. Drejtori është i obliguar të përpiloj orarin e punës me palë.
7. Shkurtimi i kohëzgjatjes së orës mësimore dhe pushimeve mes orëve të mësimit mund të bëhet në situata specifike vetëm me vendim të DAKRS.
8. Puna dhe detyrat e punës për punonjësit e institucioneve edukativo- arsimore i realizojnë në kuadër të punës javore prej 40 orë të punës dhe atë: për mësimdhënësit 20 orë mësim, 15 orë përgatitje për mësim dhe 5 orë angazhim dhe organizim në aktivitete tjera me nxënësit; për edukator/e 30 orë janë në angazhim të drejtpërdrejt me fëmijët dhe 10 orë përgatitje; ndërsa, personeli administrativ, profesional, ndihmës teknik realizojnë normën e punës prej 40 orë në javë.

ORGANET MENAGJUESE, UDHËHEQËSE DHE PERSONELI TJETËR NË SHKOLLË KËSHILLI DREJTUES I SHKOLLËS

Neni 11

Çdo institucion publik arsimor dhe aftësues, do të formojë Këshillin Drejtues, Këshilli Drejtues i Shkollës është organi më i lartë këshillëdhënës dhe vendimmarrës i shkollës.

Neni 12

Themelimi, përbërja, funksionimi, detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit Drejtues janë të përcaktuara në nenin 17 të Ligjit nr. 04/L-032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, dhe në UA 03/2016 të MASHT.

Neni 13 DREJTORI DHE SEKRETARI

Drejtori i përgjigjet vetëm DAKRS. Drejtori i shkollës, çdo vit, i raporton Këshillit Drejtues lidhur me punën, aktivitetet dhe financat e institucionit përkatës që ai udhëheq.

Neni 14

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit

1. Drejtori i shkollës, përveç detyrave të përcaktuara me ligj dhe me akte nënligjore, është organi më i lartë drejtues ekzekutiv i shkollës, përgjegjësit e tij janë:
 - 1.1 Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
 - 1.2 Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli Drejtues Shkollës;
 - 1.3 Koordinimin e punës dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
 - 1.4 Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të paraleleve dhe kërkon raport prej tyre për punën në paralele;
 - 1.5 Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të ditës dhe kërkon raport me shkrim prej tyre;
 - 1.6 Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
 - 1.7 Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështje të tjera që kanë të bëjnë me punën edukative-arsimore të mësimdhënësve dhe të punëtorëve të tjerë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.8 Përdorimin efikas të sistemit të informimit për DAKRS-në edhe organet tjera;
 - 1.9 Kryerjen me sukses të detyrave dhe obligimeve që dalin nga detyrimi për zbatimin e planeve dhe programeve mësimore aktuale;
 - 1.10 Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet në aktet normative;
 - 1.11 Respektimin e afateve zyrtare;
 - 1.12 Respektimin e orarit të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
 - 1.13 Monitorimin, hospitimin e orëve mësimore (Formulari për vlerësim) dhe mentorimin (Protokolli për vëzhgim) sipas UA 14/2013;
 - 1.14 Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe stafit tjetër administrativ-teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor, dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DAKRS -në;
 - 1.15 Mbajtjen e së paku 10 orë mësim në shkollat me më pak se 250 nxënës (Neni 8 pika 1 e UA nr. 18/2009);
 - 1.16 Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
 - 1.17 Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e buxhetit (mjeteve) të shkollës;
 - 1.18 Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të mësimdhënësve;
 - 1.20 Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontributin dhe suksesin e mësimdhënësve në procesin mësimor dhe të nxënësve për rezultatet e arritura në shkollë dhe sukseset e arritura të shkollës;
 - 1.21 Për dhënien leje nxënësit deri dy javë mungesë nga shkolla;
 - 1.22 Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga DAKRS dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative;
 - 1.23 Të përgatitë raporte mujore dhe vjetore për DAKRS.

Neni 15

Drejtori, në bashkëpunim me mësimdhënësin kujdestar të paraleles, duhet t'i identifikojnë nxënësit që prishin rendin, disiplinën, që bëjnë dëme materiale të qëllimshme dhe që kanë sjellje asociale. Më pas e njoftojnë prindin e nxënësit dhe, në bashkëpunim me Këshillin Drejtues të Shkollës, marrin masat adekuate që janë paraparë me këtë rregullore. Për çdo vendim që marrin e njoftojnë me shkrim DAKRS -në.

Neni 16

Drejtori është i obliguar që për çdo muaj të përgatisë me shkrim raportin e punës (aktivitetet edukative e arsimore, realizimin e planit mësimor nga mësimdhënësit, vijueshmërinë e personelit dhe të nxënësve, realizimin e planit të punës së shkollës), të monitorojë dhe të monitorojë vazhdimisht dhe të përmbledhë vlerësimin me shkrim të punës së mësimdhënësve dhe të punëtorëve të tjerë në fund të vitit shkollor.

Neni 17

Me rastin e përpilimit të orarit të mësimi nga drejtori, ai nuk mund të planifikojë dy orë për të njëjtën lëndë mësimore brenda ditës (me përjashtim të shkollave profesionale në lëndët profesionale praktike dhe në situata të veçanta).

Neni 18

Drejtori e cakton mësimdhënësin kujdestar të ditës në ditën kur ka më pak orë mësimi.

Neni 19

Drejtori është i obliguar të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të mësimi

Neni 20

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit/administratorit

1. Sekretari i shkollës kryen këto detyra:

1.1. Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre;

1.2. Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;

1.3. Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimdhënësve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton DAKRS -në;

1.4. Ndihmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;

1.5. Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASITI dhe të akteve të tjera juridike;

- 1.6. Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- 1.7. Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirës, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
- 1.8. Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
- 1.9. Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës;
- 1.10. Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;
- 1.11. Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- 1.12. Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;
- 1.13. Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
- 1.14. Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës /oborr/.
- 1.15. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DAKRS -ja apo MASHTI. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës)

ORGANET PËRFAQËSUESE NË SHKOLLË

Neni 21

Këshilli i nxënësve

1. Këshilli i nxënësve është organ përfaqësues, të drejtat dhe obligimet e Këshillit të nxënësve janë të përcaktuara me nenin 18 të Ligjit Nr. 04/L- 032 për Arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës.

1.1 Këshilli i nxënësve nëpërmjet përfaqësuesit të vet, ia paraqet me shkrim Këshillit Drejtues të Shkollës sugjerimet e veta për përmirësimin e ambientit të shkollës dhe të kushteve për mësim.

1.2 Mbledhjet e Këshillit të nxënësve organizohen dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të nxënësve, kurse në mungesë të tij, këtë detyrë e kryen njëri prej nënkryetarëve.

Neni 22

Këshilli i prindërve

1. Këshilli i prindërve është organ përfaqësues i prindërve. Përfaqësohet nga një përfaqësues i prindërve të paraleles. Ky këshill jep sugjerime për përmirësimin e kushteve të ambientit të shkollës dhe zgjedh përfaqësuesit e vet në Këshillin Drejtues të

Shkollës. Këshilli i prindërve ka të drejtë të bëjë ankesë ose të kërkojë nga drejtori i shkollës që të zgjidhen dhe të trajtohen drejt çështjet me interes për nxënësit.

2. Mbledhjet e Këshillit të prindërve mbahen së paku dy herë brenda vitit shkollor dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të prindërve. Për funksionimin e Këshillit të prindërve kujdeset drejtori i shkollës dhe këtë e bën në përputhje me aktet ligjore në fuqi.

3. Këshilli i prindërve ka të drejtë të propozojë iniciativa të ndryshme që kanë të bëjnë me përmirësimin dhe krijimin e kushteve për mësim cilësor në shkollë. Po ashtu, ky këshill mund të bëjë propozime për aktivitetet që janë në dobi të nxënësve dhe për promovimin e shkollës.

ORGANET PROFESIONALE NË SHKOLLË

Neni 23

Këshilli i mësimdhënësve

1. Këshilli i mësimdhënësve është organ profesional i mësimdhënësve. Ai përfshinë të gjithë mësimdhënësit e shkollës dhe bashkëpunëtorët e jashtëm (varësisht nga specifikat e shkollave).

2. Këshilli i mësimdhënësve zgjedh me vota të fshehta përfaqësuesit e vet në Këshillin Drejtues të Shkollës, të cilët i përfaqësojnë interesat e mësimdhënësve.

3. Mbledhjet e Këshillit të mësimdhënësve i thërret dhe i kryeson drejtori i shkollës, në mungesë të tij ato kryesohen nga një mësimdhënës i caktuar nga drejtori.

Neni 24

Aktivitetet profesionale lëndore – të fushave kurrikulare

1. Aktiviteti profesional lëndor – fusha kurrikulare është organizim i veçantë në kuadër të shkollës, që ka për qëllim: organizimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës së mësimdhënësve në lëndë - fusha të caktuara.

2. Qëllimi dhe detyrat e aktiveve profesionale:

2.1. bashkërendimi i punëve të tyre profesionale, duke kontribuar në planifikimin e detajuar të materies mësimore, e cila duhet të zhvillohet gjatë vitit mësimor;

2.2. mbikëqyrja dhe kujdesi për realizimin e materies mësimore të planifikuar për një vit mësimor;

2.3. planifikimi në detaje i angazhimeve shtesë të punës me nxënës, si: organizimin e garave të diturisë, i ekskursioneve që lidhen me programet mësimore; organizimin e manifestimeve të ndryshme që kanë rëndësi për shkollën dhe më gjerë;

2.4. planifikimi i shënimit të datave të rëndësishme shtetërore e kombëtare;

2.5. planifikimi dhe marrja e përgjegjësisë për bashkëpunim me aktivet profesionale jo vetëm brenda shkollës, por edhe me aktivet profesionale të shkollave të tjera, me qëllimin të avancimit të procesit edukativo-arsimor të brezit të ri, duke këmbyer përvoja të ndryshme.

3. Aktivet profesionale në nivel shkolle janë të obliguara që të takohen së paku një herë në muaj dhe sipas specifikave të veçanta në shkollë.

4. Aktivet profesionale në nivele komune përbëhen nga përfaqësuesit e aktiveve profesionale të secilës shkollë. Këto aktive takohen sipas planit të veprimit dhe në bashkëpunim me DAKRS.

