



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna Obiliq

Opština Obiliq – Municipality of Obiliq



PLANI I PUNËS PËR VITIN 2026



Obiliq, Janar 2026

Përmbajtja:

Fjalimi i Kryetarit të Komunës Halil Thaçi.....	1
Fjala e Kryetarit Halil Thaçi	3
Zyra Për Komunikim Me Publikun	4
Plani i punës për vitin 2026 i Zyrës Ligjore.....	6
Plani i punës i Zyrës për Njësine për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore për vitin 2025	11
Plani i punës i Zyrës Komunale për Komunitete dhe Kthim për vitin 2026	19
Plani i punës i Zyrës për Integritet Evropian për vitin 2026	20
Drejtoria për Zhvillim Ekonomik.....	23
Drejtoria për Buxhet dhe Financa	25
Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural për vitin 2026.....	29
Plani i punës Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme për vitin 2026.....	30
Plani i punës Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencë	42
Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale.....	52
Inspeksioni	57
Drejtoria e Arsimit	67
Plani vjetor i punës: Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë.....	72
Plani i punës i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport për vitin 2026.....	78

Fjala e Kryetarit Halil Thaçi

Zyra Për Komunikim Me Publikun
Plani i punës për vitin 2026

Nr. rendor	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës i aktivitetit
-I-	Rritja e transparencës dhe mundësive të reja për komunikim	1. Raporti vjetor i Kryetarit për vitin 2026,	Janar-Shkurt 2026	ZKP
		2. Ofrimi i qasjes në Dokumente publike,	E vazhdueshme	ZKP
		3. Raportimi tek Agjencia për Informim dhe Privatësi,	Raport vjetor Janar 2026	ZKP
		4. Raporti gjashtëmujor i Kryetarit për vitin 2026	Korrik 2026	ZKP
		5. Tubimi i parë me publikun	Qershor 2026	ZKP në bashkëpunim me drejtori dhe zyre komunale
		6. Treguesit e transparencës (Performanca komunale MAPL, OJQ),	E vazhdueshme	ZKP dhe zyre komunale
		7. Publikimi i vendimeve, procesverbaleve të Kuvendit të Komunës dhe materialeve të Kuvendit e Komitetit.	E vazhdueshme	Sekretaria e Kuvendit përmes ZKP-së
		8. Publikimi i vendimeve dhe urdhëresave të kryetarit të Komunës dhe gjitha dokumenteve të Komunës, duke përfshirë të prokurimit, konkurseve, njoftimeve dhe dokumenteve të tjera në ueb faqen zyrtare,	E vazhdueshme	Sekretaria e Kuvendit përmes ZKP-së
		9. Publikimi i lajmeve/njoftimeve, shpalljeve, konkurseve dhe çdo informatë tjetër që ka të bëjë me informimin e qytetarëve në ueb faqe dhe rrjetin zyrtar social-Facebook	E vazhdueshme	ZKP
		10. Përcjellja e të gjitha aktiviteteve komunale	E vazhdueshme	ZKP

Rritja e pjesëmarrjes së qytetarëve në hartimin e politikave publike

11. Dhënia e deklaratave për media dhe dërgimi i komunikatave të ndryshme	E vazhdueshme	ZKP
12. Mirëmbajtja dhe azhurnimi i ueb faqes zyrtare të Komunës dhe rrjetit social Facebook	E vazhdueshme	ZKP
13. Përcjellja e mbledhjeve të Bordit, KKSB-së, KPF dhe Kuvendit të Komunës	E vazhdueshme	Komuna-KK-KPF-ZKP
14. Ofrimi i fotografive profesionale gjatë takimeve, eventeve, realizimin e projekteve si dhe krijimi i video mesazheve të shkurtra për qytetarët	E vazhdueshme	ZKP
15. Tubimi i dytë me publikun	Dhjetor 2026	ZKP në bashkëpunim me drejtori dhe zyre komunale
16. Publikimi i gjitha dokumenteve të prokurimit në ueb faqen zyrtare	E vazhdueshme	ZKP
1. Konsultimet publike me qytetarë dhe grupe të interesit para hartimit të politikave publike	E vazhdueshme	Drejtoritë, ZKP
2. Konsultimi me qytetarë gjatë planifikimit të hershëm të buxhetit, (KAB dhe buxhetin)	Qershor-Gusht 2026	ZKP, Drejtoria për Buxhet dhe Financa
3. Përcjellja e objektivave që dalin nga Plani Komunal i Veprimit për		

Plani i punës për vitin 2026 i Zyrës Ligjore

Nr. ren dor	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës i aktivitetit
-I-	Organizimi, koordinimi dhe kryerja e punëve sipas afateve të përcaktuara dhe në përputhje me standardet profesionale;	1. Sipas kërkesave të pranuar do të jepen mendime juridike profesionale dhe rekomandime tjera në përmbushjen e ligjshmërisë sa i përket organeve komunale; 2. Ngritja e kapaciteteve dhe aftësimi i vazhdueshëm profesional i zyrtarëve Ligjorë në Zyrën e Kryetarit, ashtu siç kërkohet për pozitat e kësaj natyre; 3. Bashkëpunimi dhe koordinimi me të gjitha drejtoritë komunale, me qëllim që përfaqësimi i institucionit të jetë në nivelin e kërkuar; 4. Bashkëpunimi dhe komunikimi me të gjitha institucionet në Republikën e Kosovës për çështjes që lidhen me mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës së Obiliqit; 5. Arkivimi dhe sistematizimi i të gjitha lëndëve të pranuar nga organet gjyqësore në përputhje me standardet e kërkuara.	E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme	ZK ZK ZK ZK
-II-	Përfaqësimi i Komunës pranë të gjithë gjykatave vendore	1. Duke ndërmarr të gjitha veprimeve procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik, në përputhje me obligimet dhe përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi	E vazhdueshme	ZK

Plani i punës së Njesisë së Auditimit të Brendshëm, për vitin 2026

Në vështrim të Ligjit për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike, Doracakut të Auditimit të Brendshëm, Statutit Komunal, dhe Udhëzimeve të lëshuara nga MEF-i, si dhe duke u mbështetur në Planin Strategjik të Njesisë së Auditimit të Brendshëm për periudhën 2026-2028, Njësia e Auditimit të Brendshëm të Komunës së Obiliqit paraqet këtë:

Plan vjetor i punës dhe angazhimit të kapaciteteve audituese gjatë vitit 2026

Plani vjetor për angazhimin e aktiviteteve audituese për vitin 2026 është hartuar pas rivlerësimit të rregullt vjetor të rrezikut dhe pas hartimit të Planit Strategjik për vitet 2026 – 2028.

Si Plan Strategjik, ashtu edhe Plan vjetor i punës, janë të bazuar kryesisht në rrezik dhe janë të mbështetura në shkallën e rrezikut të vlerësuar sipas standardeve nga ana e NJAB-it në fund të vitit 2025.

Plani Strategjik, si dhe Plan i Punës për aktivitetet audituese brenda vitit 2026 janë të hartuara në funksion të arritjes së objektivave strategjike të Komunës të parashtruara në dokumentet strategjike.

Instituti i Auditorëve të Brendshëm (IAB), standardet e të cilit janë bazë e Standardeve të Auditimit të Brendshëm në vet Republikën e Kosovës, e përshkruan Auditimin e Brendshëm si:

Auditimi i brendshëm është aktivitet i pavarur, aktivitet me siguri të arsyeshme, objektive, dhe konsultativ, i përcaktuar që të shtoj vlerat dhe të përmirësoj funksionet e organizatës. Ky aktivitet ndihmon menaxhmentin në rritjen e vlerës dhe në vendimmarrje.

Njësia e Auditimit të Brendshëm do të raportoj pas çdo auditimi të kryer me Raport të Auditimit dhe po ashtu do të raportoj edhe në baza gjashtëmuajore siç parashihet edhe me Ligjin nr. 06/L-021 Për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike, përmes formave standarde të raportimit në Komitetin e Auditimit dhe në NJQHAB në MFPT.

Po ashtu, Auditimi i Brendshëm raporton në mënyrë të pavarur tek Kryetari i Komunës mbi mjaftueshmërinë e kontroleve të brendshme si një kontribut për një përdorim të duhur, ekonomik, efikas dhe efektiv të burimeve humane dhe financiare.

Tani më është e kuptueshme se auditimi asnjëherë nuk mund të ofroi një siguri absolute por ofron një siguri të arsyeshme dhe të besueshme në bazë të fakteve të gjetura.

Me këtë Plan vjetor të punës janë paraparë që të kryhen Auditime të Bazuara në Sistem, Auditime të Përfundimit dhe Auditime për përcjellje duke pasur parasysh një strategji të ndërveprimit të vazhdueshëm. Roli i Auditorit të brendshëm do të jetë gjithëherë në cilësinë e këshilluesit qëllim mirë për menaxhmentin e komunës.

Çdo raport do të bëhet publik para Komitetit të Auditimit duke përmbushur kështu kërkesat që dalin nga Ligji për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike,

Çështja e avancimit të vazhdueshëm profesional do të realizohet përmes trajnimeve dhe këmbimit të përvojave në përputhje me praktikatat më përparimtare të auditimit në botë përmes ekspertëve vendor dhe ndërkombëtar.

Vlerësimi i rregullt i shkallës së rrezikut do të kryhet gjatë auditimeve të vitit 2026 si dhe në fund të këtij viti, do të bëhet një vlerësim i ri i shkallës së rrezikut ndaj të cilit ekspozohet sistemi.

Shkalla e komparacionit me vlerësimet paraprake do të përdoret për të vërejtur përparimet apo ngecjet në zvogëlimin e rrezikut në përgjithësi.

Duke u bazuar në kapacitetet ekzistuese, Njësia e Auditimit të Brendshëm planifikon të kryej këto auditime gjatë vitit 2026.

Llojet e detyrave të Auditimit

Nr.	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës
1	-Komuna ka bërë identifikimin dhe regjistrimin e duhur të pasurive. - Komuna ka menaxhim dhe ruajtje efektive të pasurive. - Komuna ka mirëmbajtje të saktë të të dhënave për pasuritë përmes mbajtjes sistematike të regjistrit të pasurive. - Komuna bënë harmonizimin e të dhënave mbi pasuritë me kontabilitetin e sektorit publik në përputhje me obligimet ligjore. - Komuna ka proces adekuat, eficient dhe transparent të tjetërsimit- zhvendosjes së pasurive.	Menaxhimi me pasuritë: Pasuritë e krijuara nga investimet kapitale. Pasuritë e krijuara me koncesion, nga shpronësimet, nga donacionet, të trashëguara, etj.	Janar – Shkurt 2026	NJAB
2	- Ekziston Plani për rekrutimin e punëtorëve. - Emërimi i Komisioneve bëhet në bazë të UA. të nxjerra nga MPMS. - Ekziston Regjistri i aplikantëve. - Hartimi i kriterëve të konkursit bëhet si duhet. - Procesi i testimit me shkrim dhe intervistimit me gojë bëhet në mënyrën e paraparë ligjore. - Nënshkrimi i kontratës së punës është bërë në pajtim me UA. - Ekziston një procedurë për transferimin e Punëtorëve. - Pushimet e lehonisë, pushimet pa pagesë dhe pushimet e përdëllimit jepen në pajtim me UA.	Menaxhimi me resurset humane në Administratën e Përgjithshme Komunale.	Mars - Prill	NJAB

3	- Ekziston bazë ligjore dhe organizim përkatës për mbledhjen e të hyrave vetanake. - Mbledhja, deponimi dhe evidencat në lidhje me të hyrat bëhen me kohë. - Ekziston planifikim i duhur i të hyrave vetanake të Komunë. - Ka barazim të të dhënave në lidhje me të hyrat. - Ka faturime të rregullta të të hyrave vetanake për inkasim. - Transaksionet regjistrohen me kohë dhe në shumë të duhur.	Të hyrat vetanake në Administratën e Përgjithshme, Arsim dhe Shëndetësi	Maj	NJAB
4	- Është bërë shpërndarja e faturave dhe njoftimi i tatimpaguesve me kohë. - Zvogëlimi i të hyrave të pa mbledhura nga Tatimi në Pronë. - Të arkëtueshmet trajtohen në mënyrën e duhur. - Ka Komision të ankesave dhe ky Komision është aktiv në shqyrtimin e kërkesave. - Ka bazë ligjore dhe organizim të proceseve për mbledhjen e të hyrave. - Të hyrat shpenzohen ekskluzivisht për qëllimet e lejuara. - Ka azhuritet në mbledhje, deponim dhe transfer të të hyrave. - Ekziston planifikim vjetor i inkasimit të të hyrave. - Ka ndarje të duhur të detyrave . - Transaksionet regjistrohen me kohë dhe në shumë të duhur.	Të hyrat vetanake nga Tatimi në Pronë.	Qershor	NJAB
5	- Për të siguruar se Komuna ka një proces të shpenzimit të subvencioneve të organizuar mirë dhe të kontrolluar. - Për të siguruar se ekziston plani i zotimeve dhe shpenzimeve të subvencioneve. - Të sigurohet se komuna ka një bazë ligjore të rregulluar	Shpërndarja e subvencioneve në nivel komunal (të gjitha drejtoratet)	Korrik	NJAB

	mirë për subvencionimin e entiteteve publike dhe jo publike. -Të sigurohet se ka Rregullore dhe procedura të brendshme për shpërndarjen e subvencioneve. -Të sigurohet se subvencionimi bëhet në pajtim me planin buxhetor të aprovuar me buxhet të vitit fiskal. -Të sigurohet se ka raportime të rregullta nga kategoritë e subvencionuara për shpenzimin e parave të pranuar si subvencion. -Të sigurohet se ka kritere të qarta për përfitimin e subvencioneve. -Të sigurohet se subvencionohen vetëm kategoritë e parapara me Ligj dhe Rregullore.			
6	- Proceset e prokurimit zhvillohen sipas kornizës ligjore. -Ka transparencë të mjaftueshme gjatë këtij procesi. -Prokurimet kanë për qëllim arritjen e Ekonomizimit, Efikasitetit dhe Efektivitetit. -Ekziston planifikim dhe përmbajtje e planit vjetor. -Ekziston siguri e plotë e pagesës për kontratat e nënshkruara. -Ka ndarje detyrash dhe limite kompetencash. -Ka procesim të duhur të lëndëve për pagesë. -Ka administrim të duhur të kontratave të nënshkruara.	Proceset e prokurimit vitit 2026. gjatë	Shtator - Tetor	NJAB
7	-Rishikimi i sistemeve të vendosura të kontrollit të brendshëm - Proceset e shpenzimit janë të organizuara në mënyrë të duhur; - Ka ndarje të duhur të detyrave të punës. - Ekziston planifikim i qartë dhe përmbajtje e planit të shpenzimeve; - Ka autorizim të duhur të shpenzimeve të bëra.	Procesi i shpenzimeve. Buxhetet e planifikuara, buxhetet e realizuara, vendimet e menaxhmentit dhe	Nëntor - Dhjetor	NJAB

- Ka klasifikim të duhur të shpenzimeve. - Ka shpenzim të buxhetit në proporcion me kohen e kaluar. - Pagesat e projekteve kapitale janë bërë vetëm sipas kodeve. - Shënimet përcillen me kohë dhe në shuma të sakta. - Gjatë procesit të shpenzimeve synohen të arrihen objektivat e përgjithshme të Komunës.	procedurat e brendshme për periudhën 2026.		
--	--	--	--

Plani i punës i Zyrës për Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore për vitin 2025

Nr.	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës i aktivitetit.
-I-	Rritja e transparencës, përgjegjësisë dhe efikasitetit	1. Koordinimi, organizimi dhe kryerja e punëve në NJMBNJ me Standardet e sistemit të avancuar adekuat për menaxhimin dhe zbatim të ligjit 08/L-197 për zyrtarët Publik;	E vazhdueshme	NJMBNJ
		2. Konform zhvillimeve në stafin e punëtorëve, gjenerimi i formularëve të sistemit të pagave nga SIMBNJ si dhe vendosja e të dhënave në SIMBNJ;	E vazhdueshme	NJMBNJ/Arsim/Shëndetësi
		3. Aplikimi online përmes sistemit SIMBNJ- së në procesin e rekrutimit, Konkurrim i hapur-pranim të shërbyesve civilë/publik, planifikimi i pushimit vjetor;	E vazhdueshme	NJMBNJ/Arsim/Shëndetësi
		4. Ngritja e kapaciteteve përmes trajnimeve dhe aftësimi i nëpunësve në shërbimin civilë sipas planifikimit të planit individual të personelit për vitin 2025;	E vazhdueshme	NJMBNJ/Sektorë/Drejtorit
		5. Titujt përshkrimet e detyrave të punës dhe të gradave sipas klasifikimit në SIMBNJ, dosjet		

	fizike me të dhëna të nëpunësve civilë/publik të vendosura në sistem të SIMBNJ; 6. Respektimi i afateve në kërkesa si dhe përgjigje kërkesave duke respektuar ligjet në fuqi; Të priturat: Planifikimi për vitin vijues, vlerësimi i rezultateve të punës, përshkrimi i detyrave të punës, Institucioni jonë është duke e punuar në hartimin e rregullores së brendshme komunale për ristrukturimin, klasifikimin dhe rregullimin e vendeve të punës, sipas Rregullores për klasifikimin e vendeve të punës në përputhje me Rregulloren Nr.06/2024 dhe Katalogut të vendeve të punës për Shërbimin Civil, si dhe fillimin e zhvillimit të procedurave rekrutuese për pozitat e lira për vitin 2027, mbas aprovimit të planit të punës së NJMBNJ-së së Komunës së Obiliqit. Plani për zhvillim: Identifikimi i nevojave për trajnim, avancimet profesionale, zhvillimi i karrierës, zhvillimi i sistemit të pagave, gradimet dhe seleksionimet në vendet dhe detyrat përkatëse të punës për stafin e shërbimit civil.	E vazhdueshme E vazhdueshme 2026 E vazhdueshme	NJMBNJ/Arsim/Shëndetësi NJMBNJ Komisioni/Kuvendi/NJMBNJ NJMBNJ/Sektorë/Drejtorit
--	---	--	--

Plani i Punës i Njesisë për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore

Objektiva	Aktivitetet	Bartësit e aktiv-përgjegjës	Treguesit	Afati Kohor	Buxheti

[illegible]

