



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

KUVENDI I KOMUNËS SË PRIZRENIT

Nr. 001/060 – 32907

Më: 14 mars 2025

Në bazë të nenit 43 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 30 paragrafit 1 dhe nenit 35 paragrafit 2, të Statutit të Komunës së Prizrenit, Nr. 01/011-5643, dt. 15 tetor 2008, thërres mbledhjen e II/2025 (e dytë) të rregullt të Kuvendit të Komunës së Prizrenit, e cila do të mbahet më: **27 mars 2025 (e enjte)**, në sallën e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës së Prizrenit, në "Shtëpinë e Bardhë", me fillim në **ora 10:00**.

Prandaj, ftoheni që në cilësinë e anëtarit të Kuvendit të Komunës, të merrni pjesë në punën e kësaj mbledhjeje, duke ju përmbytur orës, datës dhe vendit të caktuar.

Për punën e kësaj mbledhjeje, propozoj këtë:

RENDITE

1. Shqyrtimi dhe miratimi i procesverbaleve të mbledhjeve të datës: 17 shkurt 2025 (solemne), 27 shkurt 2025 (rregullt), 05 mars 2025 (solemne);
2. Shqyrtimi dhe miratimi i Rendit të Ditës;
3. Pyetjet e kuvendarëve dhe ngritja e çështjeve të ndryshme;
4. Shqyrtimi dhe miratimi i Projekt Rregullores për Transparencë në Komunën e Prizrenit;
5. Shqyrtimi dhe miratimi i Projekt Strategjisë për sigurinë në institucionet arsimore në Komunën e Prizrenit;
6. Raporti financiar për periudhën janar-dhjetor 2024;
7. Raporti i komisionit për vlerësimin e dëmeve nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera, për analizimin e dëmeve të shkaktuar nga fsheshezjarrët në fundvit.
8. Raporti i punës së Komitetit për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale për vitin 2024;



Kryesuesja e Kuvendit
Antigona Bytyqi



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIZREN

Br. 001/060 – 32907

Dana: 14 mart 2025



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Na osnovu člana 43 Zakona o Lokalnoj Samoupravi, člana 30 stav 1 i člana 35 stav 2, Statuta opštine Prizren, br. 01/011-5643, dt. 15. oktobra 2008. godine sazivam II/2025 (drugu) redovnu sednicu Skupštine opštine Prizren, koja će se održati **27. marta 2024. godine (četvrtak)**, u sali za sastanke Skupštine opštine Prizren, u "Bijeloj kući" sa početkom od **10:00 časova**.

Stoga ste pozvani da kao odbornik u Skupštini opštine učestvujete u radu ovog sastanka pridržavajući se predviđenog vremena, datuma i mjesta.

Za rad ove sednice predlažem sljedeći:

DNEVNI RED

1. Razmatranje i usvajanje zapisnika sa sjednica od: 17. februara 2025. godine (svečana), 27. februara 2025. godine (redovna), 5. marta 2025. godine (svečana);
2. Razmatranje i usvajanje dnevnog reda;
3. Odbornička pitanja i pokretanje raznih pitanja;
4. Razmatranje i usvajanje Projekt Pravilnika o transparentnosti u opštini Prizren;
5. Razmatranje i usvajanje projekta strategije za bezbednost u obrazovnim institucijama u opštini Prizren;
6. Finansijski izvještaj za period januar-decembar 2024. godine;
7. Izvještaj komisije za procjenu štete od elementarnih nepogoda i drugih nepogoda, za analizu štete od vatrometa na kraju godine.
8. Izvještaj o radu Komiteta za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu za 2024. godinu;

Predsjedavajuća Skupštine
Antigona Bytyqi




Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

PRİZREN BELEDİYE MECLİSİ

No. 001/060 – 32907

Tarih: 14 Mart 2025

Prizren



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Yerel Özyönetimi Yasasının 43.maddesi, Belediye Meclis toplantılarının düzenlenmesi için 02/2015 sayılı (YYB) İdari Yönergenin 3. Maddesi, 1. Fıkrası, 1.2. noktası, 5. Maddesi ve 15 Ekim 2008 tarihli ve 01/011-5643 sayılı Prizren Belediye Tüzüğü'nün 30. Maddesi, 1. Fıkrası, 35.maddesi, 2.fıkrası gereğince **27 Mart 2025** tarihinde (Perşembe günü) saat **10.00'dan** başlayarak "Beyaz Evde" Prizren Belediye Meclisi oturum salonunda düzenlenecek olan Prizren Belediye Meclisin **II / 2025 (İkinci)** düzenli oturumunu çağırıyorum. Belediye Meclisi üyesi niteliğinde işbu oturum çalışmaları için belirtilen saat, tarih ve yerde katılmanız üzere davetlisiniz.

İşbu Oturum Çalışması için aşağıdaki:

GÜNDEMİ

öneriyorum

1. 17 Şubat 2025 (Törenli), 27 Şubat 2025 (olağan), 5 Mart 2025 (Şubat) tarihindeki oturum tutanakların görüşülmesi ve kabul edilmesi;
2. Gündemin görüşülmesi ve kabul edilmesi;
3. Meclis üyelerin soruları ve çeşitli konuların ortaya atılması;
4. Prizren Belediyesi Şeffaflık Taslak Yönetmeliğin görüşülmesi ve kabul edilmesi;
5. Prizren Belediyesi Eğitim Kurumlarında Güvenlik Taslak Stratejisinin görüşülmesi ve kabul edilmesi;
6. Ocak-Aralık 2024 Dönemi Mali Raporu;
7. Doğal Afetler ve Diğer Felaketlerden Kaynaklanan Zararların tespitine ilişkin komisyonun yıl sonu havai fişeklerin yol açtığı zararların analizine ilişkin raporu.
8. Sağlık ve Sosyal Refah Komitesi'nin 2024 Yılı Çalışma Raporu;

Meclis Başkanı
Antigona Bytyqi





Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti
Kuvendi i Komunës



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

PROCESVERBALI

Nga mbledhja Solemne e Kuvendit të Komunës, mbajtur më 17 shkurt 2025, për nder të 17 vjetorit të pavarësisë së Republikës së Kosovës.

Mbledhja filloi në ora 09:00, në sallën e Kuvendit të Komunës së Prizrenit, në Shtëpinë e Bardhë.

Mbledhjen e hapi dhe kryesoi Kryesuesja e Kuvendit të Komunës, znj. Antigona Bytyqi.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Të dashur qytetarë të Prizrenit, shumë të nderuara familje të dëshmorëve, të nderuar invalidë e veteranë të luftës së Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës, shumë i nderuar kryetar i komunës zotëri Shaqir Totaj, nënkryetar zotëri Gashi, të nderuar anëtarë të kuvendit, drejtorë të ekzekutivit, të nderuar përfaqësues nga konsulatat Turke, përfaqësues nga FSK, përfaqësues nga policia, nga Kfori Turk, i nderuar kryetari i parë i komunës së Prizrenit profesor Kadri Kryeziu, i nderuar ish-ambasador zotëri Nait Hasani, përfaqësues të QKMF-së, përfaqësues të këndit amerikan, të nderuar përfaqësues të komunitetit fetar, të bizneseve, shoqërisë civile, media, të nderuar të pranishëm, mirë se keni ardhur në seancën solemne të ftuar për nder të 17 shkurtit, ditës së pavarësisë së Kosovës. Kam nderin dhe kënaqësinë që sot të hap këtë seancë solemne në përkujtim të një prej ngjarjeve më të rëndësishme në historinë tonë kombëtare, shpalljes së pavarësisë së Republikës së Kosovës. 17 shkurti i 2008 shënoi një epokë të re për vendin tonë, një realizim të aspiratave shekullore të popullit e Kosovës për liri, demokraci dhe shtet të pavarur. 17 vjet më parë, ëndrra shekullore e Kosovës u bërë realitet. Një ëndërr që u pagua me mund, me sakrificë, me jetë njerëzish të pafajshëm, me lot nënash dhe me guxim të paepur. Sot me përkulje dhe me zemër plot mirënjohje, nderoj ata që me guxim, sakrificë dhe gjak shkruajtën kapitullin më të lavdishëm të historisë sonë, luftëtarët e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës. Kujtojmë me nderim të thellë dëshmorët që dhanë jetën për këtë tokë dhe të gjithë ata që kontribuan për lirinë dhe shtetësinë tonë. Le të festojmë këtë ditë me krenari dhe le të vazhdojmë të punojmë sëbashku për një Kosovë më të fortë, më të zhvilluar, duke ruajtur lirinë dhe duke ndërtuar një të ardhme më të mirë për të gjithë qytetarët tanë. Gëzuar përjetësisht pavarësinë e Kosovës, lavdi dëshmorëve, nderim të përjetshëm luftëtarëve të lirisë dhe rroftë Kosova e lirë. Ju faleminderit! Në këtë moment solemni kemi nderin që tani të dëgjojmë përfaqësuesit e subjekteve politike me urimet dhe mesazhet e tyre. E fillojmë me Lëvizjen Vetvendosje.

Karanfil Haxhillari (LVV): Faleminderit kryesuese, të nderuar dhe shumë të respektuar familje të dëshmorëve, martirëve, invalidë e veteranë të luftës së UÇK-së. Të dashur përfaqësues të

Ushtrisë, të policisë, KFOR-it, krerët fetarë, i nderuari kryetar, koleg kuvendar, shumë të dashur qytetarë të komunës së Prizrenit. Sot në këtë datë të 17 shkurtit jemi mbledhur në këtë seancë solemne të Kuvendit të komunës për nder të 17 vjetorit të republikës sonë. Ky përvjetor, si çdo përvjetor tjetër i kaluar padyshim që na përkujton të gjithëve vlerën e sakrificës, guximit, vetëmohimit, atdhedashurisë e angazhimit të pashoq të shumë gjeneratave për liri dhe pavarësi që sot ne të gjithë së bashku e festojmë në paqe dhe të lirë. Këto vlera madhështore duhet patjetër apo domosdoshmërisht të kultivohen gjeneratë pas gjenerate. Ashtu siç erdhëm deri tek kjo ditë e shpalljes së pavarësisë me shumë mund e punë të pandalshme, gjithsesi duhet që edhe nga pozitrat udhëheqëse e nga çfarëdo lloji pozicioni që secili prej nesh ka në këtë Republikë, duhet t'i lëmë anash të gjitha interesat personale e klanore, që të vazhdojmë me kontributin e secilit nga ne për një shtet-ndërtim dhe forcim të këtij vendi në secilën sferë jetësore. Dhe kjo duhet të bëhet pandërprerë e deri në frymën e fundit. Së fundi, pa e zgjatur shumë nga ky kuvend, shfrytëzoj rastin që në emër të Lëvizjes Vetëvendosje të gjithë qytetarëve të Republikës së Kosovës t'ua uroj 17 vjetorin e pavarësisë së Kosovës. Ju faleminderit.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Ju faleminderit zotri Haxhillari. Vazhdojmë me Partinë Demokratike të Kosovës.

Egzona Hoxhaj (PDK): Faleminderit kryesuese. Të nderuara familje të dëshmorëve, të nderuar invalidë e veteranë të luftës, të nderuar përfaqësues të Ushtrisë së Kosovës, të nderuar përfaqësues të policisë së Kosovës, i nderuar kryetar i komunës së Prizrenit zotëri Totaj, i nderuar kryetari i parë i komunës së Prizrenit zotëri Kryeziu, i nderuar nënkryetar i komunës së Prizrenit zotëri Gashi, e nderuara kryesuese e kuvendit zonja Bytyqi, të nderuar ekzekutiv, koleg kuvendar, media, shoqëri civile, të nderuar përfaqësues të bizneseve, përfaqësues të bashkësive fetare, të nderuar përfaqësues nga konsolata turke dhe të nderuar të gjithë ju të pranishëm. Jemi mbledhur për të shënuar një nga datat më të rëndësishme në historinë e kombit tonë, 17 vjetorin e shpalljes së pavarësisë së Kosovës, ku kjo ditë është simbol i sakrificës, guximit dhe vendosshmërisë së një populli që kurrë nuk u dorëzua përballë padrejtësive dhe sfidave. Pavarësia e Kosovës nuk ishte një dhuratë, por një e arritur e fituar me gjakun e dëshmorëve, me sakrificën e familjeve të tyre, me mundin e invalidëve të luftës dhe me përkushtimin e mijëra luftëtarëve të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës, ku ishte një rrugë e vështirë, një rrugë e mbushur me sakrificë dhe dhembje, por edhe me shpresë dhe besim për të ardhmen. Në vitet e errëta të okupimit ku padrejtësia dhe shtypja ishin bërë realitet i përditshëm, djemtë dhe vajzat më të mira të kombit tonë u ngritën për të mbrojtur vlerat e lirisë dhe dinjitetit njerëzor, nën udhëheqjen e figurave të shquara si Adem Jashari, Hashim Thaçi, Kadri Veseli, Jakup Krasniqi, Rexhep Selimi dhe shumë të tjerë. Ushtria Çlirimtare e Kosovës lindi si një shpresë dhe forcë e pa thyeshme për popullin tonë. Më 17 shkurt 2008 ëndrra e brezave të tërë u bë realitet, ku në kuvendin e Kosovës përfaqësuesit e popullit tonë miratuan deklaratën e pavarësisë duke shpallur Kosovën një shtet të lire, demokratik dhe sovran, ku kjo ditë nuk ishte thjesht një shpallje formale, por një kurorëzim i sakrificës dhe përkushtimit të të gjithë atyre që e dashën Kosovën të lirë. Të dashur qytetarë të Kosovës, sot është një ditë feste, por nuk është festë e plotë sepse Kosovës i mungojnë çlirimtarët, si Hashim Thaçi, Kadri Veseli, Jakup Krasniqi, Rexhep Selimi e bashkëlufëtarë të tjerë që sot janë larg nesh duke zhvilluar betejën e fundit për të vërtetën e luftës tonë për liri, ku në fakt duhet të ishim këtu në Kosovën e lire, duke e festuar këtë datë madhështore protagonistë të së cilës ishin vetë ata e ndonëse ata nuk janë sot me

neve fizikisht, por janë gjithmonë në zemrat e qytetarëve të Kosovës dhe duke besuar fuqishëm në drejtësi, nuk kemi as mëdyshjen më të vogël se shumë shpejt do të kthehen në Kosovë si fitimtar. Prandaj le të festojmë këtë përvjetor me krenari, por edhe me përgjegjësi për të ardhmen e Kosovës, sepse liria dhe pavarësia janë arritur me shumë mund dhe gjak, ndaj mbetet në dorën tonë t'i mbrojmë dhe t'i forcojmë ato. Lavdi dëshmorëve dhe të rënëve për lirinë dhe pavarësinë e vendit tonë, gëzuar 17 vjetorin e pavarësisë së Kosovës, rrëf Kosova e lirë dhe e pavarur.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Ju faleminderit zonja Hoxha, përfaqësuesi nga Lidhja Demokratike e Kosovës.

Haziz Hodaj (LDK): Faleminderit kryesuese, të nderuar qytetarë të Prizrenit, të nderuar kryetar Totaj, kryesuese e kuvendit, ju anëtarë të kuvendit, të nderuar përfaqësues të forcës së Sigurisë, Policisë së Kosovës, përfaqësues të shoqatave të dalë nga lufta, të komunitetit fetar, të shoqërisë civile, të medias, të nderuar ish-kryetar i komunës zoti Kryeziu, ambasador Nait Hasani, zonja dhe zotëri. Me nder dhe krenari të veçantë ju drejtohem sot për të shprehur urimet më të përzemërta për një ditë më të rëndësishme të historisë tonë kombëtare, 17 shkurtin, ditën kur Kosova shpalli pavarësinë e saj dhe hapi një kapitull të ri si shtet i lirë, i pavarur dhe sovran. Kjo ditë nuk është thjesht një datë në kalendar, por është një përkujtim i përpjekjeve tona të gjata, të mundimshme të gjeneratave që u flijuan për lirinë, pavarësinë dhe të ardhmen e këtij vendi. Vizioni politik e diplomatik i Atit themelues të Kosovës shtet presidentit historik zotit Ibrahim Rugova, sakrificat e komandantit legjendar Adem Jashari me familje, sakrificat e brezave nga lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës deri të mbështetja e miqve tanë ndërkombëtarë, janë këto që çdo hap na solli deri këtu. Si përfaqësues të qytetarëve në këtë kuvend kemi përgjegjësinë që amanetin e dëshmorëve dhe sakrificën e popullit ta nderojmë duke punuar për zhvillimin e komunës sonë, për mirqënien e qytetarëve dhe forcimin e institucioneve demokratike. Pavarësia nuk është vetëm një fitore e së kaluarës, por është edhe një përgjegjësi e madhe për të ardhmen. Në këtë ditë të shënuar, do të zotohemi se do të vazhdojmë të punojmë për një Kosovë më të zhvilluar, më të drejtë dhe më të barabartë për të gjithë qytetarët e Kosovës. Do të kujtojmë me respekt të gjithë ata që kontribuan për këtë ditë dhe të angazhohemi për një të ardhme më të mirë dhe të ndritur. Gëzuar 17 shkurtin, gëzuar pavarësinë e Kosovës, ju faleminderit.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Ju faleminderit dhe zotëri Hodaj, përfaqësuesi nga Aleanca për Ardhmërinë e Kosovës.

Bajram Kastrati (AAK): Faleminderit kryesuese, të nderuara familjet e dëshmorë, veteran, invalid të luftës, i nderuar zotëri Kryeziu, zotëri Hasani, Polici e Kosovës, Ushtrinë, përfaqësues të Kforit, i nderuar kryetar, kabinet qeveritar, shumë të respektuar mysafir, të nderuar kolegë. Sot e 17 vite mëparë ishte një ditë e jashtëzakonshme, emocionuese dhe e lavdishme për Kosovën dhe popullin shqiptar. Ditë kjo e shumë kërkuar dhe e shumë pritur, e fituar me sakrificë, me vuajtje dhe mund të paraprirë me luftë deri në çlirimin e vendit. Shpallja e pavarësisë më 17 shkurt e vitit 2008 ishte momenti që secili që frymonte shqip, kulmonte me ndjenjat më të larta të kënaqësisë dhe krenarisë shqiptare. Vuajtja shekullore e popullit nga barbaria asaj kohe detyruan organizimin e grave dhe burrave më të veçantë që të kundërvihen në formë të ndryshme okupatuarit deri në luftën çlirimtare që do sillte lirimin e plotë të vendit. Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës në bashkëpunim dhe bashkërendim me shtetet aleatë e botës, gjaku i derdhur i dëshmorëve dhe

martirove tanë na sollën të shtrenjtë në liri. Spektri I bashkuar politikë dhe jo vetëm kontribuan në shtetndërtim deri në shpallje të pavarësisë. Shteti u bë u njoh nga bota. Shteti u ndërtua në të gjitha sferet shtetërore, administratë, arsim, polici, ushtri, infrastrukturë rrugore, shumë çka tjetër me një progres jo të zakonshëm, duke marrur parasysh sfidat politike, ekonomike dhe shoqërore. Por tani kemi obligime më shumë se asnjëherë dhe askush tjetër që shteti ta ruajmë dhe ta kultivojmë me zhvillim ekonomik, mirëqënie, kulturë dhe arsimim, bashkim dhe jo polarizim të panevojshëm, apo për qëllime krejtësisht të tjera dhe jo ato shtetërore dhe shoqërore. Koha është e interesit të Kosovës të jemi të bashkuar dhe të forcojmë lidhjet tona dashamirëse për këtë vend të bekuar. Ta forcojmë shtetin tonë të fituar me gjak dhe mund për nder të atyre që dhanë gjithçka dhe për të ardhmen e atyre që u kemi obligim. Lavdi dëshmorëve, urime dita e pavarësisë gjithëve. Faleminderit.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Ju faleminderit dhe zoti Kastrati. Vazhdojmë me përfaqësuesen nga Nisma.

Shukrije Berisha (Nisma): Faleminderit kryesuese. Të nderuar ju familje të dëshmorëve, martirëve, veteranë e invalidë të luftës. I nderuar lider i komunës së Prizrenit Shaqir Totaj. E nderuara kryesuese, i nderuar nënkryetar, të nderuar drejtor, koleg kuvendar, ju qytetar të Prizrenit, përfaqësues të institucioneve dhe ju të ftuar e të nderuar. Sot qëndroj para jush me krenari dhe përgjegjësi për të shënuar një moment historik, 17-vjetorin e pavarësisë së Kosovës. Andaj, në emër të Nismës socialdemokrate, dëshiroj t'ju përcjell juve dhe çdo qytetari të Kosovës, urimet më të përzemërta me rastin e 17 vjetorit të pavarësisë së Kosovës. Kjo ditë është fryt i guximit të popullit tonë, i luftës së lavdishme të UÇK-së, është një ditë e shenjtë për kombin tonë. Një ditë kur kujtojmë sakrificën, guximin dhe përkushtimin e mijëra burrave dhe grave që dhanë gjithçka për lirinë dhe shtetin tonë të pavarur. Sot kujtojmë me respekt të thellë herojtë tanë, dëshmorët e kombit, luftëtarët e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës dhe të gjithë ata që kontribuan për këtë ditë historike. Për sakrificën e tyre dhe mbështetjen e aleatëve tanë, ne nuk do të kishim mundur të gëzonim këtë ditë si një shtet i lirë dhe sovran. Pavarësia e Kosovës, nuk është vetëm një akt juridik i shpallur më 17 shkurt të vitit 2008. Ajo është një ideal i ndërtuar mbi bindjen, përpjekjet dhe emrat e brezave të tërë, andaj Kosova jonë është amaneti i gjakut të derdhur dhe ne duhet të ndërtojmë atë me punë dhe përkushtim. Urime e gëzuar dita e pavarësisë të gjithë qytetarëve të Kosovës. Urime.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Ju faleminderit zonja Berisha, vazhdojmë me përfaqësimin nga Yhtp.

Sevil Kazaz (Ythp): 19:15- 21:00

Sead Arifi (Vakat): 21:20 – 22:45

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Tani e ftojme edhe kryetarin e komunës zotërin Shaqir Totaj që ta merr një fjalë rasti.

Shaqir Totaj (Kryetar Komune): Më së pari du me i përshëndet familjet e dëshmorëve, të gjitha kategoritë e shoqatave të dala nga lufta, me i përshëndet përfaqësuesit e policisë, përfaqësuesit e ushtrisë, përfaqësuesit e KFOR-it turk, mikun tonë konzulli i Republikës Turke po ashtu me

përschendet përfaqësuesit e bashkive fetare edhe mediat edhe mysafirët në qoftë se kemi këtu natyrisht Naitin edhe profën Kadrin si kryetar i parë i komunës së Prizrenit si dhe kolegët e mi të qeverisjes lokale nënkryetarin Kujtimin, Antigonen edhe drejtorat që e kemi këtu mbrapa. Ishalla se kam harruar ndonjë kënd se zakonisht i harroj tani. Asambleistët. Juve po ju llogaris si pjesë e familjes. Është një ditë shumë e rëndësishme në historinë më të re të kombit shqiptar, veç ata që janë qenë që kanë jetuar në një shtet që kanë qenë të diskriminuar vazhdimisht, e dinë çka do me thënë, liria dhe pavarësia. Ne të gjithë e dimë qysh e kemi përjetuar ditën kur ka përfunduar lufta, edhe kur e kemi ditur që definitiv që është liruar. Dikush është qenë këtu, dikush jo, por është një ndjenjë e papërshkrueshme. Kështu që jemi falenderues ndaj të gjithë atyre të cilët në një mënyrë ose tjetër kanë kontribuar që të vjen kjo ditë. Normal 17 shkurti është ditë e veçantë, prandaj unë e shfrytëzoj rastin që t'ja uroj të gjithëve, jo vetëm shqiptarëve, por të gjithëve që jetojnë në Kosovë edhe në Prizren, t'ja uroj ditën e pavarësisë sepse është ditë e veçantë edhe shënon një momentum të ri, një etapë të re në historinë tonë shtetërore, po edhe kombëtare. Është shumë e rëndësishme që të dimë të çmojmë këtë liri, të dimë të vlerësojmë kontributin e të gjithë atyre personave, jo veç atyre që kanë vdekur, po edhe atyre që janë gjallë, edhe t'i respektojmë sakrificën sepse pa sakrificën e tyre nuk kishin ardhë deri te kjo ditë këtu. Nuk po duhet me u kthyer shumë mbrapa, veç për të me u kthyer në historinë më të re, në momentin kur në ish-Jugosllavi është formuar në sistemi shumë partiak, edhe njëherë me specifikuar rolin historik të presidentit Ibrahim Rugova, i cili me një qetësi edhe mençuri e ka ngritur Kosovën në axhenda ndërkombëtare shumë nalt. Më vonë kanë ardhur dhe etapa të tjera, se u pa se pa luftë nuk do të mundeni. Prandaj të gjithë ata, secili në mënyrën e vetë dhe në fazën e vetë e ka dhënë kontributin e vetë, në mënyrë që ne sot të jemi këtu ku jemi. Duhet edhe jemi mirënjohës ndaj të gjithë atyre që na kanë ndihmuar. Mos harrojmë që pa ndihmën e faktorit ndërkombëtar, aleatëve tonë nuk do të kishin mund me shpallur as pavarësinë, as me u shliuar, prandaj duhet të jemi mirënjohës dhe duhet të jemi shumë të kujdesshëm në mënyrën se qysh komunikojmë me ata. Lirinë e kemi, shtetin e kemi, pavarësinë e kemi, është obligim i yni që të vazhdojmë mëtej me ndërtimin e këtij vendi, të vazhdojmë mëtej me promovimin e këtij vendi. Ka pasur zhvillime shumë pozitive. Ka pasur ndërtim të strukturës administrative, ndërtim të institucioneve, ndërtim të infrastrukturës. Dimë t'i çmojmë këto, dimë t'i respektojmë këto. Dimë t'i vlerësojmë ata njerëz të cilët e kanë dhënë kontributin e vet, secili në mënyrën e vetë edhe në fazën e vetë. Të jemi mirënjohës sepse nuk është në natyrën tonë as individuale, as kombëtare, mos me qenë mirënjohës ndaj atyre të cilët kanë kontribuar dhe të cilët na kanë ndihmuar neve. Si popull jemi mirënjohës, si popull, jemi të tillë që dimë me çmu edhe me vlerësuar dhe jo për arsye thuhet trim i mirë me shokë shumë. Po zakonisht kjo në histori ndodh që kur të je në rrugë drejtë edhe aleatë të bashkohen. Prandaj edhe kemi pas miq edhe kemi pas aleatë. Prizreni është një shembull shumë i mirë se qysh me një punë, me një tolerancë, me një bashkëjetesë mundet me u ndërtu një kulturë qytetare, mundet me u ndërtu një shembull se qysh duhet me funksionuar ndoshta krejt pjesa tjetër e Kosovës, e këtu secili prej neve e ka dhënë kontributin e vetë. Uroj që edhe në të ardhmen të vazhdojmë në këtë mënyrë, t'i ruajmë dallimet tona që kemi në mesvete sepse ato janë pjesë e mënyrës demokratike të jetës. Dallimet që kemi në mesvete na bëjnë më të fortë, na bëjnë më komplet. Prandaj të vazhdojmë me përkushtim të ndërtojmë ato që brezat përpara neve e kanë filluar, kemi potencial, kemi resurse, kemi energji, na vynë pak një matuni, një pjekuni edhe jam shumë i sigurtë që do të lëvizim së bashku në rrugën e drejtë. Prandaj edhe një herë të gjithëve ju uroj ditën e pavarësisë, edhe meqënëse isha në këto

lutjet e mëngjesit në Shtetet e Bashkuara të Amerikës, atje shumë shpesh e përdornim Zoti e bekoftë Amerikën, unë po them Zoti e bekoftë Kosovën bashkë me të gjithë neve që jemi këtu. Ju falenderoj për vëmendje.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Ju faleminderit i nderuar kryetar. Të nderuar mysafirë të pranishëm, duke ju falenderuar të gjithëve për pjesëmarrje, ju ftoj që të gjithë së bashku të shkojmë për homazhe në vendin e dëshmorëve, në varrezat e dëshmorëve. Ju faleminderit dhe shihemi në mbledhjen tjetër.

Mbledhja përfundoi në ora 09:35.



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti
Kuvendi i Komunës



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

PROCESVERBALI

Nga mbledhja Solemne e Kuvendit të Komunës, mbajtur më 05 mars 2025, për nder të 27 vjetorit të Epopesë së UÇK-së

Mbledhja filloi në ora 10:00, në sallën e Kuvendit të Komunës së Prizrenit, në Shtëpinë e Bardhë.

Mbledhjen e hapi dhe kryesoi Kryesuesja e Kuvendit të Komunës, znj. Antigona Bytyqi.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Shumë të nderuara familje të dëshmorëve, të martirëve, invalidëve dhe veteranë të luftës së Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës, të nderuar pjesëtarë të organizatave të dalura nga lufta, shumë i nderuar nënkryetar i komunës së Prizrenit zotëri Kujtim Gashi, ju të nderuar koleg kuvendar, drejtor, pjesëtar nga konsolata turke, nga forca e sigurisë së Kosovës, pjesëtar të policisë, përfaqësues nga Qrtk, i nderuar prefekti i parë i komunës së Prizrenit profesor Kadri Kryeziu, të nderuar përfaqësues të bashkësive fetare, të bizneseve, shoqëritë civile, media, gjithë ju të pranishëm. Mirë se erdhët në seancën solemne të ftuar për nder të 27 vjetorit të Epopesë së Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës. Epopesë së 5, 6 dhe 7 marsit si një nga ngjarjet më të rëndësishme në historinë e Kosovës. Kjo epope simbolizon sakrificën, guximin dhe vendosmërinë e popullit tonë për liri. Sot këto data të marsit kujtohen me shumë nderim si ditë të lavdisë dhe krenarisë kombëtare. Me rastin e manifestimit të epopesë kam kënaqësinë që fjalën t'ua kaloj përfaqësuesit e subjekteve politike. Ftoj përfaqësuesin nga Lëvizja Vetëvendosje.

Karanfil Haxhillari (LVV): Faleminderit kryesuese. Të nderuar familje të dëshmorëve, martirëve dhe veteranëve të UÇK-së, shoqata të dala nga lufta e UÇK-së, të nderuar udhëheqës të ushtrisë, policies së Kosovës, përfaqësues nga Kfori dhe konsullata turke, i nderuari kryetar i parë i Prizrenit zoti Kadri Kryeziu, nënkryetari Gashi, kolegë të nderuar, qytetarë të dashur të Prizrenit. Sot pas 27 vitesh me krenari kujtojmë ditët e Epope-së e UÇK-së, 5, 6 dhe 7 marsin e 1998-ës. Me krenari kujtojmë luftën e komandantit legjendar Adem Jashari. Me krenari kujtojmë sakrificën e madhe të Jasharëve legjendar. Në ditët e Epopesë UÇK-së u sprovuan vlerat më të larta të kombit. Trimëria, besnikëria dhe shpirti heroik i familjes së Jasharajve. Nuk ka përkufizim gjuhësor, historik dhe filozofik që kap përmasat e kësaj sakrifice. Përmasa e flijimit historik mori edhe dimensione legjendare. Në çdo përvjetor Epopeje ne do ta vëmë aktin e tyre në frazë sepse edhe me mijëra fraza të themi, akti i tyre mbetet i pa thënëshëm. Epopeja e familjes Jashari, u bë guri themeltar i lirisë dhe i shtetit tonë. Të nderuar të pranishëm, rezistenca dhe sakrifika sublime e familjes Jashari ishin dhe janë idealet për të mbrojtur lirin dhe të drejtën për të jetuar në liri. Këtë ditë, ne nderojmë

edhe të gjithë heronjtë, dëshmorët dhe martirët, të cilët nuk kursynë jetën e tyre për të realizuar një ëndërr që është bartur brez pas brezi lirinë. Ju faleminderit.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Ju faleminderit zot Haxhillari. Atëher vazhdojmë me përfaqësuesin nga PDK.

Adrit Krasniqi (PDK): Faleminderit kryesuese. Të nderuara familje të dëshmorëve, të nderuar invalidë e veteranë të luftës, të nderuar përfaqësues të bashkësive fetare, të nderuar përfaqësues të FSK-së, ju trashëgimtarë të UÇK-së, të nderuar pjesëtarë të policisë, i nderuar nënkryetar i komunës zoti Kujtim Gashi, i nderuar kryetar i komunës zoti Kadri Kryeziu, të nderuar kolegë, ekzekutiv, media, shoqëri civile. Jemi mbledhur sot në këtë ditë të shenjtë për historinë tonë kombëtare. Për të kujtuar, për të nderuar sakrificën e pavdekshme të komandantit legjendar Adem Jashari. Familjes e tij dhe të gjithë luftëtarëve të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës që dhanë jetën për lirin dhe dinjitetin tonë kombëtar. Epopeja e UÇK-së, e shkruar me gjak dhe sakrificë nuk është thjesht një kapitull i historisë sonë, por themeli mbi të cilën qëndron sot shteti ynë i lirë dhe sovran. Shtëpia e Jasharëve nuk ishte thjesht një shtëpi, por u kthye në një kështjellë të pathyeshme të lirisë. Armiku mendoi se duke i vrarë ata do ta shuante ëndrrën tonë për liri, por ndodhi e kundërta. Gjakimi për çlirim u bë edhe më i fortë, ndërsa Ushtria Çlirimtare e Kosovës u shndërrua në forcën e pamposhtur të popullit tonë. Nga ky refleksion Jasharajt paraqesin në mënyrë emblematike historinë më të re të Kosovës. Le të mos harrojmë kurrë se liria që gëzojmë sot nuk na është dhuruar. Është paguar me gjakun e dëshmorëve tanë. Lirinë sot po e paguajnë edhe shokët e Adem Jasharit. Hashimi, Kadriu, Rexha, Jakupi e shumë shokë të tjerë të cilët për herë të fundit po e dëshmojnë që lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës nuk ishte një krim. Ajo ishte luftë çlirimtare, një betejë për të drejtat tona për lirinë dhe dinjitetin e popullit tonë. Ne si brez që gëzojmë lirin, kemi detyrë ta ruajmë dhe ta forcojmë këtë shtet. Kosova nuk duhet të jetë vetëm e lirë, por duhet të jetë e fuqishme, e drejtë dhe e begatë. Lufta për liri përfundoi, por lufta për drejtësi për zhvillim dhe për një të ardhme më të ndritur vazhdon. Lavdi e përhershme e familjes Jashari, lavdi të gjithë të rënëve për liri dhe pavarësi.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Faleminderit zoti Krasniqi. Tani ftoj përfaqësuesin nga LDK.

Marin Përgjoka (LDK): Të nderuar familjarë të dëshmorëve, invalidë e veteranë të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës. Të nderuar anëtarë të kuvendit, përfaqësuesit të institucioneve, i nderuari prefekt i parë i Prizrenit profesor Kadri Kryeziu, të nderuar qytetarë të Prizrenit, zonja dhe zotërinj të pranishëm. Sot ne mbledhemi për të nderuar dhe kujtuar heroizmin dhe sakrificën madhështore të atyre që dhanë gjithçka për lirin që ne po gëzojmë. Data 6 dhe 7 mars na kujtojnë me krenari dhe mallë se çmimi i lirisë nuk mbatet vetëm me fjalë, por me sakrificë dhe dashuri të paparë ndaj atdheut. Në këto ditë zemrat e popullit janë të bashkuar në kujtesën e atyre që dhanë jetën për lirinë e vendit. Komandanti Adem Jashari dhe familja e tij u kthyen në simbol të qëndrueshmërisë dhe rezistencës ndaj padrejtësive, duke i ndriçuar rrugët për të gjithë popullin që të luftojnë për të drejtën tonë themelore, lirinë! Sakifica e familjes Jashari është një e thirrje për gjeneratat e tashme dhe të ardhme që të ruajnë historinë tonë dhe të respektojmë ata që kanë thënë gjithçka për lirinë tonë dhe të vazhdojmë rrugën e drejtë me përkushtim dhe unitet. Epopeja e UÇK-së nuk është vetëm një kujtim, por edhe krenari që na duket ta mbajmë të gjallë. Është një amanet që na obligon

të punojmë për një shtet të drejtë, demokratik, të zhvilluar ashtu siç e menduan dëshmorët tanë. Pa luftën çlirimtare, pa punën e jashtëzakonshme të presidentit historike Ibrahim Rugova, pa përkrahjen e miqve Shteteve të Bashkuara të Amerikës dhe Evropës, Kosova nuk do të ishte kjo që është sot. Lavdi burrave dhe grave që punuan, luftuan dhe dhanë jetën për lirinë e atdheut. Lavdi komandantit legjendar Adem Jashari dhe familjes Jashari. Faleminderit.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Ju faleminderit zoti Përgjoka, atëherë vazhdojmë me përfaqësuesin nga AAK.

Agim Muçaj (AAK): Përsëritet kryesuese, ekzekutiv i nderuar, përsëritet përfaqësues të shoqatave të dala nga lufta, zotëri Berisha, Is, Burim, të nderuar direkt trashëgimtarë të UÇK-së, Forca e Sigurisë së Kosovës, shërbimi policor i Kosovës, i nderuar profesor ish-kryetar i parë i Kuvendi të komunës po njëherë dhe një veprimtar i ilegalës. Shumë faleminderit për pjesëmarrjen tuaj. Media të nderuar, qytetarë të nderuar. Historia e popullit shqiptar në Kosovë e më gjerë është një histori dhe krenari e dhimbshme, ku me dekada dhe ndër shekuj luftuar për nder për të mbrojtur dinjitetin e tyre nga okupues të ndryshëm. Mirëpo kjo ishte një vullkan i pashuar dhe së fundi nga represjoni ushtarak-policor dhe politik i serbisë u mundua që ta zhdukim dinjitetin tonë. Për kundër përpjekjeve të serbisë shqiptarët vazhduan me përpjekjet e tyre për liri dhe shtet. Ky u bëri që Serbia të nuhat celulatat e para të UÇK-së, si edhe bëri sulmin dhe rrethimin e familjes Jashari. Sot e 27 vite më parë, data 5, 6 dhe 7 mars, e njohur si epopeja e UÇK-së. Është ngjarja më kulmore e historisë që përcjell ndërvite e lavdinë e luftës për liri. Në krye me komandantin legjendar Adem Jashari dhe familjen Jashari. Ku në këtë ngjarje Serbia u mundua që ta zhdukë dhe ta gjunjëzojë popullin shqiptar, por nuk e arriti. Ku edhe 10 ditë më pas ose më mirë ta themi me 24 mars në Gllloxhanin e Harajdinëve u hap fronti tjetër dhe nga këtu në vazhdimësi UÇK filloi të organizohet në të gjithë territorin e Kosovës, me ushtarë nga vendi Shqipëri, diaspor duke u mobilizuar me një qëllim të vetëm. Duke u bazuar jo në epërsinë ushtarake, por në vlera njerëzore dhe luftën e drejtë, ata u shndërruan në pishtarë të luftës çlirimtare dhe gur themeltarë për lirinë, demokracinë dhe pavarësinë e shtetit tonë, e cila nuk arrihej kurrësi me mjete politike, por vetëm me mjete ushtarake. Pa luftën e drejtë të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës dhe gjakun e derdhur të të rënëve, siç dhe ndihmën e faktorit ndërkombëtar gjegjësisht NATO, liria nuk do të arrihej. I nderuar kryetar, ekzekutiv, të nderuar kolegë, të gjitha partitë politike, unë sot sjell një mesazh për herë të dytë në këtë foltore, duke dedikuar familjet e dëshmorëve, veteranëve dhe invalidëve të cilët, të cilët vazhdojnë të shprehin pakënaqësitë e tyre nga politikëbërja jonë. Duke mos i përkrahur me dinjitet dhe duke i kujtuar vetëm formalisht me fotografi në ditët e caktuara festive siç është sot dhe nëpër fushata zgjedhore. Unë mendoj dhe pajtohen plotësisht me këtë drejtë, të cilën e sjellin nga shumë shokë dhe miq, len për të dëshiruar në kuvendin komunal, nga ekzekutivi dhe të gjitha organet varëse, sepse nuk janë duke u trajtuar këto kategori dhe familjet e tyre me dinjitet, si në shkollim, punësim, dhe e trajtim në jetën e tyre. Mirëpo kjo nuk është asgjë. Ne e dimë që qeverisja e fundit ose pesë vitet e fundit, kjo kategori e luftës është diskriminuar përtej masave që nuk është pritur asnjëherë. Pra kategoritë e lirisë u larguan nga ligji, u larguan nga paga minimale, e cila ka qenë e rregulluar me ligj. Qeverisë e ardhme, kushdo që është ajo, qoftë qeveria Kurti, apo cilado qeveri që do të vijë, kërkojmë që qysh në seancën e parë që të silllet ligji në parlament, të votohet, të merr formën e prerë dhe të kjo kategori të respektohet me dinjitet. Sepse dërgimi i dosjeve në gjykatë ka qenë padrejtësisht. Nuk ka prokuror dhe gjykatë, e cila mund ta trajton dhe të jep epilog këtij

farë lloj qëllimi të caktuar. Mendoj se është fundi që të kthjellemi, sepse ne nuk mund të arrijmë sukses para diplomatëve të huaj deri sa diskriminon vëllezërit tonë, ata të cilët dhanë më së shumti për këtë vend. Lavdi i familjes legjendar të Adem Jasharit, lavdi të gjithë herojve dhe martirëve të Kosovës. Faleminderit.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Faleminderit zoti zotëri Muçaj, atëherë vazhdojmë me përafërsin nga Nisma.

Shukri Quni (Nisma): Të nderuar familjarë të dëshmorëve, invalidë dhe veteranë të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës, i nderuar nënkryetar i komunës zotëri Kujtim Gashi, të nderuar kolegë kuvendar, e nderuara kryesuese, të nderuar drejtor, përfaqësues të Ushtrisë së Kosovës, trashëgimtar i Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës, përfaqësues të policisë së Kosovës, përfaqësues të Kforit, të bashkësive fetare, media gazetarë, shoqëri civile të nderuar të pranishëm. Sot po bëhen 27 vite nga lufta e Prekazit dhe beteja heroike e familjes së komandantit legjendar Adem Jashari. Ngjarje kjo që për çdo ditë është duke u madhështuar dhe përjetësuar në historinë e kombit tonë, për është një ngjarje që ndryshoi historinë e Kosovës dhe historinë kombëtare. Familja e Shaban Jasharit ishte bazë e cila u sulmua disa herë nga forcat serbosllave dhe si sulmi i parë ishte kur familja u sulmua me 30 dhjetor 1991. Duke e parë rrezikun nga Adem Jashari dhe nga baza e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës dhe sulmet që i organizonte Adem Jashari dhe njësite të UÇK-së, forcat serbe rrethojnë prapë dhe sulmojnë për të dytën herë familjen e Shaban Jasharit me 22 janar 1998. Forcat serbo-sllave pas disfatës që e pësuan më 22 janar 1998, kishin filluar përgatitjet për një sulm me përmasa më të mëdha me polici dhe ushtri, ku edhe filloi sulmi pikërisht sot 27 vite para mëngjesit, pra me 5 mars 1998. Këtë herë forcat e mëdha ushtarake dhe policore kishin rrethuar Prekazin dhe pikërisht ishin orientuar tek familja e komandantit legjendar dhe lagjen e Jasharajve. Për eliminimin e bazës së UÇK-së dhe familjes Jashari në krye me Adem legjendarin. Këtu ishte bërë një luftë e rreptë! Kemi edhe shokë që kanë qenë dhe kanë përjetuar gjithë atë Epope të 5-6-7 marsit. Këtë herë armiku kishte vendosur ta rrethojë dhe t'ia bëjë një rrethim të hekurt Prekazit legjendarë dhe familjes Jashari, me artilleri dhe armatim të rëndë. Pas një lufte dhe një rezistencë të madhe që e bëri Adem Jashari dhe familja Jashari, këto tri ditë ranë heroikisht dhe u vranë 55 vetë, në krye me komandantin legjendar Adem Jasharin. Armiku mendoi se do ta shkatërrojë këtë bazë, por jo! Ai kurrë njëherë nuk mundi me shkatërru, por ne vazhduam me vendosmëri luftën për liri dhe pavarësi. Të nderuar të pranishm, kjo luftë ishte një kushtim për të gjithë ne shqiptarët, kudo që ishim. Se lufta ka qenë e vetmja mënyrë që mund të shlirohet vendi dhe të rezultojë pastaj edhe me zgjerimin e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës edhe nëpër pjesë të tjera të Kosovës dhe viseve të Kosovës për rreth, më vonë për Iliri, Preshev, Medvegj e Bujanoc. Dhe si rezultat i kësaj në 12 qershor 1999, Kosova çlirohet nga okupatori serb dhe më 17 shkurt 2008 ish-kryeministri i Kosovës Hashim Thaçi shpall pavarësinë e shtetit sovran dhe të pavarur pra Republikën e Kosovës, ku sot ata mbahen padrejtësisht në Hagë, sëbashku me ish-kryetarin e parlamentit Jakup Krasniqi, Kadri Veselin, Rexhep Selimin, domethënë bashkëluftëtarët e Adem Jasharit. Të nderuar të pranishëm, pa luftën heroike të komandanti legjendar Adem Jasharit dhe familjes së tij, dhe pa gjakun e derdhur të gjithë dëshmorëve, nuk do ta kishim këtë liri. Pa luftën dhe gjakun e derdhur të heroit të kombit Remzi Ademaj, komandant Petritit, heroit të kombit Xhevat Berisha, Selajdin Berisha, Agim Shala, Besim Shala, Ysen Rexhepi, Ismail Kryziu dhe të gjithë dëshmorët dhe martirët që ranë në luftë kundër armikut serbosllav, ne nuk do ta kishim këtë

liri dhe këtë shtet që e kemi sot. Pra në fund, më fal se nuk përshëndeta në fillim, sepse jo, e meriton se je gjithnjë prezent këtu. Njëherit edhe ish-i-burgosën politik, profesor dhe kryetari i pari i komunës së Prizrenit, po dhe bashkëveprimtari i komandanti Remzi Ademaj, edhe një veprimtari të madhe që e ke, e gëzon një respekt jashtëzakonisht të madh. E kështu që të kërkoj falje se po rrësquesin nganjëherë gjërat. Andaj lavdi familjes Jashari, lavdi të gjithë dëshmorëve, lavdi Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës. Ju faleminderit të gjithëve.

Ertan Simitçi (Ythp): Përshëndetje kryesuese, i nderuar nënkryetar, të nderuar ish-kryetari Kryeziu, përfaqësues të policisë, Ushtrisë Kosovës, përfaqësues të shoqatave të dalura nga lufta, të nderuar drejtorët, kolegët, kuvendarët, përfaqësues të mediave, i nderuai konsulati turk, përfaqësues të ojç-ve të ndryshme dhe qytetarë të komunës së Prizrenit. Epoja e UÇK-së konsiderohet si një nga betejat më të lavdishme të luftës për çlirimin e Kosovës. Forcat serbe e kishin shënjestër komandantin e përgjithshëm të UÇK-së, Adem Jashari, pasi për ta ndalur fuqinë në rritje të UÇK-së, duhej eliminuar komandati i saj. Më 5 mars 1998, shtëpia e tij në Prekaz u rrethua nga njësitë ushtarake serbe. Rezistenca e Prekazit 5, 6, 7 marsi ishte një betejë që zgjati tri ditë e tri netë. Familja Jashari përballë mijëra ushtarëve serb dhe artilerisë së rëndë, nuk u dorëzua dhe qëndroi heroikisht deri në fund. Fatkeqësisht në përfundim të ditës së tretë, komandanti legjendar Adem Jashari dhe 55 anëtarë të familjes së tij ranë dëshmorë në këtë betejë. Ky akt tronditi thellë popullin e Kosovës. Tashmë kishte vetëm dy rrugë. Ose të dorëzoheshin përballë regjimit serb, ose të luftonin për liri duke mbështetur UÇK-n. Pas kësaj, rradhët e UÇK-së filluan të shtoheshin me mijëra luftëtarë të rinj. Populli mbështeti UÇK-n me të gjitha mjetet që kishte në dispozicion. Ndërkohë, komuniteti ndërkombëtar filloi të kushtonte më shumë vëmendje situatës në Kosovë, vetëm merrte masa kundër regjimit serb. Masakrat dhe krimet kundër njerëzimit që ndodhnin në Kosovë u bënë temë kryesore në organizata ndërkombëtare. Ndërsa UÇK-ja vazhdonte luftën në terren dhe ndërhyrja e NATO-s dhe në fund okupimit serb dhe kurorizoi luftën çlirimtare të Kosovës me fitore. Epopeja 5-6-7 marsi e njohur si epopeja e UÇK-së, u bë një moment historik në rrugën e drejtë të lirisë së Kosovës. Për këtë arsye Adem Jashari dhe familja e tij, do të mbetet përgjithmonë në kujtesën e kombit si heronj të pavdekshëm të lirisë. Në këtë në këtë ditë të shënuar përkulemi me respekt përpara veprës së komandantit legjendar Adem Jashari, familjes Jashari dhe të gjithë dëshmorëve të kombit dhe dua të theksoj se mirënjohja jonë për ta është e përjetshme. Nderimi dhe respekti ynë i përket gjithashtu veteranëve dhe invalidëve të luftës, të cilët dhanë gjithçka për këtë kauzë të shenjtë. Me këtë rast përshëndes me respekt të gjithë pjesëmarrësit në këtë ceremoni përkujtimore të epopes UÇK-së me 5-6-7 marsin. Pasi që nuk kemi pasur përkthim në gjuhën turke, do të vazhdoj edhe fjalimin në gjuhën turke.

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Faleminderit, zoti Simitçi, atëherë vazhdojmë me përfaqësuesin nga Komuniteti Boshnjak.

Sead Arifi (Vakat): 28:45- 30:40

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Ju faleminderit zotëri Arifi. Tani kemi nderin që ta dëgjojmë një fjalim rasti edhe nga nënkryetari i komunës së Prizrenit zotëri Kujtim Gashi.

Kujtim Gashi (Nënkryetar i Komunës): E nderuara kryesuese e kuvendit zonja Antigona Bytyqi të respektuar asambleistë, drejtor dhe përfaqësues të institucioneve lokale të Prizrenit, të nderuar

familjarë të dëshmorëve, veteranë dhe invalidë të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës. Të nderuar përfaqësues të organizatave të dala nga lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës, zoti Is, Xhavit, Burim, Nuhi, Enver, faleminderit për prezencë. Shumë të respektuar përfaqësues të policisë Kosovës, komandant Faton, i nderuar ish kryetar i komunës profesor Kadri Kryeziu, të nderuar përfaqësues konsull i Republikës së Turqisë në Prizren, drejtor i Qendrës Rajonale të Trashëgimisë Kulturore, përfaqësues të komuniteteve të biznesit, gratë të nderuar që përfaqësoni organizatat e grave në Prizren. Mirë se keni ardhur në këtë seancë solemne. Më lejoni që në emër tim dhe në emër të kryetarit të Prizrenit, zotit Shaqit Totaj, t'ju falenderoj për prani. Sot jemi mbledhur në këtë seancë solemne të Kuvendi të Komunës së Prizrenit për të kujtuar dhe nderuar një nga momentet më të lavdishme të historisë sonë kombëtare. Epopenë e UÇK-së në këto tri ditë të marsit 1998, Drenica dhe gjithë Kosova dëshmuar heroizmin dhe vendosmërinë e një populli që nuk pranoi të nënshtruhej përballë dhunës dhe padrejtësisë. Në zemrën e Drenicës në Prekaz, u ngrit një kala e pa mposhtur, shtëpia e familjes Jashari, e cila është shndërruar në simbol të qëndresës dhe sakrificës më sublime për lirinë e Kosovës. Komandanti legjendar Adem Jashari, së bashku me familjen e tij dhe luftëtarët e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës, u përballën me një armik të pamëshirshëm, duke dëshmuar se liria ka një çmim të lartë, por të panegociueshëm. Data 5, 6 dhe 7 mars, nuk janë thjesht ditë në kalendar, por janë tre ditët që ndryshuan përgjithmonë rrjedhën e historisë tonë. Për tri ditë e tri netë, forcat serbe hodhën mbi kullën e Jasharajve gjithçka që kishin. Municion, tanke, mortaja, por nuk mundën të shuanin flakën e lirisë. Ishte në përballje mes të mirës dhe të keqes, mes një populli që kërkonte të jetonte i lirë dhe një regjimi që synonte të shfaroste. Ne e dimë të gjithë përfundimin e asaj beteje. Familja Jasari ra heroikisht, por ata nuk u mposhtën. Ata u përjetësuan në simbol të qëndresës, krenarisë dhe dinjitetit tonë kombëtar. Gjaku i tyre nuk u derdh kot. Ai u bë thirrje për mijëra të rinj e të reja që iu bashkuan radhëve të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës për ta vazhduar betejën që qoj në çlirimin dhe pavarësimin e Kosovës. Sot, ndërsa qëndrojmë këtu, të lirë dhe krenar, duhet të kujtojmë se kjo liri është e fituar me gjak dhe sakrificë. Ajo erdhi falë trimërisë së familjes Jashari, mijëra dëshmorëve dhe luftëtarëve të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës, por edhe falë mbështetjes së aleatëve tanë strategjik, Shteteve të Bashkuara të Amerikës, Mbretërisë së Bashkuar, Turqisë, NATO-s dhe partnerëve tonë evropian. Por amaneti i dëshmorëve tanë nuk ishte vetëm çlirimi. Ai ishte edhe ndërtimi i një Kosove të fortë, të drejtë dhe të bashkuar. Prandaj, është detyrimi ynë i përherëshëm që ta ruajmë dhe ta zhvillojmë këtë vend me dinjitet, integritet dhe përkushtim. Lavdi e përjetshme familjes së Adem Jasharit dhe të gjithë dëshmorëve të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës. Ju faleminderit

Antigona Bytyqi (Kryesuese e Kuvendit): Ju faleminderit i nderuar nënkryetar. Atëherë të nderuar të pranishëm duke ju uruar edhe njëherë për këto data të Lavdisë, ju falenderoj shumë për pjesmarrjen dhe mirupafshim në seanca tjetër. Faleminderit shumë.

Mbledhja përfundoi në ora 10:35.



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Projekt-Strategjia për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit

Përmbajtja:

Përmbledhje.....	2
Hyrje	3
1. Siguria fizike	4
2. Shëndeti dhe siguria mjedisore	6
3. Siguria kibernetike	8
4. Shëndeti mendor dhe siguria emocionale	11
5. Menaxhimi dhe reagimi ndaj krizave	13
6. Siguria e transportit	16
7. Parandalimi i abuzimit me substancat	19
8. Menaxhimi i disiplinës dhe i sjelljes	21
9. Barazia dhe gjithëpërfshirja	23
10. Përfshirja e komunitetit	25

Përmbledhje

Strategjia për siguri në shkolla e Komunës së Prizrenit është një plan i përbashkët për të garantuar një mjedis të sigurt dhe të shëndetshëm për nxënësit, mësuesit dhe stafin arsimor. Kjo strategji synon të parandalojë rreziqet, t'i minimizojë incidentet dhe të promovojë një kulturë të mirëqenies në shkollë. Përmbledhja e një strategjie të këtillë l përfshin elementet kryesore si 1) Parandalimin dhe edukimin, që ka të bëjë me fushatat ndërgjegjësuere sikurse edukimi i nxënësve dhe mësuesve për sjellje të sigurt dhe të përgjegjshme. Gjithashtu ky element përfshin edhe trajnimin e stafit, sikurse përgatitja e stafit për të identifikuar dhe menaxhuar situatat e rrezikshme. Në anën tjetër planifikohen të realizohen programet kundër bullizmit sikurse iniciativa për të reduktuar bullizmin dhe sjelljet agresive; 2) Masat fizike të sigurisë, që ka të bëjë me kontrollin e qasjes sikurse pajisja e shkollave me sisteme të monitorimit dhe sigurisë (kamera, alarm, etj.), më pas me krijimin e strukturave të sigurt sikurse përmirësimi i infrastrukturës për të minimizuar rreziqet (rrugët e emergjencës, ndriçimi, etj.), si dhe me zonat e mbikëqyrura sikurse prania e personelit të sigurisë në mjedise publike dhe hyrje-daljet; 3) Përgatitjet për emergjenca, që ka të bëjë me planet e evakuimit sikurse hartimi dhe ushtrimi i planeve të reagimit ndaj emergjencave, me ndihmën e parë sikurse trajnimi i stafit për ndihmën e parë dhe shpëtimin, përfshirë bashkëpunimin me autoritetet locale sikurse koordinimi me policinë, zjarrfikësit dhe shërbimet mjekësore; 4) Mbështetjen psikologjike dhe sociale, që lidhet me shërbimet e këshillimit sikurse disponueshmëria e psikologëve dhe këshilltarëve në shkolla, me promovimin e mirëqenies emocionale sikurse aktivitetet që e mbështesin shëndetin mendor dhe social të nxënësve, përfshirë ndihmën për viktimat sikurse mbështetja për ata që përballen me bullizëm ose dhunë; 5) Politikat dhe legjislacionin, që ka të bëjë me rregulloret shkollore sikurse vendosja e rregullave për sigurinë dhe përgjegjësinë e të gjithë hisedarëve, me ndjekjen e ligjeve për sigurinë sikurse zbatimi i politikave kombëtare dhe ndërkombëtare për mbrojtjen e fëmijëve në shkolla; dhe 6) Pjesëmarrja e komunitetit, që ndërlidhet me angazhimin e prindërve sikurse përfshirja e familjeve në aktivitete dhe vendimmarrje për sigurinë, partneritetet me organizata sikurse bashkëpunimi me institucione dhe OJQ që promovojnë sigurinë në arsim. Kjo strategji përfshin masa të integruara për të siguruar jo vetëm mbrojtjen fizike të nxënësve, por edhe mbështetjen psikologjike dhe sociale, duke kontribuar në një proces arsimor të sigurt dhe cilësor.

Hyrje

Siguria në shkolla është një komponent thelbësor i cilësisë së sistemit arsimor dhe mirëqenies së përgjithshme të nxënësve dhe stafit. Në komunën e Prizrenit, një nga qendrat më të mëdha arsimore dhe kulturore të Kosovës, siguria në shkolla ka fituar gjithnjë e më shumë rëndësi, duke marrë parasysh zhvillimet sociale dhe teknologjike, si dhe sfidat e reja që paraqiten në një mjedis dinamik arsimor.

Një mjedis shkollor i sigurt kontribuon jo vetëm në përmirësimin e performancës akademike, por gjithashtu në shëndetin fizik, mendor dhe emocional të nxënësve. Siguria në shkolla është një aspekt jetësor për krijimin e një ambienti të sigurt dhe mbështetës për nxënësit, stafin dhe komunitetin e gjerë.

Shkollat në Prizren përballen me një sërë sfidash që lidhen me sigurinë, duke përfshirë nevojën për përmirësim të infrastrukturës, menaxhimin e krizave, mbrojtjen e shëndetit mjedisor dhe adresimin e sigurisë kibernetike. Komuna e Prizrenit ka ndërmarrë një sërë masash dhe iniciativash për të përmirësuar sigurinë në shkolla, duke përfshirë përmirësimin e infrastrukturës, vendosjen e kamerave të sigurisë, implementimin e programeve për shëndetin dhe mirëqenien emocionale, si dhe edukimin mbi sigurinë online dhe përfshirjen e komunitetit.

Në këtë kontekst, ky dokument strategjik synon të adresojë qasjen e komunës së Prizrenit për sigurinë në shkolla, duke përfshirë aspektet kryesore të sigurisë fizike, emocionale, mjedisore dhe kibernetike, si dhe rolin e institucioneve dhe komunitetit në krijimin e një mjedisi të sigurt dhe gjithëpërfshirës për të gjithë pjesëmarrësit në procesin arsimor.

Siguria në shkolla është një koncept gjithëpërfshirës që synon të sigurojë një mjedis të sigurt, mbështetës dhe pozitiv për nxënësit, stafin dhe komunitetin shkollor. Ky koncept përfshin një sërë masash dhe aktivitete që synojnë të parandalojnë dhe adresojnë rreziqet e ndryshme, duke garantuar që shkolla të jetë një vend i mbrojtur ku nxënësit mund të mësojnë dhe të zhvillohen pa ndonjë kërcënim për mirëqenien e tyre fizike, emocionale, ose sociale.

Siguria e shkollës përfshin një gamë të gjerë kategorish që përqendrohen në krijimin e një mjedisi të sigurt dhe të shëndetshëm për nxënësit dhe mësimdhënësit. Drejtoria Komunale e Arsimit i ka ndarë kategoritë që lidhen me çështjet e sigurisë të shkollave në komunë, gjersa për secilën kategori ka planifikuar të ndërmerren aktivitetet që çojnë drejt një mjedisi të sigurt shkollor:

1. Siguria fizike

- Siguria e objekteve shkollore: Bravat dhe dryrët, hyrje të siguruara, rrethoja, alarme dhe kamera vëzhgimi.
- Menaxhimi i vizitorëve dhe i prindërve: Sisteme për kontrollimin e vizitorëve dhe prindërve, bexhat dhe gjurmimi i hyrjes dhe daljes.
- Planet e reagimit ndaj urgjencës: Procedurat për stërvitjet kundër zjarrit, izolimet dhe evakuimet.
- Kontrolli i hyrjes: Kontrollimi i atyre që hyjnë dhe dalin nga shkolla në çdo kohë të caktuar.

Aktivitetet për sigurinë fizike në shkolla janë të rëndësishme për t'i mbrojtur nxënësit, stafin dhe vizitorët nga rreziqet e mundshme.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Sigurimi i ndërtesës

Vendosja e sistemeve të kamerave të sigurisë: Kamerate në hyrje, korridore dhe ambiente të përbashkëta për t'i monitoruar aktivitetet dhe për t'i parandaluar sjelljet e padëshiruara.

Mbyllja e dyerve dhe hyrjeve: Dyert duhet të mbahen të mbyllura gjatë gjithë kohës për të kufizuar hyrjen e personave të paautorizuar.

Vendosja e alarmeve të sigurisë: Instalimi i alarmave për t'u aktivizuar në rast emergjence si zjarri, hyrjet e paautorizuara apo emergjencave të tjera.

Vendosja e rrethojave rreth ndërtesës së shkollës: Për të parandaluar hyrjen nga vende të pasigurta ose të paautorizuara.