Neni 25

Komisioni disiplinor për nxënës

1. Komisioni disiplinor për nxënës përbëhet nga pesë anëtarë, tre anëtarë nga mësimdhënësit (prej tyre njëri kryetar dhe dy anëtarë) dhe dy anëtarë nga radhët e prindërve. Anëtarët nga radhët e mësimdhënësve i zgjedh Këshilli i mësimdhënësve, kurse nga radhët e prindërve i zgjedh Këshilli i prindërve.
2. Drejtori e dërgon rastin në Komisionin disiplinor, pasi ta ketë trajtuar e sqaruar problemin sipas masave të përcaktuara në këtë rregullore. Anëtarët e komisionit disiplinor, në rast të konfliktit të interesit, duhet të tërhiqen dhe të zëvendësohen me të tjerë me një vendim të KDSH-së.

Neni 26

Komisioni disiplinor për personelin (mësimdhënësit, bibliotekist, tekniket)

1. Komisioni disiplinor për personelin në institucione edukative-arsimore është Komisioni disiplinor i nëpunësve të shërbimit publik në nivel të komunës, i cili vepron në mënyrë të pavarur, duke u bazuar në prova material dhe dispozita ligjore.
2. Drejtori e dërgon rastin në Komisionin disiplinor përmes DAKRS, pasi ta ketë trajtuar e sqaruar problemin sipas masave të përcaktuara në këtë rregullore.

KREU II

TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PERSONELIT TJETËR NË SHKOLLË

Neni 27

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimitdhënësit

1. Misioni dhe detyra e mësimitdhënësit është të zhvillojë te nxënësi qëndrim, dije, shkathtësi, kompetencë, dhe t'i japë informata sa më të sakta dhe korrekte në pikëpamje shkencore, kulturore e morale.
2. Të paraqitet në shkollë, 15 min para fillimit të mësimit.
3. Mësimitdhënësi është përgjegjës për edukimin dhe formimin korrekt të nxënësve me normat dhe sjelljet e shëndosha morale.
4. Të realizojë planin dhe programin e paraparë edukativ e arsimor, të respektojë rregullat e disiplinës, orarin e mësimit dhe të kërkojë nga nxënësit të kenë sjellje korrekte.
5. Të vishet në përputhje me kodin etik të veshjes dhe me normat pedagogjike-arsimore të sistemit arsimor të Republikës së Kosovës. Në procesin mësimitdhënësi ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli Drejtues i Shkollës.
6. Përveç procesit të rregullt mësimit, mësimitdhënësi organizon takime të veçanta me grupe nxënësish ose me paralele të caktuara, për tematika dhe objektiva specifike, që do t'u shërbenin nevojave që kanë nxënësit për mësimit plotësues ose për mësimit shtesë.
7. Mësimitdhënësi harton planin vjetor dhe mujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimitdhënies, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues, bën vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në raste të veçanta përgatit edhe Planin Individual të Arsimit (PIA).
8. Mësimitdhënësi duhet të jetë udhërrëfyes dhe t'i ndihmojë nxënësit në përdorimin e kompjuterëve, projektorit, veglave muzikore dhe pajisjeve të tjera, të përgatisë orët e mësimit me demonstrime e me mjete konkrete: CD, DVD, tabela, vizatime etj.
9. Mësimitdhënësi mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e orendive dhe pajisjeve në klasat e mësimit, në laboratorë dhe në kabineteve. Në rast të shkatërrimit ose dëmtimit, duhet të raportojë menjëherë te drejtori i shkollës, në të kundërtën do të detyrohet të paguajë vetë dëmin e shkaktuar.
10. Mësimitdhënësi mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësimit, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHTI.
11. Mësimitdhënësi vendos a duhet të lejojë nxënësin mos të jetë prezent në orën e mësimit, në rastet që i konsideron të arsyeshme; me këtë rast nxënësi shënohet në rubrikën e mungesave me shënimin "me leje" anash.

12. Mësimdhënësi nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimore nxënësin i cili nuk i respekton rregullat e sjelljes në orën e mësimi. Nëse problemi nuk mund të menaxhohet, atëherë ai adresohet te drejtori i shkollës.
13. Në rast të mungesës nga mësimi për arsye të ndryshme, mësimdhënësi është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës.
14. Mësimdhënësi në procesin mësimor nuk guxon të shkojë në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës.
15. Mësimdhënësi patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimdhënësve, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës.
16. Mësimdhënësi obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënës.
17. Mësimdhënësi mban përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim.
18. Mësimdhënësi duhet detyrimisht t'i kompensojë orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes, të ketë paraqitje të rregullt dhe të jetë korrekt në marrëdhënie me të tjerët.
19. Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimet administrative të MASHTT, që përcaktojnë mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshmërisë së nxënësve.

Neni 28

Mësimdhënësi kujdestar i klasës / paraleles

1. Është detyrë e kujdestarit të klasës që para fillim të vitit shkollor të dorëzojë planin e temave që do të trajtojë në orët e kujdestarisë, të mbajë orët e kujdestarisë, t'i informojë nxënësit dhe prindërit me dispozitat e kësaj rregulloreje, me rendin shtëpiak në shkollë, me obligimet e tjera që kanë nxënësit, si dhe me pasojat që mund të kenë nëse nuk i respektojnë ato.
2. Për një punë efektive dhe të gjithanshme me nxënësit, kujdestari i klasës duhet të punojë në mënyrë aktive me të gjithë prindërit e nxënësve, në takimet e caktuara periodike. Mësimdhënësi kujdestar i thërret me fletëthirrje prindërit në takim, të cilat takime duhet të organizohen dhe të planifikohen mirë, ku do të këmbëhen mendime dhe përvoja lidhur me nxënësit. Përveç në mbledhje të rregullta, mësimdhënësi kujdestar

mund të komunikojë me prindërit e nxënësve përmes vetë nxënësve, me telefon, në mënyrë elektronike, me shkresa etj.

3. Mësimdhënësi kujdestar për çdo periudhë mësimore i shkruan në një fletë të veçantë karakteristikat për secilin nxënës, formatin e saj e nxjerr DAKRS.

4. Karakteristika duhet të përmbajë: përparimin/ngecjen e nxënësit në mësim, sjelljen, suksesin, problemet, edukimin etj.

5. Kujdestari i klasës e ka për obligim t'i kryejë të gjitha punët administrative në Librin e klasës dhe në Librin amë të nxënësit. Kujdestari i klasës mban përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave dhe për përshkrimin e notave nga Libri i klasës në Librin amë.

6. Kujdestari i klasës ka për obligim t'i këshillojë nxënësit për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e inventarit dhe të pasurisë së shkollës, si dhe kryerjen e obligimeve të tjera të nxënësve, të përcaktuara në këtë Rregullore, në rregulloret e tjera të shkollës, të DAKRS -së dhe të MASHT-it.

7. Kujdestari i klasës ka për obligim t'i identifikojë dhe t'i evidentojë nxënësit që e shkatërrojnë ose dëmtojnë inventarin e shkollës, të cilët pastaj i ngarkon ta kompensojnë dëmin e shkaktuar dhe për këto raste e informon drejtorin.

8. Kujdestari i klasës, po ashtu, ka për obligim të angazhohet dhe të ndërmjetësojë në zgjidhjen e problemeve në mes të dy nxënësve, grupeve të nxënësve, nxënësve dhe mësimdhënësve e raste të tjera të kësaj natyre.

9. Kujdestari i klasës mund t'i arsyetojë mungesat e nxënësve të klasës/paraleles së vet kujdestare vetëm në bazë të dëshmisë me shkrim nga mjeku apo pas arsyetimit me shkrim të prindit/kujdestarit.

10. Kujdestari i klasës/paraleles ka të drejtë që me kërkesën e arsyeshme të prindit t'i japë leje nxënësit të mungojë nga mësimi deri në tri ditë brenda vitit shkollor.

11. Kujdestari i klasës, në bashkëpunim me organet udhëheqëse të shkollës duhet të kontrollojë nxënësit (në klasë) që dyshohet se bartin mjete të ndaluara (armë, armë të ftohta, drogë apo pije dehëse) dhe ndaj tyre të fillohet procedura për shqiptimin e masës disiplinore dhe të njoftohet policia – sektori i komunitetit lidhur me përgjegjësinë e prindërve të nxënësit, për shkak të mungesës së kujdesit ndaj fëmijës.

Neni 29

Mësimdhënësi kujdestar i ditës

1. Të paraqitet në shkollë 30 minuta para fillimit të mësimit dhe të largohet kur t'ia dorëzojë detyrën kujdestarit të ndërrimit të pasdites.
2. Kujdeset për hyrjen e nxënësve në shkollë dhe për daljen e tyre nga shkolla.
3. Kujdeset për ardhjen në kohë të arsimtarëve në shkollë dhe për shënimin e atyre që vonohen.
4. Kujdeset për rregullin në shkollë gjatë pushimeve midis orëve të mësimit.
5. Kujdeset që të respektohet me përpikëri orari i fillimit dhe mbarimit të çdo ore mësimore.
6. Përgjigjet për disiplinën e nxënësve në korridor në kohën sa zgjat pushimi ndërmjet orëve të mësimit deri në hyrjen e mësimeve në klasa.
7. Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientin shkollor.
8. Në fund të orarit të mësimit konstaton numrin e ditave në sallën e arsimtarëve.
9. Në librin e kujdestarisë shënon momentet më karakteristike të ditës.
10. Kontrollon pastërtinë e klasave pas mbarimit të mësimit.
11. Raporton te drejtori për raste të veçanta gjatë kohës së kujdestarisë.
12. Kujdestari i ditës obligohet të lejojë të hyjnë në klasë vetëm nxënësit me uniformën e shkollës (në shkollën fillore dhe të mesme të ulët nëse aplikohet, kurse në shkollën e mesme e lartë është e obliguar).

Neni 30

Detyrat dhe përgjegjësit e asistentit/ës për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore

1. Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë.
2. Punon me mësimeve dhe personelin tjetër për zbatimin e Planit Individual të Arsimit, lëndët të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve.
3. Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës.
4. Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatitë informata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve.

5. Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim, pjesëmarrje në lojë dhe stimulimin e të folurit dhe gjuhës përmes bisedës dhe lojës
6. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë person tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DAKRS.
7. Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike/ personale, mjekësore dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre.
8. Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim.
9. Promovon bashkëpunimin shkollë – shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin.
10. Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve.
11. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve.
12. Informacionet në shkollë i trajtojnë si plotësisht konfidenciale.