2.1 Përkrahja e vlerave e praktikave që promovojnë barazinë gjinore, mbrojtjen e të drejtave dhe fuqizimin e gruas 2.2 Rritja e bashkëpunimit të mekanizmave institucional që promovojnë barazinë gjinore në Komunë 2.3 Ngritja e kapaciteteve për integrim gjinor për zyrtarët publik në zhvillimin e politikave të reja publike në komunë: a) Analizë gjinore, b) Dhuna në familje c) Statistikat gjinore 2.4. Organizim I takimeve që promovojnë Barazinë Gjinore në avansimin e femrës në përgjithësi. 2.5.Dita Ndërkombëtare e Gruas 8 Mars 2.6. - Dita Memoriale e të Mbijetuarve të Torturës 14-Prill	2.1-Mbajtja e punëtorisë zhvillimi I planeve të Migrimit për pasojat dhe dhunën në bazë Gjinore 2.2-Mbledhja e statistikave në baza Gjinore 2.3-Ofrimi i rekomandimeve të reja për avancimin e pozitës së femrës në vendimmarrje në Administratë, Arsim, shëndetësi -Identifikimi i faktorëve që diskriminojnë femrën në arsim dhe punësi Projekti i “8Marsit Dita Ndërkombëtare për të Drejta të Gruas.” -Vizitë OJQ- QPDGH Shpërndarja e Fletëpalosjeve	KNJKDNJ ZBGJ KBGJ ZBGJ, Organizatave vendore, ndërkombëtare, ABGj NJDNJ ZBGJ DKA OJQ DSHMS, DKA, QPS,ZKKK, AK,OJQ-të NJDNJ,ZB GJ Komiteti për Barazi Gjinore	Ngritja e kapaciteteve e për integrim gjinor për zyrtarët publik në zhvillimin e politikave të reja publike në komunë (Ligji për Barazi Gjinore, PKBGJ, Strategjia për dhunën në familje)	Janar – dhjetor Në vazhdimësi Janar - Dhjetor Mars-Tetor 8 Mars 14 Prill	Buxheti nga Komuna apo donator €
3. Të drejtat e Fëmijëve					
3.1 Përmirësimi I situatës së të Drejtave	3.1Promovim i të drejtave të fëmijëve.	KNJKDNJ	- Përfitim i një		Buxheti komunal

të Fëmijëve dhe grupeve të cenuara në komunën e Obiliqit 3.2. - Dita Ndërkombëtare për të Drejtat e Fëmijëve 01-Qershori 3.3 - Ditën Ndërkombëtare Kundër Punës së Fëmijëve” 12 Qershorin 3.4 - Takime të rregullta të Ekipit Komunal për të Drejta të Fëmijëve 3.5-Zbatim i Planit të Punës së Ekipit për të Drejta të Fëmijëve.	3.2-Realizimi i Projektit për 1 Qershorin” Shpërndaja e fletëpalosjeve dhe posterëve në institucione shkollore.	DKA DSHMS QKMF Komitetet shkollore OJQ KNJKDNJ	shoqërie të re, shkëmbimi përvojave me njeri tjetrin me qëllim të integritetit në shoqëri.	Janar-Dhjetor 1 Qershor	ose donator €
	3.3-Mbajtjen e Ligjëratave në shkolla, me nxënësit Shpërndarja e fletushkave dhe posterëve nëpër shkolla.	Spektori I Rinisë OJQ NJKDNJ dhe QPS DKA NJMDDNJ	- Përcaktimi i prioriteteve në fushën e të drejtave të fëmijëve	12-Qershor	€
	-shqyrtim I problemeve të Fëmijëve në shkolla dhe komunitet Identifikimi dhe reflektimi I rasteve të fëmijëve në rrezik dhe familjeve në nevojë aktivitete vetëdijesuese në shkolla dhe komunitet.	Policia DSHMS POLICIA GJYKATA OJQ-të EDF NJKDNJ, QPS DKA, Policia	Vetëdijësi mi i nxënësve me „Deklaratën Universale për të drejta të njeriut”	Janar-Dhjetor	€
	4. Mundësitë e barabarta dhe kundër diskriminimi				
	4.1 Ofrimi mundësive të barabarta për punësim, dhe krijimi I kushteve të përshtatshme për punë për të gjithë, në kontekst	4.1- Projekti 16-Tetori Fushata, Muaji i mundësive të barabarta profesionale për	KNJKDNJ Hendikos	- Zvogëlimi I nivelit të diskriminimit në çfarëdo	16 Tetor Buxheti komunal €

të zbatimit të të drejtave të njeriut. 4.2. Takime të rregullta me Mekanizmin Komunal të dhunës në familje 4.3 Hartim i Planit Lokal të Mekanizmit të Dhunës në Bazë Gjinore. 4.3.Dita Ndërkombëtare Kundër Kancerit të Gjirit 21-Nëntor 4.4 Fushata 16 ditë Aktivizmi Kundër Dhunës në Familje. Hulumtime për prezencën e dhunës në familje. 4.5 Organizim i Ditës Ndërkombëtare për të Drejtat e Njeriut 10 Dhjetor.	personat me aftësi të kufizuara, punësim një ditë pune. 4.2 Debat rreth rasteve të dhunës në baza gjinore Zbatim i PLMKDHBGJ -Organizim i Ligjëratës për Gratë, punonjësit shëndetësor dhe Marshi -Organizimi i tryezës me rastin e 25 Nëntorit Ditën Ndërkombëtare për Eliminimin e Dhunës ndaj Gruas -Mbajtja e ligjëratave nëpër SHFMU për ruajtjen e shëndetit. Shpërndarje e posterëve dhe fletëpalosjeve me këshilla të mjekut.	DSHMS NJMDDNJ KNKDNJ, ZBGJ,QPS OJQ NJMDDNJ, ZBGJ, QPS, Policia, Gjykata OJQ-të NJMDDNJ DSHMS DKA SHFMU OJQ-të KNJKDNJ Hendikos DSHMQ QPS	baze për të gjitha kategoritë e shoqërisë Respektimi I strategjisë kundër dhunës në Familje Vetëdijesi m I qytetarëve në ruajtjen e shëndetit. Aktivitete për vetëdijësim	Janar dhjetor 21 Nëntori 25 Nëntor Nëntor dhjetor Dhjetor	€ € €
5. Përdorimi i gjuhëve					
5.1 Implementim I Rregullores së brendshme komunale për Përdorimin e Gjuhëve	*Përkthimi i dokumenteve në rastet kur ka ndonjë kërkesë nga ndonjë qytetar.	Zyra e Kryetarit, ZKPGJ NJKDNJ	* Qasja e barabartë në shërbime	Janar - Dhjetor	Buxheti komunal ,

		ZKKK	cilësore publike		
6. Të drejtat e personave të riatdhesuar					
6.1 Integrimi i komuniteteve në të gjitha fushat e jetës dhe të punës në komunën e Obiliqit. 6.2-Regjistrimi I të (ri-atdhesimi), ri –integrimi I individëve, familjeve, shqiptare të kthyer në Komunën e Obiliqit.	* Kthimi, (ri) atdhesimi) dhe (ri)integrimi I qëndrueshëm i familjeve të kthyer shqiptare. * Monitorimi I zbatimit të Ligjeve në fuqi. Pajisja e dokumenteve të kërkuara nga të kthyerit. -Ngritja profesionale për vetëpunësim.	NJKDNJ ZKK ZLK OJQ	Riintegrimi i personave të riatdhesuar. -Krijimi dhe plotësimi i kushteve. - Numri i personave të kthyer dhe të ri-integruar	Janar – Dhjetor	Buxheti komunal , ZKKK DSHMS
7. Të drejtat e personave me aftësi të kufizuar					
7.1 Integrimi I personave me aftësi të kufizuara në jetën shoqërore: shkollim, punësim etj. 7.2 Dita Ndërkombëtare e Personave me Sindromën Down 21 Mars 7.3 Dita Ndërkombëtare e Personave me Autizëm 2 Prill. 7.4. Java Ndërkombëtare e Personave të	* Takime të vazhdueshme me komunitetin e PAK-ve * Ngritja e vetëdijes publike përmes takimeve me qytetarë, fletëpalosjeve të ndryshme, posterëve etj. -Njoftim I qytetarëve me të drejtat e PAK, lidhur me Ligjet dhe rregulloret ekzistuese. Vizita e personave të shurdhër OJQ . Aktivitet në bashkëpunim me OJQ e shurdhër. -Vizita e personave të verbër në SHISHM në Obiliq.	NJKDNJ DKA DSHMS QPS QKM HANDIKO S OPFAKOS NJKDNJ DKA DSHMS QPS	* Integrimi më adekuat I personave me aftësi të kufizuar * Përmirësim i kushteve të jetesës për PAK-të (duke zbatuar strategjitë në veprim) Dhënia e rekomandimeve për	Janar - Dhjetor 21 Mars 2 Prill 23-30 Shtator	Buxheti komunal , donator € € €

Shurdhërve 23-30 Shtator 7.5 Organizimi i ditës ndërkombëtare të PAK, 3-dhjetor.	Projekti, për “Një Obiliq për të gjithë”, ku do të bëhet marshi nëpër qytet, do të mbahet një debat me PAK në Hendikos. Shpërndarja e Fletëpalosjeve për të drejtat e personave me aftësi të kufizuar.	QKM HANDIKO S OPFAKOS Shoqata e të Verbërve NJKDNJ DKA DSHMS QPS QKM HANDIKO S OPFAKOS	institucion. përgjegjëse	15 Tetor 3 – Dhjetor	€ €
8. Kundër Trafikimi me Qenie njerëzore					
8.1 Parandalimi, mbrojtja dhe luftimi I trafikimit të qenieve njerëzore -Projekti 18 Tetor-17 Nëntor „Fushata kundër trafikimit me Qenie Njerëzore”.	* Bashkëpunimi me institucione të cilat punojnë në parandalimin dhe luftimin e trafikimit me qenie njerëzore (Zbatimi I Strategjisë Anti – Trafikim) * Organizimi I ligjëratave në shkollat e mesme të komunës Shpërndarja e posterëve dhe fletëpalosjeve.	NJKDNJ DKA DSHMS QPS OJQ Policia	sensibilizimi I opinionit për t’u mbrojtur nga trafikimi me qenie njerëzore - zvogëlimi I rasteve të trafikuar	Janar - Dhjetor	Buxheti komunal , donatorë €

Plani i punës i Zyrës Komunale për Komunitete dhe Kthim për vitin 2026

Nr. rendor	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës i aktivitetit
-I-	1. Buxheti për vitin 2026-2028 i hartuar dhe i aprovuar (Rregullorja e qeverisë për ZKKK-të 02/2010, neni 10.1) 2.Pjesëmarrja e rregullt në takimet që mbahen në Komunë (Rregullorja e qeverisë për ZKKK-të 02/2010, neni 7.1.7)	- Në bashkëpunim me Kryetarin e Komunës ZKKK do të avokoj për buxhet të mjaftueshëm për 2027 - Udhëheqësi i zyrës në bashkëpunim me zyrtarin për financa do të hartoj buxhetin për vitin 2027 - Krijon kalendarin e aktiviteteve të zyrës - Merr planin vjetor të takimeve të KK-së, ose mban takime të rregullta me kryesuesin e Komitetit për Komunitete si dhe takimet me KKS - Raportim i rregullt tek Kryetari, Asambleja Komunale, Komiteti për Komunitete, nëse kërkohet tek institucionet qendrore, për implementimin e projekteve për personat e riatdhesuar dhe komunitetet. - Raporti gjashtë mujor dhe vjetor	Dorëzohet buxheti për 2027 në Gusht të 2026	ZKKK, ZK, DBF-ZKF ZKKK, ZK, KK ZKKK, ZK
-II-	1.Çështjet specifike dhe nevojat e të gjitha komuniteteve, personave të riatdhesuar janë të adresuara tek institucionet lokale (Rregullore Nr.01/2018 për kthimin e personave të zhvendosur dhe	- Të arrihet përkrahja e kryetarit dhe zyrtareve tjerë të lartë për formalizimin e konsultave në nivel komunal. - Konsultohet me KK-në në përzgjedhjen e prioriteteve për komunitetet jo shumicë. - Pjesëmarrje në përgatitjen e buxhetit komunal dhe dorëzimin e listës me projektet me përparësi që kanë cak komunitetet dhe personat e riatdhesuar për riintegrim të qëndrueshëm, tek Kryetari i Komunës. - Këshillimi i personave të riatdhesuar	Në baza të rregullta	ZKKK, ZK , KK, ZKF

zgjidhje të qëndrueshme) 2.Plani i Komunal i Veprimit për Riintegrimin e personave të Riadatdhësuar 2023-2025 3.Bashkëpunimi me organizatat vendore dhe ndërkombëtare “GIZ”, “CARITAS” Org. “AKTI” “AWO”, “IOM”		- Referimi i personave të riadatdhësuar tek autoritetet relevante komunale bazuar në nevojat dhe profilin e tyre - Komisioni Komunal për Riintegrim - Regjistrimi civil - Qasje në Punësim, Arsim, Shëndetësi, Mirëqenie Sociale dhe digaster të tjerë - Ngritja profesionale për vetëpunësim - Ngritje profesionale e personave të riadatdhësuar(Trajnime duke u pajisur me Diploma) dhe me mjete pune - Ndihmë personave të riadatdhësuar me cenueshmëri - Pjesëmarrja e organizatave vendore dhe ndërkombëtare, në takime punëtori aktivitete të tjera. - Të dhënat nga tereni për numrin e personave të larguar nga vendbanimet e tyre - Raport mbi procesin e migrimit	Në baza të rregullta Janar-Dhjetor 2026	ZKKK, QPS, MPB, MKK, MAPL, MPMS, MMPH ZKKK, KKSBB, DKA, DSHMS MAPL, OJQ
--	--	--	---	---

Të priturat	Organizim dhe bashkëpunim me Kryetarin e Komunës, Drejtorët e drejtorive dhe shefa të sektorëve për realizimin e obligimeve në procesin e Riintegrit, Migrimit dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi lidhur me këto obligime.	Janar–Dhjetor 2026
-------------	---	--------------------

Plani i punës i Zyrës për Integritime Evropiane për vitin 2026

Nr.r.	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës i aktivitetit.
-------	-----------	------------	-------	-----------------------

1	Përmbushja e obligimeve Komunale nga Agjenda Evropiane Programi Kombëtar për zbatimin e MSA-së 2022-2026 . Raporti i Komisionit Evropian për vendin (Kosovën)	1.1.Hartimi i Planit gjithëpërfshirës dhe individual për përmbushjen e obligimeve nga Agjenda Evropiane Identifikimi i obligimeve të Komunës nga PKZMSA; 1.2.Identifikimi i obligimeve të komunave nga Raporti i vendit 1.3.Raporti për zbatimin e obligimeve të komunave që dalin nga Agjenda Evropiane 1.4. Matrica gjithëpërfshirëse dhe individuale e raportimit në Komuna	Janar-Dhjetor 2026	ZKIE MAPL.
2	Harmonizimi i aktiviteteve me aktet ligjore të Qeverisë në Koordinimin e procesit të zhvillimit të kornizës rregullative dhe të politikave të Komunës që ndërlidhen me procesin e integritit evropian dhe që dalin nga dokumente strategjike, si ato nacionale ashtu edhe ato lokale, të këtij procesi, përfshirë pjesëmarrjen në caktimin e prioritetëve komunale në këtë aspekt dhe koordinimin e realizimit të obligimeve të Komunës që dalin nga marrëdhëniet Kosovë-BE; Planin dhe programin e punës që rrjedhin nga implementimi i Planit të Veprimit i Marrëveshjes për Stabilizim Asociimit (PVMSA) në pajtim me Ligjet, Rregulloret dhe aktet tjera të organeve të pushtetit qendror dhe lokal.	2.1.Koordinimi i procesit të integritit evropian. 2.2. Koordinimin e aktiviteteve me Kryetarin e Komunës dhe Drejtorët e Drejtorive në Komunë në implementimin e obligimeve që rrjedhin nga PKZMSA-ja dhe aktivitete tjera në funksion të procesit të integritit evropian 2.3. Koordinimin me të gjitha organizatat qeveritare dhe jo qeveritare të cilat ofrojnë asistencë – përkrahje në implementimin e PKZMSA -së dhe merr pjesë në këto grupe punuese.	Janar-Dhjetor 2026	ZKIE Zyrat e Kryetarit Drejtorit

3	Monitorimi i zbatimit dhe raportimi për Obligimet Komunale nga Agjenda Evropiane	3.1.Raport periodik lidhur me përmbushjen e obligimeve nga agjenda evropiane Janar – Qershor 2026 Korrik – Dhjetor 2026 3.2.Raportimi vjetor në MAPL lidhur me përmbushjen e obligimeve komunale të cilat dalin nga agjenda evropiane.	Janar-Dhjetor 2026	ZKIE. Zyrat e Kryetarit Drejtorit. MAPL.
4	Forcimi i koordinimit ndërinstitucional në procesin e Integritimit Evropian. Takime lidhur me Përmbushjen e Obligimeve komunale nga Agjenda Evropiane	4.1.Marrja pjesë në takimet të bordit të drejtorëve në fushën e IE. 4.2.Takime të rregullta me drejtorët e drejtorive si dhe shefat e sektorëve përkatëse sa i përket përmbushjes së obligimeve të cilat dalin nga PKVMSA-së -ja. 4.3. Marrja pjesë në mbledhjet për planifikim buxhetor. 4.4. Marrja pjesë në takime dhe trajnime në MAPL, dhe Ministri e institucione të tjera që kanë të bëjnë me integritime evropiane. 4.5.Marrja pjesë në Kolegjiun e ZKIE të Asociacionit të Komunave të Kosovës me Zyrtarët tjerë komunalë për Integritime Evropiane.	Janar-Dhjetor 2026	ZKIE
5	Raportimi Kryetarit dhe MAPL-së, nga Përmbushja e Obligimeve Komunale nga Agjenda Evropiane në baza periodike dhe sa herë që kërkohet.	5.1.Organizim dhe bashkëpunim me Kryetarin e Komunës, Drejtorët e drejtorive e shefa të sektorëve për hartimin e raportit përmbledhës vjetor të punës Janar- Dhjetor 2026 e përmbushjes se obligimeve të komunave nga agjenda evropiane si pas kërkesës të MAPL-së. 5.2.Raportimi vjetor i punës në MAPL.	Janar-Dhjetor 2026	ZKIE. Zyrat e Kryetarit Drejtorit. MAPL.