2. Menaxhimi i vizitorëve

Kontrolli dhe regjistrimi i vizitorëve: Përdorimi i sistemeve për regjistrimin dhe kontrollin e vizitorëve që hyjnë në shkollë.

Pajisja me kartela identifikimi: Çdo vizitor duhet të pajiset me kartela identifikimi për të qenë i dallueshëm dhe i regjistruar.

3. Kontrolli i qasjes

Vendosja e sistemeve të qasjes: Përdorimi regjistrit apo formularëve dhe i kartelave për të lejuar hyrjen vetëm të personelit të autorizuar.

Monitorimi i hyrjes dhe i daljes: Vëzhgimi i hyrjeve kryesore dhe daljeve për të parandaluar hyrjet e paautorizuara.

4. Ushtrimet për emergjencat

Ushtrime për evakuim në rast zjarri: Organizimi i stërvitjeve periodike për evakuimin e nxënësve dhe stafit nga ndërtesa në rast zjarri.

Ushtrimet për rastet e sulmeve të armatosura: Trajnimi i nxënësve dhe i stafit për veprimet që duhet të ndjekin në rast të një incidenti me sulmues të armatosur.

Simulime për raste të tërmeteve: Trajnimi për qëndrimin e sigurt gjatë një tërmeti dhe i mënyrave më të mira për të mbrojtur veten.

5. Pajisje për sigurinë e zjarrit

Vendosja e pajisjeve për shuarjen e zjarrit: Instalimi i fikëseve të zjarrit dhe i hidranteve në vendet strategjike të shkollës dhe kontrolli periodik i tyre.

Instalimi i sensorëve të tymit dhe i alarmave të zjarrit: Pajisje që sinjalizojnë në rast të rrezikut nga zjarri.

Shtegu i evakuimit dhe sinjalizimet: Vendosja e tabelave që tregojnë rrugët më të shkurtra për evakuim në rast emergjence.

6. Trajnimi i stafit dhe nxënësve

Trajnimi për sjelljen në rast emergjencash: Mësuesit dhe nxënësit duhet të trajnohen për të ditur si të reagojnë gjatë një situatë të rrezikshme.

Kurset e ndihmës së parë: Organizimi i kurseve për ndihmën e parë për stafin dhe disa nga nxënësit, për t'u përgatitur në rastet kur është e nevojshme ndërhyrja mjekësore urgjente.

7. Zonat e sigurta brenda shkollës

Krijimi i zonave të mbrojtura: Identifikimi dhe krijimi i hapësirave të sigurta Brenda ndërtesës për t'u përdorur në rast të emergjencave.

Hapësira të dedikuara për ndihmën mjekësore: Një dhomë për emergjencë mjekësore në secilën shkollë për trajtimin e menjëhershëm të studentëve apo stafit që kanë nevojë për ndihmë.

8. Monitorimi i sigurisë së jashtme

Patrullime të rregullta: Sigurimi i pranishëm nëpër mjedise të jashtme për të garantuar që asnjë incident nuk ndodh në oborret e shkollës.

Ofrimi i ndriçimit të mjaftueshëm: Ndriçimi i mirë i korridoreve të jashtme dhe i mjediseve ku qëndrojnë nxënësit për t'i parandaluar rreziqet gjatë natës ose në mot të keq.

2. Shëndeti dhe siguria mjedisore

- Saniteti dhe higjiena: Protokollet e duhura të pastërtisë, disponueshmëria e tualeteve dhe pastrimi i rregullt.
- Cilësia e ajrit: Sistemet e ventilimit dhe monitorimi për ndotës ose alergjenë.
- Siguria e ushqimit: Sigurimi që kafeteritë dhe shërbimet e ushqimit përreth i përmbushin rregulloret shëndetësore.
- Parandalimi i sëmundjeve infektive: Protokollet për gripin, COVID-19 ose sëmundje të tjera ngjitëse.

Aktivitetet për shëndetin dhe sigurinë mjedisore në shkolla janë thelbësore për të garantuar një mjedis të sigurt, të pastër dhe të shëndetshëm për nxënësit, stafin dhe komunitetin shkollor. Këto aktivitete ndihmojnë në mbrojtjen e shëndetit fizik dhe mendor të të gjithë pjesëmarrësve në procesin arsimor.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Mbajtja e higjienës dhe sanitareve

Pastrimi i rregullt i klasave dhe i mjediseve të përbashkëta: Klasat, tualetet dhe hapësirat e përbashkëta duhet të pastrohen dhe dezinfektohen rregullisht për të parandaluar përhapjen e infeksioneve.

Dispozimi i duhur i mbetjeve: Instalimi i koshave për mbeturina në vendet e duhura dhe sigurimi që ato të boshatisen rregullisht.

Instalimi i pajisjeve për dezinfektimin e duarve: Sigurimi i dispenserëve me dezinfektantë në koridore dhe në hyrjet e klasave për të inkurajuar pastrimin e duarve.

2. Ruajtja e cilësisë së ajrit

Ventilimi i duhur: Sigurimi që të gjitha klasat dhe hapësirat e mbyllura të kenë ventilim të mirë për të qarkulluar ajri i pastër dhe për të reduktuar grumbullimin e ndotësve.

Monitorimi i cilësisë së ajrit: Përdorimi i sensorëve për të matur cilësinë e ajrit dhe për të identifikuar praninë e ndotësve si p.sh. monoksidi i karbonit apo alergjenët.

Mbajtja nën kontroll e lagështirës: Sigurimi që mjediset shkollore të jenë të thata për të parandaluar formimin e mykut, i cili mund të ndikojë negativisht në shëndetin respirator të nxënësve.

3. Rritja e sigurisë ushqimore

Kontrolli i cilësisë së ushqimit në dyqanet ushqimore afër shkollore: Sigurimi që ushqimet që ofrohen të jenë të freskëta, të sigurta dhe të përgatitura në kushte higjienike për të shmangur kontaminimin.

4. Parandalimi i sëmundjeve infektive

Promovimi i higjienës personale: Edukimi i nxënësve dhe i stafit për rëndësinë e larjes së duarve, veçanërisht para dhe pas ushqimit, pas përdorimit të tualetit dhe në rastet e kollitjes ose teshtitjes.

Planifikimi i masave parandaluese për pandemitë: Protokolle për rastet e sëmundjeve ngjitëse si gripi apo COVID-19, përfshirë distancimin fizik, mbajtjen e maskave dhe kontrollin e temperaturës.

Vaksinimi: Inkurajimi dhe mundësimi i vaksinimeve dhe rivaksinimeve të nxënësve kundër sëmundjeve të caktuara përmes autoriteteve shëndetësore.

5. Menaxhimi i ujit dhe i kanalizimeve

Sigurimi i ujit të pijshëm të pastër: Kontrollimi i rregullt i cilësisë së ujit të pijshëm nëpërmjet testimeve periodike për të siguruar që uji është i sigurt dhe pa ndotës.

Kanalizimet e duhura: Sigurimi që sistemi i kanalizimeve dhe i kullimit të funksionojë si duhet për të shmangur mbetjet e ujit ose problemet sanitare që mund të shkaktojnë ndotje mjedisore dhe epidemi.

6. Sigurimi i ndriçimit dhe i akustikës së duhur

Sigurimi i ndriçimit të duhur: Hapësirat mësimore duhet të jenë të ndriçuara mirë, duke përdorur dritë natyrale kur është e mundur dhe llamba të sigurta me frekuenca adekuate që nuk dëmtojnë shikimin e nxënësve.

Kontrolli i zhurmës: Klasat dhe hapësirat e tjera duhet të kenë një nivel të ulët zhurme për të mos ndërhyrë në procesin mësimor dhe për të krijuar një mjedis të qetë për mësim.

7. Rritja e sigurisë nga kimikatet

Përdorimi i produkteve të pastrimit të sigurta: Përzgjedhja e produkteve jo toksike për pastrim për të shmangur ekspozimin e nxënësve ndaj kimikateve të dëmshme. Gjithashtu duhet kujdesur që ngjyrat që përdoren për lyerje të hapësirave të shkollave të jenë antibakteriale dhe antifungale.

Ruajtja e kimikateve të rrezikshme: Kimikatet që përdoren në laboratorët shkollorë duhet të ruhen dhe të përdoren me kujdes, sipas standardeve të sigurisë për të shmangur aksidentet, përfshirë kimikatet e pastrimit të hapësirave shkollore.

8. Edukimi dhe ndërgjegjësimi për mjedisin

Programet edukative për mjedisin: Organizimi i aktiviteteve që i ndërgjegjësojnë nxënësit për rëndësinë e mbrojtjes së mjedisit dhe ndikimin që kanë sjelljet e tyre në shëndetin e përgjithshëm të komunitetit shkollor.

Reciklimi dhe përdorimi i qëndrueshëm i burimeve: Edukimi dhe përfshirja e nxënësve në programe riciklimi dhe përdorimi të përgjegjshëm të energjisë dhe të burimeve natyrore.

9. Kontrolli i dëmtuesve, brejtësve dhe i insekteve

Programet e kontrollit të dëmtuesve: Inspektime të rregullta dhe përdorimi i metodave të sigurta për kontrollin e dëmtuesve si insektet dhe brejtësit për të parandaluar infektimin e hapësirave shkollore.

10. Eliminimi i vendeve të grumbullimit të mbetjeve: Sigurimi që mjediset rreth shkollës të mos kenë vende që mund të tërheqin insekte ose brejtës.

3. Siguria kibernetike

- Mbrojtja e të dhënave: Ruajtja e informacionit të nxënësve dhe të stafit nga kërcënimet kibernetike.
- Siguria në internet: Monitorimi i përdorimit të internetit, parandalimi i bullizmit në internet dhe kufizimi i qasjes në përmbajtje të papërshtatshme.
- Literatura dixhitale: Edukimi i nxënësve për përdorimin e sigurt dhe të përgjegjshëm të internetit.

Aktivitetet për sigurinë kibernetike në shkolla janë thelbësore për t'i mbrojtur të dhënat personale të nxënësve, stafit dhe administratës, si dhe për të garantuar që nxënësit përdorin teknologjinë në mënyrë të sigurt dhe të përgjegjshme. Këto aktivitete ndihmojnë në parandalimin e rreziqeve që vijnë nga interneti dhe në përdorimin adekuat të pajisjeve elektronike.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Mbrojtja e të dhënave personale

Kriptimi (shifrimi) i të dhënave: Përdorimi i teknologjive për të kriptuar të dhënat personale të nxënësve, mësimeve dhe stafit për të parandaluar qasjen e paautorizuar.

Ruajtja e sigurt e të dhënave: Sigurimi që të dhënat janë të mbrojtura nga hakimet apo ndërhyrjet e paautorizuara, duke përdorur serverë të sigurt dhe sistemet e duhura të ruajtjes së informacionit.

Kontrolli i qasjes në të dhëna: Vendorsja e sistemeve që lejojnë qasje vetëm për personelin e autorizuar në të dhënat e ndjeshme.

2. Filtrimi dhe monitorimi i qasjes në internet

Filtrim i përmbajtjes: Vendorsja e filtrave që kufizojnë qasjen e nxënësve në faqet e internetit me përmbajtje të papërshtatshme, të rrezikshme ose të paligjshme.

Monitorimi i aktivitetit online: Përdorimi i mjeteve që monitorojnë aktivitetin e nxënësve në internet gjatë përdorimit të pajisjeve shkollore për të siguruar që po ndjekin udhëzimet e sigurisë.

Kufizimi i kohës së përdorimit: Vendorsja e limiteve kohore për përdorimin e pajisjeve për të shmangur varësinë nga teknologjia.

3. Edukimi për sigurinë online

Programe të ndërgjegjësimit për rreziqet kibernetike: Edukimi i nxënësve dhe stafit për rreziqet që lidhen me përdorimin e internetit, përfshirë rreziqet nga hakerët, mashtrimet online dhe skemat e phishing (vjedhjet dhe keqpërdorimet e të dhënave).

Mësimi për sigurinë e fjalëkalimeve: Nxënësit dhe stafi duhet të mësojnë si të krijojnë fjalëkalime të forta dhe si t'i mbajnë ato të sigurt, duke përfshirë ndryshimin periodik të fjalëkalimeve.

Identifikimi i përmbajtjes së rreme dhe lajmeve të rreme (fake news): Edukimi i nxënësve për të dalluar informacionin e saktë nga ai i rremë dhe për të mos u bërë viktimë e mashtrimeve në internet, duke zhvilluar kështu mendimin kritik për informacionin që e marrin online.

4. Mbrojtja nga sulmet kibernetike

Antivirus dhe firewalls: Instalimi dhe përditësimi i rregullt i programeve antivirus dhe firewall për t'i mbrojtur pajisjet e shkollës nga viruset dhe malware.

Përditësimi i softuerit: Softueri në pajisjet e shkollës duhet të përditësohet rregullisht për të përmirësuar sigurinë dhe për t'u mbrojtur kundër dobësive që mund të përdoren nga sulmet kibernetike.

Testimi i sistemeve për dobësi: Kryerja e testeve periodike për të zbuluar dobësitë në sistemet e IT-së dhe për t'i përmirësuar ato.

5. Sigurimi i rrjeteve Wi-Fi

Rrjetet të sigurta dhe të veçanta: Përdorimi i rrjeteve të ndara për nxënësit, stafin dhe vizitorët, me fjalëkalime të forta për t'i mbrojtur nga ndërhyrjet.

Kriptimi i rrjetit Wi-Fi: Përdorimi i kriptimit WPA2 ose WPA3 për rrjetet Wi-Fi për t'u siguruar që komunikimi në rrjet është i mbrojtur.

Monitorimi i trafikut të rrjetit: Mbikëqyrja e trafikut të rrjetit për të zbuluar ndonjë aktivitet të dyshimtë që mund të tregojë për një sulm të mundshëm kibernetik.

6. Përdorimi i sigurt i pajisjeve teknologjike

Politika për përdorimin e pajisjeve personale (BYOD - Bring Your Own Device) që kyçen në rrjetet shkollore: Vendorsja e udhëzimeve dhe i politikave që rregullojnë përdorimin e pajisjeve personale nga nxënësit dhe stafi në rrjetin e shkollës.

Bllokimi i pajisjeve të vjedhura: Përdorimi i sistemeve që mundësojnë bllokimin ose gjurmimin e pajisjeve nëse ato humbin ose vidhen me qëllim që të mbrohen të dhënat.

Kufizimi i aplikacioneve: Instalimi i vetëm aplikacioneve të aprovuara dhe të sigurta në pajisjet që përdoren nga nxënësit për t'i parandaluar rreziqet nga aplikacionet e padëshiruara.

7. Parandalimi i cyberbullying (ngacmimit kibernetik)

Politika kundër cyberbullying: Vendorsja e rregullave të qarta që ndalojnë ngacmimin kibernetik dhe përcaktimi i pasojave për ata që përfshihen në sjellje të tilla.

Raportimi i rasteve të cyberbullying: Krijimi i mekanizmave të thjeshtë dhe të fshehtë për raportimin e rasteve të ngacmimit kibernetik nga nxënësit dhe stafi.

Mbështetje për viktimat e cyberbullying: Sigurimi i ndihmës dhe i këshillimit për nxënësit që përjetojnë ngacmim kibernetik, si dhe ndërhyrja për zgjidhjen e situatave.

8. Trajnimi i stafit IT dhe i mësimdhënësve

Trajnimi për politikat e sigurisë kibernetike: Personeli IT dhe mësimdhënësit duhet të jenë të përgatitur për të identifikuar dhe reaguar ndaj kërcënimeve kibernetike.

Trajnimi për sigurinë e të dhënave: Edukimi i stafit për praktikat më të mira për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të shkollës.

9. Përdorimi i platformave të sigurta për mësim online

Zgjedhja e platformave të sigurta mësimore: Përdorimi i platformave që ofrojnë nivele të larta sigurie dhe privatësie për mësimin në distancë.

Kontrolli i qasjes në materialet mësimore digjitale: Vendorsja e sistemeve të sigurisë që e kufizojnë qasjen në materialet mësimore digjitale të dedikuara vetëm për nxënësit dhe stafin e autorizuar.

4. Shëndeti mendor dhe siguria emocionale

- Parandalimi i bullizmit: Politika dhe programe për të reduktuar ngacmimin dhe ngucakeqjen.
- Shërbimet e këshillimit: Disponueshmëria e këshilltarëve dhe profesionistëve të shëndetit mendor, në rastin e shkollave të psikologëve.
- Shkathtësitë social-emocionale: Programe që mësojnë nxënësit se si t'i menaxhojnë emocionet, të vendosin qëllime dhe të mbajnë marrëdhënie pozitive.

Aktivitetet për shëndetin mendor dhe sigurinë emocionale në shkolla janë thelbësore për të krijuar një ambient ku nxënësit dhe stafi ndihen të mbrojtur, të përkrahur dhe emocionalisht të balancuar. Këto aktivitete ndihmojnë në zhvillimin e mirëqenies emocionale dhe psikologjike, duke përmirësuar performancën akademike dhe marrëdhëniet ndërpersonale.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Programet e ndërgjegjësimit për shëndetin mendor

Fushata ndërgjegjësimi: Organizimi i fushatave për t' informuar nxënësit dhe stafin mbi rëndësinë e shëndetit mendor, si dhe për të hequr stigmën që lidhet me problemet e shëndetit mendor.

Punëtori dhe seminare: Trajnime për nxënësit dhe stafin mbi çështjet e shëndetit mendor, përfshirë stresin, ankthin, depresionin dhe mënyrat për t'i menaxhuar ato.

Ditë ndërkombëtare të shëndetit mendor: Organizimi i aktiviteteve për të festuar ditën botërore të shëndetit mendor dhe për t'i inkurajuar bisedat mbi mirëqenien emocionale.

2. Mbështetje psikologjike dhe këshillim

Shërbime të këshillimit në shkollë: Sigurimi i psikologëve që të jenë në dispozicion për nxënësit që kanë nevojë për mbështetje emocionale dhe psikologjike.

Mundësimi i seancave individuale dhe në grup: Ofrimi i seancave të rregullta individuale dhe grupe për nxënësit që kërkojnë ndihmë për t'i përballuar çështjet e ndryshme të shëndetit mendor.

Linjat e ndihmës për emergjencë: Sigurimi i një burimi online ose telefonik që nxënësit mund të kontaktojnë për mbështetje në rast emergjencash emocionale ose psikologjike.

3. Parandalimi i ngacmimeve dhe bullizmit

Politika kundër bullizmit: Vendosja e rregullave të qarta që ndalojnë ngacmimin dhe bullizmin, me masa të qarta disiplinore për ata që përfshihen në sjellje të tilla.

Programe për ndërgjegjësimin kundër bullizmit: Edukimi i nxënësve për dëmet e bullizmit dhe promovimi i një kulture të mbështetjes dhe të respektit në komunitetin shkollor.

Mbështetje për viktimat e bullizmit: Sigurimi i mbështetjes emocionale dhe psikologjike për nxënësit që përjetojnë ngacmime, duke përfshirë ndërhyrje të drejtpërdrejta për të adresuar problemet.

4. Zhvillimi i inteligjencës emocionale

Programet e trajnimit për inteligjencën emocionale: Edukimi i nxënësve dhe i stafit për rëndësinë e vetëdijes emocionale, menaxhimit të emocioneve dhe empatisë ndaj të tjerëve.

Përdorimi i mjeteve për vetëreflektim dhe vetëvlerësim: Organizimi i aktiviteteve dhe i ushtrimeve që i inkurajojnë nxënësit të reflektojnë mbi emocionet e tyre dhe t'i identifikojnë mënyrat më të mira për t'i menaxhuar ato.

Zhvillimi i aftësive sociale dhe ndërpersonale: Trajnimi për zhvillimin e aftësive të komunikimit të shëndetshëm, bashkëpunimit dhe ndërtimit të marrëdhënieve të respektueshme me të tjerët.

5. Zhvillimi i programeve të mentorimit dhe mbështetjes

Programe mentorimi: Organizimi i programeve ku nxënësit më të rritur bëhen mentorë për nxënësit më të rinj, duke i ndihmuar të përballen me sfidat akademike dhe emocionale.

Grupet mbështetëse për nxënësit: Formimi i grupeve të mbështetjes ku nxënësit mund t'i ndajnë përvojat e tyre dhe të ofrojnë mbështetje reciproke.

Shokët mbështetës: Nxënësit mund të caktohen si "shokë mbështetës" për të ndihmuar njëri-tjetrin gjatë periudhave të vështira emocionale.

6. Stërvitja e stafit për shëndetin mendor

Trajnime për mësuesit: Trajnimi i mësuesve për t'i njohur shenjat e problemeve të shëndetit mendor dhe për të ofruar mbështetje të parë për nxënësit që shfaqin vështirësi emocionale.

Trajnime për menaxhimin e stresit: Sigurimi i trajnimeve për stafin për të menaxhuar stresin dhe për të balancuar punën me shëndetin mendor, duke përmirësuar kështu cilësinë e jetës së tyre në shkollë.

Identifikimi dhe raportimi i rasteve kritike: Trajnimi i stafit për të njohur dhe raportuar rastet e rrezikut të lartë, si vetëdëmtimi ose sjelljet vetëvrasëse, në mënyrë që të ndërmerren masa të menjëhershme.

7. Promovimi i një mjedisi të sigurt dhe të mbështetës

Aktivitetet për kultivimin e kulturës së mirëqenies dhe të përfshirjes: Ndërtimi i një mjedisi shkollor që inkurajon përfshirjen dhe mirëqenien, ku të gjithë ndihen të mirëpritur dhe të përkrahur.

Aktivitetet për ndërtimin e komunitetit: Organizimi i aktiviteteve që inkurajojnë ndërveprimin pozitiv midis nxënësve dhe stafit, duke ndihmuar në krijimin e një ndjenje të përkatësisë dhe të mbështetjes.

Shëndeti fizik si pjesë e mirëqenies emocionale: Inkurajimi i aktiviteteve fizike, si sportet dhe ushtrimet, që ndihmojnë në reduktimin e stresit dhe përmirësimin e humorit.

8. Programet për menaxhimin e stresit dhe ankthit

Ushtrime për relaksim: Organizimi i klasave të jogës, meditimit ose frymëmarrjes për të ndihmuar nxënësit dhe stafin që të menaxhojnë stresin dhe ankthin.

Menaxhimi i kohës dhe prioritizimi: Edukimi i nxënësve për strategji të menaxhimit të kohës dhe prioritizimit të detyrave për të reduktuar presionin akademik dhe stresin që lidhet me të.

Përdorimi i teknikave të vetrealizimit: Inkurajimi i përdorimit të teknikave të vetrealizimit që ndihmojnë në rritjen e vetëdijes emocionale dhe përmirësimin e përqendrimit.

9. Parandalimi i vetëdëmtimit dhe i sjelljeve vetëvrasëse

Programet për parandalimin e vetëdëmtimit: Edukimi i nxënësve dhe i stafit për shenjat e vetëdëmtimit dhe si të ndërhyjnë në mënyrë të sigurt për të ndihmuar dikë që mund të jetë në rrezik.

Mbështetje për ata që janë në rrezik: Ofrimi i shërbimeve të specializuara për nxënësit që janë në rrezik të lartë, duke përfshirë këshillimin intensiv dhe mbështetjen e vazhdueshme.

Krijimi i një mjedisi të hapur për bisedë: Nxitja e një mjedisi ku nxënësit dhe stafi ndihen të sigurt për të folur për problemet e tyre emocionale pa frikë nga paragjyrimi.

5. Menaxhimi dhe reagimi ndaj krizave

- Protokollet në raste të përdorimit të armëve: Stërvitje dhe ushtrime për t'u marrë me ndërhyrës të armatosur në shkollë.
- Ndërhyrja në krizë: Mbështetje psiko-sociale për nxënësit pas ngjarjeve traumatike.
- Sistemet e komunikimit: Metodat efektive të komunikimit gjatë emergjencave.

Aktivitetet për menaxhimin dhe reagimin ndaj krizave në shkolla janë të domosdoshme për të siguruar që shkollat janë të përgatitura të përballen me situata të papritura dhe të rrezikshme, duke mbrojtur jetën dhe mirëqenien e nxënësve dhe stafit. Këto aktivitete

synojnë krijimin e planeve të sakta për reagim të shpejtë dhe efikas gjatë krizave, si dhe edukimin dhe trajnimin për të minimizuar dëmet dhe pasojat e rënda.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Hartimi i planeve të emergjencës

Plani i reagimit ndaj emergjencave: Hartimi i një plani të detajuar për shkollë për të gjitha llojet e emergjencave, përfshirë zjarret, tërmetet, stuhitë, aktet e dhunës ose kërcënimet e terrorizmit. Ky plan duhet të përfshijë procedura për evakuim, izolime-mbyllje, dhe mbrojtje. Plani për komunikim gjatë krizave: Krijimi i një strategjie komunikimi që siguron njoftimin e shpejtë të nxënësve, stafit, prindërve dhe autoriteteve përkatëse në rast emergjence.

Identifikimi i personave përgjegjës: Caktimi i roleve të qarta për personelin e shkollës që do të udhëheqin dhe koordinojnë reagimin në raste krizash emergjente.

2. Trajnimi i stafit dhe nxënësve për menaxhimin e krizave

Stërvitje për evakuim dhe siguri: Organizimi i stërvitjeve të rregullta për evakuimin dhe sjelljen e duhur gjatë emergjencave, duke përfshirë zjarret, tërmetet dhe kërcënimet e armatosura.

Trajnime për emergjencat mjekësore: Trajnimi i stafit dhe nxënësve në ofrimin e ndihmës së parë dhe në përdorimin e pajisjeve mjekësore bazë, si defibrilatorët automatikë (AED).

Protokollet e mbylljes/izolimit: Trajnimi i stafit dhe nxënësve për protokollet e mbylljes, që përfshin mbylljen e dyerve dhe dritareve dhe qëndrimin në vende të sigurta deri në përfundimin e kërcënimit.

3. Infrastruktura dhe teknologjia për menaxhimin e krizave

Instalimi i alarmit të emergjencës: Sigurimi që shkolla ka sisteme të avancuara të alarmeve për zjarret, tërmetet dhe kërcënimet e tjera, me sinjalizim të qartë dhe të menjëhershëm.

Sistemet e komunikimit emergjent: Vendosja e radios ose interkomit në çdo klasë dhe hapësirë publike për të siguruar komunikim të menjëhershëm gjatë emergjencave.

Kamerat dhe sistemet e monitorimit: Instalimi i kamerave të sigurisë dhe sistemet e monitorimit për të kontrolluar në kohë reale hyrje-daljet të shkollës, si dhe zonat kritike për të parandaluar dhe identifikuar situata të rrezikshme.

4. Krijimi i ekipeve të reagimit emergjent

Ekipet e reagimit emergjent në shkollë: Formimi i një grupi personeli të trajnuar për t'i udhëhequr proceset e evakuimit, shpëtimit dhe menaxhimit të situatave kritike.

Koordinimi me autoritetet lokale: Krijimi i bashkëpunimeve të ngushta me departamentet lokale të policisë, zjarrfikësve dhe shërbimeve mjekësore për t'u siguruar që reagimi i tyre është i shpejtë dhe efektiv.

Marrëveshjet e emergjencës me komunitetin: Lidhja e marrëveshjeve me institucione lokale si bashkësitë lokale, QMF-të ose spitalin për të ndihmuar në strehimin ose trajtimin e nxënësve në rast të evakuimeve masive.

5. Menaxhimi i krizave psikologjike dhe emocionale

Trajtimi i traumës post-krizë: Sigurimi i këshilltarëve dhe profesionistëve të shëndetit mendor për t'i ndihmuar nxënësit dhe stafin që t'i përballojnë traumat pas ngjarjeve të vështira.

Ofrimi i mbështetjes afatgjatë: Në rastet e krizave që kanë ndikime afatgjata, ofrohen shërbime të vazhdueshme të mbështetjes psikologjike për ata që janë prekur.

Edukimi për reagimin emocional në raste krizash: Edukimi i nxënësve dhe i stafit për teknikat që ndihmojnë në qetësimin dhe përballimin e frikës ose ankthit gjatë një krize.

6. Simulime dhe ushtrime për situatat e krizave

Stërvitje me simulime: Organizimi i stërvitjeve që simulojnë situata të ndryshme krizash për t'i përgatitur nxënësit dhe stafin për reagimin e duhur në raste reale.

Vlerësimi i performancës pas stërvitjeve: Pas çdo simulimi ose ushtrimi, analizimi i performancës dhe identifikimi i pikave që duhen përmirësuar në planet e reagimit.

Angazhimi i autoriteteve lokale në simulime: Ftesa për policinë, zjarrfikësit dhe ekipet e shpëtimit që të marrin pjesë në simulimet e krizave për të siguruar që planet e reagimit janë të sinkronizuara.

7. Menaxhimi i informacionit dhe i lajmërimeve për publikun

Lajmërime të shpejta dhe të sakta për prindërit: Sigurimi i një sistemi që i njofton prindërit menjëherë për situatat e krizës dhe statusin e fëmijëve të tyre.

Përdorimi i mediave sociale dhe i mesazheve emergjente: Shfrytëzimi i platformave të mediave sociale dhe i sistemeve të mesazheve emergjente për të përhapur informacion të përditësuar gjatë një situatë krize.

Koordinimi me median: Bashkëpunimi me mediat lokale për të siguruar që informacioni i saktë dhe i verifikuar shpërndahet për publikun, duke minimizuar spekulimet dhe keqinformimet.

8. Evaluimi pas krize dhe përmirësimi i planeve

Vlerësimi i reagimit pas çdo krize: Pas çdo situatë emergjente, duhet të bëhet një analizë e detajuar për të vlerësuar se çfarë funksionoi dhe çfarë mund të përmirësohet.

Përmirësimi i planeve të reagimit: Duke u bazuar në mësimet e nxjerra nga stërvitjet dhe situatat e vërteta, duhet të përditësohen dhe përmirësohen planet e emergjencës.

Angazhimi i komunitetit shkollor në vlerësim: Nxënësit, stafi dhe prindërit duhet të angazhohen në procesin e vlerësimit për të ofruar perspektivat e tyre mbi reagimin ndaj krizës.

9. Sigurimi i materialeve të emergjencës

Pajisjet për ndihmën e parë: Sigurimi i materialeve të ndihmës së parë në çdo klasë dhe hapësirë të shkollës, përfshirë mjetet për ndihmën e parë bazë dhe pajisjet mjekësore.

Racionet e emergjencës: Sigurimi i ujit, ushqimeve dhe i materialeve të tjera thelbësore që mund të përdoren nëse nxënësit dhe stafi duhet të qëndrojnë të mbyllur për një periudhë më të gjatë kohore.

Mjetet për evakuim: Sigurimi i mjeteve si fenerët, maskat kundër gazit, dhe batanijet emergjente për t'u përdorur gjatë evakuimeve.

6. Siguria e transportit

- Siguria e autobusit për nxënësit udhëtarë: Ndërgjegjësim për shoferët, rripat e sigurimit dhe rrugët e sigurta për transport.
- Menaxhimi i trafikut: Zonat e sigurta të ndaljes dhe marrjes së nxënësve, vendkalimet e sigurta.
- Siguria e këmbësorëve dhe i biçikletave: Sigurimi i kalimit të sigurt për nxënësit që ecin ose vijnë me biçikletë në shkollë.

Aktivitetet për sigurinë e transportit në shkollë janë thelbësore për të garantuar që nxënësit arrijnë dhe largohen nga shkolla në mënyrë të sigurt. Këto aktivitete përfshijnë masat që sigurojnë mbrojtjen e fëmijëve gjatë udhëtimeve, qofshin me autobusë shkollorë, transport publik, automjete private, ose në këmbë dhe biçikletë.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Siguria në autobusët shkollorë

Inspektimi i rregullt i autobusëve: Sigurimi që autobusët me të cilët udhëtojnë nxënësit të kalojnë inspekte të rregullta mekanike për të kontrolluar sistemet e frenave, dritat, rripat e sigurimit, dhe pajisjet e tjera të sigurisë.

Ndërgjegjësimi i shoferëve: Ndërgjegjësimi i shoferëve të autobusëve për sjelljen e sigurt në rrugë, duke përfshirë ndalimin në shenja, respektimin e kufijve të shpejtësisë dhe reagimin në situata emergjente.

Rregullat e sigurisë për nxënësit: Edukimi i nxënësve për sjelljen e sigurt në autobus, përfshirë uljen gjatë gjithë udhëtimit, përdorimin e rripit të sigurimit, dhe ndalimin e sjelljeve të rrezikshme që mund të shpërqendrojnë shoferin.

2. Monitorimi i stacioneve të autobusëve

Vendosja e ndriçimit dhe sinjalistikës: Instalimi i sinjalistikës dhe ndriçimit të mirë në vend ndaljet e autobusëve për të përmirësuar dukshmërinë dhe për të minimizuar rrezikun e aksidenteve.

Krijimi i stacioneve ndalëse të sigurta: Sigurimi që vend ndaljet e autobusëve janë vendosur në vende të sigurta, larg trafikut të dendur dhe pa rreziqe të tjera të mundshme.

3. Programet e edukimit për sigurinë në trafik

Programet e ndërgjegjësimit për sigurinë rrugore: Edukimi i nxënësve për rregullat e trafikut, përfshirë si të kalojnë rrugët, përdorimin e vijave të bardha, dhe vëzhgimin e sinjalistikës rrugore.

Simulimet e sigurisë në trafik: Organizimi i aktiviteteve dhe i simulimeve ku nxënësit i mësojnë në mënyrë praktike rregullat e trafikut dhe si të lëvizin me siguri në rrugë.

Fushata të sigurisë rrugore: Fushata të vazhdueshme për të rritur ndërgjegjësimin për rreziqet e trafikut dhe rëndësinë e respektimit të rregullave të qarkullimit rrugor.

4. Siguria e këmbësorëve dhe çiklistëve

Krijimi i shtigjeve të sigurta për këmbësorët dhe çiklistët: Sigurimi që nxënësit që shkojnë në shkollë më këmbë ose biçikletë kanë shtigje të sigurta, të ndara nga rrugët e makinave.

Ndriçimi i rrugëve kryesore: Instalimi i ndriçimit të mjaftueshëm në rrugët që çojnë drejt shkollës, duke rritur sigurinë për këmbësorët dhe çiklistët gjatë orëve të hershme ose të vona të ditës.

Sinjalet e trafikut për këmbësorët dhe çiklistët: Vendosja e sinjaleve të veçanta për kalimin e këmbësorëve dhe çiklistëve në rrugët afër shkollave, për t'i mbrojtur ata nga trafiku i automjeteve.

5. Siguria në parkimin pranë mjediseve të shkollës

Rregullat e parkimit: Vendorsja e rregullave të qarta për parkimin e automjeteve në mjediset e shkollës për t'i parandaluar bllokimet dhe aksidentet gjatë orëve të pikut (frekuentimit më të shpeshtë).

Zonat e dedikuara për ndalesat e shkurtra për lërien dhe marrjen e nxënësve: Krijimi i zonave të sigurt dhe të qarta ku prindërit mund t'i lënë dhe t'i marrin fëmijët e tyre pa shkaktuar pengesa në trafikun shkollor.

Mbikëqyrja e trafikut në zonën e parkimit: Caktimi i personelit ose rojeve të sigurisë për të mbikëqyrur trafikun në zonat e parkimit të shkollës dhe për të ndihmuar në sigurimin e një fluksi të rregullt të automjeteve.

6. Trajnimi i stafit për menaxhimin e situatave të rrezikshme

Trajnimi për situata emergjente në transport: Trajnimi i personelit dhe ndërgjegjësimi i shoferëve për të menaxhuar situata emergjente si aksidente, defekte të autobusëve, ose kërcënime gjatë udhëtimeve.

Planifikimi i evakuimit të nxënësve nga mjetet e transportit: Hartimi dhe zbatimi i një plani të evakuimit në rast aksidenti ose defekti gjatë udhëtimit, për të siguruar që nxënësit të vendosen jashtë rrezikut sa më shpejt të jetë e mundur.

Komunikimi me prindërit dhe autoritetet: Krijimi i procedurave për komunikimin me prindërit dhe autoritetet përkatëse në rast të ndonjë situatë emergjente që përfshin transportin e nxënësve.

7. Inspektimi dhe përmirësimi i infrastrukturës rrugore pranë shkollës

Sinjalistika rrugore afër shkollës: Vendorsja e sinjalistikës së dukshme që i paralajmëron shoferët për afërsinë e shkollës dhe ndalimin e shpejtësisë në zonën përkatëse.

Vizatimi i vijave të bardha për kalimtarët: Sigurimi që vijat e bardha janë të mirëmbajtura dhe të qarta, duke e bërë kalimin e nxënësve më të sigurt.

Vendorsja e pengesave dhe kufizimeve të shpejtësisë: Instalimi i pengesave në rrugët përreth shkollës për të ulur shpejtësinë e automjeteve dhe për t'i parandaluar aksidentet.

8. Mbështetje për nxënësit me nevoja të veçanta

Transport i sigurt për nxënësit me aftësi të kufizuara: Sigurimi i transportit të përshtatshëm për nxënësit me aftësi të kufizuara, duke përfshirë autobusët e pajisur me rampa dhe mbikëqyrës të trajnuar për t'i ndihmuar ata.

Ndihma gjatë lëries dhe marrjes së nxënësve nga automjetet: Sigurimi që nxënësit me nevoja të veçanta kanë mbështetje të mjaftueshme gjatë udhëtimeve dhe ndërhyrjen e duhur nëse është e nevojshme.

Stërvitje për transport të sigurt për nxënësit me nevoja të veçanta: Edukimi dhe trajnimi për nxënësit me aftësi të kufizuara për të përdorur transportin publik ose të shkollës në mënyrë të sigurt.

9. Programe për mbrojtjen nga ngacmimet gjatë transportit

Politikat kundër bullizmit në transport: Zbatimi i politikave të rrepta kundër bullizmit dhe ngacmimit që mund të ndodhë në autobusët shkollorë ose gjatë pritjes në stacionet e autobusëve.

Mbikëqyrja në autobusë: Vendosja e kamerave të sigurisë ose mbikëqyrësve të caktuar në autobusët shkollorë për të monitoruar sjelljet e nxënësve dhe për të parandaluar incidentet e padëshiruara.

7. Parandalimi i abuzimit me substancat

- Politikat e drogës dhe alkoolit: Rregulla dhe pasoja të qarta për përdorimin e drogës dhe alkoolit në mjediset shkollore.
- Edukimi dhe ndërgjegjësimi: Programe që i edukojnë nxënësit për rreziqet e abuzimit me substancat e dëmshme.

Aktivitetet për parandalimin e abuzimit me substancat në shkolla janë thelbësore për të mbrojtur nxënësit nga rreziqet që lidhen me përdorimin e substancave të paligjshme dhe abuzimin me substancat legale, si alkooli dhe duhani. Këto aktivitete përfshijnë edukimin, ndërgjegjësimin, dhe mbështetje për nxënësit dhe familjet e tyre.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Programet e edukimit për parandalimin e abuzimit me substancat

Programi për parandalimin e abuzimit me substancat: Zhvillimi i një programi që përfshin informacione mbi rreziqet e abuzimit me substancat, ndikimin e tyre në shëndetin fizik dhe mendor, dhe sjelljet e rrezikshme që lidhen me to.

Trajnime për nxënësit: Ofrimi i trajnimeve dhe i punëtorive për nxënësit për të rritur ndërgjegjësimin dhe njohuritë mbi substancat dhe pasojat e abuzimit me to.

Ftimi i specialistëve për diskutime: Organizimi i takimeve me profesionistë të shëndetit, psikologë, dhe ekspertë të fushës për të biseduar mbi abuzimin me substancat dhe për të ofruar informacione të sakta.

2. Programet e ndërgjegjësimit dhe fushatat

Fushata ndërgjegjëse: Organizimi i fushatave për të rritur ndërgjegjësimin në lidhje me abuzimin me substancat, duke përdorur postera, broshura, dhe medime sociale për të arritur të nxënësit dhe prindërit.

Ngjarje për parandalimin e abuzimit: Organizimi i aktiviteteve dhe i ngjarjeve si ditë të informimit, aktivitete sportive, dhe panairë për të promovuar jetesën e shëndetshme dhe parandalimin e abuzimit.

Inkurajimi i diskutimeve në klasë: Nxitja e bisedave dhe diskutimeve rreth pasojave të abuzimit me substancat, duke krijuar një mjedis të hapur për nxënësit që t'i ndajnë mendimet dhe shqetësimet e tyre.

3. Mbështetje dhe këshillim për nxënësit

Këshillim individual dhe grupor: Ofrimi i shërbimeve të këshillimit për nxënësit që ndihen të kërcënuar nga abuzimi me substancat, ose që kanë probleme të lidhura me to.

Programet e mbështetjes për fëmijët: Krijimi i grupeve të mbështetjes për nxënësit që kanë prindër ose anëtarë të familjes që abuzojnë me substanca.

Trajnime për aftësi jetese: Ofrimi i trajnimeve që ndihmojnë nxënësit të zhvillojnë aftësi për të menaxhuar stresin, presionin e bashkëmoshatarëve dhe situatat e vështira pa u drejtuar drejt substancave.

4. Angazhimi i prindërve dhe komunitetit

Përfshirja e prindërve: Organizimi i takimeve dhe i punëtorive për prindërit për t'i informuar ata mbi rreziqet e abuzimit me substancat dhe mënyrat për t'i mbështetur fëmijët e tyre.

Resurset për prindërit: Ofrimi i materialeve informuese dhe i burimeve për prindërit për t'i ndihmuar ata t'i identifikojnë shenjat e abuzimit me substancat dhe si të reagojnë.

Partneritetet me organizatat lokale: Bashkëpunimi me organizata dhe agjenci lokale për të ofruar mbështetje dhe burime për nxënësit dhe familjet e tyre.

5. Monitorimi dhe vlerësimi

Vlerësimi i nevojave të nxënësve: Kryerja e anketave dhe i vlerësimeve për t'i identifikuar nevojat e nxënësve në lidhje me edukimin dhe mbështetje për parandalimin e abuzimit me substancat.

Monitorimi i ndikimit të programeve: Vlerësimi i efektivitetit të aktiviteteve dhe të programeve për parandalimin e abuzimit me substancat për t'i identifikuar mundësitë për përmirësim.

Raportimi i rezultateve: Ndarja dhe diskutimi i të gjeturave të vlerësimit me stafin, prindërit dhe komunitetin për të krijuar një qasje më të informuar për parandalimin e abuzimit me substancat.

6. Politikat e shkollës për parandalimin e abuzimit me substancat

Krijimi i politikave të qarta: Zhvillimi i politikave të shkollës që ndalojnë përdorimin dhe abuzimin e substancave dhe përcaktojnë pasojat për shkelësit.

Informimi mbi politikat: Edukimi i nxënësve dhe stafit mbi këto politika dhe rëndësinë e respektimit të tyre.

Mbështetje për nxënësit që ndihmohen: Sigurimi që nxënësit që kërkojnë ndihmë për problemet e abuzimit me substancat të kenë qasje në shërbime mbështetëse dhe rehabilitimi.

7. Angazhimi në aktivitete të shëndetshme

Organizimi i aktiviteteve jashtëshkollore: Nxitja e pjesëmarrjes në aktivitete sportive, artistike dhe kulturore që promovojnë një stil jetese të shëndetshme dhe që i largojnë nxënësit nga përdorimi i substancave.

Krijimi i grupeve të interesit: Formimi i grupeve që ndihmojnë nxënësit të angazhohen në aktivitete pozitive dhe të ndërtojnë miqësi të shëndetshme.

Ofrimi i mundësive për shërbim ndaj komunitetit: Inkurajimi i nxënësve që të marrin pjesë në aktivitete shërbimi ndaj komunitetit si një mënyrë për të ndihmuar dhe për të forcuar lidhjet sociale.

8. Menaxhimi i disiplinës dhe i sjelljes

- Politikat e tolerancës zero: Rregulla të qarta rreth armëve, dhunës dhe përdorimit të drogës.
- Praktikë e drejtësisë restauruese: Metoda disiplinore alternative që përqendrohen në rehabilitimin dhe integrimin në komunitet.

Aktivitetet për menaxhimin e disiplinës dhe të sjelljes në shkollë janë thelbësore për të krijuar një mjedis të sigurt dhe produktiv për të gjithë nxënësit dhe stafin. Këto aktivitete përfshijnë vendosjen e rregullave, përkrahjen e sjelljeve pozitive, dhe ofrimin e mbështetjes për nxënësit që kanë nevojë të veçanta.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Krijimi i rregullave dhe i politikave të sjelljes

Përcaktimi i rregullave të qarta: Zhvillimi i një grupi të qartë rregullash që i përcaktojnë sjelljet e pranura dhe ato të papranueshme në shkollë.

Komunikimi i rregullave: Informimi i nxënësve, prindërve dhe i stafit mbi rregullat e sjelljes dhe pasojat për shkeljet e tyre.

Rishikimi i rregullave: Rregullimi dhe përmirësimi i rregullave dhe politikave të sjelljes në bazë të nevojave të shkollës dhe reagimeve nga komuniteti.

2. Promovimi i sjelljeve pozitive

Sistemet e shpërblimit: Zhvillimi i sistemeve për shpërblimin e sjelljeve pozitive, siç janë pikët e sjelljes ose çmime për klasat me sjelljen më të mirë.

Inkurajimi i pjesëmarrjes: Organizimi i aktiviteteve dhe i ngjarjeve që inkurajojnë bashkëpunimin, respektin dhe solidaritetin mes nxënësve.

Punëtoritë për zhvillimin e aftësive sociale: Ofrimi i trajnimeve dhe i punëtorive për zhvillimin e aftësive sociale, si komunikimi, zgjidhja e konflikteve dhe menaxhimi i emocioneve.

3. Menaxhimi i sjelljeve problematike

Identifikimi i sjelljeve problematike: Vlerësimi i sjelljeve që kërkojnë ndërhyrje dhe përcaktimi i shkakut të tyre.

Ofrimi i mbështetjes për nxënësit me sjellje problematike: Krijimi i një plani mbështetjeje për nxënësit që shfaqin sjellje të papërshtatshme, duke përfshirë këshillim dhe terapi.

Përdorimi i teknikave të de-eskalimit: Trajnimi i stafit për të përdorur teknika de-eskalimi për t'i menaxhuar situatat e tensionuara dhe për t'i shmangur konfliktet.

4. Angazhimi i prindërve

Komunikimi me prindërit: Mbajtja e takimeve dhe komunikimit të rregullt me prindërit për të diskutuar sjelljen dhe progresin e nxënësve.

Përfshirja e prindërve në procesin e disiplinës: Krijimi i mundësive për prindërit që të kontribuojnë në krijimin e rregullave dhe politikave të sjelljes.

Ofrimi i burimeve për prindërit: Sigurimi i materialeve dhe i burimeve për prindërit për t'i ndihmuar ata të menaxhojnë sjelljen e fëmijëve në shtëpi.

5. Trajnimi i stafit

Trajnimi për menaxhimin e klasës: Ofrimi i trajnimeve për mësuesit në teknikat e menaxhimit të klasës dhe të sjelljes.

Zhvillimi i aftësive për zgjidhjen e konflikteve: Trajnimi i stafit për t'i ndihmuar nxënësit që t'i zgjidhin konfliktet në mënyrë të qetë dhe efektive.

Përdorimi i strategjive për përmirësimin e klimës shkollore: Zhvillimi i strategjive për të krijuar një klimë pozitive dhe mbështetëse në shkollë.

6. Vlerësimi dhe monitorimi

Vlerësimi i politikave të disiplinës: Rishikimi dhe vlerësimi i politikave dhe i praktikave të disiplinës për të identifikuar efektivitetin e tyre.

Monitorimi i sjelljeve të nxënësve: Mbajtja e regjistrave të sjelljes për të ndjekur ndryshimet dhe përmirësimet në sjelljen e nxënësve.

Raportimi i rezultateve: Ndarja dhe diskutimi i rezultateve të vlerësimeve me stafin dhe prindërit për t'i përmirësuar qasjet dhe praktikat.

7. Programet për ndihmën dhe mbështetje

Ofrimi i shërbimeve të këshillimit: Sigurimi i qasjes në shërbime këshillimi për nxënësit që kanë nevojë për mbështetje emocionale ose psikologjike.

Grupet mbështetëse: Krijimi i grupeve mbështetëse për nxënësit me probleme të sjelljes, duke ofruar një ambient të sigurt për t'i ndihmuar ata të flasin dhe të ndihmohen.

Programet e ndërgjegjësimit për shëndetin mendor: Ofrimi i programeve që përqendrohen në rëndësinë e shëndetit mendor dhe mirëqenies për të gjithë nxënësit.

8. Pjesëmarrja në aktivitete jashtëshkollore

Inkurajimi i angazhimit në aktivitete jashtëshkollore: Ofrimi i mundësive për nxënësit për të marrë pjesë në aktivitete sportive, artistike dhe kulturore që promovojnë sjellje pozitive.

Organizimi i aktiviteteve që i zhvillojnë liderët: Krijimi i mundësive për nxënësit që të zhvillojnë aftësi udhëheqëse përmes aktiviteteve të grupit dhe projekteve të shërbimit ndaj komunitetit.

9. Barazia dhe gjithëpërfshirja

- Politikat e mosdiskriminimit: Sigurimi i një mjedisi të sigurt për nxënësit e të gjitha formimeve kulturore dhe identitare, duke përfshirë racën, gjininë dhe orientimin seksual.
- Trajnimi i kompetencave kulturore: Sigurimi që stafi dhe nxënësit janë të vetëdijshëm dhe i respektojnë diversitetet dhe formimet kulturore dhe identitare.

Aktivitetet për barazi dhe gjithëpërfshirje në shkolla janë të rëndësishme për të siguruar një mjedis të sigurt dhe mbështetës për të gjithë nxënësit, pavarësisht nga sfidat që ata mund të përballen. Këto aktivitete ndihmojnë në promovimin e respektit, tolerancës dhe ndihmës për ata që janë të marginalizuar ose kanë nevoja të veçanta.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Hartimi i politikave dhe i rregullave për gjithëpërfshirje

Krijimi i politikave të qarta: Zhvillimi i politikave që mbështesin barazinë dhe gjithëpërfshirjen, duke përcaktuar se çdo formë diskriminimi dhe ngacmimi është e papranueshme.

Kohëzgjatja e rregullave: Komunikimi i qartë i vazhdueshëm i rregullave të shkollës në lidhje me sjelljen dhe respektin ndaj diversitetit.

2. Zhvillimi i programeve për edukim dhe ndërgjegjësim

Programet e edukimit për diversitetin: Ofrimi i trajnimeve dhe punëtorive për nxënësit dhe stafin mbi rëndësinë e diversitetit dhe respektit për dallimet.

Fushatat e ndërgjegjësit: Organizimi i aktiviteteve dhe i fushatave për të promovuar ndërgjegjësimin rreth çështjeve të barazisë dhe gjithëpërfshirjes, si Dita Ndërkombëtare e Barazisë.

3. Aktivitetet e përfshirjes dhe të integritetit

Grupet mbështetëse dhe klube: Krijimi i grupeve mbështetëse dhe klubeve për nxënësit me nevoja të veçanta ose për ata që përballen me diskriminim, duke ofruar një mjedis të sigurt për ta.

Pjesëmarrja e nxënësve në vendimmarrje: Inkurajimi i nxënësve të kontribuojnë në vendimmarrje dhe planifikim të aktiviteteve shkollore, duke përfshirë çdo grup të marginalizuar.

4. Aktivitetet kulturore dhe artistike

Promovimi i kulturave të ndryshme: Organizimi i aktiviteteve dhe i ngjarjeve që festojnë kulturat e ndryshme dhe traditat e komunitetit, si panairët kulturore.

Artet si mjet integrimi: Ofrimi i mundësive për nxënësit që të shprehin veten përmes arteve dhe performancave që nxisin bashkëpunimin dhe respektin.

5. Trajnimi i stafit

Trajnimi për ndjeshmërinë kulturore: Ofrimi i trajnimeve për stafin në lidhje me ndjeshmërinë kulturore dhe menaxhimin e diversitetit në klasë.

Zhvillimi i aftësive për zgjidhjen e konfliktit: Trajnimi i stafit për t'i ndihmuar nxënësit që t'i zgjidhin konfliktet në mënyrë të qetë dhe respektuese.

6. Angazhimi i prindërve dhe i komunitetit

Informimi i prindërve: Organizimi i takimeve për t'i informuar prindërit mbi rëndësinë e barazisë dhe gjithëpërfshirjes dhe për t'i inkurajuar ata t'i mbështesin këto vlera në shtëpi.

Pjesëmarrja e komunitetit: Angazhimi i organizatave dhe i grupeve të komunitetit për të ndihmuar në promovimin e barazisë dhe gjithëpërfshirjes.

7. Vlerësimi dhe monitorimi

Vlerësimi i praktikave: Rishikimi dhe vlerësimi i praktikave të shkollës për barazi dhe gjithëpërfshirje për të identifikuar nevojat dhe përmirësimet e mundshme.

Monitorimi i përfshirjes: Mbajtja e regjistrave mbi pjesëmarrjen e nxënësve dhe vlerësimi i progresit në barazi dhe gjithëpërfshirje.

8. Aktivitetet për ndërgjegjësimin e shëndetit mendor

Promovimi i mirëqenies emocionale: Ofrimi i aktiviteteve që përqendrohen në shëndetin mendor dhe emocional të nxënësve, duke i ndihmuar ata që të kuptojnë rëndësinë e mirëqenies për të gjithë.

Programet për ndihmën dhe mbështetje: Sigurimi i shërbimeve të mbështetjes për nxënësit që ndihen të izoluar ose të marginalizuar.

10. Përfshirja e komunitetit

- Angazhimi i prindërve dhe i kujdestarëve: Programe për t'i përfshirë prindërit në diskutimet për sigurinë e shkollës.
- Partneritetet komunitare: Bashkëpunimi me organet vendore të zbatimit të ligjit, shërbimet shëndetësore dhe organizatat sociale për një mjedis më të sigurt.

Aktivitetet për përfshirjen e komunitetit në shkolla janë të rëndësishme për të ndërtuar një marrëdhënie të fortë midis shkollës dhe komunitetit, duke krijuar një mjedis të sigurt dhe mbështetës për të gjithë nxënësit. Këto aktivitete ndihmojnë në rritjen e bashkëpunimit mes prindërve, stafit të shkollës, organizatave lokale dhe qytetarëve të tjerë për të përmirësuar mirëqenien dhe sigurinë në shkollë.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Takimet dhe forumet e hapura për komunitetin

Takime të rregullta me prindërit dhe komunitetin: Organizimi i takimeve periodike për t'i diskutuar çështjet që lidhen me sigurinë dhe mirëqenien e nxënësve, ku përfshihen prindërit, mësimdhënësit dhe përfaqësuesit e komunitetit.

Forumet për diskutim publik: Krijimi i forumeve ose tryezave të rrumbullakëta për t'i diskutuar politikatat shkollore dhe për të ofruar zgjidhje për problemet që mund të prekin nxënësit dhe shkollën.

2. Fushatat ndërgjegjëse dhe ngjarjet e komunitetit

Organizimi i ditëve të hapura: Organizimi i ngjarjeve ku prindërit dhe pjesëtarët e komunitetit mund të vizitojnë shkollën, të shohin punën që bëhet dhe të diskutojnë me stafin për çështjet e sigurisë dhe edukimit.

Fushata për ndërgjegjësimin e sigurisë: Krijimi i fushatave për rritjen e ndërgjegjësimit rreth temave të sigurisë shkollore, si mbrojtja ndaj bullizmit, siguria në internet dhe mbështetja për shëndetin mendor.

Festime dhe aktivitete komunitare: Organizimi i ngjarjeve festive si panairë, koncerte, ose aktivitete sportive për të inkurajuar bashkëpunimin dhe për të forcuar lidhjet mes shkollës dhe komunitetit.

3. Partneritetet me organizata lokale

Bashkëpunimi me organizata joqeveritare: Zhvillimi i partneriteteve me organizata joqeveritare dhe organizata komunitare që ofrojnë burime dhe mbështetje për sigurinë dhe mirëqenien e nxënësve.

Mbështetja nga bizneset lokale: Inkurajimi i bizneseve lokale për të mbështetur shkollën përmes sponsorimeve për programe edukative ose aktivitete që promovojnë sigurinë.

Trajnime nga profesionistë të komunitetit: Ftesa e profesionistëve si psikologë, oficerë policie, ose ekspertë të teknologjisë për të dhënë trajnime dhe edukim mbi sigurinë, parandalimin e abuzimit me substancat dhe sigurinë kibernetike.

4. Programet e vullnetarizmit në shkollë

Përfshirja e prindërve si vullnetarë: Nxitja e prindërve për të ndihmuar në aktivitete shkollore, si p.sh. mbikëqyrja në aktivitetet sportive ose pjesëmarrja në komitetet e sigurisë.

Vullnetarët nga komuniteti: Angazhimi i anëtarëve të komunitetit për të ofruar ndihmë në aktivitete si mbikëqyrja e transportit, mësim jashtë kurrikulare ose mentorim për nxënësit.

Programet për shërbimin ndaj komunitetit: Organizimi i projekteve të shërbimit komunitar për nxënësit, ku ata mund të kontribuojnë në përmirësimin e komunitetit të tyre, duke u bërë pjesë aktive e zgjidhjeve të sfidave që përballen.

5. Angazhimi i prindërve në vendimmarrje

Këshillet ose grupet e prindërve: Krijimi i këshilleve ku prindërit mund të ofrojnë ide dhe zgjidhje për çështje të ndryshme, përfshirë politikat e sigurisë dhe menaxhimin e disiplinës në shkollë.

Bashkëpunimi për planet e emergjencës: Inkurajimi i prindërve për të kontribuar në zhvillimin e planeve të emergjencës të shkollës dhe për të ndihmuar në edukimin e fëmijëve të tyre për sjelljen në rast krizash.

6. Edukimi përmes projekteve të përbashkëta

Projekte të përbashkëta me komunitetin: Inkurajimi i nxënësve për të marrë pjesë në projekte që përfshijnë komunitetin, si pastrimi i ambientit përreth shkollës, mbjellja e pemëve, ose organizimi i aktiviteteve sociale për t'i ndihmuar grupet në nevojë.

Krijimi i lidhjeve ndërmjet shkollës dhe komunitetit: Zhvillimi i projekteve që forcojnë lidhjet ndërmjet shkollës dhe komunitetit, duke nxitur nxënësit të njohin dhe të respektojnë diversitetin e komunitetit të tyre.

7. Mbështetja për shëndetin mendor dhe mirëqenien

Fushatat për shëndetin mendor: Organizimi i fushatave ndërgjegjëse për rëndësinë e shëndetit mendor, ku përfshihen prindërit dhe komuniteti për t'i diskutuar sfidat dhe mënyrat për t'i mbështetur nxënësit.

Programet e këshillimit për komunitetin: Ofrimi i këshillimeve dhe i mbështetjes për prindërit dhe pjesëtarët e komunitetit që ndihen të shqetësuar për mirëqenien e nxënësve të tyre.

8. Komunikimi dhe bashkëpunimi i vazhdueshëm

Kanale të hapura komunikimi: Zhvillimi i kanaleve të komunikimit midis shkollës dhe komunitetit për të siguruar një dialog të hapur dhe të vazhdueshëm mbi çështjet e sigurisë.

Përdorimi i teknologjisë për komunikim: Përdorimi i platformave online dhe i aplikacioneve për të ndarë informacionin e rëndësishëm mbi ngjarjet e shkollës dhe sigurinë me prindërit dhe komunitetin.



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Strategija bezbednosti u vaspitno-obrazovnim ustanovama u opštini Prizren

Sadržaj:

Pregled	2
Uvod	3
1. Fizička bezbednost	4
2. Zdravlje i bezbednost životne sredine	5
3. Sajber bezbednost	8
4. Mentalno zdravlje i emocionalna bezbednost.....	10
5. Upravljanje i reagovanje na krizne situacije	13
6. Bezbednost prevoza.....	16
7. Prevencija zloupotrebe supstanci	18
8. Upravljanje disciplinom i ponašanjem	20
9. Jednakost i inkluzija	22
10. Uključivanje zajednice.....	24

Pregled

Strategija bezbednosti u školama opštine Prizren je zajednički plan za garantovanje bezbednog i zdravog okruženja za učenike, nastavnike i obrazovno osoblje. Ova strategija ima za cilj da spreči rizike, da minimizira incidente i promoviše kulturu blagostanja u školi. Pregled takve strategije uključuje glavne elemente kao što su 1) Prevencija i edukacija, koja se odnosi na kampanje podizanja svesti kao što je edukacija učenika i nastavnika o bezbednom i odgovornom ponašanju. Ovaj element takođe uključuje obuku osoblja, kao što je priprema osoblja da identifikuje i upravlja opasnim situacijama. S druge strane, planirano je sprovođenje programa protiv bulizma, kao što su inicijative za smanjenje bulizma i agresivnog ponašanja; 2) Mere fizičke bezbednosti, koje se odnose na kontrolu pristupa kao što je opremanje škola sistemima za nadzor i bezbednost (kamere, alarmi, itd.), zatim uspostavljanje bezbednih struktura kao što je poboljšanje infrastrukture za minimiziranje rizika (putevi za vanredne situacije, rasveta, itd.), kao i sa zonama pod nadzorom, kao što je prisustvo bezbednosnog osoblja na javnim površinama i ulazima i izlazima; 3) Pripreme za vanredne situacije, koje se odnose na planove evakuacije kao što su izrada i primena planova reagovanja u vanrednim situacijama, zatim prva pomoć, obuka osoblja za prvu pomoć i spasavanje, uključujući saradnju sa lokalnim vlastima i koordinaciju sa policijom, vatrogascima i medicinskim službama; 4) Psihološka i socijalna podrška, koja se odnosi na savetodavne usluge kao što su dostupnost psihologa i savetnika u školama, promovisanje emocionalnog blagostanja kao što su aktivnosti koje podržavaju mentalno i socijalno zdravlje učenika, uključujući pomoć žrtvama, podrška za one koji se suočavaju sa bulizmom ili nasiljem; 5) Politika i zakonodavstvo, koje se odnosi na školske uredbe kao što je uspostavljanje pravila za bezbednost i odgovornost svih interesnih strana, poštujući zakone o bezbednošću kao i sprovođenje nacionalnih i međunarodnih politika za zaštitu dece u školama; i 6) Učešće zajednice, koje se odnosi na angažovanje roditelja, kao što je uključivanje porodice u aktivnostima i donošenju odluka o bezbednošću, zatim partnerstvo sa organizacijama, kao što je saradnja sa institucijama i NVO-ima koje promovišu bezbednost u obrazovanju.