Neni 31 **Detyrat dhe përgjegjësit e edukatorit parafillor**

1. Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
2. Mbështetje për mirërritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
3. Të punojë me dy grupe të fëmijëve brenda një institucioni nëse ka mbi 20 fëmijë. Në të kundërtën, nëse punon vetëm me një grup të fëmijëve, atëherë paguhet me gjysmë norme;
4. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
5. Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pijnë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehje të vetë ushqyerjes;
6. Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
7. Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;
8. Respektim të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;

9. Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
10. Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënia dhe komunikim me fëmijët;
11. Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve më vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
12. Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
13. Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
14. Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër;
15. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës – kopsht;
16. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
17. Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
18. Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
19. Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
20. Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie me të tjerët;
21. Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
22. Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
23. Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
24. Të kujdeset pas përfundimit të punës të sigurohet që të gjithë nxënësit të jenë me prindër apo kujdestar;
25. Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga drejtori.

Neni 32

Të drejtat dhe obligimet e nxënësit

Nxënësi gëzon të drejtat e tij të bazuara në Konventën për të drejtat e fëmijëve. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e nxënësve përcaktohen sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 33

Nxënësit mund të qëndrojnë në ambientet e shkollës vetëm gjatë kohës sa zgjat orari i mësimi në shkollë, gjatë kohës kur janë të angazhuar në procesin mësimor, apo gjatë aktiviteteve të lira të organizuara nga shkolla, me përjashtim të rasteve të rregulluara me vendime të posaçme.

Neni 34

1. Nxënësit do të regjistrohen në shkollat fillore dhe në shkollat e mesme të ulëta sipas akteve nënligjore ndërsa shkolla e mesme e larta në bazë të konkursit të shpallur nga MASHTI. Me rastin e regjistrimit në klasën e parë të shkollës fillore dhe në klasën e dhjetë të shkollës së mesme të lartë, nxënësit do të pajisen me një kopje të Fletëregjistrimit, në të cilën është shënuar teksti i deklaratës me të cilin prindërit zotohen se fëmijët e tyre do t'i respektojnë:

- 1.1. Ligjet, Udhëzimet administrative të MASHTI dhe këtë Rregullore;
- 1.2. Ftesën për konsultime me kujdestarin e klasës/paraleles ose me drejtorin e shkollës.
2. Fletëregjistrimi është unik për të gjitha shkollat e komunës, kurse përmbajtjen e tij e formulon DAKRS.
3. Pikat e lartshënuara (1.1 dhe 1.2) do të evidentohen në fletëregjistrimin e secilit nxënësi të regjistruar për herë të parë në shkollë.

Neni 35

Nxënësit si subjekt i rëndësishëm i bashkësisë shkollore, kanë të drejtë

1. Të kenë ambient të sigurt dhe të shëndetshëm gjatë qëndrimit në shkollë dhe në aktivitetet jashtë kurrikulës.
2. Të shfaqë lirisht mendimet e tyre në të gjitha format, me gojë, me shkrim, publikisht për problemet që e shqetësojnë atë, klasën e tij apo klasën e tij apo shkollën.
3. Të shpërblehen (të stimulohen) moralisht dhe materialisht, të avancohen mbi bazë të suksesit të përgjithshëm, të talentit të dëshmuar në fusha të veçanta, në aktivitete të lira të nxënësve apo për sjellje shembullore, në përputhje me Ligjin mbi arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe me rregulloret e tjera në fuqi.
4. Të marrin pjesë në aktivitete të lira të nxënësve (lëndore-shkencore, kulturore-artistike, sportive-rekreative dhe teknike-ekonomike) që zhvillon klasa apo shkolla.
5. Të marrin dokumentin përkatës si dëshmi për kryerjen e klasës, të shkallës së shkollimit, të transferimit dhe dokumente të tjera që janë në kompetencë të shkollës.
6. Të drejta për t'i shfrytëzuar hapësirat dhe pasuritë shkollore në dispozicion.

7. Të drejta për ta shfrytëzuar bibliotekën e shkollës, ta ruajnë librin, ta lexojnë dhe ta kthejnë me kohë e të padëmtuar, në pajtim me rregullat dhe orarin e punës së bibliotekës.
8. Të drejta që, në rast nevojë dhe me arsye, të kërkojnë leje për largim të përkohshëm nga ora e mësimi apo të mungojnë ndonjë ditë nga mësimi në bazë të kërkesës me shkrim të prindit (nëse është në dobi të nxënësit).
9. Deri në tri ditë, kërkesa i drejtohet mësimdhënësit kujdestar të paraleles, kurse mbi tri ditë deri në dy javë, kërkesa me shkrim i drejtohet drejtorit.
10. Të drejta në mësimdhënie të përshtatur sipas aftësive dhe prirejeve individuale e kolektive të nxënësve.
12. Të drejta që t'u vlerësohet dhe respektohet dinjiteti dhe të jenë të mbrojtur nga çdo formë përbuzjeje, dhune, denigrimi, poshtërimit ose keqtrajtimi fizik apo psikik.
13. Të drejta t'i kërkojnë dhe t'i marrin me kohë (nga mësimdhënësi) punimet e veta me shkrim si provimet, hartimet, testimet, vizatimet etj., me qëllim që t'i analizojnë apo të reflektojnë lidhur me to, sidomos kur nxënësit janë të pakënaqur me vlerësimin (notën) e punës së tyre.
14. Të drejtë që, në rast pakënaqësie me cilësinë e mësimdhënies, sjelljes jo korrekte të mësimdhënësit apo gjendjes jo të mirë higjienike-sanitare, përmes prindërve të bëjnë ankesë te kujdestari i klasës/paraleles, te drejtori i shkollës, në DAKRS dhe në SIA (Saktori i Inspektionit të Arsimit).
15. Nxënësit, të cilët nuk kanë mundësi që të përfitojnë në mënyrë të kënaqshme nga mësimdhënia e zakonshme, e gëzojnë të drejtën të përfshihen në formën më të përshtatshme të arsimit special.
16. Sipas mundësisë financiare, DAKRS duhet t'u sigurojë nxënësve formë të përshtatshme të arsimit special:
 - 16.1. Duke i përfshirë në klasa të rregullta;
 - 16.2. Duke hapur klasë të bashkëngjitura në shkollë;
 - 16.3. Duke siguruar këtë formë arsimimi në institucione të licencuara arsimore të komunës ose jashtë komunës.
17. Për nxënësit praktikohen këto forma të stimulimit moral:
 - 17.1. Lavdërim publik para nxënësve të klasës/paraleles;
 - 17.2. Lavdërim publik para paraleleve të një klase;
 - 17.3. Lavdërim publik para të gjithë nxënësve të shkollës në ditën e shkollës;
 - 17.4. Dhënia e mirënjohjes, apo ndonjë formë tjetër stimuluese, të cilat mund të emërtohen me emrin e shkollës ku mësojnë nxënësit;
18. Të drejta në zhvillimin e talentit dhe prires për lëndët mësimore apo për aktivitete të lira të nxënësve.

Neni 36 **Obligimet e nxënësit**

1. Krahas të drejtave që i gëzon, nxënësi ka obligime dhe përgjegjësi. Çdo nxënës duhet t'i njohë, t'i zbatojë dhe të jetë i ndërgjegjshëm për obligimet, të drejtat dhe përgjegjësitë që ka, sipas rregullores dhe rendit shtëpiak dhe regjimin e punës në shkollë.
2. Nxënësi ka obligim:

- 2.1 Të mësojë, të jetë i përgatitur në orën e mësimi, t'i kryejë detyrat e shtëpisë, të jetë i disiplinuar dhe të jetë i pastër;
- 2.2 Të vijë në shkollë së paku 10 minuta para se të fillojë mësimi në ndërrimin e vet, të respektojë me përpikëri orarin e mësimi dhe të pushimeve, të praktikës profesionale, të punës prodhuese dhe të aktiviteteve të lira;
- 2.3 Të shkojë në shkollë me tekstet shkollore dhe me mjete të tjera të domosdoshme për mësim, punë praktike, aktivitete të lira etj.;
- 2.4 Të vijë në shkollë me rroba adekuate me moshën e tij dhe në përputhje me normat pedagogjike- arsimore të Republikës të Kosovës;
- 2.5 Të bartë uniformën ku është stampuar emblema e shkollës gjatë gjithë kohës sa është në ambientet e shkollës dhe në orët e mësimi, të ketë veshje sportive për orët e edukatës fizike dhe sportive dhe atlete;
- 2.6 Të kujdeset për mbajtjen e higjienës dhe të rendit shtëpiak në klasë. Përgjegjës janë të gjithë nxënësit, në veçanti nxënësit kujdestarë të javës, si dhe Këshilli i nxënësve të klasës;
- 2.7 Të hyjë në klasë në mënyrë të kulturuar, së paku 5-10 minuta para fillimit të mësimi, t'i arsyetojë me kohë dhe me vërtetim të mjekut ose deklaratës me shkrim të prindit mungesat nga orët e mësimi, apo nga aktivitetet e lira të nxënësve.
- 2.8 T'i ruajë gjërat personale. Shkolla nuk garanton se gjësendet e nxënësve nuk do të preken apo dëmtohen nga persona të tjerë, prandaj nuk është përgjegjëse për humbjen e tyre kur nxënësit janë në shkollë.

Neni 37

Ndalesat

1. Për nxënësit është e ndaluar:

- 1.1. Pengimi i procesit mësimor ose prishja e disiplinës gjatë orëve të mësimi, si edhe gjatë pushimeve mes orëve, brenda dhe jashtë objektit të shkollës;
- 1.2. Sjellja e personave të panjohur në shkollë, pa leje paraprake të organeve përgjegjëse të shkollës dhe të mësimdhënësit;
- 1.3. Përdorimi i celularit ose i ndonjë aparati tjetër që e tërheq vëmendjen dhe që pengon procesin mësimor. Këto mjete, nëse keqpërdoren, do t'u merren nxënësve nga mësimdhënësi dhe do t'i dorëzohen drejtorit, i cili do t'ia japë atë mjet vetëm prindit të nxënësit;
- 1.4. Të mungojë pa arsye nga procesi edukativo-arsimor;
- 1.5. Të kopjojë gjatë testit vlerësues me shkrim dhe të prezantojë punimin e nxënësit tjetër;
- 1.6. Të falsifikojë ose të keqpërdorë dokumentacionin shkollor;

1.7. Të shkaktojë konflikte verbale apo fizike në ambientet e shkollës, brenda dhe jashtë saj, të përdorë shprehje banale, të sillet pa edukatë dhe me arrogancë në ambientet e shkollës;

1.8. Ardhja në shkollë pa tekste dhe mjete mësimi, pa uniformë shkollore dhe pa pajisje të tjera të obliguara, me veshje dhe dukje të jashtme jo etike;

1.9. Hyrja me vonesë të pajustificueshme në orën e mësimi, dalja nga ora e mësimi para përfundimit të orës së mësimi, pa lejen e mësimdhënësit;

1.10. Bartja dhe konsumimi i mjeteve narkotike, i duhanit, i alkoolit dhe i pijeve të tjera dehëse në shkollë dhe në ambientet e shkollës;

1.11. Mbajtja e armëve të ftohta dhe armë zjarri si dhe mjete tjera që e rrezikojnë jetën e nxënësve dhe personelit në shkollë.