Nr.	Objektivi	Aktiviteti	Afati	Bartës të aktivitetit
1	Raporti i punës 2025 për Drejtorin e Zhvillimit Ekonomik	1.1Mbledhja e të dhënave 1.2.Përgaditja e të dhënave lidhur me Raportin 1.3 Përpunimi final i Raportit	Janar	Udhëheqësi dhe drejtori
2	Implementimi i Strategjisë së Zhvillimit Ekonomik Lokal 2025-2029	2.1 Realizimi i planit të veprimit për vitin 2026 2.2.Vlersimi dhe raportimi i planit të veprimit për vitin 2026 nga komisioni komunal	Janar - Dhjetor	Komisioni, DZHE dhe të gjitha drejtorit
3.	Hartimi i Strategjisë për Zhvillimin e Turizmit Lokal	3.1.Formimi i grupit punues 3.2.Mbledhja e të dhënave 3.3.Pergaditja e draftit nga grupi punues 3.4.Aprovimi i SZHTL	Prill-Shtator	DZHE, Grupi punues
4.	Funksionalizimi i Zonës Ekonomike, vizitat e bizneseve dhe përkrahja me subvencioneve.	3.1..Bashkpunimi me MNT lidhur me zhvillimet e punimeve në PI2. 3.2. Vizita ne bizneset e ndryshme 3.3.Thirrja për aplikim sipas rregullores ne fuqi 3.4.Formimi i komisiointit 3.5..Perzgjedhja e aplikuesve 3.6.Analiza sektoriale	Janar -Dhjetor	Drejtori, Udhëheqësi, Komisioni
5.	Regjistrimi i bizneseve	4.1 Regjistrimin e bizneseve fillestare 4.2.Aplikimi/Procesimi i lëndëve në ARBK. 4.3.Regjistrimi pas miratimit nga ARBK 4.4. Nxjerrë certifikatën e biznesit me ,nr. Unifikues dhe informata shtesë 4.5. Pajisja e bizneseve me certifikata të reja të Rep. së Kosovës dhe me certifikata duplikat 4.6. Regjistrimi i shuarjeve 4.7. Regjistrimi i ndryshimeve në biznes 4.8.Riprtrirja e certifikatave nga pasivi në aktiv 4.9.Nxjerrja e vërtetimit që ka biznes 4.10. Nxjerrja e vërtetimit që s'ka biznes 4.11.Historiku i bizneseve	Janar - Dhjetor	Zyrtaret përkatës dhe Udhëheqësi
6.	Ngarkesa e bizneseve me taksë vjetore sipas rregullores ne fuqi dhe inkasimi.	5.1.Azhurnimi i taksës komunale 5.2.Faturimi i taksës 5.4.Proceset e Inspeksionit 5.5.Deklarimet me zero 5.6.Inkasimi i taksës komunal 5.7.Futja e pagesave ne sistemin E-Taksa 5.8.Barazimi me DF për pagesat mujore	Janar - Dhjetor	Zyrtaret përkatës dhe Udhëheqësi

7.	Identifikimi i zonave turistike dhe bashkëpunimi me ministrit e linjës	6.1.Promovimi i turizmi në aspektin ekonomik lokal, 6.2.Identifikimi i atraksioneve turistike 6.3.Shenjzimi i atraksioneve turistike 6.4.Promovimi i turizmit historik 6.5. Bashkëpunimi me Ministrit e linjës 6.6.Terheqja e turistëve në destinacionet turistike të komunës.	Vazhdueshme	Zyrtaret përkatë Komisioni, Udhëheqësi dhe Drejtori
8.	Bashkëpunimet me ministrit e linjës, donatorët dhe ambasadat e huaja, lidhja e memorandumeve me akterët e ndryshëm, OJQ-të.	7.1.Zhvillimi i dokumenteve dhe materialeve me qëllim të tërheqjes së investitorëve të jashtëm dhe vendor. 7.2.Profili Ekonomik i Komunës i hartuar ku shihen potencialet rreth përparësive konkurruese që ofron Komuna. 7.3.Angazhimi i përbashkët me ministrit relevante rreth gjetjes së mundësisë për përkrahjen e projekteve kapitale. 7.4.Promovimi I ofertave investive përmes ambasadave të huaja në Kosovë 7.5. Promovimi I ofertave investive përmes diasporës. 7.6.Promovimi përmes Ministrive relevante 7.7.Promovimi përmes OJQ-ve 7.8. Promovimi përmes rrjeteve sociale	Vazhdueshme	Drejtori, Udhëheqësi dhe stafi DZHE
9.	Planifikimi i buxhetit për vitet në vijim ,realizimi i buxhetit për vitin 2026	8.1.Kërkesat fillestare të buxhetit për vitet në vijim 8.2.Kërkesat për zotim 8.3.Bashkangjitja e raporteve 8.4.Dorëzimi për pagesë	Janar-Dhjetor	Drejtori, Udhëheqësi dhe stafi DZHE

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

Plani i punës për periudhën Janar – Dhjetor 2026

Nr.	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës i aktivitetit
-I-	Spektori i Buxhetit Hartimi i buxhetit në harmoni me qarkoret buxhetore dhe kërkesat e dala	Për periudhën janar-dhjetor/26, do të realizohen këto punë dhe detyra pune: - Zhvillimi i aktivitetit lidhur me planifikimin e buxhetit komunal 2026-2028, sipas kërkesave fillestare, - Përgatitja e Kornizës Afatmesme Buxhetore 2027-2029	Maj – QRK 01/2027 dhe Gusht – QRK 02/2027	ZKA ZKF Drejtoria

-II-	nga dëgjimet buxhetore	Numri i kërkesave të regjistruara dhe koduara për shpenzime nga shfrytëzuesit e buxhetit komunal	Maj-Qershor 2026	
	Sektori i Financave dhe i Thesarit	Në këtë sektor, punët dhe detyrat e punës do të kryhen si vijon: - Arkëtimin e parave të imta për shërbime në ofiqari, arkiv, Gjeodezi, Urbanizëm, shërbimet e pagesës së tatimit në pronë - shërbime për arkëtim të parave të imta. Përveç arkëtimit, është bërë përgatitja dhe depozitimi ditor i parave në llogarinë bankare të Komunës. - Përgatitja e planit kesh, plani i alokimit, zotimit, shpenzimit në baza mujore dhe 3 mujore - Regjistrimi i të hyrave vetanake të arkëtuara në databazë dhe në sistemin e Freebalancit - Alokimi i të hyrave vetanake sipas planifikimit të buxhetit të vitit vijues - Transferi i të hyrave vetanake nga llogaria bankare komunale në llogari të thesarit MFPT për çdo fund muaj dhe sipas kërkesave nga Drejtoratet - Barazimi i raporteve të arkës me raportet e bankës dhe kontrollimi i tyre për çdo ditë - Hartimi i raporteve mujore për të hyrat vetanake për nevoja të ekzekutivit dhe MFPT-së	E vazhdueshme	
	Ekzekutimi i buxhetit në harmoni me kërkesat e njësive kërkuese dhe sipas Standardeve të Kontabilitetit		E vazhdueshme	SEKTORI i FINANCave ZKF

		• Zotimi i parave publike për qëllime të pagimit të shpenzimeve operative dhe kapitale, sipas modulit të blerjes, dhe sipas modulit të aprovimit • Ekzekutimi i pagesave nga buxheti (drejtoritë dhe zyrat komunale) • Certifikimi i avanseve për udhëtime zyrtare jashtë vendi • Aprovimi i avanseve për udhëtim jashtë vendit , • Regjistrimi i UOP • Dorëzimi i UOP në arkiv • Përgatitja e analizave mujore lidhur me zhvillimin e buxhetit komunal sipas sektorëve kryesor dhe programeve.	E vazhdueshme Janar – Dhjetor 2026 E vazhdueshme Në fillim të çdo muaji	
		• Përgatitja e pasqyrave financiare për vitin /2026, • Certifikimi i dokumentacionit financiar për buxhetin komunal sipas programeve – drejtorateve dhe zyrave komunale me modulin e blerjes • Certifikimi i lëndëve për pagesë sipas modulit të aprovimit • Përgatitja e regjistrit të faturave të paguara për dosjet e dokumentacionit financiar, për 12 muajt e vitit. • Mbajtja e evidencës analitike për të gjitha lëndët e certifikuar sipas	Janar 2026 E vazhdueshme E vazhdueshme	

		shpenzimeve veç e veç (raporti analitik i SIMFK-së), • Raporti i punës-financiar për periodën Janar-Mars /2026, • Raporti i punës-financiar i periodës janar-qershor/ 2026, • Raporti financiar për periodën janar-Shtator/2026, • Raporti financiar për periodën janar-dhjetor/2026, • Pagesa të pranuar në arkë, • Aktiviteti kryesor do të përqendrohet në arkëtimin e tatimin në prone. • Evidentimi i rasteve të reja, • Verifikimet në teren, • Miratimi i lëndëve • Prona të regjistruara, • Modifikimi i të dhënave të pronës dhe tatimpaguesve, • Regjistrim i tatimpaguesve, • Verifikime Burimore, • Faturë për pagës të TPR • Ndërrimet e pronarëve, • Lëshimi i faturave sipas kërkesës së palëve	E vazhdueshme E vazhdueshme Prill 2026 Korrik 2026 Tetor 2026 Janar 2026 E vazhdueshme	
--	--	---	---	--

-IV-	Zyra e Tatimit në Pronë Verifikimi i pronave ekzistuese si dhe regjistrimi i pronave të reja	• Ruajtja e databazës për të dhënat e regjistruara	E vazhdueshme	ZTP
		• Matja – rimatja e objekteve të reja		
		• Fatura të shpërndara përmes postes		
		• Shqyrtimi i ankesave të pranuar	E vazhdueshme	
		• Pranimi i kërkesave për regjistrimin e objekteve të reja. • Dërgimi i vërejtjeve për tatimpaguesit të cilët kanë borxhe të vjetra. • Konsultime të vazhdueshme me qytetarët lidhur me faturimin e vitit 2025	E vazhdueshme E vazhdueshme Brenda vitit E vazhdueshme	

Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural për vitin 2026

Nr.	Objektivat	Aktivitetet	Afati	Bartës te aktiviteteteve
1.	Raportit vjetor i punës të DBZHR-2025	1.1.Mbledhja e të dhënave dhe përgatitja e raportit, 1.3. Përpunimi final i raportit	Dhjetor Janar	Stafi, Udhëheqësi dhe Drejtori
2.	Bashkëpunimi me MBPZHR-AZHB-në rreth pagesave direkte (subvencioneve), OJQ-të me qëllim të përkrahjes së projekteve	2.1. Shpallët thirrja publike për pagesa direkte, 2.2.Aplikimi,digjitalizimi i parcelave të fermerëve për pagesa direkte dhe pranimi i dokumentacionit të fermerëve, 2.3. Dorëzimi i dokumentacionit-lëndëve në MBPZHR -AZHB, 2.3.Plotësimi i dokumentacionit shtesë të kërkuara nga AZHB. 2.4.Shpallët thirrja publike për projektet nga OJQ-të, këshilla për plotësim të aplikacioneve, 2.5.Dalja në terren të fermerët aplikues për përzgjedhjen e përfituesve, 2.6.Përzgjedhja e aplikusëve	Janar Dhjetor	Drejtori Udhëheqësi dhe Stafi përkatës

3.	Regjistrimi i fermerëve në regjistrin e fermës	3.1. Regjistri elektronik i fermerëve 3.2. Pajisja e fermerëve me formular–aneks dhe certifikatë të fermerit-Nif.	Janar Dhjetor	Stafi Udhëheqësi
4.	Mbajtja e trajnimeve me fermerët në bashkëpunim me MBPZHR si dhe OJQ-të	4.1. Mbajtja e trajnimeve me fermerët, 4.2. Raportimi te OJQ që mbanë trajnimin 4.3. Raportimi mujore në Qendrën Informuese Këshilluese -QIK në MBPZHR-departamentin e shërbimeve këshillimore dhe teknike-DSHKT,	Janar - Dhjetor	Këshilltari komunal Udhëheqësi dhe Drejtori
5.	Realizimi i mbjelljeve pranverore dhe vjeshtore, Përcjellja e fushatës së korrje-shirjeve	5.1.Dalja ne teren rreth monitorimit të mbjelljeve pranverore dhe vjeshtore 5.2 Përgatitja e formularëve rreth realizimit te mbjellave dhe dërgimi në MBPZHR 5.3. Në bashkëpunim me MBPZHR propozohet lartësia e çmimit për fushatën e korrje shirjeve 5.4. Komisioni i caktuar nga zyra e kryetarit përcjell fushatën e korrje shirjeve, përgatit raport javor dhe pas përfundimit të fushatës së korrje-shirjeve bënë raport përfundimtar dhe përcillet në zyrën e Kryetarit dhe MBPZHR	Nëntor Prill Korrik- Gusht	Stafi përkatës Udhëheqësi Drejtori
6.	Monitorimi i projekteve të DBZHR-tri vitet e fundit	8.1 Komisionet e caktuara nga zyra e Kryetarit dalin ne teren rreth monitorimit të projekteve sipas vendimit, 8.2 Komisioni bënë raportimin për monitorimin e projektit		Stafi përkatës Udhëheqësi Drejtori
7.	Kërkesat për ndarje te buxhetit si dhe realizimi I shpenzimit sipas planifikimit gjate vitit aktual	7.1. Hartimi i kërkesave fillestare për buxhet për tri vitet në vijim 7.2. Kërkesat për zotime 7.3.Bashkangjitja e raporteve 7.4. Dorëzimi për pagesë.	Gjatë gjithë vitit	Udhëheqësi Drejtori

Plani i punësi Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme për vitin 2026

Objektivat dhe synimet e Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme janë ofrimi i shërbimeve cilësore, efikase dhe në afat sa më të shkurtër kohor. Qëllimi i këtij plani është definimi i aktiviteteve kryesore që

do të ndërmerren në sektorët e drejtorisë në vitin 2026, në arritjen e këtyre objektivave. Me poshtë janë paraqitur të përmbledhura aktivitetet në sektorët e drejtorisë si: Qendra për Shërbim të Qytetarëve, Sektori i Gjendjes Civile, Sektori i Shërbimeve të Përbashkëta, Zyra e Kuvendit Komunal, Zyra e Prokurimit dhe Arkivi Komunal. Në rast të paraqitjes së ndonjë rrethane të re, plani do të rishikohet. Në rrethana tjera, ky plan në mënyrë të vazhdueshme synon të arrijë objektivat për performancë të shkëlqyer komunale.

I. Qendra për Shërbim të Qytetarëve

Nr. r.	Objektivat	Aktiviteti	Afati	Bartësi i Aktivitet.
1	Organizimi i QSHQK-së për të siguruar shërbime sa më cilësore, efikase, efektive dhe transparente ndaj qytetarëve në kohë sa më të shkurtër.	Hartimi i planit vjetor të punës	Janar 2026	Udhëheqësi i Sektorit
2	Udhëzimi, këshillimi dhe ndihma teknike administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave të qytetarëve	Mbikëqyrja e stafit dhe këshillimi e ndihma e qytetarëve	Gjatë tërë vitit 2026	Zyrtarët dhe Udhëheqësi i Sektorit
3	Orientimi dhe informimi i parashtruesve të kërkesave për rrjedhën e procedurave dhe lëndëve të adresuar për nevoja të tyre.	Ofrimi i shërbimeve të palëve sipas kompetencave ligjore	Gjatë tërë vitit 2026	Zyrtarët
4	Pritja e qytetëruar (sipas kodit të etikës) ndaj qytetarëve, pranimit dhe regjistrimit i kërkesave të tyre dhe dërgimi në drejtorit komunale dhe njësit organizative brenda drejtorive.	Regjistrimi dhe përcjellja e lëndëve tek përgjegjësit në Drejtori e zyra komunale	Gjatë tërë vitit 2026	Zyrtarët
5	Hartimi i planit të pushimeve vjetore	Hartimi i planit të pushimeve sipas nevojave të zyrtarëve të QSHQ-së	Shkurt 2026	Udhëheqësi i Sektorit
6	Kërkesat fillestare	Furnizimi me material dhe	Sipas nevojave	Udhëheqësi i Sektorit

7		shërbime të ndryshme		
	Raporti periodik dhe vjetor, vlerësimi i zyrtarëve dhe plani i trajnimeve për punëtor.	Hartimi i raportit periodik dhe vjetor të punës. Vlerësimi i punës së stafit dhe planifikimi i nevojave për trajnim të stafit	Gjatë tërë vitit 2026 Janar 2026	Udhëheqësi i Sektorit

II. SEKTORI I SHËRBIMIT TE GJENDJES CIVILE

Numri rendor	Objektivat	Aktiviteti	Afati	Bartësi i Aktivitetit
1.	Rritja e transparencës dhe llogaridhënies së Shërbimit të Gjendjes Civile	Përgatitja dhe protokollimi i raportit vjetor	Janar-Shkurt	Shefi/Zyrtarët
2.	Përmirësimi i administrimit të kërkesave dhe ofrimi i shërbimeve cilësore	Pranimi, verifikimi dhe kompletimi i kërkesave të qytetarëve. Procedimi i kërkesave për shtetësi, humbje, fitim ose lirim nga shtetësia e Kosovës. Koordinimi me ZKRC, ARC, DSHAM dhe MPB për procedurat e nevojshme. Reduktimi i kohës së pritjes për qytetarët në sportele.	Gjatë tërë vitit 2026	Shefi/Zyrtarët
3.	Përmirësimi i kapaciteteve profesionale të stafit	- Organizimi i trajnimeve për legjislacionin e gjendjes civile. - Pjesëmarrja në seminare profesionale nga ARC dhe institucionet qendrore.	Gjatë vitit 2026	ARC/DAP

		• Trajnime për përdorimin e sistemeve digjitale dhe të pajisjeve të reja.		
4.	Rritja e efikasitetit të procedurave administrative	• Shqyrtimi dhe vendosja e kërkesave brenda afateve ligjore. • Përgatitja e vendimeve administrative për korrigjime dhe ndryshime të emrit personal. • Procedimi i regjistrimeve të vonuara të lindjes dhe vdekjes. • Zbatimi i Ligjit për Procedurën Administrative (LPA).	Gjatë vitit 2026	Shefi/Zyrtarët
6.	Garantimi i mbrojtjes dhe konfidencialitetit të të dhënave personale	• Trajnim i stafit për Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale. • Zbatimi i protokolleve të sigurisë për ruajtjen e të dhënave. • Kontrolli periodik i aksesit në sisteme dhe dokumente.	Gjatë vitit 2026	Shefi/Zyrtarët/
7.	Sigurimi i trajtimit të barabartë dhe parandalimi i diskriminimit	• Zbatimi i LPA për trajtim të barabartë për të gjithë qytetarët. • Monitorimi i sjelljes së stafit ndaj qytetarëve. • Raportimi dhe trajtimi i çdo ankese lidhur me diskriminimin.	Gjatë gjithë vitit 2026	Shefi/Zyrtarët
8.	Rritja e vetëdijes së qytetarëve për të drejtat e tyre ligjore	• Njoftimi i qytetarëve për të drejtat e tyre përmes materialeve informuese. • Shpjegimi i procedurave ligjore në sportele. • Publikimi i informacioneve të përditësuara në ëeb dhe njoftime në zyrë.	Gjatë vitit 2026	Shefi/zyrtarët
	Informimi i qytetarëve për obligimet e tyre ndaj komunës	• Shpjegimi i obligimeve ligjore gjatë procedurave të aplikimit. • Vendosja e njoftimeve informuese në sportele. • Ndihma qytetarëve për plotësimin e dokumenteve administrative.	Gjatë vitit 2026	Shefi/zyrtarët

III. SEKTORI I SHËRBIMEVE TË PËRBASHKËTA

Numri rendor	Objektivat	Aktiviteti	Afati	Bartësi i Aktivitetit
1	Sigurimi i funksionimit të Shërbimeve të përbashkëta dhe teknike në Sektorin për Mbështetje dhe Logjistikë	Menaxhimi dhe kontrollimi i punës së përditshme të shërbimeve të përbashkëta teknike në Sektorin për Mbështetje dhe Logjistikë. Menaxhimi dhe mbikëqyrja e parkut të komunës dhe parqeve të objekteve tjera të komunës. Menaxhimi me Automjete për shfrytëzim sipas kërkesave të zyrtarëve Furnizimi me derivate për ngrohje, automjete, gjenerator dhe nxemje. Mbikëqyrja e punës e kontraktorëve të sigurisë dhe mirëmbajtjes së objekteve të administratës komunale	Janar 2026 Gjatë tërë vitit 2026	Udhëheqësi i Sektorit Zyrtaret Zyrtaret
2	Kërkesat fillestare	Për zotimin e mjeteve për kontratat kornizë dhe faturave sipas nevojave.	Gjatë tërë vitit 2026	Udhëheqësi i Sektorit
3	Hartimi i planit të pushimeve vjetore	Planifikimi i pushimeve vjetore sipas rregulloreve në fuqi.	Janar 2026	Udhëheqësi i Sektorit
4	Raporti periodik dhe vjetor, vlerësimi i zyrtarëve dhe plani i trajnimeve për punëtor.	Vlerësimi i punës së zyrtarëve të sektorit, duke u bazuar në rregulloren e vlerësimit të zyrtarëve, sipas raporteve të punës.	Gjatë tërë vitit 2026	Udhëheqësi i Sektorit

IV. ZYRA E PROKURIMIT

Numri rendor	Objektivat	Aktiviteti	Afati	Bartësi i Aktivitetit
--------------	------------	------------	-------	-----------------------