Ova strategija sadrži integrisane mere kojima se obezbeđuje ne samo fizička zaštita učenika, već i psihološka i socijalna podrška, doprinoseći bezbednom i kvalitetnom obrazovnom procesu.

Uvod

Bezbednost škole je suštinska komponenta kvaliteta obrazovnog sistema i opšteg blagostanja učenika i osoblja. U opštini Prizren, jednom od najvećih obrazovnih i kulturnih centara Kosova, bezbednost u školama dobija sve veći značaj, uzimajući u obzir društveni i tehnološki razvoj, kao i nove izazove koji se pojavljuju u dinamičnom obrazovnom okruženju.

Bezbedno školsko okruženje doprinosi ne samo poboljšanju akademskog učinka, već i fizičkom, mentalnom i emocionalnom zdravlju učenika. Bezbednost u školama je od vitalnog značaja za uspostavljanje bezbednog okruženja koja pruža podršku za učenike, osoblje i širu zajednicu.

Škole u Prizrenu se suočavaju sa brojnim izazovima koje se odnose na bezbednost, uključujući potrebu za poboljšanjem infrastrukture, upravljanjem krizama, zaštitom zdravlja životne sredine i rešavanjem sajber bezbednosti. Opština Prizren je preduzela niz mera i inicijativa za poboljšanje bezbednosti u školama, uključujući poboljšanje infrastrukture, postavljanje sigurnosnih kamera, sprovođenje programa za zdravlje i emocionalno blagostanje, kao i edukaciju o onlajn bezbednosti i uključivanje zajednice.

U ovom kontekstu, ovaj strateški dokument ima za cilj da se bavi pristupom opštine Prizren za bezbednost u školama, uključujući glavne aspekte fizičke, emocionalne, ekološke i sajber bezbednosti, kao i ulogu institucija i zajednice u uspostavljanju bezbednog i sveobuhvatnog okruženja za sve učesnike u obrazovnom procesu.

Bezbednost škole je sveobuhvatan koncept koji ima za cilj da obezbedi bezbedno, podsticajno i pozitivno okruženje za učenike, osoblje i školsku zajednicu. Ovaj koncept obuhvata niz mera i aktivnosti koje imaju u cilju sprečavanje i rešavanje različitih rizika, garantujući da je škola zaštićeno mesto gde učenici mogu da uče i da se razvijaju se bez ikakve opasnosti po njihovo fizičko, emocionalno ili socijalno blagostanje.

Bezbednost škole obuhvata širok spektar kategorija koje se fokusiraju na uspostavljanje bezbednog i zdravog okruženja za učenike i nastavnike. Opštinska direkcija za obrazovanje je podelila kategorije koje se odnose na pitanja bezbednosti škola u opštini, dok je za svaku kategoriju planirala da se preduzmu aktivnosti koje vode u pravcu bezbednog školskog okruženja:

1. Fizička bezbednost

- Bezbednost školskih objekata: Brave i katanci, obezbeđeni ulazi, ograde, alarmi i nadzorne kamere.
- Upravljanje posetiocima i roditeljima: Sistemi kontrole posetilaca i roditelja, legitimacije i praćenje ulaza i izlaza.
- Planovi reagovanja u vanrednim situacijama: Procedure za protivpožarne i vežbe izolacije i evakuacije.
- Kontrola ulaza: Kontrola obima koji ulaze i izlaze iz škole u bilo kom trenutku.

Aktivnosti za fizičku bezbednost u školama su važne za zaštitu učenika, osoblja i posetilaca od mogućih opasnosti.

Planirane aktivnosti:

1. Obezbeđenje zgrade

Ugradnja sistema nadzornih kamera: Kamere na ulazima, hodnicima i zajedničkim prostorijama za praćenje aktivnosti i sprečavanje neželjenog ponašanja.

Zaključavanje vrata i ulaza: Vrata moraju biti zaključana sve vreme kako bi se ograničio ulazak neovlašćenih lica.

Ugradnja sigurnosnih alarma: Instalacija alarma koji će se aktivirati u hitnim slučajevima kao što su požar, neovlašćeni ulazak ili drugi hitni slučajevi.

Postavljanje ograda oko školske zgrade: Za sprečavanje ulaska sa nesigurnih ili nedozvoljenih lokacija.

2. Upravljanje posetiocima

Kontrola i registracija posetilaca: Korišćenje sistema za registraciju i kontrolu posetilaca koji ulaze u školu.

Izdavanje legitimacije: Svakom posetiocu treba izdati legitimaciju da bi bio prepoznat i registrovan.

3. Kontrola pristupa

Uspostavljanje sistema pristupa: Korišćenje registara ili obrazaca i legitimacija za dozvoljavanje ulaska samo ovlašćenom osoblju.

Praćenje ulaza i izlaza: Nadzor glavnih ulaza i izlaza za sprečavanje neovlašćenih ulazaka.

4. Vežbe za vanredne situacije

Vežbe za evakuaciju u slučaju požara: Organizovanje periodičnih vežbi za evakuaciju učenika i osoblja iz zgrade u slučaju požara.

Vežbe za slučajeve oružanih napada: Obuka učenika i osoblja o radnjama koje treba slediti u slučaju incidenta sa oružanim napadačima.

Simulacije zemljotresa: Obuka o tome kako da ostanete bezbedni tokom zemljotresa i najbolji načini da se zaštitite.

5. Protivpožarna oprema

Postavljanje opreme za gašenje požara: Postavljanje aparata za gašenje požara i hidranta na strateškim lokacijama škole i njihova periodična kontrola.

Instalacija detektora dima i protivpožarnih alarma: Uređaji koji signaliziraju u slučaju opasnosti od požara.

Put evakuacije i signalizacija: Postavljanje tabela koje pokazuju najkraće puteve za evakuaciju u slučaju vanrednih situacija.

6. Obuka osoblja i učenika

Obuka za ponašanje u slučajevima vanrednih situacija: Nastavnici i učenici treba da budu obučeni da znaju kako da reaguju tokom opasne situacije.

Kursevi prve pomoći: Organizovanje kurseva prve pomoći za osoblje i neke od učenika, za pripremu u slučajevima kada je neophodna hitna medicinska intervencija.

7. Bezbedne zone u školi

Uspostavljanje zaštićenih zona: Identifikacija i uspostavljanje bezbednih prostorija unutar zgrade koje će se koristiti u slučaju vanrednih situacija.

Prostorije namenjene za medicinsku pomoć: Jedna prostorija za hitnu medicinsku pomoć u svakoj školi za hitan tretman učenika ili osoblja kojima je potrebna pomoć.

8. Praćenje spoljne bezbednosti

Redovna patroliranja: Obezbeđenje prisutno u spoljnim prostorijama kako bi se garantovalo da ne dođe do incidenata u školskom dvorištu.

Obezbeđivanje dovoljnog osvetljenja: Dobro osvetljenje spoljašnjih hodnika i prostorija u kojima učenici borave radi sprečavanja opasnosti noću ili po lošem vremenu.

2. Zdravlje i bezbednost životne sredine

- Sanitet i higijena: Odgovarajući protokoli o čistoći, dostupnost toaleta i redovno čišćenje.
- Kvalitet vazduha: Sistemi za ventilaciju i praćenje zagađivača ili alergena.

- Bezbednost hrane: Obezbediti da okolni kafići i objekti koji služe hranu ispunjavaju zdravstvena pravila.
- Prevencija zaraznih bolesti: Protokoli za grip, COVID-19 i ostale zarazne bolesti.

Aktivnosti za zdravlje i bezbednost životne sredine u školama su od suštinskog značaja za garantovanje bezbednog, čistog i zdravog okruženja za učenike, osoblje i školsku zajednicu. Ove aktivnosti pomažu u zaštiti fizičkog i mentalnog zdravlja svih učesnika u obrazovnom procesu.

Planirane aktivnosti:

1. Održavanje higijene i sanitarija

Redovno čišćenje učionica i zajedničkih prostorija: Učionice, toaleti i zajedničke prostorije treba redovno čistiti i dezinfikovati kako bi se sprečilo širenje infekcija.

Pravilno odlaganje otpada: Postavljanje kanti za otpad na pravim mestima i obezbediti da se one redovno prazne.

Postavljanje opreme za dezinfekciju ruku: Obezbediti dozatore za dezinfekciju ruku u hodnicima i ulazima u učionice kako bi se podstakla pranje ruku.

2. Održavanje kvaliteta vazduha

Aдекватna ventilacija: Obezbediti da sve učionice i zatvorene prostorije imaju dobru ventilaciju za cirkulaciju svežeg vazduha i smanjenje sakupljanja zagađivača.

Praćenje kvaliteta vazduha: Korišćenje senzora za merenje kvaliteta vazduha i za identifikaciju prisustva zagađivača kao npr. ugljen monoksida ili alergena.

Održavanje pod kontrolom vlažnosti: Obezbediti da školske prostorije budu suve kako bi se sprečilo stvaranje buđi, koje može negativno uticati na respiratorno zdravlje učenika.

3. Povećanje bezbednosti hrane

Kontrola kvaliteta hrane u prodavnicama hrane u blizini škola: Obezbediti da hrana koja se nudi bude sveža, bezbedna i pripremljena u higijenskim uslovima kako bi se izbegla kontaminacija.

4. Prevencija zaraznih bolesti

Promovisanje lične higijene: Edukacija učenika i osoblja o važnosti pranja ruku, posebno pre i posle jela, nakon korišćenja toaleta i prilikom kašljanja ili kihanja.

Planiranje preventivnih mera za pandemiju: Protokoli za slučajeve zaraznih bolesti kao što su grip ili COVID-19, uključujući fizičko distanciranje, nošenje maski i kontrolu temperature.

Vakcinacija: Podsticanje i omogućavanje vakcinacije i revakcinacije učenika protiv određenih bolesti preko zdravstvenih organa.

5. Upravljanje vodom i kanalizacijom

Obezbediti čistu vodu za piće: Redovna kontrola kvaliteta vode za piće kroz periodična ispitivanja kako bi se obezbedilo da je voda bezbedna i da nema zagađivača.

Adekvatna kanalizacija: Obezbediti da kanalizacioni i drenažni sistem funkcionišu ispravno kako bi se izbeglo rasipanje vode ili sanitarni problemi koji mogu izazvati zagađenje životne sredine i epidemije.

6. Obezbeđivanje adekvatnog osvetljenja i akustike

Obezbediti adekvatno osvetljenje: Prostorije u kojima se drži nastava treba da budu dobro osvetljene, koristeći prirodno svetlo kada je to moguće i bezbedne lampe sa adekvatnim frekvencijama koje ne oštećuju vid učenika.

Kontrola buke: Učionice i druge prostorije treba da imaju nizak nivo buke kako ne bi ometali nastavni proces i stvarali mirno okruženje za učenje.

7. Povećanje bezbednosti od hemikalija

Korišćenje sigurnih proizvoda za čišćenje: Odabir netoksičnih proizvoda za čišćenje kako bi se izbeglo izlaganje učenika štetnim hemikalijama. Takođe treba voditi računa da boje koje se koriste za farbanje školskih prostorija budu antibakterijske i antifungalne.

Skladištenje opasnih hemikalija: Hemikalije koje se koriste u školskim laboratorijama treba da budu skladištene i korišćene pažljivo, u skladu sa bezbednosnim standardima kako bi se izbegli incidenti, uključujući hemikalije za čišćenje školskih prostorija.

8. Edukacija i podizanje svesti o životnoj sredini

Edukativni programi za životnu sredinu: Organizovanje aktivnosti koje podižu svest učenike o značaju zaštite životne sredine i uticaju koji ima njihovo ponašanje na celokupno zdravlje školske zajednice.

Reciklaža i održivo korišćenje resursa: Edukacija i uključivanje učenika u programe reciklaže i odgovornog korišćenja energije i prirodnih resursa.

9. Kontrola štetočina, glodara i insekata

Programi za kontrolu štetočina: Redovni inspekcijski nadzori i korišćenje bezbednih metoda za kontrolu štetočina kao što su insekti i glodari kako bi se sprečila zaraza u školskim prostorijama.

10. Uklanjanje mesta za odlaganje otpada: Obezbediti da u oblastima oko škole nema mesta koja mogu privući insekte ili glodare.

3. Sajber bezbednost

- Zaštita podataka: Zaštita informacija učenika i osoblja od sajber pretnji.
- Bezbednost na Internetu: Praćenje korišćenja interneta, sprečavanje bulizma na internetu i ograničavanje pristupa neprikladnom sadržaju.
- Digitalna pismenost: Edukacija učenika o bezbednom i odgovornom korišćenju interneta.

Aktivnosti za sajber bezbednost u školama su od suštinskog značaja za zaštitu ličnih podataka učenika, osoblja i uprave, kao i da se obezbedi da učenici koriste tehnologiju bezbedno i odgovorno. Ove aktivnosti pomažu u sprečavanju opasnosti koje dolaze od interneta i adekvatno korišćenje elektronskih uređaja.

Planirane aktivnosti:

1. Zaštita ličnih podataka

Kriptovanje (šifrovanje) podataka: Korišćenje tehnologije za šifrovanje ličnih podataka učenika, nastavnika i osoblja radi sprečavanja neovlašćenog pristupa.

Bezbedno skladištenje podataka: Obezbeđivanje zaštite podataka od hakovanja ili neovlašćenog pristup, koristeći bezbedne servere i odgovarajuće sisteme za skladištenje informacija.

Kontrola pristupa podacima: Uspostavljanje sistema koji dozvoljavaju pristup osetljivim podacima samo ovlašćenom osoblju.

2. Filtriranje i praćenje pristupa internetu

Filtriranje sadržaja: Postavljanje filtera koji ograničavaju učenicima pristup internet stranicama sa neprikladnim, opasnim ili nelegalnim sadržajem.

Praćenje onlajn aktivnosti: Korišćenje alata koji prate aktivnosti učenika na internetu dok koriste školsku opremu kako bi se obezbedilo da poštuju uputstva za bezbednost.

Ograničavanje vremena upotrebe: Postavljanje vremenskih ograničenja za korišćenje uređaja kako bi se izbegla zavisnost od tehnologije.

3. Edukacija za onlajn bezbednost

Programi podizanja svesti o sajber rizicima: Edukacija učenika i osoblja o rizicima povezanim sa korišćenjem interneta, uključujući rizike od hakera, onlajn prevara i phishing šema (krađa i zloupotreba podataka).

Učenje o bezbednosti lozinki: Učenici i osoblje treba da nauče kako da kreiraju jake lozinke i kako da ih čuvaju bezbednim, uključujući periodičnu promenu lozinki.

Identifikacija lažnog sadržaja i lažnih vesti (fake news): Edukacija učenika da razlikuju tačne od lažnih informacija i da ne postanu žrtve internet prevara, razvijajući tako kritičko razmišljanje o informacijama koje dobijaju onlajn.

4. Zaštita od sajber napada

Antivirusni i firewalls: Instaliranje i redovno ažuriranje antivirusnih programa i firewalls softvera za zaštitu školske opreme od virusa i malware.

Ažuriranje softvera: Softver na školskim uređajima treba redovno ažurirati kako bi se poboljšala bezbednost i zaštita od ranjivosti koje se mogu iskoristiti od sajber napada.

Testiranje sistema za ranjivosti: Izvođenje periodičnih testova za otkrivanje ranjivosti u IT sistemima i njihovo poboljšanje.

5. Bezbednost Wi-Fi mreža

Bezbedne i posebne mreže: Korišćenje zasebnih mreža za učenike, osoblje i posetioce, sa jakim lozinkama za zaštitu od intervencija.

Kriptovanje Wi-Fi mreže: Korišćenje kriptovanja WPA2 ili WPA3 za Wi-Fi mreže da bi se obezbedila zaštita komunikacije u mreži.

Praćenje saobraćaja u mreži: Praćenje saobraćaja u mreži radi otkrivanja bilo kakve sumnjive aktivnosti koja može ukazivati na mogući sajber napad.

6. Bezbedno korišćenje tehnološke opreme

Politika donesi svoj uređaj (BYOD - Bring Your Own Device) koji se priključe u školskoj mreži: Uspostavite uputstva i politike koje uređuju korišćenje ličnih uređaja od strane učenika i osoblja u školskoj mreži.

Blokiranje ukradenih uređaja: Korišćenje sistema koji omogućavaju blokiranje ili praćenje uređaja ako su oni izgubljeni ili ukradeni u cilju zaštite podataka.

Ograničenje aplikacija: Instaliranje samo odobrenih i bezbednih aplikacija na uređajima koje koriste učenici da bi sprečili rizike od neželjenih aplikacija.

7. Sprečavanje cyberbullying (sajber nasilja)

Politika protiv cyberbullying: Uspostavljanje jasnih pravila koja zabranjuju sajber nasilje i definisanje posledica za one koji se upuste u takvo ponašanje.

Prijavljivanje slučajeva cyberbullying: Uspostavljanje jednostavnih i poverljivih mehanizama za prijavljivanje slučajeva sajber nasilja od strane učenika i osoblja.

Podrška žrtvama cyberbullying: Pružanje podrške i savetovanja učenicima koji doživljavaju sajber nasilje, kao i intervencija za rešavanje situacija.

8. Obuka IT osoblja i nastavnika

Obuka o politikama sajber bezbednosti: IT osoblje i nastavnici treba da budu spremni da identifikuju i reaguju na sajber pretnje.

Obuka o bezbednosti podataka: Edukacija osoblja o najboljim praksama za zaštitu ličnih i školskih podataka.

9. Korišćenje bezbednih platformi za onlajn nastavu

Odabir bezbednih platformi za nastavu: Korišćenje platformi koje pružaju visok nivo bezbednosti i privatnosti za nastavu na daljinu.

Kontrola pristupa digitalnim materijalima za nastavu: Uspostavljanje bezbednosnih sistema koji ograničavaju pristup digitalnim nastavnim materijalima samo ovlašćenim učenicima i osoblju.

4. Mentalno zdravlje i emocionalna bezbednost

- Prevencija bulizma: Politike i programi za smanjenje zadirkivanja i maltretiranja.
- Savetodavne usluge: Dostupnost savetnika i stručnjaka za mentalno zdravlje, u slučaju škola psihologa.
- Socijalno-emocionalne veštine: Programi koji uče učenike kako da upravljaju emocijama, postavljaju ciljeve i održavaju pozitivne odnose.

Aktivnosti za mentalno zdravlje i emocionalnu bezbednost u školama su od suštinskog značaja za stvaranje okruženja u kojem se učenici i osoblje osećaju zaštićenim, podržanim i emocionalno uravnoteženo. Ove aktivnosti pomažu u razvoju emocionalnog i psihološkog blagostanja, poboljšanjem akademskog učinka i međuljudskih odnosa.

Planirane aktivnosti:

1. Programi podizanja svesti o mentalnom zdravlju

Kampanja podizanja svesti: Organizovanje kampanja za informisanje učenika i osoblja o važnosti mentalnog zdravlja, kao i za uklanjanje stigme povezane sa problemima mentalnog zdravlja.

Radionice i seminari: Obuke za učenike i osoblje o pitanjima mentalnog zdravlja, uključujući stres, anksioznost, depresiju i načine za njihovo upravljanje.

Svetski dan mentalnog zdravlja: Organizovanje aktivnosti za proslavu Svetskog dana mentalnog zdravlja i podsticanje razgovora o emocionalnom blagostanju.

2. Psihološka podrška i savetovanje

Savetodavne usluge u školama: Obezbediti da psiholozi budu dostupni učenicima kojima je potrebna emocionalna i psihološka podrška.

Omogućavanje individualnih i grupnih sesija: Omogućavanje redovnih individualnih i grupnih sesija za učenike koji traže pomoć da se suočavaju sa različitim problemima mentalnog zdravlja.

Linije za pomoć u hitnim slučajevima: Obezbeđivanje onlajn ili telefonskog resursa koji učenici mogu kontaktirati za podršku u slučaju emocionalnih ili psiholoških hitnih slučajeva.

3. Prevencija uznemiravanja i bulizma

Politika protiv bulizma: Uspostavljanje jasnih pravila koja zabranjuju uznemiravanje i bulizam, sa jasnim disciplinskim merama za one koji se upuste u takvo ponašanje.

Programi podizanja svesti protiv bulizma: Edukacija učenika o štetnosti bulizma i promovisanje kulture podrške i poštovanja u školskoj zajednici.

Podrška žrtvama bulizma: Pružanje emocionalne i psihološke podrške učenicima koji doživljavaju uznemiravanje, uključujući direktne intervencije za rešavanje problema.

4. Razvoj emocionalne inteligencije

Programi obuke za emocionalnu inteligenciju: Edukacija učenika i osoblja o važnosti emocionalne svesti, upravljanja emocijama i empatije prema drugima.

Korišćenje alata za samorefleksiju i samoprocenu: Organizovanje aktivnosti i vežbi koje podstiču učenike da razmišljaju o svojim emocijama i identifikuju najbolje načine za upravljanje njima.

Razvoj socijalnih i međuljudskih veština: Obuka za razvoj veština za zdravu komunikaciju, saradnje i izgradnje odnosa poštovanja sa drugima.

5. Sprovođenje programa mentorstva i podrške

Programi mentorstva: Organizovanje programa u kojima stariji učenici postaju mentori mlađim učenicima, pomažući im da se suočavaju sa akademskim i emocionalnim izazovima.

Grupe za podršku učenicima: Formiranje grupa za podršku u kojima učenici mogu da podeli svoja iskustva i pružaju međusobnu podršku.

Drugari za podršku: Učenici se mogu odrediti „drugari za podršku“ da pomažu jedni drugima u teškim emocionalnim trenucima.

6. Obuka osoblju o mentalnom zdravlju

Obuka za nastavnike: Obuka nastavnika da prepoznaju znakove problema mentalnog zdravlja i pružaju prvu podršku učenicima koji imaju emocionalne poteškoće.

Obuke za upravljanje stresom: Pružanje obuke za osoblje za upravljanje stresom i balansiranje rada sa mentalnim zdravljem, poboljšajući tako njihov kvalitet života u školi.

Identifikacija i prijavljivanje kritičnih slučajeva: Obuka osoblja za prepoznavanje i prijavljivanje slučajeva sa visokim rizikom, kao što su samopovređivanje ili suicidalno ponašanje, kako bi se mogle preduzeti hitne mere.

7. Promovisanje bezbednost i podržavajućeg okruženja

Aktivnosti za negovanje kulture blagostanja i inkluzije: Izgradnja školskog okruženja koje podstiče inkluziju i blagostanje, gde se svi osećaju dobrodošli i podržani.

Aktivnosti za izgradnju zajednice: Organizovanje aktivnosti koje podstiču pozitivnu interakciju između učenika i osoblja, pomažući u stvaranju osećaja pripadnosti i podrške.

Fizičko zdravlje kao deo emocionalnog blagostanja: Podsticanje fizičkih aktivnosti, kao što su sportovi i vežbe, koje pomažu u smanjenju stresa i poboljšanju raspoloženja.

8. Programi za upravljanje stresom i anksioznošću

Vežbe za opuštanje: Organizovanje časova joge, meditacije ili disanja kako bi se pomoglo učenicima i osoblju da upravljaju stresom i anksioznošću.

Upravljanje vremenom i postavljanje prioriteta: Edukacija učenika o strategiji upravljanja vremenom i postavljanju prioriteta zadataka kako bi smanjili akademski pritisak i stres koji se stvara od toga.

Korišćenje tehnika samospoznaje: Podsticanje korišćenja tehnika samospoznaje koje pomažu u povećanju emocionalne svesti i poboljšanju koncentracije.

9. Prevencija samopovređivanja i suicidalnog ponašanja

Programi za prevenciju samopovređivanja: Edukacija učenika i osoblja o znakovima samopovređivanja i kako da bezbedno intervenišu da bi se pomoglo nekome ko je možda u opasnosti.

Podrška onima koji su u opasnosti: Pružanje specijalizovanih usluga učenicima koji su pod visokim rizikom, uključujući intenzivno savetovanje i stalnu podršku.

Stvaranje okruženja otvorenog za razgovor: Podsticanje stvaranja okruženja u kojem se učenici i osoblje osećaju bezbedno da pričaju o svojim emocionalnim problemima bez straha od predrasuda.

5. Upravljanje i reagovanje na krizne situacije

- Protokoli u slučajevima upotrebe oružja: Obuka i vežbe za postupanje sa naoružanim osobama u školi.
- Intervencije u kriznim situacijama: Psiho-socijalna podrška učenicima nakon traumatskih događaja.
- Sistemi za komunikaciju: Efikasne metode komunikacije tokom vanrednih situacija.

Neophodne su aktivnosti za upravljanje i reagovanje na krizne situacije u školama da bi se obezbedilo da su škole spremne da se suočavaju sa neočekivanim i opasnim situacijama, štiteći živote i blagostanje učenika i osoblja. Ove aktivnosti imaju za cilj izradu tačnih planova za brzo i efikasno reagovanje u slučaju krize, kao i edukaciju i obuku kako bi se minimizirale štete i teške posledice.

Planirane aktivnosti:

1. Izrada planova za vanredne situacije

Plan reagovanja u vanrednim situacijama: Izrada detaljnog plana za školu za sve vrste vanrednih situacija, uključujući požare, zemljotrese, oluje, akte nasilja ili terorističke pretnje. Ovaj plan treba da sadrži procedure za evakuaciju, izolaciju-zaključavanje i zaštitu.

Plan komunikacije u kriznim situacijama: Uspostavljanje strategije komunikacije koja obezbeđuje brzo obaveštavanje učenika, osoblja, roditelja i relevantnih organa u slučajevima vanrednih situacija.

Identifikacija odgovornih lica: Određivanje jasnih uloga za školsko osoblje koje će voditi i koordinirati reagovanje u slučajevima vanrednih situacija.

2. Obuka osoblja i učenik za upravljanje kriznim situacijama

Vežbe za evakuaciju i bezbednost: Organizovanje redovnih vežbi za evakuaciju i pravilno ponašanje tokom vanrednih situacija, uključujući požare, zemljotrese i oružane pretnje.

Obuka hitne medicinske pomoći: Obuka osoblja i učenika u pružanju prve pomoći i korišćenju osnovne medicinske opreme, kao što su automatski defibrilatori (AED).

Protokoli zaključavanja/izolacije: Obuka osoblja i učenika o protokolima zaključavanja, koji uključuje zaključivanje vrata i prozora i ostanak na bezbednim mestima dok pretnja ne prođe.

3. Infrastruktura i tehnologija za upravljanje krizama

Instaliranje alarma za vanredne situacije: Obezbeđivanje da škola ima napredne alarmne sisteme za požare, zemljotrese i druge pretnje, sa jasnom i trenutnom signalizacijom.

Sistemi komunikacije u vanrednim situacijama: Postavljanje radija ili interfona u svaku učionicu i javnu površinu kako bi se obezbedila trenutna komunikacija tokom vanrednih situacija.

Nadzorne kamere i sistemi: Instaliranje nadzornih kamera i sistema za praćenje i kontrolu u realnom vremenu ulaza i izlaza iz škole, kao i kritičnih područja za sprečavanje i identifikaciju opasnih situacija.

4. Formiranje timova za reagovanje u vanrednim situacijama

Timovi za reagovanje u vanrednim situacijama u školama: Formiranje grupe osoblja obučenog za vođenje procesa evakuacije, spasavanja i upravljanja kritičnim situacijama.

Koordinacija sa lokalnim vlastima: Uspostavljanje bliske saradnje sa odeljenjima lokalne policije, sa vatrogasnim i medicinskim službama kako bi se obezbedilo da njihovo reagovanje bude brzo i efikasno.

Sporazumi o vanrednim situacijama sa zajednicom: Sklapanje sporazuma sa lokalnim institucijama kao što su mesne zajednice, CPM-ovi ili bolnica za pomoć u smeštaju ili lečenju učenika u slučaju masovne evakuacije.

5. Upravljanje psihološkim i emocionalnim krizama

Lečenje traume nakon krize: Obezbeđivanje savetnika i stručnjaka za mentalno zdravlje da pomažu učenicima i osoblju da se izbore sa traumom nakon teških događaja.

Pružanje dugoročne podrške: U slučajevima kriza koje imaju dugoročne posledice, onima koji su pogođeni pružaju se stalne usluge psihološke podrške.

Edukacija za emocionalno reagovanje u kriznim situacijama: Edukacija učenika i osoblja o tehnikama koje pomažu u smirivanju i suočavanju sa strahom ili anksioznošću u kriznim situacijama.

6. Simuliranje i vežbe za krizne situacije

Vežbe simuliranja: Organizovanje vežbi koje simuliraju različite krizne situacije kako bi se učenici i osoblje pripremili za odgovarajuće reagovanje u situacijama iz stvarnog života.

Ocenjivanje učinka nakon vežbi: Nakon svake simulacije ili vežbe, analiziranje učinka i identifikacija tačaka koje treba poboljšati u planovima reagovanja.

Angažovanje lokalnih vlasti u simulacije: Pozivnica za policiju, vatrogasne i spasilačke timove da učestvuju u simulacijama kriznih situacija kako bi se obezbedilo da su planovi reagovanja sinhronizovani.

7. Upravljanje informacijama i saopštenjima za javnost

Brzo i precizno obaveštavanje roditelja: Obezbeđivanje sistema koji odmah obaveštava roditelje o kriznim situacijama i statusu njihove dece.

Korišćenje društvenih medija i hitnih poruka: Korišćenje platformi društvenih medija i sistema za hitne poruke za distribuciju ažuriranih informacija tokom kriznih situacija.

Koordinacija sa medijima: Saradnja sa lokalnim medijima kako bi se obezbedilo da se tačne i proverene informacije distribuiraju javnosti, minimizirajući spekulacije i dezinformacije.

8. Evaluacija nakon krize i poboljšanje planova

Procena reagovanja nakon svake krize: Nakon svake vanredne situacije, treba uraditi detaljnu analizu kako bi se procenilo šta je funkcionisalo i šta bi se moglo poboljšati.

Poboljšanje planova reagovanja: Na osnovu lekcija naučenih iz vežbi i stvarnih situacija, planove za vanredne situacije treba ažurirati i poboljšati.

Poboljšanje planova reagovanja: Na osnovu lekcija naučenih iz vežbi i stvarnih situacija, treba ažurirati i poboljšati planove za vanredne situacije.

Uključivanje školske zajednice u proceni: Učenici, osoblje i roditelji treba da budu angažovani u procesu procene kako bi dali svoje viđenje reagovanja na krizu.

9. Obezbeđivanje materijala za vanredne situacije

Oprema za prvu pomoć: Obezbeđivanje opreme za prvu pomoć u svakoj učionici i školskoj prostoriji, uključujući sredstva osnovne prve pomoći i medicinska oprema.

Obroci za vanredne situacije: Obezbeđivanje vode, hrane i drugog osnovnog materijala koji se može koristiti ako učenici i osoblje moraju da budu zaključani na duži vremenski period.

Sredstva za evakuaciju: Obezbeđivanje sredstava kao što su baterijske lampe, gas maske i ćebad za vanredne situacije za upotrebu tokom evakuacije.

6. Bezbednost prevoza

- Bezbednost autobusa za učenike koji putuju: Podizanje svesti vozača, o sigurnosnim pojasi i bezbednim putevima za prevoz.
- Upravljanje saobraćajem: Bezbedne zone za zaustavljanje i preuzimanje učenika, bezbedna stajališta.
- Bezbednost pešaka i biciklista: Obezbeđivanje bezbednog prolaza za učenike koji pešače ili dolaze u školi biciklom.

Aktivnosti za bezbednost prevoza u školama su od suštinskog značaja da bi se garantovalo da učenici bezbedno dođu i napuste školu. Ove aktivnosti obuhvataju mere koje obezbeđuju zaštitu dece tokom putovanja, bilo u školskim autobusima, javnom prevozu, privatnim vozilima ili pešice i biciklom.

Planirane aktivnosti:

1. Bezbednost u školskim autobusima

Redovni pregledi autobusa: Obezbediti da autobusi u kojima putuju učenici prolaze redovne mehaničke preglede radi provere kočionih sistema, svetala, sigurnosnih pojaseva i druge bezbednosne opreme.

Podizanje svesti vozača: Podizanje svesti vozača autobusa o bezbednom ponašanju na putu, uključujući zaustavljanje na znakovima, poštovanje ograničenja brzine i reagovanje u vanrednim situacijama.

Bezbednosna pravila za učenike: Edukacija učenika o bezbednom ponašanju u autobusu, uključujući sedenje tokom cele vožnje, korišćenje sigurnosnih pojaseva i zabranu opasnih ponašanja koja mogu da dekoncentriraju vozača.

2. Praćenje autobuskih stanica

Postavljanje osvetljenja i signalizacije: Postavljanje dobre signalizacije i osvetljenja na autobuskim stajalištima da bi se poboljšala vidljivost i smanjila opasnost od nesreća.

Izgradnja bezbednih autobuskih stajališta: Obezbeđivanje da se autobuska stajališta nalaze na bezbednim mestima, daleko od gustog saobraćaja i bez drugih mogućih opasnosti.

3. Edukativni program za bezbednost u saobraćaju

Programi podizanja svesti o bezbednosti na putevima: Edukacija učenika o pravilima u saobraćaju, uključujući kako da pređu put, korišćenje pešačkih prelaza i posmatranje znakova na putu.

Simulacije bezbednosti saobraćaja: Organizacija aktivnosti i simulacija gde učenici na praktičan način uče pravila u saobraćaju i kako da se bezbedno kreću na putu.

Kampanje za bezbednost na putevima: Stalne kampanje za podizanje svesti o opasnostima u saobraćaju i važnosti poštovanja saobraćajnih pravila.

4. Bezbednost pešaka i biciklista

Izgradnja bezbednih staza za pešake i bicikliste: Obezbeđivanje da učenici koji idu pešice ili biciklom do škole imaju bezbedne staze, odvojene od puteva za automobile.

Osvetljenje glavnih puteva: Postavljanje dovoljnog osvetljenja na putevima koji vode do škole, povećavajući bezbednost za pešake i bicikliste tokom ranih ili kasnih sati dana.

Saobraćajni znakovi za pešake i bicikliste: Postavljanje posebne signalizacije za prolazak pešaka i biciklista na putevima u blizini škola, radi zaštite od drumskog saobraćaja.

5. Bezbednost parking mesta u blizini školskih prostorija

Pravila parkiranja: Uspostavljanje jasnih pravila za parkiranje vozila u školskim prostorijama kako bi se sprečile blokiranja i nezgode tokom vršnih sati (veća frekventnosti).

Zone manjene za kratka stajanja za ostavljanje i uzimanje učenika: Stvaranje bezbednih i jasnih zona gde roditelji mogu da ostave i uzimaju svoju decu bez ometanja saobraćaja u blizini škole.

Nadgledanje saobraćaja na parking zoni: Određivanje bezbednosnog osoblja ili stražara da nadgledaju saobraćaj na školskim parking zonama i da pomažu da se obezbedi uredan saobraćaj vozila.

6. Obuka osoblja za upravljanje opasnim situacijama

Obuka za vanredne situacije u saobraćaju: Obuka osoblja i podizanje svesti vozača za upravljanje vanrednim situacijama kao što su nesreće, kvarovi autobusa ili pretnje tokom putovanja.

Planiranje evakuacije učenika iz prevoznih sredstava: Izrada i sprovođenje plana evakuacije u slučaju nezgode ili kvara tokom putovanja, kako bi se obezbedilo da učenici budu van opasnosti što je pre moguće.

Komunikacija sa roditeljima i organima: Uspostavljanje procedura za komunikaciju sa roditeljima i nadležnim organima u slučaju bilo kakve vanredne situacije u vezi sa prevozom učenika.

7. Inspekcijski nadzor i unapređenje putne infrastrukture i blizini škole

Signalizacija na putevima u blizini škole: Postavljanje vidljive signalizacije koja upozorava vozače na blizinu škole i ograničenje brzine u dotičnoj zoni.

Crtanje pešačkih prelaza: Obezbedite da bele linije budu održavane i jasne, što čini bezbednijim prelazak učenika.

Postavljanje ležećih policajaca i ograničenja brzine: Postavljanje ležećih policajaca na putevima u blizini škole radi smanjenja brzine kretanja vozila i sprečavanja nezgoda.

8. Podrška učenicima sa invaliditetom

Bezbedan prevoz za učenike sa invaliditetom: Obezbeđivanje odgovarajućeg prevoza za učenike sa invaliditetom, uključujući autobuse opremljene rampama i obučених nadzornika da im pomognu.

Pomoć prilikom ostavljanja i uzimanja učenika iz vozila: Obezbeđivanje da učenici sa invaliditetom imaju dovoljnu podršku tokom putovanja i odgovarajuću intervenciju ako je potrebno.

Obuka o bezbednom prevozu za učenike sa invaliditetom: Edukacija i obuka učenika sa invaliditetom da bezbedno koriste javni ili školski prevoz.

9. Programi za zaštitu od uznemiravanja tokom prevoza

Politike protiv bulizmna u prevozu: Primane strogih politika protiv bulizma i uznemiravanja koje se mogu desiti u školskim autobusima ili tokom čekanja na autobuskim stajalištima.

Nadzor u autobusima: Postavljanje nadzornih kamera ili određenih nadzornika u školske autobuse kako bi se pratilo ponašanje učenika i sprečili neželjeni incidenti.

7. Prevencija zloupotrebe supstanci

- Politike protiv droge i alkohola: Jasna pravila i posledice od korišćenja droge i alkohola u školskim prostorijama.
- Edukacija i podizanje svesti: Programi koji vaspitavaju decu o opasnostima od zloupotrebe štetnih supstanci.

Aktivnosti za prevenciju zloupotrebe supstanci u školama su od suštinskog značaja za zaštitu učenika od opasnosti povezanih sa korišćenjem nedozvoljenih supstanci i zloupotrebom

legalnih supstanci, kao što su alkohol i cigarete. Ove aktivnosti uključuju edukaciju, podizanje svesti i podršku učenicima i njihovim porodicama.

Planirane aktivnosti:

1. Edukativni programi za prevenciju zloupotrebe supstanci

Program za prevenciju zloupotrebe supstanci: Sprovođenje programa koji uključuje informacije o opasnostima od zloupotrebe supstanci, njihovom uticaju na fizičko i mentalno zdravlje i rizičnim ponašanjem koja je povezana sa njima.

Pozivanje specijalista na diskusije: Organizovanje sastanaka sa zdravstvenim radnicima, psiholozima i stručnjacima u ovoj oblasti kako bi se razgovaralo o zloupotrebi supstanci i pružale tačne informacije.

2. Programi i kampanje za podizanje svesti

Kampanje za podizanje svesti: Organizovanje kampanja za podizanje svesti u vezi sa zloupotrebom supstanci, koristeći postere, brošure i društvene medije za dopiranje do učenika i roditelja.

Događaji za prevenciju zloupotrebe: Organizovanje aktivnosti i događaja kao što su informativni dani, sportske aktivnosti i sajmovi u cilju promovisanja zdravog života i prevencije zloupotrebe.

Podsticanje diskusija u učionici: Podsticanje razgovora i diskusija o posledicama od zloupotrebe supstanci, stvaranjem otvorenog okruženja za učenike da podele svoja mišljenja i brige.

3. Podrška i savetovanje za učenike

Individualno i grupno savetovanje: Pružanje usluga savetovanja učenicima koji se osećaju ugroženo od zloupotrebe supstanci ili koji imaju probleme u vezi s tim.

Programi podrške deci: Formiranje grupa podrške učenicima koji imaju roditelje ili članove porodice koji zloupotrebljavaju supstance.

Obuka o životnim veštinama: Pružanje obuka koje pomaže učenicima da razviju veštine za upravljanja stresom, pritiskom vršnjaka i teškim situacijama bez okretanja supstancama.

4. Angažovanje roditelja i zajednice

Uključivanje roditelja: Organizovanje sastanaka i radionica za roditelje kako bi ih informisali o opasnostima od zloupotrebe supstanci i načinima podrške svojoj deci.

Resursi za roditelje: Obezbeđivanje informativnog materijala i resursa za roditelje koji će im pomoći da identifikuju znakove zloupotrebe supstanci i kako da reaguju.

Partnerstvo sa lokalnim organizacijama: Saradnja sa lokalnim organizacijama i agencijama u cilju pružanja podrške i resursa učenicima i njihovim porodicama.

5. Praćenje i procena

Procena potreba učenika: Sprovođenje anketa i procena da bi se identifikovale potrebe učenika u vezi sa edukacijom i podrškom za prevenciju zloupotrebe supstanci.

Praćenje uticaja programa: Procena efikasnosti aktivnosti i programa za prevenciju zloupotrebe supstanci radi identifikacije mogućnosti za poboljšanje.

Izveštavanje o rezultatima: Predstavljanje i diskusije o nalazima procene sa osobljem, roditeljima i zajednicom kako bi se stvorio informisaniji pristup prevenciji zloupotrebe supstanci.

6. Školske politike za prevenciju zloupotrebe supstanci

Kreiranje jasnih politika: Primena školskih politika koje zabranjuje korišćenje i zloupotrebu supstanci i definiše posledice za prestupnike.

Informisanje o politikama: Edukacija učenika i osoblja o ovim politikama i važnosti njihovog poštovanja.

Podrška učenicima koji se pomažu: Obezbeđivanje da učenici koji traže pomoć za probleme sa zloupotrebom supstanci imaju pristup uslugama podrške i rehabilitacije.

7. Angažovanje u zdravim aktivnostima

Organizacija vannastavnih aktivnosti: Podsticanje učešća u sportskim, umetničkim i kulturnim aktivnostima koje promovišu zdrav način života i odvraćaju učenike od korišćenja supstanci.

Formiranje interesnih grupa: Formiranje grupa koje pomažu učenicima da se angažuju u pozitivne aktivnosti i da izgrade zdrava prijateljstva.

Pružanje mogućnosti za rad u zajednici: Podsticanje učenika da učestvuju u aktivnostima društvenog rada kao način da se pomogne i ojačaju društvene veze.

8. Upravljanje disciplinom i ponašanjem

- Politike nulte tolerancije: Jasna pravila o oružju, nasilju i korišćenju droge.
- Praksa restorativne pravde: Alternativne disciplinske metode koje se usredsređuju na rehabilitaciju i integraciju u zajednicu.

Aktivnosti za upravljanje disciplinom i ponašanjem u školama su od suštinskog značaja za stvaranje bezbednog i produktivnog okruženja za sve učenike i osoblje. Ove aktivnosti uključuju uspostavljanje pravila, podršku pozitivnom ponašanju i pružanje podrške učenicima koji imaju posebne potrebe.

Planirane aktivnosti:

1. Kreiranje pravila i politike ponašanja

Postavljanje jasnih pravila: Razvoj jasnog skupa pravila koja utvrđuju prihvatljivo i neprihvatljivo ponašanje u školi.

Saopštavanje pravila: Informisanje učenika, roditelja i osoblja o pravilima ponašanja i posledicama za njihovo kršenje.

Preispitivanje pravila: Prilagođavanje i poboljšanje pravila i politika ponašanja na osnovu školskih potreba i reagovanja zajednice.

2. Promovisanje pozitivnog ponašanja

Sistemi nagrađivanja: Primena sisteme za nagrađivanje pozitivnog ponašanja, kao što su bodovi ponašanja ili nagrade za razrede sa najboljim ponašanjem.

Podsticanje učešća: Organizovanje aktivnosti i događaja koji podstiču saradnju, poštovanje i solidarnost među učenicima.

Radionice za razvoj socijalnih veština: Pružanje obuke i radionica za razvoj socijalnih veština kao što su komunikacija, rešavanje konflikata i upravljanje emocijama.

3. Upravljanje problematičnim ponašanjem

Identifikacija problematičnog ponašanja: Procena ponašanja koja zahtevaju intervencije i utvrđivanje njihovog uzroka.

Pružanje podrške učenicima sa problematičnim ponašanjem: Uspostavljanje plana podrške za učenike koji pokazuju neprikladno ponašanje, uključujući savetovanje i terapiju.

Korišćenje tehnika deeskalacije: Obučavanje osoblja da koristi tehnike deeskalacije za upravljanje napetim situacijama i za izbegavanje sukoba.

4. Angažovanje roditelja

Komunikacija sa roditeljima: Održavanje redovnih sastanaka i komunikacije sa roditeljima za razgovore o ponašanju i napretku učenika.

Uključivanje roditelja u disciplinski proces: Stvaranje mogućnosti za roditelje da doprinesu kreiranju pravila i politike ponašanja.

Obezbeđivanje resursa za roditelje: Obezbeđivanje materijala i resursa za roditelje koji će im pomoći da upravljaju ponašanjem dece kod kuće.

5. Obuka osoblja

Obuka za vođenje razreda: Pružanje obuke nastavnicima za vođenje razreda i tehnike ponašanja.

Razvoj veština za rešavanja sukoba: Obuka osoblja da pomogne učenicima da mirno i efikasno rešavaju konflikte.

Korišćenje strategija za poboljšanje školske klime: Razvoj strategija za stvaranje pozitivne i klime podrške u školi.

6. Procena i praćenje

Procena disciplinske politike: Preispitivanje i procena disciplinskih politika i za identifikaciju njihove efikasnosti.

Praćenje ponašanja učenika: Vođenje evidencije ponašanja radi praćenja promena i poboljšanja u ponašanju učenika.

Izveštavanje o rezultatima: Deljenje i diskusija o rezultatima procene sa osobljem i roditeljima radi poboljšanja pristupa i praksi.

7. Programi za pomoć i podršku

Pružanje savetodavnih usluga: Obezbeđivanje pristupa savetodavnim uslugama za učenike kojima je potrebna emocionalna ili psihološka podrška.

Grupe za podršku: Formiranje grupa za podršku učenicima sa problemima u ponašanju, pružajući im bezbedno okruženje koje će im pomoći da razgovaraju i dobijaju pomoć.

Programi podizanja svesti o mentalnom zdravlju: Pružanje programa koji se usredsređuju na važnost mentalnog zdravlja i blagostanja za sve učenike.

8. Učešće u vannastavnim aktivnostima

Podsticanje angažovanja u vannastavnim aktivnostima: Pružanje mogućnosti učenicima da učestvuju u sportskim, umetničkim i kulturnim aktivnostima koje promovišu pozitivno ponašanje.

Organizovanje aktivnosti koje razvijaju lidere: Stvaranje mogućnosti za učenike da razviju liderske veštine kroz grupne aktivnosti i projekte društvenog rada.

9. Jednakost i inkluzija

- Politike nediskriminacije: Obezbeđivanje bezbednog okruženja za učenike svih kulturnih nasleđa i identiteta, uključujući rasu, pol i seksualnu orijentaciju.
- Obuka o kulturnim kompetentnostima: Obezbeđivanje da osoblje i učenici budu svesni i poštuju kulturne i identitetske različitosti i nasleđa.

Aktivnosti za jednakosti i inkluzije u školama su važne kako bi se obezbedilo bezbedno okruženje koje podržava sve učenike, bez obzira na izazove sa kojima se mogu suočiti. Ove aktivnosti pomažu u promovisanju poštovanja, tolerancije i pomoći onima koji su marginalizovani ili imaju posebne potrebe.

Planirane aktivnosti:

1. Kreiranje politika i pravila za inkluziju

Kreiranje jasnih politika: Primena politika koje podržavaju jednakost i inkluziju, utvrdivši da je svaki oblik diskriminacije i uznemiravanja neprihvatljiv.

Trajanje pravila: Jasna i stalna komunikacija pravila u školi koje se odnose na ponašanje i poštovanje različitosti.

2. Razvoj edukativnih programa za podizanje svesti

Edukativni programi za različitost: Pružanje obuka i radionica za učenike i osoblje o važnosti različitosti i poštovanju razlika.

Kampanje podizanja svesti: Organizovanje aktivnosti i kampanja za promovisanje podizanja svesti o pitanjima jednakosti i inkluzije, kao što je Svetski dan jednakosti.

3. Aktivnosti uključivanja i integrisanja

Grupe i klubovi za podršku: Stvaranje grupa za podršku i klubova za učenike sa posebnim potrebama ili one koji se suočavaju sa diskriminacijom, obezbeđujući bezbedno okruženje za njih.

Učešće učenika u donošenju odluka: Podsticanje učenika da doprinose donošenju odluka i planiranju školskih aktivnosti, uključujući sve marginalizovane grupe.

4. Kulturne i umetničke aktivnosti

Promovisanje različitih kultura: Organizovanje aktivnosti i događaja koji slave različite kulture i tradicije zajednice, kao što su kulturni sajmovi.

Umetnost kao sredstvo za integraciju: Pružanje mogućnosti učenicima da se izraze kroz umetnost i performans koji neguju saradnju i poštovanje.

5. Obuka osoblja

Obuka o kulturnoj osetljivosti: Pružanje obuke osoblju o kulturnoj osetljivosti i upravljanju različitosti u učionici.

Razvoj veština za rešavanje sukoba: Obuka osoblja da pomogne učenicima da rešavaju sukobe mirnim putem i sa poštovanjem.

6. Angažovanje roditelja i zajednice

Informisanje roditelja: Organizovanje sastanaka radi informisanja roditelja o važnosti jednakosti i inkluzije i podsticanja da podrže ove vrednosti kod kuće.

Učešće zajednice: Angažovanje organizacija i grupa u zajednici kako bi se pomoglo promovisanju jednakosti i inkluzije.

7. Procena i praćenje

Procena prakse: Preispitivanje i procena školske prakse za jednakost i inkluziju za identifikaciju mogućih potreba i poboljšanja.

Praćenje uključivanja: Vođenje evidencije o učešću učenika i procena napretka u jednakost i inkluziji.

8. Aktivnosti za podizanje svesti o mentalnom zdravlju

Promovisanje emocionalnog blagostanja: Obezbeđivanje aktivnosti koje se usredsređuju na mentalno i emocionalno zdravlje učenika, pomažući im da shvate važnost blagostanja za sve.

Programi za pomoć i podršku: Obezbeđivanje usluga podrške učenicima koji se osećaju izolovani ili marginalizovani.

10. Uključivanje zajednice

- Angažovanje roditelja i razrednih starešina: Programi za uključivanje roditelja u diskusijama o bezbednosti u školi.
- Partnerstva u zajednici: Saradnja sa domaćim organima za sprovođenje zakona, zdravstvenim službama i društvenim organizacijama za bezbednije okruženje.

Aktivnosti za uključivanja zajednice u škole važne su za izgradnju snažnih odnosa između škole i zajednice, stvarajući bezbednog okruženja podrške svim učenicima. Ove aktivnosti pomažu povećanju saradnja između roditelja, školskog osoblja, domaćih organizacija i drugih građana na poboljšanju blagostanja i bezbednosti u školi.

Planirane aktivnosti:

1. Sastanci i forumi za zajednicu

Redovni sastanci sa roditeljima i zajednicom: Organizovanje periodičnih sastanaka za diskusije o pitanjima koje se odnose na bezbednost i blagostanje učenika, gde će biti uključeni roditelji, nastavnici i predstavnici zajednice.

Forumi za javne diskusije: Kreiranje foruma ili okruglih stolova za diskusije o školskim politikama i pružanje rešenja za probleme koji mogu uticati na učenike i školu.

2. Kampanje podizanja svesti i događaji u zajednici

Organizovanje otvorenih dana: Organizovanje događaja na kojima roditelji i pripadnici zajednice mogu posetiti školu, videti rad koji se obavlja i razgovarati sa osobljem o pitanjima bezbednosti i obrazovanja.

Kampanja za podizanje svesti o bezbednosti: Kreiranje kampanja za podizanje svesti o temama o bezbednosti u školi kao što su zaštita od bulizma, bezbednost na internetu i podrška mentalnom zdravlju.

Proslave i aktivnosti u zajednici: Organizovanje svečanih događaja kao što su sajmovi, koncerti ili sportske aktivnosti radi podsticanja saradnje i jačanja veza između škole i zajednice.

3. Partnerstva sa lokalnim organizacijama

Saradnja sa nevladinim organizacijama: Razvoj partnerstva sa nevladinim organizacijama i organizacijama zajednice koje obezbeđuju resurse i podršku za bezbednost i blagostanje učenika.

Podrška od strane lokalnih preduzeća: Podsticanje lokalnih preduzeća da podrže školu kroz sponzorstva za edukativne programe ili aktivnosti koje promovišu bezbednost.

Obuka od strane profesionalaca u zajednici: Pozivanje profesionalaca kao što su psiholozi, policijski službenici ili tehnološki stručnjaci da obezbede obuku i edukaciju o bezbednosti, prevenciji zloupotrebe supstanci i sajber bezbednosti.

4. Volonterski programi u školi

Uključivanje roditelja kao volontera: Podsticanje roditelja da pomažu u školskim aktivnostima, kao npr. nadgledanje sportskih aktivnosti ili učešće u komisijama za bezbednost.

Volonteri iz zajednice: Angažovanje članova zajednice da pružaju pomoć u aktivnostima kao što su nadgledanje prevoza, vankurikularna nastava ili mentorstvo za učenike.

Programi za usluge zajednici: Organizovanje projekata društveno korisnog rada za učenike, gde oni mogu doprineti poboljšanju svoje zajednice, postajući aktivan deo rešavanja izazova sa kojima se suočavaju.

5. Angažovanje roditelja u donošenju odluka

Roditeljski saveti ili grupe: Formiranje saveta u kojima roditelji mogu da ponude ideje i rešenja o raznim pitanjima, uključujući bezbednosnu politiku i upravljanje disciplinom u školi.

Saradnja na planovima za vanredne situacije: Podsticanje roditelja da doprinesu razvoju školskih planova za vanredne situacije i da pomognu u edukaciji svoje dece o ponašanju u kriznim situacijama.

6. Edukacija kroz zajedničke projekte

Zajednički projekti sa zajednicom: Podsticanje učenika da učestvuju u projektima koji uključuju zajednicu, kao što je čišćenje okoline oko škole, sadnja drveća ili organizovanje društvenih aktivnosti za pomoć grupama u potrebi.

Stvaranje veza između škole i zajednice: Sprovođenje projekata koji jačaju veze između škole i zajednice, podstičući učenike da prepoznaju i poštuju različitost svoje zajednice.

7. Podrška mentalnom zdravlju i blagostanju

Kampanje za mentalno zdravlje: Organizovanje kampanja podizanja svesti o važnosti mentalnog zdravlja, uključivanje roditelja i zajednice u diskusije o izazovima i načinima podrške učenicima.

Programi savetovanja u zajednici: Obezbeđivanje savetovanja i podrške roditeljima i pripadnicima zajednice koji su osećaju zabrinutim za dobrobit svojih učenika.

8. Stalna komunikacija i saradnja

Otvoreni kanali komunikacije: Razvoj kanale komunikacije između škole i zajednice kako bi se obezbedio otvoren i stalni dijalog o pitanjima bezbednosti.

Korišćenje tehnologije za komunikaciju: Korišćenje onlajn platformi i aplikacija za distribuciju važnih informacija o školskim događajima i bezbednošću sa roditeljima i zajednicom.



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Prizren Belediyesi'nde Eğitim Öğretim Kurumlarında Güvenlik Stratejisi

İçerik:

Özet	2
Giriş	3
1. Fiziksel Güvenlik	3
2. Sağlık ve Çevre Güvenliği	5
3. Siber Güvenlik	8
4. Akıl Sağlığı ve Duygusal Güvenlik	10
5. Kriz Yönetimi ve Müdahale	13
6.Ulaşım Güvenliği	15
7. Maddenin Kötüye Kullanımının Önlenmesi	18
8. Disiplin ve Davranışın Yönetimi.....	20
9. Eşitlik ve Kapsayıcılık	22
10. Topluluk Katılımı	24

Özet

Prizren Belediyesi'nin Okul Güvenliği Stratejisi öğrenciler, öğretmenler ve eğitim personeli için güvenli ve sağlıklı bir ortamı garanti etmeye yönelik ortak bir plandır. Bu strateji riskleri önlemeyi, olayları en aza indirmeyi ve okulda bir refah kültürünü teşvik etmeyi amaçlamaktadır. Böyle bir stratejinin özeti şu ana unsurları içerir: 1) Öğrencileri ve öğretmenleri güvenli ve sorumlu davranışlar konusunda eğitmek gibi bilinçlendirme kampanyalarıyla ilgili olan önleme ve eğitim. Bu unsur aynı zamanda personelin tehlikeli durumları tanımlaması ve yönetmesi için hazırlanması gibi personel eğitimini de içerir. Öte yandan zorbalık ve saldırgan davranışların azaltılmasına yönelik girişimler gibi zorbalıkla mücadele programlarının hayata geçirilmesi planlanıyor; 2) Okulların izleme ve güvenlik sistemleri (kameralar, alarmlar vb.) ile donatılması gibi erişim kontrolü ile ilgili fiziksel güvenlik önlemleri, ardından riskleri en aza indirecek altyapının iyileştirilmesi (acil durum yolları, aydınlatma vb.) gibi güvenli yapıların oluşturulması, ayrıca kamuya açık alanlarda ve giriş çıkışlarda güvenlik personelinin bulunması gibi gözlemlenen alanlarla; 3) Acil durum müdahale planlarının geliştirilmesi ve uygulanması gibi tahliye planlarıyla ilgili acil durum hazırlıkları, ilk yardım ve kurtarma personeli eğitimi gibi ilk yardım, polis, itfaiye ve tıbbi hizmetler ile koordinasyon gibi yerel makamlarla işbirliği de dahil olmak üzere; 4) Okullarda psikolog ve danışmanların bulunması gibi danışmanlık hizmetleriyle ilgili psikolojik ve sosyal destek, zorbalığa ve şiddete maruz kalanlara destek gibi mağdurlara yardım da dahil olmak üzere öğrencilerin zihinsel ve sosyal sağlığını destekleyen faaliyetlerle duygusal refahın teşvik edilmesi; 5) Okullarda çocukların korunmasına yönelik güvenlik yasalarının yanı sıra ulusal ve uluslararası politikaların uygulanmasını takip ederek, tüm paydaşların güvenliği ve sorumluluğuna yönelik kuralların oluşturulması gibi okul düzenlemelerine ilişkin politika ve mevzuat; ve 6) Ailelerin güvenlik faaliyetlerine ve karar alma süreçlerine dahil edilmesi, eğitimde güvenliği teşvik eden kurum ve STK'larla iş birliği gibi kuruluşlarla ortaklıklar yapılması gibi ebeveyn katılımıyla ilgili topluluk katılımı.

Bu strateji, öğrencilerin sadece fiziksel korunmasını değil aynı zamanda psikolojik ve sosyal desteğini de sağlayacak, güvenli ve kaliteli bir eğitim sürecine katkıda bulunacak bütünlük önlemleri içermektedir.

Giriş

Okul güvenliği, eğitim sisteminin kalitesinin ve öğrencilerin ve personelin genel refahının önemli bir bileşenidir. Kosova'nın en büyük eğitim ve kültür merkezlerinden biri olan Prizren belediyesinde, okullarda güvenlik, sosyal ve teknolojik gelişmelerin yanı sıra dinamik bir eğitim ortamında ortaya çıkan yeni zorluklar da dikkate alındığında giderek daha fazla önem kazanmıştır.

Güvenli bir okul ortamı yalnızca akademik performansın artmasına değil, aynı zamanda öğrencilerin fiziksel, zihinsel ve duygusal sağlığına da katkıda bulunur. Okullarda güvenlik; öğrenciler, personel ve daha geniş toplum için güvenli ve destekleyici bir ortam yaratmanın hayati bir unsurudur.

Prizren'deki okullar, altyapıyı iyileştirme, krizleri yönetme, çevre sağlığını koruma ve siber güvenliği ele alma ihtiyacı da dahil olmak üzere güvenlikle ilgili bir dizi zorlukla karşı karşıyadır. Prizren Belediyesi, altyapının iyileştirilmesi, güvenlik kameralarının kurulması, sağlık ve duygusal refah programlarının uygulanmasının yanı sıra çevrimiçi güvenlik eğitimi ve toplumun katılımı da dahil olmak üzere okul güvenliğini iyileştirmek için bir dizi önlem ve girişimde bulunmuştur.

Bu bağlamda, bu stratejik belge, fiziksel, duygusal, çevresel ve siber güvenliğin temel yönlerinin yanı sıra eğitim sürecindeki tüm katılımcılar için güvenli ve kapsayıcı bir ortam yaratmada kurumların ve toplumun rolünü içererek, Prizren Belediyesi'nin okul güvenliğine yönelik yaklaşımını ele almayı amaçlamaktadır.

Okul güvenliği öğrenciler, personel ve okul topluluğu için güvenli, destekleyici ve olumlu bir ortam sağlamayı amaçlayan kapsamlı bir kavramdır. Bu kavram, okulun, öğrencilerin fiziksel, duygusal veya sosyal refahlarına herhangi bir tehdit olmaksızın öğrenebilecekleri ve gelişebilecekleri korunaklı bir yer olmasını sağlayarak, çeşitli riskleri önlemeyi ve ele almayı amaçlayan bir dizi önlem ve faaliyeti içermektedir.

Okul güvenliği, öğrenciler ve öğretmenler için güvenli ve sağlıklı bir ortam yaratmaya odaklanan geniş bir kategori yelpazesini kapsar. Belediye Eğitim Müdürlüğü, belediyede okul güvenliği sorunlarıyla ilgili kategorileri ayırırken, her kategori için güvenli bir okul ortamı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmeyi planladı:

1. Fiziksel güvenlik

- Okul tesislerinin güvenliği: Kilitler ve asma kilitler, güvenli girişler, çitler, alarmlar ve güvenlik kameraları.
- Ziyaretçi ve veli yönetimi: Ziyaretçi ve ebeveyn kontrol sistemleri, kartlar, giriş ve çıkış takibi.
- Acil durum müdahale planları: Yangın tatbikatları, izolasyon ve tahliye prosedürleri.
- Giriş kontrolü: Herhangi bir zamanda okula kimin girip çıktığını kontrol etmek.

Okullarda fiziksel güvenlik faaliyetleri öğrencileri, çalışanları ve ziyaretçileri olası tehlikelerden korumak açısından önemlidir.

Planlanan aktiviteler:

1. Bina güvenliği

Güvenlik kamera sistemlerinin kurulumu: Girişlerde, koridorlarda ve ortak alanlarda aktivitelerin izlenmesi ve istenmeyen davranışların önlenmesi amacıyla kameralar.