KREU III

SHËRBIMET PROFESIONALE

Neni 38

Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut

1. Të kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukative-arsimore.
2. Të kontribuojë në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënësit, mësimdhënësit, prindërit dhe aktorët e tjerë relevantë.
3. Të ndihmojë në hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës.
4. Të koordinojë punën me aktivet profesionale.
5. Të udhëzojë mësimdhënësit në realizimin e veprimtarisë mësimore për zbatimin e metodologjive bashkëkohore.
6. Të monitorojë dhe të analizojë procesin mësimor.
7. Të inkurajojë bashkëpunimin ndërmjet mësimdhënësve.
8. Të ndihmojë nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializmin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë.
9. Të përgatite raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës.
10. Të kryejë detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë përcaktuar me akte të tjera normative.

Neni 39.

Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit për sigurim të cilësisë, në nivel shkollë

1. Planifikon, organizon dhe monitoron procesin e sigurimi të cilësisë në shkollë në bashkëpunim me drejtorin e shkollës.
2. Ndihmon drejtorin e shkollës dhe organet qeverisë e profesionale në shkollë, në procesin e hartimit të planit zhvillimor të shkollës dhe planit të veprimit.
3. Informon drejtorin e shkollës dhe mësime dhënësit për çështjet që kanë të bëjnë me menagjimin e cilësisë së shkollës.
4. Së bashku me drejtorin e shkollës dhe personelin e shkollës, kontribuon në zhvillimin e projekteve dhe proceset për të zbatuar masat e zbatimit të cilësisë.
5. Bashkëpunon me drejtorin e shkollës dhe me personelin e shkollës për planifikim, organizim dhe zbatim të vetëvlerësimit të progresit në fushat e cilësisë në shkollë.
6. Në bashkëpunim me aktivet profesionale, sigurohet që të gjithë mësime dhënësit kanë përgatitur planet e nevojshme vjetore, mujore, javore e ditore, sipas kërkesave të udhëheqjes së shkollës dhe nevojave për zbatim me sukses të Kurrikulës së re.
7. Së bashku me stafin e shkollës, analizon dhe interpreton rezultatet e vetëvlerësimit të shkollës.
8. Raporton mbi procesin e menagjimit të cilësisë dhe rezultatet e punës tek drejtori i shkollës.

Neni 40

Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekistit

1. Është person përgjegjës për pasurimin e bibliotekës me tituj të mjaftueshëm dhe planifikon shfrytëzimin e fondit të librave nga nxënësit.
2. Të punojë me arsimtarët në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të përhershme.
3. Të hartojë strategjitë dhe programet për të motivuar nxënësit e dobët ose ngurrues që të lexojnë.
4. Të përgatit planin mujor dhe vjetor të punës.
5. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës.

KREU IV

PERSONELI TEKNIK

Neni 41

Detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorëve shërbyes-teknikë

Personeli shërbyes-teknikë ka për detyrë të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë që janë përcaktuar në kontratën e punës, në këtë rregullore dhe detyra të tjera që ua jep drejtori i shkollës.

Neni 42

Detyrat dhe përgjegjësitë e rojës së natës

1. Kujdeset për sigurinë e hapësirës shkollore brenda dhe jashtë saj.
2. Mban përgjegjësi për të gjitha hyrjet dhe daljet në shkollë.
3. Kujdeset për gjendjen dhe ruajtjen e objektit të shkollës dhe pasurisë së saj që ndodhet në oborrin e shkollës.
4. Mban ditarin e punës ku shënohet gjendja me rastin e pranim-dorëzimit të detyrës dhe hyrje-daljet e personave zyrtarë dhe të personelit të shkollës dhe, në rast të krijimit të ndonjë gjendjeje rreziku, lajmëron policinë komunale dhe drejtorin e shkollës.
5. Orari i tij i punës fillon në ora 22.00 dhe përfundon të nesërmen në ora 06.00.
6. Kryen edhe detyra të tjera që i cakton drejtori i shkollës.

Neni 43

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësve të higjienës

1. Të pastrojnë dhe të mirëmbajnë të gjitha ambientet e shkollës, të mirëmbajnë dhe të pastrojnë oborrin dhe lulishten e shkollës;
2. Një herë në javë pastrojnë me detergjent objektin e shkollës (dyshevet e klasave, të korridoreve, tualeteve, sallën e mësimdhënësve, laboratorët dhe kabinetet e shkollës);
3. Mirëmbajtësit e higjienës kanë për detyrë të identifikojnë, të evidentojnë, të llogaritin dhe të planifikojnë në afate periodike, të caktuara nga drejtori, shpenzimet që krijohen nga amortizimi ose harxhimi i materialeve higjienike dhe mjeteve të punës të nevojshme për mbajtjen e higjienës dhe sipas nevojës t'ia prezantojnë drejtorit planifikimin e përgjithshëm të shpenzimeve të institucionit edukativo-arsimor.

Neni 44

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të ngrohjes (fokistit)

Punëtori i cili ka për detyrë të kujdeset për ngrohjen në shkollë, si ai në shkollat që kanë kaldaja, si në shkollat që ngrohen me Kalda me dru apo pelet, për shkak të punës së tij specifike sezonale, është i obliguar që, përveç punëve të tij të furnizimit, ndezjes dhe mirëmbajtjes së sistemit të ndemjes së objektit apo të ndezjes e mirëmbajtjes së kaldas gjatë sezonit dimëror, të jetë në vendin e punës gjatë orarit të punës gjithë vitit kalendarik, të jetë i rregullt në punë, të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës, të parapara me këtë rregullore, me kontratën e punës, si dhe të kryejë të gjitha punët që ia jep drejtori i shkollës.

Neni 45

Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në shkollë janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.

Neni 46

Sigurimi fizik në shkollë

Sigurimi fizik në shkollë mund të organizohet me kërkesën e prindërve dhe të financohet vetëm nga prindërit. Kompania kontraktuese e licencuar caktohet sipas procedurës konkurruese dhe me Ligjin për financa publike. Pagesa bëhet nga prindërit, në përputhje me kontratën që mbështetet në aktet ligjore në fuqi. (ne çfarë baze ligjore jeni thirrë për këtë)

KREU V MASAT EDUKATIVE E DISIPLINORE

Neni 47

Masat disiplinore ndaj stafit drejtues dhe stafit mësimdhënës dhe teknik të shkollës

- 1 Për shkelje të dispozitave të kësaj rregulloreje dhe për moszbatimin e akteve të tjera të MASHTI-it, personeli drejtues (drejtori, sekretari), personeli mësimor/profesional, personeli administrativ dhe punëtorët teknikë e shërbyes, u nënshtrohen masave administrative-disiplinore si:
 - 1.1. Vërejtje me gojë;
 - 1.2. Vërejtje me shkrim;

- 1.3. Gjobë në të holla;
- 1.4. Adresim tek organet e rendit;
- 1.5. Ulje në pozitë;
- 1.6. Ndalim i gradimit deri në pesë (5) vjet;
- 1.7. Suspendim i përkohshëm nga puna me 50% të pagës bazë, prej 1 deri në 6 muaj (varësisht nga shkalla e shkeljes së detyrave të punës);
- 1.8. Suspendim i përkohshëm nga puna pa pagesë, prej 1 deri në 12 muaj (varësisht nga shkalla e shkeljes së detyrave të punës);
- 1.9. Ndërprerje e përhershme e marrëdhënies së punës.

Neni 48

1. Për personelin e shkollës, masat disiplinore të parapara në Nenin 47 paragrafi 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.4 të kësaj Rregulloreje shqiptohen nga drejtori i shkollës ndërsa për drejtuesin e shkollës (drejtori), shqiptohen nga DAKRS.
2. Për gjithë personelin e shkollës, masat disiplinore të parapara në Nenin 47 paragrafi 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 dhe 1.9 shqiptohen nga Komisioni disiplinor për nëpunësit e shërbimit publike.

Neni 49

1. Shkelje të lehta konsiderohen kur:

- 1.1. Nuk respektohet orari i punës;
- 1.2. Mungesë pa arsye për 2 ditë të punës pa ndërprerje;
- 1.3. Mos njoftimi për pamundësinë për të kryer punën;
- 1.4. Mos respektimi i rregullave për vlerësimin e nxënësve sipas udhëzimeve të MASHTI, dhe vlerësimit sistematik, objektiv dhe publik të nxënësve;
- 1.5. Pengim i nxënësve, mësimeve në kryerjen e aktiviteteve jashtë shkollore dhe të tjera;
- 1.6. Mos mbajtja dhe mos plotësimi i dokumentacionit, ditarit, planin dhe detyrat e kujdestarit të klasës/paraleles, kujdestarit të ditës, sipas udhëzimeve për plotësimin e ditarit;