1	Rritja e transparencës dhe mundësive të reja për komunikim	1. Plani preleminar Prokurimit 2. Plani përfundimtar i Prokurimit 3. Raporti i kontratave vjetore 4. Ofrimi i qasjes në Dokumente publike për Operatorët Ekonomik dhe Palët e interesuar 5. Raporti gjashtëmuor i Zyrës së prokurimit për vitin 2025 6. Raporti vjetor i ZP për vitin 2026 7. Publikimi i dokumenteve në lidhje me aktivitetin e Prokurimit në platformën e E-Prokurimit dhe në ueb faqen e Komunës.	Dhjetor 2025 Janar 2026 (15 dite pas miratimit të buxhetit) Qershor 2026 Dhjetor 2026 E vazhdueshme	ZPP Zyrtaret e Prokurimit Zyra e Prokurimit Zyra e Prokurimit Zyra e Prokurimit Zyra e Prokurimit
	Llogaridhënie/ Profesionalizëm/ Konkurrenca	1.Qasja e Menaxhereve në Sistemin e E-prokurimit Regjistrimi i të gjithë menaxherëve në sistemin e E-prokurimit Nënshkrimi i kontratave Publike për mallra, shërbime dhe pune sipas Planit të Prokurimit duke u bazuar në LPP dhe RRUOP 3.Cakton anëtarët e Komisioneve për hapje dhe vlerësim sipas listës fillestare të miratuar nga ZKA.	E vazhdueshme vazhdueshme E vazhdueshme	Zyra e Prokurimit ZPP ZPP

V. PLANI I PUNËS I ZYRËS PËR TEKNOLOGJI INFORMATIVE

Nr. rendor	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës i aktivitetit
-I-	Administron, menaxhon dhe mirëmban sistemin e TI-ve, dhe proceseve të qeverisjes elektronike në administratën e komunës .	1.1. Menaxhon rrjetin në objekt të komunës 1.2. Menaxhon rrjetin në disa institucione tjera shtetërore Komunale 1.3 Mirëmban pajisjet e IT në Komune 1.4 Ndihmon dhe mbështet të gjitha stafin në përdorimin e pajisjeve të IT 1.5 Mban kontakte të rregullta me ASHI-në në implementimin e proceseve të e-Qeverisjes në MAP	E vazhdueshme	ZTI
-II-	Planifikon, dizajnon, integron, siguron (bazën e të dhënave), barte, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat në fushën e TI-se.	2.1 Siguron bazën e të dhënave të Intranetit. 2.2 Krijon llogarit në Intranet për shfrytëzues 2.3 Ep privilegjet për shfrytëzues 2.4 Mirëmban Active directory 2.5 Ruan të dhënat në DT në ASH	E vazhdueshme	ZTI
-III-	Udhëheq dhe koordinon procesin e freskimit dhe përpunimit të mëtutjeshëm të strategjisë në nivel komunal me investimet në e-Qeverisje, në përputhje me nevojat dhe kërkesat e institucioneve komunale .Menaxhon dhe udhëheq me pajisjet e tel .	3.1 Administron dhe konfiguroni tel VoIP 3.2 Komunikon me postën elektronike me këshilltar 3.3 Krijon llogarit për këshilltar, mirëmban dhe ndihmon këshilltarët. 3.4 Instaloni sistemet operative sipas UA 3.5 Mbikëqyr sistemin e sigurisë. 3.6 Është pjesë e grupeve punuese në nivel vendi për të gjitha aplikacionet dixhitale lokale dhe migrimin e	E vazhdueshme	ZTI

		shërbimeve komunale ne platformën eKosova		
-IV-	Ndihmon ne implementimin e proceseve të shërbimeve dhe aplikacioneve ne komune si: (Intraneti, Ueb-faqja, e-pasuria, GJC,Arka, etj.)Dhe te zhvilloj shërbimet e e-qeverisjes ne institucionet komunale si dhe trajnon dhe mbështet stafin ne përdorimin e aplikacioneve.	4.1. Menaxhon aplikacionin e intranetit 4.2. Ndihmon shfrytëzuesit ne aplikacionin e GJC 4.3. Ndihmon shfrytëzuesit ne aplikacionin e TP 4.4. Ndihmon shfrytëzuesit ne te gjitha aplikacione aplikacionet ne komunë 4.5. Menaxhimi i ueb faqe dhe dizajnimet e kërkuara. 4.6. Ndihmon në te gjitha aplikacioneve tjera ne komune.	E vazhdueshme	ZTI
-V-	Siguron dhe mbron te gjitha te dhënat qe ruhen ne serverët e komunës, menaxhon me llogarit zyrtare, domaini dhe krijon te reja.	5.1. Administrimi i dhomës së serverëve dhe sigurinë e tyre 5.2. Kryen punë me sukses te hapjes se e-mailave zyrtar për të gjitha kërkesat e tyre. 5.3. Ka ruajtur shënime nga Outlook 5.4. Është përkujdesur për vazhdimin e qasjes dhe resetim te pasvordëve. 5.5 Është krijuar qasja e punëtorëve ne sistemet, SIMBNJ, SVMP,SMAED e aplikacione tjera, janë kryer kërkesat online për ID dhe shërbime tjera.	E vazhdueshme	ZTI

PLANI I PUNËS SË KUVENDIT TË KOMUNËS SË OBILIQIT PËR VITIN

Parathënie

Kuvendi i Komunës është organi më i lartë në komunë dhe zgjidhet drejtpërdrejt nga qytetarët. Punën dhe aktivitetin e vet e mbështet në Ligjin për Vetëqeverisje Lokale, Statutin e Komunës dhe akte të tjera nënligjore, rregulloreve në fuqi si dhe udhëzimeve administrative. Siguron kushte të punës për seanca të Kuvendit, si dhe pjesëmarrje për qytetarët gjatë seancave. Siguron transparencë të plotë ndaj qytetarëve, për të gjitha vendimet dhe aktet, si dhe çdo gjë në interes të qytetarëve. Po ashtu, iu krijon mundësi qytetarëve që përmes formave të ndryshme të jenë pjesëmarrës në vendimmarrje.

Funksionimi i Kuvendit të komunës

Kuvendi i komunës funksionon në bazë të këtij ligji, Statutit dhe akteve të tjera nënligjore. Kuvendi i komunës nuk i delegon përgjegjësitë e tij lidhur me marrjen e vendimeve për: a) statutin dhe Rregulloren e punës, rregulloret komunale dhe miratimin, ndryshimin dhe shfuqizimin e tyre, b) miratimin e buxhetit dhe planeve investuese; c) miratimin e çështjeve të tjera financiare, të cilat janë të rezervuara për kuvendin sipas statutit apo rregullores së punës; d) planin vjetor të punës dhe raportin vjetor; e) themelimin e komisioneve të kërkuara sipas këtij Ligji; f) zgjedhjen e kryetarit dhe zëvendëskryetarit të komunës; g) niveli i tarifave dhe ngarkesave; h) krijimin dhe përdorimin e simboleve, dekoratave dhe titujve të nderit të komunës, në pajtim me ligjin në fuqi; i) emërimin dhe riemërimin e rrugëve, rrugicave dhe vendeve të tjera publike; j) arritjen e marrëveshjeve ndër komunale dhe brenda komunale; k) marrjen e vendimeve për t'u bashkuar me asociacione përfaqësuese të komunave të Republikës së Kosovës dhe përgjegjësitë të tjera që kërkohen me ligj. Për marrjen e vendimeve, kuvendi i komunës mund t'ia delegojë pushtetin e tij komitetit të kuvendit të komunës, apo kryetarit të komunës. Kuvendi i komunës mund të tërheqë delegimin në çdo kohë.

Përveç këtyre akteve, Kuvendi i Komunës kryen edhe funksione të tjera dhe detyra të pa deleguara:

- Miraton Planin Vjetor të Punës
- Themelon komisione sipas ligjit
- Merr vendime për krijimin dhe përdorimin e dekoratave dhe titujve të nderit të komunës, në pajtim me ligjin në fuqi
- Bën emërimin, riemërimin e rrugëve, rrugicave dhe vendeve të tjera publike
- Arrin marrëveshje ndër komunale dhe brenda komunale
- Merr vendime për t'u bashkuar me asociacione përfaqësuese të komunave të Republikës së Kosovës, si dhe përgjegjësitë të tjera të përcaktuara me ligj.

Plani i Punës i Kuvendit të Komunës së Obiliqit për vitin 2026

Plani i punës së Kuvendit ka për qëllim planifikimin paraprak të punës për vitin 2026 dhe i bashkërenditur me aktivitetet e Planit të Punës së Kryetarit të Komunës Halil Thaçi për vitin 2026. Plani i Punës e përmbledh punën një vjeçare të Kuvendit, duke përfshirë të gjitha punët dhe aktivitetet, ndërsa çështjet të cilat nuk mund të planifikohen dhe dalin si nevoja për shqyrtim në Kuvend, do të trajtohen sipas ligjit për vetëqeverisje lokale, Statutit të Komunës së Obiliqit dhe Rregullores së Punës së Kuvendit të Komunës së Obiliqit. Në këtë mënyrë, në Planin e Punës janë paraparë 11 mbledhje të rregullta që do të mbahen për vitin 2026 mbledhjet do të mbahen javën e fundit të çdo muaji, përjashtimisht në rast kur mund të përcaktohet ndryshe.

Kryesuesi i kuvendit të komunës thërret dhe kryeson mbledhjet e kuvendit të komunës. Kuvendi i Komunës mban së paku dhjetë seanca në vit, pesë prej të cilave duhet të mbahen gjatë gjashtë muajve të parë të vitit, siç përcaktohet me Rregulloren e Punës. Të gjithë anëtarët e kuvendit të komunës duhet të njoftohen paraprakisht me shkrim, ashtu siç kërkohet, shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjes. Në njoftimin e tillë shkruhet: a) data e mbajtjes së mbledhjes; b) koha e mbajtjes së mbledhjes; c) vendi i mbajtjes së mbledhjes; d) rendi i ditës për mbledhje; dhe e) materialet e mbledhjes. f) të dhëna të tjera që mund të përcaktohen me Statut ose Rregullore të Punës.

Mbledhjet e Kuvendit të Komunës

Kuvendi i Komunës mbanë:

1. Mbledhje inauguruese
2. Mbledhje të rregullta
3. Mbledhje të jashtëzakonshme
4. Mbledhje urgjente
5. Mbledhje solemne.

Ftesa për mbledhjen inauguruese i dërgohet shtatë (7) ditë punë para mbajtjes së mbledhjes anëtareve të kuvendit dhe autoritetit mbikëqyrës.

Në raste të veçanta ftesa mund të dërgohet tre (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjes.

Ftesa për mbledhjen e rregullt i dërgohet shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjes anëtareve të kuvendit dhe autoritetit mbikëqyrës.

Ftesa për mbledhjen e jashtëzakonshme i dërgohet tre (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjes anëtareve të kuvendit dhe autoritetit mbikëqyrës.

Ftesa për mbledhjen e urgjente procedurat për thirrjen e mbledhjes nuk zbatohen si në rastet e thirrjes së mbledhjeve të tjera të kuvendit të komunës, mbledhja urgjente thirret në rast të fatkeqësie natyrore dhe rrethanave tjera urgjente në komunë.

Planifikimi i mbledhjeve të KK –së dhe çështjet që do të trajtohen gjatë vitit 2026

Shtojcë: *Plani i punës sipas muajve*

Orari i mbledhjeve të Komitetit për Politikë dhe Financa dhe i mbledhjeve të Kuvendit Komunal për vitin 2026.

Janar Mbledhja e KPF-a me dt. Mbledhja e Rregullt e KK me dt.	Shkurt Mbledhja e KPF-a me dt: ora Mbledhja e Rregullt e KK me dt.	Mars Mbledhja e KPF-a me dt. Mbledhja e Rregullt e KK me dt.
Prill Mbledhja e KPF-a me dt. Mbledhja e Rregullt e KK me dt.	Maj Mbledhja e KPF-a me dt. Mbledhja e Rregullt e KK me dt.	Qershor Mbledhja e KPF-a me dt. Mbledhja e Rregullt e KK me dt.
Korrik Mbledhja e KPF-a me dt.	Gusht PUSHIM	Shtator Mbledhja e KPF-a me

Mbledhja e Rregullt e KK me dt.		Mbledhja e Rregullt e KK-al me
Tetor	Nëntor	Dhjetor
Mbledhja e KPF-a me	Mbledhja a e KPF-a me	Mbledhja e KPF-a me
Mbledhja e Rregullt e KK me dt.	Mbledhja e Rregullt e KK-al me	Mbledhja e Rregullt e KK-al me

VI. Sektori i Arkivit Komunal

Nr. rendor	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës i aktivitetit
1	Menaxhon punën e përgjithshme të Arkivit dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave	1.1 Udhëheq me arkivin 1.2 Ndihmon Drejtorin në realizimin e detyrave 1.3 Harton Planin e Punës për vitin kalendarik	E vazhdueshme	Udhëheqësi i Sektorit
2	Menaxhon stafin e arkivit dhe në bashkëpunim me Drejtorin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;	2.1 Punon me stafin dhe organizon punën në ndarjen e përgjegjësi 2.2 Udhëzon stafin në sistemimin e Arkivit 2.3 Ndan përgjegjësit dhe udhëzon stafin	E vazhdueshme	Udhëheqësi i Sektorit
3	Ndihmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes të efikasitetit dhe cilësisë së punës;	3.1.Udhëzon drejtoratet për obligimin ligjor për arkivimin e lëndëve 3.2 Ka aktivizuar dhe funksionalizuar arkivin elektronike dhe fizike në komunë	E vazhdueshme	Udhëheqësi i Sektorit

		3.3 Ka arkivuar dhe sistemuar te gjitha lëndët në mënyrë elektronike		
4	Udhëheq Arkivin dhe është përgjegjës për zbatimin e ligjshmërisë lidhur me arkivimin e lëndëve	4.1 Kujdeset për zbatimin e ligjshmërisë në arkivimin e lëndëve. 4.2 Ka bërë arkivimin elektronik 4.3 Ka bërë arkivimin fizik për të gjitha lëndët që janë kthyer në Arkiv nga zyrtarët	E vazhdueshme	Udhëheqësi i Sektorit
5	Siguron mirëmbajtjen e regjistrave gjithpërfshirës për të siguruar përputhshmërinë me kërkesat ligjore dhe ofron informata statistikore dhe të tjera për udhëheqësin e Drejtorisë dhe organet e jashtme sipas kërkesës	5.1 Ka sistemuar lëndët në raftet dhe foldere 5.2 Ka sistemuar të gjitha lëndët në librin fizik 5.3 Ka përgatitur raporte të rregullta rreth gjendjes së arkivimit të lendeve 5.4. Ka raportuar punën për sektorin e Arkivit dhe lëndet e kthyera në arkiv për çdo javë. 5.5 Ka përgatitur Raportin e punës gjashtëmujor për Sektorin e Arkivit	E vazhdueshme	Udhëheqësi i Sektorit
6	Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës, të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;	6.1.Ka qenë i angazhuar në disa komisione të ndryshme pune i caktuar nga Kryetari i Komunës	E vazhdueshme	Udhëheqësi i Sektorit
7	Legalizimi dhe vërtetimi i dokumenteve për shtesa të fëmijëve dhe pensionistëve të diasporës	Regjistrimi i kërkesave për legalizimin e dokumenteve dhe certifikatave për shtesa të fëmijëve në diasporë	E vazhdueshme	Zyrtari përgjegjës

8	Lëshimi i certifikatave dhe vërtetimeve për punëtorët në diasporë si mbajtës i familjes	Regjistrimi i kërkesave për lëshimin e certifikatave dhe vërtetimeve për punëtorët në diasporë si mbajtës i familjes	E vazhdueshme	Zyrtari përgjegjës
---	---	--	---------------	--------------------

Plani i punës Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencë

Nr.	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor	Bartësit aktiviteve ^e
1	Të përgatitet planifikimi buxhetor dhe plani i zotimeve dhe shpenzimeve, me qëllim menaxhimin efektiv të burimeve financiare dhe sigurimin e përdorimit të qëndrueshëm	Mbledhja dhe analiza e të dhënave financiare. Hartimi i draft-planit buxhetor dhe planit të zotimeve. Konsultimi me njësitë relevante për verifikimin e nevojave. Finalizimi dhe miratimi i planeve. Monitorimi i përdorimit të buxhetit. Përpilimi i tabelës për shpenzime KESh-it	Janar-Maj-Qershor-Gushtë 2026	Drejtori, Zyrtarët e DBF, Shefat e sektorëve.
2	Të përgatiten raporte të qarta dhe të rregullta të punës për DShPE me qëllim dokumentimin e aktiviteve, vlerësimin e progresit dhe mbështetjen e procesit të vendimmarrjes.	Mbledhja e të dhënave mbi aktivitetet e realizuara. Përgatitja e raporteve mujore, gjashtë mujore ose vjetore. Analizimi i progresit dhe identifikimi i sfidave. Paraqitja e raporteve për drejtuesit për mbështetje në vendimmarrje. Arkivimi dhe ruajtja e raporteve për referenca të mëtejshme.	Qershor-2026 Dhjetor-2026	Drejtori, Shefat e sektorëve.

3	Të shqyrtohen dhe klasifikohen kërkesat që lidhen me sektorët përkatës brenda DShPE-së dhe të përcaktohen zgjidhjet e mundshme për adresimin e tyre në mënyrë efikase.	Mbledhja e kërkesave nga sektorët përkatës brenda DShPE-së. Analizimi dhe shqyrtimi i kërkesave për vlerësimin e rëndësisë dhe urgjencës. Klasifikimi i kërkesave sipas prioriteteve dhe sektorëve. Identifikimi i zgjidhjeve të mundshme për secilën kërkesë. Koordinimi me sektorët për implementimin e zgjidhjeve. Monitorimi dhe raportimi i progresit të adresimit të kërkesave.	Gjatë tërë vitit 2026	Drejtori, Shefat e sektorëve, Zyrtaret e fushave përkatëse.
4	Të përgatiten para masat për projektet kapitale dhe të kryhen daljet në terren për projektet e mirëmbajtjes së shërbimeve publike, me synim planifikimin e saktë dhe buxhetimin sipas kodit të mallrave dhe shërbimeve.	Hartimi i para masave për projektet kapitale. Kryerja e daljeve në terren për verifikimin e nevojave për projektet e mirëmbajtjes. Vlerësimi i kostove dhe burimeve të nevojshme për secilin projekt. Buxhetimi sipas kodit të mallrave dhe shërbimeve. Koordinimi me njësitë përkatëse për planifikimin dhe aprovimin e projekteve.	Janarit – Shtator 2026	Shefi i sektorit në bashkëpunim me zyrtaret profesional
5	Të sigurohet komunikim i rregullt dhe i drejtpërdrejtë me palët e përfshira për identifikimin e problemeve në terren, si dhe ofrimi i sqarimeve juridike dhe procedurale për	Kontaktimi i palëve të përfshira për raportimin e problemeve në terren. Mbledhja dhe dokumentimi i informacionit mbi çështjet e paraqitura.	Gjatë tërë vitit-2026	Drejtori, Shefat e sektorëve, Administratores, Zyrtaret e DShPE-së.