Kapıların ve girişlerin kilitlenmesi: Yetkisiz kişilerin girişini engellemek için kapılar her zaman kilitli tutulmalıdır.

Güvenlik alarmlarının ayarlanması: Yangın, yetkisiz giriş veya diğer acil durumlar gibi acil durumlarda etkinleştirilecek alarmların ayarlanması.

Okul binasının çevresine çit çekmek: Güvenli olmayan veya yetkisiz yerlerden girişi önlemek amacıyla.

2. Ziyaretçi yönetimi

Ziyaretçilerin kontrolü ve kaydı: Okula giren ziyaretçilerin kayıt ve kontrolüne yönelik sistemlerin kullanılması.

Kimlik Kartlı Ekipmanlar: Her ziyaretçinin tanınması ve kaydedilmesi için kimlik kartlarının bulunması gerekmektedir.

3. Erişim kontrolü

Erişim sistemlerinin kurulması: Yalnızca yetkili personelin erişimine izin verecek şekilde kayıtların veya formların ve kartların kullanılması.

Giriş ve çıkış izleme: İzinsiz girişleri önlemek için anahtar giriş ve çıkışlarının izlenmesi.

4. Acil durumlara yönelik tatbikatlar

Yangın tahliye tatbikatları: Yangın durumunda öğrenci ve personelin binadan tahliyesine yönelik periyodik tatbikatların düzenlenmesi.

Silahlı saldırı tatbikatları: Öğrencileri ve personeli, silahlı saldırı olayı durumunda ne yapılması gerektiği konusunda eğitmek.

Deprem simülasyonları: Deprem sırasında güvende kalma ve kendinizi korumanın en iyi yolları konusunda eğitim.

5. Yangın güvenliği ekipmanı

Yangın söndürme ekipmanlarının yerleştirilmesi: Okulun stratejik lokasyonlarına yangın söndürücü ve hidrantların yerleştirilmesi ve periyodik kontrolü.

Duman dedektörleri ve yangın alarmlarının montajı: Yangın tehlikesi durumunda sinyal veren cihazlar.

Tahliye yolu ve sinyaller: Acil durumlarda tahliye için en kısa yolları gösteren işaretlerin yerleştirilmesi.

6. Personel ve öğrencilerin eğitimi

Acil durum davranış eğitimi: Öğretmenler ve öğrenciler tehlikeli bir durumda nasıl tepki vermeleri gerektiğini bilecek şekilde eğitilmelidir.

İlk yardım kursları: Acil tıbbi müdahalenin gerekli olduğu durumlarda hazırlıklı olmak üzere personele ve bazı öğrencilere yönelik ilk yardım kurslarının düzenlenmesi.

7. Okul içindeki güvenli alanlar

Korunan alanların oluşturulması: Bina içerisinde acil durumlarda kullanılacak güvenli alanların belirlenmesi ve oluşturulması.

Özel tıbbi yardım alanları: Her okulda, yardıma ihtiyacı olan öğrencilerin veya personelin acil tedavisi için bir tıbbi acil servis odası.

8. Dış güvenliğin izlenmesi

Düzenli devriyeler: Okul arazisinde herhangi bir olayın yaşanmamasını sağlamak için dış alanlarda güvenliğin bulunması.

Yeterli aydınlatmanın sağlanması: Geceleri veya kötü hava koşullarında tehlikeleri önlemek için dış koridorların ve öğrencilerin bulunduğu alanların iyi aydınlatılması.

2. Sağlık ve çevre güvenliği

- Sanitasyon ve hijyen: Uygun temizlik protokolleri, tuvaletlerin erişilebilirliği ve düzenli temizlik.
- Hava kalitesi: Havalandırma sistemleri ve kirletici veya alerjenlerin izlenmesi.
- Gıda güvenliği: Kafeteryaların ve çevredeki yemek hizmetlerinin sağlık düzenlemelerine uygunluğunu sağlamak.

- Bulaşıcı hastalıkların önlenmesi: Grip, COVID-19 veya diğer bulaşıcı hastalıklara yönelik protokoller.

Okullardaki çevre sağlığı ve güvenliği faaliyetleri, öğrenciler, personel ve okul topluluğu için güvenli, temiz ve sağlıklı bir ortam sağlamak için gereklidir. Bu faaliyetler eğitim sürecindeki tüm katılımcıların fiziksel ve zihinsel sağlığının korunmasına yardımcı olur.

Planlanan aktiviteler:

1. Hijyen ve sanitasyonun sağlanması

Sınıfların ve ortak alanların düzenli temizliği: Enfeksiyonların yayılmasını önlemek için sınıflar, tuvaletler ve ortak alanlar düzenli olarak temizlenmeli ve dezenfekte edilmelidir.

Atıkların uygun şekilde bertaraf edilmesi: Atık kutularının doğru yerlere yerleştirilmesi ve düzenli olarak boşaltılmasının sağlanması.

El dezenfektanı ekipmanlarının kurulumu: El hijyenini teşvik etmek için koridorlara ve sınıf girişlerine el dezenfektanı dispenserleri yerleştirin.

2. Hava kalitesinin korunması

Yeterli havalandırma: Tüm sınıfların ve kapalı alanların temiz havayı sirküle etmek ve kirletici maddelerin oluşumunu azaltmak için iyi bir havalandırmaya sahip olmasını sağlamak.

Hava kalitesi izleme: Hava kalitesini ölçmek ve kirleticilerin varlığını belirlemek için sensörlerin kullanılması örn.karbon monoksit veya alerjenler.

Nemi kontrol altında tutmak: Öğrencilerin solunum sağlığını olumsuz etkileyebilecek küf oluşumunu önlemek için okul ortamlarının kuru olmasını sağlamak.

3. Gıda güvenliğini artırmak

Okullara yakın gıda mağazalarında gıda kalite kontrolü: Sunulan gıdaların taze, güvenli ve kontaminasyonu önlemek için hijyenik koşullarda hazırlanmasının sağlanması.

4. Bulaşıcı hastalıkların önlenmesi

Kişisel hijyenin teşvik edilmesi: Öğrencileri ve personeli, özellikle yemekten önce ve sonra, tuvaleti kullandıktan sonra ve öksürürken veya hapsirirken el yıkamanın önemi konusunda eğitmek.

Pandemi önleme tedbirlerin planlaması: Fiziksel mesafe, maske takma ve ateş kontrolü de dahil olmak üzere grip veya COVID-19 gibi bulaşıcı hastalık vakalarına yönelik protokoller.

Aşılanma: Sağlık otoriteleri aracılığıyla öğrencilerin belirli hastalıklara karşı aşılanmasının ve yeniden aşılanmasının teşvik edilmesi ve kolaylaştırılması.

5. Su ve kanalizasyon yönetimi

Temiz içme suyunun sağlanması: Suyun güvenli ve kirletici maddelerden arındırılmış olduğundan emin olmak için periyodik testlerle içme suyunun kalitesinin düzenli olarak kontrol edilmesi.

Uygun kanalizasyon Çevre kirliliğine ve salgın hastalıklara neden olabilecek su israfını veya sıhhi sorunları önlemek için kanalizasyon ve drenaj sisteminin düzgün çalışmasının sağlanması.

6. Uygun aydınlatma ve akustiğin sağlanması

Yeterli aydınlatmanın sağlanması: Öğrenim alanları iyi aydınlatılmalı, mümkün olduğunca doğal ışık kullanılmalı ve öğrencilerin görüşlerine zarar vermeyecek yeterli frekansta güvenli lambalar kullanılmalıdır.

Gürültü kontrolü: Sınıflar ve diğer alanlar, öğrenme sürecini aksatmayacak ve öğrenme için sessiz bir ortam oluşturacak şekilde düşük gürültü seviyesine sahip olmalıdır.

7. Kimyasallara karşı güvenliğin artırılması

Güvenli temizlik ürünlerinin kullanımı: Öğrencilerin zararlı kimyasallara maruz kalmasını önlemek için toksik olmayan temizlik ürünlerinin seçilmesi. Okul alanlarının boyanmasında kullanılan renklerin antibakteriyel ve antifungal olmasına da dikkat edilmelidir.

Tehlikeli kimyasalların depolanması: Okul laboratuvarlarında kullanılan kimyasallar, okul alanlarındaki temizlik kimyasalları da dahil olmak üzere, kazaları önlemek için güvenlik standartlarına uygun şekilde saklanmalı ve kullanılmalıdır.

8. Çevre hakkında eğitim ve farkındalık

Çevreye yönelik eğitim programları: Öğrencileri çevreyi korumanın önemi ve davranışlarının okul topluluğunun genel sağlığı üzerindeki etkisi konusunda bilinçlendiren etkinliklerin düzenlenmesi.

Kaynakların geri dönüşümü ve sürdürülebilir kullanımı: Öğrencileri geri dönüşüm programları ve enerji ile doğal kaynakların sorumlu kullanımı konusunda eğitmek ve teşvik etmek.

9. Haşere, kemirgen ve böcek kontrolü

Haşere kontrol programları: Okul tesislerinin istilasını önlemek için düzenli denetimler ve böcekler ve kemirgenler gibi güvenli haşere kontrol yöntemlerinin kullanılması.

10. Atık toplama alanlarının ortadan kaldırılması: Okul çevresindeki ortamda böcek veya kemirgenleri çekebilecek yerlerin olmamasının sağlanması.

3. Siber güvenlik

- Veri Koruma: Öğrenci ve personel bilgilerinin siber tehditlerden korunması.
- İnternet güvenliği: İnternet kullanımının izlenmesi, siber zorbalığın önlenmesi ve uygunsuz içeriğe erişimin sınırlandırılması.
- Dijital literatür: Öğrencileri İnternet'in güvenli ve sorumlu kullanımı konusunda eğitmek.

Okullarda siber güvenlik faaliyetleri öğrencilerin, personelin ve idarecilerin kişisel verilerinin korunması, öğrencilerin teknolojiyi güvenli ve sorumlu bir şekilde kullanmalarının sağlanması açısından önemlidir. Bu faaliyetler internetten kaynaklanan tehlikelerin ve elektronik cihazların uygun şekilde kullanılmasının önlenmesine yardımcı olur.

Planlanan faaliyetler:

1. Kişisel verilerin korunması

Veri Şifreleme: İzinsiz erişimi önlemek amacıyla öğrencilerin, öğretmenlerin ve personelin kişisel verilerinin şifrlenmesine yönelik teknolojilerin kullanılması.

Güvenli veri depolama: Güvenli serverler ve uygun veri depolama sistemleri kullanarak verilerin bilgisayar korsanlığı veya yetkisiz erişime karşı korunmasının sağlanması.

Veri erişim kontrolü: Hassas verilere yalnızca yetkili personelin erişimine izin veren sistemlerin kurulması.

2. İnternet erişiminin filtrelenmesi ve izlenmesi

İçerik Filtreleme: Öğrencilerin uygunsuz, tehlikeli veya yasa dışı içeriğe sahip web sitelerine erişimini sınırlayan filtreler oluşturmak.

Çevrimiçi etkinlik izleme: Öğrencilerin güvenlik kurallarına uyduklarından emin olmak için okul ekipmanlarını kullanırken öğrencilerin çevrimiçi etkinliklerini izleyen araçların kullanılması.

Kullanım süresinin sınırlandırılması: Teknolojiye bağımlılığı önlemek için cihazların kullanımına zaman sınırlamaları getirilmesi.

3. Çevrimiçi güvenlik eğitimi

Siber risk farkındalığı programları: Bilgisayar korsanlarından, çevrimiçi dolandırıcılıktan ve kimlik avı planlarından (verilerin çalınması ve kötüye kullanılması) kaynaklanan riskler de

dahil olmak üzere, internet kullanımıyla ilişkili riskler konusunda öğrencileri ve personeli eğitmek.

Şifre güvenliği hakkında bilgi edinmek: Öğrenciler ve personel, güçlü şifrelerin nasıl oluşturulacağını ve şifrelerin periyodik olarak değiştirilmesi de dahil olmak üzere, bunların nasıl güvende tutulacağını öğrenmelidir.

Sahte içeriğin ve sahte haberlerin belirlenmesi (fake news): Öğrencileri, doğru bilgileri sahte bilgilerden ayırma ve çevrimiçi dolandırıcılıkların kurbanı olmama konusunda eğitmek, böylece çevrimiçi olarak aldıkları bilgiler hakkında eleştirel düşünmeyi geliştirmek.

4. Siber saldırılara karşı koruma

Antivirus ve firewalls: Okul ekipmanlarını virüslerden ve kötü amaçlı yazılımlardan korumak için antivirüs ve firewalls yazılımlarının kurulması ve düzenli olarak güncellenmesi.

Yazılım güncellemesi: Güvenliği artırmak ve siber saldırılar tarafından kullanılacak güvenlik açıklarına karşı koruma sağlamak için okul ekipmanındaki yazılımlar düzenli olarak güncellenmelidir.

Sistemlerin güvenlik açıklarına karşı test edilmesi: BT sistemlerindeki güvenlik açıklarının tespit edilmesi ve iyileştirilmesi için periyodik testlerin yapılması.

5. Wi-Fi ağlarının güvenliği

Güvenli ve ayrı ağlar: Öğrencileri, personeli ve ziyaretçileri izinsiz girişlerden korumak için güçlü parolalarla ayrı ağlar kullanmak.

Wi-Fi ağı şifrelemesi: Ağ iletişiminin korunduğundan emin olmak için Wi-Fi ağları için WPA2 veya WPA3 şifrelemesini kullanın.

Ağ Trafiği İzleme: Olası bir siber saldırıya işaret edebilecek şüpheli etkinlikleri tespit etmek için ağ trafiğinin izlenmesi.

6. Teknolojik cihazların güvenli kullanımı

Okul ağlarına bağlanan kişisel cihazların (BYOD - Bring Your Own Device) kullanımına ilişkin politika: Kişisel cihazların okul ağındaki öğrenciler ve personel tarafından kullanımını düzenleyen yönergeler ve politikalar oluşturun.

Çalınan cihazların engellenmesi: Verilerin korunması amacıyla cihazların kaybolması veya çalınması durumunda engellenmesini veya takibini sağlayan sistemlerin kullanılması.

Uygulamaların sınırlandırılması: İstenmeyen uygulamalardan kaynaklanan riskleri önlemek için öğrenciler tarafından kullanılan cihazlara yalnızca onaylı ve güvenli uygulamaları yükleyin.

7. Cyberbullying (siber zorbalığın) önlenmesi

Cyberbullying karşıtı politikalar: Siber zorbalığı yasaklayan açık kuralların belirlenmesi ve bu tür davranışlarda bulunanlar için sonuçların tanımlanması.

Siber zorbalık vakalarının raporlanması: Öğrenciler ve personel tarafından gerçekleştirilen siber zorbalık vakalarının raporlanması için basit ve gizli mekanizmalar oluşturmak.

Siber zorbalık mağdurlarına destek: Siber zorbalığa maruz kalan öğrencilere destek ve danışmanlık sağlamanın yanı sıra durumları çözmek için müdahalede bulunmak.

8. BT personeli ve öğretmenlerinin eğitimi

Siber güvenlik politikalarına ilişkin eğitim: BT personeli ve öğretmenler siber tehditleri tanımlamaya ve bunlara yanıt vermeye hazır olmalıdır.

Veri güvenliği eğitimi: Personeli, kişisel verileri ve okul verilerini korumaya yönelik en iyi uygulamalar konusunda eğitmek.

9. Çevrimiçi öğrenme için güvenli platformların kullanılması

Güvenli öğrenme platformlarının seçilmesi: Uzaktan eğitim için yüksek düzeyde güvenlik ve gizlilik sağlayan platformların kullanılması.

Dijital öğrenme materyallerine erişimi kontrol etme: Özel dijital öğrenme materyallerine erişimi yalnızca yetkili öğrenciler ve personel ile sınırlayan güvenlik sistemleri kurmak.

4. Ruh sağlığı ve duygusal güvenlik

- Zorbalığı önleme: Zorbalığı ve tahakkümü azaltmaya yönelik politikalar ve programlar.
- Danışmanlık hizmetleri: Psikolog okullarında danışmanların ve ruh sağlığı uzmanlarının bulunması.
- Sosyal-duygusal beceriler: Öğrencilere duyguları nasıl yöneteceklerini, hedefleri nasıl belirleyeceklerini ve olumlu ilişkileri nasıl sürdüreceklerini öğreten programlar.

Okullardaki akıl sağlığı ve duygusal güvenlik faaliyetleri, öğrencilerin ve personelin kendilerini korunduğunu, desteklendiğini ve duygusal açıdan dengeli hissettiği bir ortam yaratmak için gereklidir. Bu aktiviteler duygusal ve psikolojik refahın geliştirilmesine, akademik performansın ve kişilerarası ilişkilerin geliştirilmesine yardımcı olur.

Planlanan faaliyetler:

1. Akıl sağlığı farkındalık programları

Farkındalık kampanyası: Öğrencileri ve personeli akıl sağlığının önemi konusunda bilgilendirmek ve akıl sağlığı sorunlarıyla ilgili damgalamayı ortadan kaldırmak için kampanyalar düzenlemek.

Çalıştaylar ve seminerler: Öğrencilere ve personele stres, kaygı, depresyon ve bunları yönetmenin yolları da dahil olmak üzere akıl sağlığı sorunları hakkında eğitimler.

Uluslararası Akıl Sağlığı Günü: Dünya akıl sağlığı gününü kutlamak ve duygusal refah hakkında konuşmayı teşvik etmek için etkinlikler düzenlemek.

2. Psikolojik destek ve danışmanlık

Okul danışmanlık hizmetleri: Duygusal ve psikolojik desteğe ihtiyaç duyan öğrencilere psikologların ulaşılabilir olmasını sağlamak.

Bireysel ve grup oturumlarının sağlanması: Çeşitli akıl sağlığı sorunlarıyla başa çıkmak için yardım arayan öğrencilere düzenli bireysel ve grup oturumları sağlanması.

Acil yardım hatları: Duygusal veya psikolojik acil durumda öğrencilerin destek için iletişime geçebilecekleri çevrimiçi veya telefon kaynağı sağlamak.

3. Taciz ve zorbalığın önlenmesi

Zorbalıkla mücadele politikası: Tacizi ve zorbalığı yasaklayan açık kuralların oluşturulması ve bu tür davranışlarda bulunanlara yönelik açık disiplin önlemlerinin alınması.

Zorbalığa karşı farkındalık programları: Öğrencileri zorbalığın zararları konusunda eğitmek ve okul toplumunda destek ve saygı kültürünü teşvik etmek.

Zorbalık mağdurlarına destek: Zorbalığa maruz kalan öğrencilere, sorunları ele almaya yönelik doğrudan müdahaleler de dahil olmak üzere duygusal ve psikolojik destek sağlanması.

4. Duygusal zekanın gelişimi

Duygusal zeka eğitim programları: Öğrencileri ve personeli duygusal farkındalığın, duyguları yönetmenin ve başkaları için empati kurmanın önemi konusunda eğitmek.

Özyansına ve özdeğerlendirme araçlarının kullanılması: Öğrencileri duyguları üzerinde düşünmeye ve onları yönetmenin en iyi yollarını belirlemeye teşvik eden etkinlikler ve alıştırmalar düzenlemek.

Sosyal ve kişilerarası becerilerin geliştirilmesi: Sağlıklı iletişim becerilerini, işbirliğini ve başkalarıyla saygılı ilişkiler kurmayı geliştirmeye yönelik eğitim.

5. Mentorluk ve destek programlarının geliştirilmesi

Mentorluk programları: Yaşça büyük öğrencilerin genç öğrencilere mentorluk yaptığı, akademik ve duygusal zorluklarla baş etmelerine yardımcı olan programlar düzenlemek.

Öğrencilere yönelik destek grupları: Öğrencilerin deneyimlerini paylaşabilecekleri ve karşılıklı destek sunabilecekleri destek grupları oluşturmak.

Destek arkadaşları: Öğrenciler zor duygusal zamanlarda birbirlerine yardım etmek için "destek arkadaşları" olarak belirlenebilir.

6. Personele akıl sağlığı eğitimi

Öğretmenlere yönelik eğitim: Öğretmenlere, zihinsel sağlık sorunlarının belirtilerini tanıma ve duygusal zorluklar yaşayan öğrencilere ilk yardım sağlama konusunda eğitim verilmesi.

Stres yönetimi eğitimi: Personele stresi yönetme ve iş ile akıl sağlığı arasında denge kurma konusunda eğitim verilmesi, böylece okuldaki yaşam kalitesinin artırılması.

Kritik olayların belirlenmesi ve raporlanması: Personeli, kendine zarar verme veya intihar davranışı gibi yüksek riskli olayları tanıma ve raporlama konusunda eğiterek derhal harekete geçilmesini sağlamak.

7. Güvenli ve destekleyici bir ortamın teşvik edilmesi

Refah ve katılım kültürünü geliştirmeye yönelik faaliyetler: Katılımı ve refahı teşvik eden, herkesin hoş karşılandığını ve desteklendiğini hissettiği bir okul ortamı oluşturmak.

Topluluk oluşturma faaliyetleri: Öğrenciler ve personel arasında olumlu etkileşimi teşvik eden, aidiyet ve destek duygusu yaratmaya yardımcı olan faaliyetler düzenlemek.

Duygusal refahın bir parçası olarak fiziksel sağlık: Stresi azaltmaya ve ruh halini iyileştirmeye yardımcı olan spor ve egzersiz gibi fiziksel aktivitelerin teşvik edilmesi.

8. Stres ve kaygıyı yönetmeye yönelik programlar

Gevşeme egzersizleri: Öğrencilerin ve personelin stres ve kaygıyı yönetmelerine yardımcı olmak için yoga, meditasyon veya nefes dersleri düzenlemek.

Zaman yönetimi ve önceliklendirme: Akademik baskıyı ve ilgili stresi azaltmak için öğrencileri zaman yönetimi ve görev önceliklendirme stratejileri konusunda eğitmek.

Kendini gerçekleştirme tekniklerinin kullanımı: Duygusal farkındalığı artırmaya ve konsantrasyonu geliştirmeye yardımcı olan kendini gerçekleştirme tekniklerinin kullanımının teşvik edilmesi.

9. Kendine zarar verme ve intihar davranışının önlenmesi

Kendine zarar vermeyi önleme programları: Öğrencileri ve personeli, kendine zarar verme belirtileri ve risk altında olabilecek birine nasıl güvenli bir şekilde müdahale edilebileceği konusunda eğitmek.

Risk altındakilere destek: Yüksek risk altındaki öğrencilere yoğun danışmanlık ve sürekli destek de dahil olmak üzere özel hizmetlerin sağlanması.

Konuşmaya açık bir ortam yaratmak: Öğrencilerin ve personelin duygusal sorunlarını önyargı korkusu olmadan rahatça konuşabilecekleri bir ortamın teşvik edilmesi.

5. Kriz yönetimi ve müdahale

- Silah kullanımı durumlarında protokoller: Okula izinsiz giren silahlı kişilerle başa çıkmak için eğitim ve tatbikatlar.
- Krize müdahale: Travmatik olaylar sonrasında öğrencilere yönelik psiko-sosyal destek.
- İletişim sistemleri: Acil durumlarda etkili iletişim yöntemleri.

Okul kriz yönetimi ve müdahale faaliyetleri, okulların beklenmedik ve tehlikeli durumlarla başa çıkmaya, öğrencilerin ve personelin hayatlarını ve refahını korumaya hazırlıklı olmasını sağlamak için gereklidir. Bu faaliyetler, krizler sırasında hızlı ve etkili müdahale için doğru planlar oluşturmanın yanı sıra, hasarı ve ciddi sonuçları en aza indirecek eğitim ve öğretimi amaçlamaktadır.

Planlanan aktiviteler:

1. Acil durum planlarının hazırlanması

Acil durum müdahale planı: Yangın, deprem, fırtına, şiddet eylemleri veya terör tehditleri dahil olmak üzere her türlü acil durum için okul için ayrıntılı bir plan geliştirin. Bu plan tahliye, izolasyon-kapatma ve koruma prosedürlerini içermelidir.

Kriz iletişim planı: Acil durumlarda öğrencilerin, personelin, velilerin ve ilgili yetkililerin anında bilgilendirilmesini sağlayacak iletişim stratejisinin oluşturulması.

Sorumlu kişilerin belirlenmesi: Acil kriz durumunda müdahaleyi yönetecek ve koordine edecek okul personeli için net rollerin belirlenmesi.

2. Kriz yönetimi konusunda personel ve öğrencilerin eğitimi

Tahliye ve güvenlik tatbikatları: Yangın, deprem ve silahlı tehditler de dahil olmak üzere acil durumlarda düzenli tahliye tatbikatları ve uygun davranışlar düzenlenmesi.

Acil tıbbi eğitim: Personele ve öğrencilere ilk yardım ve otomatik defibrilatörler (AED'ler) gibi temel tıbbi ekipmanların kullanımı konusunda eğitim verilmesi.

Kilitleme/izolasyon protokolleri: Personeli ve öğrencileri, kapı ve pencerelerin kapatılmasını ve tehdit bitene kadar güvenli yerlerde kalmayı içeren kilitleme protokolleri konusunda eğitin.

3. Kriz yönetimine yönelik altyapı ve teknoloji

Acil durum alarm kurulumu: Okulun net ve anında sinyal veren gelişmiş yangın, deprem ve diğer tehdit alarm sistemlerine sahip olmasını sağlamak.

Acil durum iletişim sistemleri: Acil durumlarda anında iletişim sağlamak için her sınıfa ve kamusal alana bir radyo veya dahili telefon yerleştirilmesi.

Kameralar ve izleme sistemleri: Tehlikeli durumları önlemek ve tespit etmek amacıyla okul giriş çıkışlarının yanı sıra kritik alanların gerçek zamanlı olarak kontrol edilmesini sağlayan güvenlik kameraları ve izleme sistemlerinin kurulumu.

4. Acil müdahale ekiplerinin oluşturulması

Okul acil durum müdahale ekipleri: Kritik durumların tahliye, kurtarma ve yönetimi süreçlerine liderlik etmek üzere eğitilmiş bir personel grubunun oluşturulması.

Yerel yetkililerle koordinasyon: Müdahalenin hızlı ve etkili olmasını sağlamak için yerel polis, itfaiye ve tıbbi hizmetler departmanlarıyla yakın işbirlikleri kurmak.

Toplulukla acil durum düzenlemeleri: Toplu tahliye durumunda öğrencilerin barınmasına veya tedavi edilmesine yardımcı olmak için yerel topluluklar, ASM'ler veya hastane gibi yerel kurumlarla düzenlemeler yapmak.

5. Psikolojik ve duygusal krizlerin yönetimi

Kriz sonrası travma tedavisi: Öğrencilerin ve personelin zor olayların ardından travmayla başa çıkmalarına yardımcı olacak danışmanlar ve skıl sağlığı uzmanları sağlamak.

Uzun vadeli destek sağlanması: Etkileri uzun vadeli olan krizlerde, etkilenenlere sürekli psikolojik destek hizmetler vermek.

Krize duygusal müdahale eğitimi: Öğrencileri ve personeli, kriz sırasında sakinleşmeye ve korku veya kaygıyla baş etmeye yardımcı olacak teknikler konusunda eğitmek.

6. Kriz durumlarına yönelik simülasyonlar ve alıştırmalar

Simülasyon tatbikatları: Öğrencileri ve personeli gerçek hayattaki durumlara uygun tepki vermeye hazırlamak için çeşitli kriz durumlarını simüle eden tatbikatlar düzenlemek.

Egzersiz sonrası performans değerlendirmesi: Her simülasyon veya egzersiz sonrasında performansın analiz edilmesi ve geri bildirim planlarında iyileştirilmesi gereken noktaların belirlenmesi.

Yerel yetkililerin simülasyonlara dahil edilmesi: Müdahale planlarının senkronize olmasını sağlamak için polis, itfaiye ve kurtarma ekiplerini kriz simülasyonlarına katılmaya davet edilmesi.

7. Kamuya yönelik bilgi ve duyuruların yönetimi

Ebeveynlere hızlı ve doğru uyarılar: Ebeveynlere kriz durumlarını ve çocuklarının durumunu anında bildiren bir sistem sağlanması.

Sosyal medya ve acil durum mesajlaşmasının kullanımı: Bir kriz durumunda güncel bilgileri yaymak için sosyal medya platformlarının ve acil durum mesajlaşma sistemlerinin kullanılması.

Medya ile koordinasyon: Spekülasyon ve yanlış bilgilerin en aza indirilmesi amacıyla doğru ve doğrulanmış bilgilerin kamuoyuna dağıtılmasını sağlamak için yerel medya ile işbirliği yapılması.

8. Kriz sonrası değerlendirme ve planların iyileştirilmesi

Her kriz sonrası müdahalenin değerlendirilmesi: Her acil durumdan sonra, neyin işe yaradığını ve nelerin iyileştirilebileceğini değerlendirmek için ayrıntılı bir analiz yapılmalıdır.

Müdahale planlarının iyileştirilmesi: Tatbikatlardan ve gerçek durumlardan öğrenilen derslere dayanarak acil durum planları güncellenmeli ve geliştirilmelidir.

Okul topluluğunun değerlendirmeye dahil edilmesi: Öğrenciler, personel ve veliler, krize müdahale konusunda kendi bakış açılarını sağlamak için değerlendirme sürecine dahil edilmelidir.

9. Acil durum malzemelerinin sağlanması

İlk yardım malzemeleri: Temel ilk yardım çantaları ve tıbbi malzemeler de dahil olmak üzere her sınıf ve okul alanında ilk yardım malzemelerinin sağlanması.

Acil durum yiyecekleri: Öğrencilerin ve personelin uzun bir süre boyunca dışarıda kalması gerektiğinde kullanılabilecek su, yiyecek ve diğer temel malzemelerin sağlanması.

Tahliye araçları: Tahliye sırasında kullanılmak üzere el feneri, gaz maskesi, acil durum battaniyesi gibi araçların sağlanması.

6. Ulaşım güvenliği

- Öğrenci yolcuları için otobüs güvenliği: Sürücülerin farkındalığı, emniyet kemerleri ve ulaşım için güvenli yollar.
- Trafik yönetimi: Öğrencileri durdurmak ve almak için güvenli alanlar, güvenli geçişler.
- Yaya ve bisiklet güvenliği: Yürüyen veya bisikletle okula giden öğrencilerin güvenli geçişlerinin sağlanması.

Öğrencilerin okula güvenli bir şekilde gelip gitmelerini sağlamak için okul ulaşım güvenliği faaliyetleri çok önemlidir. Bu faaliyetler, çocukların okul otobüsleri, toplu taşıma, özel araçlar veya yaya ve bisikletle seyahat ederken korunmasını sağlayacak tedbirleri içermektedir.

Planlanan aktiviteler:

1. Okul otobüslerinde güvenlik

Düzenli otobüs denetimleri: Öğrencilerin seyahat ettiği otobüslerin fren sistemleri, farlar, emniyet kemeri ve diğer güvenlik ekipmanlarının kontrol edilmesi amacıyla düzenli mekanik kontrollerden geçmesinin sağlanması.

Sürücü farkındalığı: Otobüs sürücülerinin tabelalarda durma, hız sınırlarına uyma ve acil durumlara müdahale etme dahil olmak üzere güvenli yol davranışları konusundaki farkındalığı arttırmak.

Öğrenciler için güvenlik kuralları: Öğrencileri, yolculuk boyunca oturmak, emniyet kemeri kullanmak ve sürücünün dikkatini dağıtabilecek tehlikeli davranışları yasaklamak dahil olmak üzere otobüste güvenli davranışlar konusunda eğitmek.

2. Otobüs duraklarının izlenmesi

Aydınlatma ve tabelaların ayarlanması: Görünürlüğü artırmak ve kaza riskini en aza indirmek için otobüs duraklarına iyi tabelalar ve aydınlatmalar kurmak.

Güvenli otobüs duraklarının oluşturulması: Otobüs duraklarının güvenli, yoğun trafikten uzak ve diğer olası tehlikelerden uzak yerlerde bulunmasının sağlanması.

3. Trafik güvenliğine yönelik eğitim programları

Yol güvenliği bilinçlendirme programları: Öğrencilerin yolun karşısına nasıl geçileceği, beyaz çizgilerin kullanımı ve yol işaretlerine uyulması dahil olmak üzere trafik kuralları konusunda eğitilmesi.

Trafik güvenliği simülasyonları: Öğrencilerin trafik kurallarını ve yolda güvenli bir şekilde hareket etmeyi pratik bir şekilde öğrendikleri etkinlik ve simülasyonların düzenlenmesi.

Yol güvenliği kampanyaları: Trafik tehlikeleri ve trafik kurallarına uymanın önemi konusunda farkındalığı artırmaya yönelik devam eden kampanyalar.

4. Yayıların ve bisikletlilerin güvenliği

Yayılar ve bisikletliler için güvenli yollar oluşturulması: Okula yürüyerek veya bisikletle giden öğrencilerin araç yollarından ayrılmış güvenli yollara sahip olmasının sağlanması.

Ana yolların aydınlatılması: Okula giden yollarda yeterli aydınlatmanın sağlanması, günün erken ve geç saatlerinde yayılar ve bisikletliler için güvenliğin artırılması.

Yayılar ve bisikletliler için trafik işaretleri: Okul yakınındaki yollarda yayıların ve bisikletlilerin araç trafiğinden korunmasını sağlamak amacıyla geçişlerine yönelik özel sinyaller yerleştirilmesi.

5. Okul bahçesine yakın park güvenliği

Park etme kuralları: Yoğun saatlerde (daha yüksek katılım) trafik sıkışıklığını ve kazaları önlemek amacıyla araçların okul arazisine park edilmesi için açık kurallar belirlemek.

Özel durmalar, öğrencileri bırakma ve alma alanları: Ebeveynlerin okul trafiğini aksatmadan çocuklarını bırakabilecekleri ve alabilecekleri güvenli ve net alanlar oluşturmak.

Park alanı trafik denetimi: Okul park alanlarındaki trafiği denetlemek ve araçların düzenli akışını sağlamaya yardımcı olmak için güvenlik personeli veya görevlileri atayın.

6. Tehlikeli durumların yönetilmesi için personel eğitimi

Ulaşımda acil durumlara yönelik eğitim: Kazalar, otobüs arızaları veya yolculuk sırasındaki tehditler gibi acil durumların yönetilmesi için personel eğitimi ve sürücü farkındalığı.

Öğrencilerin ulaşım araçlarından tahliyesinin planlanması: Yolculuk sırasında kaza veya arıza durumunda öğrencilerin tehlikeden en kısa sürede uzaklaştırılmasını sağlamak amacıyla tahliye planının tasarlanması ve uygulanması.

Veli ve yetkililerle iletişim: Öğrenci ulaşımıyla ilgili herhangi bir acil durumda velilerle ve ilgili yetkililerle iletişim için prosedürlerin oluşturulması.

7. Okul yakınındaki yol altyapısının incelenmesi ve iyileştirilmesi

Okul yakınındaki yol tabelaları: Sürücüleri okulun yakınlığı ve ilgili bölgedeki hız limiti konusunda uyarıcı görünür tabelaların yerleştirilmesi.

Yayılar için beyaz çizgiler çizmek: Beyaz çizgilerin korunmasını ve net olmasını sağlayarak öğrencilerin karşıdan karşıya geçmesini daha güvenli hale getirmek.

Bariyerlerin ve hız sınırlarının kurulması: Araçların hızını azaltmak ve kazaları önlemek için okul çevresindeki yollara bariyerler kurmak.

8. Özel ihtiyaçları olan öğrencilere destek

Engelli öğrenciler için güvenli ulaşım: Rampalarla donatılmış otobüsler ve onlara yardımcı olacak eğitimli gözetmenler de dahil olmak üzere, engelli öğrencilere uygun ulaşımın sağlanması.

Öğrencileri araca alırken ve araçtan inerken yardım: Özel gereksinimli öğrencilerin yolculukları sırasında yeterli desteği almasının ve gerekiyorsa uygun müdahalenin sağlanması.

Özel ihtiyaçlı öğrencilere güvenli ulaşım eğitimi: Engelli öğrencilerin toplu taşıma veya okul ulaşımını güvenli bir şekilde kullanmalarına yönelik eğitim ve öğretim.

9. Ulaşım sırasında tacize karşı koruma programları

Ulaşımda zorbalıkla mücadele politikaları: Okul servislerinde veya duraklarda beklerken meydana gelebilecek zorbalık ve tacize karşı sıkı politikaların uygulanması.

Otobüslerde gözetim: Öğrenci davranışlarını izlemek ve istenmeyen olayları önlemek için okul otobüslerine güvenlik kameraları veya belirlenmiş gözetmenler yerleştirmek.

7. Maddenin kötüye kullanımının önlenmesi

- Uyuşturucu ve alkol politikaları: Okul ortamlarında uyuşturucu ve alkol kullanımına ilişkin açık kurallar ve sonuçlar.
- Eğitim ve farkındalık: Öğrencileri zararlı maddelerin kötüye kullanılmasının tehlikeleri konusunda eğiten programlar.

Okullarda maddenin kötüye kullanımını önleme faaliyetleri, öğrencileri yasa dışı maddelerin kullanımı ve alkol ve tütün gibi yasal maddelerin kötüye kullanılmasıyla ilişkili tehlikelerden korumak için gereklidir. Bu faaliyetler öğrencilere ve ailelerine yönelik eğitim, farkındalık ve desteği içerir.

Planlanan aktiviteler:

1. Madde bağımlılığının önlenmesine yönelik eğitim programları

Madde bağımlılığının önleme programı: Madde bağımlılığının tehlikeleri, fiziksel ve ruhsal sağlık üzerindeki etkileri ve bunlarla ilişkili riskli davranışlar hakkında bilgi içeren bir programın geliştirilmesi.

Öğrencilere yönelik eğitim: Öğrencilerin maddeler ve bunların kötüye kullanımının sonuçları hakkındaki farkındalık ve bilgilerini artırmaya yönelik eğitim ve çalıştaylar sağlanması.

Tartışmalara uzmanların davet edilmesi: Sağlık çalışanları, psikologlar ve alanında uzman kişilerle madde bağımlılığını tartışmak ve doğru bilgi vermek üzere toplantılar düzenlemek.

2. Farkındalık programları ve kampanyaları

Farkındalık kampanyası: Madde bağımlılığı konusunda farkındalık yaratmaya yönelik kampanyalar düzenlemek, poster, broşür ve sosyal medya aracılığıyla öğrenci ve velilere ulaşmak.

İstismar önleme etkinlikleri: Sağlıklı yaşamı teşvik etmek ve istismarı önlemek amacıyla bilgilendirme günleri, spor faaliyetleri, fuarlar gibi etkinlik ve etkinliklerin düzenlenmesi.

Sınıf tartışmasını teşvik etmek: Öğrencilerin düşüncelerini ve endişelerini paylaşabilecekleri açık bir ortam yaratarak, madde bağımlılığının sonuçları hakkında konuşmayı ve tartışmayı teşvik edin.

3. Öğrencilere yönelik destek ve danışmanlık

Bireysel ve grup danışmanlığı: Madde bağımlılığı nedeniyle tehdit altında hisseden veya buna bağlı sorunlar yaşayan öğrencilere danışmanlık hizmeti verilmesi.

Çocuk destek programları: Madde bağımlısı ebeveynleri veya aile üyeleri olan öğrenciler için destek grupları oluşturmak.

Yaşam becerileri eğitimi: Öğrencilerin maddeye yönelmeden stres, akran baskısı ve zor durumlarla başa çıkma becerilerini geliştirmelerine yardımcı olan eğitimlerin verilmesi.

4. Ebeveyn ve topluluk katılımı

Ebeveynlerin katılımı: Ebeveynleri madde bağımlılığının tehlikeleri ve çocuklarını destekleme yolları konusunda bilgilendirmek için toplantılar ve çalıştaylar düzenlemek.

Ebeveynler için kaynaklar: Ebeveynlere, madde bağımlılığının belirtilerini ve nasıl müdahale edeceklerini belirlemelerine yardımcı olacak bilgilendirici materyaller ve kaynaklar sağlamak.

Yerel kuruluşlarla ortaklıklar: Öğrencilere ve ailelerine destek ve kaynak sağlamak için yerel kuruluş ve ajanslarla çalışmak.

5. İzleme ve değerlendirme

Öğrenci ihtiyaçlarının değerlendirilmesi: Madde bağımlılığını önleme eğitimi ve desteğine ilişkin öğrenci ihtiyaçlarını belirlemek için anketler ve değerlendirmelerin yapılması.

Programların etkisinin izlenmesi: İyileştirme fırsatlarını belirlemek amacıyla madde bağımlılığını önleme faaliyetlerinin ve programlarının etkililiğinin değerlendirilmesi.

Sonuçların raporlanması: Madde bağımlılığının önlenmesine yönelik daha bilinçli bir yaklaşım oluşturmak için değerlendirme bulgularının personel, ebeveynler ve toplumla paylaşılması ve tartışılması.

6. Madde bağımlılığının önlenmesine yönelik okul politikaları

Net politikalar oluşturmak: Madde kullanımını ve kötüye kullanımı yasaklayan ve suçlular için sonuçları tanımlayan okul politikaları geliştirmek.

Politikalar hakkında bilgilendirme: Öğrencileri ve personeli bu politikalar ve bunlara uymanın önemi konusunda eğitmek.

Yardım edilen öğrencilere destek: Madde bağımlılığı konusunda yardıma ihtiyaç duyan öğrencilerin destek ve rehabilitasyon hizmetlerine erişimlerinin sağlanması.

7. Sağlıklı aktivitelerde bulunmak

Ders dışı etkinliklerin düzenlenmesi: Sağlıklı bir yaşam tarzını teşvik eden ve öğrencileri madde kullanımından uzaklaştıran spor, sanat ve kültürel etkinliklere katılımın teşvik edilmesi.

İlgi grupları oluşturma: Öğrencilerin olumlu faaliyetlerde bulunmasına ve sağlıklı arkadaşlıklar kurmasına yardımcı olacak gruplar oluşturmak.

Toplum hizmeti için fırsatlar sağlamak: Sosyal bağları güçlendirmenin ve onlara yardımcı olmanın bir yolu olarak öğrencileri toplum hizmeti faaliyetlerine katılmaya teşvik etmek.

8. Disiplin ve davranış yönetimi

- Sıfır tolerans politikaları: Silahlar, şiddet ve uyuşturucu kullanımına ilişkin net kurallar.
- Onarıcı adalet uygulamaları: Rehabilitasyon ve toplum entegrasyonuna odaklanan alternatif disiplin yöntemleri.

Okullarda disiplin ve davranış yönetimi faaliyetleri, tüm öğrenciler ve personel için güvenli ve üretken bir ortam yaratmak açısından önemlidir. Bu faaliyetler arasında kural koyma, olumlu davranışları teşvik etme ve özel ihtiyaçları olan öğrencilere destek sağlama yer almaktadır.

Planlanan aktiviteler:

1. Davranış kurallarının ve politikalarının oluşturulması

Net kurallar koymak: Okulda kabul edilebilir ve kabul edilemez davranışları tanımlayan açık kurallar dizisi geliştirmek.

Kuralların iletilmesi: Öğrencileri, velileri ve personeli davranış kuralları ve bunların ihlalinin sonuçları konusunda bilgilendirmek.

Kuralların gözden geçirilmesi: Okul ihtiyaçları ve topluluk geri bildirimlerine göre kuralların ve davranış politikalarının ayarlanması ve iyileştirilmesi.

2. Olumlu davranışları teşvik etmek

Ödül sistemleri: En iyi davranan sınıflar için davranış puanları veya ödüller gibi olumlu davranışları ödüllendirmek için sistemler geliştirin.

Katılımı teşvik etmek: Öğrenciler arasında işbirliğini, saygıyı ve dayanışmayı teşvik eden etkinlik ve etkinliklerin düzenlenmesi.

Sosyal beceri geliştirme atölyeleri: İletişim, çatışma çözümü ve duygu yönetimi gibi sosyal becerilerin geliştirilmesine yönelik eğitim ve atölye çalışmalarının sağlanması.

3. Sorunlu davranışların yönetimi

Sorunlu davranışların belirlenmesi: Müdahale gerektiren davranışların değerlendirilmesi ve nedenlerinin belirlenmesi.

Sorunlu davranışları olan öğrencilere destek sağlanması: Uygunsuz davranış sergileyen öğrencilere yönelik danışmanlık ve terapiyi de içeren bir destek planının oluşturulması.

Gerilimi azaltma tekniklerinin kullanımı: Gergin durumları yönetmek ve çatışmayı önlemek için personeli gerilimi azaltma tekniklerini kullanma konusunda eğitmek.

4. Ebeveyn katılımı

Velilerle iletişim: Öğrenci davranışlarını ve ilerlemesini tartışmak için velilerle düzenli toplantılar ve iletişim yapılması.

Ebeveynleri disiplin sürecine dahil etmek: Ebeveynlerin kuralların ve davranış politikalarının oluşturulmasına katkıda bulunmaları için fırsatlar yaratmak.

Ebeveynler için kaynak sağlamak: Ebeveynlere, çocukların evdeki davranışlarını yönetmelerine yardımcı olacak materyaller ve kaynaklar sağlamak.

5. Personel eğitimi

Sınıf yönetimi eğitimi: Öğretmenlere sınıf yönetimi ve davranış teknikleri konusunda eğitim verilmesi.

Çatışma çözme becerilerinin geliştirilmesi: Personelin, öğrencilerin çatışmaları sakin ve etkili bir şekilde çözmelerine yardımcı olacak şekilde eğitilmesi.

Okul iklimini iyileştirmek için stratejiler kullanmak: Olumlu ve destekleyici bir okul iklimi yaratmak için stratejiler geliştirmek.

6. Değerlendirme ve izleme

Disiplin politikalarının değerlendirilmesi: Disiplin politikalarının ve uygulamalarının etkililiğini belirlemek için gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi.

Öğrenci davranışlarının izlenmesi: Öğrenci davranışlarındaki değişiklikleri ve gelişmeleri izlemek için davranış kayıtları tutmak.

Sonuçların raporlanması: Yaklaşımları ve uygulamaları geliştirmek için değerlendirme sonuçlarının personel ve ebeveynlerle paylaşılması ve tartışılması.

7. Yardım ve destek programları

Danışmanlık hizmetlerinin sağlanması: Duygusal veya psikolojik desteğe ihtiyaç duyan öğrencilerin danışmanlık hizmetlerine erişimlerinin sağlanması.

Destek grupları: Davranış sorunu olan öğrenciler için destek grupları oluşturmak, onların konuşmalarına ve yardım almalarına yardımcı olacak güvenli bir ortam sağlayarak.

Akıl sağlığı farkındalık programları: Tüm öğrenciler için akıl sağlığı ve sağlıklı yaşamın önemine odaklanan programlar sunmak.

8. Ders dışı etkinliklere katılım

Ders dışı etkinliklere katılımın teşvik edilmesi: Öğrencilerin olumlu davranışları teşvik eden spor, sanat ve kültürel etkinliklere katılma fırsatlarının sağlanması.

Liderleri geliştiren etkinliklerin düzenlenmesi: Grup etkinlikleri ve topluma hizmet projeleri aracılığıyla öğrencilerin liderlik becerilerini geliştirmelerine yönelik fırsatlar yaratmak.

9. Eşitlik ve Katılım

- Ayrımcılık karşıtı politikalar: Irk, cinsiyet ve cinsel yönelim de dahil olmak üzere tüm kültürel ve kimlik kökenlerine sahip öğrenciler için güvenli bir ortam sağlamak.
- Kültürel yeterlilik eğitimi: Personelin ve öğrencilerin kültürel ve kimliksel çeşitlilik ve oluşumların farkında olmalarının ve bunlara saygı duymalarının sağlanması

Okullardaki eşitlik ve kapsayıcılık faaliyetleri, karşılaşılabilecekleri zorluklar ne olursa olsun tüm öğrenciler için güvenli ve destekleyici bir ortam sağlamak açısından önemlidir. Bu faaliyetler, dışlanmış veya özel ihtiyaçları olan kişilere saygıyı, hoşgörüyü ve yardımı teşvik etmeye yardımcı olur.

Planlanan faaliyetler:

1. Kapsayıcılık için politika ve kuralların hazırlanması

Açık politikalar oluşturmak: Her türlü ayrımcılık ve tacizin kabul edilemez olduğunu belirten, eşitliği ve kapsayıcılık destekleyen politikalar geliştirmek.

Kuralların sürekliliği: Davranış ve çeşitliliğe saygı ile ilgili okul kurallarının açık ve sürekli olarak iletilmesi.

2. Eğitim ve farkındalık programlarının geliştirilmesi

Çeşitlilik eğitimi programları: Öğrencilere ve personele çeşitliliğin önemi ve farklılıklara saygı konusunda eğitim ve atölye çalışmaları sağlamak.

Farkındalık kampanyaları: Uluslararası Eşitlik Günü gibi eşitlik ve katılım sorunlarına ilişkin farkındalığı artırmaya yönelik etkinlik ve kampanyalar düzenlemek.

3. Dahil etme ve entegrasyon faaliyetleri

Destek grupları ve kulüpler: Özel gereksinimli veya ayrımcılığa maruz kalan öğrenciler için destek grupları ve kulüpler oluşturularak onlara güvenli bir ortam sağlanması.

Karar alma sürecine öğrenci katılımı: Öğrencileri, dışlanmış gruplar da dahil olmak üzere, okul etkinliklerinin karar alınmasına ve planlanmasına katkıda bulunmaya teşvik etmek.

4. Kültürel ve sanatsal faaliyetler

Farklı kültürlerin tanıtılması: Kültür fuarları gibi toplumun farklı kültür ve geleneklerini kutlayan etkinlik ve faaliyetler düzenlemek.

Entegrasyon aracı olarak sanat: Öğrencilere işbirliğini ve saygıyı teşvik eden sanat ve performans yoluyla kendilerini ifade etme fırsatları sağlamak.

5. Personel eğitimi

Kültürel duyarlılık eğitimi: Personele kültürel duyarlılık ve sınıfta çeşitliliğin yönetilmesi konusunda eğitim verilmesi.

Çatışma çözme becerilerinin geliştirilmesi: Personelin, öğrencilerin çatışmaları sakin ve saygılı bir şekilde çözmelerine yardımcı olacak şekilde eğitilmesi.

6. Ebeveyn ve topluluk katılımı

Ebeveynlerin bilgilendirilmesi: Ebeveynleri eşitliğin ve kapsayıcılığın önemi konusunda bilgilendirmek ve onları evde bu değerleri desteklemeye teşvik etmek amacıyla toplantılar düzenlemek.

Topluluk katılımı: Eşitlik ve tümkapsayıcılığın teşvik edilmesine yardımcı olmak için topluluk kuruluşlarının ve gruplarının katılımı.

7. Değerlendirme ve izleme

Uygulamaların değerlendirilmesi: İhtiyaçları ve potansiyel iyileştirmeleri belirlemek için okulun eşitlik ve tümkapsayıcılık uygulamalarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi.

Katılımın izlenmesi: Öğrenci katılımının kayıtlarının tutulması ve eşitlik ve tümkapsayıcılık konusundaki ilerlemenin değerlendirilmesi.

8. Akıl sağlığı farkındalığına yönelik faaliyetler

Duygusal refahı teşvik etmek: Öğrencilerin zihinsel ve duygusal sağlığına odaklanan etkinlikler sunmak, onların herkes için refahın önemini anlamalarına yardımcı olmak.

Yardım ve destek programları: Kendini izole edilmiş veya marjinalleştirilmiş hisseden öğrencilere destek hizmetleri sağlamak.

10. Topluluk katılımı

- Ebeveyn ve veli katılımı: Ebeveynleri okul güvenliği tartışmalarına dahil edecek programlar.
- Topluluk ortaklıkları: Daha güvenli bir çevre için yerel kanun uygulayıcılar, sağlık hizmetleri ve sosyal kuruluşlarla çalışmak.

Okullardaki topluluk katılım faaliyetleri, okul ve topluluk arasında güçlü bir ilişki kurmak, tüm öğrenciler için güvenli ve destekleyici bir ortam yaratmak açısından önemlidir. Bu faaliyetler, okulun güvenliğini ve refahını artırmak için ebeveynler, okul personeli, yerel kuruluşlar ve diğer vatandaşlar arasındaki işbirliğinin artırılmasına yardımcı olur.

Planlanan faaliyetler:

1. Topluluğa açık toplantılar ve forumlar

Ebeveynler ve toplulukla düzenli toplantılar: Öğrencilerin güvenliği ve refahıyla ilgili konuları tartışmak için ebeveynleri, öğretmenleri ve topluluk temsilcilerini içeren periyodik toplantılar düzenlemek.

Kamuya açık tartışma forumları: Okul politikalarını tartışmak ve öğrencileri ve okulu etkileyebilecek sorunlara çözümler önermek için forumlar veya yuvarlak masa toplantıları oluşturmak.

2. Farkındalık kampanyaları ve topluluk etkinlikleri

Açık günler düzenlemek: Ebeveynlerin ve topluluk üyelerinin okulu ziyaret edebileceği, yapılan çalışmaları görebileceği ve personel ile güvenlik ve eğitim konularını tartışabileceği etkinlikler düzenlemek.

Güvenlik farkındalığı kampanyası: Zorbalığın önlenmesi, internet güvenliği ve ruh sağlığı desteği gibi okul güvenliği konularında farkındalığı artırmaya yönelik kampanyalar oluşturmak.

Kutlamalar ve topluluk etkinlikleri: Okul-topluluk arasındaki işbirliğini teşvik etmek ve bağları güçlendirmek amacıyla fuar, konser veya spor faaliyetleri gibi şenlik etkinlikleri düzenlemek.

3. Yerel kuruluşlarla ortaklıklar

Sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği: Öğrenci güvenliği ve refahı için kaynak ve destek sağlayan sivil toplum kuruluşları ve topluluk kuruluşlarıyla ortaklıklar geliştirmek.

Yerel işletmelerin desteği: Yerel işletmeleri, güvenliği teşvik eden eğitim programları veya faaliyetlere yönelik sponsorluklar yoluyla okulu desteklemeye teşvik edin.

Topluluk profesyonelleri tarafından eğitimler: Psikologlar, polis memurları veya teknoloji uzmanları gibi profesyonellerin güvenlik, madde bağımlılığının önlenmesi ve siber güvenlik konularında eğitim ve öğretim sağlamaya davet edilmesi.

4. Okul gönüllülüğü programları

Ebeveynlerin gönüllü olarak katılımı: Ebeveynleri aşağıdaki gibi okul etkinliklerine yardımcı olmaya teşvik etmek: spor faaliyetlerini denetlemek veya güvenlik komitelerine katılmak.

Topluluk gönüllüleri: Ulaşımı denetlemek, müfredat dışı dersler veya öğrencilere mentorluk yapmak gibi faaliyetlere yardımcı olmaları için topluluk üyelerini dahil etmek.

Topluma Hizmet Programları: Öğrencilerin karşılaştıkları zorlukları çözmenin aktif bir parçası haline gelerek topluluklarının iyileştirilmesine katkıda bulunabilecekleri topluluk hizmeti projeleri düzenlemek.

5. Ebeveynlerin karar alma sürecine katılımı

Veli konseyleri veya grupları: Ebeveynlerin, güvenlik politikaları ve okuldaki disiplini yönetmek de dahil olmak üzere çeşitli konularda fikir ve çözüm sunabilecekleri konseyler oluşturmak.

Acil durum planları üzerinde işbirliği yapmak: Ebeveynleri okul acil durum planlarının geliştirilmesine katkıda bulunmaya ve çocuklarını kriz davranışları konusunda eğitmeye yardımcı olmaya teşvik etmek.

6. Ortak projeler yoluyla eğitim

Toplulukla ortak projeler: Öğrencileri, okul çevresindeki çevrenin temizlenmesi, ağaç dikilmesi veya ihtiyaç sahibi gruplara yardım etmek için sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi gibi toplumu ilgilendiren projelere katılmaya teşvik etmek.

Okul ve toplum arasında bağlantılar oluşturmak: Okul ve toplum arasındaki bağları güçlendiren projeler geliştirmek, öğrencileri kendi topluluklarının çeşitliliğini tanımaya ve saygı duymaya teşvik ederek.

7. Akıl sağlığı ve refahına destek

Akıl sağlığı kampanyaları: Zihinsel sağlığın önemi hakkında farkındalık kampanyaları düzenlemek, ebeveynleri ve toplumu dahil ederek zorlukları ve öğrencileri destekleme yollarını tartışmak.

Topluluk için danışmanlık programları: Öğrencilerinin refahı ile ilgilenen ebeveynlere ve topluluk üyelerine danışmanlık ve destek sağlamak.

8. Sürekli iletişim ve işbirliği

Açık iletişim kanalları: Güvenlik konularında açık ve sürekli bir diyalog sağlamak için okul ve topluluk arasında iletişim kanalları geliştirin.

İletişim için teknolojiyi kullanma: Okul etkinlikleri ve güvenlikle ilgili önemli bilgileri ebeveynlerle ve toplumla paylaşmak için çevrimiçi platformları ve uygulamaları kullanmak.



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunes: Predsednik Opštine
Belediye Başkanı



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

01 Nr. 184/25 Dt. 14.03.2025

Data/Date:	14.03.2025
Për/Za/To:	Shaqir Totaj, Kryetar i Komunës së Prizrenit
CC	Antigona Bytyqi, Kryesuese e Kuvendit Komunal të Prizrenit
Tema/Subjekat/Subject	Raporti (me komente) për ecurinë e konsultimit për raportin për: Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit

Ky raport është përgatitur duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna me theks neni 30-Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre.

-Me 06.12.2024, kryetari i Komunës, Shaqir Totaj ka formuar grupin punues për Hartimi e Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit. Anëtarët e këtij grupi janë: Reshit Kushaj, Atila Arzualxhiu, Adelina Hoxhaj, Fisnik Minci, Eroll Shabani, Haziz Krasniqi dhe Eleonora Fetollari-Bush.

Publikimet:

Publikimet janë bërë me **27.02.2025** në webfaqe zyrtare të komunës, në facebook-un e komunës, si dhe në platformën e konsultimeve publike:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/02/Njoftim-per-organizimin-e-KONSULTIMIT-publik-per-Projekt-Strategjiine-per-sigurine-ne-institucionet-edukative-arsimore-ne-Komunen-e-Prizrenit-shq-bosh-tur-rom.pdf>

Në platformë:

<https://konsultimet.rks-gov.net/viewConsult.php?ConsultationID=42777>

Njoftimi si lajm në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/njoftim-per-organizimin-e-konsultimit-publik-per-projekt-strategjiine-per-sigurine-ne-institucionet-edukative-arsimore-ne-komunen-e-prizrenit/>

Me **28.02.2025** është publikuar njoftimin në rrjetin social facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/1A149RpMVc/>

Me 28.02.2025, njoftimi dhe projekt-strategjia (në tri gjuhë) u është dërguar përmes emailit, qytetarëve, klubet sportive, OJQ, organizata të ndryshme, drejtor të shkollave, bizneseve, organizatat studentore, ekspert të fushave, mediat lokale, shoqatave të ndryshme si dhe organizata rinore, që të kenë mundësi të njihen më detajshëm me dokumentin në fjalë, sepse disa nga ta nuk kishin pasur mundësi ta lexonin të publikuar në ueb faqe.

Me 10.03.2025, është mbajtur konsultimi publik, vegëza e publikimit të lajmit për mbajtjen e konsultimit:

Në webfaqe:

Në facebook:

Me 11.03.2025, është publikuar procesverbali për mbajtjen e konsultimit publik, procesverbali është i publikuar në këtë vegëz:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/03/Procesverbali-per-Projekt-Strategjiine-per-sigurine-ne-institucionet-edukative-arsimore-ne-Komunen-e-Prizrenit-PDF-SCAN.pdf>

Dokumenti ka qenë në konsultim publik në uebfaqen zyrtare të komunës dhe platformën e konsultime publike, nga data **27.02.2025** deri me **14.03.2025**, ndërsa komentet janë pranuar deri me datë **14.03.2025**.

Tabelori me të dhëna të shkurtra:

Metodat e konsultimit	Data / Kohëzgjatja	Numri i pjesëmarrësve	Numri i atyre që kanë dhënë komente, kërkesa / sugjerime	Numri i kërkesave të pranuar
1-Takime i drejtpërdrejtë me qytetarë për Raporti për: Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit	10.03.2025 Nga-11:05 Deri-12:02	F M T 17 23 40	7	20 0-Pjesërisht 14-Refuzohen 6-Pranuara 0-Adresuar

Nr	Kërkesat /Sugjerimet / Komentet	Kush ka dhënë kërkesë/sugjerim	Statusi i kërkesës: Pranuar: Pjesërisht: Refuzuar: Adresuar	Komisioni ka mbajtur takim me: 14.03.2025 për shqyrtimin e komenteve/kërkesave të pranuar nga qytetarët
1	1.Dokumentit-strategjisë ti shtohet edhe Infrastruktura shkollore për fëmijët me aftësi të kufizuara, nëpër hapësira jashtë shkolllës, brenda saj, në klasa, në tualete etj.	Vlora Karavidaj	Pranuar	Përfshirja e infrastrukturës për fëmijët me aftësi të kufizuara, si në hapësirat jashtë shkolllës, brenda saj, në klasa, dhe në tualete, është një hap i rëndësishëm për të siguruar mundësi të barabarta për të gjithë nxënësit dhe për të ndihmuar në integrimin e tyre të plotë në procesin edukativ. Kjo është një praktikë e nevojshme që promovon ndjenjën e sigurisë dhe përfshirjes për fëmijët me aftësi të kufizuara dhe është një hap përpara në drejtim të krijimit të një sistemi arsimor të barabartë dhe të gjithanshëm. Shumë shpejtë do të planifikohet edhe buxheti për këtë infrastrukturë. Përndryshe ekzistojnë kriteret dhe standardet ligjore që përcaktojnë qartë ndërhyrjet infrastrukturore të objekteve publike sidomos të atyre shkollore.