- 1.7. Propaganda brenda hapësirave shkollore, organizim dhe mbajtja e aktiviteteve politike dhe fetare në shkollë;
- 1.8. Promovimi, dhe reklamimi i veprimtarive afariste dhe bizneseve brenda hapësirës dhe objektit shkollor;
- 1.9. Nuk e bartë uniformen e shkollës (punës) dhe dukjen, sjelljen dhe veshjen e tij e çorienton vëmendjen e fëmijëve nga mësimi;
- 1.10. Nuk i kryen me kohë obligimet si planin vjetor, mujore dhe përgatitjet me shkrim në mënyrë të vazhdueshme ose nuk ju përmbahet planeve-kurrikulare nga MASHTI;
- 1.11. Refuzimi apo mos pjesëmarrja e pa lajmëruar me kohë në komisionet e shkollës si dhe aktivitetet jashtëshkollore;
- 1.12. Mos zbatimin e urdhrave nga udhëheqësi në rastin kur nuk është në kundërshtim me ligji;
- 1.13. Mos mbajtja e orëve shtesë për nxënës, orëve plotësuese dhe shtuese nëse caktohen nga drejtori, ndonjë organ i shkollës apo mbikëqyrësi;
- 1.14. Refuzim i kujdestarisë ditore, kujdestarin e klasës nga eprori –drejtuesi i IEA;
- 1.15. Pa përgjegjësi si kujdestar në menagjimin e klasës, mungesat e tepërta në klasë nga nxënësit dhe mos marrja e masave me kohë;
- 1.16. Shpifjet dhe fyerjet ndaj nxënësve, prindërve, bashpunëtorëve, nëpunësve tjerë, palë dhe pengesa në punë ndaj tjerëve;
- 1.17. Përdorimi i telefonit celularë dhe gjësendeve tjera jo mësimore në orët e mësimi;
- 1.18. Mos evidentimi për arsye të ndryshme në librin (fletoren) e kujdestarisë ditore të mungesave, vonesave dhe pa rregullsive që kanë ndodhur gjatë kohës ku ai/ajo ishte kujdestar i ditës;
- 1.19. Pirja e duhanit në lokale të IEA;
- 1.20. Evidentimi i orës mësimore, në rastin e mos mbajtjes së sajë;
- 1.21. Plotësimi i dokumentacionit pedagogjike me shkrim të pa lexueshëm dhe të pa qartë;
- 1.22. Refuzimi apo moskryerja e trajnimeve të ofruara sipas dinamikës së paraparë me ligje dhe akteve tjera nënligjore;

1.23. Mos paraqitja me kohë e prishjeve të mjeteve mësimore, aparateve, instalimeve dhe mjeteve tjera;

1.24. Shkeljet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohen shkelje të rënda.

1.25. Nuk respektohen obligimet sipas kësaj rregulloreje dhe sipas detyrave që i jep punëdhënësi.

Neni 50

Drejtori i institucionit fillimisht është i obliguar të japë vërejtjen me gojë, vërejtjen me shkrim, e në rast të përsëritjes së shkeljeve, e nis procedurën për Komisionin disiplinor për nëpunësit e shërbimit publikë në nivel Komunal.

Neni 51

1. Shkelje të rënda konsiderohen veprimet si në vijim:

- 1.1 Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së shkollës;
- 1.2 Mungesa në punë më shumë se 3 ditë radhazi, pa asnjë arsye dhe pa u lajmëruar tek drejtori/punëdhënësi/, para apo gjatë kohës kur mungon;
- 1.3 Diskriminimi ose keqtrajtimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë i personit tjetër të shkollës, mbi baza gjinore, racore, të ngjyrës, gjuhës, religjionit, mendimeve politike, origjinës sociale dhe rasteve të tjera të mbrojtura me ligj;
- 1.4 Abuzimet për qëllime të ulëta morale, shkelja e dinjitetit të personit në punë, që është e patolerueshme ose fyese e që krijon armiqësi, duke kërcënuar ose frikësuar atë person;
- 1.5 Dëmtimi i pronës së shkollës me paramendim;
- 1.6 Mos paraqitja me kohë e prishjeve të mjeteve mësimore, aparateve instalimeve dhe mjeteve tjera;
- 1.7 Mos ruajtja e të dhënave personale për nxënësin;
- 1.8 Ekspozimi i fëmijëve në rrjetet sociale apo media pa pëlqimin e prindit apo kujdestarit, përveç në grupe në raste solemne apo ato me karakter te veçante festat;
- 1.9 Paaftësia serioze për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisve të punës;
- 1.10 Përdorimi i alkoolit, duhanit ose mjeteve që krijojnë varësi gjatë orarit të punës;
- 1.11 Mungesa e përgatitjes me shkrim për orën e caktuar, shfrytëzimi jo efektiv e orës së mësimi;
- 1.12 Mos evidentimi i mungesave të nxënësve;
- 1.13 Dhënia e deklaratës së pavërtetë, që shpreh konflikt interesi;
- 1.14 Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës dhe shkelje të ngjashme të parapara me ligj;
- 1.15 Kushtëzimi me notë për mbajtjen e kurseve private nxënësve që u jep mësim;
- 1.16 Mos evidentimi dhe fshehja e mungesave të punonjësve arsimor;
- 1.17 Ardhja në vendin e punës me armë;
- 1.18 Përsëritja e vazhdueshme e tri shkeljeve të lehta disiplinore të cilat e çrregullojnë ecurinë normale të punës;
- 1.19 Mungesat të paarsyëtuara gjatë një viti shkollor, 20 orë mësimi për personelin mësimor dhe 40 orë për personelin administrativ, profesional dhe ndihmës;

- 1.20 Përdorim i dhunës fizike ndaj nxënësve, fëmijëve dhe personelit tjetër arsimor, akt ngacmimi seksual;
- 1.21 Mbajtja e kurseve private apo orëve shtesë brenda dhe jashtë ILLA për qëllime përfituese me nxënësit e vetë edhe në rastet e pajisura me licens apo akreditimi nga MASHTI;
- 1.22 Imponim për blerjen e mjeteve, marrja e mitos nga nxënësit, prindërit apo nga të tjerët për përmirësim të notave, kalim klase apo forme të ngjashme për qëllim material;
- 1.23 Organizimi i protestave dhe nxitja e nxënësve dhe punonjësve të institucioneve arsimor për bojkot të procesit arsimor apo shkakton pengesa në mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe dëmton imazhin e shkollës;
- 1.24. Për pos shkeljeve të përcaktuara me nenin 51 të kësaj rregullore si shkelje tjera të punës konsiderohen edhe shkeljet e tjera të përcaktuara me aktet tjera ligjore dhe nënligjore.

Neni 52

Për shkelje të rënda sidomos kur konstatohet rrezikimi i personit apo rrezikimi i përgjithshëm, nga personelin i mësimdhënësve, administrativ dhe teknik, dhe drejtues, parashihet masa e suspendimit dhe e përjashtimit nga puna në bazë të ligjeve në fuqi, të cilat masa shqiptohen nga komisioni disiplinor në nivel komune.

Neni 53

Parimet kryesore të zhvillimit të procedurës disiplinore

1. Parimet kryesore për zhvillimin e procedurës disiplinore janë:
 - 1.1 Parimi i drejtësisë;
 - 1.2 Nuk do të ndërmerret kurrfarë veprimi kundër të punësuarit për derisa rasti të hulumtohet tërësisht;
 - 1.3 Në çdo fazë të procedurës disiplinore i punësuar ka të drejtë të shoqërohet nga ndonjë kolegë i punës ose nga anëtarët e kryesisë së Sindikatës;
 - 1.4 Udhëheqësi i procedurës disiplinore është i obliguar që të mbajë procesverbal lidhur me diskutimet dhe veprimet gjatë procedurës disiplinore.

Neni 54

Afati për iniciimin dhe udhëheqjen e procedurës disiplinore

1. Për shkeljet e cekura kësaj rregullore, paraqitja mund të bëhet me shkrim nga personeli i shkollës dhe nga pjesëtarët publikë.
2. Drejtori i institucionit përkatës pas marrjes vesh për shkeljen, duhet ta intervistoj shkelësin e supozuar dhe çdo person tjetër që mund të ofroj dëshmi për rastin.

3. Intervistimi duhet të bëhet brenda tri (3) ditëve të ditëve të punës duke e njoftuar 24 orë më herët.
4. Drejtori i institucionit përkatës, pas intervistimit të shkelësit të supozuar dhe mbledhjes së provave, është i obliguar që brenda tri (3) ditësh të iniciojë procedurën disiplinore, tek Komisioni Disiplinor për nëpunësitë e shërbimeve publike, përmes DAKRS.

Neni 55

Zhvillimi i procedurës disiplinore

1. Procedura në komisionin disiplinor është publike.
2. Shkelësi i supozuar duhet të merret në pyetje nga komisioni disiplinor, për veç në rastet kur për shkak të pa arsyeshme nuk i përgjigjet thirrjes së rregullt.
3. Në rastin kur shkelësi i supozuar edhe për kundër pranimin apo refuzimin të thirrjes për herë të dytë nuk paraqitet para komisionit disiplinor, komisioni do të mbajë seancë disiplinore dhe nxjerr vendimin në mungesë të tij.
4. Shkelësi i supozuar, kundër të cilit udhëhiqet procedura, ka të drejtë të paraqet kërkesë me shkrim ose me gojë të deklarojë në procesverbal, të kërkojë largimin e kryesuesit ose të ndonjë anëtarit të komisionit disiplinor, por është i obliguar të theksojë shkaqet për të cilat kërkon largimin.
5. Mbi largimin eventual të ndonjërit prej anëtarëve të komisionit disiplinorë vendosë kryesuesi i komisionit, ndërsa për largimin e kryesuesit vendosë organi i cili e ka emëruar.
6. Nëse kërkesa për largim është refuzuar kurse shkelësi kundër të cilit udhëhiqet procedura e përsërit kërkesën, për atë çështje nuk do të diskutohet, por do të konsiderohet e pa bazë.
7. Mbi udhëheqjen e procedurës disiplinore, marrjes në pyetje të shkelësit e supozuar, dëshmitarëve si dhe argumenteve të domosdoshme për përcaktimin e përgjegjësisë udhëhiqet procesverbali.
8. Pas procedurës së zbatuar, komisioni disiplinor merr vendimin e me shkrim me arsyetim dhe me udhëzim mbi të drejtën për ankesë, brenda 30 ditëve kalendarik nga dita e fillimit të procedurës disiplinore.

Neni 56

Ankesa kundër vendimit

1. Kundër vendimit për masën e shqiptuar disiplinore, shkelësi i supozuar mund të ushtrojë ankesë me shkrim tek komisioni i ankesave në afatin prej 15 ditësh kalendarik nga dita e marrjes së vendimit nga komisioni disiplinorë.
2. Komisioni i ankesave është i obliguar për të shqyrtoj sipas ankesës së të shkelësit të supozuar, në afatin prej pesëmbëdhjetë 30 ditëve të punës nga data e pranimin të ankesës.