	çështjet që paraqiten gjatë procesit të punës.	Ofrimi i sqarimeve juridike dhe procedurale për zgjidhjen e çështjeve. Koordinimi me njësitë dhe drejtuesit për adresimin e problemeve. Monitorimi i zgjidhjes së çështjeve dhe raportimi i progresit.		
6	Të zhvillohet dhe realizohet procesi i aplikimit pranë ministrive të linjës dhe donatorëve, me qëllim sigurimin e granteve për projektet prioritare të DShPE-së dhe mbështetjen e zhvillimit të tyre.	Identifikimi i mundësive për grante pranë ministrive të linjës dhe donatorëve. Plotësimi i aplikacioneve dhe dokumentacionit përkatës për projektet prioritare. Koordinimi me njësitë e DShPE-së për mbledhjen e të dhënave dhe nevojave të projekteve. Dorëzimi i aplikacioneve dhe ndjekja e procedurave të vlerësimit. Monitorimi i rezultateve dhe përgatitja e raporteve mbi grantet e fituara.	Mars - Korrik, 2026	Drejtori, Shefi i sektorit.
7	Të sigurohet menaxhimi i rregullt dhe mbikëqyrja profesionale e projekteve kapitale dhe projekteve të mirëmbajtjes në kuadër të përgjegjësisë të DShPE-së, duke përfshirë inspektimin e vazhdueshëm të punimeve dhe garantimin e zbatimit	Planifikimi dhe koordinimi i projekteve kapitale dhe të mirëmbajtjes. Mbikëqyrja e punimeve në terren dhe monitorimi i zbatimit sipas kontratave. Inspektimi i vazhdueshëm për sigurimin e cilësisë dhe respektimin e standardeve. Dokumentimi i progresit dhe raportimi tek drejtuesit për vendimmarrje.	Gjatë tërë vitit -2026	Drejtori, Shefat e sektorëve, Menaxherët e projekteve.

	të projekteve në përputhje me kontratat në fuqi.	Identifikimi dhe adresimi i problemeve gjatë zbatimit të projekteve.		
8	Të sigurohet një proces i qartë dhe i qëndrueshëm për menaxhimin e rrezikshmërisë duke përgatitur dhe plotësuar planet përkatëse, duke klasifikuar kërkesat emergjente sipas prioritetit dhe gjendjes reale në terren, si dhe duke vlerësuar rastet e rënda për të rekomanduar subvencionimin e tyre kur është e nevojshme.	Hartimi dhe përditësimi i planeve të menaxhimit të rrezikshmërisë Identifikimi dhe klasifikimi i kërkesave emergjente sipas prioritetit Vlerësimi i rasteve të rënda dhe rekomandimi për subvencionim Koordinimi i veprimeve në terren dhe monitorimi i progresit Rishikimi periodik i procesit për përmirësim	Gjatë vitit 2026	Drejtori, AME, Komisioni komunal i vlerësimit të dëmeve nga FNFT.
9	Të parandalohet përhapja e rreziqeve duke identifikuar zonat me risk në terren dhe duke ndërmarrë ndërhyrje të shpejta në situata emergjente.	Identifikimi i zonave me risk Ndërhyrje të shpejta në situata emergjente Monitorimi dhe përmirësimi i masave parandaluese	Gjatë gjithë vitit 2026	Shefat e sektorëve, Zyrtarja për parandalimin e fatkeqësive.
10	Të forcohet bashkëpunimi me institucionet e sigurisë dhe emergjencës, duke përfshirë Agjencinë për Emergjencë, Policinë, Zjarrfikësit dhe Forcat e Sigurisë së Kosovës, për menaxhimin efektiv të situatave kritike.	Komunikimi dhe koordinimi me institucionet e sigurisë Ushtrime dhe protokolle të përbashkëta Vlerësimi dhe përmirësimi i bashkëpunimit gjatë situatave kritike	Gjatë gjithë vitit 2026	Kryetari i komunës Drejtori Zyrtarët kompetent

11	Të rritet cilësia e furnizimit me ujë për banorët me akses në rrjetin e ujësjellësit në komunën e Obiliqit, duke koordinuar vazhdimisht me njësitë e ujësjellësit "KUR" dhe "Prishtina" për gjendjen e furnizimit dhe shkaktarët e ndërprerjeve, si dhe me SHZSH për të siguruar furnizim emergjent me ujë për familjet me mungesë të ujit higjenik. Të garantohen mirëmbajtja dhe funksionimi i kanalizimeve atmosferike, fekale dhe pusetave të kanalizimit.	Monitorimi dhe koordinimi me njësitë e ujësjellësit për gjendjen e furnizimit dhe shkaktarët e ndërprerjeve Sigurimi i furnizimit emergjent me ujë për familjet me mungesë të ujit higjenik në bashkëpunim me SHZSH Mirëmbajtja dhe funksionimi i kanalizimeve atmosferike, fekale dhe pusetave Raportimi i problemeve dhe ndërmarrja e veprimeve korrigjuese Vlerësimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i cilësisë së furnizimit me ujë	Gjatë gjithë vitit 2026	Zyrtari për menaxhimin e mbeturinave Zyrtari i KUR "Prishtina" Shefi i Zjarrfikësve Zyrtari për mbeturina Shefi i sektorit, Menaxheret e projektit
12	Të sigurohet mbulueshmëria e të gjitha ekonomive familjare, bizneseve dhe institucioneve në ofrimin e shërbimit të mbeturinave, duke koordinuar aktivitetet me të gjitha drejtoritë relevante për realizimin e projektit.	Hartimi dhe koordinimi i planit të mbledhjes së mbeturinave për familjet, bizneset dhe institucionet Bashkëpunimi me KRM Pastrimi për realizimin e shërbimit Monitorimi i mbulueshmërisë dhe zgjidhja e mangësive Raportimi dhe përmirësimi i procesit sipas nevojës	Gjatë tërë vitit 2026	Zyrtari për mbeturina në bashkëpunim me shefat, inspektorin e Mjedisit, Shefat e sektorëve dhe Kompaninë "Pastrimi"
13	Të zbatohet skema e ndarjes së mbeturinave në burim për të përmirësuar menaxhimin e	Hartimi dhe implementimi i skemës së ndarjes së mbeturinave në të gjithë territorin e Obiliqit.	Gjatë vitit 2026	Kompania "Pastrimi" dhe zyrtari kompetent i DSHPE-së, dhe inspektori i mjedisit

	mbetjeve dhe për të rritur nivelin e riciklimit.	Edukimi dhe informimi i qytetarëve mbi ndarjen e mbeturinave Monitorimi i zbatimit dhe mbledhja e të dhënave për riciklimin Përmirësimi i procesit bazuar në rezultatet dhe feedback-un e qytetarëve		
14	Të trajtohen deponitë e egra dhe të sigurohet mirëmbajtja e deponisë për mbeturinat ndërtimore dhe varreza, me qëllim mbrojtjen e mjedisit dhe menaxhimin efektiv të mbetjeve.	Hartimi i planit për trajtimin e mbeturinave të labidareve dhe varrezave. Trajtimi dhe pastrimi i deponive Mirëmbajtja e deponive të mbeturinave ndërtimore Monitorimi dhe përmirësimi i menaxhimit mjedisor	Gjatë gjithë vitit 2026	Drejtori Shefin e sektorit Zyrtari për Mbeturina
15	Të zhvillohet bashkëpunimi me Ministrinë e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor dhe Departamentin për Mbrojtje të Mjedisit për organizimin e aktiviteteve të pastrimit të ambientit gjatë ditëve të caktuara mjedisore sipas kalendarit mjedisor.	Përgatitja e raportit Vjetor për Mbeturina dhe dërgim në MMPH- Agjencinë për Mbrojtje të Mjedisit veçanërisht për Grandin e Performancës për “Mjedis të Pastër” Aksionet e pastrimit, mbjellja e drunjëve dekorativë, mirëmbajtja e hapësirave gjelbëruese	Gjatë muajve Mars- Maj-shtator-2026	Drejtoria Drejtoria e Urbanizmit, Zyrtari për Mjedis Zyrtari për menaxhim të mbeturinave
16	Të menaxhohet dhe të mbikëqyret funksionimi i transportit publik në linjat urbano-periferike, duke siguruar zbatimin e orareve të udhëtimit për OE, si dhe të	Monitorimi dhe mbikëqyrja e funksionimit të transportit publik urbano-periferik Sigurimi i zbatimit të orareve të udhëtimit për komunën e Obiliqit.	Janar – Dhjetor 2026	Drejtori Inspektori i transportit lokal.

	menaxhohet transporti i autotaksive për efikasitet dhe rregull në shërbim.	Menaxhimi i transportit të autotaksive për efikasitet dhe rregull Raportimi i problemeve dhe ndërmarrja e masave korrigjuese Përmirësimi i vazhdueshëm të shërbimit bazuar në vlerësim		
17	Të sigurohet mirëmbajtja dhe zgjerimi i vend ndaljeve për autobusë, duke garantuar funksionalitetin dhe mbulimin e tyre për komfort dhe siguri të udhëtarëve.	Mirëmbajtja e vend ndaljeve ekzistuese për autobusë Zgjerimi dhe vendosja e vend ndaljeve të reja sipas nevojës Sigurimi i funksionalitetit, komfortit dhe sigurisë për udhëtarët Monitorimi dhe riparimi i shpejtë të defekteve	Prill – shtator-2026	Shefat e sektorëve
18	Të sigurohet mirëmbajtja e shenjëzimit horizontal dhe vertikal në rrugët lokale dhe vendkalimet hekurudhore, për të garantuar sigurinë dhe qarkullimin e rregullt të trafikut.	Mirëmbajtja e shenjëzimit horizontal dhe vertikal në rrugët lokale Sigurimi i shenjëzimit të vendkalimeve hekurudhore Monitorimi i gjendjes së shenjëzimit dhe riparimi i defekteve Garantimi i sigurisë dhe qarkullimit të rregullt të trafikut	Gjatë gjithë vitit 2026	Drejtori Zyrtari për shërbime të transportit lokal.
19	Rritja e cilësisë në mirëmbajtjen e hapësirave publike . Mirëmbajtja sipërfaqeve gjelbëruese	Mirëmbajtja e hapësirave publike dhe sipërfaqeve gjelbëruese Planifikimi i punëve të rregullta për gjelbërimin dhe pastrimin Monitorimi i gjendjes dhe ndërhyrja për përmirësim Sigurimi i standardeve të cilësisë për hapësirat publike	Gjatë gjithë vitit 2026	Zyrtari për hapësira publike Zyrtarët e autorizuar menaxheri i projektit

20	Të sigurohet mirëmbajtja e rrugëve gjatë të gjithë vitit, duke përfshirë sezonin e verës dhe të dimrit, për garantimin e qarkullimit të sigurt dhe të pandërprerë.	Mirëmbajtja e rrugëve gjatë tërë vitit, përfshirë verën dhe dimrin Pastrimi, riparimi dhe trajtimi i rrugëve për siguri maksimale Monitorimi i gjendjes së rrugëve dhe ndërhyrja e shpejtë në raste emergjente Sigurimi i qarkullimit të pandërprerë dhe të sigurt për qytetarët	Gjatë gjithë vitit 2026	Menaxheri i projektit dhe Zyrtarët e autorizuar
21	Të sigurohet rregullimi dhe rrethimi i varrezave në komunën e Obiliqit.	Rregullimi dhe rrethimi i varrezave Mirëmbajtja dhe monitorimi i vazhdueshëm Sigurimi i respektit dhe standardeve për hapësirat funerale	Prill- Tetor- 2026	Menaxheri i projektit dhe Zyrtarët e autorizuar
22	Të sigurohet mirëmbajtja dhe renovimi i rrugëve të asfaltuara për të garantuar qarkullim të sigurt dhe kushte të qëndrueshme për transportin.	Mirëmbajtja e rrugëve të asfaltuara Renovimi dhe riparimi i defekteve për qarkullim të sigurt Monitorimi i gjendjes dhe ndërhyrja e nevojshme Sigurimi i kushteve të qëndrueshme për transportin.	Mars- Nentor-2026	Menaxherët e projektit
23	Të sigurohet mirëmbajtja e rrugëve të rendit IV me zhavorr për të garantuar qarkullim të sigurt dhe funksionalitet të qëndrueshëm të infrastrukturës rrugore.	Mirëmbajtja e rrugëve të rendit IV me zhavorr Monitorimi i gjendjes dhe ndërhyrja sipas nevojës Sigurimi i funksionalitetit të qëndrueshëm të infrastrukturës	Mars- Nentor-2026	Menaxherët e projektit

24	Zgjerimi dhe Mirëmbajtja e kamerave në qytetin e Obiliqit.	Zgjerimi i rrjetit të kamerave në zonat me prioritet Mirëmbajtja dhe funksionalizimi i pajisjeve ekzistuese Monitorimi i vazhdueshëm i sistemit dhe ndërhyrja në raste defektesh Sigurimi i mbulueshmërisë dhe cilësisë së pamjeve për siguri publike	Janar-Dhjetor 2026	Menaxherët e projektit
25	Të sigurohet mbikëqyrja dhe mirëmbajtja e ndriçimit publik për të garantuar sigurinë dhe funksionimin e pandërprerë të rrjetit të ndriçimit.	Mbikëqyrja e funksionimit të ndriçimit publik Mirëmbajtja dhe zëvendësimi i trupave të ndriçimit të dëmtuara Monitorimi i rrjetit dhe ndërhyrja e shpejtë në raste defektesh Sigurimi i funksionimit të pandërprerë dhe rritjes së sigurisë në zonat publike	Janar – Dhjetor, 2026	Shefi i sektorit dhe Zyrtari i ndriçimit publik
26	Të sigurohet mirëmbajtja e sistemit ENMASOFT për efikasitetin e energjisë dhe të zhvillohet bashkëpunimi me Fondin e Mijëvjeçarit për Kosovë për mbështetje dhe përmirësim të qëndrueshëm të projekteve energjetike.	Mirëmbajtja dhe funksionalizimi i sistemit ENMASOFT për efikasitetin energjetike Bashkëpunimi me Fondin e Mijëvjeçarit për Kosovë për mbështetje teknike dhe financiare Monitorimi i projekteve energjetike dhe zbatimi i përmirësimeve të nevojshme Sigurimi i qëndrueshmërisë dhe rritjes së efikasitetit në përdorimin e energjisë	Janar-Qershor - Dhjetor,2026	Shefi i sektorit (menaxheri komunal për Energji)

27	Të zbatohet Projekti i Intervenimeve Emergjente për dezinfektimin dhe desinsektimin e hapësirave publike, si dhe për bartjen dhe groposjen e kafshëve të ngordhura, me qëllim mbrojtjen e shëndetit publik dhe higjienës së mjedisit.	Dezinfektimi dhe desinsektimi i hapësirave publike sipas nevojës Bartja dhe groposja e kafshëve të ngordhura për të ruajtur higjienën Monitorimi i situatave emergjente dhe reagimi i shpejtë Sigurimi i standardeve të shëndetit publik dhe mjedisit	Gjatë vitit 2026	Menaxheri i kontratës- shefi i sektorit
28	Të trajtohen qenët endacakë në mënyrë të kontrolluar dhe humane, për të siguruar shëndetin publik dhe mirëqenien e komunitetit.	Kapja dhe trajtimi i qenve endacakë në mënyrë të kontrolluar dhe humane Bashkëpunimi me shërbimet veterinarë për vaksinim, sterilizim dhe kujdes Monitorimi i zonave me raste të shpeshta dhe reagim i rregullt Sigurimi i standardeve të shëndetit publik dhe sigurisë në komunitet	Gjatë tërë vitit 2026	Zyrtaret kompetent të caktuar me vendim të kryetarit.
29	Të ofrohen shërbime të rregullta dhe të denja varrimi për qytetarët e komunës së Obiliqit, duke garantuar respekt dhe organizim efikas të ceremonive funerale.	Organizimi dhe ofrimi i shërbimeve të rregullta dhe të denja të varrimit Koordinimi me shërbimet funerale për një proces të respektueshëm dhe efikas Mirëmbajtja dhe menaxhimi i hapësirave funerale sipas standardeve Sigurimi i mbështetjes për familjet gjatë organizimit të ceremonive	Gjatë tërë vitit 2026	Menaxheri i autorizuar

30	Të zhvillohen dhe të finalizohen procedurat e nevojshme ligjore dhe administrative për themelimin e Ndërmarrjes Publike, duke siguruar organizim të qartë, transparencë dhe funksionalitet të plotë operacional.	Hartimi i dokumenteve ligjore dhe administrative për themelimin e ndërmarrjes. Përcaktimi i strukturës organizative dhe funksioneve kryesore. Koordinimi me institucionet përgjegjëse për aprovimet e nevojshme. Përgatitja e planit financiar dhe burimeve njerëzore. Finalizimi i procedurave të regjistrimit dhe funksionalizimi i ndërmarrjes.	Gjatë tërë vitit 2026	Kryetari i komunës Drejtori
----	--	---	-----------------------	-----------------------------

Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale

Numri rendor	Objektivat	Aktiviteti	Afati	Bartësi I Aktivitetit
I	Hartimi i planit buxhetor dhe hartimi i raporteve mujore dhe vjetore të Drejtorisë së DSHMS-së	Takimi me udhëheqësit e shërbimeve	Janar-Shkurt	DSHMS, QKMF, QPS
	Hartimi i planit të zotimeve dhe shpenzimeve, planeve buxhetore sipas shpenzimit mujor	Marrja e kërkesave me prioritet nga përgjegjësitë e shërbimeve		
II	Hartimi i raportit të punës për DSHMS	Takim i përbashkët me sektorët e ndryshme	Janar	DSHMS, QKMF dhe QPS
		Rishikimi i përfundimit të projekteve		
III	Pranimi i kërkesave të qytetareve, klasifikimi i kërkesave, ankesave,	Pranimi, regjistrimi i kërkesave te adresuar në DSHMS dhe përcjellja e lendeve tek		DSHMS

IV	shkresave të ndryshme dhe verifikimi i tyre në teren	përgjegjësit dhe dhënia e përgjigjeve për palët, Verifikimi në teren Formimi I komisioneve varësisht nga kontesti I kërkesës	Shkurt-Mars vazhdueshëm (shqyrtimi)	
	Aplikimi në Ministrinë e linjës dhe donatorët për fitimin e granteve për projekte të ndryshme	Kontaktet me donatorët dhe Ministrinë e linjës për realizimin e synimeve të projekteve dhe përfitimet nga palët e treta. Përgatitja e projekteve dhe aplikacioneve	Vazhdueshëm	DSHMS QKMF dhe QPS
	Monitorimi I projekteve tek zyra e prokurimit	Përcjellja e afateve kohore Vlerësimi I ofertave Hartimi I raporteve, proceseve	Vazhdueshëm	DSHMS, QKMF, QPS
	Përmirësimi i Banimit për rastet e cënueshme dhe ato sociale	Vizitat në teren (verifikimi) Raportimi për sfidat që ballafaqohen Planifikimi për projekte në përmirësim të kushteve të tyre	Vazhdueshëm	DSHMS, QPS
VI				
	KUJDESI PARËSOR SHËNDETËSOR			
I	Vlerësimin e nevojave lokale për shëndetësi primare, bazuar në Udhëzimet e MSh	Pajisja me pajisje mjekësore të nevojshme për KPSH sipas U.A 04-2020 Vizita në teren, kërkesat e shërbimeve	vazhdueshme	DSHMS QKMF