2	1.Pregatitja e një personi që ka me mbikëqyrë sigurinë nëpër shkolla.	Bashkim Rakaj	Pranuar	Në dokumentin e strategjisë është planifikuar që në secilën shkollë të krijohen burime njerëzore që merren me çështjet e sigurisë në shkolla. Propozim i pranuar, personi që do të angazhohet duhet të njohë politikat dhe procedurat e sigurisë që janë të zbatueshme në shkollë, përfshirë: Rregullat e mbrojtjes së nxënësve dhe stafit, Procedurat e evakuimit në rast emergjence;
	2.Një person të merret vetëm me menaxhimin e çështjeve problematike.		Pranuar	Në dokumentin e strategjisë është planifikuar që në secilën shkollë të krijohen burime njerëzore që merren me çështjet e sigurisë në shkolla, përfshirë çështjet menaxheriale të sigurisë. Personi i angazhuar duhet të trajnohet për politikat e mbrojtjes ndaj abuzimit, dhunës dhe ngacmimit, normat dhe standardet për sigurinë e infrastrukturës shkollore.
	3.Ushqimi të jepet nëpër shkolla, të krijohen ambiente që fëmijët të mos kenë nevojë me dal jashtë objektit shkollor.		Refuzuar	Sigurimi i ushqimit në shkolla nuk ndikon drejtpërdrejtë në çështjet që lidhen me sigurinë.
	4.Trajtimi i shëndetit mendor të fëmijëve me sjellje devijante, mbikëqyrja përmes punëtorit social dhe psikologëve nëpër shkolla.		Refuzuar	Kjo fushë është e përfshirë në dokumentin e strategjisë.
2	1.Vendosja e pengesave në rrugë në afërsi të objektit shkollor "Luciano Motroni".	Mehdi Krasniqi	Refuzuar	Infrastruktura e përshtatshme në afërsi të objekteve shkollore është e përfshirë në dokumentin e strategjisë.
	2.Nxënësit që vijnë nga fshatrat si Zhupa të iu sigurohet transport deri në shkollë(sepse autobusi që i sjell në qytet i le larg nga shkolla).		Refuzuar	Çështja e transportit është e rregulluar me udhëzimet administrative gjegjëse.
3	1.Duhet të jemi transparent dhe të shohim kush janë anëtarët e komisionit që e kanë hartuar këtë strategji.	Tringa Kasemi	Pranuar	Anëtarët e grupit punues janë: Reshit Kushaj, Atila Arzuaxhiu, Adelina Hoxhaj, Fisnik Minci, Eroll Shabani, Haziz Krasniqi dhe Eleonora Fetollari-Bush.
	2.Duhet ta dimë sa kemi buxhet për të realizuar gjitha këto pika të planit të strategjisë për sigurinë.		Refuzuar	Aktivitetet që kanë kosto mbulohen nga përbrenda komunitetit shkollor në kuadër të veprimtarisë së përditshme shkollore, gjersa DKA siguron mjetet nga buxheti vetanak.

	3. Te merren masa pasi që në ambientet shkollore ka raste kur pihet cigarja, monitorimi nga mësimdhënësit dhe inspektoriati në afërsi të dyqanet që shesin.		Refuzuar	Çështjet disiplinore brenda dhe jashtë objekteve shkollore janë të rregulluara me Rregulloren Komunale për institucionet edukative arsimore.
4	1. Të investohet në shkallë emergjente nëpër shkolla.	Shqipe Shatri	Refuzuar	Janë standardet teknike dhe kriteret për ndërtimin e objekteve edukative arsimore, ku përcaktohet se shkallët emergjente duhen ndërtuar / vendosur në objektet tri katëshe e më lartë.
	2. Të shtohet numri i psikologëve shkollore nëpër fshatra.		Refuzuar	Ekziston Udhëzimi Administrativ dhe politikat e MASHTi-t që rregullojnë angazhimin e psikologëve shkollore.
	3. Ndalimi i postimeve dhe komenteve nga ana e mësimdhënëseve nëpër rrjete sociale me qëllim fyere e sharje ndaj punës së njëri tjetrit.		Refuzuar	Duhet zhvilluar një politikë shtesë në kuadër të rregullores për disiplinë dhe kodit etik. Ekziston Kodi Etik i punonjësve të komunës që përfshin çështjen e ngritur.
5	1. Me qenë prezent edhe drejtorja e inspektoriatit dhe shërbimeve publike kur mbahen dëgjime të tilla.	Nexhdet Mrasori	Refuzuar	Në dëgjime janë ftuar të gjithë pjesëtarët, është në përgjegjësi të palëve të cilat nuk kanë marrë pjesë për të dhënë kontributin e tyre.
	2. Bashkëpunim kemi gjithmonë në patrullim nëpër shkolla (Ka ligjërata nëpër shkolla në koordinim me DKA për bullizmin, lëndët narkotike etj).		Refuzuar	Bashkëpunimi me Policinë e Kosovës është duke vazhduar. Pjesë e planit vjetor të punës së policisë është mbajtja e ligjëratave nëpër shkolla.
	3. Sigurimi nëpër shkolla të kryhet (paguhet) nga komuna dhe të mos jetë nga prindërit.		Refuzuar	Kjo është një politikë ndaras që duhet zhvilluar nga institucionet tjera komunale dhe nuk bën pjesë në dokumentin e strategjisë.
	4. Rrethojat nëpër shkolla të vendosen sa më parë aty ku ka nevojë.		Refuzuar	Rrethojat nëpër shkolla nuk përcaktojnë ngritjen apo uljen e nivelit të sigurisë. Praktikant kanë treguar se jo çdo herë rrethojat kanë ndikuar në rritjen e sigurisë.
6	1. Këshilli për siguri të bëhet edhe me përfaqësues të fshatrave dhe drejtorë të gjitha shkollave dhe të mbahet evidencë kur dikush mungon në takimet e keshillit.	Simon Veseli	Pranuar	Duhet përfshirë komuniteti prindëror në grupet shkollore që merren me çështjet e sigurisë në shkolla.
7	1. Kush i mbikëqyr se sa po punohet për implementimin e këtij plani për strategjinë.	Linda Simitqiu	Pranuar	Do të bëhen raporte të rregullta nga drejtorët e shkollave dhe DKA në bazë gjysmë-vjetore. Anëtarët e kuvendit komunale kanë të drejtë të kërkojnë raporte periodike.

Në këtë vegëz:

https://www.facebook.com/watch/live/?ref=watch_permalink&v=620241530623918&rdid=mL6lGiAoKDIuBK15 , mund të gjeni video incizimin e konsultimit publik.

Shkurtesat:

F-Femra

M-Meshkuj

T-Totali

Bashkangjitur në këtë raport janë edhe këto dokumente:

1. Njoftimin për mbajtjen e konsultimit publik,
2. Vendimi për formimin e grupit punues për hartimin e strategjisë,
3. Lista e takimit të anëtarëve të grupit punues,
4. Lista e nënshkrimeve të qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik.

Raporti është përgatitur nga :

Grupi për hartimin e strategjisë



NJOFTIM PUBLIK

Njoftohen të gjithë banorët e Komunës së Prizrenit për organizimin e konsultimit publik për Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit.

Data : 10.03.2025

Vendi: Salla e mbledhjeve të Kuvendit Komunal (Shtëpia e Bardhë)

Ora : 11:00

Të dashur qytetarë/e,

Komuna e Prizrenit përmes grupit punues për hartimin e Projekt-Strategjisë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit, duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Prizrenit, Nr. 01/011-5643 dhe Udhëzimet Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, lëshon këtë:

NJOFTIM PUBLIK

Lidhur me organizimin e konsultimit publik me qytetarë për Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit.

Ky dokument do të jetë në konsultim publik nga **27.02.2025** deri me datën: **14.03.2025**, ndërsa konsultimi publik me qytetarë do të mbahet me **10.03.2025**, në sallën e mbledhjeve të Kuvendit Komunal (Shtëpia e Bardhë) me fillim në ora 11:00.

Komentet dhe sugjerimet mund t'i dërgoni deri me datën **14.03.2025** në ora **16:00**, në emailat e zyrtarëve: Reshit.Kushaj@rks-gov.net, Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net dhe Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Për më shumë detaje për strategjinë, mund t'i vizitoni vegëzat e mëposhtme:

Uebfaqen zyrtare në rubrikën planet në konsultim publik:
<https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konsultime-publike/strategji-te-ne-konsultim-publik/>

Platformën për Konsultime Publike:

<https://konsultimet.rks-gov.net/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/kkprizren>

Ymer Berisha

Udhëheqës i Njësisë për Komunikim me Publikun



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURİYETİ
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

01 Nr. 156/25 Dt 27.02.2025



JAVNO OBAVEŠTENJE

Obaveštavaju se svi građani Opštine Prizren za organizovanje javne konsultacije za Strategiju projekta za sigurnost u edukativno obrazovnim institucijama u opštini Prizren.

Dana: 10.03.2025

Mesto: Sala za sednice Skupštine Opštine (Bela Kuća)

Vreme: 11:00

Poštovani građani,

Opština Prizren je preko radne grupe za izradu Strategije projekta za sigurnost u edukativno obrazovnim institucijama u opštini Prizren, na osnovu Zakona br. 03/L-040 za Lokalnu Samoupravu, Statut opštine Prizren. br. 01/011-5643 i Administrativnog uputstva (MALS) br. 04/2023 za Otvorenu Administraciju u Opštinama, obaveštava:

JAVNO OBAVEŠTENJE

U vezi sa organizovanjem javnih konsultacija sa građanima za Strategije projekta za sigurnost u edukativno obrazovnim institucijama u opštini Prizren

Ovaj dokument će biti na javnoj konsultaciji od 27.02.2025 do datuma: 14.03.2025 godine, dok će se javna konsultacija sa građanima održati 10.03.2025 godine, u sali za sednice Skupštine opštine (Bela kuća) sa početkom od 11:00 časova.

Vaše komentare i sugestije možete slati do datuma 14.03.2025 u 16:00, na e mail službenika: : Reshit.Kushaj@rks-gov.net, Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net i Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Za više detalja o strategiji, možete posetiti linkove:

Službeni portal u rubrici planovi na javnoj konsultaciji:

<https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konsultime-publike/strategijite-ne-konsultim-publik/>

Platforma za javne konsultacije:

<https://konsultimet.rks-gov.net/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/kkpriزن>

Ymer Berisha

Rukovodilac Jedinice za Odnose sa Javnošću



REPUBLIKA E KOSOVES • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURİYETİ
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunesë • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

01 Nr. 156/25 Dt. 27.02.2025



KAMU BİLDİRİSİ

Prizren Belediyesi'ndeki eğitim kurumlarında güvenlik için Taslak-Strateji ile ilgili kamu istişarenin düzenleneceği tüm Prizren Belediyesinin tüm sakinlerine duyurulur.

Tarih: 10.03.2025

Yer: Belediye Meclis toplantı salonunda (Beyaz Ev)

Saat: 11:00

Sevgili vatandaşlar,

03/L-040 sayılı Yerel Öz Yönetim Kanun'un, 01/011-5643 sayılı Prizren Belediye Tüzüğü'nün ve 04/2023 sayılı Belediyelerde Açık Yönetim ile ilgili İdari Yönergenin (YYİB) Prizren Belediyesi'ndeki eğitim kurumlarında güvenlik için Taslak-Stratejinin hazırlanmasına yönelik çalışma grubu aracılığıyla işbu duyuruyu sunmaktadır:

Prizren Belediyesi'ndeki eğitim kurumlarında güvenlik için Taslak-Strateji ile ilgili vatandaşlarla kamu istişarenin düzenlenmesi için

KAMU BİLDİRİSİ

Söz konusu belge 27.02.2025-14.03.2025 tarihine kadar kamu istişarede olacaktır. Halkla kamu istişare ise 10.03.2025 tarihinde Belediye Meclisin toplantı salonunda (Beyaz Ev) saat **11:00'de** başlamak üzere düzenlenecektir.

Yorum ve önerilerinizi 14.03.2025 tarihinde saat **16:00'ya** kadar: Reshit.Kushaj@rks-gov.net, Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net ve Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Belge ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki siteleri ziyaret edebilirsiniz:

Resmi web sitenin kamu istişare yönetmelikler kısmında:
<https://kk.rks-gov.net/prizren/konsultime-publike/rregullorekt-ne-konsultim-publik/>
Kamu İstişare Platformu:
<https://konsultimet.rks-gov.net/>
Facebook:
<https://www.facebook.com/kkprizren>

Ymer Berisha

Halkla İletişim Birim Yöneticisi



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURİYETİ
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

01 Nr. 156/25 Dt. 27.02.2025



PUBLIKUNO PENJARIBE

Penjargyona sah o dizune e Prizrenoska komunako vash o organizipe e publikune konsultipasko vash Projekt-Strategia vash siguripe ko edukativune siklipaske institucie ani Prizrenoski komuna.

Data: 10.03.2025

Than: Komunake Sombeshipaski kedipyengi sala (Parno Kher)

Ora: 11:00

Kamle dizune,

Prizrenoski Komuna prekal butyaki grupa vash hramipe e Projekt-Strategiako vash siguripe ko edukipaske siklipaske institucie ani Prizrenoski Komuna, baziripea pe Krisi Gn. 03/L-040 vash Lokaluno Korkororaibe, Prizrenoska Komunako Statuti. Gn. 01/011-5643 thay Administrativune Godideipya (MALR) Gn.04/2023 vash Puterdi Administracia ano Komune, mekla akava:

PUBLIKUNO PENJARIBE

Phanglo e organizipea e publikune konsultipasko e dizunenca vash Projekt-Strategia vash siguripe ko edukipaske siklipaske institucie ani Prizrenoski Komuna

Akava dokumenti ka ovel pe publikuno konsultipe kotar 27.02.2025 ji pe data: 14.03.2025, ji kay o publikuno konsultipe e dizunenca ka adikergyol pe 10.03.2025, ani kedipyengi sala e Komunake Sombeshipasko (Parno Kher) shrdipea pe ora 11:00.

Tumare komentya thay sugestie shay te biqhalen ji pe data 14.03.2025 pe ora 16:00, ko sevalutnenge emailya: Reshit.Kushaj@rks-gov.net, Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net thay Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Vash maybut detalya vash e strategia, shay te vizitinen o tele hramime linkya:

Ofisialuni uebqham ani rubrika planya vash publikuno konsultipe:
<https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konsultime-publike/strategjite-ne-konsultim-publik/>
Platforma vash Publikune Konsultacie:
<https://konsultimet.rks-gov.net/>
Facebook:
<https://www.facebook.com/kkprizren>

Ymer Berisha

Phiravno e Uniako vash Komunkipe e Publika



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

21 Nr. 156/25 Dt. 27.02.2025



01. Nr. 748/24 D. 06.12.2024



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Në bazë të nenit 13 dhe nenit 58 të Ligjit nr. 03/L-040, për Vetëqeverisje Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 28/2008), si dhe nenit 51 të Statutit të Komunës së Prizrenit nr. 01/011-5643 të datës 15.10.2008, kryetari i Komunës, merr këtë:

V E N D I M Për formimin e Grupit Punues

1. Formohet dhe emërohet Grupi Punues për hartimin e Projekt -Strategjisë për sigurinë në Institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit. Anëtarë të këtij Grupi Punues, emërohen:
 - 1.1. Reshit Kushaj,
 - 1.2. Atila Arzualxhiu,
 - 1.3. Adelina Hoxha,
 - 1.4. Fisnik Minci,
 - 1.5. Eroll Shabani,
 - 1.6. Haziz Krasniqi,
 - 1.7. Eleonora Fetollari Bush.
2. Detyrat e Grupit Punues të emëruar si në pikën 1 të këtij Vendimi është që në afat sa më të shkurtër kohor të hartoj Projekt –Strategjinë për sigurinë në Institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe pas hartimit të draftit përkatës, ti procedohet organeve kompetente për shqyrtim dhe miratim.
3. Obligohet Drejtoria e Arsimit dhe Shkencës dhe Grupi Punues për zbatimin e këtij vendimi.
4. Ky Vendim hyn në fuqi që nga dita e nënshkrimit të tij.

Kryetari i Komunës
Shaqir Totaj



- Vendimi iu dërgohet:
- Drejtorisë së Arsimit dhe Shkencës,
 - Grupit Punues,
 - Arkivës së Kryetarit.



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e zyrtarëve pjesëmarrës në takimën e mbajtur për hartimin e : Projekt-
Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit.

Data e mbajtjes së takimit të grupit punues: 27.02.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	Adelina	Hoxhaj	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
2	HAZIR	KHASMAI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
3	Bekir	Kushaj	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
4	Kaltrina	Daka	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
5						
6						
7						
8						
9						
10						



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik për: Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit.

Emaili dhe numri i telefonit do të përdoren për t'ju dërguar njoftime-ftesa për organizimin e konsultimeve, takimeve dhe dëgjimeve publike.

Data e mbajtjes së konsultimit: 10.03.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	LEMLITO	VEROJ	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
2	BEKIM	THAQI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
3	ARBEN	ELSHANI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
4	VESEL	KRASNIC	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
5	SOLO	ADLANI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
6	QAZIMI	PLIG	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
7	MEHDI	KRASNIC	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
8	TRINGA	KASEMI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
9	AGRON	THAQI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
10	HEVA	KARIM	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
11	NEZHDET	MRASORI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
12	NEHAT	MOJINI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
13	AGET	SHALLA	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
14	SIMON	VESELI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
15	FIJONK	MINCI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik për: Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit.

Emaili dhe numri i telefonit do të përdoren për t'ju dërguar njoftime-ftesa për organizimin e konsultimeve, takimeve dhe dëgjimeve publike.

Data e mbajtjes së konsultimit: 10.03.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	Behave	Kryeziu	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
2	Mimosa	DURAJ	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
3	FAIK	PRISTANA	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
4	Ilona	Stanimiraj	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
5	Shyqipe	Shata	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
6	Mimosa	Totaj	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
7	Dermita	Liliq	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
8	Sah	Rydyzi	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
9	IGJONA	SEKIMI	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
10	FAIK	BEHAR	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
11	Erroll	Shesani	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
12	Rledjona	Sulaj	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
13	Arta	Musliu	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
14	Muniba	Hamza	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
15	HASHIM	GASHI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	H.G



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik për: Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit.

Emaili dhe numri i telefonit do të përdoren për t'ju dërguar njoftime-ftesa për organizimin e konsultimeve, takimeve dhe dëgjimeve publike.

Data e mbajtjes së konsultimit: 10.03.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	LILOA	SHITAN	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
2	Albulena	Ukaj	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
3	Emira	Benisha	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
4	ANZIZ	KRASHI			M	[Signature]
5	Shajire	Kosovski			F	[Signature]
6	Ymer	Beutku	[REDACTED]		M	[Signature]
7	Devis	Hoxha			M	[Signature]
8	DESIME	HODHA			F	[Signature]
9	Julzaim	Hoti			M	[Signature]
10	Alban	Thaçi			M	AK
11						
12						
13						
14						
15						



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Beledijesi
Kryetari i Komunes • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı



01 Nt 176/25 Dt 11.03.2025

Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Beledijesi

Procesverbali për Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit

Publikimet:

Publikimet janë bërë me **27.02.2025** në webfaqe zyrtare të komunës, në facebook-un e komunës, si dhe në platformën e konsultimeve publike:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/02/Njoftim-per-organizimin-e-KONSULTIMIT-publik-per-Projekt-Strategjine-per-sigurine-ne-institucionet-edukative-arsimore-ne-Komunen-e-Prizrenit-shq-bosh-tur-rom.pdf>

Në platformë:

<https://konsultimet.rks-gov.net/viewConsult.php?ConsultationID=42777>

Njoftimi si lajm në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/njoftim-per-organizimin-e-konsultimit-publik-per-projekt-strategjine-per-sigurine-ne-institucionet-edukative-arsimore-ne-komunen-e-prizrenit/>

Me 28.02.2025 është publikuar njoftimin në rrjetin social facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/1A149RpMVc/>

Me 28.02.2025, njoftimi dhe projekt-strategjia (në tri gjuhë) u është dërguar përmes emailit, qytetarëve, klubet sportive, OJQ, organizata të ndryshme, drejtor të shkollave, bizneseve, organizatat studentore, ekspert të fushave, mediat lokale, shoqatave të ndryshme si dhe organizata rinore, që të kenë mundësi të njihen më detajshëm me dokumentin në fjalë, sepse disa nga ta nuk kishin pasur mundësi ta lexonin të publikuar në ueb faqe.

Me 10.03.2025, është mbajtur konsultimi publik, vegëza e publikimit të lajmit për mbajtjen e konsultimit:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/u-mbajt-konsultim-publik-me-qytetare-per-projekt-strategjine-per-sigurine-ne-institucionet-edukative-arsimore-ne-komunen-e-prizrenit/>

Në facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/1AF6PnLLPX/>

Konsultimi ka filluar në orën 11:05

Ymer Berisha-Udhëheqësi i Njesisë për Komunikim me Publikun, ka bërë hapjen e konsultimit duke thënë se ju falënderoj që jeni pjesë e këtij konsultimi që ka të bëjë me draft Strategjinë për sigurinë në shkolla. Pas elaboratit të këtij drafti e kaloj fjalën tek pjesëmarrësit në këtë takim.

Luljeta Veseli-Gutaj-drejtoreshë e Drejtorisë Komunale të Arsimit, ishte e para nga pjesëmarrësit që e mori fjalën, dhe në detaje bëri përshkrimin e dokumentit. Drejtoresha vazhdoi me analitiken e dokumentit për sigurinë fizike të objekteve shkollore.

E theksoi se autoriteti kryesor në shkolla është nxënësi.

Strategjia për siguri është e ndarë në kategori:

- 1.Siguria fizike e objekteve, sigurimi i ndërtesës, monitorimi i hyrje daljes, pajisje për siguri ndaj zjarrit etj.
- 2.Shëndeti dhe siguria mjedisore, mbajtja e higjienës, sigurimi i ndriçimit etj.
- 3.Siguria kibernetike me theks mbrojtja e të dhënave personale, fitimi i qasjes ne internet, mbrojtja nga sulmet kibernetike etj.
- 4.Shëndeti mendor, sigurimi emocional, mbështetje psikologjike, parandalim i bullizmit, mjedis mbështetës etj.
- 5.Menaxhimi dhe reagimi ndaj krizave me theks trajnimi i nxënësve dhe mësimitdhënësve.
- 6.Sigurimi i transportit me autobusë shkollore, monitorimi i stacioneve, siguria e këmbësorëve pranë objekteve shkollore etj.
- 7.Parandalimi i abuzimit me substanca(aktivitete, programe ndërgjegjësimi etj)
- 8.Menaxhimi i disiplinës dhe sjelljes(promovimi i sjelljes, menaxhimi i sjelljeve të këqija etj)
- 9.Barazia dhe gjithë përfshirja(zhvillimi i programeve për ndërgjegjësim)
- 10.Përfshirja e komunitetit(forumet e hapura me komunitet, programe me OJQ, angazhimi i prindërve në vendimmarrje).

Më pas vazhdoi përsëri Y.Ymer Berisha dhe tregoi që dokumenti është i publikuar ne Web Faqe dhe të maksimizojmë komunikimin online. Deri më 14 Mars mund të dërgojnë ide që të plotësohet dokumenti. Theksoi që dokumenti është në përputhje me nxënësit, prindërit dhe menaxhmentin e shkollës.

Vlora Karavidaj-Drejtoreshë- Ritheksoi që na ndihmon dokumenti për siguri nëpër shkolla. E lartcekura dha një propozim që këtij dokumenti ti shtohet edhe Infrastruktura shkollore për fëmijët me aftësi të kufizuara, nëpër hapësira jashtë shkollës, brenda saj, në klasa, në tualete etj.

Bashkim Rakaj-Punëtor social- i dha 4 propozime që ti shtohen këtij dokumenti;

- 1.Pregatitja e një personi që ka me mbikëqyrë sigurinë nëpër shkolla
- 2.Një person të merret vetëm me menaxhimin e çështjeve problematike
- 3.Ushqimi të jepet nëpër shkolla, të krijohen ambiente që fëmijët të mos kenë nevojë me dal jashtë objektit shkollor.
- 4.Trajtimi i shëndetit mendor të fëmijëve me sjellje devijante, mbikëqyrja përmes punëtorit social dhe psikologëve nëpër shkolla.

Mehdi Krasniqi-Drejtor-Edhe ky mendoi që strategjisë së sigurisë duhet ti shtohen edhe disa pika si, vendosja e pengesave në rrugë në afërsi të objektit shkollor ku ai është drejtor. E ceku edhe një pikë të rëndësishme që nxënësit që vijnë nga fshatrat si Zhupa të iu sigurohet transport deri në shkollë(sepse autobusi që i sjell në qytet i le larg nga shkolla)

Tringa Kasemi- nga OJQ tha që duhet te jemi transparent dhe të shohim kush janë anëtarët e komisionit që e kanë hartuar këtë strategji. Poashtu theksoi që duhet ta digjmë sa kemi buxhet për ti realizuar gjitha këto pika të planit të strategjisë për sigurinë. Theks i vuri duhanpërjes në ambientet shkollore, monitorimi nga mësimdhënësit dhe inspektoriati në afërsi te dyqanet që shesin.

Shqipe Shatri-Sekretare e shkollës Gjonaj i dha disa propozime si në vijim

- 1.të investohet në shkallë emergjente nëpër shkolla
- 2.të shtohet numri i psikologëve shkollorë nëpër fshatra
- 3.Ndalimi i postimeve dhe komenteve nga ana e mësimdhënësve nëpër rrjete sociale me qëllim fyere e sharje ndaj punës së njëri tjetrit.

Nexhdet Mrasori-Komandant Policie-Edhe zyrtari në fjalë nga radhët e policie i dha disa propozime të disa pikave si në vijim dhe e ceku punën dhe bashkëpunimin

- 1.Me qenë prezent edhe drejtorja e inspektoriatit dhe shërbimeve publike kur mbahen dëgjime të tilla
- 2.Bashkëpunim kemi gjithmonë në patrullim nëpër shkolla.(Ka ligjërata nëpër shkolla në koordinim me DKA për bullizmin, lëndët narkotike etj)

E ceku një gjë me rëndësi që siguri nëpër shkolla të kryhet nga komuna dhe të mos jetë nga prindërit.

Poashtu e përmendi që rrethojat nëpër shkolla të vendosen sa më parë aty ku ka nevojë.

Simon Veseli-ish Drejtor Velezhë-E ceku që këshilli për siguri të bëhet edhe me përfaqësues të fshatrave dhe drejtorë të gjitha shkollave dhe të mbahet evidenca kur dikush mungon në takimet e këshillit.

Haxhi Kabashi-Kapiten në Stacionin e Policisë në Veri-Falënderoi gjithë pjesëmarrësit dhe shprehi si gjithmonë bashkëpunimin e policisë së Kosovës me qytetarë.

Linda Simitqiu-OJQ-parashtroi pyetje se kush i mbikëqyr se sa po punohet për implementimin e këtij plani për strategjinë.

Z.Ymer Berisha iu përgjigj pyetjes së parafolëses dhe tha se kuvendarët bashkë me akterët tjerë mund të shikojnë punën e planit dhe të japin raport për zbatim ose moszbatim.

Drejtoresha Z.Luljeta Veselaj-Gutaj iu dha përgjigje atyre që ishin të interesuar të dinë se sa do të jetë buxheti për implementim të kësaj strategjie. Së pari e cekti që ai do të votohet, legjitimohet dhe mandej ndahet buxheti për të. Poashtu e theksoi që kemi edhe OJQ Kombëtare dhe Ndërkombëtare që japin mbështetje.

Në fund e mori fjalën Reshit Kushaj Kryetari i Komisionit për Siguri dhe theksoi që strategjia është mjaft mirë e punuar dhe e konsultuar edhe me strategjitë në rajon. Dhe theksoi që çdo parregullsi brenda dhe jashtë shkollave ka dispozitë administrative.

E përfundoi udhëheqësi i takimit Z.Ymer Berisha duke i falënderuar të gjithë pjesëmarrësit në takim dhe me shpresë për bashkëpunim me të gjithë akterët e arsimit në Prizren dhe rrethinë në implementimin e këtij plani për sigurinë në institucione edukativo arsimore në Komunën e Prizrenit.

Në këtë vegëz:

https://www.facebook.com/watch/live/?ref=watch_permalink&v=620241530623918&rdid=mL6lGiAoKDluBK15 , mund të gjeni video incizimin e konsultimit publik.

Konsultimi ka përfunduar në orën 12:02

Procesmbajtës:

Kaltrina Dakaj





Republika e Kosovës

Republika Kosova

Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit

Opština Prizren

Prizren Belediyesi

Në mbështetje të neneve 12, par. 2, 68, par. 4 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale (Gazeta Zyrtare Nr. 28.06.2008), nenit 42 par. 1 të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, si dhe Statutit të Komunës, Kuvendi i Komunës së Prizrenit nxjerrë këtë:

RREGULLORE PËR TRANSPARENCË NË KOMUNËN E PRIZRENIT

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton rregullat që sigurojnë transparencë të punës së organeve komunale, kryetarit të komunës, drejtorive, kuvendit, trupave të kuvendit, mekanizmave të tjerë ligjor, si dhe definon rregullat, parimet, format e përfshirjes së qytetarëve, shoqërisë civile dhe grupeve të interesit në proceset vendimmarrëse.

Neni 2

Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për të gjitha organet e komunës që ushtrojnë autorizime publike sipas ligjit.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë këto kuptime:

1.1. **Transparencë** - Transparenca është veprimtari e hapur e organeve të komunës që siguron publikim, informim, qasje në dokumente publike dhe përfshirjen e qytetarëve në procesin e vendimmarrjes dhe punës së organeve komunale.

1.2. **Akte normative të komunës** – nënkupton akte normative të karakterit të përgjithshëm të tilla si: Statuti i Komunës, rregulloret e Kuvendit të Komunës, planet hapësinore në nivel lokal, aktet të tjera që parashihen me ligjet sektoriale.

1.3. **Llogaridhënie** – nënkupton procesin ku institucionet komunale japin përgjegjësi për ushtrimin e kompetencave të tyre

1.4. **Vendim** – nënkupton akt normativ që nxirret nga organi kompetent i komunës sipas dispozitave ligjore me të cilin vendoset për çështje të caktuar.

1.5. **Konsultim publik** – nënkupton përfshirjen e qytetarëve dhe palëve të interesuara në procesin konsultues para vendimmarrjes

1.6. **Buxhetim me pjesëmarrje** - nënkupton një proces demokratik dhe gjithpërfshirës, i cili u mundëson qytetarëve të kenë rol të drejtpërdrejtë vendimmarrës, për të planifikuar shpërndarjen e buxhetit të komunës, sipas prioriteteve të qytetarëve.

1.7. **Dëgjim buxhetor** – nënkupton konsultimet publike të mbajtura nga komunat në procesin e hartimit të buxhetit dhe projeksioneve afatmesme buxhetore.

1.8. **Dokument publik** – nënkupton çdo akt, fakt apo informatë në formë elektronike apo me zë, formë të shtypur, në incizime vizuale apo audiovizuale të prodhuara apo mbajtura nga institucioni publik.

1.9. **Grupi punues** – është ekipi përgjegjës për hartimin e projekt propozimit, i caktuar nga organi kompetent i komunës.

1.10. **Live meeting office communicator apo transmetime direkte në youtube apo rrjetet sociale** – nënkupton aplikacione përmes së cilave mundësohet komunikimi në distancë.

1.11. **Sesion i teleprezencës** - nënkupton akceptimin i e - mailit të dërguar nga komunat për qasje në formatin përkatës. -

1.12. **Sistemi operativ MS Windows 7** nënkupton sistem operativ i teknologjisë së Microsoftit.

1.13. **MAPL** – nënkupton Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal.

1.14. Monitorim i kuvendit të komunës përmes teleprezencës - nënkupton të drejtën dhe mundësinë e MAPL-së që përmes pajisjeve të teleprezencës të siguroj mbikëqyrjen e mbarëvajtjes së mbledhjeve të kuvendeve të komunave pa praninë fizike të zyrtarëve në komunë.

1.15. Pajisje për transmetim dhe monitorim të mbledhjeve - nënkupton kamerë e përshtatshme për teleprezencë që mundëson transmetimin e mbledhjeve me pamje të kompletuar përmes video dhe audio përmbajtjes.

1.16. Palë e interesuar – nënkupton çdo person fizik dhe juridik, organizatë e shoqërisë civile, grupe të ndryshme të interesit, si dhe subjekte të tjera që ndikohen apo janë të interesuara të ndikojnë drejtpërdrejt apo tërthorazi në procesin e vendimmarrjes.

1.17. Projekt-propozim apo Projekt-akt - nënkupton të gjitha dokumentet dhe aktet normative të cilat janë në proces të hartimit dhe që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik para aprovimit të tyre.

1.18. Propozues i akteve nënligjore të komunës dhe politikave lokale – nënkupton: kryetarin e komunës, drejtoritë komunale, kryesuesin e kuvendit të komunës, komitetet e kuvendit të komunës, pesëmbëdhjetë për qind (15%) e qytetarëve të komunës përkatëse me të drejtë vote.

1.19. Politika lokale – i referohet, planeve, dokumenteve strategjike, buxhetit të komunës, Korniza Afatmesme Buxhetore, planeve hapësinore në nivel lokal, akteve komunale, strategjive të zhvillimit në kuadër të fushave specifike zhvillimore, udhëzuesve dhe veprimeve të cilat ndikojnë në vendimmarrjen komunale, planeve të punës së kuvendit dhe ekzekutivit, si dhe programeve të tjera të rëndësishme me interes publik.

1.20. Pronë komunale - nënkupton pronën e luajtshme dhe të paluajtshme të regjistruar dhe në posedim të komunës.

1.21. Standardet minimale të konsultimit - janë rregulla procedurale minimale që kanë për qëllim zhvillimin e konsultimeve publike efektive gjatë procesit të hartimit të politikave dhe akteve normative nga komunat, me përfshirje të palëve të interesuara dhe qytetarëve, përveç nëse parashihet ndryshe me legjislacionin në fuqi.

1.22. Takim publik me qytetar – nënkupton takime të rregullta publike të karakterit informues me qytetarë sipas nenit 68 parag.1 të Ligjit Nr.03L-040 për Vetëqeverisje Lokale.

1.23. Zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike - nënkupton zyrtar administrativ në kuadër të institucionit publik, i caktuar për pranimin dhe regjistrimin e kërkesave të pranuar për qasje në dokumente publike, për kryerjen e shqyrtimit fillestar të këtyre kërkesave, për ruajtjen dhe mbajtjen e evidencave të këtyre kërkesave dhe për raportimin rreth këtyre kërkesave.

1.24. Zyrtari për Monitorim - nënkupton zyrtarin përgjegjës për monitorim të komunave në MAPL.

2. Shprehjet e përdorura në shumës e kanë të njëjtin kuptim edhe në njëjës, dhe shprehjet e përdorura në një gjini e kanë kuptimin e njëjtë edhe për gjininë tjetër.

KAPITULLI II
TRANSPARENCA E PUNËS SË KUVENDIT TË KOMUNËS

Neni 4

Transparenca në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve

1. Të gjitha mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve janë publike, përveç rasteve kur kufizimi është përcaktuar me ligj.
2. Kryesuesi i Kuvendit ose kryesuesi i komitetit, përmes shërbimit të administratës ofron kushtet, mjetet, materialet dhe vendin e caktuar për të garantuar pjesëmarrjen e publikut.
3. Kryesuesi i Kuvendit ose Komitetit, përmes Njesisë për Komunikim Publik obligohet të publikojë në ueb faqen zyrtare të gjitha aktet dhe vendimet e Kuvendit dhe trupave të tjera.

Neni 5

Informimi për mbledhjet e kuvendit dhe komiteteve

1. Kryesuesi i Kuvendit ose Komitetit, përmes Njesisë për Komunikim me Publikun, publikon njoftimin për mbledhje së paku 7 (shtatë) ditë pune para mbledhjeve të rregullta, 3 (tre) ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme, si dhe brenda ditës për mbledhjet urgjente.
2. Njoftimi për mbledhje nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet përmes:
 - 2.1. Ueb-faqes zyrtare të komunës dhe tabelat e shpalljeve.
 - 2.2. Me qëllim të arritjes së audiencës komuna promovon agjendën në rrjete sociale, dhe forma alternative të komunikimit me publikun.
3. Njoftimi publik sipas paragrafit 2 të këtij neni përmban:
 - 3.1. Datën, kohën vendin, rendin e ditës, materialet e mbledhjes për mbajtje të takimit.
 - 3.2. Komuna publikon edhe të dhëna të tjera të cilat përcaktohen me Statut dhe Rregullore të Punës së Komunës.
4. Kryesuesi i Kuvendit me shkresë zyrtare me informacionet sipas paragrafit 1 dhe 3 të këtij neni e njofton Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal për mbledhje të kuvendit.
5. Komuna përveç informimit për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit dhe të Komiteteve vazhdimisht duhet ti njoftojë që qytetarët kanë të drejtë të jenë pjesë e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.

Neni 6

Monitorimit elektronik i mbledhjeve të Kuvendeve të Komunave

1. Organet e Komunës janë të obliguara të sigurojnë qasje aktive në përdorimin e sistemit të teleprezencës, me qëllim të krijimit të kushteve për monitorim dhe vlerësim të proceseve për mekanizmat monitoruese të MAPL-së, palëve të interesuara dhe institucioneve tjera në mbledhjet e Kuvendit të Komunës, përmes stafit të autorizuar të komunës.
2. Komuna mund të përdorë aplikacione si live meeting office communicator apo transmetime direkte në you-tube apo rrjetet sociale për të garantuar publicitet, si dhe çfarëdo platforme të ligjshme për të transmetuar drejtpërdrejtë ngjarjen.
3. Kryesuesi, anëtarët e Kuvendit të Komunës, Kryetari, dhe pjesëmarrësit e tjerë janë të obliguar që gjatë rrjedhës së punimeve të Kuvendit të përdorin mikrofonin i cili mundëson lidhjen me sistemin e zërimit dhe transmetimin e audio – përmbajtjes në sistem.

Neni 7

Përdorimi dhe mirëmbajtja e sistemit të Teleprezencës

1. Komuna është e obliguar të sigurojë kushtet për funksionimin e teleprezencës gjatë mbajtjes së mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.
2. Sekretaria e Kuvendit të Komunës është përgjegjëse për menaxhimin e llogarisë së formës vc.komuna@rks-gov.net, gjatë mbajtjes së mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.
3. Zyrtari përgjegjës për monitorim të komunave ka të drejtën e qasjes në sistem në çdo kohë kur mbahen mbledhjet e Kuvendeve të Komunave.
4. Komuna është e obliguar të caktojë një pikë kontaktuese për komunikim me Zyrtarin Monitorues të Ministrisë.
5. Zyrtari përgjegjës i komunës duhet të vendosë lidhjen e teleprezencës, 15 minuta para fillimit të mbledhjes së Kuvendit të Komunës, përmes pranimit të e-mailit ose linjave të tjera zyrtare nga Zyrtari Monitorues i Ministrisë.
6. Në vendin e mbajtjes së mbledhjes, organet e komunës duhet të sigurojnë prezencën dhe funksionimin e pajisjeve të teleprezencës.
7. Zyrtari përgjegjës për informim në Komunë, obligohet të siguroj lidhjen e transmetimit të drejtpërdrejtë të mbledhjes së Kuvendit të Komunës në sistemin e integruar të faqes zyrtare të Komunës, për t'i mundësuar qasjen qytetarëve dhe palëve të interesuara për përcjelljen e mbledhjes së Kuvendit të Komunës.
8. Sekretaria e Kuvendit të Komunës obligohet të arkivojë videot dhe audiot nga mbledhjet e mbajtura të Kuvendeve të Komunave në arkivën elektronike të komunës.
9. Kryetari i Komunës dhe Kryesuesi i Kuvendit të Komunës janë përgjegjës për të siguruar kushtet për Monitorimin elektronik të mbledhjeve të Kuvendeve të Komunave.

Neni 8

Njoftimi për mbledhjet e Kuvendeve të Komunave për monitorim elektronik

1. Komuna obligohet të dërgojë në Ministri ftesën dhe materialet shtesë të mbledhjes së Kuvendit në formë elektronike të paktën shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta, si dhe tri (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të jashtëzakonshme.
2. Njoftimi duhet të përmbajë vendin, datën, rendin e ditës, kohën e saktë të mbledhjes, materialet e mbledhjes, ashtu siç është paracaktuar me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale.

Neni 9

Kufizimi i qasjes në mbledhjet e kuvendit apo komitetit

1. Mbledhjet e Kuvendit apo komiteteve mund të jenë të mbyllura pjesërisht apo tërësisht, vetëm për shkaqet e parashikuara me legjislacionin në fuqi.
2. Kuvendi i Komunës dhe komitetet e kuvendit me vendim të arsyetuar shpallin mbledhjet e plotësisht apo pjesërisht të mbyllura për publikun.

KAPITULLI III

TRANSPARENCA E EKZEKUTIVIT

Neni 10

Transparenca e ekzekutivit

1. Kryetari i komunës ofron transparencë për procesin vendimmarrës të tij, drejtorive dhe administratës.
2. Kryetari i komunës është përgjegjës për zbatimin e legjislacionit në publikim të akteve të ekzekutivit, dhe dokumenteve zyrtare në pajtim me Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente Publike.
3. Kryetari i komunës raporton para kuvendit të komunës për situatën ekonomiko-financiare të komunës dhe për zbatimin e planeve investuese të komunës, së paku njëherë në gjashtë muaj apo kurdoherë që kërkohet nga kuvendi i komunës.
4. Kryetari i komunës me vendim të veçantë ka të drejtë të përcaktoj rregullat e hapjes dhe menaxhimit të rrjeteve sociale, si dhe platformave të transmetimit.

KAPITULLI IV

PUBLIKIMI I AKTEVE, DOKUMENTEVE ZYRTARE DHE FINANCIARE DHE AKTEVE TË TJERA TË KUVENDIT TË KOMUNËS DHE EKZEKUTIVIT

Neni 11

Publikimi i Akteve të Komunës

1. Komuna publikon të gjitha aktet e aprovuara nga kuvendi i komunës në ueb-faqen zyrtare pas plotësimit të kushteve ligjore për publikim.
2. Komuna publikon në ueb-faqen zyrtare vendimet, urdhëresat e nxjerra nga kryetari i komunës.
3. Aktet dhe dokumentet e nxjerra nga drejtoritë e komunës duhet të publikohen me qëllim të rritjes së transparencës.
4. Aktet dhe dokumentet e nxjerra nga paragrafi 1, 2 dhe 3 publikohen duke respektuar legjislacionin në fuqi përfshirë Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-81 për qasje në dokumente Publike.
5. Aktet dhe dokumentet nga parag.1, 2 dhe 3 të këtij neni publikohen nga njësia përgjegjëse për komunikim në komunë, në formë elektronike, në pajtim me dispozitat e legjislacionin Ligjin për përdorimin e gjuhëve.
6. Komuna mund të shfrytëzojë edhe platforma të tjera për të publikuar aktet dhe dokumentet e nxjerra veçanërisht ato me karakter informues dhe vetëdijëuese.

Neni 12

Publikimi i dokumenteve zyrtare

1. Komuna obligohet të publikojë të gjitha dokumentet zyrtare, përfshirë por duke mos u kufizuar në:
 - 1.1. Planin vjetor të punës së Kryetarit dhe drejtorive;
 - 1.2. Planin Vjetor të punës së Kuvendit të Komunës;
 - 1.3. Strategjitë dhe dokumentet e tjera të politikave;
 - 1.4. Planet hapësinore komunale: Planin Zhvillimor të Komunës, Hartat Zonale, Planet Rregulluese të Hollësishme;
 - 1.5. Raportet periodike zyrtare të Kuvendit dhe Ekzekutivit;
 - 1.6. Dokumentet e prodhuara nga Kuvendi i Komunës përfshirë procesverbalet e takimeve të kuvendit të komunës, komiteteve obligative, komiteteve të tjera konsultative, si dhe materialet e tjera publike të prodhuara nga Kuvendi i Komunës.
 - 1.7. Të gjitha dokumentet e prodhuara gjatë proceseve të thirrjeve publike si grante, subvencione, konkurse publike, ankande, si dhe dokumente të tjera.
 - 1.8. Video-incizimet e mbledhjeve të kuvendeve të komunës dhe materialet tjera të teleprezencës me linqet përcjellëse.

1.9. Komuna obligohet që dokumentet e kërkuara sipas dispozitave të kësaj Rregullore, t'i publikojë në formatin që ofron mundësinë e përpunimit të përmbajtjes. Përveç në rastet e kërkuara me ligj dokumentet nuk publikohen në formatin PDF Scan.

Neni 13

Publikimi i dokumenteve financiare

1. Komuna publikon në ueb-faqen zyrtare të saj dokumentet financiare si vijon por nuk kufizohet në:

- 1.1. Buxhetin vjetor të Komunës;
- 1.2. Listën e projekteve kapitale;
- 1.3. Kornizën Afatmesme Buxhetore (KAB);
- 1.4. Raportet financiare vjetore dhe tremujore siç parashihen me legjislacionin sektorial për financat publike;
- 1.5. Raportet vjetore të punës së kuvendit dhe ekzekutivit;
- 1.6. Raportin e zyrës kombëtare të auditimit dhe rekomandimet përcjellëse;
- 1.7. Çdo dokument tjetër financiar të kërkuar me akte ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 14

Transparenca e aktiviteteve të prokurimit

1. Komuna publikon në ueb-faqen zyrtare çdo aktivitet të prokurimit, publikimi i të cilave është i përcaktuar me legjislacionin sektorial, përfshirë por duke mos u kufizuar në:

- 1.1 Planin e prokurimit,
 - 1.2. Raportin e prokurimit,
 - 1.3. Njoftimet paraprake; Njoftimet për kontratë; Njoftimet për dhënie të kontratës, Njoftimet për konkurs të projektimit; Njoftim për rezultatet e konkursit të projektimit; Njoftim për anulim; Njoftim për informata shtesë; Anulim të dhënies së kontratës; Njoftim për nënshkrimin e kontratës; Ankandet Publike; Vendimet e Komunës ndaj kërkesave për rishqyrtim; Vendimet e Organit Shqyrtues të Prokurimit,
 - 1.4. Vendimet, dokumentet dhe të dhënat e tjera të nevojshme të përcaktuar me legjislacionin sektorial dhe në pajtim me Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente Publike.
2. Për çdo projekt, komuna vendos pano informuese për aktivitetin e prokurimit, në të cilin shkruhet emri i projektit, investitori, kompania implementuese dhe kohëzgjatja.
3. Me qëllim të rritjes së transparencës komuna vendosë emrin dhe mbiemrin dhe kontaktet për menaxherin, mbikëqyrësin apo kompaninë mbikëqyrëse të projektit

Neni 15

Transparenca në menaxhimin e pronës komunale

1. Komuna duhet të garantoj proces transparent në procedurat dhe dokumentet e hartuara gjatë menaxhimit të pronës komunale bazuar në dispozitat e legjislacionit në fuqi.
2. Komuna publikon listën e pronave komunale, pronave të cilat planifikohen të jepen në shfrytëzim, pronave të dhëna në shfrytëzim dhe aseteve të tjera të rëndësishme të komunës.
3. Të dhënat që do të publikohen përfshijnë por nuk kufizohen në të dhëna për njësi kadastrale, zona kadastrale vendi i pronës dhe qëllimi.
4. Publikimi i listës sipas legjislacionit në fuqi duhet të përmbyllet deri me 31 dhjetor të vitit kalendarik.
5. Proceset e ankandit, shprehjes së interesit, dhënies në shfrytëzim, këmbimit dhe procedurat tjera të tjetërsimit pronës komunale janë publike.
6. Për çështje të interesit publik informacione mbi menaxhimin e pronës së luajtshme dhe aseteve të tjera të komunës do janë publike.

Neni 16

Transparenca e ndërmarrjeve publike

1. Komuna kujdeset të sigurojë kushtet për procese transparente gjatë ushtrimit të funksionit të vet në menaxhimin dhe realizimin e funksioneve të ndërmarrjeve komunale dhe përfaqësimit në ndërmarrjet rajonale.
2. Në rastet ku shërbimet komunale ofrohen nga ndërmarrjet komunale, ato ndërmarrje duhet t'ia dorëzojnë buxhetet e tyre kuvendit të komunës për miratim. Propozimet buxhetore duhet të përfshijnë strukturën e propozuar të tarifës për ofrimin e shërbimeve dhe duhet të dorëzohen para datës 15 nëntor të vitit të ardhshëm fiskal.
3. Raportet të cilat i dorëzohen kuvendit të komunës janë publike në ueb faqen zyrtare të komunës.
4. Me qëllim të rritjes së transparencës, raportet e mbikëqyrjes dhe të auditimit të punës së ndërmarrjeve i ofrohen publikut.
5. Aktet nënligjore dhe dokumentet tjera zyrtare të hartuara nga ndërmarrjet publike komunale duhet të jenë publike dhe lehtë të qasshme për publikun në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 06/L82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente Publike.

KAPITULLI V

FORMAT E PËRFSHIRJES AKTIVE TË QYTETARËVE NË VENDIMMARRJE

Neni 17

Takimet publike gjithëpërfshirëse me qytetarë

1. Komuna siguron përfshirjen e qytetarëve në konsultime dhe vendimmarrje duke përdorur por duke mos u kufizuar në mbajtjen e:
 - 1.1 Takimeve publike;
 - 1.2 Konsultimeve publik për projekt aktet normative dhe dokumente të politikave;
 - 1.3 Takimeve konsultative me qytetarë;
 - 1.4 Dëgjimeve buxhetore.
2. Trajtimin e kërkesave peticioneve dhe kërkesave individuale e grupore të qytetarëve.
3. Me qëllim të marrjes së pikëpamjeve të qytetarëve në procesin vendimarrës, komuna siguron zbatimin e standardeve minimale të konsultimit publik të përcaktuara në këtë Rregullore.
4. Me qëllim të dokumentimit të mbajtjes së takimeve, konsultimeve publike, dëgjimeve buxhetore dhe takimeve tjera, komuna siguron ftesat, materialet, sigurimin e kushteve, mbajtjen e procesverbalit dhe hartimin e raportit nga takimet dhe aktivitetet e përfshirjes së qytetarëve në diskutime dhe konsultime publike, gjatë hartimit të akteve dhe dokumenteve lokale.
5. Ueb faqja e komunës dhe platforma qeveritare për konsultime publike përdoren si platforma për realizimin e qëllimeve të këtij neni.
6. Zyra për Komunikim me Publikun, është përgjegjëse për njoftimin e qytetarëve për vendin, datën, kohën vendin, rendin e ditës, se kur do të mbahen takimet, dëgjimet buxhetore, konsultimet publike dhe takime tjera shtesë.

Neni 18

Takimet publike

1. Çdo vit komuna mban së paku dy takime publike për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilën mund të merr pjesë secili person apo organizatë me interes në Komunë. Takimi i parë obligativ mbahet në gjashtëmujorin e parë të vitit, ndërsa takimi i dytë në gjashtëmujorin e dytë.
2. Përveç takimeve publike të cekura më lartë, komunat janë të obliguara t'i informojnë qytetarët e komunës për çfarëdo planesh apo programesh të rëndësishme me interes publik, siç rregullohet me statutin e komunës.
3. Komuna mund të organizojë edhe takime shtesë, dhe të jetë sa më pranë qytetarëve për çështje që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje të tjera në interes të përgjithshëm.
4. Njoftimi për takime publike publikohet dy javë para mbajtës së takimit.
5. Njoftimi për takime publike duhet bëhet përmes:

- 5.1 Ueb-faqes zyrtare të komunës dhe hapësirat publike në komuna;
- 5.2 Me qëllim të arritjes së audiencës komuna promovon agjendën në rrjete sociale, dhe forma alternative të komunikimit me publikun.
6. Zyra për Komunikim me Publikun në komuna është përgjegjëse për njoftimin e qytetarëve për vendin, datën, kohën kur do të mbahen takimet dhe materialet.
7. Komuna siguron hapësirat e mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.
8. Në takimet publike marrin pjesë zyrtarët e lartë të komunës, si: Kryetari i Komunës, Kryesuesi i Kuvendit, Drejtorët e Drejtorive përkatëse, Kryesuesit e komiteteve dhe Zyrtarët kompetent për çështje në takimin publik.
9. Mekanizmat përfaqësues të komunitetit të themeluar sipas Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 02/2019 për organizimin, funksionimin dhe bashkëpunim e komunave me fshatrat, vendbanimet dhe lagjet publike, duhet të jenë të njoftuar zyrtarisht për takimet.
10. Nëse gjatë takimit qytetarët dhe palët e interesit nuk kanë marrë përgjigje në pyetjet e parashtruara, komuna obligohet që brenda 30 ditësh të ofrojë përgjigje me shkrim në raport.. Në procesverbal konstatohet që përgjigja do të ofrohet me shkrim duke e përcaktuar zyrtarin përgjegjës dhe hapësirën ku do të publikohet përgjigja.
11. Në kuadër të kompetencave të tyre drejtorët e drejtorive mbajnë takime informuese me grupe të tjera përfaqësuese si shoqata, sindikata, këshilla grupe të interesit dhe qytetarë me qëllim të përfshirjes së tyre në vendimmarrje. Takimet e kësaj natyre janë publike dhe për të njëjtat do të respektohet paragrafi. 4 dhe 5 e këtij neni.

Neni 19

Konsultimet publike

1. Organet përgjegjëse të komunës sigurojnë zbatimin e procesit të konsultimit publik, gjatë hartimit të politikave dhe akteve nënligjore të komunës për të cilat konsultimi publik është i obligueshëm.
2. Komuna siguron ndërmarrjen e të gjitha veprimeve të nevojshme që të siguroj një partneritet aktiv në mes palëve të ndryshme gjatë procesit të konsultimit publik.
3. Komuna organizon konsultimet publike me qytetarë në përputhje me parimin; Ligjshmërisë, Transparencës, Barazisë, Mosdiskriminimit dhe Efikasitetit në procesin e konsultimit publik.

Neni 20

Planifikimi i konsultimeve publike

1. Planifikimi i përgjithshëm i konsultimeve publike bëhet që në fazën e hershme gjatë hartimit të planit të punës së komunës për vitin e ardhshëm kalendarik, si dhe me rastin e hartimit të planit për komunikim me publikun.
2. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik koordinim me iniciuesit harton plan të veçantë, për të gjitha projekt propozimet e organit propozues të akteve nënligjore dhe politikave lokale, të cilat i nënshtrohen procesit të konsultimit publik për vitin e ardhshëm kalendarik.
3. Plani i konsultimeve publike duhet të jetë pjesë përbërëse e planit për komunikim me publikun dhe duhet të publikohet.
4. Planifikimi i konsultimit merr për bazë afatet kohore, kostot financiare, resurset njerëzore, indentifikimin e palëve të përfshira në procesin e konsultimit publik, si dhe format dhe teknikat e konsultimit publik.

Neni 21

Fazat e Konsultimit Publik

1. Procesi i konsultimit publik në komunë ndahet në tri faza:
 - 1.1. Planifikimi i konsultimeve;
 - 1.2. Mbajtja e konsultimeve;
 - 1.3. Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre në organet përgjegjëse.

Neni 22

Aktet obligative për konsultime publik

1. Aktet e komunës që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik janë:
 - 1.1 Draft-Statuti i komunës,
 - 1.2. Projekt-Rregulloret komunale,
 - 1.3. Aktet tjera që parashihen me ligjet sektoriale,
 - 1.4. Projekt buxhetin e komunës për vitin vijues, si dhe rishikimin buxhetor,
 - 1.5. Korniza afatmesme buxhetore për 3 vitet e ardhshme,
 - 1.6. Strategjitë zhvillimore dhe planet e veprimit në nivel lokal në kuadër të fushave sektoriale,
 - 1.7. Të gjitha projekt-planet hapësinore në nivel lokal, konform legjislacionit për planifikim hapësinor.
2. Komuna ka të drejtë të vendosë në konsultim publik edhe dokumente dhe procese të tjera në kuadër të kompetencave të saja, apo politikat e parapara me legjislacionin në fuqi.

Neni 23

Mbajtja dhe procesi i konsultimeve publike

1. Iniciuesi apo propozuesi i akteve dhe politikave të parapara në nenin 22 të kësaj Rregullore, është përgjegjës për zhvillimin e procesit të konsultimit publik.
2. Rregulla të njëjta procedurale të konsultimit publik vlejnë edhe në rastet kur projekt propozimet paraqiten nga grupet e jashtme punuese, apo iniciativat qytetare dhe nga komitetet konsultative, konform nenit 70 dhe 73 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale. Në këto raste, procedurat e konsultimit udhëhiqen nga sektori/drejtoria në kompetencë e së cilës është fusha e propozuar e politikës apo propozimit.
3. Para aprovimit të një projekt propozimi, organi propozues vendos për hapjen e procesit të konsultimit publik.
4. Organi propozues siguron zbatimin e teknikave dhe formave obligative të përcaktuara me nenin 26 të kësaj Rregullore.
5. Procesin e konsultimit publik e zhvillon organi përgjegjës apo drejtoria në kuadër të fushëveprimtarisë që rregullon projekt aktin e caktuar.
6. Zyrtari përgjegjës për konsultim publikë njofton palët e interesuara për konsultimin me shkrim, elektronik dhe format e tjera të konsultimit.
7. Njoftimi për konsultime publike publikohet
- 8 deri në 14 ditë kalendarike, duke ndjekur procedurën sipas nenit 5 paragrafit 2 të kësaj Rregullore.
8. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik para mbajtjes së konsultimeve publike njofton grupin e jashtëm punues, qytetarët dhe komitetin konsultativ që ka propozuar ose hartuar projekt aktin, këto raste, procedurat e konsultimit udhëhiqen nga sektori/drejtoria në kompetencë të së cilës është fusha e propozuar e politikës apo propozimit.

Neni 24

Mbarëvajtja e procesit të konsultimeve publike dhe përgjegjësit e zyrtarit për konsultime publike

1. Kryesuesi apo udhëheqësi i grupit punues të dokumentit apo aktit të vënë në konsultim publik, është përgjegjës për procesin e njoftimit për takimet publike, përfshirë vënien në diskutim me anëtarë të grupit, shqyrtimi i komenteve nga projekt propozimi duke respektuar afatet e parapara në këtë Rregullore.
2. Për të lehtësuar procesin administrativ të konsultimit publik, kryetari i komunës me vendimin cakton një apo më shumë zyrtarë përgjegjës për konsultim publik.
3. Kryetari i Komunës e njofton me shkresë të veçantë MAPL-në dhe Zyrën për Qeverisje të Mirë, me emrin e zyrtarit i cili është përgjegjës për menaxhimin e platformës së konsultimeve publike.

4. Zyrtari për konsultime publike është përgjegjës për publikimin e dokumenteve në ueb-faqe dhe platformën e konsultimeve publike, përgatitjen e raportit vjetor të konsultimeve publike dhe hartimin e planit të konsultimit publik.

5. Kryetari mund të përcaktoj edhe detyra shtesë për zyrtarin për konsultime publike.

Neni 25

Identifikimi i palëve të interesuara

1. Komuna varësisht nga lloji i projekt propozimit identifikon qytetarët dhe palët e interesuara të cilat mund të ndikohen nga politika e caktuar, në mënyrë që t'i ftoj të marrin pjesë në procesin e konsultimit publik.

2. Komuna duke respektuar ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, harton dhe mirëmban bazën e të dhënave për grupet e interesuara të cilat duhet të përshihen në procesin e konsultimit publik.

3. Komuna mund të përfshijë palët e interesuara në grupet punuese përgjegjëse për hartimin e projekt propozimeve.

4. Identifikimi i palëve të interesuara bëhet nga organi propozues, i cili bën thirrje publike për përfshirjen e përfaqësuesve të grupit të interesuar.

Neni 26

Format dhe Teknikat e konsultimit publik

1. Komuna obligohet të zhvilloj procesin e konsultimeve publike duke përdorur publikimin në ueb-faqen e komunës dhe në Platformën e Qeverisë për Konsultime publike, si dhe së paku një takim konsultativ me palët e interesuara. Gjatë procesit palët e interesuara mund të adresojnë edhe shkresa fizike në adresë të komunës.

2. Me qëllim të rritjes së përfshirjes së qytetarëve dhe grupeve të interesit komuna mund të përdorë edhe forma alternative përfshirë rrjetet sociale, takimet me qytetarët, diskutimet publike etj.

Neni 27

Konsultimet me shkrim dhe elektronike

1. Organi propozues siguron kushte për zhvillimin e konsultimit me shkrim dhe në formë elektronike, duke përfshirë informimin me kohë për mënyrat dhe afatet e konsultimit publik.

2. Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt propozimit në bashkëpunim me zyrtarin për konsultime publike njofton palët e interesuara për konsultimin me shkrim dhe elektronik.

3. Njoftimi me shkrim dhe elektronik, përmban:

3.1. Projekt propozimin për të cilin kërkohen komentet;

3.2. Adresën e saktë ku duhet të dërgohen komentet me shkrim dhe elektronike;

3.3. Informatat (emrin, mbiemrin dhe e-mailin) për personin përgjegjës për pranimin e komenteve;

3.4 Afatin për dorëzimin e komenteve;

3.5. Komuna obligohet të krijoj meny/rubrikë të veçantë brenda ueb-faqes zyrtare për procesin e konsultimit publik, e cila përmes vegëzes së veçantë bënë ndërlidhjen me Platformën e Qeverisë për Konsultime Publike.

4. Përmes ueb-faqes zyrtare dhe Platformës së Qeverisë për Konsultimet publike, komuna siguron shpalljen e njoftimeve për konsultim të projekt propozimeve, afatet e konsultimit, memorandumet shpjeguese, projekt propozimet për konsultim, adresën për pranimin e komenteve dhe publikimin e raporteve/rezultateve të konsultimit publik.

Neni 28

Afatet e konsultimit publik

1. Konsultimi publik zgjat jo më pak se 15 ditë kalendarike dhe jo më shumë se 30 ditë kalendarike nga data e shpalljes së njoftimit publik për mbajtje të konsultimeve.
2. Organi propozues më një arsyetim të shkruar mund të zgjas afatin e konsultimit publik deri në 30 ditë kalendarike jashtë afatit të rregullt, në ato raste kur:
 - 2.1. Procesi i konsultimit publik nuk ka rezultuar me komente të mjaftueshme për të marrë opinionin e qytetarëve dhe palëve të interesuara;
 - 2.2. Përmbajtja e projekt propozimit është më komplekse dhe kërkon kohë shtesë për konsultim publik.