Neni 57

Përgjegjësia materiale e të punësuarit të institucionit edukativo - arsimorë

1. Nëse i punësuarit në punë ose lidhur me punën me qëllim ose nga pakujdesia i ka shkaktuar dëm institucionit ai është i obliguar ta kompensoj dëmin;

2. Nëse dëmi është shkaktuar nga ana e shumë punonjësve, secili i punësuar është përgjegjës për pjesën e dëmit që e ka shkaktuar;
3. Në qoftë se nuk mund të vërtetohet pjesa e dëmit të cilin ai e ka shkaktuar, konsiderohet se të njëjtit kanë përgjegjësi të barabartë dhe dëmin e shkaktuar e kompensojnë në pjesë ekuivalente;
4. Secili punonjës është i detyruar ta paraqet ekzistimin e dëmit në afat prej 24 orësh, pasi të ketë marrë vesh mbi dëmin e shkaktuar;
5. Paraqitja e dëmit bëhet me shkrim;
6. Fletëparaqitja duhet të përmbajë të dhënat mbi dëmin e shkaktuar, të dhënat mbi dëmin e shkaktuar, të dhënat mbi punëtorin i cili e ka shkaktuar dëmin, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe provat në të cilat mbështetet fletëparaqitja.

Neni 58

Përgjegjësia materiale e të punësuarit të institucionit edukativo-arsimor

1. Nëse i punësuar në punë ose lidhur me punën me qëllim ose nga pakujdesia i ka shkaktuar dëm institucionit ai është i obliguar ta kompensojë dëmin;
2. Nëse dëmi është shkaktuar nga ana e shumë punonjësve, secili i punësuar është përgjegjës për pjesën e dëmit që e ka shkaktuar;
3. Në qoftëse nuk mund të vërtetohet pjesa e dëmit të cilin ai e ka shkaktuar, konsiderohet se të njëjtit kanë përgjegjësi të barabartë dhe dëmin e shkaktuar e kompensojnë në pjesë ekuivalente;
4. Secili punonjës është i detyruar ta paraqet ekzistimin e dëmit në afat prej 24 orësh, pasi të ketë marrë vesh mbi dëmin e shkaktuar;
5. Paraqitja e dëmit bëhet me shkrim;
6. Fletëparaqitja duhet të përmbajë të dhënat mbi dëmin e shkaktuar, mbi punëtorin i cili e ka shkaktuar dëmin, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe provat me të cilat mbështetet fletëparaqitja.

Neni 59

Procedura mbi përgjegjësinë materiale

1. Procedura mbi përgjegjësinë materiale iniciohet me shkrim nga drejtori i institucionit përkatës. Kërkesa përmban: të dhënat themelore mbi llogarinë e dëmit të shkaktuar, të dhënat mbi punonjësin i cili e ka shkaktuar dëmin, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe provat me të cilat vërtetohet ekzistimi i dëmit;
2. Kërkesa mbi iniciimin e procedurës i dorëzohet komisionit për konstatimin dhe kompensimin e dëmit;
3. Komisioni për konstatimin dhe kompensimin e dëmit ka karakter të menjëhershëm (ad hoc) dhe zgjidhet nga niveli Komunal;
4. Komisioni përbëhet nga tre (3) anëtarë;
5. Komisioni konstaton ekzistimin dhe lartësinë e dëmit, fajësinë e punonjësit, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi;
6. Komisioni i kryen punët nga fushë veprimtaria me marrjen në pyetje të punonjësit dhe të dëshmitarëve, me vërtetimin në vendin e ngjarjes, me ekspertizë dhe shtjellimin e provave të tjera;
7. Komisioni është i obliguar të marrë në pyetje punonjësin mbi të gjitha rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi, të shtrojë provat të cilat i ka propozuar

punonjësi dhe të marrë deklaratën nga punonjësi se a pajtohet që të kompensojë dëmin e shkaktuar;

MASAT NDËSHKUESE NDAJ PERSONELIT DREJTUES, PERSONELIT MËSIMDHËNËS DHE TEKNIK TË SHKOLLËS

Neni 60

Gjobat

1. Gjobat e aplikueshme në të holla janë në përputhje me dëmet dhe shkeljet, si në vijim:
 - 1.1 Për mungesa të paarsyeshme nga puna hiqet 5% nga paga bazë, gjë që është në përputhje me kontratën e punës;
 - 1.2 Për mungesë në orën mësimore pa arsye, hiqet 1% e pagës bazë;
 - 1.3 Për moskryerjen e punëve dhe të detyrave administrative dhe pedagogjike të shkollës, hiqet 2.5% e pagës bazë, në përputhje me kontratën e punës, si më poshtë:
 - a) Për mosplotësimin e Librit të klasës;
 - b) Për mospërshkrimin e notave nga Libri i klasës në Librin amë;
 - c) Për mosplotësimin e dëftësave të nxënësve;
 - d) Për mungesë të planit vjetor;
 - e) Për mungesë të planit mujor;
 - f) Për mungesë të përgatitjes me shkrim (plan konspekti);
 - g) Për mosplotësimin e librezave të nxënësve;
 - h) Për mosplotësimin e diplomave të nxënësve;
 - i) Për mosplotësimin e certifikatave të nxënësve;
 - j) Për moskryerjen e detyrave të tjera të përcaktuara në këtë rregullore dhe në akte të tjera normative;
 - k) Për mosmbajtjen e kujdestarisë ditore;
 - l) Për mungesë në mbledhjet e parapara dhe të organizuara nga drejtori i shkollës.

Neni 61

1. Shqiptimi i masave ka për qëllim:
 - 1.1. T'i korrigjojnë sjelljet e palejueshme që i bëjnë dëm personalitetit të nxënësve dhe të mësimit;
 - 1.2. Të krijojnë klimë të volitshme mësimi e pune në shkollë dhe jashtë saj;
 - 1.3. Të mbrojnë ambientin dhe pasurinë e shkollës;
 - 1.4. Të përfillet dhe të zbatohet ligjshmëria në shkollë;

1.5 Të respektohen normat e garantuara me konventa ndërkombëtare;

Neni 62

Veprimet e ndaluara të mësimitdhënësve

Është e ndaluar:

1. Çdo formë e ushtrimit të dhunës ndaj të tjerëve si dhe ofendimi i nxënësve të shkollës, i mësimitdhënësve dhe i personelit tjetër të shkollës. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 200€;
2. Futja dhe konsumimi i pijeve alkoolike, lëndëve narkotike, shfletimi dhe propagandimi i botimeve, revistave dhe fletëpalosje të dyshimta dhe jo edukative në lokalet e shkollës. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 200€;
3. Luajtja e bixhozit në shkollë dhe marrja me lojëra të fatit, të çfarëdo natyre qofshin. Gjoka e paraparë është nga 30 deri 100€;
4. Propagandimi apo zhvillimi i aktiviteteve politike, partiake, fetare etj. në shkollë dhe të cenuarit e lirive dhe të drejtat të tjerëve. Gjoka e paraparë është nga 30 deri 100€;
5. Ndëshkimi trupor apo poshtëruar i nxënësit, si dhe çdo formë e përgjimit, shpifjes dhe dezinformimit nga ana e nxënësit, ngacmimi seksual ndaj nxënësve të shkollës, brenda ose jashtë saj. Gjoka e paraparë është nga 30 deri 200€;
6. Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 400€;
7. Gjoket e lartepërmendura duhet të jenë në harmoni me nenin 29, paragrafi 2, pika 2.1 dhe paragrafi 3, pika 3.1 të ligjit Nr. 05/L-087 për kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës Së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë).

Neni 63

Ekzekutimi i gjokave në të holla në vlerat e përcaktuara në nenin 62 të kësaj rregulloreje bëhet duke ndaluar shumën e gjokës nga paga e shkelësit të dispozitave. Vendimin për ekzekutimin e gjokave në të holla e merr Komisioni disiplinor në nivel komunal.

Neni 64

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve shqiptohen nga drejtori i shkollës, në përputhje me ligjet në fuqi, përkatësisht për shkollat e mesme të larta sipas UA të MASHT- it (6/2014), për nxënësit e shkollave fillore dhe të mesme të ulëta, sipas nenit 37 të kësaj rregulloreje dhe akteve të tjera juridike në fuqi.

Neni 65

1. Masat edukative-disiplinore janë :

- 1.1. Vërejtje me gojë;
- 1.2. Vërejtje me shkrim;

- 1.3. Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet;
- 1.4. Pezullim i përkohshëm deri në tri ditë nga shkolla;
- 1.5. Pezullim i përkohshëm prej një deri në tre muaj (për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014);
- 1.6. Ndërrimi i shkollës;
- 1.7. Gjykojë në të holla;
- 1.8. Adresimi tek organet e rendit dhe te Qendra për punë sociale, në raste të dhunës dhe delikuençës (që bie ndesh me rregullat dhe normat e kësaj rregullore).

Neni 66

1. Shqiptimi i masave për nxënësit ka për qëllim:

- 1.1. T'i korrigjojë sjelljet e patolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, cenojnë personalitetin e tyre dhe të mësimdhënësve;
- 1.2. Të krijojë klimë të volitshme mësimi e pune në shkollë dhe jashtë saj;
- 1.3. Të vëre në mbrojtje ambientet dhe pasurinë e shkollës;
- 1.4. Të përfillet dhe të zbatohet ligjshmëria në shkollë;
- 1.5. Të respektohen normat e garantuara me konventat ndërkombëtare.

Neni 67

1. Shqiptimi i masës nuk guxon të jetë i motivuar e as rrjedhojë e:
 - a. Hakmarrjes;
 - b. Frikësimit;
 - c. Nënçmimit;
 - d. Cenimit të personalitetit -dinjitetit të nxënësit.

Neni 68

1. Mësimdhënësi, kujdestari i klasës, kujdestari i dritës, bëjnë vërejtjen me gojë në rast se nxënësi nuk respekton obligimet e parapara me këtë rregullore.
2. Kujdestari i klasës ia propozon drejtorit të shkollës vërejtjet me shkrim për nxënësin.
Drejtori i shkollës e shqipton vërejtjen me shkrim, në rast se nxënësi i përsërit sjelljet për të cilat ka marrë vërejtje me gojë.
3. Pezullimi nga aktivitetet jashtëshkollore shqiptohet nga kujdestari i klasës, pas marrjes së vërejtjes me gojë.
4. Pezullimi nga shkolla shqiptohet nga drejtori, me propozim të kujdestarit të klasës, pasi që masat paraprake nuk kanë dhënë rezultate në përmirësimin e sjelljes së nxënësit.