II	Rritja e cilësisë së shërbimeve shëndetësore dhe atyre sociale	Furnizimi të rregullta me barna esenciale, Fuqizimi i kapaciteteve të stafit shëndetësor përmes trajnimeve të rregullta. Parandalimi dhe menaxhimi i sëmundjeve kronike dhe infektive.	vazhdueshëm	QKMF, DSHMS, QPS MSH
III	Hartimi i rregulloreve të brendshme të KPSH-së si dhe aprovimi i tyre nga këshilli Drejtues i QKMF-së	Hartimi i Grupit Punues Takimet e grupit punues Aprovimi në Këshillin Drejtues	Vazhdueshëm	QKMF, DSHMS
IV		Hartimi i Grupit lidhur me hartimin e listës zonale Fushatë vetëdijësuese lidhur me vetëdijesimin pre caktimin e mjekut	Vazhdueshëm	QKMF, DSHMS
V	Rishqyrtimi kolegjial së paku dy herë brenda vitit dhe sipas nevojës	Marrja e mostrave në shërbimin përkatës Përpunimi i raporteve Takimi i Komiteti të cilësisë	Janar-Qershor Korrik-Dhjetor	QKMF, DSHMS
VI	Audit dhe riaudit i bazuar në nevojë të përmirësimit të cilësisë i realizuar dy herë brenda vitit dhe sipas kërkesave	Takime me përgjegjës të shërbimeve Analizimi i protokolleve	Janar-Qershor Korrik-Dhjetor	QKMF, DSHMS
VII	Avancimi i shërbimeve teknologjike për digjitalizimin e të dhënave shëndetësore.	funksionalizimi i sistemit elektronik të shënimeve shëndetësore	Vazhdueshëm	QKMF,DSHMS,MSH
IX		Ligjërata vetëdijësuese në komunitet, institucione shkollore	Vazhdueshëm	QKMF, DSHMS

	Kontrolli sistematik për nxënësit në shkolla	të udhëhequra nga ekipe mjekësore nga QKMF apo QMF dhe AMF, vizitat i institucionit shkollore dhe marrja e pëlqimit të prindërit apo kujdestarit.		
X	Plotësimi i vendeve të lira për punës në bazë të numrit të certifikuar të stafit	Përgatitja e procedurave për shpallje Formimi i Komisionit Vlerësimi i kandidateve	Vazhdueshëm (sipas pensionimeve)	QKMF, DSHMS
	QENDRA PËR PUNË SOCIALE			
I	Respektimi dhe implementimi i Ligjeve dhe Rregulloreve Zbatimi, Rregulloreve, Doracakëve të miratuar nga MPMS, IPS, Respektimi i Kodit Etik	Mbikëqyrja dhe vlerësimi i rregullt i përputhshmërisë ligjore në të gjitha operacionet. Ruajtja e konfidencialitetit të të dhënave personale Të qytetarëve në përputhje me rregulloret. Trajinimi i vazhdueshëm i stafit mbi rëndësinë dhe metodat e mbrojtjes së të dhënave.	Vazhdueshëm	QPS, DSHMS
II	Kryetari i Komunes ka nxjerr vendim për mbështetjen financiare për familjen strehuese të cilat ofrojnë kujdes për fëmijët pa përkujdesjen prindërore me vlerë 350 euro për familje.	Përfaqësimi I tyre në gjykata apo në procese tjera , Përcaktimi I zyrtarit kujdestar Raportet dhe proceset Kompletimi I lëndëve Vizitat në teren	Vazhdueshëm	QPS, DSHMS
	Mbrojtja e fëmijëve pa njërin prind, fëmijëve dhe të rinjve me sjellje asociale apo që kanë rënë në konflikt me ligjin, fëmijëve, prindërit e të cilëve janë ndarë,	Përfaqësimi I tyre në gjykata apo në procese tjera , Përcaktimi I zyrtarit kujdestar Raportet dhe proceset	Vazhdueshëm	QPS, DSHMS

III	shkurorëzuar apo janë në procedurë të shkurorëzimit, fëmijëve dhe të rinjve të trafikuar dhe të atyre që konsumojnë substanca psiko-aktive Mbrojtja e fëmijëve dhe të rinjve me aftësi të kufizuara Mbrojtja e të rriturve në nevojë dhe të moshuarve	Kompletimi i lëndëve Vizitat në teren		
IV	Përgatitja, ri-instalimi i ndryshimeve dhe plotësimeve të Bazës së të dhënave	Futja e të dhënave në bazën e të dhënave	Vazhduesh me	QPS, DSHMS
V	Përcjellja e apliki-mit të formave unike të punës për Shërbime sociale	Njoftimi i komunitetit me mënyrën e ri aplikimit	2026	QPS, DSHMS
VI	Eliminimi i forma-ve të rënda të punës së fëmijëve dhe ri-integrimi i tyre Shqyrtimi me afat i kërkesave të reja Prezantimi i të dhënave dhe ofrimi i shërbimeve Njesisë Operative Monitorues Raportimi dhe informimi Udhëheqësit të SNS si dhe DMS-së Procedimi i lëndëve me ATK	Trajnime të ndryshme dhe shkëmbimi i përvojave, Trajtimi i fëmijëve dhe familjareve të tyre Bashkëpunime ndër sektorial si dhe me DMS Dërgimi i lendeve Përpilimi i Planit operativ-dinamik dhe takimi me NSNS	Vazhduesh me Sipas ndryshimit të kërkesave Dhjetor	QPS, DSHMS QPS, DSHMS
VII	mirëqenia e familjeve pa të ardhura. Angazhimi permanent në përmbushjen e procedurave	Vizitat në teren dhe informimi i palëve e mënyrën e përfitimit nga SAS	Vazhduesh me	QPS, DSHMS

	te kërkesave për ndihme sociale	Informimi i aplikuarve për detyrimet dhe afatet e ri aplikimit		
VIII	Dhënia e mendimit për martesë të parakohshme	Takim me psikologun e QPS si dhe rastet konkrete	Vazhduesh me	QPS, DSHMS

Inspeksioni

Plani i Punës për vitin 2026

Në mbështetje të statutit të Komunës së Obiliq, Nenit 83 si dhe në mbështetje të Dispozitave të Përgjithshme Administrative, Ligjeve të Kuvendit të Republikës së Kosovës dhe Rregulloreve të Komunës, Drejtoria e Inspeksionit ka hartuar planin e punës për vitin 2026.

Vizioni i Drejtorisë së Inspeksionit është që të sigurohet zbatimi i të gjitha procedurave, udhëzimeve, ligjeve dhe politikave ligjore për të siguruar një ambient të qetë ekonomik dhe jetësor për qytetarët e komunës.

Bazuar në këtë, në programin e punës për vitin 2026 do të përfshihen mbikëqyrjet inspektuese sipas lëmive si vijon:

- Inspektimi në lëminë e tregut, ku do të inspektohen bizneset për procedurat e regjistrimit, zbatimin e Ligjit për Mbrojtjen e Konsumatorit, dokumentacionet e mallrave, zbatimin e orarit të punës, zbatimi i Ligjit për Tregti të Brendshme, etj.
- Inspektimi në lëminë e ndërtimit, ku do të inspektohen ndërtimi i objekteve, në zonat urbane dhe rurale, paisjet me leje të ndërtimit, zbatimi i planeve urbanistike, zhvillimi i procedurave të tërësishme për të gjitha inspektimet.
- Inspektimi në lëminë e komunikacionit rrugor për transportuesit legal dhe ilegal, zbatim të rendit të udhëtimit në linjat Urbano-periferike dhe ndërrurbane, respektimi i vend ndaljeve-stacioneve, inspektimet në stacionin e autobusëve, kushtet e transportit të udhëtarëve, inspektimi i transportit të mallrave etj.
- Inspektimi në Mbrojtjen e Mjedisit nga mbeturinat, ujërat e zeza, ndotja e ajrit, si dhe shqyrtimin e kërkesave të banorëve të Komunës lidhur me mbrojtjen e mjedisit.
- Inspektimet në lëminë e bujqësisë: shfrytëzimi dhe ruajtja e tokave bujqësore, inspektimet rreth farërave, plehrave, pesticideve, prodhimeve bujqësore, barnatoreve bujqësore, etj.
- Inspektimet në lëminë e shërbimeve publike: ruajtja dhe mirëmbajtja e hapësirave publike, rrugëve, pastrimin e tyre nga akulli dhe bora, trotuareve, shesheve. Inspektime lidhur me mirëmbajtjen e rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimit, vendosjen e reklamave dhe panove të ndryshme, shfrytëzimin e hapësirave publike, etj.
- Inspektim sipas Urdhërësive dhe Vendimeve të ndryshme nga Inspektorati Qendror
- Inspektimet tjera sipas kërkesave dhe dispozitave ligjore.

Nr.	Objektivat	Aktiviteti	Afati	Bartës i Aktivitetit
1	-Mbikëqyrja inspektuese, dokumentacioni sipas UA 05/2017 -Inspektimi i pasurimit të miellit dhe afatet -Transportit të udhëtarëve - Inspektimi i LMK-ve dhe Inspektimi i Ndotjes së ajrit -Regjistrimi, orari punës, deklaracioni produkteve, afati i përdorimit dhe vendosja e çmimeve - Largimi i borës para lokaleve afariste -Rezultatet në punë të stafit të DI 2025 -Raportet javore janar/2026 -Plani i zotimeve dhe shpenzime buxhetore për vitin 2026 -Raporti vjetor i punës për vitin 2025 -Koordinimi i punëve të Drejtorisë	-Inspektim I objekteve me leje ndërtimore -Inspektimi I Barnatoreve Bujqësore dhe Marketeve - Mbikëqyrja dhe inspektimi I operatorëve ekonomik për bartjen e udhëtarëve. - Inspektimi i LMK-ve sipas UA 01/2017 për respektim të mjedisit sipas lejeve të lëshuara nga DPUMM dhe Inspektimi rreth Ndotjes së ajrit në qendrat urbane dhe rurale sipas ligjeve në fuqi - Inspektimi i biznesit, tregjet javore dhe orarit të barnatoreve - Inspektimi I rrugëve publike dhe hapësirat publike -Vlerësimi i punës së stafit të DI- 2025 -Raportimi I Stafit -Zotimet për buxhet në Drejtorinë e Inspeksionit -Raportimi I punëve të kryera gjatë vitit 2025 -Koordinimi I Stafit të Drejtorisë	Janar	Insp. I Ndërtimit Insp. I Bujqësisë Insp. I Komunikacionit Insp. I Mjedisit Insp. I Tregut Insp. Shërbimeve Publike Drejtori dhe Shef D.Inspeksionit Shef I D.Inspeksionit Shef I D.Inspeksionit Shef I D.Inspeksionit Shef I D.Inspeksionit

2	-Respektimi I ligjit për ndërtim 04/L-110	-Inspektimi rreth ndërtimeve pa leje	Shkurt	Insp. I Ndërtimit
	-Inspektimi i pasurimit të miellit dhe afatet, insp. i barnatoreve bujqësore	-Inspektimi I Barnatoreve Bujqësore dhe Marketeve		Insp. I Bujqësisë
	-Inspektimi I transportit ilegal	- Inspektimi I vazhdueshëm për kombi taksi që tentojnë të ushtrojnë veprimtari ilegale.		Insp.I Komunikacionit
	- Respektim i ligjit 04/L-060 për mbeturina, ligji 03/L-025 për mbrojtjen e ambientit & menaxhimi i mbeturinave.	- Inspektimi për hedhje të mbeturinave në hapësira publike dhe private. Inspektimi i bizneseve dhe amvisërisë rreth menaxhimit të mbeturinave. Hyrje në sistem të MM.		Insp. I Mjedisit
	-Regjistrimi, ushtrimi I veprimtarisë, orari punës, deklaracioni produkteve, afati i përdorimit dhe vendosja e çmimeve	-Inspektimi i zbatimit të Orarit të Punës, inspektimi i tregjeve dhe çmimet e produkteve bazike		Insp. I Tregut Insp. Shërbimeve Publike
	-Largimi i borës para lokaleve afariste	-Inspektimi I rrugëve publike dhe hapsirat publike		Shef I D.Inspeksionit
	-Raportet javore të punës/shkurt 2026 dhe koordinimi i punëve	-Koordinimi I Stafit të Drejtorisë		

Për të arritur objektivat Drejtoria e Inspeksionit paraqet planin e punës për vitin 2026 si vijon:

	-Mbikëqyrja inspektuese tek objektet me leje dhe pa leje	- Inspektim I objekteve me leje ndërtimore dhe zbatimi I masave sipas ligjeve tek objektet pa leje		Insp. I Ndërtimit
	- Inspektimi i mënyrës se shfrytëzimit të tokës bujqësore, Inspektimi i pasurimit të miellit dhe afatet	- Inspektimi I Tokave Bujqësore, inspektimi I Barnatoreve Bujqësore		Insp.I Bujqësisë
	-Inspektimi i mirëmbajtjes dhe pastërtisë së qytetit	-Inspektimi I hapësirave publike		
	- Inspektimi i menaxhimit të mbrojtjes së mjedisit	- Inspektimi i ujit të lumit Drenica dhe degëve të tij rreth ndotjes & Inspektimi rreth ndotjes me ujëra të zeza.		

	& inspektimi i shkarkimit të ujërave të zeza - Regjistrimi, ushtrimi i veprimtarisë, orari punës, deklaracioni produkteve, afati i përdorimit dhe vendosja e çmimeve - Vend qëndrimet & lejet e operimit -Raportet javore të punës/mars 2026 dhe koordinimi i punëve	- Inspektim i pompave të karburanteve dhe Restoranteve, çmimet e produkteve bazike elementare Inspektimi i taksive-lejet e operimit dhe respektimi i vendqëndrimit -Raportimi dhe koordinimi I Stafit të Drejtorisë	Mars	Insp. Shërbimeve Publike Insp. I Mjedisit Insp. I Tregut Insp.I Komunikacionit Shef I D.Inspeksionit
4	- Mbikëqyrja inspektuese tek objektet me leje dhe pa leje - Respektimi i menaxhimit të mjedisit & Respektimi i ligjit për ndotjen e ajrit 08/L-025. -Stacionet -Inspektimi i reklamave dhe panove të ndryshme -Inspektimi I Barnatoreve Bujqësore, i të mbjell. bujqësore farërave, plehrave, pesticideve -Regjistrimi, ushtrimi i veprimtarisë, orari punës, deklaracioni I produkteve, afati i përdorimit dhe vendosja e çmimeve -Raportet javore të punës/prill 2026 dhe koordinimi i punëve	-Inspektim I objekteve me leje ndërtimore dhe zbatimi I masave sipas ligjeve tek objektet pa leje - Inspektimi i shfrytëzimit ilegal të zhavorit nga operatorët ilegal & Inspektimi i ndotjes së ajrit në Obiliq dhe rrethinë. - Inspektimi I stacioneve të licencuara për marrjen dhe zbritjen e udhëtarëve -Inspektimi I reklamave, panove ne hapësirat publike - Inspektimi I Barnatoreve Bujqësore -Inspektimi i zbatimit të orarit të punës, deklaracioni i mallit dhe inspektimi i çmimeve -Koordinimi I Stafit të Drejtorisë	Prill	Insp. I Ndërtimit Insp.I Mjedisit Insp.I Komunikacionit Insp. Shërbimeve Publike Insp.I Bujqësisë Insp. I Tregut Shef I D.Inspeksionit

5	-Mbikëqyrja inspektuese dhe administrim i lëndëve -Regjistrimi, ushtrimi i veprimtarisë, orari I punës, deklaracioni, afati i përdorimit dhe vendosja e çmimeve	- Inspektimi i të gjitha objekteve të reja dhe administrimi lëndëve në mënyrë elektronike dhe fizike - Inspektimi i bizneseve, çmimet, prejardhja e mallit, orari i punës dhe kontrole gjatë Vikendeve	Maj	Insp. I Ndërtimit Insp. I Tregut
---	---	--	-----	--

	-Inspektimi i produkteve bujqësore (farërave, preparateve për mbrojtjen e Bimëve, Plehrave Artificial -Inspektimi rreth pastërtisë së qytetit dhe aksione të kontrollit gjatë vikendeve - Rendi I udhëtimit - Respektimi i Ligjit për Mbrojtjen e Mjedisit 0/L-025.Ligjit 04/L-147 & Respektimi i ligjit N.08/L-025 për mbrojtjen e ajrit nga ndotja. - Raportet javore të punës/maj 2026 dhe koordinimi i punëve	- Inspektimi I Tokave Bujqësore, inspektimi I Barnatoreve Bujqësore -Inspektimi I hapësirave publike - Mbikëqyrja dhe inspektimi I rendit të udhëtimit dhe lejeve të punës - Inspektimi i ndotjes së ujit të lumit, "Sitnica" dhe rrjedhjeve tjera ujore sipas ligjit & Inspektimi i ndotësve të ajrit sipas ligjit -Raportimi dhe koordinimi I Stafit të Drejtorisë		Insp.I Bujqësisë Insp. Shërbimeve Publike Insp.I Komunikacionit Insp.I Mjedisit Shef I D.Inspeksionit
6	-Mbikëqyrja inspektuese dhe administrim i lëndëve -Regjistrimi, ushtrimi i veprimtarisë, orari I punës, deklaracioni, afati i përdorimit dhe vendosja e çmimeve -Inspektimi dhe mbikëqyrja e ruajtjes së tokave bujqësore -Inspektimi i hapësirave publike (teraseve, parkingjeve) si dhe vendosja e pengesave ne pronat publike. - Inspektimi I transportit - Respektimi i ligjit rreth zhurmës 02/L-102 Inspektimi për hedhjen e mbeturinave	- Inspektimi i të gjitha objekteve të reja dhe administrimi lëndëve në mënyrë elektronike dhe fizike - Inspektimi i tregjeve, restoranteve, moteleve, barnatoreve, ins. tregjeve dhe tregtarëve lëvizës - Inspektimi I Tokave Bujqësore - Inspektimi I hapësirave publike, terasat të shfrytëzuara nga subjektet e ndryshme dhe rezervimi I parkingjeve -Mbikëqyrja dhe inspektimi i transportit rrugor të mallrave. - Inspektimi i zbatimit të ligjit për mbrojtje nga zhurmat të krijuara nga subjekte të ndryshme. Inspektimi për hedhjen e mbeturinave sipas ligjit dhe udhëzimit administrative	Qershor	Insp. I Ndërtimit Insp. I Tregut Insp.I Bujqësisë Insp. Shërbimeve Publike Insp.I Komunikacionit Insp.I Mjedisit Shef I D.Inspeksionit

	-Raportet javore të punës/qershor 2026 dhe koordinimi i punëve	Raportimi dhe koordinimi I Stafit të Drejtorisë		
7	-Inspektimi i objekteve në z. e Komasionit - Inspektimi i deponive të mbeturinave inerte & Inspektimi rreth menaxhimit të mbeturinave. - Inspektimi I autotaksive -Inspektimi i pronës publike -Inspektimi rreth korrje-shirjeve (paimet, cilësia, kushtet) - Regjistrimi, ushtrimi i veprimtarisë, orari I punës, deklaracioni, afati i përdorimit dhe vendosja e çmimeve -Raporti gjashtëmuor i punës për vitin 2026 -Raporti i punëve/korrik dhe koordinimi i punëve të Drejtorisë	-Inspektim I objekteve të reja dhe zbatimi I masave sipas ligjeve -Inspektimi për operatorët ilegal. Inspektimi i bizneseve dhe amvisërisë rreth hyrjes në sistemin e menaxhimit të mbeturinave. -Kontroll i transportit legal dhe ilegal -Inspektimi I hapësirave gjelbëruese dhe mirëmbajtja e tyre -Inspektimi I Korrje-shirjeve -Inspektimi i zbatimit të orarit të punës, deklarimi i mallit, ins. tregjeve dhe tregtarëve lëvizës, ekspozimi i mallit -Raporti gjashtëmuor I punëve të kryera në D. Inspeksionit -Raportimi dhe koordinimi I Stafit të Drejtorisë	Korrik	Insp. I Ndërtimit Insp.I Mjedisit Insp.I Komunikacionit Insp. Shërbimeve Publike Insp.I Bujqësisë Insp. I Tregut Shef I D.Inspeksionit Shef I D.Inspeksionit