Neni 29

Takimet konsultative me publikun

1. Brenda afatit të konsultimit publik, përveç konsultimit me shkrim dhe elektronik, komuna organizon takime konsultative me qytetarë dhe palët e interesuara për projekt propozimin gjatë afatit të shpallur për konsultim publik.
2. Njoftimi për konsultim publik shpallet së paku tetë (8) ditë dhe maksimum katërmëdhjetë (14) ditë kalendarike para mbajtjes së takimit në ueb-faqen zyrtare të komunës, tabelën e shpalljeve, si dhe në çdo formë tjetër që siguron njoftimin e duhur të palëve të interesuara.
3. Në ftesën për takim publik, zyrtari përgjegjës për konsultim në koordinim me zyrtarin përgjegjës për hartim të projekt propozimit njofton palët e interesuara për:
 - 3.1. Datën, vendin dhe kohën e matjes së takimit publik;
 - 3.2. Projekt propozimin që është objekt i konsultimit publik;
 - 3.3. Një memorandum shpjegues për përmbajtjen e projekt propozimit;
 - 3.4. Informatat (emrin, mbiemrin dhe emailin) për personin përgjegjës për pranimin e komenteve.
4. Në takimin publik marrin pjesë zyrtari apo grupi punues përgjegjës për hartimin e projekt propozimit, drejtori i drejtorisë propozues, drejtorët e drejtorive relevante, zyrtarët tjerë të deleguar nga drejtoritë përkatëse, si dhe zyrtari përgjegjës për konsultim publik.
5. Zyrtari përgjegjës për hartimin e projekt propozimit i caktuar nga organi propozues, kryeson takimet konsultative me qytetarë, shpjegon përmbajtjen e projekt-propozimit para publikut dhe në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës për konsultim publik, evidenton propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimeve.

Neni 30

Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre

1. Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt- propozimit gjatë mbajtjes së konsultimit publik mbledh komentet dhe përgatit raport për rezultatet e konsultimit publik.
2. Shqyrtimi i komenteve bëhet nga grupi punues i projekt propozimit i cili vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara.
3. Të gjitha propozimet, vërejtjet dhe sugjerimet që janë paraqitur nga publiku brenda mënyrës dhe afatit kohor të përcaktuar me dispozitat e kësaj Rregullore, përfshihen në raportin mbi shqyrtimin publik.

4. Afati për përgatitjen e Raportit është më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë dhe jo më shumë se tridhjetë (30) ditë kalendarik, për projekt propozimin që nga dita e përfundimit të afatit për paraqitjen e propozimeve dhe vërejtjeve me shkrim.

5. Brenda pesë (5) ditëve kalendarike pas përfundimit të raportit nga grupi punues mbi shqyrtimin publik, raporti dërgohet tek zyrtari përgjegjës për konsultim publik i cili obligohet të sigurojë publikimin ueb faqen zyrtare të komunës dhe në platformë për Konsultime publike të qeverisë.

Neni 31

Dëgjimet buxhetore

1. Komuna obligohet të mban dëgjime buxhetore me qytetarë të përcaktuar sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi.

2. Dëgjimet buxhetore mbahen duke përdorur format dhe teknikat e konsultimit publik përfshirë: thirrjet, afatet, procesverbalet dhe hartimin e raporteve sipas dispozitave të kësaj Rregullore.

3. Në procesin e planifikimit buxhetor kryetari i komunës themelon një grup punues për përgatitjet dhe realizimin e dëgjimeve buxhetore. Grupi punues udhëhiqet nga drejtoria përkatëse e ekonomisë dhe financave. Organi propozues siguron zbatimin e standardeve minimale të procesit të konsultimit.

4. Organet përgjegjëse të komunës janë të obliguar të planifikojnë kalendarin e dëgjimeve buxhetore për projekt buxhetin e komunës dhe KAB-in, dhe të organizojnë dëgjime buxhetore të përcaktuar sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi.

5. Raporti nga dëgjimet buxhetore i adresohet kuvendit së bashku me propozim buxhetin. Kuvendi i Komunës do njoftohet me vegëzat e procesverbaleve online të publikuara.

6. Njoftimi për diskutime buxhetore së bashku me propozim-buxhetin dhe dokumentet shpjeguese, publikohet së paku tetë (8) ditë dhe maksimum katërmëdhjetë (14) ditë kalendarike para mbajtjes së takimit duke ndjekur procedurën sipas nenit 5 paragrafit 2 të kësaj Rregullore.

Neni 32

Mbikqyrja e procesit të konsultimit publik dhe raportimi

1. Komuna siguron ofrimin e përgjigjeve për statusin e propozimeve të marra nga diskutimet publike, përmes një raporti të veçantë i cili bëhet publik në ueb-faqen zyrtare të komunës, si dhe në Platformën e Qeverisë për Konsultime Publike.

2. Kryetari i komunës siguron që projekt propozimet e dorëzuara për aprovim në Kuvendin e Komunës i përmbushin standardet minimale për procesin e konsultimit publik.

3. Kuvendi i komunës refuzon aprovimin e projekt propozimeve në rastet kur nuk janë përmbushur standardet minimale të konsultimit publik sipas kriterëve, të përcaktuara në këtë Rregullore.

4. Komunitat Raportin vjetor për zbatimin e standardeve minimale të konsultimit publik, e dërgon në Zyrën për Qeverisje të Mirë dhe në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal.

Neni 33

Buxhetimi me pjesëmarrje

1. Me qëllim të rritjes së përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje në procesin e buxhetimit komunat mund të përdorin metodologjinë e buxhetimit me pjesëmarrje.
2. Kryetari i komunës inicon dhe menaxhon buxhetimin me pjesëmarrje në bashkëpunim me kuvendin e komunës, qytetarët, aktivistët lokal, përfaqësuesit e shoqërisë civile, përfaqësuesit e grupeve joformale të qytetarëve, përfaqësuesit e organizatave të bizneseve, grupet e marginalizuara, këshillat lokal, si dhe palët tjera të interesit.

KAPITULLI VI

INICIATIVAT E QYTETARËVE, PETICIONET DHE KËRKESAT PËR REALIZIMIN E TË DREJTAVE

Neni 34

Kërkesat për informimin, iniciativat qytetare dhe peticionet

1. Çdo subjekt fizik ose juridik ka të drejtë të parashtrojë kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe petition për çështje që janë përgjegjëse organet e Komunës.
2. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.
3. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës Kryetari i Komunës ose njësia/zyrtari për komunikim me qytetarët, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose petitionit.
4. Në raste kur kërkesat për realizimin e ndonjë të drejte, iniciativat qytetare ose peticione lidhen me çështjet për të cilat komuna nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Komunës ose njësia/zyrtari për komunikim me qytetarë, brenda afatit të përcaktuar e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose petitionit se është jo kompetente, si dhe procedon atë tek organet kompetente duke njoftuar edhe parashtruesin e kërkesës.

Neni 35

Parashtrimi i iniciativave dhe peticioneve

1. Çdo subjekt fizik grup i përfaqësuar apo person juridik ka të drejtë të parashtroj kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe peticioni, për çështje që janë në kompetencë të komunës.
2. Peticionet/iniciativat nga paragrafi 1 i këtij neni shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës në pajtim me Statutin e Komunës dhe Rregulloren e Punës.

Neni 36

Procedura e shqyrtimit

1. Peticioni paraqitet në formë të shkruar dhe i drejtohet kryesuesit të kuvendit të komunës.
2. Organet përgjegjëse të komunës realizojnë procesin e verifikimit të të dhënave të peticionit apo iniciativës dhe pas këtij verifikimi nisë procesin e trajtimit të kërkesave.
3. Peticioni shqyrtohet nga kuvendi i komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.
4. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, kryesuesi, jo më vonë se 15 ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës apo peticionit.
5. Të dhënat përfshirë peticionin ruhen dhe arkivohen komform ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 37

Iniciativat qytetare

1. Qytetarët mund të ndërmarrin iniciativë për të propozuar rregullore, brenda kompetencave të komunës.
2. Iniciativa qytetare realizohet sipas standardeve të ligjit për vetëqeverisje lokale dhe duhet të përfshijë 15 % të votuesve të komunës të regjistruar në KQZ.
3. Pas marrjes së nënshkrimeve iniciuesit dorëzojnë iniciativën në kuvendin e Komunës.
4. Kuvendi i komunës inicon procesin e verifikimit të nënshkrimeve të dorëzuara.
5. Pas verifikimit Kërkesat dhe iniciativat qytetare shqyrtohen nga kuvendi i komunës në afat prej 60 ditësh, siç përcaktohet me nenin 70 të LVL-së.
6. Të dhënat përfshirë nënshkrimet e përfaqësuesve të iniciativës ruhen dhe arkivohen konform ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 38

Nisma për bashkëpunim ndërkomunal

1. Procedura për themelimin e bashkëpunimit ndër-komunal fillohet përmes nismës.
2. Nisma për themelimin e bashkëpunimit ndër-komunal parashtrohet me shkrim nga:
 - 2.1. Kryetari i Komunës;
 - 2.2. 1/3 e anëtarëve të Kuvendit të Komunës.
 - 2.3. së paku 5 % e qytetarëve të komunës me të drejtë vote;
 - 2.4. Qeveria e Republikës së Kosovës, kur themelimi i bashkëpunimit ndër-komunal konsiderohet të jetë me interes të veçantë publik dhe lokal.

KAPITULLI VII

QASJA NË DOKUMENTET PUBLIKE, INFORMATAT PËR SHËRBIME DHE KOMUNIKIMI

Neni 39

Trajtimi dhe raportimi për kërkesat për qasje në dokumentet publike

1. Komuna, garanton qasjen në dokumentet publike në pajtim me ligjin për qasje në dokumentet publike, ligji për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar dhe ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Komuna publikon kontaktet dhe të dhënat e zyrtarit përgjegjës si dhe raportin vjetor të qasjes në dokumente publike.

Neni 40

Informatat për shërbime

1. Komuna obligohet që informacionet për shërbimet të cilat i ofron të publikohen në hapësirat e institucioneve komunale dhe në ueb faqen zyrtare. Për informacione të rëndësishme komuna mund të përdorë edhe në hapësira të tjera publikimi përfshirë rrjetet sociale.
2. Për të lehtësuar qasjen e qytetarëve në shërbime, komuna publikon të dhënat për strukturën organizative të administratës, detyrat dhe përgjegjësitë e secilës njësi, adresat dhe numrat kontaktues.
3. Komuna publikon të dhënat e udhëheqësve të lartë të organeve të komunës, si dhe personave përgjegjës në njësitë e shërbimeve të administratës, adresat elektronike të tyre dhe numrat kontaktues.
4. Të dhënat për adresën dhe shërbimet e ofruara nga secila njësi organizative e komunës përfshirë: listën e shërbimeve të ofruara, licencat, lejet, autorizimet, certifikatat, vërtetimet, shërbimet e tjera, kohën e marrjes së shërbimit, procedurat, afatet dhe detajet e personave përgjegjës zyrtar të autorizuar për dhënien e shërbimit.
5. Komuna është e obliguar që informatat dhe dokumentet t'i publikojë në linkun adekuat duke përdorur emërtimin zyrtar.

Neni 41

Procedura e komunikimit

1. Në ueb faqen e komunës dhe kanalet e tjera të komunikimit komuna publikon e-mail adresa apo forma të tjera të pranimit të kërkesave, ankesave apo parashtresave të tjera nga qytetarët.
2. Komuna siguron që të gjitha kërkesat që adresohen në emailat zyrtarë të publikuar në faqet e komunës të marrin përgjigje brenda një periudhe të arsyeshme kohore dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Zyrtarët që menaxhojnë emailat zyrtar publik të komunës do të ofrojnë përgjigje përmes komuniukimit elektronik.

4. Në momentin kur emaili vendoset në ueb faqe, zyrtari njoftohet për obligimin që të përgjigjet dhe të adresojë kërkesat e pranuar në emailin zyrtarë.
5. Nëse zyrtari publik nuk është përgjegjës apo nuk ka kompetencë për të ofruar përgjigje në kërkesat e pranuar me e-mail ai obligohet të njoftojë parashtruesin me adresën ku duhet të kërkohet përgjigje.
6. Në bashkëpunim me zyrtarët e IT-së zyrtarët që menaxhojnë e-maila ndërmarrin hapa për të identifikuar dhe bllokuar adresa të cilat dërgojnë materiale promovuese apo e-maila të krijuar nga “bots”.
7. Me qëllim të informimit më të mirë të qytetarëve për çështje të caktuara komuna krijojnë lista të e-mailave, lista të numrave të telefonave dhe aplikacioneve të cilat përdoren për komunikim.
8. Të dhënat e e-mailave, kontakteve të telefonave apo aplikacioneve ruhen dhe mirëmbahen sipas dispozitave të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

KAPITULLI VIII

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË NË KOMUNË

Neni 42

Procedurat e hartimit të Planit të Veprimit për Transparencë

1. Komuna harton Planin e veprimit për transparencë në komunë, në pajtueshmëri me dispozitat Udhëzimi Administrativ për Administratë të Hapur si dhe në pajtim me këtë Rregullore.
2. Planin e veprimit për transparencë hartohet për një periudhë katër (4) vjeçare.
3. Planin e veprimit për transparencë aprovet nga kuvendi i komunës dhe publikohet në uebfaqen zyrtare.
4. Planin e veprimit për transparencë përfshinë veprime që promovojnë: Mbledhjet e Kuvendit të Komunës; Komiteteve; Takimet publike; Takimet konsultative për projektakte; Transparencën në planifikimin dhe shfrytëzimin e buxhetit të komunës; Qasje të shpejtë në shërbime; Procedurat transparente të Prokurimit; Procedurat të punësimit; Përditësimin e aktiviteteve ditore në faqe zyrtare; Përfshirjen aktive të qytetarëve në proceset e vendimmarrjes etj.

KAPITULLI IX

Neni 43

Respektimi i gjuhëve zyrtare

Komuna gjatë publikimit të akteve normative, vendimeve, dokumenteve dhe informatave, obligohet të respektojë ligjin për përdorimin e gjuhëve zyrtare si dhe Rregulloren komunale për përdorimin e gjuhëve zyrtare në Komunën e Prizrenit.

Neni 44

Funksionimi i faqes zyrtare elektronike të Komunës

1. Komuna përfitëson dhe mirëmban faqen zyrtare elektronike të saj, ashtu siç është e përcaktuar në Udhëzimin Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb Faqet e Institucioneve Publike.
2. Të gjitha dokumentet publike të komunës vendosen në faqen zyrtare, në bazë të fushës përkatëse, në mënyrë që të lehtësohet qasja e shpejtë e qytetarit dhe grupeve tjera të interesit.
3. Arritja deri tek informacioni në ueb faqet zyrtare të jetë me sa më pak hapa-klikime.

Neni 45

Përgjegjësia për zbatim

Për zbatimin e kësaj Rregullore është përgjegjësi e Kuvendit Komunal dhe Kryetarit të Komunës përmes organeve kompetente të autorizuar me ligj.

Neni 46

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja për Transparencë me Nr.01/011-14614e datës: 9 shkurt 2017.

Neni 47

Hyrja në fuqi

Pas miratimit nga ana e Kuvendit të Komunës në Prizren, ky vendim hyn në fuqi 30, ditë pas dërgimit në organin mbikëqyrës, në kuptim të nenit 8, lidhur me neni 9, të Ligjit Nr. 08/L-284, për Shqyrtimin Administrativ të Akteve të Komunave, publikuar në “Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 24/2024” dhe pas publikimit në gjuhët zyrtare në ueb faqen zyrtare të Komunës.

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës



Republika e Kosovës

Republika Kosova

Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit

Opština Prizren

Prizren Belediyesi

U podršci članu 12, stav 2, 68, stav 4 Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi (Službeni list br. 28.06.2008), članu 42. stav 1 Administrativnog uputstva (MALŠ) br. 04/2023 za otvorenu upravu u opštini, kao i Statuta opštine, Skupština Opštine Prizrendonela je:

UREDBU O TRANSPARETNOSTI OPŠTINE PRIZREN

POGLAVLJE I.

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Svrha

Ovom Uredbom utvrđena su pravila kojima se obezbeđuje transparentnost rada organa opštine, gradonačelnika opštine, uprava, skupštine, organa skupštine kao i drugi pravni mehanizmi, kao i pravila, načela i oblici uključivanja građana, civilnog društva i interesnih grupa u procesima donošenja odluka.

Član 2.

Delokrug

Odredbe ove uredbe sprovode se za sve opštinske organe koji vrše javna ovlašćenja prema zakonu.

Član 3.

Definicije

1. Izrazi i skraćenice koji se koriste u ovoj uredbi imaju sledeća značenja:

1.1. **Transparentnost** - je otvorena aktivnost opštinskih organa koja obezbeđuje objavljivanje, informisanje, pristup javnim dokumentima i uključivanje građana u proces donošenja odluka i rad opštinskih organa.

1.2. **Normativni akti opštine** –podrazumevaju normativni akti opšteg karaktera kao što su: Statut opštine, pravilnici Skupštine opštine, prostorni planovi na lokalnom nivou, drugi akti predviđeni sektorskim zakonima.

1.3. **Odgovornost** – podrazumeva postupak kada opštinske institucije polažu odgovornost za obavljanje svojih nadležnosti

1.4. **Odluka** –podrazumeva normativni akt koji donosi nadležni organ opštine prema zakonskim odredbama kojim se odlučuje o određenom pitanju.

1.5. **Javna konsultacija** –podrazumeva uključenost građana i zainteresovanih strana u proces konsultacija pre donošenja odluke

1.6. **Budžetiranje uz učešće** – podrazumeva demokratski i sveobuhvatan proces, koji omogućava građanima da imaju neposrednu ulogu u odlučivanju, da planiraju raspodelu budžeta opštine, prema prioritetima građana.

1.7. **Budžetska rasprava** – podrazumeva javne konsultacije koje održavaju opštine u procesu izrade budžeta i srednjoročnih projekata budžeta.

1.8. **Javni dokument** – podrazumeva svaku akt, činjenicu ili informaciju u elektronskom ili zvučnom obliku, štampanom obliku, vizuelnim ili audiovizuelnim snimcima koje proizvodi ili drži javna institucija.

1.9. **Radna grupa** – je odgovorna ekipa za izradu predlog projekta koji je određen od strane nadležnog organa opštine.

1.10. **Kancelarijski komunikator za sastanke uživo ili prenosi uživo na youtube ili društvenim mrežama** –podrazumeva aplikacije preko kojih je omogućena daljinska komunikacija.

1.11. **Sesija teleprisustva** –podrazumeva prihvatanje e-pošte koju su opštine poslale za pristup u relevantnom obliku.

1.12. **Operativni sistem MS Windows**- podrazumeva operativni sistem Microsoft tehnologije

1.13. **MALS** – podrazumeva Ministarstvo administracije lokalne samouprave. -

1.14. **Praćenje Skupštine opštine putem teleprisustva** – podrazumeva pravo i mogućnost MALS-a da putem teleprisustva obezbedi praćenje održavanja sednica skupština opština bez fizičkog prisustva službenika u opštini.

1.15. **Uređaji za prenos i praćenje sednica** - podrazumeva kameru pogodnu za teleprisustvo koja omogućava prenos sednica u potpunom prikazu putem video i audio sadržaja;

1.16. **Zainteresovana strana** –podrazumeva svako fizičko i pravno lice, organizaciju civilnog društva, različite interesne grupe, kao i druge subjekte koji su pogođeni ili su zainteresovani da neposredno ili posredno utiču na proces donošenja odluka.

1.17. **Predlog-projekt ili projektni-akt** - podrazumeva sve dokumente i normativne akte koji su u postupku izrade i koji su predmet postupka javnih konsultacija pre njihovog usvajanja.

1.18. **Predlagač podzakonskih akata opštine i lokalnih politika** – podrazumeva: gradonačelnika opštine, opštinske uprave, predsedavajućeg Skupštine opštine, odbore Skupštine opštine, petnaest (15%) građana relevantne opštine sa pravom glasa.

1.19. **Lokalne politike** odnosi se na planove, strateške dokumente, opštinski budžet, srednjoročni budžetski okvir, prostorne planove na lokalnom nivou, opštinske akte, strategije razvoja u okviru određenih razvojnih oblasti, smernice i radnje koje utiču na donošenje opštinskih odluka, planove rada Skupštine i izvršne vlast, kao i druge značajne programe od javnog interesa.

1.20. **Opštinska imovina** – podrazumeva nepokretnu ili pokretnu imovinu koja je upisana i u vlasništvu opštine.

1.16. **Minimalni standardi konsultacije** - su minimalna proceduralna pravila koja imaju za cilj da razviju efikasne javne konsultacije tokom procesa izrade politika i normativnih akata od strane opština, uz uključivanje zainteresovanih strana i građana, osim ako je drugačije predviđeno zakonodavstvom na snazi.

1.21. **Javni skupovi sa građanima** – podrazumeva redovne sastanke javnog informativnog karaktera sa građanima prema članu 68, stav1, Zakona br.03L-040 o lokalnoj samoupravi

1.22. **Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima** - podrazumeva administrativnog službenika u javnoj instituciji, koji je određen da prima i registruje zahteve za pristup javnim dokumentima, da vrši početno razmatranje ovih zahteva, da čuva i održava evidenciju o ovim zahtevima i da izveštava o ovim zahtevima.

1.23. **Službenik za praćenje (monitorisanje)** – podrazumeva službenika odgovornog za praćenje opština eu MALS-u.

2. Izrazi koji se koriste u množini imaju isto značenje u jednini, i izrazi koji se koriste u jednom rodu imaju isto značenje u drugom rodu.

POGLAVLJE II.

TRANSPARENTNOST RADA SKUPŠTINE OPŠTINE

Član 4.

Transparentnost na sednicima i odborima Skupštine opštine

- 1.Svi sastanci Skupštine opštine i odbora su javni, osim u slučajevima kada je ograničenje utvrđeno zakonom.
- 2.Predsedavajući Skupštine opštine ili predsedavajući odbora, putem administrativne službe, obezbeđuje uslove, sredstva, materijale i određeno mesto za garantovanje učešća javnosti.
- 3.Predsedavajući Skupštine ili odbora, putem Jedinice za javno komuniciranje, dužan je da na službenoj internet stranici objavljuje sve akte i odluke Skupštine i drugih organa.

Član 5.

Informisanje o sastancima Skupštine i odbora

- 1.Predsedavajući Skupštine ili odbora, putem Jedinice za javno komuniciranje, objavljuje obaveštenje o sednici najmanje 7 (sedam) radnih dana pre redovnih sednica, 3 (tri) radna dana pre vanrednih sednica, kao i u toku dana za hitne sednice.
2. Obaveštenje za sednice iz stava 1 ovog člana se vrši kroz:
 - 2.1. službenu web stranicu opštine i na tabelama za oglas.
 - 2.2. u cilju postizanja audiencije (publike), opština promovise dnevni red na službenim mrežama i alternativnim oblicima komuniciranja sa javnošću.
3. Javni oglas prema stavu 2 ovog člana sadrži:
 - 3.1. datum,vreme, dnevni red i sadržani materijal za održavanje sednice.
 - 3.2. Opština objavljuje i druge podatke koje se određuju Statutom i Pravilnikom o radu opštine.
4. Predsedavajući Skupštine putem službenog pisma i prema stavu 1 i 3 ovog člana obaveštava Ministarstvo administracije lokalne samouprave za sednicu Skupštine.
5. Opština, pored obaveštavanja o održavanju sednica Skupštine i odbora, mora kontinuirano da najavljuje da građani imaju pravo da budu deo sednica Skupštine opštine.

Član 6.

Elektronsko praćenje sednica skupština opština

- 1.Opštinski organi su dužni da obezbede aktivan pristup korišćenju sistema teleprisustva, kako bi se stvorili uslovi za praćenje i ocenjivanje procesa za mehanizme praćenja MALS-a, zainteresovanih strana i drugih institucija na sednicama Skupštine opštine, kroz ovlašćeno osoblje opštine.
2. Opština može da koristi aplikacije kao što je komunikator za direktne sednice ili prenos na you-tube ili društvenim mrežama da garantuje publicitet, kao i bilo koju pravnu platformu za prenos direktnih događaja.

3. Predsedavajući, odbornici Skupštine opštine, gradonačelnik i drugi učesnici su dužni da u toku rada Skupštine koriste mikrofoni koji omogućavaju povezivanje na uzvučenje i prenos audio sadržaja u sistemu.

Član 7.

Upotreba i održavanje sistema teleprisustva

1. Opština je dužna da obezbedi uslove za rad teleprisustva tokom održavanja sednica Skupštine opštine.
2. Sekretarijat Skupštine opštine odgovoran je za vođenje računa obrasca vc.komuna@rks-gov.net, tokom održavanja sednica Skupštine opštine.
3. Službenik odgovoran za praćenje opština ima pravo pristupa sistemu u bilo koje vreme kada se održavaju sednice skupština opština.
4. Opština je dužna da odredi tačku za kontakt za komunikaciju sa službenikom za praćenje iz ministarstva.
5. Odgovorni službenik opštine mora uspostaviti vezu za teleprisustvo, 15 minuta pre početka sednice Skupštine opštine, putem e-maila ili drugih zvaničnih linija od službenika za praćenje iz ministarstva.
6. Na mestu sastanka opštinski organi moraju obezbediti prisustvo i rad opreme za teleprisustvo.
7. Službenik nadležan za informisanje u opštini dužan je da obezbedi povezivanje direktnog prenosa sednice Skupštine opštine u integrisani sistem zvanične web stranice opštine, da omogućiti pristup građanima i zainteresovanim licima da prate sednici Skupštine opštine.
8. Sekretarijat Skupštine opštine je dužan da video i audio zapise sa održanih sednica skupština opština arhivira u elektronskoj arhivi opštine.
9. Gradonačelnik opštine i predsedavajući Skupštine opštine su odgovorni za obezbeđivanje uslova za elektronsko praćenje sednica skupština opština.

Član 8.

Obaveštenje za sednice Skupština opština za elektronsko praćenje

1. Opština je dužna da poziv i dodatni materijal za sednicu Skupštine uputi ministarstvu u elektronskom obliku najmanje sedam (7) radnih dana pre održavanja redovnih sednica, kao i tri (3) radna dana pre održavanja vanrednih sednica.
2. Obaveštenje mora da sadrži mesto, datum, dnevni red, tačno vreme održavanja sednice, materijale za sednicu, kako je propisano Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Član 9.

Ograničenje na sednicima Skupštine opštine ili odbora

1. Sednice Skupštine ili odbora mogu biti delimično ili potpuno zatvorene, samo iz razloga predviđenih važećim zakonima.

2. Skupština opštine i skupštinski odbori obrazloženom odlukom objavljuju sednice potpuno ili delimično zatvorene za javnost.

POGLAVLJE III.

TRANSPARENTNOST IZVRŠNE VLASTI

Član 10.

Transparentnost izvršne vlasti

1. Gradonačelnik opštine obezbeđuje transparentnost svog procesa donošenja odluka, uprava i administracije.

2. Gradonačelnik opštine odgovoran je za sprovođenje propisa o objavljivanju izvršnih akata i službenih akata u skladu sa Zakonom br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakonom br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

3. Gradonačelnik opštine izveštava skupštinu opštine o ekonomsko-finansijskom stanju opštine i o sprovođenju investicionih planova opštine, najmanje jednom u šest meseci ili kad god to zatraži skupština opštine.

4. Gradonačelnik opštine posebnom odlukom ima pravo da utvrđuje pravila otvaranja i upravljanja društvenim mrežama, kao i platformama za emitovanje.

POGLAVLJE IV.

OBJAVLJIVANJE AKTA, SLUŽBENIH I FINANSIJSKIH DOKUMENTA I DRUGIH AKTA SKUPŠTINE OPŠTINE I IZVRŠNE VLASTI

Član 11.

Objavljivanje akata opštine

1. Opština objavljuje sve akte koje je usvojila Skupština opštine na službenoj web stranici opštine nakon ispunjavanja zakonskih uslova za objavljivanje.

2. Opština objavljuje na zslužbenoj web stranici odluke, pravilnike koje donosi gradonačelnik opštine.

3. Akti i dokumenti koje donose opštinske uprave moraju biti objavljeni radi povećanja transparentnosti.

4. Akti i dokumenti izdati iz stava 1, 2 i 3 moraju se objaviti poštujući zakone na snazi uključujući Zakon br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakon br. 06/L-81 o pristup javnim dokumentima.

5. Akte i dokumente iz st. 1, 2 i 3 ovog člana objavljuje jedinica nadležna za komunikaciju u opštini, u elektronskoj formi, u skladu sa odredbama zakona, Zakona o upotrebi jezika.

6. Opština može koristiti i druge platforme za objavljivanje izdatih akata i dokumenata, posebno onih informativnog i svesnog karaktera.

Član 12.

Objavljivanje službenih dokumenata

1. Opština se obavezuje da objavljuje sve službene dokumente, uključujući ali i ne ograničavajući se na:

1.1. Godišnji plan o radu gradonačelnika i uprava;

1.2. Godišnji plan o radu Skupštine opštine;

1.3. Strategiji i na druga politička dokumenta;

1.4. Opštinske prostorne planove: Opštinski plan za razvoj, zonske mape, detaljni regulativni planovi;

1.5. Službenim periodičnim izveštajima Skupštine i izvršne vlasti;

1.6. Dokumenti koje priprema Skupština opštine, uključujući zapisnike sa sednica skupštine opštine, obavezujuće komisije, druge konsultativne komisije, kao i druge javne materijale koje donosi Skupština opštine.

1.7. Sva dokumenta koja se izrađuju tokom javnih poziva kao što su grantovi, subvencije, javni tenderi, licitacije, kao i druga dokumenta.

1.8. Video snimci sa sednica Skupštine opštine i drugi materijali za teleprisustvo sa pratećim linkovima.

1.9. Opština je dužna da dokumente potrebne prema odredbama ove uredbe objavi u obliku koji pruža mogućnost obrade sadržaja. Osim u slučajevima propisanim zakonom, dokumenti se neće objavljivati u PDF-u u skeniranom obliku.

Član 13.

Objavljivanje finansijskih dokumenata

1. Opština na svojoj službenoj web stranici objavljuje finansijska dokumenta koja slede, ali ne ograničavajući se na:

1.1. Godišnji budžet opštine;

1.2. Spisak kapitalnih projekata;

1.3. Srednjoročni okviru za budžet (SOB);

1.4. Godišnji i tromesečni finansijski izveštaji predviđeni sektorskim zakonodavstvom za javne finansije;

1.5. Godišnji izveštaji o radu Skupštine i izvršne vlasti;

1.6. Izveštaj Nacionalne kancelarije za reviziju i prateće preporuke;

1.7. sva druga finansijska dokumenta koja se zahtevaju važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 14.

Transparentnost aktivnosti javne nabavke

1. Opština na svojoj službenoj web stranici objavljuje svaku aktivnost javne nabavke, čije je objavljivanje određeno sa sektorskim zakonodavstvom, uključujući ali neograničavajući se na:

1.1 Planu javne nabavke,

1.2. Izveštaju o javnoj nabavci,

1.3. Prethodna obaveštenja; obaveštenja o ugovorima; obaveštenja o dodeli ugovora, obaveštenja o konkursima za projektiranje; objavljivanje rezultata konkursa za projektiranje; obaveštenje o otkazivanju; obaveštenje o dodatnim informacijama; otkazivanje dodele ugovora; obaveštenje za potpisivanje ugovora; javne licitacije; odluke opštine u vezi sa zahtevima za reviziju; odluke Tela za razmatranje nabavki,

1.4. Odluke, dokumenti i drugi potrebni podaci utvrđeni sektorskim zakonodavstvom i u skladu sa Zakonom br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakon br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

2. Za svaki projekat opština postavlja informativnu tablu za aktivnost nabavke, na kojoj se ispisuje naziv projekta, investitor, kompanija za sprovođenje i trajanje.

3. U cilju povećanja transparentnosti, opština će uspostaviti ime i prezime i kontakte za menadžera, supervizora ili nadzornu kompaniju projekta.

Član 15.

Transparentnost u upravljanju sa imovinom opštine

1. Opština mora da garantuje transparentan proces u procedurama i dokumentima koji se sastavljaju tokom upravljanja opštinskom imovinom na osnovu odredbi zakonodavstva na snazi.

2. Opština objavljuje spisak opštinske imovine, imovina koja se planiraju dati na korišćenje, imovina koja su data na korišćenje i druge značajne imovine opštine.

3. Podaci koji se objavljuju uključuju, ali nisu ograničeni na podatke o katastarskoj jedinici, katastarskoj površini, lokaciji imovine i nameni.

4. Objavljivanje liste u skladu sa zakonima na snazi mora biti završeno do 31. decembra kalendarske godine.

5. Postupci licitacije, iskazivanja interesa, davanja na korišćenje, zrazmene i drugi postupci otuđenja opštinske imovine su javni.

6. Za pitanja od javnog interesa, informacije o upravljanju pokretnom imovinom i drugom imovinom opštine biće javne.

Član 16.

Transparentnost javnih preduzeća

1. Opština se stara da obezbedi uslove za transparentne procese tokom vršenja svoje funkcije u upravljanju i sprovođenju funkcija opštinskih preduzeća i predstavljanja u regionalnim preduzećima.

2. U slučajevima kada opštinske usluge pružaju opštinska preduzeća, ta preduzeća moraju podneti svoje budžete Skupštini opštine na odobrenje. Predlozi budžeta moraju uključiti predloženu strukturu naknada za pružanje usluga i moraju biti dostavljeni do 15. novembra naredne fiskalne godine.

3. Izveštaji koji će biti dostavljeni Skupštini opštine biće obavljani na službenoj web stranici opštine.

4. U cilju povećanja transparentnosti, javnosti će biti ponuđeni izveštaji o nadzoru i reviziji rada preduzeća.

5. Podzakonski akti i drugi zvanični dokumenti koje sačinjavaju javna opštinska preduzeća moraju biti javni i lako dostupni javnosti u skladu sa Zakonom br. 06/L82 o zaštiti ličnih podataka i Zakonom br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

POGLAVLJE V.

OBLICI AKTIVNOG UČEŠĆA GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Član 17.

Sveobuhvatni javni skupovi sa građanima

1. Opština mora da obezbedi uključivanje građana u konsultacije i donošenje odluka koristeći, ali ne ograničavajući se na:

1.1 javne skupove;

1.2 javne konsultacije za nacрте normativnih akata i političkih dokumenata;

1.3 konsultativne skupove sa građanima;

1.4 rasprave o budžetu.

2. Tretman zahteva, peticija, pojedinačnih i grupnih zahteva građana.

3. U cilju dobijanja mišljenja (gledišta) građana u procesu donošenja odluka, opština obezbeđuje primenu minimalnih standarda javnih konsultacija utvrđenih u uredbom.

4. U cilju dokumentovanja održavanja sastanaka, javnih konsultacija, budžetskih rasprava i drugih sastanaka, opština obezbeđuje pozive, materijale, obezbeđuje uslove, vođenje zapisnika i sastavljanje izveštaja sa sastanaka i aktivnosti uključivanja građana u javne rasprave i konsultacije, tokom izradu lokalnih akata i dokumenata.

5. Internet stranica opštine i vladina platforma za javne konsultacije koristiće se kao platforma za postizanje ciljeva ovog člana.

6. Kancelarija za javno komuniciranje je odgovorna za obaveštavanje građana o mestu, datumu, vremenu, dnevnom redu, kada će se održati sastanci, budžetske rasprave, javne konsultacije i drugi dodatni sastanci.

Član 18.

Javni skupovi

1. Svake godine opština održava najmanje dva javna skupa o pitanjima od opšteg interesa, na kojima može učestvovati svako lice ili organizacija sa interesom za opštinu. Prvi obavezni skup održava se u prvom polugodištu godine, dok se drugi sastanak održava u drugom polugodištu.

2. Pored gore navedenih javnih skupova, opštine su dužne da informišu građane opštine o svim važnim planovima ili programima od javnog interesa, kako je što regulisano statutom opštine.

3. Opština može organizovati i dodatne skupve, i biti što bliže građanima o pitanjima u vezi sa budžetom opštine, lokalnim ekonomskim razvojem, korišćenjem opštinske imovine, prostornim planiranjem, investicijama, opštinskim prihodima, kao i drugim pitanjima od opšteg interesa.

4. Obaveštenje o javnim sednicama mora biti objavljeno dve nedelje pre održavanja javnog skupa.

5. Obaveštenje o javnim skupovima mora se izvršiti putem:

5.1 službene web stranice opštine i prostorija opštine gde će se održati javni skup (prostori u opštini);

5.2 u cilju povećanja publike opština promovise dnevni red na društvenim mrežama i alternativnim oblicima komunikacije sa javnošću.

6. Kancelarija za javno komuniciranje u opštinama je odgovorna za obaveštavanje građana o mestu, datumu, vremenu kada će se skupovi održati i materijalima.

7. Opština obezbeđuje dovoljno prostora na teritoriji opštine za široko i aktivno učešće javnosti.

8. Viši opštinski zvaničnici učestvuju na javnim skupovima, kao što su: gradonačelnik opštine, predsedavajući Skupštine, direktori dotičnih uprava, predsedavajući odbora i nadležni službenici za pitanja na javnom skupu.

9. Mehanizmi predstavnika zajednice uspostavljeni prema Administrativnom uputstvu (MALS) br. 02/2019 o organizaciji, radu i saradnji opština sa selima, naseljima i javnim naseljima, moraju biti zvanično obavešteni o sastancima.

10.Ukoliko tokom skupova građani i zainteresovani nisu dobili odgovore na postavljena pitanja, opština je dužna da u roku od 30 dana dostavi pismene odgovore u izveštaju. U zapisniku je utvrđeno da će odgovor biti dostavljen u pisanom obliku, uz navođenje odgovornog službenog lica i prostora na kome će se odgovor objaviti.

11.U okviru svojih nadležnosti, direktori uprava održavaju informativne sastanke sa drugim reprezentativnim grupama kao što su udruženja, sindikati, saveti, interesne grupe i građani radi njihovog uključivanja u donošenje odluka. Skupovi ove prirode su javni i za iste će se poštovati stavovi 4. i 5. ovog člana.

Član 19.

Javne konsultacije

1.Odgovorni organi opštine moraju da obezbede sprovođenje procesa javnih konsultacija, tokom izrade opštinskih politika i podzakonskih akata za koje je javna konsultacija obavezna.

2.Opština obezbeđuje preduzimanje svih neophodnih radnji da obezbedi aktivno partnerstvo između različitih strana tokom procesa javnih konsultacija.

3.Opština organizuje javne konsultacije sa građanima u skladu sa principom; zakonitosti, transparentnosti, jednakosti, nediskriminisanja i efikasnosti u procesu javnih konsultacija.

Član 20.

Planiranje javnih konsultacija

1.Generalno planiranje javnih konsultacija vrši se u ranoj fazi prilikom izrade plana rada opštine za narednu kalendarsku godinu, kao i prilikom izrade plana komuniciranja sa javnošću.

2.Službenik nadležan za javne konsultacije, u koordinaciji sa inicijatorima, sačinjava poseban plan za sve predloge projekata organa koji predlaže podzakonske akte i lokalne politike koji su predmet javne konsultacije za narednu kalendarsku godinu.

3.Plan javnih konsultacija mora biti sastavni deo plana javnog komuniciranja i mora biti objavljen.

4.Planiranje konsultacija zasniva se na vremenskim rokovima, finansijskim troškovima, ljudskim resursima, identifikaciji strana uključenih u proces javnih konsultacija, kao i oblicima i tehnikama javnih konsultacija.

Član 21.

Faze javne konsultacije

1. Procesi javne konsultacije u opštini dele se u tri faze:

1.1. planiranje konsultacija;

1.2.održavanje konsultacija;

1.3.prikupljanje komentara, komuniciranja i njihovo upućivanje nadležnim organima.

Član 22.

Obavezni akti za javne konsultacije

1. Opšti i akti koji podležu postupku javne konsultacije su:

1.1 Nacrt-Statuta opštine,

1.2. Nacrt-Uredbe opštine,

1.3. drugi akti koji su predviđeni sektorijalnim zakonima,

1.4. Nacrt-budžeta opštine za narednu godinu kao i razmatranje budžeta,

1.5. Srednjoročni okvir budžeta za naredne tri (3) godine,

1.6. razvojne strategije i akcioni planovi na lokalnom nivou u okviru sektorijalnih oblasti,

1.7. svi prostorni nacrti planovi na lokalnom nivou u skladu sa zakonodavstvom za prostorno planiranje.

2. Opština ima pravo da stavi na javne konsultacije druge dokumente i procese u okviru svojih nadležnosti, ili politike predviđene zakonodavstvom na snazi.

Član 23.

Održavanje i postupak javnih konsultacija

1. Pokretač (inicijator) ili predlagač akata i politika iz člana 22. ove uredbe odgovoran je za razvoj procesa javnih konsultacija.

2. Ista proceduralna pravila javnih konsultacija primenjuju se i u slučajevima kada predloge projekata iznose spoljne radne grupe, građanske inicijative i konsultativni odbori, u skladu sa članom 70. i 73. Zakona o lokalnoj samoupravi. U ovim slučajevima, procedure konsultacija vodi sektor/uprava u čijoj je nadležnosti predložena oblast politike ili predloga.

3. Pre odobravanja predloga projekta, telo predlagač odlučuje da otvori proces javnih konsultacija.

4. Predlagač obezbeđuje primenu obaveznih tehnika i oblika utvrđenih članom 26. ove uredbe.

5. Proces javnih konsultacija razvija nadležni organ ili uprava u okviru projekta kojim se uređuje konkretni akt.

6. Službenik odgovoran za javne konsultacije obaveštava zainteresovane strane o pisanim, elektronskim i drugim oblicima konsultacija.

7. Obaveštenje za javne konsultacije se objavljuje u roku od 8 do 14 kalendarskih dana, po postupku prema članu 5 stav 2 ove uredbe.

8. Službenik odgovoran za javne konsultacije pre održavanja javnih konsultacija obaveštava unutrašnju radnu grupu, građane i konsultativni odbor koji je predložio ili izradio nacrt akta, u

ovim slučajevima konsultacije vodi sektor/uprava čija je nadležnost predloženi oblast politike ili predloga.

Član 24.

Održavanje procesa javne konsultacije i odgovornostis lužbenika za javne konsultacije

1. Predsedavajući ili rukovodilac radne grupe dokumenta ili akta koji je stavljen na javnu raspravu odgovoran je za proces obaveštavanja o javnim skupovima, uključujući razgovore sa članovima grupe, razmatranje komentara na nacrt predloga uz poštovanje rokova utvrđenih ovom uredbom.
2. Da bi se olakšao administrativni proces javnih konsultacija, gradonačelnik opštine odlukom imenuje jednog ili više službenika odgovornih za javne konsultacije.
3. Gradonačelnik opštine obaveštava MALS i Kancelariju za dobro upravljanje posebnim pismom, sa imenom službenika koji je odgovoran za upravljanje platformom za javne konsultacije.
4. Službenik za javne konsultacije je odgovoran za objavljivanje dokumenata na službenoj web stranici opštine i platformi javnih konsultacija, pripremu godišnjeg izveštaja o javnoj konsultaciji i izradu plana javnih konsultacija.
5. Gradonačelnik može odrediti i dodatne dužnosti službeniku za javne konsultacije.

Član 25.

Identifikacija zainteresovanih strana

1. Opština, u zavisnosti od vrste predloga projekta, identifikuje građane i zainteresovane strane na koje data politika može uticati, kako bi ih pozvala da učestvuju u procesu javne konsultacije.
2. Opština, poštujući zakon o zaštiti ličnih podataka, dizajnira i održava bazu podataka za zainteresovane grupe koje moraju biti uključene u proces javnih konsultacija.
3. Opština može uključiti zainteresovane strane u radne grupe odgovorne za izradu predloga projekata.
4. Identifikaciju zainteresovanih strana vrši organ predlagač, koji raspisuje javni poziv za uključivanje predstavnika zainteresovane grupe.

Član 26.

Oblici i tehnike javne konsultacije

1. Opština je dužna da razvije proces javne konsultacije putem objavljivanja na web stranici opštine i Vladine platforme za javne konsultacije, kao i najmanje jedan konsultativni sastanak sa zainteresovanim stranama. U toku procesa, zainteresovane strane mogu da upućuju i fizička pisma na adresu opštine.
2. U cilju povećanja uključenosti građana i interesnih grupa, opština može koristiti i alternativne oblike, uključujući društvene mreže, sastanke sa građanima, javne rasprave itd.

Član 27.

Pismene i elektronske konsultacije

1. Telo koje je predložilo (predlagač) obezbeđuje uslove za odvijanje konsultacija u pisanom i elektronskom obliku, uključujući blagovremeno informisanje o načinima i rokovima javnih konsultacija.
2. Službenik odgovoran za izradu predloga projekta u saradnji sa službenikom za javne konsultacije obaveštava zainteresovane strane o pisanim i elektronskim konsultacijama.
3. Pismeno i elektronsko obaveštenje sadrži:
 - 3.1. predlog projekta za koji se traže komentari;
 - 3.2. tačnu adresu na koju treba poslati pisane i elektronske komentare;
 - 3.3. podatke (ime, prezime i e-mail) za osobu odgovornu za prijem komentara;
 - 3.4. Rok za podnošenje komentara;
 - 3.5. Opština je dužna da napravi poseban meni/odeljak u okviru zvanične web stranice stranice za proces javnih konsultacija, koji je putem posebnog linka uspostavio vezu sa Vladinom platformom za javne konsultacije.
4. Preko službene web stranice i Vladine platforme za javne konsultacije, opština obezbeđuje objavljivanje obaveštenja za konsultacije predloga projekata, rokova za konsultacije, obrazloženja, predloga projekata za konsultacije, adrese za prijem komentara i objavljivanje izveštaja/rezultata javne konsultacije.

Član 28.

Rokovi javne konsultacije

1. Javna rasprava traje najmanje 15 kalendarskih dana i ne duže od 30 kalendarskih dana od dana objavljivanja javnog obaveštenja o održavanju konsultacija.
2. Predlagač, uz pismeno obrazloženje, može produžiti period javne konsultacije do 30 kalendarskih dana nakon redovnog roka, u slučajevima kada:
 - 2.1. proces javnih konsultacija nije rezultirao dovoljnim komentarima za dobijanje mišljenja građana i zainteresovanih strana;
 - 2.2. sadržaj predloga projekta je složeniji i zahteva dodatno vreme za javne konsultacije.

Član 29.

Konsultativni sastanci sa javnošću

1. U periodu javnih konsultacija, pored pismenih i elektronskih konsultacija, opština organizuje konsultativne sastanke sa građanima i zainteresovanim licima za predlog projekta u periodu koji je najavljen za javnu raspravu.

2. Obaveštenje o javnoj raspravi objavljuje se najmanje osam (8) dana, a najviše četrnaest (14) kalendarskih dana pre održavanja sednice na službenoj web stranici opštine, oglasnoj tabli, kao i u bilo kom drugom obliku koji obezbeđuje pravilno obaveštavanje zainteresovanih lica.
3. U pozivu za javni sastanak, službenik zadužen za konsultacije u koordinaciji sa službenikom odgovornim za izradu predloga projekta obaveštava zainteresovane strane o:
 - 3.1. datumu, mestu i vremenu održavanja javne konsultacije;
 - 3.2. predlogu –projekta koji je objekat javne konsultacije;
 - 3.3. memorandumu o razumevanju oko sadržaja predlog projekta;
 - 3.4. informacije (ime, prezime i email adresu) za odgovornog službenika za prijem komentara.
4. Javnom sastanku prisustvuje službenik ili radna grupa odgovorna za izradu predloga projekta, direktor uprave predlagača, direktori nadležnih uprava, drugi službenici koji su delegirani od strane nadležne uprave, kao i službenik zadužen za javne konsultacije.
5. Službenik zadužen za izradu nacrtu predloga koga imenuje predlagač, predsedava konsultativnim sastancima sa građanima, objašnjava sadržaj nacrtu predloga javnosti i, u saradnji sa službenikom nadležnim za javne konsultacije, evidentira predloge date od strane javnosti tokom konsultacija.

Član 30.

Prikupljanje komentara, komuniciranje i njihovo upućivanje

1. Službenik zadužen za izradu predloga projekta tokom održavanja javne konsultacije prikuplja komentare i sastavlja izveštaj o rezultatima javne konsultacije.
2. Razmatranje komentara vrši radna grupa predloga projekta, koja odlučuje o prihvatanju ili odbijanju preporuka dobijenih od zainteresovanih strana.
3. Svi predlozi, primedbe i sugestije koje je javnost podnela u roku i na način utvrđen odredbama ove uredbe, unose se u izveštaj o javnom uvidu.
4. Rok za izradu izveštaja je najmanje petnaest (15) dana i ne više od trideset (30) kalendarskih dana, za predlog projekta, od dana isteka roka za dostavljanje predloga i pismenih komentara.
5. U roku od pet (5) kalendarskih dana nakon završetka izveštaja radne grupe o javnom razmatranju, izveštaj se šalje službeniku odgovornom za javne konsultacije, koji je dužan da obezbedi objavljivanje na službenoj web stranici opštine i na platformi za javne konsultacije vlade.

Član 31.

Budžetke rasprave

1. Opština je dužna da održi budžetske rasprave sa građanima utvrđenim u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima.
2. Budžetske rasprave se održavaju korišćenjem oblika i tehnika javnih konsultacija, uključujući: pozive, rokove, zapisnike i izradu izveštaja u skladu sa odredbama ove uredbe.
3. U procesu planiranja budžeta, gradonačelnik opštine osniva radnu grupu za pripremu i sprovođenje budžetskih rasprava. Radnu grupu vodi resorna uprava za ekonomiju i finansije. Telo predlagač obezbeđuje primenu minimalnih standarda procesa konsultacija.

4. Odgovorni organi opštine dužni su da planiraju kalendar budžetskih rasprava za projektni budžet opštine i SOB-a i organizuju budžetske rasprave utvrđene Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima.

5. Izveštaj sa budžetskih rasprava upućuje se Skupštini zajedno sa predlogom budžeta. Skupština opštine će biti obaveštena o zapisniku s člancima zapisnika objavljenom na Internetu.

6. Oglas za raspravu o budžetu, zajedno sa prijedlogom budžeta i obrazloženjem, objavljuje se najmanje osam (8) dana, a najviše četrnaest (14) kalendarskih dana prije održavanja sjednice, po postupku iz člana 5. stav 2. ove uredbe.

Član 32.

Praćenje (nadzor) javne konsultacije i izveštavanje

1. Opština obezbeđuje davanje odgovora o statusu predloga pristiglih sa javnih rasprava, kroz poseban izveštaj koji se objavljuje na službenoj web stranici opštine, kao i na vladinoj platformi za javne konsultacije.

2. Gradonačelnik opštine obezbeđuje da predlozi projekata podneti na usvajanje Skupštini opštine ispunjavaju minimalne standarde za proces javnih konsultacija.

3. Skupština opštine odbija usvajanje predloga projekata u slučajevima kada nisu ispunjeni minimalni standardi javnih konsultacija prema kriterijumima utvrđenim ovom uredbom.

4. Opštine šalju godišnji izveštaj o primeni minimalnih standarda javnih konsultacija Kancelariji za dobro upravljanje i Ministarstvu administracije lokalne samouprave.

Član 33.

Budžetiranje uz učešće

1. U cilju povećanja učešća građana u donošenju odluka u procesu budžetiranja, opštine mogu koristiti metodologiju budžetiranja uz učešće (participativnim).

2. Gradonačelnik opštine pokreće i rukovodi participativnim budžetiranjem u saradnji sa skupštinom opštine, građanima, lokalnim aktivistima, predstavnicima civilnog društva, predstavnicima neformalnih grupa građana, predstavnicima privrednih organizacija, marginalizovanih grupa, mesnim savetima, i sa drugim zainteresovanim stranama.

POGLAVLJE VI.

GRAĐANSKA INICIJATIVA, PETICIJE I ZAHTEVI ZA REALIZACIJU PRAVA

Član 34.

Zahtevi za informisanje, građanske inicijative i peticije

1. Svaki fizički ili pravni subjekt ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje bilo kog prava, građansku inicijativu i peticiju za pitanja koja su u nadležnosti organa opštine.
2. Zahteve, građanske inicijative i peticije razmatra Skupština opštine u roku od šezdeset (60) dana, kako je utvrđeno u članu 70, Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi.
3. Nakon rasprave u Skupštini opštine, gradonačelnik opštine ili jedinica/službenik za komuniciranje sa građanima, najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana razmatranja, pismeno obaveštava podnosioca zahteva, odnosno podnosioca peticije.
4. U slučajevima kada se zahtevi za ostvarivanje nekog prava, građanske inicijative ili peticije odnose na pitanja za koja opština nije neposredno nadležna, gradonačelnik opštine ili jedinica/službenik za komunikaciju sa građanima, u navedenom roku, pismeno obaveštava podnosioca zahteva ili peticije da nije nadležan i dostavlja ga nadležnim organima, obaveštavajući i podnosioca zahteva.

Član 35.

Podnošenje inicijativa i peticija

1. Svaki fizički subjekt, predstavljena grupa ili pravno lice ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje bilo kog prava, građansku inicijativu i peticiju, za pitanja koja su u nadležnosti opštine.
2. Peticije/inicijative iz stava 1. ovog člana razmatra Skupština opštine u skladu sa Statutom opštine i Poslovníkom o radu.

Član 36.

Postupak razmatranja

1. Peticija se podnosi u pisanom obliku i upućuje se predsedavajućem Skupštine opštine.
2. Odgovorni organi opštine sprovode proces provere podataka peticije ili inicijative i nakon ove provere počinje proces postupanja po zahtevima.
3. Peticiju razmatra Skupština opštine u roku od šezdeset (60) dana, kako je utvrđeno u članu 70, Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi.
4. Nakon rasprave u Skupštini opštine, predsedavajući, najkasnije u roku od 15 dana od dana razmatranja, pismeno obaveštava podnosioca zahteva ili peticije.
5. Podaci, uključujući i peticiju, čuvaju se i arhiviraju u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Član 37.

Gradanska inicijativa

1. Građani mogu pokrenuti inicijativu za predlaganje propisa, iz nadležnosti opštine.

2. Građanska inicijativa se sprovodi u skladu sa standardima zakona o lokalnoj samoupravi i mora da obuhvati 15% birača opštine upisanih u CIK.
3. Nakon prijema potpisa, inicijatori podnose inicijativu Skupštini opštine.
4. Skupština opštine pokreće proces verifikacije predatih potpisa.
5. Nakon verifikacije, zahteve i inicijative građana razmatra Skupština opštine u roku od šesdeset (60) dana, kao što je utvrđeno članom 70. Zakona o lokalnoj samoupravi (ZLS).
6. Podaci, uključujući i potpise predstavnika inicijative, čuvaju se i arhiviraju u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Član 38.

Inicijativa za međuopštinsku saradnju

1. Procedura za uspostavljenje međuopštinske saradnje počinje se kroz inicijativu.
2. Inicijativa o uspostavljenju međuopštinske saradnje podnosi se pismenim putem od strane:
 - 2.1. gradonačelnika opštine;
 - 2.2. 1/3 članova Skupštine opštine;
 - 2.3. najmanje pet (5 %) građana opštine sa pravom glasa;
 - 2.4. Vlade Republike Kosovo, kada se uspostavljenje međuopštinske saradnje smatra da je od posebnog i javnog interesa.

POGLAVLJE VII.

PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA I INFORMACIJAMA ZA USLUGE I KOMUNICIRANJE

Član 39.

Obrada (tretman) i izveštavanje o zahtevima za pristup javnim dokumentima

1. Opština, garantuje pristup javnim dokumentima u skladu sa zakonom o pristupu javnim dokumentima, zakonom o zaštiti klasificirane informacije i zakonom o zaštiti ličnih podataka.
2. Opština, objavljuje kontakte, podatke službenika odgovornog za podatke kao i godišnji izveštaj o pristupu javnim dokumentima.

Član 40.

Informacije o uslugama

1. Opština je dužna da informacije o uslugama koje nudi, objavi u prostorijama opštinskih institucija i na službenoj web stranici opštine. Za važne informacije, opština može koristiti i druge prostore za objavljivanje, uključujući i društvene mreže.

2. Da bi se građanima olakšao pristup uslugama, opština objavljuje podatke o organizacionoj strukturi uprave, dužnostima i odgovornostima svake jedinice, adresama i kontakt telefonima.
3. Opština objavljuje podatke rukovodstva organa opštine, kao i odgovornih lica u jedinicama službe uprave, njihove elektronske adrese i kontakt brojeve.
4. Podaci o adresi i uslugama koje pruža svaka organizaciona jedinica opštine, uključujući: spisak pruženih usluga, licence, dozvole, ovlašćenja, sertifikate, overe, druge usluge, vreme prijema usluge, procedure, rokove i detalje službenih odgovornih lica ovlašćenih za pružanje usluge.
5. Opština je dužna da informacije i dokumente objavi na odgovarajućem linku koristeći službeni oznaku.

Član 41.

Procedura komuniciranja

1. Na službenoj web stranici opštine i drugim komunikacionim kanalima, opština objavljuje e-mail adrese ili druge oblike prijema zahteva, žalbi i podnesaka od strane građana.
2. Opština obezbeđuje da se na sve zahteve koji su adresirani u službenim e-mailima objavljenim na službenoj web stranici opštine, odgovori u razumnom vremenskom periodu i u skladu sa zakonodavstvom na snazi.
3. Službenici koji upravljaju službenim javnim e-mailima opštine će davati odgovore putem elektronske komunikacije.
4. U trenutku kada se e-mail postavi na službenoj web stranici opštine, službenik će biti obavešten o obavezi da odgovori i uputi zahteve primljene u službenom e-mailu.
5. Ako javni službenik nije odgovoran ili nema nadležnost da daje odgovore na zahteve primljene putem e-maila, dužan je da obavesti podnosioca zahteva sa adresom na kojoj se traži odgovor.
6. U saradnji sa IT službenicima, službenici koji upravljaju e-mailovima će preduzeti korake da identifikuju i blokiraju adrese koje šalju promotivne materijale ili e-maile kreirane od strane „botova“. (prikupljanje informacija i obično se nazivaju programi za indeksiranje web stranica).
7. U cilju boljeg informisanja građana o pojedinim pitanjima, opština će izraditi liste e-mailova, liste brojeva telefona i aplikacija koje se koriste za komunikaciju.
8. Podaci e-mailova, telefonskih kontakata ili aplikacija će se čuvati i održavati u skladu sa odredbama zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

POGLAVLJE VIII.

AKCIONI PLAN ZA TRANSPARETNOST U OPŠTINI

Član 42.

Procedure izrade Akcionog plana za transparentnost

1. Opština izrađuje Akcioni plan za transparentnost u skladu sa odredbama Administrativnog uputstva za otvoreno upravljanje kao i u skladu sa ovom uredbom.
2. Akcioni plan za transparentnost se izrađuje za period od četiri (4) godine.
3. Akcioni plan transparentnosti usvaja Skupština opštine i objavljuje na službenoj web stranici opštine.
4. Akcioni plan za transparentnost obuhvata akcije koje promovišu: Sednice Skupštine opštine; odbori; javni skupovi; konsultativni sastanci za projekte; transparentnost u planiranju i korišćenju opštinskog budžeta; brz pristup uslugama; transparentne procedure za nabavke; procedure zapošljavanja; ažuriranje dnevnih aktivnosti na službenoj web stranici; aktivno uključivanje građana u procese donošenja odluka itd.

POGLAVLJE IX.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

Poštovanje službenih jezika

Opština prilikom objavljivanja normativnih akata, odluka, dokumenata i informacija, obavezuje se da poštuje zakon o službenim jezicima kao i opštinsku uredbu za upotrebu službenih jezika u Opština Prizren.

Član 44.

Funkcionisanje elektronske web stranice opštine

1. Opština treba da ažurira i održava svoju elektronsku web stranicu prema Administrativnom uputstvu br. 01/2015 za web stranice javnih institucija.
2. Svi javni dokumenti opštine se objavljuju na službenoj web stranici, na osnovu relevantne oblasti kako bi se olakšao pristup građanima i drugim zainteresovanim grupama (stranama).
3. Dolazak do informacija na službenim web stranicama trebalo bi da bude što je moguće manje koraka-klikova.

Član 45.

Odgovornost za sprovođenje

Za sprovođenje ove uredbe, odgovorna je Skupština opštine i gradonačelnik opštine putem nadležnih organa, ovlašćeni sa zakonom.

Član 46.

Ukidanje

Stupanjem na snagu ove Uredbe stavlja se van snage Uredba o transparentnosti broj 01/011-14614 od 09.02.2017.

Član 47.

Stupanje na snagu

Nakon usvajanja od strane Skupštine opštine Prizren, ova odluka stupa na snagu 30 dana nakon slanja nadzornom organu, u skladu sa članom 8, u vezi sa članom 9, Zakona br. 08/L-284, za administrativni pregled akata opština, objavljen u „Službenom listu Republike Kosovo, br. 24/2024“ i nakon objave na službenim jezicima na službenoj web stranici Općine.

Predsedavajući Skupštine opštine



Republika e Kosovës

Komuna e Prizrenit

Republika Kosova

Opština Prizren

Kosova Cumhuriyeti

Prizren Belediyesi

03/L-040 sayılı Yerel Özyönetimler Yasası'nın (Resmi Gazete No. 28.06.2008) 12. maddesinin 2. 68.fıkrası 4. Fıkrası, Belediyelerde Açık Yönetim Hakkında 04/2023 sayılı İdari Talimat (İYYB)'nin 42. maddesinin 1. fıkrası ve Belediye Tüzüğü uyarınca, Prizren Belediye Meclisi aşağıdakini çıkarmıştır:

PRİZREN BELEDİYESİNDE ŞEFFAFLIK YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I GENEL HÜKÜMLER

Madde 1

Amaç

Bu Yönetmelik, belediye organları, belediye başkanlığı, müdürlükler, meclis, meclis organları ve diğer hukuki mekanizmaların çalışmalarının şeffaflığını sağlayan esasları, ayrıca vatandaşların, sivil toplumun ve çıkar gruplarının karar alma süreçlerine katılımına ilişkin kural, ilke ve biçimleri belirlemektedir.

Madde 2

Kapsamı

Bu Yönetmelik hükümleri, kanun kapsamında kamusal yetki kullanan tüm belediye organları hakkında uygulanır.

Madde 3

Bu Yönetmelik hükümleri, kanun kapsamında kamusal yetki kullanan tüm belediye organları hakkında uygulanır.