Neni 69

1. Gjykojë në të holla duhet të jetë në përputhje me dëmet dhe shkeljet si në vijim:

1.1 Shkarravitja (vizatimi, grafitet nëpër mure, dysheme, mobilie dhe në inventarin shkollor).

1.2 Prishja e rendit ekologjik: hedhja e mbeturinave jashtë shportave, kontejnerëve, shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara, dëmtimi i fidanëve në oborrin e shkollës, pirja e duhanit në ambientet e shkollës dhe në vende të tjera publike. Gjopa shqiptohet nga vlerësimi që e bën Komisioni disiplinor i shkollës;

1.3 Futja në shkollë e gjësendeve dhe mjeteve piroteknike të rrezikshme dhe me pasojë shkaktim zjarri apo eksplodim. Gjopa shqiptohet nga vlerësimi që i bën Komisioni disiplinor i shkollës.

1.4 Bartja në shkollë e armëve të zjarrit, e armëve të ftohta, qofshin ato edhe armë-lodra. Gjopa shqiptohet nga vlerësimi që i bën Komisioni disiplinor i shkollës.

1.5. Gjobat e lartepërmendura duhet të jene në harmoni me nenin 29, paragrafi 2, pika 2.1 dhe paragrafi 3, pika 3.1 të ligjit Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës Së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë).

Neni 70

Komisioni disiplinor i shkollës që e vlerëson masën ndëshkuese (përfashtuar gjobën në të holla) e ka për detyrë të ndjekë efektin e asaj mase të nxënësi, mësimmshënësit, personeli tjetër i shkollës, prindërit, tre muaj pas vlerësimit dhe shqiptimit të masës dhe nëse konstaton se masa ka pasur efekt përmirësues dhe e ka arritur qëllimin për çka është shqiptuar, mund të propozojë zbutjen apo shfuqizimin e asaj mase. Zbutjen apo shfuqizimin e masës së shqiptuar e bën po ai komision, i cili e ka vlerësuar masën përkatëse.

Neni 71

Për shkeljet, sipas kësaj rregulloreje, të cilat i shkaktjnë nxënësit (lëmijët e mitur) do të përgjigjet prindi/kujdestari.

Neni 72

Gjopa vlerësohet dhe shqiptohet nga Komisioni disiplinor i shkollës në rastet kur konstatohet se veprimet e ndaluara janë kryer nga personi.

KREU VI

PROCEDURAT ANKIMORE

Neni 73

1. Anëtarët e shkollës (nxënësit dhe prindërit) kanë të drejtë ankese në vendimet e organit udhëheqës të shkollës ose të Komisionit disiplinor të shkollës, i cili e ka shqiptuar masën disiplinore.

2. Ankesa në shkallën e parë i paraqitet Këshillit Drejtues të Shkollës, në afat prej tri (3) ditësh prej ditës kur personi e ka marrë vendimin-njoftimin. Këshilli Drejtues i Shkollës është i obliguar t'i përgjigjet palës brenda 5 ditësh.

3. Ankesa në shkallë të dytë paraqitet në DAKRS. Ajo nuk e shqyrton asnjë ankese, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni.

Neni 74

1. Ankesa e pezullon zbatimin e vendimit, deri në nxjerrjen e vendimit të shkallës së dytë, me përjashtim të rasteve kur rrezikohet drejtpërdrejt siguria e nxënësve dhe të tjerëve në shkollë.

KREU VII DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 75

Kjo rregullore është nxjerrë në përputhje me Ligjin për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, me Ligjin për Arsimin Parauniversitar, me Statutin e Komunës së Junikut si dhe me Udhëzimet Administrative të MASHT-it, prandaj në rast ndryshimi të tyre, do të ndryshohet edhe kjo rregullore.

Neni 76

Gjatë zbatimit në praktikë të kësaj Rregulloreje, do të evidentohen rastet e neneve dhe pikave që do të vlerësohen se kanë nevojë të domosdoshme të ndryshohen. Çdo ndryshim, apo plotësim i kësaj rregulloreje bëhet në përputhje me procedurën e ndjekur për miratimin e saj.

Neni 77

Pas miratimit të kësaj rregulloreje, të gjitha institucionet edukative- arsimore të komunës së Junikut janë të obliguara ta zbatojnë me saktësi dhe korrektësi.

Neni 78

Çdo gjë tjetër nga fusha e arsimit, që nuk është paraparë me këtë Rregullore, Kuvendi Komunal mund ta rregullojë me vendim të veçantë.

Neni 79

Në rastet kur kjo Rregullore bie në kundërshtim me ligjet e Kosovës, do të zbatohen dispozitat e ligjeve në fuqi.

KREU VIII DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 80

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj Rregulloreje është: DAKRS ndërkaj mbështetës për zbatimin e saj do të jenë edhe Inspektorati nga Drejtoria perkatëse Komunal. Qendra për Punë Sociale dhe Policia e Kosovës – në Junik.

Neni 81

Në rast të mosmarrëveshjeve, interpretimin autentik të kësaj Rregulloreje e bën DAKRS me vendim të veçantë.

Neni 82

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për Detyrat dhe përgjegjësitë e nxënësve dhe personelit të shkollave fillore dhe e mesme e ulët në Komunën e Junikut, e miratuar nga Kuvendi i Komunës së Junikut me nr. prot.2-4-1486 datë 28.02.2013.

2. Kjo Rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal si dhe publikimit në gjuhën zyrtare në faqen elektronike të Kuvendit Komunal të Junikut.

Junik, Prill 2023

Kryesuesi i Kuvendit Komunal
z. Shpejtim GACAFERI





REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA JUNIK - OPŠTINA JUNIK- MUNICIPALITY OF JUNIK

Kuvendi i Komunës

Nr. 01/25/23

Datë: 28.04.2023

Në pajtim me nenin 12 pika d), nenit 40 pika j) të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, dhe në zbatim të nenit 7 të Ligjit nr. 04/L-010 për Bashkëpunim Ndër-komunal, Kuvendi i Komunës së Junikut në mbledhjen e regullt të mbajtur me datë: 28.04.2023, miraton:

V E N D I M

Për bashkëpunim ndër-komunal - ndërkombëtar

1. Miratohet nisma e Kryetarit të Komunës së Junikut për të hyrë në bashkëpunim ndër-komunal ndërkombëtar.
2. Bashkëpunimi ndër-komunal do të zhvillohet me komunat si në vijim:
 - 2.1. Komuna e Junikut dhe,
 - 2.2. Komuna e **Calgary Municipality - Canada**
3. Autorizohet kryetari i komunës për të filluar konsultimet për përgatitjen e propozim marrëveshjes; për bashkëpunimin ndër-komunal ndërkombëtar.
4. Ky akt hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në Zyrën e protokollit të Ministrisë për Administrimin e Pushtetit Lokal si dhe pas publikimit në ueb faqen zyrtare të Komunës së Junikut.

Me këtë vendim njoftohen:

1. MAPL;
2. Kryetari i Komunës së Junikut;
3. Shërbimi i Kuvendit të Komunës së Junikut; dhe
4. Arkivi i Komunës së Junikut.

Kryesuesi i Kuvendit
Z. Shpejtim Gacaferi





REPUBLICA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA JUNIK - OPŠTINA JUNIK - MUNICIPALITY OF JUNIK



1-180/3741
28/04/2023

Zyra e Kryetarit

Datë: 28.04.2023

Në pajtim me nenin 58 pika h) të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, në zbatim të nenit 6 nën paragrafi 2.1 të Ligjit nr. 04/L-010 për bashkëpunim ndër-komunal dhe nenit 5 nën paragrafi 1.1 dhe Rregullores nr. 09/2013 për Nxitjen e bashkëpunimit ndër-komunal, Kryetari i Komunës z. Ruzhdi Shehu paraqet:

KËRKESË

Për miratimin e Nismës për Binjakëzim në mesë të Komunës së Junikut dhe Komunës Calgary Municipality - Canada.
Binjakëzimi ndër-komunal ndërkombëtar do të zhvillohet me komunën e Calgary Municipality - Canada.

Qëllimi i Binjakëzimit - bashkëpunimi do të bëhet në fushën e kulturës, rinisë, sport, edukativ, turizëm, me gastronomi e bujqësi dhe shkëmbimin e vlerave në mes të dy popujve, duke ofruar dhe pranuar shërbime në fushën e kulturës, rinisë, sportit dhe trashëgimisë kulturore, bashkëpunimi do të zbatohet mbi baza të njëjta reciprociteti dhe përfitimi të shume anshëm në mbrojtje të interesit të përgjithshëm publik.
Bashkangjitur me nismën gjeni propozim-vendimin për miratimin e nismës nga Kuvendi i Komunës.

Arsvetimi Duke marrë parasysh nevojën për bashkëpunimin në fushat e lartcekura, për zhvillim më të shpejtë dhe gjithëpërfshirës të projekteve të ndryshe në inerces të komunës së Junikut dhe Calgary Municipality - Canada të fillojmë këtë iniciativë për Binjakëzim.

Kryetari i Komunës
Ruzhdi Shehu





KOMUNALNO UPRAVLJENJE
REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA JUNIK - OPŠTINA JUNIK - MUNICIPALITY OF JUNIK

Broj: 1-184/3742
N. 1159
Data: 28.04.2023

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA JUNIK - OPŠTINA JUNIK - MUNICIPALITY OF JUNIK



Zyra e Kryetarit

Datë: 28.04.2023

Në bazë të nenit 13 dhe 58 të Ligjit mbi vetëqeverisjen lokale nr.03/L-40 të datës 20 Shkurt 2008, Statutit të Komunës së Junikut (të datës 29.9.2010), neni 42, Kryetari i Komunës, Ruzhdi Shehu, më 28.04.2023, nxjerr këtë:

KONKLUZION

I. **I propozohet** Kuvendit Komunal që ta aprovoj nismën për binjakëzim ne mes te Kryetarit te Komunës se Junikut dhe Komunës së **Calgary Municipality - Canada**.

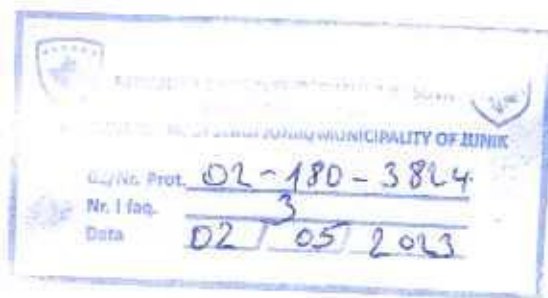
II. Për implementimin e këtij Konkluzioni do të kujdeset Zyra e kryetarit dhe Sekretaria e Kuvendit në Junik.