8	mbrojtje të mjedisit 03/L-025. - Mbikëqyrje inspektuese tek kombi taksit - Inspektimi i rrugëve dhe kanaleve kulluese - Inspektimi i mbrojtjes dhe shfrytëzimit të tokës bujqësore -Regjistrimi, ushtrimi i veprimtarisë, orari i punës, deklaracioni, afati i përdorimit dhe vendosja e çmimeve -Mbikëqyrja inspektuese sipas Ligjit 04/L-110 dhe UA 05/2017 -Raportet javore të punëve/gusht 2026 dhe koordinimi i punëve	Sitnica rreth ndotjes dhe degëve të tij. - Inspektimi I kombi taksi që tentojnë të ushtrojnë veprimtari ilegale - Inspektimi I rrugëve I publike dhe kanaleve atmosferike - Inspektimi I Tokave Bujqësore -Inspektimi i bizneseve, çmimet, deklaracioni, i argjentarive, kujdestari, ekspozimi i mallit, tregtarët lëvizës etj. - Inspektim I objekteve me leje ndërtimore, dokumentacioni sipas UA 05/2017 -Raportimi dhe koordinimi I Stafit të Drejtorisë	Gusht	Insp.I Komunikacionit Insp. Shërbimeve Publike Insp.I Bujqësisë Insp. I Tregut Insp. I Ndërtimit Shef I D.Inspeksionit
9	-Respektimi I ligjit për ndërtim 04/L-110 -Respektimi i ligjit për mbeturina. Respektimi i udhëzimit administrativ 01/2017 MMPH të lëshuar nga DPUMM. -Inspektimi I transportit -Inspektimi i hapësirave publike (terasat etj.) -Inspektimi i ruajtjes, mbrojtjes dhe shfrytëzimit të tokave bujqësore, insp. i barnatoreve bujqësore -Regjistrimi, ushtrimi i veprimtarisë, orari i punës, deklaracioni, afati i përdorimit dhe vendosja e çmimeve	-Inspektimi rreth ndërtimeve pa leje - Inspektimi i bizneseve dhe operatoreve fizik se a janë të kyçur në sistemin e menaxhimit të mbeturinave. Inspektimi i bizneseve që udhëzimi administrativ 01/2017 parasheh të pajisen me LMK. - Mbikëqyrja dhe inspektimi I transportit rrugor. -Inspektimi i shfrytëzimit të hapësirave publike për vendosjen e objekteve të përkohshme lëvizëse siç janë: terasat, kiosqet, karriqet, tavolinat etj) -Inspektimi I Tokave Bujqësore, inspektimi I Barnatoreve Bujqësore	Shtator	Insp. I Ndërtimit Insp. I Mjedisit Insp.I Komunikacionit Insp. Shërbimeve Publike Insp.I Bujqësisë Insp. I Tregut Shef I D.Inspeksionit

	-Raportet javore të punës/shtator 2026 dhe koordinimi i punëve	-Inspektimi i tregjeve, i restoranteve, moteleve, ekspozimi i mallit (gastronomia) -Raportimi dhe Koordinimi I Stafit të Drejtorisë		
10	-Respektimi I Ligjit të ndërtimit 04/L-110 tek objektet e reja -Respektimi i ligjit për mbrojtjen e mjedisit 03/L-025. Respektimi i ligjit për ndotjen e ajrit 08/L-025. -Inspektimi I transportit të mallrave -Inspektimi i kanaleve kulluese, atmosferike të rrugëve -Inspektimi i të mbjell. bujqës. farërave, plehrave, pesticideve -Regjistrimi, ushtrimi i veprimtarisë, orari I punës, deklaracioni, afati i përdorimit dhe vendosja e çmimeve -Raportet javore të punës/tetor 2026 dhe koordinimi i punëve	- Inspektimi i ndërtimeve me dhe pa leje, zhvillimi i procedurave deri tek rrënimi - Inspektimi i shfrytëzimit të zhavorit nga operatorët ilegal. Inspekti i natyrës. mjedisit. Ligji për mbrojtjen e ajrit nga ndotja - Mbikëqyria dhe inspektimi I transportit rrugor të mallrave. -Inspektimi I rrugëve, trotuarve, dhe hapësirat publike - Inspektimi I Barnatoreve Bujqësore -Kontrolli i çmimeve dhe deklaracionit të mallit & ins. tregjeve dhe tregtarëve lëvizës -Raportimi dhe Koordinimi I Stafit të Drejtorisë	Tetor	Insp. I Ndërtimit Insp. I Mjedisit Insp.I Komunikacionit Insp. Shërbimeve Publike Insp.I Bujqësisë Insp. I Tregut Shef I D.Inspeksionit

11	-Regjistrimi, ushtrimi i veprimtarisë, orari I punës, deklaracioni, afati i përdorimit dhe vendosja e çmimeve - Inspektimi i mënyrës se shfrytëzimit të tokës bujqësore -Inspektimi i prerjeve dhe vendosjes së drurëve dekorativ në sipërfaqe publike -Inspektimi I rendit të udhëtimit - Respektimi i ligjit për mbrojtjen e ajrit nga ndotja. Shqyrtimi I kërkesave të banorëve -Mbikëqyrje inspektuese tek objektet me leje ndërtimore -Raportet javore të punës/nëntor 2026 dhe koordinimi i punëve	-Inspektimi i deklaracionit të mallit, çmimet, tregjeve dhe tregtarëve lëvizës, zbatimi i orarit dhe kujdestari - Inspektimi I Tokave Bujqësore - Inspektimi për drurët dekorativ dhe mirëmbajtja e tyre - Inspektimi I rendit të udhëtimit - Inspektimi rreth ndotjes së ajrit ne qendrat urbane dhe rurale sipas ligjit. Shqyrtimi i kërkesave. -Inspektim I objekteve me leje ndërtimore, dokumentacioni sipas UA 05/2017 -Raportimi dhe Koordinimi I Stafit të Drejtorisë	Nëntor	Insp. I Tregut Insp.I Bujqësisë Insp. Shërbimeve Publike Insp. I Komunikacionit Insp. I Mjedisit Insp. I Ndërtimit Shef I D.Inspeksionit
12	-Respektimi I ligjit për ndërtim 04/L-110 & Administrimi I lëndëve, raportet etj. - Inspektimi rreth menaxhimit të mjedisit. -Regjistrimi, ushtrimi i veprimtarisë, orari I punës, deklaracioni, afati i përdorimit dhe vendosja e çmimeve -Inspektimi I shenjave të komunikacionit	-Mbikëqyrje inspektuese dhe administrim i lëndëve në mënyrë fizike dhe elektronike - Inspektimi i lumit "Sitnica" dhe degëve të tij dhe inspektimi i hedhjes së mbeturinave sipas ligjit. - Inspektimi i bizneseve, tregjeve, agjencive, mbishkrimit të firmave, mbrojtja e konsumatorit-deklarimi i mallit.	Dhjetor	Insp. I Ndërtimit Insp. I Mjedisit Insp.I Tregut

-Inspektimi i ruajtjes, mbrojtjes dhe shfrytëzimit të tokave bujqësore, insp. i barnatoreve bujqësore -Inspektimi largimi i borës para lokaleve afariste, trotuareve dhe pastrimi i rrugëve publike -Raportet javore të punës/dhjetor 2026 dhe koordinimi i punëve -Plani i Punës për vitin 2027	- Inspektimi I shenjave të komunikacionit dhe pengesave në rrugë. -Inspektimi I Tokave Bujqësore, inspektimi I Barnatoreve Bujqësore -Inspektimi I rrugëve, trotuareve mirëmbajtja e tyre -Raportimi dhe Koordinimi I Stafit të Drejtorisë -Hartimi I Planit të punës për vitin 2027		Insp. I Komunikacionit
			Insp.I Bujqësisë
			Insp. Shërbimeve Publike
			Shef I D.Inspeksionit
			Shef I D.Inspeksionit

Në drejtorinë e Inspeksionit do të kryhen edhe punë të tjera sipas kërkesave dhe inspektime që janë të nevojshme brenda kompetencave të saj.

Drejtoria e Arsimit

Punët dhe detyrat e planifikuara sipas muajve për vitin 2026

Tabela: Aktivitetet të cilat kanë për qëllim arritjen e prioriteteve të Drejtorisë Arsimit					
Nr.	Objektivi	Aktivitetet	Afati Kohor	Kosto finan.	Institucionet e përfshira
1	Objektivi i Përgjithshëm	Prioritet gjithëpërfshirja e çdo fëmije/ nxënësi/e pa dallim duke u bazuar në legjislacionit në fuqi Në sigurimin e kushteve për nxënie cilësore.	2026		DKA - Shkollat
		Vizioni zhvillimor i përshpejtuar i arsimit parauniversitar Adaptimi i hapësirave në shkolla për shërbime në EFH, Mësimi tërëditore si pilot projekt në shkollat që janë me një ndërrim të procesit edukativ-arsimorë	2026		DKA - Shkollat - Partneret, Komunitet
		Ngritja e kapaciteteve të DKA-së në funksion të përmbushjes së rolit të tyre mbikëqyrës, mentorimin dhe monitorimin Zhvillimi dhe fuqizimi i mekanizmave për komunikim dhe koordinim efektiv midis palëve të interesit të niveleve të ndryshme në sistem përmes raportimit dhe proceseve koordinuese	2026		DKA

Shkollat të jenë një ambienti i sigurt dhe një mjedis motivues për nxënësit dhe mësimeve të tilla si dhe për stafin mbështetës e po ashtu edhe për stafin administrative	2026		DKA - Shkollat
Rritja e kapaciteteve dhe funksionalizimi i shërbimeve pedagogjike-psikologjike në institucione edukative-arsimore në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar	2026		DKA Shkollat
Mbështetja e vazhdueshme në ngritjen dhe zhvillimin profesional të mësimeve në kompetencat digjitale dhe metodave bashkëkohore të mësimeve dhe vlerësimin formativ.	2026		MASHTI- DKA-
Mbështetje pedagogjike për nxënësit që nuk i kanë arritur rezultatet e të nxënësve për fushat (gjuhë, shkenca dhe matematikë)	2026		MASHTI- DKA- Partneret
Ngritja e përqindjes së arritshmërisë dhe kalueshmërisë në vlerësimet e jashtme	2026		MASHTI DKA - Shkollat
Digjitalizimi i Institucioneve Edukative Arsimore të arsimit parauniversitar	2026		MASHTI DKA - Shkollat
Mbështetje e vazhdueshme për mësimeve dhe drejtorë të shkollave për zbatimin e kurrikulës (me theks të veçantë në aspektet e mësimeve të avancuar dhe në fushat kurrikulare: Gjuhët dhe komunikimi, Matematika, Shkencat dhe çështjet ndërkurrikulare dhe lëndore)	2026		MASHTI DKA - Shkollat
Bashkëpunimi i ngushtë me Inspektoratin e Arsimit dhe akterë tjerë me qëllim të ngritjes së cilësisë së arsimit në nivel komune	2026		DKA - Inspektorati i Arsimit- Shkollat Partneret
Ngritja e vazhdueshme profesionale e mësimeve përmes shumë projekteve si nga MASHT, Bashkimi Evropian, Gizi, Caritasi - Zvicëran për nivelin parafillor dhe fillor dhe shumë projektet tjera me qëllim të ngritjes së cilësisë në Arsim, OJQ vendore si SHPIK dhe të tjera, të cilat e kanë në fokus - Ngritja e vazhdueshme profesionale mësimeve	2026		DKA - Partneret/donatoret- Shkollat- OJQ
Mbikëqyrjen në zbatimin e projektit Hartimi dhe Implementimi i projektit “ avancimi i përsheptuar i cilësisë në arsim – strategjia 5 vjeçare e zhvillimit të arsimit në komunën e Obiliqit .	2026		DKA - Shkollat
Pilotimin e Projektit të vetëvlerësimit të shkollës duke i përfshirë 5 fushat e cilësisë, projekt ky i zyrës së Bashkimit Evropian	2026		DKA – Zyra e BE-se- Shkollat

		Fuqizimi i kapaciteteve njerëzore në nivel të DKA-ve për mbështetjen e shkollave dhe mësimdhënësve për zbatimin e kurrikulës zyrtarë/këshilltarë pedagogjik në lëndët prioritare - Gjuhët dhe komunikimi, Matematika, Shkencat, sipas numrit të nxënësve.	2026		DKA - Shkollat
3	Ndërtimi i vazhdueshëm i kapacitetit për mësimdhënie cilësore	Organizimi i trajnimeve në nivel të komunës dhe me bazë në shkollë	2026		MASHTI-DKA-Shkolla/Partneret
		Vlerësimi i dosjeve për kurrikula-KKK- KB	2026		DKA-Shkollat
		Fuqizimi i Aktiveve Profesionale në shkolla			
4	Objektivi në nivelin parashkollor dhe para fillor	Analizë e planit dhe programit të punës për vitin 2025	2026		DKA-Shkollat
		Analizë e përfshirjes së fëmijëve në arsimin para universitar sipas legjislacionit në fuqi	2026		DKA-Shkollat
		Identifikimi i fëmijëve me nevojë të veçanta si dhe raportimi sipas hierarkisë zyrtare	2026		DKA-Shkollat
		Krijimin e platformës (databazën me të dhëna statistikore dhe digjitale për secilën fëmijë dhe secilën shkollë dhe institucionin Para fillor QEAP (Ardhmëria)	2025		DKA-Institucionet arsimore publike para universitare
5	Nivelet e arsimit parauniversitar (0 – Parashkollor, 1- Fillor, 2 – Arsim I mesëm I ulët , 3 – Arsim i I lartë)	Përgatitja për fillimin e gjysmë vjetorit të dytë për vitin shkollor 2025 -2026	Janar 2026		DKA - Shkollat
		Përpunimi statistikor i suksesit të nxënësve për vitin shkollor 2025/2026 në gjysmë vjetorin e parë	Janar 2026		DKA - Shkollat
		Vizita pune në shkolla me karakter të përgjithshëm, informativ, mbikëqyrës dhe special (niveli 1, 2, 3)	Janar-Dhjetor 2026		DKA -
		Planifikimi dhe monitorimi i regjistrimit të nxënësve në klasën e parë ,klasën e dhjetë në nivelin arsimor 3 2026/2027	Qershor-Korrik Gusht/ 2026		DKA - Shkollat
		1. Planifikimi i profileve, orëve mësimore dhe kuadrit arsimor për vitin shkollor 2024/2025 me theks të veçantë për shkollën profesionale Ismajl Dumoshi ne qytetin e Obiliqit.	Maj-Qershor 2026		DKA-Shkollat
		Evidentimi i nxënësve të kl. IX-ta për Testin e arritshmërisë dhe caktimi i qendrave të testimit.	Prill /2026		MASHTI-DKA Shkollat
		Planifikimi i regjistrimit të nxënësve në klasë të X-ta	Qershor-Gusht 2026		MASHTI-DKA - Shkollat
		Përpunimi i të dhënave për konkursin e regjistrimit të nxënësve në klasën e X-të (shpallja e konkursit nga MASHT, DKA)	Qershor-Gusht/ 2026		MASHTI-DKA Shkollat
		Publikimi i rezultateve, shqyrtimi i ankesave dhe analiza e testit të Maturës dhe Arritshmërisë nga DKA	Qershor Gusht 2026		MASHTI-DKA Shkollat

		Mbajtja e Testit të Maturës .	Qershor-Gusht 2026		MASHTI-DKA - Shkollat
		Organizimi të manifestimeve të ndryshme me rastin e festave.	Janar Dhjetor 2026		DKA - Shkollat
		Përgatitja për shënimin e Ditës së Mësuesit (7 Marsit), në të gjitha shkollat me programe kulturore dhe aktivitete të ndryshme	Shkurt - Mars 2026		DKA - Shkollat
		Përgatitjet për shënimin e Ditës së Pavarësisë së Kosovës — 17 Shkurt 2026	Shkurt 2026		DKA - Shkollat
		Përgatitjet për shënimin e Epopesë së lavdishme të UÇK-së (5, 6, 7 Mars 2026);	Mars-2026		DKA - Shkollat
		Organizimi i ditës së shkollave	Janar-Dhjetor 2026		DKA - Shkollat
		Organizimi i Olimpiadës së Matematikës 2026 në nivel Komunal.	Mars-Prill/ 2026		DKA - Shkollat, Shoqata Matematikës
		Konkursi për kuadrin arsimor sipas kërkesave të shkollave dhe pranimi i tyre .	Janar Dhjetor 2026		DKA
6	Shërbimet profesionale psikologjike-pedagogjike	Vlerësimi sistematik i Nxënësve me Nevoja të Veçanta nga Ekipi për Vlerësimin Pedagogjik të Nxënësve me Nevoja të Veçanta (Zyrtari komunal i arsimit gjithëpërfshirës, Psikologu, Punëtori social dhe Mësimdhënësi mbështetës);	Janar - Dhjetor 2026		DKA - Shkollat - Ekipi nivel në komune
		Mbështetje e fëmijëve me status të ulët socio-ekonomik në arsimin e obligueshëm	Janar Dhjetor 2026		DKA -Shkollat - Ekipi komunal –
		Parandalimi dhe reagimi efektiv ndaj braktisjes dhe punës së detyruar dhe të rrezikshme të fëmijëve	Janar-Dhjetor 2026		Shkollat, Ekipi Komunal, DKA, QPS PK,MASHTI
		Analiza mbi shkaqet e mos vijimit, të procesit mësimor nga nxënësit;	Janar- Dhjetor 2026		Shkollat, Ekipi Komunal, DKA – QPS, PK, MASHTI
		Organizimi i ligjëratare vetëdijesuese lidhur me parandalimin e dukurive negative	Janar-Dhjetor 2026		MASHTI-DKA – Shkollat– KNJKDNJ, ZBGJ, POLICIA
7	Ndërlidhja më e mirë e arsimit profesional me tregun e punës	Orientimi në karrierë Organizimi i ngjarjeve "Ditët e dyerve të hapura"	Janar Dhjetor 2026	-	MASHTI DKA - Shkollat
		Ndërtimi i lidhjeve me komunitetin e biznesit për kryerjen e praktikës profesionale	Janar Dhjetor 2026		DKA - Shkollat – Bizneset
		Mbajtja e praktikës profesionale për secilin profil arsimor	Janar Dhjetor 2026		DKA - Shkollat Biznese
		Planifikimi i profileve bazuar në nevojat e tregut	Janar Dhjetor 2026		DKA - Shkollat Biznese