Bu Yönetmelikte kullanılan terim ve kısaltmaların anlamları aşağıdaki gibidir:

1.1. **Şeffaflık** - Şeffaflık, belediye organlarının, yayım, bilgilendirme, kamu belgelerine erişim ve vatandaşların belediye organlarının karar alma süreçlerine ve çalışmalarına katılımını sağlayan açık bir faaliyetidir.

1.2. **Belediyenin normatif düzenlemeleri** – Belediye Tüzüğü, Belediye Meclisi düzenlemeleri, yerel düzeyde mekansal planlar, sektörel kanunların öngördüğü diğer düzenlemeler gibi genel nitelikteki normatif düzenlemeler anlamına gelir.

1.3. **Hesap verebilirlik**– Belediye kurumlarının yetkilerini kullanmalarından dolayı hesap vermeleri sürecini ifade eder.

1.4. **Karar**– Yetkili belediye organının kanun hükümlerine göre çıkardığı, belli bir konu hakkında karar veren normatif düzenlemedir.

1.5. **Kamu istişaresi**– karar alma sürecinden önce vatandaşların ve paydaşların istişare sürecine dahil edilmesi anlamına gelir.

1.6. **Katılımcı bütçeleme**- Vatandaşların belediye bütçesinin dağıtımını vatandaşların önceliklerine göre planlamak, vatandaşlara doğrudan karar alma rolü sağlamak amacıyla demokratik ve kapsayıcı bir süreci ifade eder.

1.7. **Bütçe görüşmesi**– belediyelerin bütçe ve orta vadeli bütçe projeksiyonlarını hazırlama sürecinde gerçekleştirdikleri kamuoyu istişarelerini ifade eder.

1.8. **Kamu belgesi**– Kamu kurumu tarafından üretilen veya elde tutulan elektronik veya sesli, basılı, görsel veya işitsel kayıtlar halindeki her türlü eylem, olgu veya bilgiyi ifade eder..

1.9. **Çalışma grubu**– etekli belediye organı tarafından atanan, proje teklifinin hazırlanmasından sorumlu ekiptir.

1.10. **Live meeting office communicator veya YouTube veya sosyal ağlar üzerinden canlı yayınlar**– uzaktan iletişimin sağlandığı uygulamaları ifade eder.

1.11. **Telepresence oturumu**- Belediyeler tarafından gönderilen e-postanın ilgili formatta erişime açılmasıdır.

1.12. **MS Windows 7 işletim sistemi**, 7 Microsoft teknolojisiyle üretilen bir işletim sistemi anlamına gelir.-

1.13. İYYB – İdari Yerel Yönetimler Bakanlığı anlamına gelir.

1.14. **Belediye meclisinin telepresence aracılığıyla izlenmesi**- İYYB'nın, belediyede görevlilerin fiziksel olarak bulunmaması durumunda, belediye meclisi toplantılarının gidişatının telepresence ekipmanları aracılığıyla denetlenmesini sağlama hakkı ve olanağı anlamına gelir.

1.15. **Toplantı yayın ve izleme ekipmanı**- Toplantıların video ve ses içeriği aracılığıyla tam görünürlükle yayınlanmasını sağlayan telepresence'a uygun kamera anlamına gelir;

1.16. **İlgili taraf** – Karar alma sürecinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen veya bu süreçte etkisi olan gerçek veya tüzel kişi, sivil toplum örgütü, çeşitli çıkar grupları ve diğer kuruluşlar anlamına gelir.

1.17. **Taslak teklif veya Taslak düzenleme**- Taslak aşamasında olan ve onaylanmadan önce kamuoyunun görüşüne sunulması gereken tüm belgeler ve normatif düzenlemeler anlamına gelir.

1.18. **Belediye tüzüğü ve yerel politikaların önericisi-** Belediye başkanı, belediye müdürlükleri, belediye meclisi başkanı, belediye meclisi komiteleri, ilgili belediyenin oy kullanma hakkına sahip vatandaşlarının yüzde onbeşi (%15) anlamına gelir.

1.19. **Yerel politika-** planlar, stratejik belgeler, belediye bütçesi, Orta Vadeli Bütçe Çerçevesi, yerel düzeydeki mekansal planlar, belediye eylemleri, belirli kalkınma alanlarındaki kalkınma stratejileri, belediye karar alma süreçlerini etkileyen yönergeler ve eylemler, meclis ve yürütme organının çalışma planları ve ayrıca kamu yararı taşıyan diğer önemli programları ifade eder.

1.20. **Belediye mülkiyeti-** belediyenin tescilli ve sahip olduğu taşınır ve taşınmaz mallar anlamına gelir.

1.21. **Asgari istişare standartları-** Belediyeler tarafından politika ve normatif düzenlemelerin hazırlanması sürecinde ilgili tarafların ve vatandaşların katılımıyla etkin kamuoyu istişarelerinin yapılmasını amaçlayan asgari usul kurallarıdır; aksi yürürlükteki mevzuatta öngörülmediği takdirde.

1.22. **Vatandaşlarla kamu toplantısı-** 03L-040 sayılı Yerel Özyönetim Yasası'nın 68. maddesinin 1. fıkrası uyarınca vatandaşlarla bilgilendirici nitelikte düzenli kamu toplantıları anlamına gelir.

1.23. **Kamu belgelerine erişimden sorumlu görevli-** kamu kurumunda kamu belgelerine erişim için gelen talepleri almak ve kaydetmek, bu taleplerin ilk incelemesini yapmak, bu taleplerin kayıtlarını korumak ve saklamak ve bu talepler hakkında rapor vermek üzere görevlendirilen bir idari görevli anlamına gelir.

1.24. **İzleme Görevlisi-** İYYB'daki belediyeleri izlemekten sorumlu olan görevli anlamına gelir.

2. Çoğul olarak kullanılan ifadeler tekil halde kullanıldığında da aynı anlamı taşır; bir cinsten kullanılan ifadeler diğer cinsten de aynı anlamı taşır.

BÖLÜM II

BELEDİYE MECLİSİ ÇALIŞMALARININ ŞEFFAFLIĞI

Madde 4

Belediye Meclisi ve Komite toplantılarında şeffaflık

1. Belediye Meclisi ve Komitelerin bütün toplantıları, kanunla sınırlandırılması gereken haller dışında kamuya açıktır.

2. Meclis Başkanı veya Komite başkanı, idari hizmetler birimi aracılığıyla, halkın katılımını sağlayacak koşulları, imkânları, malzemeleri ve belirlenen mekânı sağlar.

3. Meclis veya Komite Başkanı, Kamuoyu İletişim Birimi aracılığıyla Meclisin ve diğer organların tüm işlem ve kararlarını resmi internet sitesinde yayınlamakla yükümlüdür.

Madde 5

Meclis ve Komite toplantıları hakkında bilgi

1. Meclis veya Komite Başkanı, Kamuoyu İletişim Birimi aracılığıyla toplantı duyurusunu, olağan toplantılardan en az 7 (yedi) iş günü önce, olağanüstü toplantılarda 3 (üç) iş günü önce, acil toplantılarda ise aynı gün içinde yayımlar.
2. Bu maddenin 1. fıkrasında sözü edilen toplantının bildirimi aşağıdaki şekilde yapılır:
 - 2.1. Belediyenin resmi internet sitesi ve duyuru panoları.
 - 2.2. Belediye, kamuoyuna ulaşmak için sosyal ağlar ve alternatif iletişim biçimleri üzerinden gündemi tanıtıyor.
3. Bu maddenin 2 nci fıkrası uyarınca yapılacak kamu duyurusu aşağıdaki gibi içerir:
 - 3.1. Toplantının yapılmasına ilişkin tarih, saat, yer, gündem, toplantı materyalleri.
 - 3.2. Belediye ayrıca, Belediye Tüzüğü ve İş Yönetmeliği ile belirlenen diğer verileri de yayımlar.
4. Meclis Başkanı, Meclis toplantısını bu maddenin 1 ve 3 üncü fıkralarında belirtilen hususlara uygun olarak resmi yazı ile İdari Yerel Yönetimler Bakanlığına bildirir.
5. Belediye, Meclis ve Komite toplantılarının yapılmasına ilişkin bilgilendirmenin yanı sıra, vatandaşların Belediye Meclisi toplantılarına katılma hakkına sahip olduğunu sürekli olarak duyurmalıdır.

Madde 6

Belediye Meclisi toplantılarının elektronik ortamda izlenmesi

1. Belediye organları, Belediye Meclisi toplantılarında, İYYB, ilgili taraflar ve diğer kurumların izleme mekanizmalarının süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi için gerekli koşulların oluşturulması amacıyla, yetkili belediye personeli aracılığıyla telepresence sisteminin kullanımına aktif erişimi sağlamakla yükümlüdür.
2. Belediye, etkinliğin tanıtımını garanti altına almak için live meeting office communicator veya YouTube veya sosyal ağlar üzerinden canlı yayın gibi uygulamaları kullanabileceği gibi, etkinliği canlı olarak yayınlamak için her türlü yasal platformu da kullanabilir.
3. Meclis Başkanı, Belediye Meclisi üyeleri, Belediye Başkanı ve diğer katılımcılar, Meclis çalışmaları sırasında ses sistemine bağlanmayı ve sisteme sesli içerik gönderilmesini sağlayan mikrofonu kullanmakla yükümlüdürler.

Madde 7

Telepresence sisteminin kullanımı ve bakımı

1. Belediye, Belediye Meclisi toplantılarının yapılması sırasında teleğresence imkânının sağlanmasına yönelik koşulları sağlamakla yükümlüdür.
2. Belediye Meclisi toplantıları süresince vc.komuna@rks-gov.net adresindeki hesaplar Belediye Meclisi Sekreterliği tarafından yönetilir.
3. Belediyeleri izlemekle görevli memur, Belediye Meclisi toplantılarının yapıldığı her an sisteme erişim hakkına sahiptir.
4. Belediye, Bakanlık İzleme Görevlisi ile iletişimi sağlayacak bir irtibat noktası belirlemekle yükümlüdür.
5. Belediye Meclisi toplantısının başlamasından 15 dakika önce, Bakanlığın İzleme Görevlisinden gelen e-posta veya diğer resmi hatlardan gelen bildirimler ile sorumlu belediye görevlisi tarafından teleprezens bağlantısı kurulmalıdır.
6. Toplantının yapılacağı yerde belediye yetkilileri telepresence ekipmanlarının bulunmasını ve çalışmasını sağlamak zorundadır.

7. Belediyede bilgi işlemiden sorumlu görevli, Belediye Meclisi toplantısının canlı yayınının Belediyenin resmi internet sitesinin entegre sistemine bağlanmasını sağlayarak, vatandaşların ve ilgililerin Belediye Meclisi toplantısını takip edebilmesini sağlamakla yükümlüdür.
8. 8. Belediye Meclisi Sekreterliği, Belediye Meclisleri tarafından yapılan toplantılara ait görüntü ve ses kayıtlarını belediyenin elektronik arşivinde arşivlemekle yükümlüdür.
9. Belediye Meclisi toplantılarının elektronik ortamda izlenmesine ilişkin şartların sağlanması, Belediye Başkanı ve Belediye Meclisi Başkanı'nın sorumluluğundadır.

Madde 8

Belediye Meclislerinin elektronik izleme amaçlı toplantılarına ilişkin duyuru

1. Belediye, Meclis toplantısına ilişkin davet ve ek belgeleri, olağan toplantıların yapılmasından en az yedi (7) iş günü, olağanüstü toplantıların yapılmasından en az üç (3) iş günü önce elektronik ortamda Bakanlığa göndermekle yükümlüdür.
2. Bildirimde, Yerel Özyönetimler Yasası'nda öngörülen toplantının yeri, tarihi, gündemi, kesin saati ve toplantı dokümanları yer alır.

Madde 9

Meclis veya komite toplantılarına erişimin kısıtlanması

1. Meclis veya Komite toplantıları, yürürlükteki mevzuatta gösterilen sebeplerle kısmen veya tamamen kapatılabilir.
2. Belediye Meclisi ve meclis Komiteleri, gerekçeli kararla toplantılarını kısmen veya tamamen halka kapalı olarak ilan edebilirler.

BÖLÜM III YÜRÜTMENİN ŞEFFAFLIĞI

Madde 10

Yürütmenin şeffaflığı

1. Belediye başkanı, karar alma süreçlerinde, müdürlüklerde ve idarede şeffaflık sağlar.
2. Belediye Başkanı, 06/L-82 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 06/L-081 sayılı Kamu Belgelerine Erişim Kanunu uyarınca yürütme işlemlerinin ve resmi belgelerin yayınlanmasına ilişkin mevzuatın uygulanmasından sorumludur.
3. Belediye başkanı, belediyenin ekonomik ve mali durumu ile belediyenin yatırım planlarının uygulanması hakkında en az altı ayda bir veya belediye meclisinin isteği üzerine belediye meclisine rapor sunar.

BÖLÜM IV

BELEDİYE MECLİSİ VE YÜRÜTMENİN, DÜZENLEMELERİN, RESMİ VE MALİ BELGELERİNİN VE DİĞER DÜZENLEMELERİN YAYIMLANMASI

Madde 11

Belediye Düzenlemelerin Yayınlanması

1. Belediye, belediye meclisince onaylanan tüm düzenlemeleri, yayımlanması için gerekli yasal şartların sağlanmasının ardından resmi internet sitesinde yayımlar.
2. Belediye, belediye başkanının verdiği karar ve emirleri resmi internet sitesinde yayımlar.

3. Şeffaflığın artırılması amacıyla belediye müdürü tarafından çıkarılan düzenleme ve belgelerin yayınlanması gerekmektedir.
4. 1, 2 ve 3 numaralı fıkralar uyarınca çıkartılan düzenlemeler ve belgelerin, 06/L-82 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 06/L-81 sayılı Kamu Belgelerine Erişim Kanunu da dahil olmak üzere yürürlükteki mevzuata uygun olarak yayımlanması zorunludur.
5. Bu maddenin 1, 2 ve 3 üncü fıkralarında yer alan düzenleme ve belgeler, belediyedeki iletişim birimi tarafından Dillerin Kullanımı Yasası'nın hükümlerine uygun olarak elektronik ortamda yayımlanır.
6. Belediye, çıkarılan düzenleme ve belgeleri, özellikle bilgilendirici ve bilinçlendirici nitelikte olanları yayınlamak amacıyla diğer platformları da kullanabilir.

Madde 12

Resmi belgelerin yayınlanması

1. Belediye, aşağıdakiler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm resmi belgeleri yayınlamakla yükümlüdür:
 - 1.1. Belediye Başkanı ve müdürlüklerin yıllık çalışma planı;
 - 1.2. Belediye Meclisi Yıllık Çalışma Planı;
 - 1.3. Stratejiler ve diğer politika belgeleri;
 - 1.4. Belediye mekansal planları: Belediye İmar Planı, Bölge Haritaları, Ayrıntılı Düzenleyici Planlar;
 - 1.5. Meclis ve Yürütmenin periyodik resmi raporları;
 - 1.6. Belediye Meclisi tarafından üretilen belgeler; belediye meclisi, zorunlu komiteler, diğer danışma komiteleri toplantılarının tutanakları ve Belediye Meclisi tarafından üretilen diğer kamu materyalleri.
 - 1.7. Hibeler, sübvansiyonlar, kamu konkurları, müzayedeler gibi kamu çağrı süreçlerinde üretilen tüm belgeler ve diğer belgeler.
 - 1.8. Belediye meclisi toplantılarının video kayıtları ve diğer telepresence materyalleri ve bunlara eşlik eden bağlantılar.
 - 1.9. Belediye, bu Yönetmelik hükümlerine göre gerekli görülen belgeleri, içeriğinin işlenmesine imkân verecek biçimde yayımlamakla yükümlüdür. Yasal zorunluluklar haricinde dokümanlar PDF Scan formatında yayınlanmayacaktır.

Madde 13

Mali belgelerin yayınlanması

1. Belediye, resmi internet sitesinde aşağıdaki mali belgeleri yayınlar, ancak bunlarla sınırlı değildir:
 - 1.1. Belediyenin yıllık bütçesi;
 - 1.2. Sermaye projelerinin listesi;
 - 1.3. Orta Vadeli Bütçe Çerçevesi (OVBC);
 - 1.4. Kamu maliyesine ilişkin sektörel mevzuatın gerektirdiği yıllık ve üç aylık mali raporlar;
 - 1.5. Meclis ve yürütme organının çalışmaları hakkında yıllık raporlar;
 - 1.6. Ulusal denetim ofisinin raporu ve beraberindeki tavsiyeler;
 - 1.7. Yürürlükteki yasa ve yönetmeliklerce zorunlu kılınan diğer mali belgeler.

Madde 14

Tedarik faaliyetlerinin şeffaflığı

1. Belediye, sektörel mevzuatla yayımlanması belirlenen her türlü tedarik faaliyetini, aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere, resmi internet sitesinde yayımlar:

1.1 Tedarik planı,

1.2. Tedarik raporu,

1.3. Ön bildirimler; Sözleşme bildirimleri; Sözleşme verme bildirimleri, Tasarım konkuru bildirimleri; Tasarım konkurun sonuçlarının açıklanması; İptal bildirim; Ek bilgi bildirim; Sözleşmenin iptali; Sözleşme imzalanmasına ilişkin bildirim; Kamu Müzayedeleri; Belediyenin yeniden değerlendirme taleplerine ilişkin kararları; Tedarik İnceleme Organının Kararları,

1.4. Sektörel mevzuat ve 06/L-82 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 06/L-081 sayılı Kamu Belgelerine Erişim Kanunu uyarınca belirlenen kararlar, belgeler ve diğer gerekli veriler.

2. Belediye her proje için, projenin adını, yatırımcısını, uygulayıcı firmasını ve süresini belirten tedarik faaliyeti bilgi panosu koyar.

3. Şeffaflığı artırmak amacıyla belediye, proje yöneticisi, denetleyici veya denetleyici şirketin adını, soyadını ve iletişim bilgilerini belirleyecektir

Madde 15

Belediye mülk yönetiminde şeffaflık

1. Belediye, belediye mallarının yönetimi sırasında düzenlenen işlem ve dokümanlarda yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak şeffaf bir işleyişi garanti etmek zorundadır.

2. Belediye, belediyeye ait taşınmazlar, kullanıma verilmesi planlanan taşınmazlar, kullanıma verilen taşınmazlar ve belediyenin diğer önemli varlıklarının listesini yayımlar.

3. Yayımlanacak veriler; kadastro birimleri, kadastro bölgeleri, taşınmazların yeri ve amacına ilişkin verileri içerir, ancak bunlarla sınırlı değildir.

4. Yürürlükteki mevzuata göre listenin yayımlanması takvim yılının 31 Aralık tarihine kadar tamamlanmalıdır.

5. Belediye mallarının müzayede, ilgi gösterme, kullanma hakkı, değişim ve diğer değiştirilme işlemleri kamuya açıktır.

6. Kamuyu ilgilendiren hususlarda, belediyeye ait taşınır mallar ve diğer varlıkların yönetimine ilişkin bilgiler kamuoyuna açık olacaktır.

Madde 16

Kamu işletmelerinin şeffaflığı

1. Belediye, belediye işletmelerinin yönetimi ve işlevlerinin yürütülmesi ile bölgesel işletmelerde temsiliyet görevini yerine getirirken şeffaf süreçlerin sağlanması için gerekli koşulları sağlar.

2. Belediye hizmetlerinin belediye işletmeleri tarafından yürütülmesi hâlinde, bu işletmeler bütçelerini onaylanmak üzere belediye meclisine sunmak zorundadırlar. Bütçe teklifleri, hizmetlerin sağlanması için önerilen ücret yapısını içermeli ve takip eden mali yılın 15 Kasım tarihine kadar sunulmalıdır.

3. Belediye meclisine sunulacak raporlar belediyenin resmi internet sitesinde kamuoyuyla paylaşılacak.

4. Şeffaflığın artırılması amacıyla işletmelerin çalışmalarının gözetim ve denetimine ilişkin raporlar kamuoyuna açıklanacaktır.

5. Belediye kamu kuruluşları tarafından hazırlanan alt yasal düzenlemeler ve diğer resmi belgeler, 06/L-82 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 06/L-081 sayılı Kamu Belgelerine Erişim Kanunu uyarınca kamuya açık olmalı ve kamuoyunun kolayca erişimine açık olmalıdır.

BÖLÜM V

VATANDAŞLARIN KARAR ALMA SÜRECİNE AKTİF KATILIMININ BİÇİMLERİ

Madde 17

Vatandaşlarla kapsayıcı kamu toplantıları

1. Belediye, aşağıdakileri kullanarak ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere vatandaşların istişare ve karar alma süreçlerine katılımını sağlamalıdır:
 - 1.1 Kamu toplantıları;
 - 1.2 Normatif düzenlemeler ve politika belgeleri taslakları hakkında kamuoyunun görüşünün alınması;
 - 1.3 Vatandaşlarla istişare toplantıları;
 - 1.4 Bütçe görüşmeleri.
2. Vatandaşlardan gelen bireysel ve grup taleplerini, petisyonlarını ve isteklerini değerlendirmek.
3. Belediye, karar alma sürecinde vatandaşların görüşlerinin alınması amacıyla bu Yönetmelikte belirlenen asgari kamuoyu danışma standartlarının uygulanmasını sağlar.
4. Belediye, toplantıların, kamuoyunun katılımıyla yapılan istişarelerin, bütçe görüşmelerinin ve diğer toplantıların düzenlenmesini belgelemek amacıyla, yerel yasa ve belgelerin hazırlanması sırasında, vatandaşların katıldığı toplantı ve faaliyetlere ilişkin davetleri, materyalleri, şartları sağlar, tutanakları tutar ve raporlar hazırlar.
5. Bu maddenin amaçlarının gerçekleştirilmesinde, belediyenin internet sitesi ve hükümetin kamuoyu danışma platformu platform olarak kullanılacaktır.
6. Halkla İlişkiler Ofisi, vatandaşları toplantıların, bütçe görüşmelerinin, kamuoyu istişarelerinin ve diğer ek toplantıların yeri, tarihi, saati, yeri, gündemi ve ne zaman yapılacağı konusunda bilgilendirmekten sorumludur.

Madde 18

Kamu toplantıları

1. Belediye, her yıl, belediyeyle ilgisi olan kişi veya kuruluşların katılabileceği, genel ilgi alanına giren konularda en az iki kez kamu toplantısı düzenler. İlk zorunlu toplantı yılın ilk yarısında, ikinci toplantı ise yılın ikinci yarısında yapılır.
2. Belediyeler, yukarıda belirtilen halk toplantılarının yanı sıra, belediye tüzüğü ile düzenlendiği üzere, kamu yararı taşıyan önemli plan ve programları da belediye sınırları içindeki vatandaşlara bildirmekle yükümlüdür.
3. Belediye ayrıca, belediye bütçesi, yerel ekonomik kalkınma, belediye mallarının kullanımı, mekânsal planlama, yatırımlar, belediye gelirleri ve genel ilgiyi ilgilendiren diğer konularla ilgili konularda vatandaşlara mümkün olduğunca yakın olmak üzere ek toplantılar düzenleyebilir.
4. Kamuya açık toplantı duyuruları toplantıdan iki hafta önce yayınlanmalıdır.
5. Kamu toplantılarının duyurusu aşağıdakiler aracılığıyla yapılmalıdır:
 - 5.1 Belediyelerin resmi internet siteleri ve belediyelerdeki kamusal alanlar;
 - 5.2 Belediye, kamuoyuna ulaşmak amacıyla sosyal ağlar ve alternatif iletişim biçimleri üzerinden gündemi tanıtmaktadır.
6. Belediyelerdeki Halkla İlişkiler Ofisi, vatandaşlara toplantıların yeri, tarihi, saati ve materyalleri hakkında bilgi vermekle yükümlüdür.
7. Belediye, belediye sınırları içinde halkın geniş ve etkin katılımı için yeterli alan sağlar.

8. Kamu toplantılarına; Belediye Başkanı, Meclis Başkanı, ilgili müdürlüklerin müdürleri, komisyon başkanları ve kamu toplantısında görüşülecek konularla ilgili görevliler gibi üst düzey belediye yetkilileri katılır.
9. Belediyelerin köy, yerleşim yeri ve kamu mahalleleriyle örgütlenmesi, işleyişi ve işbirliğine ilişkin 02/2019 sayılı İdari Talimat (İYYB) kapsamında kurulan topluluk temsilcilik mekanizmalarına toplantılar hakkında resmi olarak bildirim yapılmalıdır.
10. Toplantı sırasında vatandaş ve ilgililerden sorulan sorulara cevap alınamaması halinde belediye, 30 gün içinde raporla yazılı cevap vermekle yükümlüdür. Tutanakta, cevabın yazılı olarak verileceği, sorumlu kişinin kim olduğu ve cevabın yayınlanacağı yerin belirtilmesi belirtilir.
11. Müdürlük müdürleri, yetkileri çerçevesinde, dernekler, sendikalar, çıkar grupları konseyleri ve vatandaşlar gibi diğer temsili gruplarla, onları karar alma süreçlerine dahil etmek amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenler. Bu nitelikteki toplantılar kamuya açıktır ve bunlar için bu maddenin 4 ve 5 inci fıkraları hükümleri uygulanır.

Madde 19

Kamu istişareleri

1. Sorumlu belediye organları, kamu istişarelerinin alınmasının zorunlu olduğu belediye politikaları ve tüzüklerinin hazırlanması sırasında kamuoyunun görüşünün alınması sürecinin uygulanmasını sağlamakla yükümlüdür.
2. Belediye, kamuoyuyla istişare sürecinde çeşitli taraflar arasında aktif bir ortaklığın sağlanması için gerekli tüm eylemlerin yapılmasını sağlar.
3. Belediye, aşağıdaki ilkeye uygun olarak vatandaşlarla kamuoyu istişareleri düzenler; Kamuoyu istişare sürecinde yasallık, şeffaflık, eşitlik, ayrımcılık yapılmaması ve verimlilik.

Madde 20

Kamu istişarelerinin planlanması

1. Kamuoyu istişaresinde ilişkin genel planlama, belediyenin gelecek takvim yılına ilişkin çalışma planının hazırlanması aşamasında ve kamuoyu iletişim planının hazırlanması sırasında erken bir aşamada yapılır.
2. Kamuoyu istişaresinden sorumlu görevli, başlatıcılarla koordinasyon halinde, alt hukuki düzenlemeler ve yerel politikalar öneren organın, bir sonraki takvim yılında kamuoyunun bilgilendirilmesi sürecine tabi olan tüm proje teklifleri için özel bir plan taslağı hazırlar.
3. Kamuoyu danışma planı, kamuoyu iletişim planının ayrılmaz bir parçası olmalı ve yayımlanmalıdır.
4. Danışma planlamasında zaman dilimleri, finansal maliyetler, insan kaynakları, kamuoyu danışma sürecine dahil olan tarafların belirlenmesi ve kamuoyu danışmasının biçimleri ve teknikleri dikkate alınır.

Madde 21

Kamu İstişaresinin Aşamaları

1. Belediyede kamuoyuyla istişare süreci üç aşamaya ayrılmıştır:
 - 1.1. İstişarelerin planlanması;
 - 1.2. İstişarelerin yapılması;
 - 1.3. Yorumların toplanması, iletilmesi ve sorumlu kurumlara iletilmesi.

Madde 22

Kamu istişareleri için zorunlu düzenlemeler

1. Belediyenin kamu istişaresine tabi olan eylemleri şunlardır:
 - 1.1 Belediyenin Tüzüğü Taslağı,
 - 1.2. Belediye Yçnetmenliğı Taslağı,
 - 1.3. Sektörel düzenlemelerde öngörölen diğler işlemler,
 - 1.4. Gelecek yılın belediye bütçe taslağı ve bütçenin gözden geçirilmesi,
 - 1.5. Önümüzdeki 3 yıla ilişkin orta vadeli bütçe çerçevesi,
 - 1.6. Sektörel alanlar çerçevesinde yerel düzeyde kalkınma stratejileri ve eylem planları,
 - 1.7. Yerel düzeydeki tüm mekansal proje planları, mekansal planlama mevzuatına uygun olarak.
2. Belediye, yetki alanına giren diğler belgeleri ve işlemleri veya yürürlükteki mevzuatta öngörölen politikaları kamuoyunun görüşüne sunma hakkına sahiptir.

Madde 23

Kamu istişarelerinin yapılması ve süreci

1. Bu Yönetmeliğın 22 nci maddesinde öngörölen eylem ve politikaların başlatıcısı veya teklif sahibi, kamu istişare sürecini yürötmekle yükümlüdür.
2. Yerel Özyönetimler Yasası'nın 70 ve 73 üncü maddeleri uyarınca dış çalışma grupları veya vatandaş girişimleri ve danışma kurulları tarafından proje teklifleri sunulması halinde de kamu istişaresine ilişkin aynı usul kuralları uygulanır. Bu durumlarda istişare prosedürleri, önerilen politika alanı veya önerinin yetki alanına giren sektör/müdürlük tarafından yönetilir.
3. Taslak teklifi onaylamadan önce, teklifi sunan kuruluş kamuoyunun katılımıyla bir istişare süreci başlatmaya karar verir.
4. Teklifi sunanorgan, bu Yönetmeliğın 26 ncı maddesinde belirtilen zorunlu teknik ve formların uygulanmasını sağlar.
5. Kamu istişaresi süreci, ilgili düzenleme tasarısının faaliyet alanı kapsamında sorumlu kuruluş veya müdürlük tarafından yürütölür.
6. Kamuistişaresinden sorumlu yetkili, ilgili taraflara bilgilendirmeyi yazılı olarak, elektronik ortamda ve diğler istişare biçimleriyle bildirir.
7. Kamu istişaresine ilişkin duyuru, bu Yönetmeliğın 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen usule uygun olarak 8 ila 14 takvim günü içerisinde yayımlanır.
8. Kamu istişaresinden sorumlu memur, kamu istişareleri yapmadan önce, dış çalışma grubunu, vatandaşları ve yasa taslağını öneren veya hazırlayan danışma komitesini bilgilendirir. Bu durumlarda, istişare prosedürleri, önerilen politika veya teklif alanının yetki alanında olduğı sektör/müdürlük tarafından yönetilir.

Madde 24

Kamu istişare sürecinin yürütölmesi ve kamu istişare görevlisinin sorumlulukları

1. Kamu istişaresine sunulan belge veya düzenlemenin çalışma grubunun başkanı veya yöneticisi, grup üyeleriyle görüşölmesi, taslak teklife ilişkin yorumların incelenmesi de dahil olmak üzere kamuya açık toplantıların bildirim sürecinden sorumludur ve bu Yönetmelikte belirtilen sürelerle uyulmasını sağlar.
2. Kamu istişaresine ilişkin idari işlemlerin kolaylaştırılması amacıyla Belediye başkanı, kararname ile kamunun bilgilendirilmesinden sorumlu bir veya daha fazla görevli atar.
3. Belediye Başkanı, kamu istişaresi platformunu yönetmekle sorumlu yetkilinin adını da ekleyerek, ayrı bir yazıyla İYYB'ya ve İyi Yönetim Ofisine bildirimde bulunur.

4. KamU istişare görevlisi, internet sitesinde ve kamuoyu istişare platformunda dokümanların yayınlanmasından, yıllık kamuoyu istişare raporunun hazırlanmasından ve kamuoyu istişare planının taslağının hazırlanmasından sorumludur.
5. Belediye Başkanı, kamu istişaresi görevlisine ek görevler de verebilir.

Madde 25

İlgili tarafların belirlenmesi

1. Belediye, proje teklifinin türüne bağlı olarak, belirli politikadan etkilenebilecek vatandaşları ve ilgili tarafları belirleyerek onları kamu istişaresi sürecine katılmaya davet eder.
2. Belediye, kişisel verilerin korunmasına ilişkin kanunu gözeterek kamu istişaresi sürecine dahil edilmesi gereken ilgili grupların yer aldığı bir veri tabanı oluşturur ve muhafaza eder.
3. Belediye, proje tekliflerinin hazırlanmasından sorumlu çalışma gruplarına ilgili tarafları dahil edebilir.
4. İlgili tarafların belirlenmesi, ilgili grubun temsilcilerinin katılımını sağlamak üzere kamuoyuna çağrı yapan öneriyi yapan kuruluş tarafından yapılır.

Madde 26

Kamu İstişaresinin Biçimleri ve Teknikleri

1. Belediye, belediyenin internet sitesinde ve Kamu İstişaresi Platformu'nda yayımlanacak kamu istişaresi sürecini yürütmek ve ilgili taraflarla en az bir istişare toplantısı düzenlemekle yükümlüdür. İlgililer, süreç içerisinde fiziki mektuplarını belediyenin adresine de gönderebilirler.
2. Belediye, vatandaşların ve çıkar gruplarının katılımını artırmak amacıyla sosyal ağlar, vatandaşlarla toplantılar, kamuoyu tartışmaları vb. gibi alternatif biçimleri de kullanabilir.

Madde 27

Yazılı ve elektronik istişareler

1. Öneriyi yapanorgan, kamuoyunun katılımına yönelik yöntem ve son tarihler hakkında zamanında bilgi de dahil olmak üzere, yazılı ve elektronik istişarenin geliştirilmesi için koşulları sağlar.
2. Proje teklifinin hazırlanmasından sorumlu görevli, kamuistişaresi görevlisiyle işbirliği yaparak, ilgili taraflara yazılı ve elektronik ortamda istişare bildiriminde bulunur.
3. Yazılı ve elektronik bildirimde şunlar yer alır:
 - 3.1. Yorumu istenen proje teklifi;
 - 3.2. Yazılı ve elektronik yorumların gönderileceği kesin adres;
 - 3.3. Yorumların alınmasından sorumlu kişiye ilişkin bilgiler (ad, soyad ve e-posta);
 - 3.4 Yorum göndermenin son tarihi;
 - 3.5. Belediye, kamu istişaresi süreci için resmi internet sitesinde özel bir menü/bölüm oluşturmakla yükümlüdür; bu menü/bölüm, özel bir bağlantı aracılığıyla Kamu İstişaresi için Hükümet Platformu'na bağlanır.
4. Belediye, resmi web sitesi ve Kamu İstişaresi Platformu aracılığıyla proje tekliflerinin istişaresine ilişkin duyuruların, son istişare tarihlerinin, açıklayıcı memorandumların, istişare edilecek proje tekliflerinin, yorumların alınacağı adresin ve kamu istişaresi raporlarının/sonuçlarının yayınlanmasını sağlar.

Madde 28

Kamuistişaresinin son tarihleri

1. Kamuoyunun katılımıyla yapılan istişare, istişarelerin yapılmasına ilişkin kamuoyu duyurusunun yayımlandığı tarihten itibaren en az 15 takvim günü, en çok 30 takvim günü sürer.
2. Teklifi sunan organ, yazılı bir gerekçeyle, aşağıdaki durumlarda kamu istişaresi süresini normal sürenin ötesinde 30 takvim gününe kadar uzatabilir:
 - 2.1. kamuoyunun katılımıyla gerçekleşen istişare süreci sonucunda vatandaşların ve paydaşların görüşlerinin alınmasına yönelik yeterli yorum yapılmamıştır;
 - 2.2. Taslak teklifin içeriği daha karmaşıktır ve kamuoyunun görüşüne sunulması için ek süreye ihtiyaç vardır.

Madde 29

Kamu istişare toplantıları

1. Belediye, kamuoyunun katılımı süreci kapsamında yazılı ve elektronik istişarelerin yanı sıra kamuoyunun katılımı için ilan edilen süre içerisinde proje teklifi için vatandaşlar ve ilgili taraflarla istişare toplantıları düzenler.
2. Kamuistişaresine ilişkin duyuru, toplantıdan en az sekiz (8) gün ve en fazla on dört (14) takvim günü önce belediyenin resmi internet sitesinde, duyuru panosunda ve ilgili taraflara uygun bildirimini sağlayacak diğer bir biçimde yayımlanır.
3. Kamu toplantısına davetiyede, istişareden sorumlu yetkili, proje teklifinin hazırlanmasından sorumlu yetkiliyle koordinasyon halinde, ilgili tarafları şu konularda bilgilendirir:
 - 3.1. Kamu istişaresinin tarihi, yeri ve saati;
 - 3.2. Kamu istişaresine sunulan proje teklifi;
 - 3.3. Proje teklifinin içeriğine ilişkin açıklayıcı memorandum;
 - 3.4. Yorumları almakla sorumlu kişinin bilgileri (ad, soyad ve e-posta).
4. Kamuoyu toplantısına, proje teklifini hazırlamakla görevli yetkili veya çalışma grubu, teklifi yapan müdürlük müdürü, ilgili müdürlük müdürleri, ilgili müdürlükler tarafından görevlendirilen diğer yetkililer ve kamuoyu istişaresinden sorumlu yetkili katılır.
5. Teklifi hazırlayan kurum tarafından atanan taslak teklifi hazırlama görevlisi, vatandaşlarla yapılan istişare toplantılarına başkanlık eder, taslak teklifin içeriğini kamuoyuna açıklar ve kamuoyu istişaresinden sorumlu görevliyle işbirliği yaparak istişareler sırasında kamuoyu tarafından verilen teklifleri kayda geçirir.

Madde 30

Yorumların toplanması, iletilmesi ve adreslenmesi

1. Taslak teklifi hazırlamakla görevli yetkili, kamuoyunun katılımıyla yapılan istişare sırasında görüşleri toplar ve kamuoyunun katılımıyla yapılan istişarenin sonuçlarına ilişkin bir rapor hazırlar.
2. Yorumların incelenmesi, ilgili taraflardan gelen önerilerin kabulü veya reddi konusunda karar veren proje teklifi çalışma grubu tarafından gerçekleştirilir.
3. Bu Yönetmelik hükümlerine göre belirlenen süre ve biçimde kamuoyu tarafından iletilen her türlü öneri, görüş ve teklifler kamuoyu değerlendirme raporunda yer alır.
4. Raporun hazırlanması için son tarih, proje teklifi için yazılı teklif ve yorumların sunulması için son tarihin bitiş tarihinden itibaren en az on beş (15) gün ve en fazla otuz (30) takvim günüdür.
5. Çalışma grubunun kamuoyu değerlendirmesi hakkındaki raporunun tamamlanmasından itibaren beş (5) takvim günü içinde rapor, belediyenin resmi internet sitesinde ve hükümetin Kamuoyu istişare platformunda yayınlanmasını sağlamakla yükümlü olan kamuoyu istişare görevlisine gönderilir.

Madde 31

Bütçe görüşmeleri

1. Belediye, Kamu Mali Yönetimi ve Hesap Verebilirlik Kanununa göre belirlenen vatandaşlarla bütçe görüşmeleri yapmakla yükümlüdür.

2. Bütçe görüşmeleri, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak çağrı, süre, tutanak ve rapor düzenleme gibi kamuoyunun bilgilendirilmesine ilişkin usul ve teknikler kullanılarak yapılır.
3. Bütçe planlama sürecinde belediye başkanı, bütçe görüşmelerinin hazırlanması ve uygulanması için bir çalışma grubu kurar. Çalışma grubu, ilgili ekonomi ve maliye müdürlüğü tarafından yönetilmektedir. Öneriyi yapan kuruluş, danışma sürecinin asgari standartlarının uygulanmasını sağlar.
4. Sorumlu belediye organları, belediye bütçe projesi ve OVBC için bütçe görüşme takvimini planlamak ve Kamu Mali Yönetimi ve Hesap Verebilirlik Kanunu uyarınca belirlenen bütçe görüşmelerini düzenlemekle yükümlüdür.
5. Bütçe görüşmelerine ilişkin rapor, bütçe teklifiyle birlikte Meclise sunulur. Yayımlanan tutanakların bağlantıları Belediye Meclisine bildirilecektir.
6. Bütçe görüşmelerine ilişkin duyuru, bütçe teklifi ve açıklayıcı belgelerle birlikte, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen usule uygun olarak toplantıdan en az 2 (iki) hafta önce yayımlanır.

Madde 32

Kam danışma sürecinin izlenmesi ve raporlanması

1. Belediye, kamuoyu tartışmalarından gelen tekliflerin durumuyla ilgili yanıtların, belediyenin resmi internet sitesinde ve Kamu Danışma Hükümet Platformu'nda kamuoyuna duyurulan özel bir rapor aracılığıyla sağlanmasını sağlar.
2. Belediye Başkanı, Belediye Meclisine onay için sunulan proje tekliflerinin kamuoyu danışma süreci için asgari standartları karşılamasını sağlar.
3. Belediye Meclisi, bu Yönetmelikte belirlenen kriterlere göre kamu katılımının asgari standartlarını karşılamayan proje tekliflerini onaylamasını reddeder.
4. Belediyeler, kamu bilgilendirilmesine ilişkin asgari standartların uygulanmasına ilişkin yıllık raporu İyi Yönetim Ofisi'ne ve İdari Yerel Yönetimler Bakanlığı'na gönderir.

Madde 33

Katılımcı bütçeleme

1. Belediyeler, bütçeleme sürecinde karar alma süreçlerine vatandaş katılımını artırmak amacıyla katılımcı bütçeleme metodolojisini kullanabilirler.
2. Belediye başkanı, belediye meclisi, vatandaşlar, yerel aktivistler, sivil toplum temsilcileri, gayriresmi vatandaş gruplarının temsilcileri, iş dünyası örgütlerinin temsilcileri, marjinal gruplar, yerel konseyler ve diğer paydaşlarla işbirliği içinde katılımcı bütçelemeyi başlatır ve yönetir.

BÖLÜM VI

VATANDAŞLARIN HAKLARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK GİRİŞİMLERİ, PETİSYONLAR VE TALEPLERİ

Madde 34

Bilgi talepleri, vatandaş girişimleri ve petisyonlar

1. Gerçek ve tüzel kişiler, Belediye organlarının görev alanına giren konularda her türlü hakkın gerçekleştirilmesi için başvuruda bulunma, vatandaş girişi ve petisyon verme hakkına sahiptir.
2. Talepler, vatandaş girişimleri ve petisyonlar, 03/L-040 sayılı Yerel Özyönetimler Yasası'nın 70. maddesinde tanımlandığı şekilde, altmış (60) günlük süre içerisinde Belediye Meclisi tarafından incelenir.

3. Belediye Meclisinde görüşüldükten sonra Belediye Başkanı veya vatandaşla iletişim birimi/görevlisi, inceleme tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde talep veya petisyon sahibine yazılı olarak bildirir.

4. Herhangi bir hakkın kullanılmasına ilişkin talepler, vatandaş girişimleri veya petisyonlar belediyenin doğrudan yetkili olmadığı konulara ilişkin ise, Belediye Başkanı veya vatandaşla iletişim birimi/görevlisi, belirlenen süre içinde başvuru sahibine veya dilekçe sahibine yetkili olmadığını yazılı olarak bildirir ve durumu yetkili makamlara iletir, başvuru sahibine de bildirir.

Madde 35

Girişim ve petisyonların sunulması

1. Herhangi bir gerçek kişi, temsil edilen topluluk veya tüzel kişi, belediyenin yetki alanına giren konularda her türlü hakkın gerçekleştirilmesi için başvuruda bulunma, vatandaş girişimi ve petisyon verme hakkına sahiptir.

2. Bu maddenin 1 inci fıkrasında yer alan petisyonlar/girişimler Belediye Meclisi tarafından Belediye Tüzüğü ve İçtüzük hükümlerine göre incelenir.

Madde 36

İnceleme prosedürü

1. Petisyon yazılı olarak belediye meclisi başkanına hitaben sunulur.

2. Yetkili belediye organları dilekçe veya girişimin verilerinin doğruluğunu kontrol etme sürecini yürütür ve bu kontrolden sonra taleplerin işleme konulması süreci başlar.

3. Petisyon, 03/L-040 sayılı Yerel Özyönetimler Yasası'nın 70. maddesinde tanımlandığı şekilde altmış (60) günlük süre içerisinde belediye meclisi tarafından incelenir.

4. Belediye Meclisinde görüşüldükten sonra başkan, inceleme gününden itibaren en geç 15 gün içinde talebi veya petisyonu verene yazılı olarak bildirir.

5. Petisyon dahil veriler, kişisel verilerin korunması kanununa uygun olarak saklanır ve arşivlenir.

Madde 37

Sivil girişimler

1. Vatandaşlar, belediyenin yetkileri dahilinde yönetmelik teklifinde bulunma konusunda inisiyatif alabilirler.

2. Belediye girişimi, yerel yönetimler hukuku standartlarına göre uygulanır ve MSK'ya kayıtlı belediye seçmenlerinin %15'ini kapsamalıdır.

3. İmzaları aldıktan sonra girişim sahipleri girişimi Belediye Meclisine sunarlar.

4. Belediye Meclisi, sunulan imzaların doğruluğunu denetleme sürecini başlatır.

5. Vatandaşların talep ve girişimleri, YÖY'nin 70'inci maddesinde belirtilen süre içerisinde belediye meclisince incelenir.

6. Girişim temsilcilerinin imzaları da dahil olmak üzere veriler, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun olarak saklanır ve arşivlenir.

Madde 38

Belediyeler arası işbirliği girişimi

1. Belediyeler arası işbirliğinin kurulmasına ilişkin prosedür inisiyatif yoluyla başlatılır.

2. Belediyeler arası işbirliğinin kurulmasına ilişkin girişim, aşağıdakiler tarafından yazılı olarak sunulur:

2.1. Belediye Başkanı;

2.2. Belediye Meclisi üyelerinin 1/3'ü.

2.3. oy kullanma hakkına sahip belediye vatandaşlarının en az %5'i;

2.4. Kosova Cumhuriyeti Hükümeti, belediyeler arası işbirliğinin kurulmasının özellikle kamu ve yerel çıkarlar açısından önemli olduğu düşünüldüğünde.

BÖLÜM VII

KAMU BELGELERİNE, HİZMETLERE İLİŞKİN BİLGİLERE VE İLETİŞİME ERİŞİM

Madde 39

Kamu belgelerine erişim taleplerinin işlenmesi ve raporlanması

1. Belediye, Kamu Belgelerine Erişim Yasası, Gizli Bilgilerin Korunması Yasası uyarınca kamu belgelerine erişimi garanti eder.

1 ve kişisel verilerin korunması kanunu.

2. Belediye, sorumlu kişinin iletişim bilgilerini ve kamu belgelerine erişime ilişkin yıllık raporu yayımlar.

Madde 40

Hizmetlerle ilgili bilgiler

1. Belediye, sunduğu hizmetlere ilişkin bilgileri belediyeye ait kurum ve kuruluşların binalarında ve resmi internet sitesinde yayınlamakla yükümlüdür. Belediye, önemli bilgiler için sosyal ağlar da dahil olmak üzere diğer yayın alanlarını da kullanabilir.

2. Vatandaşların hizmetlere erişimini kolaylaştırmak amacıyla belediye, idarenin teşkilat yapısı, her birimin görev ve sorumlulukları, adresleri ve iletişim numaralarına ilişkin verileri yayımlar.

3. Belediye, belediye organlarının üst düzey yöneticilerinin ve idari hizmet birimlerindeki sorumluların verilerini, elektronik adreslerini ve iletişim numaralarını yayımlar.

4. Belediyenin her bir teşkilat birimi tarafından sağlanan adres ve hizmetlere ilişkin bilgiler: sağlanan hizmetlerin listesi, lisanslar, izinler, yetkiler, belgeler, tasdikler, diğer hizmetler, hizmetin alınma zamanı, prosedürler, süreler ve hizmeti sağlamaya yetkili sorumlu resmi kişilerin bilgileri.

5. Belediye, ilgili linkte resmi adını kullanarak bilgi ve belgeleri yayınlamakla yükümlüdür.

Madde 41

İletişim prosedürü

1. Belediyenin internet sitesinde ve diğer iletişim kanallarında, vatandaşların talep, şikâyet veya diğer başvurularını alabilmeleri için elektronik posta adresleri veya diğer formlar yayınlanır.

2. Belediye, belediyenin internet sitelerinde yayımlanan resmi e-postalarda iletilen tüm taleplerin makul bir süre içerisinde ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yanıtlanmasını sağlar.

3. Belediyenin resmi kamu e-postalarını yöneten yetkililer, elektronik iletişim yoluyla yanıtlar sağlayacaktır.

4. E-postanın internet sitesinde yayınlanması anında, yetkiliye, resmi e-postada alınan taleplere yanıt verme ve bunları ele alma yükümlülüğü bildirilecektir.

5. Kamu görevlisi, kendisine elektronik posta yoluyla iletilen taleplere cevap verme yetkisine sahip değilse veya cevap verme yükümlülüğü yoksa, cevap istenebilecek adresi gönderene bildirmek zorundadır.

6. E-postaları yöneten yetkililer, BT yetkilileriyle işbirliği yaparak promosyon materyalleri veya "botls" tarafından oluşturulan e-postalar gönderen adresleri belirlemek ve engellemek için adımlar atacak.

7. Belediye, vatandaşları belirli konularda daha iyi bilgilendirmek amacıyla e-posta listeleri, telefon numaraları listeleri ve haberleşmede kullanılan uygulamalar oluşturacak.

8. E-posta, telefon numarası veya başvuruya ilişkin verileriniz, kişisel verilerin korunmasına ilişkin kanun hükümlerine uygun olarak saklanacak ve muhafaza edilecektir.

BÖLÜM VIII

BELEDİYE'DE ŞEFFAFLIK EYLEM PLANI

Madde 42

Şeffaflık Eylem Planı'nın hazırlanmasına ilişkin prosedürler

1. Belediye, Açık Yönetime İlişkin İdari Talimat hükümlerine ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak belediyede şeffaflığa ilişkin Eylem Planı hazırlar.
2. Şeffaflık eylem planı dört (4) yıllık bir süre için hazırlanır.
3. Şeffaflık eylem planı belediye meclisi tarafından onaylanır ve resmi internet sitesinde yayımlanır.
4. Şeffaflık eylem planı şunları teşvik eden eylemleri içerir: Belediye Meclisi toplantıları; Komiteler; Halk toplantıları; Taslak kanunlar için danışma toplantıları; Belediye bütçesinin planlanmasında ve kullanımında şeffaflık; Hizmetlere hızlı erişim; Şeffaf Tedarik Prosedürleri; İşe alım prosedürleri; Günlük faaliyetlerin resmi web sitesinde güncellenmesi; Vatandaşların karar alma süreçlerine aktif katılımı vb.

BÖLÜM IX

Madde 43

Resmi dillere saygı

Belediye, normatif düzenlemeleri, kararları, belgeleri ve bilgileri yayınlarken, resmi dillerin kullanımına ilişkin yasanın yanı sıra Prizren Belediyesi'nin resmi dillerin kullanımına ilişkin Belediye Yönetmeliğine uymakla yükümlüdür.

Madde 44

Belediyenin resmi web sitesinin işleyişi

1. Belediye, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İnternet Sitelerine Dair 01/2015 sayılı İdari Talimat'ta tanımlandığı şekilde resmi internet sitesini güncellemek ve sürdürmek zorundadır.
2. Belediyenin tüm resmi dokümanları, vatandaşların ve diğer ilgili grupların hızlı erişimini kolaylaştırmak amacıyla ilgili alana göre resmi web sitesinde yer alır.
3. Resmi internet sitelerindeki bilgilere erişim mümkün olduğunca az adımla-tıklamakla yapılmalıdır.

Madde 45

Uygulama sorumluluğu

Bu Yönetmeliğin uygulanması, kanunla yetkilendirilmiş organlar vasıtasıyla Belediye Meclisi ve Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Madde 46

Yürürlükten kaldırma

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 9 Şubat 2017 tarih ve 01/011-14614 sayılı Şeffaflığa İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 47
Yürürlüğe girme

Prizren Belediye Meclisi'nin onayından sonra bu karar, 150 Sayılı Kanunun 9'uncu maddesi ile ilgili 8'inci maddesi uyarınca denetim organına gönderildikten 30 gün sonra yürürlüğe girer. 08/L-284, Belediye Kanunlarının İdari İncelemesi için, Kosova Cumhuriyeti Resmi Gazetesi, No. 24/2024" ve Belediyenin resmi internet sitesinde resmi dillerde yayımlandıktan sonra.

Belediye Meclisi Başkanı



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

01 Nr. 167/25 Dt. 06.03.2025



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Data/Date:	06.03.2025
Për/Za/To:	Shaqir Totaj, Kryetar i Komunës së Prizrenit
CC	Antigona Bytyqi, Kryesuese e Kuvendit Komunal të Prizrenit
Tema/Subjekat/Subject	Raporti (me komente) për ecurinë e konsultimit për raportin për: Projekt- Rregulloren për Transparencë Komunale për Komunën e Prizrenit

Ky raport është përgatitur duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna me theks në 30-Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre.

-Me 04.12.2024, kryetari i Komunës, Shaqir Totaj ka formuar grupin punues për Hartimi e Projekt- Rregulloren për Transparencë Komunale për Komunën e Prizrenit. Anëtarët e këtij grupi janë: Ymer Berisha, kryesues; Eleonora Fetollari-Bush, anëtare; Adelina Hoxhaj, anëtare; Dafina Ukallo, anëtare; Emine Gashi, anëtare; Blerim Rakaj, anëtarë; Naim Kukaj, anëtar; Haziz Krasniqi, anëtarë; Fisnik Minci, anëtarë; Eroll Shabani anëtar (OJQ EcMaNdryshe) dhe Adem Kollari, anëtar i jashtëm nga OSBE.

Publikimet:

Publikimet janë bërë me **13.02.2025** në webfaqe zyrtare të komunës, në facebook-un e komunës, si dhe në platformën e konsultimeve publike:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/02/Njoftim-per-organizimin-e-KONSULTIMIT-publik-per-Rregulloren-per-Transparence-ne-Komunen-e-Prizrenit-Shq-Bosh-Tur.pdf>

Në platformë:

<https://konsultimet.rks-gov.net/viewConsult.php?ConsultationID=42774>

Njoftimi si lajm në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/njoftim-per-organizimin-e-konsultimit-publik-per-rregulloren-per-transparence-ne-komunen-e-prizrenit/>

Njoftimi në Facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/1DxZL2j112/>

Me 14.02.2025, njoftimi dhe projekt-rregullorja (në tri gjuhë) u është dërguar përmes emailit, qytetarëve, klubet sportive, OJQ, organizata të ndryshme, drejtor të shkollave, bizneseve, organizatat studentore, ekspert të fushave, mediat lokale, shoqatave të ndryshme si dhe organizata rinore, që të kenë mundësi të njihen më detajshëm me dokumentin në fjalë, sepse disa nga ta nuk kishin pasur mundësi ta lexonin të publikuar në ueb faqe.

Me 21.02.2025, është mbajtur konsultimi publik, vegëza e publikimit të lajmit për mbajtjen e konsultimit:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/u-mbajt-konsultim-publik-me-qytetare-per-projekt-rregulloren-per-transparence-ne-komunen-e-prizrenit/>

Në facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/19trpDh7pb/>

Me 03.03.2025, është publikuar procesverbali për mbajtjen e konsultimit publik, procesverbali është i publikuar në këtë vegëz:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/03/Procesverbali-per-projekt-Rregulloren-per-Transparence-Komunale-ne-Komunen-e-Prizrenit-PDF-SCAN.pdf>

Dokumenti ka qenë në konsultim publik në uebfaqen zyrtare të komunës dhe platformën e konsultime publike, nga data **13.02.2025** deri me **28.02.2025**, ndërsa komentet janë pranuar deri me datë **28.02.2025**.

Tabelori me të dhëna të shkurtra:

Metodat e konsultimit	Data / Kohëzgjatja	Numri i pjesëmarrësve	Numri i atyre që kanë dhënë komente, kërkesa / sugjerime	Numri i kërkesave
1-Takime i drejtpërdrejtë me qytetarë për Raporti për: Projekt-Rregulloren për Transparencë Komunale për Komunën e Prizrenit	21.02.2025 Nga-11:10 Deri-11:40	F M T 10 17 27	7	0-Pjesërisht 0-Refuzohen 5-Pranuara 2-Adresuar

Nr	Kërkesat /Sugjerimet / Komentet	Kush ka dhënë kërkesë/ sugjerim	Statusi i kërkesës: Pranuar: Pjesërisht: Refuzuar: Adresuar	Komisioni ka mbajtur takim me: 06.03.2025 për shqyrtimin e komenteve/kërkesave të pranuara nga qytetarët
1	Kërkoj që gjatë festave shtetërore përshak të diversitetit etnik të vendoset edhe flamuri Turk.	Haki Reshtana- Koment i pranuar në konsultim publik	Adresohet	Organizimi i festave shtetërore dhe të tjera, organizohet nga ligji për festat zyrtare në nivel të Republikës së Kosovës. Por kërkesa juaj, do të provojmë që ta implementojmë gjatë festave në territorin e komunës sonë.
2	Çdo vendim duhet me përkthehet edhe në gjuhën boshnjake dhe turke. Këtu e kemi pak një mangësi.	Adnair Bajrami- Koment i pranuar në konsultim publik	Aprovohet	Të gjitha vendimet e kuvendit dhe kryetarit të komunës, përkthehen në gjuhët zyrtare të komunës dhe tek pastaj publikohen në uebfaqen zyrtare të komunës së Prizrenit.

3	Se herë po, po vij në mbledhje, po ma japin fjalën. Ju përshëndes për punën, i përgëzoj për të gjitha, sa më shumë kritika prej neve, mendoj që ju do të punoni pak më shumë.	Dashnor Vehapi- Koment i pranuar në konsultim publik	Aprovohet	Për komunën tonë bashkëpunimi me qytetarët rrit cilësinë e vendimmarrjes në komunë dhe rrit besimin në mes të komunës dhe qytetarëve.
4	Kam pasur rastin të shikoj domethënë dokumentin edhe vërej që është me të vërtetë një punë shumë e mirë edhe uroj që ta gëzojtë gjithë banorët e komunës së Prizrenit.	Linda Simitçi- Koment i pranuar në konsultim publik	Pranohet	Bashkëpunimi me OJQ-të dhe kontributi i tyre në hartimin e dokumenteve është i çmueshëm për komunën, ndaj sigurisht që edhe në aktivitetet tjera do të rrugëtojmë bashkë me OJQ-të.
5	Deshta t'ju them edhe një herë për zotërinj, Sherif Qerimi, i cili është i vetëm te rruga Mehmet Hasi ju kisha lutur mos e lëni në vetëmij se vetë që ai nuk e di qysh jeton.	Resmie Krasniqi- Koment i pranuar në konsultim publik	Adresohet	Shqetësimet e qytetarëve i konsiderojmë me seriozitetin institucional ndaj në të gjitha kërkesat tuaja, do të angazhojmë personel nga drejtoritë adekuate dhe kohë sa më të shkurtër do të adresohet të gjitha kërkesat tuaja.
6	Kur flasim për transparencën, ftesa na ka ardhur me kohë për këtë takim për sot, por po befasohem që në këtë takim ne jemi diku 40-42 kryetarë të bashkesive lokale, po shoh më shumë ka të organizatave jo qeveritare të cilat po merren me problematikën e me nevoja të qytetarëve sesa na, tash po them edhe për vete, sesa ne që jemi të zgjedhur për me votën e popullit për me mbrojtë edhe interesat e qytetarëve por edhe për shërbime të tjera që kanë nevojë qytetarët.	Simon Veseli- Koment i pranuar në konsultim publik	Pranohet	Ftesat dhe njoftimet janë bërë me kohë, shqetësimi juaj është i vlerësuar dhe i drejtë shpresojmë që në takimet tjera edhe kryetaret tjerë të këshillave lokale do të jenë më aktiv në mbrojtje të kërkesave të zonave që i përfaqësojnë.

7	Pasi qe vije nga Landovica me rastin e përvjetorit te Pavarësisë kemi pas mysafir nga vendet e ndryshme ne Varrezat e Landovices. Flamujte janë te dëmtuar dhe duhet përgjegjësit adekuate te merren me këtë punë.	Faik Berisha- Koment i pranuar në konsultim publik	Adresohet	Kërkesën tuaj do të adresojmë tek njësia e logjistikës e cila është në kuadër të drejtorisë së Administratës. Vlerësojmë shqetësimet tuaja do të zgjidhen në afat sa më të shkurtër kohorë.
---	--	--	------------------	---

Në këtë vegëz: <https://www.facebook.com/watch/?v=967799142115917&rdid=KmW4q7xsE8HasjGA> , mund të gjeni video incizimin e konsultimit publik.

Shkurtesat:

F-Femra

M-Meshkuj

T-Totali

Bashkangjitur në këtë raport janë edhe këto dokumente:

1. Njoftimin për mbajtjen e konsultimit publik,
2. Lista e nënshkrimeve e anëtarëve të komisionit,
3. Vendimi për formimin e grupit punues për hartimin e rregullores,
4. Lista e nënshkrimeve të qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik,
5. Lista e anëtarëve të komisionit për takimin e mbajtur për shqyrtimin e komenteve/kërkesave.

Raporti është përgatitur nga :

Haziz Krasniqi





NJOFTIM PUBLIK

Njoftohen të gjithë banorët e Komunës së Prizrenit për organizimin e konsultimit publik për Projekt-Rregulloren për Transparencë në Komunën e Prizrenit.

Data : 21.02.2025

Vendi: Salla e mbledhjeve të Kuvendit Komunal (Shtëpia e Bardhë)

Ora : 11:00

Të dashur qytetarë/e,

Komuna e Prizrenit përmes grupit punues për hartimin e Projekt-Rregullores për Transparencë në Komunën e Prizrenit, duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Prizrenit. Nr. 01/011-5643 dhe Udhëzimet Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, lëshon këtë:

NJOFTIM PUBLIK

Lidhur me organizimin e konsultimit publik me qytetarë për Projekt-Rregulloren për Transparencë në Komunën e Prizrenit

Ky dokument do të jetë në konsultim publik nga **13.02.2025** deri me datën: **28.02.2025**, ndërsa konsultimi publik me qytetarë do të mbahet me **21.02.2025**, në sallën e mbledhjeve të Kuvendit Komunal (Shtëpia e Bardhë) me fillim në ora **11:00**.