Konkluzioni i dërgohet:

Kuvendit Komunal në Junik, - Drejtorisë për Administratë,
Arhives.

Kryetari i Komunës
Ruzhdi Shehu





REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA JUNIK - OPŠTINA JUNIK - MUNICIPALITY OF JUNIK

Kuvendi i Komunës

Nr. 01/26/23

Datë: 28.04.2023

Në pajtim me nenin 12 pika d), nenit 40 pika j) të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, dhe në zbatim të nenit 7 të Ligjit nr. 04/L-010 për Bashkëpunim Ndër-komunal, Kuvendi i Komunës së Junikut në mbledhjen e regullt të mbajtur me datë: 28.04.2023, miraton:

V E N D I M

Për bashkëpunim ndër-komunal - ndërkombëtar

1. Miratohet nisma e Kryetarit të Komunës së Junikut për të hyrë në bashkëpunim ndër-komunal ndërkombëtar.
2. Bashkëpunimi ndër-komunal do të zhvillohet me komunat si në vijim:
 - 2.1. Komuna e Junikut dhe,
 - 2.2. Komuna e **Halifax Regional Municipality - Canada**
3. Autorizohet kryetari i komunës për të filluar konsultimet për përgatitjen e propozim marrëveshjes; për bashkëpunimin ndër-komunal ndërkombëtar.
4. Ky akt hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në Zyrën e protokollit të Ministrisë për Administrimin e Pushtetit Lokal si dhe pas publikimit në ueb faqen zyrtare të Komunës së Junikut.

Me këtë vendim njoftohen:

1. MAPL;
2. Kryetari i Komunës së Junikut;
3. Shërbimi i Kuvendit të Komunës së Junikut; dhe
4. Arkivi i Komunës së Junikut.

Kryesuesi i Kuvendit
Z. Shpejtim Gacaferi





REPUBLICA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA JUNIK - OPŠTINA JUNIK - MUNICIPALITY OF JUNIK



Zyra e Kryetarit

Datë: 28.04.2023

Në pajtim me nenin 58 pika h) të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, në zbatim të nenit 6 nën paragrafi 2.1 të Ligjit nr. 04/L-010 për bashkëpunim ndër-komunal dhe nenit 5 nën paragrafi 1.1 dhe Rregullores nr. 09/2013 për Nxitjen e bashkëpunimit ndër-komunal, **Kryetari i Komunës z. Ruzhdi Shehu** paraqet:

KËRKESË

Për miratimin e Nismës për **Binjakëzim** në mes të Komunës së Junikut dhe Komunës **Halifax Regional Municipality - Canada**.
Binjakëzimi ndër-komunal ndërkombëtar do të zhvillohet me komunën e **Halifax Regional Municipality - Canada**.

Qëllimi i Binjakëzimit - bashkëpunimi do të bëhet në fushën e kulturës, rinisë, sport, edukativ, turizëm, me gastronomi e bujqësi dhe shkëmbimin e vlerave në mes të dy popujve, duke ofruar dhe pranuar shërbime në fushën e kulturës, rinisë, sportit dhe trashëgimisë kulturore, bashkëpunimi do të zbatohet mbi baza të njëjta reciprociteti dhe përfitimi të shume anshëm në mbrojtje të interesit të përgjithshëm publik.
Bashkangjitur me nismën gjëni propozim-vendimin për miratimin e nismës nga Kuvendi i Komunës.

Arsvetimi Duke marrë parasysh nevojën për bashkëpunimin në fushat e lartcekura, për zhvillim më të shpejtë dhe gjithëpërfshirës të projekteve të ndryshe në inerte të komunës së Junikut dhe **Halifax Regional Municipality - Canada** të fillojmë këtë iniciativë për **Binjakëzim**.

Kryetari i Komunës
Ruzhdi Shehu





REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA JUNIK - OPŠTINA JUNIK - MUNICIPALITY OF JUNIK



1-186/3743

28/04/2023

Zyra e Kryetarit

Datë: 28.04.2023

Në bazë të nenit 13 dhe 58 të Ligjit mbi vetëqeverisjen lokale nr.03/L-40 të datës 20 Shkurt 2008, Statutit të Komunës së Junikut (të datës 29.9.2010), neni 42, Kryetari i Komunës, Ruzhdi Shehu, më 28.04.2023, nxjerr këtë:

KONKLUZION

I. **I propozohet** Kuvendit Komunal që ta aprovoj nismën për binjakëzim ne mes te Kryetarit te Komunës se Junikut dhe Komunës së **Halifax Regional Municipalityw - Canada**.

II. Për implementimin e këtij Konkluzioni do të kujdeset Zyra e kryetarit dhe Sekretaria e Kuvendit në Junik.

Konkluzioni i dërgohet:

Kuvendit Komunal në Junik, - Drejtorisë për Administratë,
Arhives.

**Kryetari i Komunës
Ruzhdi Shehu**





REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA JUNIK - OPŠTINA JUNIK- MUNICIPALITY OF JUNIK

Kuvendi i Komunës

Nr. 01/27/23

Datë: 28.04.2023

Në pajtim me nenin 12 pika d), nenit 40 pika j) të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, dhe në zbatim të nenit 7 të Ligjit nr. 04/L-010 për Bashkëpunim Ndër-komunal, Kuvendi i Komunës së Junikut në mbledhjen e regullt të mbajtur me datë: 28.04.2023, miraton:

V E N D I M

Për bashkëpunim ndër-komunal - ndërkombëtar

1. Miratohet nisma e Kryetarit të Komunës së Junikut për të hyrë në bashkëpunim ndër-komunal ndërkombëtar.
2. Bashkëpunimi ndër-komunal do të zhvillohet me komunat si në vijim:
 - 2.1. Komuna e Junikut dhe,
 - 2.2. Komuna e **The City of Niagara Falls - Canada**
3. Autorizohet kryetari i komunës për të filluar konsultimet për përgatitjen e propozim marrëveshjes; për bashkëpunimin ndër-komunal ndërkombëtar.
4. Ky akt hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në Zyrën e protokollit të Ministrisë për Administrimin e Pushtetit Lokal si dhe pas publikimit në ueb faqen zyrtare të Komunës së Junikut.

Me këtë vendim njoftohen:

1. MAPL;
2. Kryetari i Komunës së Junikut;
3. Shërbimi i Kuvendit të Komunës së Junikut; dhe
4. Arkivi i Komunës së Junikut.

Kryesuesi i Kuvendit
Z. Shpejtim Gacaferi





REPUBLICA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA JUNIK - OPŠTINA JUNIK - MUNICIPALITY OF JUNIK



Zyra e Kryetarit

Datë: 28.04.2023

Në pajtim me nenin 58 pika h) të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, në zbatim të nenit 6 nën paragrafi 2.1 të Ligjit nr. 04/L-010 për bashkëpunim ndër-komunal dhe nenit 5 nën paragrafi 1.1 dhe Rregullores nr. 09/2013 për Nxitjen e bashkëpunimit ndër-komunal, **Kryetari i Komunës z. Ruzhdi Shehu** paraqet:

KËRKESË

Për miratimin e Nismës për **Binjakëzim** në mesë të Komunës së Junikut dhe Komunës **The City of Niagara Falls - Canada**.

Binjakëzimi ndër-komunal ndërkombëtar do të zhvillohet me komunën e **The City of Niagara Falls - Canada**.

Qëllimi i Binjakëzimit - bashkëpunimi do të bëhet në fushën e kulturës, rinisë, sport, edukativ, turizëm, me gastronomi e bujqësi dhe shkëmbimin e vlerave në mes të dy popujve, duke ofruar dhe pranuar shërbime në fushën e kulturës, rinisë, sportit dhe trashëgimisë kulturore, bashkëpunimi do të zbatohet mbi baza të njëjta reciprociteti dhe përfitimi të shume anshëm në mbrojtje të interesit të përgjithshëm publik.

Bashkangjitur me nismën gjeni propozim-vendimin për miratimin e nismës nga Kuvendi i Komunës.

Arsyvetimi Duke marrë parasysh nevojën për bashkëpunimin në fushat e lartcekura, për zhvillim më të shpejtë dhe gjithëpërfshirës të projekteve të ndryshe në inerte të komunës së Junikut dhe **The City of Niagara Falls - Canada** të fillojmë këtë iniciativë për **Binjakëzim**.

Kryetari i Komunës
Ruzhdi Shehu



REPUBLIC OF KOSOVO - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA JUNIK - OPŠTINA JUNIK - MUNICIPALITY OF JUNIK



Zyra e Kryetarit

Datë: 28.04.2023

Në bazë të nenit 13 dhe 58 të Ligjit mbi vetëqeverisjen lokale nr.03/L-40 të datës 20 Shkurt 2008, Statutit të Komunës së Junikut (të datës 29.9.2010), neni 42, Kryetari i Komunës, Ruzhdi Shehu, më 28.04.2023, nxjerr këtë:

KONKLUZION

I. **I propozohet** Kuvendit Komunal që ta aprovoj nismën për binjakëzim ne mes te Kryetarit te Komunës se Junikut dhe Komunës së **The City of Niagara Falls - Canada**.

II. Për implementimin e këtij Konkluzioni do të kujdeset Zyra e kryetarit dhe Sekretaria e Kuvendit në Junik.

Konkluzioni i dërgohet:

Kuvendit Komunal në Junik, - Drejtorisë për Administratë,
Arhives.

Kryetari i Komunës
Ruzhdi Shehu

Data	28.04.2023
Për	Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal
Përmes	
Nga	Kryesuesi i Kuvendit – Junik z. Shpejtim Gacaferi
Lënda	Vendime

Nr	Emri i aktit	Votat			Prezent
		Për	Kundër	Apstenim	
1	Vendim për Rregullorja për Ndryshimin dhe plotesimin e rregullores për taksa, ngarkesa dhe gjoha komunale sipas rekomandimeve të Ministrisë	10	1	0	11
2	Vendim i Rregullores Edukativo - Arsimore	11	0	0	11
3	Vendim për bashkëpunim ndër -komunal-ndërkombëtar komuna e Junikut – Calgary Municipality - Canada	11	0	0	11
4	Vendim për bashkëpunim ndër -komunal-ndërkombëtar komuna e Junikut – Halifax Regional Municipality - Canada	11	0	0	11
5	Vendim për bashkëpunim ndër -komunal-ndërkombëtar komuna e Junikut – The City of Niagara Falls - Canada	11	0	0	11