		Institucioneve, arsimore për çështjet ligjore që lidhen më kërkesat e tyre, ankesat e tyre;	Dhjetor 2026		
		Bashkëpunimi në mes Drejtorit dhe zyrtareve lidhur më çështjet ligjore, procedurat e rekrutimit, lidhur më ndryshimet në listat e pagave për çdo muaj;	Janar Dhjetor, 2026		DKA
9	Menaxhimi financiar	Dërgimi i kërkesave në zyrën e prokurimit për zhvillimin e procedurave të prokurimit për DKA & shkolla, po ashtu edhe kërkesa shtesë sipas nevojave të shkollave	2026		DKA,DF DA Shkollat
		Hartimi i Planit Cash për Buxhetin 2026;Plani i zotimeve dhe Plani i Shpenzimeve për: Mallra & Shërbime, Shpenzime Komunale, Subvencione dhe Kapitale	2026		
		Nënalokimi i buxhetit për secilin muaj sipas TM/Tre Mujorëve/në SIMFK	2026		DKA
		Monitorimi i vazhdueshëm i realizimit të projekteve kapitale sipas planit dinamik	Mars-Dhjetor 2026		DKA - Prokurim - Shkollat
		Analiza e Realizimit të buxhetit për çdo muaj për (paga, Mallra & Shërbime, komunale,	Janar dhjetor/2026		DKA
		Menaxhimin e kontratave dhe i evidentimin e gabimeve në bashkëpunim me NJMBNNJ në kontratat e mësimdhënësve dhe stafit tjetër në Institucionet arsimore	Janar Dhjetor 2026		DKA - Shkollat
8	Menaxhimi lidhur më çështjet ligjore dhe të personelit	Menaxhimin lidhur më çështjet ligjore dhe të personelit lidhur me stafin për tre sektorët e Arsimit në Komunën e Obiliqit për Drejtor, zv. Drejtor, sekretar, bibliotekistë, pedagog, psikolog, asistent të FNV, këshilltar dhe instruktor të karrierës mësimdhënës/e, dhe stafin tekniko- shërbyes;	Janar-Dhjetor - 2026		DKA - Shkollat
		Hartimin e vendimeve, aktvendimeve, njoftime, pëlqimeve, kërkesave dhe akte tjera për Institucionet arsimore;	Janar-Dhjetor 2026		DKA - Shkollat
		Asistimin në sqarimin e aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për stafin e Institucioneve arsimore;	Janar Dhjetor 2026		DKA - Inspektorati-Shkollat

		PLANI CASH I Buxhetit/Plani i Zotimeve dhe Plani i shpenzimeve të mjeteve buxhetore për TM1, TM2, TM3 dhe TM4 për nevojat e shkollave në tremujorin e parë sipas planifikimit të buxhetit.	Janar-Dhjetor 2026	DKA - Shkollat	
		Regjistrimi i inventarit në të gjitha shkollat e komunës sonë;	2026	DKA - Shkollat	
		Nënalokimi i pagave për secilin muaj	2026	DKA - Shkollat	
		Përgatitja e projekteve sipas prioriteteve nga mjetet kapitale;	Janar-Mars- 2026	DKA - Shkollat	
		Përfundimi i të gjitha pagesave, pasi që mbyllet sistemi (Free Balance)SIMFK deri me 31.12.2026 për paga dhe mëditje, M & SH, shërbime komunale, subvencione (bursa) dhe kapitale;	2026	DKA - Shkollat	
		Analiza e shpenzimeve buxhetore për vitin 2025;	TM1, TM2, TM3 dhe TM4	DKA - Shkollat	
		Monitorimi i vazhdueshëm i disiplinës financiare në institucionet arsimore	Janar- dhjetor- 2026	DKA - Shkollat	
10	Projektet kapitale	Digjitalizimi i Institucioneve arsimore ne Obiliq	2026	€	Grant
		Instalimi nxemjeve qendrore	2026	€	Grant
			2026	€	Grant THV
			2026	€	Grant THV
		Ndërtimi i parkingjeve në shkolla:	2026	€	Grant
		Ndërtimi i rrethojave të fushave te jashtme sportive	2026	€	Grant
		Ndërtimi i rrethojave të oborreve të shkollave	2026	€	Grant
			2026	€	Grant
			2026	€	Grant
			2026	€	Grant
			2026	€	Grant
			2026	€	Grant

Plani vjetor i punës: Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë

Punët kryesore:

Sektori i Gjeodezisë brenda kompetencës lëndore, kryen punët si në vijim:

- Matja dhe korigjimi i të dhënave grafike

- Ndarjen e parcelave,
- Ndarjen në zonat me komasacion
- Bashkimin e parcelave
- Kthimi i numrit të vjetër të parcelës
- Ndërrimi i kulturës së parcelës
- Caktimi i kufijve të parcelës
- Procesi i ri - rregullimit të kufirit të parcelës
- Identifikimi i njësive kadastrale
- Korrigjimi i sipërfaqeve të parcelave
- Krijimi i ndërtesës si njësi kadastrale
- Krijimi i pjesës së ndërtesës si njësi kadastrale
- Krijimi i njësive kadastrale për hapësirat e përbashkëta
- Korrigjimi i gabimeve për njësi kadastrale
- Para regjistrimi i objektit ndërtimor
- Çregjistrimi i ndërtesës së rrënuar
- Regjistrimit të njësive kadastrale në kadastër
- Shënimi i kufijve në rastin e eksproprijimit,
- Identifikimi i ngastrave dhe objekteve kadastrale,
- Nxjerr Aktvendime dhe Konkluzione lidhur me kërkesat e palëve,
- Punët tjera gjeodezike etj.

-
-
-

Sektori i Kadastrit brenda kompetencës lëndore, kryen punët si në vijim:

- Themelon regjistrin mbi pronën e paluajtshme,
- Bartja e posedimit - Trashëgimi
- Bartja e posedimit - Vërtetim pronësie
- Bartja e posedimit Aktgjykim dhe fitime tjera të posedimit

- Bartja e pronësisë - Blerja
- Bartja e pronësisë - Dhurata
- Bartja e pronësisë - Këmbimi
- Bartja e pronësisë - Shpronësim
- Bartja e pronësisë - Vërtetim pronësie
- Bashkimi i personave të njëjtë me ID te ndryshme pa njësi
- Fshirja e drejtës së shfrytëzimit
- Fshirja e hipotekës pas skadimit të afatit
- Fshirja e hipotekës sipas vendimit të gjykatës
- Fshirja e ngarkesës tatimore sipas vendimit të ATK
- Fshirja e njësisë Kadastrale
- Fshirja e qiramarrjes sipas vendimit të gjykatës
- Modifikimi i drejtës së shfrytëzimit
- Modifikimi i hipotekës
- Modifikimi i ngarkesës tatimore
- Modifikimi i qiramarrjes
- Modifikimi i të dhënave për personin
- Modifikimi i të dhënave të personit pa njësi kadastrale
- Modifikimi i të drejtave
- Regjistrimi i ndërtesës
- Regjistrimi i ngarkesës tatimore
- Regjistrimi i pjesëve të ndërtesës
- Regjistrimi i qiramarrjes
- Regjistrimi i servitutit
- Regjistrimi i të drejtës së shfrytëzimit
- Regjistrimi i vërejtjes me kërkesë të palës

- Regjistrimi i vërejtjes me vendim të gjykatës
- Regjistrimi i vërejtjes sipas kërkesave tjera
- Shërbimi i të dhënave - nxjerrja e Certifikatës
- Shërbimi i të dhënave Vërtetim që nuk posedon pronë
- Shërbimi i të dhënave për institucione të ndryshme
- Shërbimi i të dhënave për personat fizikë dhe juridikë

3.3. Detyrat e sektorit të Pronës

- Zhvillon procedurat e shpronësimit të tokave në pronësi private për interesat e përgjithshme shoqërore,
- Zhvillon procedurat e deekspropriimit, të aktvendimeve të plotfuqishme rreth shpronësimit në rastet kur plotësohen kushtet ligjore, -Kujdeset
- për mbrojtjen e të dhënave pronësore, ku bartës i së drejtës së shfrytëzimit është Kuvendi Komunal,
- Udhëheq procedurën administrative lidhur me uzurpimet arbitrare,
- Mbanë evidence për lëndët e uzurpimeve,
- Kujdeset për procedurat në përputhshmëri me ligjet në fuqi,
- Kryen procedurat e ekspropriimit,
- Nxjerr aktvendime, konkluzione lidhur me kërkesat e parashtruara,
- Menaxhimin e Pronave Komunale të dhënë në shfrytëzim etj.

Të priturat:

Plani për zhvillim 2026

1. Azhurimi i parcelave që janë privatizuara dhe regjistrimi i tyre ne RDPP dhe plane kadastrale
2. Zgjidha e problemeve që kanë mbetur në komasacionit
3. Identifikimi i pronave komunale që janë të uzurpuara.
4. Të behet azhurimi i urbanizuar .
5. Unifikimi i emërtimeve të pronave që janë në pronësi të Komunës së Obiliqit.

Plani i punës për vitin 2026 për Urbanizëm

Nr. rendor	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës aktivitetit
	Planifikim i balancuar urban dhe garantim i ligjshmërisë	Zbatimi i Planit Zhvillimor Komunal të Obiliq për periudhën 2023-2031, Zbatimi i Hartës Zonale të Komunës së Obiliqit për periudhën 2023-2031, Zbatimi i Planit Rregullues të Hollësishëm 2023-2031, Hartimi i planeve rregulluese të hollësishme urbane, hartimi i planeve Rregulluese për vendbanimet joformale (VBJ), Shqyrtimi i kërkesave dhe lëshimi i lejeve të ndërtimit në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr.04/L-110 për Ndërtim dhe Ligjit Nr.04/L-174 për Planifikim Hapësinor dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore. Lëshimi i Certifikatës së Përdorimit të objekteve të ndërtuara me leje konform ligjeve në fuqi, sipas Udhëzimit Administrativ MMPH Nr.05/2019 për Mbikëqyrje Inspektuese dhe Procedurën për Lëshimin e Certifikatës së Përdorimit. Dhënia e pëlqimeve urbanistike për bashkim dhe ndarje të parcelave kadastrale sipas Ligjit Nr.04/L-013 për Kadastër dhe Udhëzimeve Administrative si dhe planeve në fuqi.	2026	Drejtoria Urbanizëm për dhe Mbrotjtje të Mjedisit
II	Trajtimi i ndërtimeve pa leje Legalizimi i objekteve të ndërtuara pa leje	Shqyrtimi i kërkesave të pranura sipas Ligjit Nr.06/L-024 për Trajtimin e Ndërtimeve pa Leje (procesi i legalizimit për kategorinë e I-rë dhe kategorinë e II-të të ndërtimeve) si dhe në bazë të udhëzimeve administrative (UA) në fuqi. Hartimi i vendimeve për dhënien e Certifikatës së Legalizimit objekteve të ndërtuara pa leje, dhe dërgimi i vendimeve në Drejtorinë për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronë për regjistrim të objekteve në regjistrat kadastral. Hartimi i vendimeve për përfshirje në listë të pritjes për objekte të ndërtuara pa leje	2026	Drejtoria Urbanizëm për dhe Mbrotjtje të Mjedisit Drejtoria Kadastër, Gjeodezi dhe Pronë
III	Planifikim i qëndrueshëm buxhetor	Hartimi i kërkesave fillestare dhe finale për planifikim të buxhetit të drejtorisë sonë për projekte të ndryshme kapitale, mallra e shërbime si dhe të hyrat vetanake.	2026	Drejtoria Urbanizëm për dhe Mbrotjtje të Mjedisit

Nr. rendor	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës aktivitetit i
IV	Realizimi i projekteve dhe çështja banesore të Ndërtesat Hades.	Procedurat e përgatitjes së dokumentacionit të nevojshëm teknik për projekte dhe vazhdimi i procedurave tenderuese. Vendosja e sistemit të adresave, vendosja e tabelave dhe numrave, si dhe mirëmbajtja e tij në Sistemin ARIS. Formimi i këshillave të banesave që do kujdesen për organizimin e brendshëm, Mirëmbajtja e ndërtesave ashensor(objektet kolektive të cilat duhet rinovuar në pjesën e hapësirave të përbashkëta si: korridoret, shkallët, pjesa e hyrjeve, pjesa e kulmit, vendosja e ashensorëve, ujësjellësi dhe kanalizimi, rrjeti elektrik, izolimi i objekteve në pjesën e jashtme me qëllim të kursimit të energjisë – efienca, etj.)	2026	Drejtoria Urbanizëm Mbrojtje Mjedisit për dhe të
V	Mjedis të pastër dhe të shëndetshëm	Zbatimi i Planit Lokal të Veprimit në Mjedis 2023-2027. Zbatimi i Planit Lokal të Veprimit për Cilësi të Ajrit 2023-2027. Përgatitja e raporteve për gjendjen e zonave të mbrojtura në Komunën e Obiliqit - Shënimi i Ditës Botërore të Shëndetit (fëmijët dhe Mjedisit). 7 Prill - Shënimi i Ditës Ndërkombëtare të Tokës. 22 Prill - Shënimi i Ditës Botërore të Biodiversitetit. 22 Maj - Shënimi i Ditës Ndërkombëtare të Mjedisit (5 Qershor) dhe përkrahja e iniciativave në ruajtjen e mjedisit. Dita Ndërkombëtare e ecjes në natyrë - 15 Tetor. Gjelbërimi i hapësirave publike në qytet dhe hapësira të tjera publike, hapësira rreth institucioneve publike etj.	2026	Drejtoria Urbanizëm Mbrojtje Mjedisit për dhe të

Plani i punës i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport për vitin 2026

Nr. rend.	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës i aktivitetit
- I -	Objektivat kryesore të Sektorit të Kulturës, Rinisë dhe Sportit janë të përqendruara në realizimin e këtyre punëve dhe detyrave:	Raporti vjetor i DKRS-së për vitin 2025	Janar-Shkurt	DKRS
		Bibloteka e qytetit në Obiliq - Klasifikimin dhe katalogimin e librave sipas natyrës dhe veprimtarive, dhënia e signaturave të librit, radhitja, mirëmbajtja etj. - Ofrimin i titujve, ekzemplarëve për lexuesit të vegjël, të rinjve, apo studenteve;	E vazhdueshme	DKRS -
			E vazhdueshme	MKRS
			E vazhdueshme	DKRS
			E vazhdueshme	
		Arkivi historik i komunës - Në respektimi të ligjit do t'i kushtohet kujdes i veçantë lëndës arkivore jashtë arkivit (nëpër organizata në teren). - Pranimin e memoareve, kujtimeve të individëve të caktuar për arsim, shëndetësi, ekonomi gjatë periodës së sundimit të dhunshëm; - Gjatë kësaj periudhe qytetarëve nga shërbimi i brendshëm dhe i depos do të ju ofrohen dokumente të ndryshme si dëshmi dhe certifikata, kopje të planeve, vendimeve etj; - Vizita monumenteve të trashëgimisë Kulturore përshkrimi i gjendjes së tyre, dërgimi i shkresave në ITK dhe MKRS;	E vazhdueshme	DKRS-MKRS
			E vazhdueshme	DKRS
			E vazhdueshme	DKRS -
			E vazhdueshme	MKRS
			E vazhdueshme	DKRS-MKRS
			E vazhdueshme	DKRS MKRS

Objektivat kryesore të Sektorit të Rinisë janë të përqendruara në realizimin e këtyre punëve dhe detyrave: Objektivat kryesore të Sektorit të Sportit janë të përqendruara në realizimin e këtyre punëve dhe detyrave:	<u>Sektori i Rinisë</u> • Përpilimi i planit të aktiviteteve rinore për vitin 2026. • Angazhimi i sektorit në bashkëpunim me organizatat rinore, KVRL-në në organizimin e aktiviteteve dhe fushatave sensibilizuese kundër dhunës në familje, ruajtjen dhe mbrojtjen e ambientit, dita e Tokës, dita e mjedisit, muajit rinor dhe aktivitete tjera; • Aktivitete për organizimin e muajit të Rinisë në Obiliq; • Shënimin e ditës ndërkombëtare të punës vullnetare në bashkëpunim me KVRL-në;	E vazhdueshme	DKRS-MKRS DKRS DKRS-ITKK-MKRS DKRS DKRS
	<u>Sektori i Sportit</u> • Garat sportive në nivel Komunal për SHMU-të dhe SHML-të në të gjitha plasmanet; • Kontrollimi dhe menaxhimi i objekteve sportive të DKRS-së; • Bashkëpunon dhe përcjell lojërat Kampionale, Kupë të gjitha OJQ-Klubet e regjistruara në Komunë. • Bashkëpunon dhe organizon aktivitete sportive me institucionet sportive: MKRS-Departamentin e Sportit ,KOK, Federatat Sportit, klubet etj. • Organizimi i zgjedhjes së sportistit të vitit 2026;	E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme Dhjetor	

				DKRS
				DKRS- MKRS

Masa financiare e planifikuar në kategoritë buxhetore sipas sektorëve për vitet - 2026, 2027, 2028

SHPENZIMET				
KATEGORITË E SHPENZIMEVE	Aprovuar	Aprovuar		
	2026	2027	2028	2029
PROJEKTI.1. Planifik. i bruto pagave vjetore.				-
PROJEKTI.6. Planifik. i Mallrave dhe shërbimeve.				-
PROJEKTI.8. Planifik. i Subvencioneve-transfereve.				-
PROJEKTI.9. Planifik. i Shpenzimeve Kapitale.				-
GHITHSEJ:				-

Projekte kapitale për vitin 2026:

- Fusha Sportive dhe Rekreacion;
- Vazhdimi i ndërtimit të Stadiumit “
- Ndërtimi i pishinës.

Plani i punës i Drejtorisë së Infrastrukturës Lokale për vitin 2026

Nr. ren.	Objektiva	Aktiviteti	Afati	Bartës i aktivitetit
-I-	Planifikimi i buxheti për zhvillimin e infrastrukturës publike	1.Analiza e nevojave të infrastrukturës, identifikimi i projekteve prioritare ne bazë të nevojave të qytetarëve; 2.Hartimi i planit buxhetit, përcaktimi i buxheti për secilin projekt; 3.Monitorimi dhe rishikimi i buxhetit, rishikimi i vazhdueshëm në faza periodike (TM1, TM2, TM3 dhe TM4) 4.Raportimi dhe vlerësimi	2026	DIL

-II-	Procedimi i projekteve për hartim të kontratave	1.Përgaditja e projekteve në bazë të planifikimit të buxhetit; 2.Inicimi i procedurave për shpallje; 3. Vlerësimi i projekteve.	2026	DIL Të gjithë zyrtaret komunal
-III-	Zhvillimi i Infrastrukturës Publike	1.Ndërtimi i kolektorëve për grumbullimin e ujërave të zeza 2.Rregullimi trotuareve dhe ndriçimit publik 3.Ndërtimi i kapacitetit të ujësjellësit në Obiliq; 4.Ndërtimi i parkut dhe shtigjeve për këmbësor, çiklist 9. Rregullimi i infrastrukturës 10.Asfaltimi I rrugëve 11. Asfaltimi I rrugëve; 12.Asfaltimi i rrugëve 13. Asfaltimi i rrugëve 14. Asfaltimi i rrugëve 15. Asfaltimi i rrugëve 16. Asfaltimi i rrugëve 17. Asfaltimi i rrugëve 18. Asfaltimi i rrugëve 19. Asfaltimi i rrugëve 20. Asfaltimi i rrugëve 21. Asfaltimi i rrugëve 22. Asfaltimi i rrugëve 23. Asfaltimi i rrugëve 24. Asfaltimi i rrugëve 25.Ndërtimi i rrugëve	E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdushme	

	26.Ndërtimi, zgjerimi dhe Rikonstruktimi i rrjetit të kanalizimeve ne Obiliq; 27.Rregullimi i shtratit të lumit 28.Hapja e Kanaleve kulluese për gjatë rrugëve 29.Ndërtimi i rrugës 30.Asfalttimi 31.Ndërtimi i rrugës 32.Ndërtimi	E vazhdueshme 2026-2028 E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme 2026-2028 2026	DIL
--	---	--	-------------------

			2026-2027	
-IV-	Menaxhimi i Infr. Publike, sigurimi i funksionalitetit, qëndrueshmërinë e saj.	1. Inspektimi i rregullt i punimeve nëpër projekte; 2. Trainimi i Stafit; 3. Trajtimi i kërkesave nga ana e administratorëve të fshatrave.	E vazhdueshme E vazhdueshme E vazhdueshme	Menaxherët e Projekteve, DIL

Obiliq, më 16.01.2026

Kryetari i komunës
Halil Thaçi