Komentet dhe sugjerimet mund t'i dërgoni deri me datën **28.02.2025** në ora **16:00**, në emailat e zyrtarëve: Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net dhe Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Për më shumë detaje për rregulloren, mund t'i vizitoni vegëzat e mëposhtme:

Uebfaqen zyrtare në rubrikën rregulloret në konsultim publik:

<https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konsultime-publike/rregulloret-ne-konsultim-publik/>

Platformën për Konsultime Publike:

<https://konsultimet.rks-gov.net/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/kkprizren>

Ymer Berisha

Udhëheqës i Njësisë për Komunikim me Publikun



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës • Profandnik Opštine
Belediye Başkanı

81 Nr. 128/25 DL 13.02.2025



JAVNO **OBAVEŠTENJE**

Obaveštavaju se svi građani Opštine Prizren za organizovanje javne konsultacije Projekat-Pravilnika za Transparentnost u opštini Prizren.

Dana: 21.02.2025

**Mesto: Sala za sastanke
Skupštine Opštine (Bela Kuća)**

Vreme: 11:00



Poštovani građani,

Opština Prizren je preko radne grupe za izradu projekt-pravilnika za transparentnost u opštini Prizren, na osnovu Zakona br. 03/L-040 za Lokalnu Samoupravu, Statut opštine Prizren, br. 01/011-5643 i Administrativnog uputstva (MALS) br. 04/2023 za Otvorenu Administraciju u Opštinama, obaveštava:

JAVNO OBAVEŠTENJE

U vezi sa organizovanjem javnih konsultacija sa građanima za Projekat-Pravilnik za Transparentnost u opštini Prizren

Ovaj dokument će biti na javnoj konsultaciji od 13.02.2025. do datuma: 28.02.2025. godine, dok će se javna konsultacija sa građanima održati 21.02.2025. godine, u sali za sednice Skupštine opštine (Bela kuća) sa početkom od 11:00 časova.

Vaše komentare i sugestije možete slati do datuma 28.02.2025 u 16:00, na e mail službenika: Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net i Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Za više detalja o dokumentu, možete posetiti linkove:

Službeni portal u rubrici planovi na javnoj konsultaciji:

<https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konsultime-publike/planet-ne-konsultim-publik/>

Platforma za javne konsultacije:

<https://konsultimet.rks-gov.net/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/kkprizren>

Ymer Berisha

Rukovodilac Jedinog za Odnose sa Javnošću



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURİYETİ
Komuna e Prizrenit - Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës - Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

01 NT 127/25 Dt. 13.02.2025



KAMU BİLDİRİSİ

Prizren Belediyesi'nin tüm sakinleri, Prizren Belediyesi'nde Şeffaflık Yönetmeliği Taslağı ile ilgili kamuya açık istişare toplantısının düzenleneceği konusunda bilgilendirilir.

Tarih: 21.02.2025

Yer: Belediye Meclis toplantı salonunda (Beyaz Ev)

Saat: 11:00

Sevgili vatandaşlar,

Prizren Belediyesi, 03/L-040 Sayılı Yerel Yönetimler Kanunu, Prizren Belediyesinin 01/011-5643 Sayılı Tüzüğü ve Belediyelerde Açık Yönetime İlişkin 04/2023 Sayılı İdari Talimatı (YYİB) dayanarak, Prizren Belediyesi'nde Şeffaflık Yönetmeliği Taslağı hazırlanmasına yönelik çalışma grubu aracılığıyla aşağıdaki bildiriye yayımlar:

KAMU BİLDİRİSİ

Prizren Belediyesi'nde Şeffaflık Yönetmeliği Taslağı için kamu tartışma düzenlenecektir

İşbu belge 13.02.2025 tarihinden 28.02.2025 tarihine dek kamu tartışmasına açıktır, vatandaşlarla kamu tartışma ise 21.02.2025 günü Belediye Meclisi oturum salonundan (Beyaz Evde) saat **11:00'den** başlayarak düzenlenecektir.

Talep, yorum ve önerilerinizi 00.02.2025 günü saat **16:00**'ya kadar, devamdaki resmi e-postalara iletebilirsiniz: Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net ve Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Yönetmelik hakkında daha fazla bilgiye aşağıdaki bağlantılardan ulaşabilirsiniz:

Belediyenin resmi internet sayfasında Kamu Tartışma Planları bölümü:

<https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konsultime-publike/planet-ne-konsultim-publik/>

Kamu Tartışma Platformu:

<https://konsultimet.rks-gov.net/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/kkprizren>

Ymer Berisha
Halkla İletişim Birimi Yöneticisi



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURİYETİ
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

01 Nr. 128/25 Dt. 13.02.2025



REPUBLIKA E KOSOVES • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunes • Presidentin Opštine
Belediye Başkanı



CA Nr. 742/24 Dt. 01.12.2024

Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Në bazë të nenit 13 dhe nenit 58 të Ligjit nr. 03/L-040, për Vetëqeverisje Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 28/2008), Udhëzimit Administrativ (MAPL) nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna si dhe nenit 51 të Statutit të Komunës së Prizrenit nr. 01/011-5643 të datës 15.10.2008, kryetari i Komunës, merr këtë:

V E N D I M Për formimin e Grupit Punues

- Formohet dhe emërohet Grupi Punues për hartimin e Draft-Rregullores për Transparencë komunale në Komunën e Prizrenit. Anëtarë të këtij Grupi Punues, emërohen:
 - Ymer Berisha kryesues,
 - Eleonora Fetollari Bush, anëtare,
 - Adelina Hoxha, anëtare,
 - Dafina Ukallo, anëtare,
 - Emine Gashi, anëtare,
 - Blerim Rakaj, anëtar,
 - Naim Kukaj, anëtar,
 - Haziz Krasniqi, anëtar,
 - Fisnik Minci, anëtar, gazetar,
 - Eroll Shabani, anëtar, Ec Ma Ndryshe,
 - Adem Kollari, anëtar i jashtëm nga OSBE,
- Detyrat e Grupit Punues të emëruar si në pikën 1 të këtij Vendimi është që në afat sa më të shkurtër kohor të hartoj Draft Rregulloren për Transparencë komunale në Komunën e Prizrenit, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe pas hartimit të draftit përkatës, ti procedohet organeve kompetente për shqyrtim dhe miratim.
- Obligohet Njësia për Komunikim me Publikun dhe Grupi Punues për zbatimin e këtij vendimi.
- Ky Vendim hyn në fuqi që nga dita e nënshkrimit të tij.

Kryetari i Komunës
Shaqir Totaj



- Vendimi iu dërgohet:
- Njësia për Komunikim me Publikun,
- Grupit Punues,
- Arkivës së Kryetarit.



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik për: Rregulloren për Transparencë në Komunën e Prizrenit.

Emaili dhe numri i telefonit do të përdoren për t'ju dërguar njoftime-ftesa për organizimin e konsultimeve, takimeve dhe dëgjimeve publike.

Data e mbajtjes së konsultimit: 21.02.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	ALMIR	BAJRAM	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
2	FAIK	BEKIR	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
3	ISMET	KUSHTI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
4	HAJI	KASTANA	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
5	Remije	Krasniqi	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
6	BERIM	TRACI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
7	Eleonora	Fetkari	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
8	Adelina	Hoxhaj	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
9	Dafina	Ukallo	044 [REDACTED]	dafina [REDACTED]	F	[Signature]
10	Arllind	Rauq	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
11	Lemëli	Nomli	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
12	Simen	Vexli	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
13	Omer	Beqiri	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
14	Hademe	Baligi	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
15	Junis	Prentex	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik për: Rregulloren për
Transparencë në Komunën e Prizrenit.

Emaili dhe numri i telefonit do të përdoren për t'ju dërguar njoftime-ftesa për organizimin
e konsultimeve, takimeve dhe dëgjimeve publike.

Data e mbajtjes së konsultimit: 21.02.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	DASHUR	VEHRI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
2	LINDA	SIMITIJA	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
3	BASHKIRI	PRUKAT	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
4	VALON	SOPE	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
5	Blacim	Rokaj	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
6	HALID	LAHICAJANI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
7	Sahit	Pytygi	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
8	Elvira	Elehani	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
9	Qazim	THACI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
10	HAZET	KRASHICI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
11	Baraka	Thori	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
12	Enver	Thori	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
13						
14						
15						



REPUBLIKA E KOSOVES • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Beledijesi
Kryetari i Komunës / Predsednik Opštine
Belediye Başkanı



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Beledijesi

01 Nr. 152/25 Dt. 03.03.2025

Procesverbali për Projekt- Rregulloren për Transparencë Komunale për Komunën e Prizrenit

Publikimet:

Publikimet janë bërë me **13.02.2025** në webfaqe zyrtare të komunës, në facebook-un e komunës, si dhe në platformën e konsultimeve publike:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/02/Njoftim-per-organizimin-e-KONSULTIMIT-publik-per-Rregulloren-per-Transparence-ne-Komunen-e-Prizrenit-Shq-Bosh-Tur.pdf>

Në platformë:

<https://konsultimet.rks-gov.net/viewConsult.php?ConsultationID=42774>

Njoftimi si lajm në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/njoftim-per-organizimin-e-konsultimit-publik-per-rregulloren-per-transparence-ne-komunen-e-prizrenit/>

Njoftimi në Facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/1DxZL2j112/>

Me 14.02.2025, njoftimi dhe projekt-rregullorja (në tri gjuhë) u është dërguar përmes emailit, qytetarëve, klubet sportive, OJQ, organizata të ndryshme, drejtor të shkollave, bizneseve, organizatat studentore, ekspert të fushave, mediat lokale, shoqatave të ndryshme si dhe organizata rinore, që të kenë mundësi të njihen më detajshëm me dokumentin në fjalë, sepse disa nga ta nuk kishin pasur mundësi ta lexonin të publikuar në ueb faqe.

Me 21.02.2025, është mbajtur konsultimi publik, vegëza e publikimit të lajmit për mbajtjen e konsultimit:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/u-mbajt-konsultim-publik-me-qytetare-per-projekt-rregulloren-per-transparence-ne-komunen-e-prizrenit/>

Në facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/19trpDh7pb/>

Konsultimi ka filluar në orën 11:10

Ymer Berisha-Udhëheqës i Njesisë për Komunikim me Publikun ka hapur konsultimin publik duke thënë se jemi në konsultim publik për rregulloren për transparencë përmes të cilës mëtojmë të rrisim transparencën, përgjegjshmërinë e komunës së Prizrenit, para qytetarëve të saj, me të vetmin qëllim që politikat publike të jenë të konsultuara me kohë para se dokumenti të në këtë sallë, në këtë institucion dhe pastaj secila drejtori. Kryetarit të komunës dhe deri te nivelet më të ulëta administrative janë të obliguara që të zbatojnë të gjitha të gjeturat që i përmbana dokumenti në fjalë.

Kryetari Totaj ka kërkuar që zyra jonë të jetë kons

Atëherë, të nderuar qytetarë, kam kënaqësinë që në emrin e kryetarit të komunës zoti Shaqir Tota të përshëndes pranimin tuaj sot në këtë konsultim publik për një dokument i cili meton që të rrisë transparencën, llogaridhënien, përgjegjshmërinë e komunës së Prizrenit para qytetarëve të saj Me të vetmin qëllim që politikat publike të jenë të konsultuara me kohë para se dokumentat të miratohen në këtë sallë, në këtë institucion dhe pastaj secila drejtori prej kryetarit të komunës dhe deri të nivelet më të ulëta administrative janë të obliguar që të zbatojnë të gjitha të gjeturat që i përmban dokumentin në fjalë që sot e kemi rregulloren për transparencë. Kryetari tonë i ka kërkuar që zyra jonë të jetë konsekuente me kërkesat që vijnë gjatë viteve dhe dekadave në vijim dhe komuna e Prizrenit të jetë prioritare në përmbushjen e kërkesave të qytetarëve sa i përket transparencës së llogaridhënies dhe ushtrimit të përgjegjësisë në të gjitha nivelet e mundshme që ka komuna. Ky dokument që e kemi nxjerrë në diskutim publik dhe e kemi konsultuar me një komision profesional që është në përbërje nga zyrtarë të komunës, të organizatave, të shoqërisë civile dhe gazetarë.

Qëllimi ka qenë që me parë cilat janë thirrjet e grupeve të ndryshme shoqërore adresuar komunës së tyre për të përmbushur kërkesën që e gjithë vendimmarrja e komunës sonë të jetë transparente, të jetë e hapur me mundësi diskutimi para se vendimmarrja të formalizohet në institucionet e komunës ose në në komunën në përgjithësi.

Prania juaj sot fizike këtu dëshmon se jemi bashkë në këtë rrugëtim dhe besoj shumë se vetëm së bashku me qytetarët, kërkesat e tyre, nevojat do të marrin vendime të drejta, do ta implementojmë demokracinë

vendimmarrëse si mënyrë e organizimit të punës në komunë, do të jemi besnikë ndaj njëri-tjetrit, të gjitha palët do të mundohemi të shkojmë në një drejtim të kënaqësisë sa më të madhe që është e mundur, të dëgjohet zëri i qytetarëve, por ne normalisht e ruajmë të drejtën se komuna duhet të gjithë vendimmarrjen ta ketë të bazuar vetëm në mbështetje të ligjit.

Ligji për vetëqeverisjen lokale është një farë kushtetute për komunat e Kosovës dhe pastaj administrohen disa shërbime të tjera dhe me disa ligje të tjera që është ligji i financave publike, ligji i organizimit të administratës publike e kështu me radhë. Domethënë ne si komunë e ruajmë kujdesin maksimal që zëri i qytetarëve i cili ka hapësirë që të integrohet në ligjet e Republikës së Kosovës, kushtetutën e Republikës së Kosovës, do të jemi të kënaqur kur ne mund t'i ofrojmë një shërbim qytetarit në këtë nivel.

Për arsyen e vetme se metimi ynë është që në secilën fushë të jetës të përmirësohet cilësia e jetës sonë gradualisht. Në këtë rast sot kemi këtë rregullore, e cila e mban qytetarin përgjegjëse dhe kryetarin e komunës së përgjegjshëm për gjithë vendimmarrjen e tij. Ka afate kohore ligjore kur komuna duhet t'i bëjë publike thirrjen l0 e veta, njoftimet qoftë për mbledhje të kuvendit, qoftë për mbledhje të kryetarit të komunës, qoftë për agjendën ose protokollin që lidhet me komunën ekskluzivisht ose edhe me njësi të tjera administrative çfarë është niveli qeveritar, pastaj niveli diplomatik. Thjesht ky dokument meton që ta organizojë punën sa është më mirë që është e mundur. Me të vetmin qëllim pra që komuna e Prizrenit, vendimmarrja në komunën e Prizrenit të jetë e hapur për të gjitha audiencat mundshme, relevante të cilat veprojnë rreth një qëllimin të caktuar. Për të realizuar këtë të drejtë, ky dokument nuk përmbillet me këtë konsultim sot. Është i hapur edhe për audiencat online dhe deri me datën 28 shkurt 2025 të gjithë qytetarët të cilët nuk janë sot këtu, po përmes mjeteve të informimit mund ta marrin informacionin se dokumenti është në konsultim publik, mund të japin idetë, gjetjet e tyre, sugjerimet e tyre që e pasurojnë dokumentin dhe ne do i mirëpresim. Normalisht kemi një falënderim si komision në drejtim të OSBE-së, pasi zoti Kollari ka dhënë një kontribut të çmuar, pastaj të mediat, të gazetari Fisnik Minci që mund ta vlerësoj si emër i cili ka dhënë një kontribut gjatë këtyre mbledhjeve të komisioneve, sot jemi me prani fizike në këtë konsultim.

Pastaj dokumenti normalisht do të shkon në drejtim trendit të komunës e Prizrenit dhe unë do të gjej mundësinë që sëbashku me kryesuesin dhe kryetarin ta qesim si pikë të rendit të ditës në seancat vijuese. Kështu që edhe partitë opozitare shqiptarë e kanë shansin e tyre që të japin fjalët e tyre, idetë e tyre për dokumentin dhe pastaj unë besoj gjithmonë se ky dokument ka një historik të kaluar, është votuar gati në mënyrë unanimit nga të gjithë asamblistët me qëllimin e vetëm se të gjithë janë për të arritur transparencën.

Jemi duke ruajtur fokusin në informacion për ju dhe qytetarët se e shehni krejt bota është duke u transformuar sa i përket këtyre vendimmarrjeve. Dita që ka lënë ligji po forcohet dhe nuk mbetet diskrecion njerëzor shumë i madh për arsye se e kemi edhe tendencën e inteligjencës artificiale.

Tani kërkesat e qytetarit botëror po edhe këtij të komunës së Prizrenit është që kryetari është i tyre, vendimmarrja është e tyre dhe së bashku ata duhet të administrojnë paratë që i vijnë në buxhetin e komunës së Prizrenit, paratë e taksa paguesve dhe burimet njerëzore.

Këto dy kategori e kanë për qëllim që kryetarin e komunës domethënë të jetë sa më aktiv në mënyrë që edhe sa më racional, sa më i drejtë që edhe paratë edhe njerëzit të maksimalizohen mundësitë për realizimin të projekteve, të maksimalizohet dija njerëzore.

Mirëpo po them, vullneti ynë është shumë i madh që ta dëgjojmë qytetarin dhe bashkë me ta të bëjmë më të mirën për të gjithë ne sëbashku. Hazizi më njofton mua që dokumentin te organizatat e shoqërisë civile e ka dërguar në mënyrë elektronike.

Tash ne po promovojmë thashë standarde të ditëve edhe ne në vijim i kemi ikur pak letrës kopje të fortë për më mos me shpenzuar shumë letrar e tjera e tjera, për me e nxit, domethënë qytetarin tonë, të rinjtë edhe të rejtat tona që të komunikojnë në mënyrë elektronike më shumë, që të jemi më racionale, të kemi informacion në kohën e duhur.

Dokumenti pra po them, ka qenë i qashtëm atje, i përmban dhe e mban në obligim kryetarin e komunës qoftë edhe për një mbledhje të e rregullt të kuvendit, qoftë për një mbledhje të jashtëzakonshme, qoftë për një mbledhje solemne, që këto organizohen kur ka ditë festash kombëtareose shpallje të ndonjë qytetari nderi e të tjera e tjera.

Domethënë të gjitha këto veprime, zyra për komunikim me publikun, i ka afatet ligjore që e njoftojnë qytetarin e bën të ditur kur do të ndodhë ora, vendi, saktë se çfarë, çfarë do të, çfarë do aktiviteti do të ketë. Por fokusi kryesor i rregullores është po ashtu që domethënë politikat e tenderimit dhe politikat e punësimit, meqë janë dy targete ku qytetarët pak më shumë kanë interes, jemi munduar që t'i bëjmë sa më të hapura.

Konkurrenca të jetë e barabartë për të gjithë, mundësitë të jenë të barabarta për të gjithë dhe meritokracia të jetë standard i cili rrugëton drejt realizimit të projekteve ose drejt të drejtave të punësimit. Unë besoj që para jush e kemi sjellë një dokument serioz, profesional dhe ligjor dhe besoj se ky dokument do ta ndihmojë

kryetarin dhe gjithë komunën që vendimmarrja jonë të jetë, kompatible ose në përputhje me kërkesat e qytetarëve dhe të gjitha palëve të tjera të interesit publik.

Tani këtë konsultim unë nuk po e zgjas më shumë, pak a shumë nëse do të ketë ndonjë pyetje specifike, fjala do të jetë e juaja të nderuar qytetarë, përfaqësues të OJQ-ve dhe të mediave të pranishëm të tjerë, dhe do ta bëjmë në formë bashkëbisedimi.

Ideja është që thjesht ne ju dëgjojmë ju, japim përgjigje aty ku kemi përgjigje, nëse ne përgjegjës e dimë me dhënë, lypim kohë prej juve dhe mirësinë e juaj që shkojmë e mësojmë pastaj në takime të tjera ose me shkrim ju përgjigjemi, por me rëndësi jemi të gati që të jemi bashkë me ju edhe sot edhe gjatë viteve në vijim.

Tani me një ngritje dore emër mbiemër që të protokollohet në proces urban mund ta merrni fjalën. Unë kam këtu edhe disa përfaqësues të tjerë të komisionit që e ka hartuar këtë draft dokument kemi edhe zonjën Eleanor Fetellari e cila ruan të drejtën që dokumentit të jetë në përputhje me dokumentat ose kërkesat e Bashkimit Europian, ku po synojmë që të shkojmë. Kështu që edhe këtë filtër e kemi kaluar domethënë gjatë këtij hartimi i këtij draft dokumenti dhe po mendoj që jemi duke bërë më të mirën të mundshme për momentin.

Nëse do fjalën dikush mund ta merrni.

Haki Reshtana

Pershendetje per te gjithë!

Unë desha me përgëzuar punën që e bëni ju, zoti Berisha me ekipin e juaj. Unë jam i kënaqur me punën që bëni ju, por ka njerëz që nuk e shohin atë punën e juaj. Unë desha me cek transparencën për shembull për Prizrenin si multietnik problemi është që tash, nuk duhet me hy në histori. Kur janë festat shqiptare, kur janë festat shqiptare që i përkasin Shqipërisë ose 1878-ën, ajo është date që i përkasin komuniteti shqiptar, historia e tyre. Por problemi kur është dita e pavarësisë e që tash shpejt e kemi pase përgëzoi ditën e pavarësisë gjithë qytetarëve e Kosovës, por duhet edhe disa flamujt turq me pase.

Në këtë mungesë, shikoni, ajo është një diskriminim se ne si qytetarë të Kosovës kemi të drejtat me përdorur atë flamurin në Prizren, e kemi atë drejtë me kushtetutë. Disa herë e kam cekur po apat po po vazhdohet njejte. Kush e ka përgjegjësi për këto nuk mund me hyrë më thelle, por ju kishte lutur këto sende mos te ndodhin shpeshherë. E dini disa herë e kam kritikuar edhe atë ministrin para kësaj kohe edhe për Zambaku. Zambaku është diçka Histori kulturore e Prizrenit, gjithmonë ka pasur tre gjuhë edhe tre gjuhë këngë atje, me boshnjakët,

me turq, me shqiptarët bashkë kanë qenë. Ashtu që diçka me kthy në atë transparencë për Prizrenin, nuk po them për Kosovën, po po foli për Prizrenin.

Admir Bajrami

Se pari ju përshëndes juve në punën e juaj dhe transparencën. Unë vetëm e kam një fjalë kështu në transparencën kur vijnë vendimet. Për shembull, çdo vendim duhet me ardhur në gjuhën boshnjake dhe turke. Këtu e keni pak një mangesi. Respekt për juve që publikoni në komunë, vendimet duhet me ardhur në dy gjuhë atë kisha pasur dëshirë të jem dhe na ëh, lajmërim gjuhën boshnjake, kurr gjë tjetër. Ndërsa nuk kam kurrfarë fjalë për i nderuar Haziz Krasniqi që lajmëron, por kam fjalë për vendime të tjera ku vijnë për shembull, çdokush nuk vijnë në gjuhën boshnjake. Mbase që janë boshnjak, këto e cek, kurr gjë tjetër. Faleminderit shumë.

Dashnor Vehapi

Përshëndetje për të gjithë. Faleminderit për respektin se herë po, po vij në mbledhje, po ma japin fjalën. Ju përshëndes për punën, i përgëzoj për të gjitha, sa më shumë kritika prej neve, mendoj që ju do të punoni pak më shumë. I përshëndes dhe kolegët e mi dhe juve veç puna marrë. Faleminderit shumë.

Linda Simitçiu

Atëherë përshëndetje për të gjithë. Fillimisht unë ndihem shumë mirë sot në këtë takim edhe di domethënë punën dhe angazhimin që e kanë bërë domethënë përveç juve edhe përfaqësuesit e shoqërisë civile që i përmendat edhe ju vetë. Kam pasur rastin ta ta shikoj domethënë dokumentin edhe vërej asnjë që është me të vërtetë një punë shumë e mirë edhe uroj që ta gëzojtë gjithë banorët e komunës së Prizrenit. Faleminderit shumë.

Resmije Krasniqi-Shoqata Hader

Përshëndetje. Ju përgëzoj për punën që e bëni komuna jonë. Unë desha t'ju them se këto personat që janë me të meta mendore dhe kudo që janë, kisha pasur dëshirë që këto persona të bëhen një grup punues që t'i vizitoj parket, t'i vizitoj shtëpitë ku janë ato persona të mirë. Deshta t'ju them edhe një herë për zotërinj, Sherif Çerimi, i cili është i vetëm në rruga Mehmet Hasi ju kisha lutur mos e lëni në vetëmijë se vetë që ai nuk e di qysh jeton.

Do të bëhet ndonjë epidemi prej atij, se ajo është pa bukë, pastaj ne i çojmë si shoqata jonë, z.Beqir Ram ja dergon bukën. Është shtëpia e komuniteteve edhe ato ta çojnë diku, mos ta lënë ne vetmi, ai jeton vetem.Me vjen keq se këto persona pasi që i kam unë qëndrimin ditor tash, qëndrimi 24 orë ma kanë heq, kisha pasur dëshirë edhe t'ju kthej, mundësisht, këto personat që kemi ne nuk janë të kësaj komunës prej vendit, janë të Kosovës. Mos i dalloni ju lutna, bile rryma se po vjen shumë keq që po duhet me zgjedhe kforin turk ose dikend për me na ndihmu për shoqatat. Dhe vjen shumë keq se pasi që komuna bile rrymën përpara sadopak është paguar tash hiç 650 euro ka ardhur dhe ma kanë ndërprerë. E duhet taman puna të bëhet punë se do duhet me mbyrrr si komune,si një nënë e fëmijës me të meta 48 vjeçare e kqyri prej 99-tes deri tash 2025. Kërkush nuk i ka trazuar leprat i trazon leprat edhe të gatshme i çojnë nëpër shtëpinë e komuniteteve .Është hapur shtëpia e komuniteteve me personat e tonë, shoqatës, po më vjen mirë edhe mburren që ma ka dhënë Zoti një vullnet të mirë, një punë për mi kry për këto personat. Dhe sugjeroj, ju kisha lutur, mos i lëni nëpër parqe, se për këto vit po lindin fëmijë, shumë herë e kam cekur këtu. Ju lutna, bëni një punë qysh duhet, ose gjynah edhe ato. Vetëm kush e ka fëmijën me të, me ato po ja din, ose në familje që e kanë dikush me të meta ja din. Tash unë edhe një lutje e kam për Beqir Ramin. Ishalla do Zoti me paret e Beqirit 225 euro, ja kam blerë një ari 14 m² ju kisha lutur që komunat ja ndërtojnë shtëpinë zotëriut, kërkesën e kam bërë. Ishalla do Zoti vjen mirë që janë këto qendrës dhe punës sociale këtu dhe shumë mirë punojnë, besoj që nuk e harrojnë Beqir Ramamin. Edhe prapë një sugjerim, ju kisha lutur që shoqata Hadër ta ket një donacion. Mjerim është, shoqata Hadër tash kemi mbetur shumë pak deri në maj me 225 euro rroga kryetares, e cila e nenshkruaj dhe ja jap zotëriut, cili psikologu vjen me 150 euro, 250 euro kujdestarja e cila i pastron fëmijët aty. Ju kisha lutur ta kqyrni shoqatën Hadër se në 99 atëherë s'ka pasur asnjë shoqatë e vetmja unë kam qene në Prizren dhe në Kosovë. Ju kisha lutur punoni tamam qysh duhet se na vjen gjynah për personat kur po vdesin që po ngrihet, vetëm një minut më falni. 2017 kur vdiq një person rrugës, atëherë erdhën te ne mendon se mos është e imja. Po jo shoqata hador i kanë ngritur, kanë përfutur shumë 205 anëtarë. Merre me mend edhe shko nëpër shtëpia edhe i këqyrim ato, i kemi rritur, i kemi bërë të gatshëm tash atje. E kam parë zotëriu Bashkimi i cili edhe unë i kam përcjellur Karanezëve atje se s'kam dashur me shkuar dhe kisha pasur dëshirë për me shkuar me i vizituar dhe me i çu ato fëmijë të tjerë. Besoj që do të kemi bisedim me zotëri Bashkimin qëndër për punë sociale ndoshta i kryen këtë punë. Edhe ju këto fjalë shtypninë vesh, dhe bisedoni me kryetarin që shoqata Hadër, a nuk ka këtu ndonjë urgjencë kështu ndonjë donacion për këto persona që mos t'i lënë kurqysh ne, edhe ato kanë nevojë për hir që s'na kanë paguar, e kanë hequr qëndrimin 24 orë. I falenderojmë shumë, na kanë kryer një pun të madhe. Ju jeni ligj, ju dilni shkambullin, mos i lëni rrugëve.

Bashkim Rakaj

Përgjigje ndaj Resmije Krasniqi-Shoqata Hader

Shoqara Hader është një vlerë për komunën e Prizrenit por kohët e fundit komuna e Prizrenit është e pakta ndër komunat në Kosovë që e ka objektin për personat me retardime mendore. Ne jemi në dijeni, personi në fjalë nuk i përket kategorisë që do trajtim rezidencial dhe gjatë vizitave nuk ka pranuar që të bëjë levizje për trajtim. Natyrisht që ka vështirësi. Shoqata Hader ka qenë top organizatë e cila ka pasë mbështetje nga komuna e Prizrenit. Sa i përket veteranit të luftës BEQIR RAMA po presim se shpejt do të fillojë projekti për ndërtimin e shtëpive do të jetë me prioritet por që e dimë që komuna financohet në bazë të disa rregulloreve dhe ligjeve. Sa i përket ceshtjes së vizitës së fëmijëve që je në perkuajtës që një kohë ska problem për vizitë, vetëm duhet me lënë takim me kujdestarin dhe gjithçka është në rregull.

Simon Veseli

Përsëritet për të gjithë të pranishmit. Përsëritet për ju zotëri Ymeri, përsëritet Haziz. Kur flasim për transparencën, ftesa na ka ardhur me kohë për këtë takim për sot, por po befasohem që në këtë takim ne jemi diku 40-42 kryetarë të bashkësive lokale, po shoh më shumë ka të organizatave jo qeveritare të cilat po merren me problematikën e me nevojën e qytetarëve sesa na, tash po them edhe për vete, sesa ne që jemi të zgjedhur për me votën e popullit për me mbrojtë edhe interesat e qytetarëve por edhe për shërbime të tjera që kanë nevojë qytetarët. Kisha propozuar që me shikuar këtë fenomen, pse po na ndodh kështu? Pse jemi kaq të painteresuar në një mënyrë në si bashkësi lokale? Pse këto takime nuk janë aq shpeshtë që na kanë lodhur, me thënë që jemi për çdo muaj, besoj që duhet me gjetur mundësinë për t'u takuar, për diskutuar, për të konsultuar, për të bashkëpunuar. Megjithatë unë kam ardhur me marrë pjesë këtu më sot në këtë pak me vonesë, po kam dashur me mbështetur këtë projekt të transparencës, këtë mënyrë të transparencës e cila po bëhet vërtetë ndodh në qytetin e Prizrenit, edhe për të gjitha të tjerat jemi të informuar edhe përmes faqeve të internetit, nuk dua me ju marrë kohë më shumë, po kisha ju kisha lutur që të konsultoheni pak, bisedoni pak Hazizi ndoshta më me shumë kohë është më më i lidhur me kryetarët e bashkive lokale që me e ngritur pak vetëdijen e pjesëmarrjes së kryetarëve të bashkive lokale në kësaj lloji takime për të parë se çka po ndodh rreth nesh edhe për ne edhe për qytetarët e komunës Prizren. Unë ju dëshiroj punë të marrë dhe suksese. Faleminderit

Faik Berisha

Ju kisha bashkengjit mendimit te kolegut Simon Veseli.Pasi qe vije nga Landovica,me rastin e pervjetorit te Pavaresise kemi pas mysafir nga vendet e ndryshme ne Varrezat e Landovices...Flamujte jane te demtuar dhe duhet pergjegjesit adekuate te merren me kete pune.Faleminderit!

Në këtë vegëz: <https://www.facebook.com/watch/?v=967799142115917&rdid=KmW4g7xsE8HasjGA> , mund të gjeni video incizimin e konsultimit publik.

Konsultimi ka përfunduar në orën 11:40

Procesmbajtës:





Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e anëtarëve të grupit punues për Hartimin e Projekt-Rregullores për
Transparencë në Komunën e Prizrenit

Data e mbajtjes së takimit për shqyrtimin e komenteve: 06.03.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	Ymer	Prerifaj	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
2	Erall	Shaban	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
3	HAZIR	KRASNIQI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
4	RAHM	KUKA	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
5	Emine	Gashi	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
6						
7						
8						
9						
10						



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Kosova Cumhuriyeti

REPUBLIKA E KOSOVËS • PRIZREN
KOSOVA CUMHURİYETİ
Komuna e Prizrenit - Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Drejtoria e Planifikimit, e Ekonomisë dhe e Zhvillimit
Infrastrukturës dhe Transportit, Ekonomisë dhe Paqes
Rrethit, Ekonomisë dhe Kulturës Madhëria

104/02 Str. 50 Dt. 18.02.2025



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren - Prizren Belediyesi



RAPORTI FINANCIAR Janar-Dhjetor 2024

Prizren - Janar 2025

PËRMBAJTJA

I.	TË HYRAT E PËRGJITHSHME TË BUXHETIT KOMUNAL	3-4
II.	TË HYRAT VETANAKE KOMUNALE	5-8
	i. Pasqyra e arkëtimit të të hyrave vetanake gjatë vitit 2024 ii. Pasqyra e arkëtimit të të hyrave vetanake sipas drejtorive iii. Pasqyra krahasuese e planifikimit dhe realizimit të të Hyrave Vetanake për periudhën Janar-Dhjetor 2022, 2023 dhe 2024 iv. Grafiku i ecursisë së realizimit të të hyrave vetanake sipas muajve në vitin 2024	
III.	SHPENZIMET E BUXHETIT KOMUNAL	9-21
	A. Shpenzimet e përgjithshme i. Shpenzimet në kategorinë e investimeve kapitale sipas drejtorive ii. Pasqyra krahasuese e shpenzimeve të Komunës, sipas kategorive, për periudhën Janar-Dhjetor për vitet 2022, 2023 dhe 2024 iii. Grafiku i ecursisë së shpenzimeve sipas muajve në vitin 2024 B. Shpenzimet sipas Kategorive dhe Drejtorive: i. Drejtoria e Administratës Komunale ii. Drejtoria Komunale e Shëndetësisë iii. Drejtoria Komunale e Arsimit iv. Drejtoria e Shërbimeve Sociale C. Pasqyra e shpenzimeve të Subvencioneve D. Pagesat e kryera sipas Vendimit Gjyqësor	
IV.	OBLIGIMET FINANCIARE	22
	i. Obligimet ndaj Komunës së Prizrenit ii. Obligimet e paguara të Komunës së Prizrenit	
V.	PASQYRA E TË HYRAVE VETANAKE	23-24
VI.	PASQYRAT E SHPENZIMEVE	23-54
	i. Shpenzimet sipas Kategorive dhe Drejtorive ii. Raporti Përmbledhës i Kontrollit të Buxhetit iii. Raporti për projekte kapitale për vitin 2024	

I. TË HYRAT E PËRGJITHSHME TË BUXHETIT KOMUNAL

<i>Të hyrat</i>	Buxheti i miratuar 2024	Buxheti me ndryshime 2024	Alokimi I-XII-2024	Shpenzimet I-XII-2024	Buxheti i pashpenzuar I-XII-2024	Alokimi i pashpenzuar I-XII-2024	Ind. Alok./ plan	Ind. Shp./ plan	Ind. Shp./ Alok.
Granti qeveritar 2024	55,008,685	55,977,138	55,977,138	55,482,599	494,539	494,539	100.00	99.12	99.12
Të hyrat vetanake 2024	10,193,294	10,193,294	9,470,861	9,312,646	880,648	158,215	92.91	91.36	98.33
Të hyrat vetanake të bartura nga 2023	-	3,270,691	3,270,691	3,200,908	69,783	69,783	100.00	97.87	97.87
Të hyrat nga donacionet e brendshme - participimi	-	635,174	635,174	466,927	168,247	168,247	100.00	73.51	73.51
Donacionet e jashtme	-	371,630	371,630	331,197	40,433	40,433	100.00	89.12	89.12
Financimet nga huamarrjet	-	1,000,000	1,000,000	-	1,000,000	1,000,000	100.00	-	-
Totali	65,201,979	71,447,927	70,725,495	68,794,278	2,653,649	1,931,216	98.99	96.29	97.27

Granti qeveritar deri në fund të vitit 2024 është alokuar në shumën prej 55,977,138 €. Shuma e shpenzuar nga ky burim i Buxhetit komunal është 55,482,599 € ose 99.12% e shumës së paraparë prej 55,977,138 € për vitin 2024. Pjesa e pashpenzuar e mjeteve prej 494,539 € kalon në suficit.

Në vitin 2023 nga Granti qeveritar janë alokuar 52,473,176 € kurse janë shpenzuar 50,962,613€ pra 94.99% e shumës së planifikuar prej 52,703,176 €. Shuma prej 2,640,563 € ka kaluar në suficit.

Gjatë vitit 2024 të hyrat vetanake janë alokuar në shumë prej 9,470,861€ ose 92.91 % nga planifikimi prej 10,193,294 €. Janë shpenzuar 9,312,646 € pra 91.36 % e shumës së planifikuar.

Të hyrat vetanake të arkëtuara deri në fund të vitit kanë qenë 10,446,444.91 €. Është shënuar një tejkalimi prej 2.48 % në realizimin e të hyrave në krahasim me shumën e planifikuar. Të hyrat e pashpenzuara në shumën prej 1,133,798.62 € barten në buxhetin e vitit 2025.

Në vitin 2023 të hyrat vetanake janë alokuar në shumën prej 8,403,558 €. Të arkëtuara deri në fund të vitit kanë qenë 10,601,127 €. Shpenzimet nga kjo kategori e të hyrave kanë qenë 7,885,742€.

Të hyrat vetanake të bartura nga viti paraprak janë alokuar në shumën prej 3,270.691 € kurse janë shpenzuar 3,200,908 €. Të hyrat e pashfrytëzuara prej 69,783 € barten gjithashtu në buxhetin e vitit 2025.

Në vitin paraprak shpenzimet nga të hyrat e bartura kanë qenë 4,366,480 €.

Nga të hyrat prej participimit me popullatën deri në fund të vitit 2024 janë alokuar 635.174 €, Shpenzimet nga ky burim i të hyrave kanë qenë 466.927 €. Shuma e pashpenzuar prej 168.247 € bartet në buxhetin e vitit 2025.

Në vitin paraprak nga participimi me qytetarë janë alokuar 541,288€ kurse shuma e shpenzuar ka qenë 72,273 €.

Gjatë vitit 2024, nga kategoria e të hyrave nga donatorët e jashtëm janë alokuar 371,630 € dhe janë shpenzuar 331,197 €.

Në vitin paraprak nga donatorët e jashtëm janë alokuar 106,999 € kurse janë shpenzuar 22,349€.

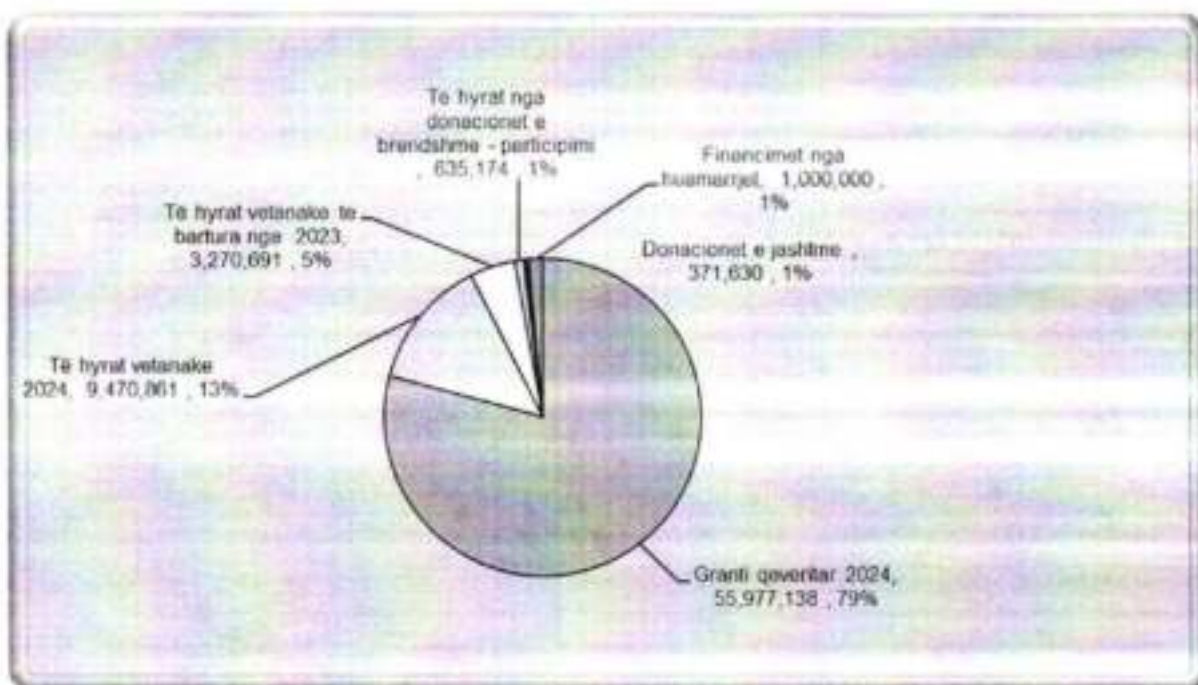
Të hyrat nga huamarrja janë planifikuar në shumën prej 1,000,000 €. Deri në fund të vitit nuk janë shpenzuar fare.

Në vitin paraprak huamarrja ka qenë në shumën prej 3,000,000 €. Nga kjo shumë nuk ka patur shpenzim.

Të ardhurat totale të alokuara të buxhetit komunal deri në fund të vitit 2024 kanë qenë në shumën prej 70,725,495 € nga 71,447,927 € të parashikuara, prej nga janë shpenzuar 68,794,278 €.

Të hyrat e tërësishme të alokuara në vitin 2023 kanë qenë 66,157,339 € kurse shpenzimet kanë arritur shumën prej 62,409,458 €.

Pjesëmarrja e burimeve të të hyrave në të hyrat e gjithëmbarshme të alokuara në vitin 2024 :



II. TË HYRAT VETANAKE KOMUNALE PËR VITIN 2024

Gjatë vitit 2024 të hyrat vetanake janë alokuar në shumë prej **9,470,861 €** ose **92.91 %** nga planifikimi prej **10,193,294 €**. Janë shpenzuar **9,312,646 €** pra **91.36 %** e shumës së planifikuar. Shuma e arkëtuar e të hyrave vetanake deri në fund të vitit 2024 ka qenë **10,446,445 €**.

Në tabelën e mëposhtme janë dhënë të hyrat vetanake të realizuara për periudhën Janar-Dhjetor 2024 të kategorizuara në bazë të grupeve. Realizimi i të hyrave është i kënaqshëm sa i përket pagesave tek: Shfrytëzimi i tokës dhe lejet e ndërtimit (138.40 %), Shërbimet e inspektimit të Shëndetit dhe Sigurisë (148.95%), Shfrytëzimi i pronës komunale (129.70%), Pagesat në lidhje me automjetet (144.96%), të ardhurat tjera (90.85%), Shëndetësia (107.11%).

Tabela.1

	Planifikimi 2024	%	Realizimi 1-XII-2024	%	Ind.
Liqensat komerciale dhe të biznesit / Lejet	30,000	0.29	16,055.59	0.15	53.52
Shfrytëzimi i tokës dhe lejet e ndërtimit	2,050,000	20.11	2,837,256.41	27.16	138.40
Inspektimi i tokës dhe aktivitetet gjeodezike	200,000	1.96	119,057.00	1.14	59.53
Shërbimet e inspektimit të Shëndetit dhe Sigurisë	265,000	2.60	394,730.35	3.78	148.95
Shfrytëzimi i pronës Komunale	175,000	1.72	226,970.49	2.17	129.70
Pagesat në lidhje me automjetet	1,600,000	15.70	2,319,433.20	22.20	144.96
Çertifikatat dhe dokumentet zyrtare	600,000	5.89	463,424.50	4.44	77.24
Tatimi në pronë	3,203,294	31.43	2,511,506.67	24.04	78.40
Të ardhurat tjera	150,000	1.47	136,273.50	1.30	90.85
Menaxhimi i mbeturinave	1,200,000	11.77	1,038,094.40	9.94	86.51
Totali i të hyrave vetanake të Adm. Lokale	9,473,294	92.94	10,062,802.11	96.33	106.22
Shëndetësia	230,000	2.26	246,363.00	2.36	107.11
Arsimi	470,000	4.61	133,474.50	1.28	28.40
Te hyrat nga Biblioteka	10,000	0.10	2,822.00	0.03	28.22
Te hyrat nga Teatri	10,000	0.10	983.30	0.01	9.83
Totali i të hyrave vetanake	10,193,294	100.00	10,446,444.91	100.00	102.48

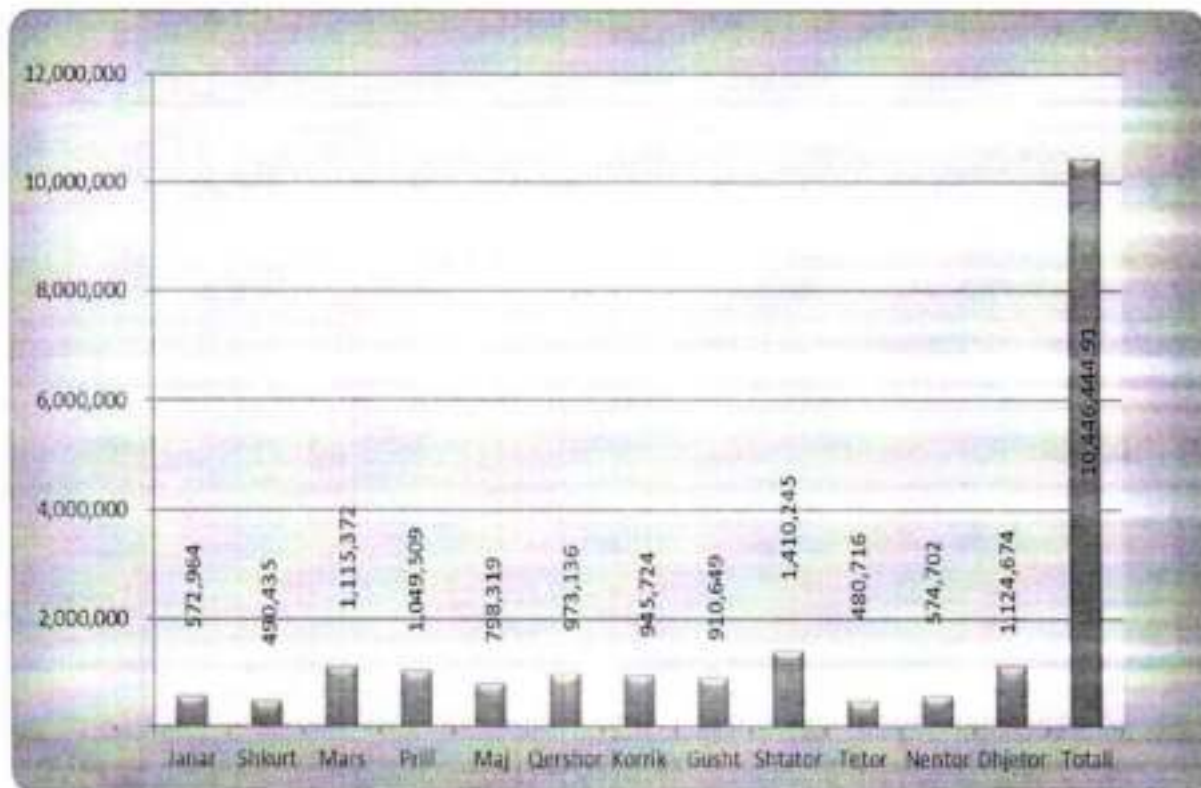
Në tabelën e mëposhtme kemi një pasqyrë të arkëtimit të të hyrave vetanake gjatë vitit 2024, sipas drejtorive:

Tabela.2

	Planifikimi	Realizimi I-XII-2024	%
Administrata dhe Personeli	445,000.00	414,768.06	93.21
Inspekcioni	55,000.00	19,110.30	34.75
Ekonomi, Financa dhe Zhvillim	3,203,294.00	2,511,506.67	78.40
Sherbimet Publike , Mbrojtja civile, Emergjencia	3,180,000.00	3,875,306.15	121.86
Bujqesi , Pylltari dhe Zhvillim Rural	30,000.00	-	-
Kadaster dhe Gjeodezi	500,000.00	367,926.00	73.59
Planifikim Urban dhe Mjedis	2,050,000.00	2,874,184.93	139.52
Sherbimet e Kujdesit Primar Shendetesor	230,000.00	246,363.00	107.11
Kultra, Rinia dhe Sporti	20,000.00	3,805.30	19.03
Arsim dhe Shkence	470,000.00	133,474.50	28.40
Gjithsej	10,193,294.00	10,446,444.91	102.48

Ecuria e realizimit të të hyrave sipas muajve:

Tabela.3 (grafiku)

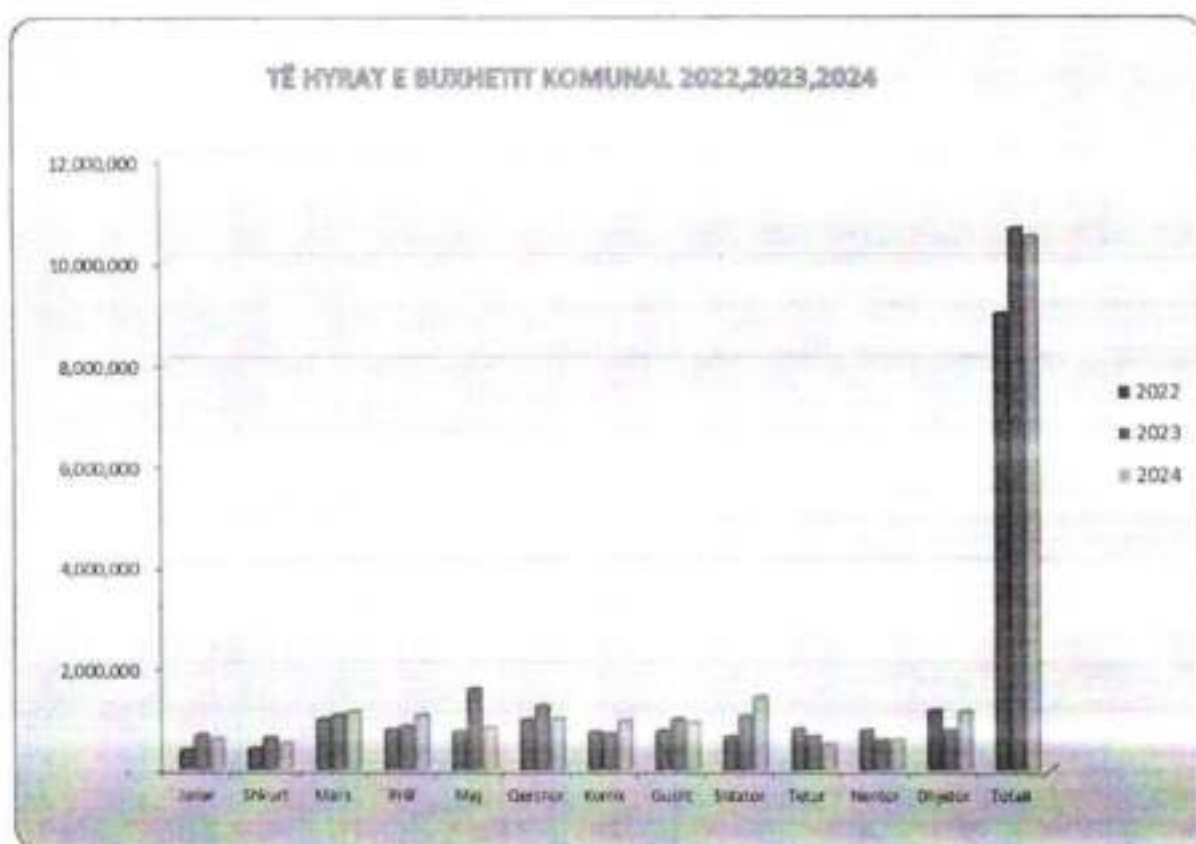


Në tabelën në vijim është dhënë një pasqyrë krahasuese e planifikimit dhe realizimit të të hyrave vetanake, për periudhën Janar-Dhjetor 2022, 2023 dhe 2024.

Tabela 4

	Planifikimi 2022	Realizimi I-XII- 2022	%	Planifikimi 2023	Realizimi I-XII-2023	%	Planifikimi 2024	Realizimi I-XII-2024	%
Licencat komer. dhe të biznesit/Lejet	40,000	27,184	67.96	20,000	33,782	168.91	30,000	16,056	53.52
Lic. lojra zbatëse, pje alkoh, rekl			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
Shfryt. i tokës dhe lejet e ndert.	1,170,000	2,076,050	177.44	1,500,000	2,828,032	188.54	2,050,000	2,837,256	138.40
Inspek. i tokës dhe akt. gjend.	150,000	151,534	101.02	150,000	144,925	96.62	200,000	119,057	59.53
Sherb.e inspek.shend. dhe sig.	60,000	41,794	69.66	60,000	35,961	59.94	265,000	394,730	148.95
Shfrytezimi i pronës Komunale	70,000	102,370	146.24	100,000	157,211	157.21	175,000	226,970	129.70
Pagesat në lidhje me automjetet	1,200,000	1,711,940	142.66	1,500,000	1,307,795	87.19	1,600,000	2,319,433	144.96
Certifikatat dhe dok. zyrtare	330,000	495,219	150.07	500,000	558,092	107.62	600,000	463,425	77.24
Tatimi ne prone	2,256,692	2,572,438	113.99	2,423,558	3,580,180	147.72	3,203,294	2,511,507	78.40
Te ardhurat tjera Komunale	150,000	336,110	224.07	200,000	469,860	234.93	150,000	136,274	90.85
Menaxhimi i mbeturinave	1,200,000	1,077,415	89.78	1,200,000	1,107,468	92.29	1,200,000	1,038,094	86.51
Te ardhurat nga Sherb. Shend	220,000	243,812	110.82	230,000	257,804	112.09	230,000	246,363	107.11
Te ardhurat nga Arsimi	470,000	75,624	16.09	470,000	136,865	29.12	470,000	133,475	28.40
Te ardhurat nga Sherb. Sociale	30,000	21,616	72.05	30,000		-			#DIV/0!
Te hyrat nga Biblioteka	10,000	2,567	25.67	10,000	3,019	30.19	10,000	2,822	28.22
Te hyrat nga Teatri	10,000	638	6.38	10,000	133	1.33	10,000	983	9.83
Gjithsej:	7,386,692	8,938,311	121.31	8,403,558	10,601,127	126.15	10,193,294	10,446,445	102.48

Tabela.5 (grafiku)



III. SHPENZIMET E BUXHETIT KOMUNAL

Tabela.6

<i>Shpenzimet</i>	Buxheti i miratuar 2024	Buxheti me ndryshime 2024	Alokimi 1-XII-2024	Shpenzimet 1-XII-2024	Buxheti i pasqepenzuar 1-XII-2024	Alokimi i pasqepenzuar 1-XII-2024	Ind. Shp./ plan.	Ind. Shp./ Alok.
Pagat	26,406,900	27,466,351	27,442,453	27,419,172	47,179	23,281	99.83	99.92
Mallrat dhe shërbimet	12,740,224	12,917,748	12,800,497	12,581,586	336,162	218,911	97.40	98.29
Shpenzimet komunale	1,000,000	1,001,267	830,931	821,081	180,186	9,850	82.00	98.81
Subvencionet	4,000,000	4,246,394	4,246,394	4,149,398	96,996	96,996	97.72	97.72
Investimet kapitale	21,054,855	25,816,167	25,405,220	23,823,042	1,993,125	1,582,178	92.28	93.77
Totali	65,201,979	71,447,927	70,725,495	68,794,278	2,653,649	1,931,216	96.29	97.27

Sqarim: në shumën e planifikuar të shpenzimeve të tërësishme janë të përfshira edhe participimi dhe donacionet.

- Në kategorinë e pagave në vitin 2024 janë shpenzuar 27,419,172 € ose 99.83% e buxhetit të planifikuar për këtë kategori prej 27,466,351 €.
- Në kategorinë e mallrave dhe shërbimeve janë shpenzuar 12,581,586 € ose 97.40%, e shumës së planifikuar prej 12,917,748 €.
- Shpenzimet komunale kanë arritur në 821,081 € ose 82.00% të shumës së planifikuar prej 1,001,267 €.
- Shpenzimet të subvencionet në këtë periudhë të raportimit janë 4,149,398 € ose rreth 97.72% e shumës së planifikuar prej 4,246,394 €.
- Realizimi i investimeve kapitale ka arritur në 23,823,042 € ose 92.28% të planifikimit prej 25,816,167 € për vitin 2024.
- ✓ Shpenzimet e përgjithshme të buxhetit në fund të vitit kanë arritur në 68,794,278 € ose 96.29% nga 71,447,927 € sa kanë qenë të planifikuara për vitin 2024.

Ne tabelën në vijim paraqiten shpenzimet në kategorinë e investimeve kapitale sipas drejtorive:

Tabela: 7

<i>Investimet Kapitale</i>	<i>Planifikimi</i>	<i>Alokimi I- XII-2024</i>	<i>Realizimi I-XII-2024</i>	<i>Real/ plan %</i>
Administrata dhe personeli	403,416	366,355	346,436.67	85.88
Buxhet dhe financa	1,460,000	1,430,476	428,432.42	29.34
Sherbimet publike , mbrojtja civile, emergjenca	16,018,828	15,954,933	15,621,311.51	97.52
Bujqesia pylltaria zhvill. Rural	965,982	895,982	868,387.38	89.90
Zhvillimi ekonomik	852,708	773,052	742,615.64	87.09
Planifikimi urban dhe mjedisi	54,566	54,566	-	-
Kultura, rinia dhe sporti	1,369,628	1,369,628	1,363,147.94	99.53
Sherbimet Sociale	652,000	633,489	580,393.75	89.02
Arsimi	2,539,039	2,426,739	2,382,984.81	93.85
Shendetesia	1,500,000	1,500,000	1,489,332.00	99.29
Gjithsej	25,816,167	25,405,220	23,823,042	92.28



Në tabelën e mëposhtme është dhënë një pasqyrë krahasuese e shpenzimeve të Komunës, sipas kategorive, për periudhën janar-dhjetor për vitet 2022, 2023, 2024:

Tabela: 8

	Buxheti final 2022	Shpenzimet 1-XII-2022	%	Buxheti final 2023	Shpenzimet 1-XII-2023	%	Buxheti final 2024	Shpenzimet 1-XII-2024	%
Pagat	21,860,277	21,098,714	96.52	25,767,591	25,709,009	99.77	27,466,351	27,419,172	99.83
Mallrat dhe shërbimet	10,528,245	10,135,739	96.27	12,282,490	11,829,897	96.32	12,917,748	12,581,586	97.40
Shpenzimet komunale	1,317,956	818,129	62.08	1,644,219	1,570,749	95.53	1,001,267	821,081	82.00
Subvencione	2,687,038	2,562,388	95.54	3,618,201	3,537,966	97.78	4,246,394	4,149,398	97.72
Investimet kapitale	17,548,004	11,651,971	66.40	25,844,839	19,761,836	76.46	25,816,167	23,823,042	92.28
Rezerva	1,315,000			230,000					
Gjithsej:	55,251,520	46,266,941	83.74	69,387,339	62,409,458	89.94	71,447,927	68,794,278	96.29

Ecuria e shpenzimeve sipas muajve në vitin 2024 është paraqitur në grafikun e mëposhtëm.

Tabela: 9

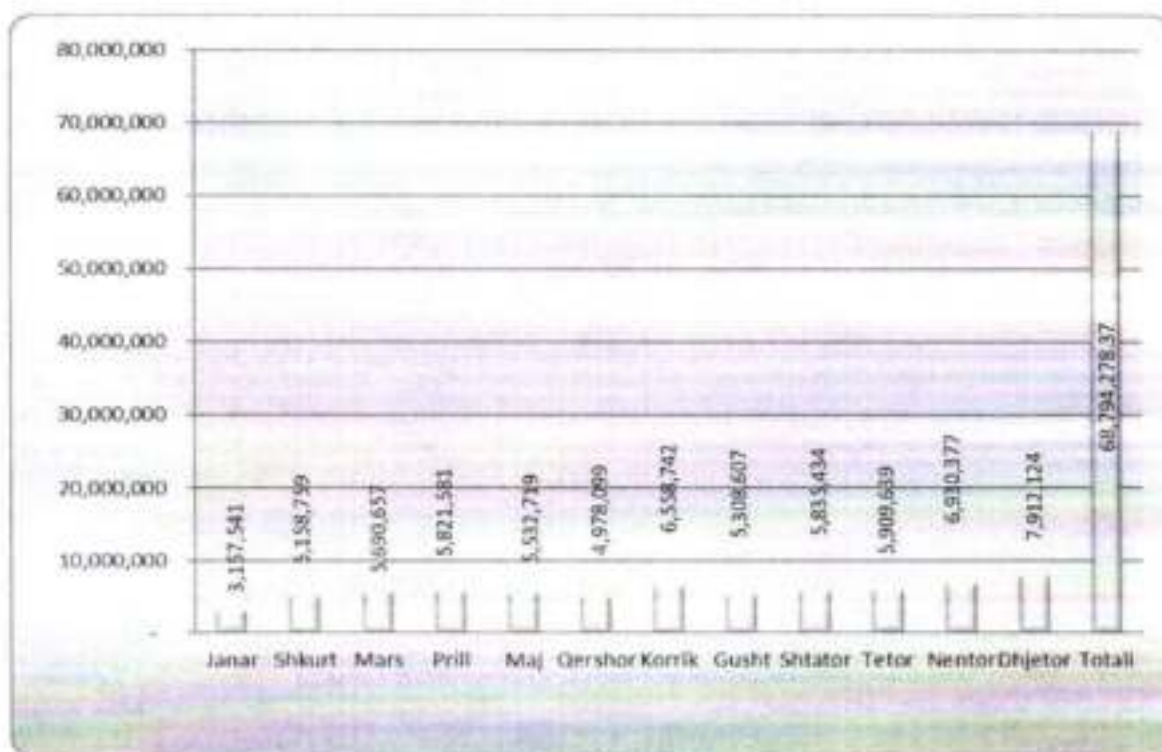
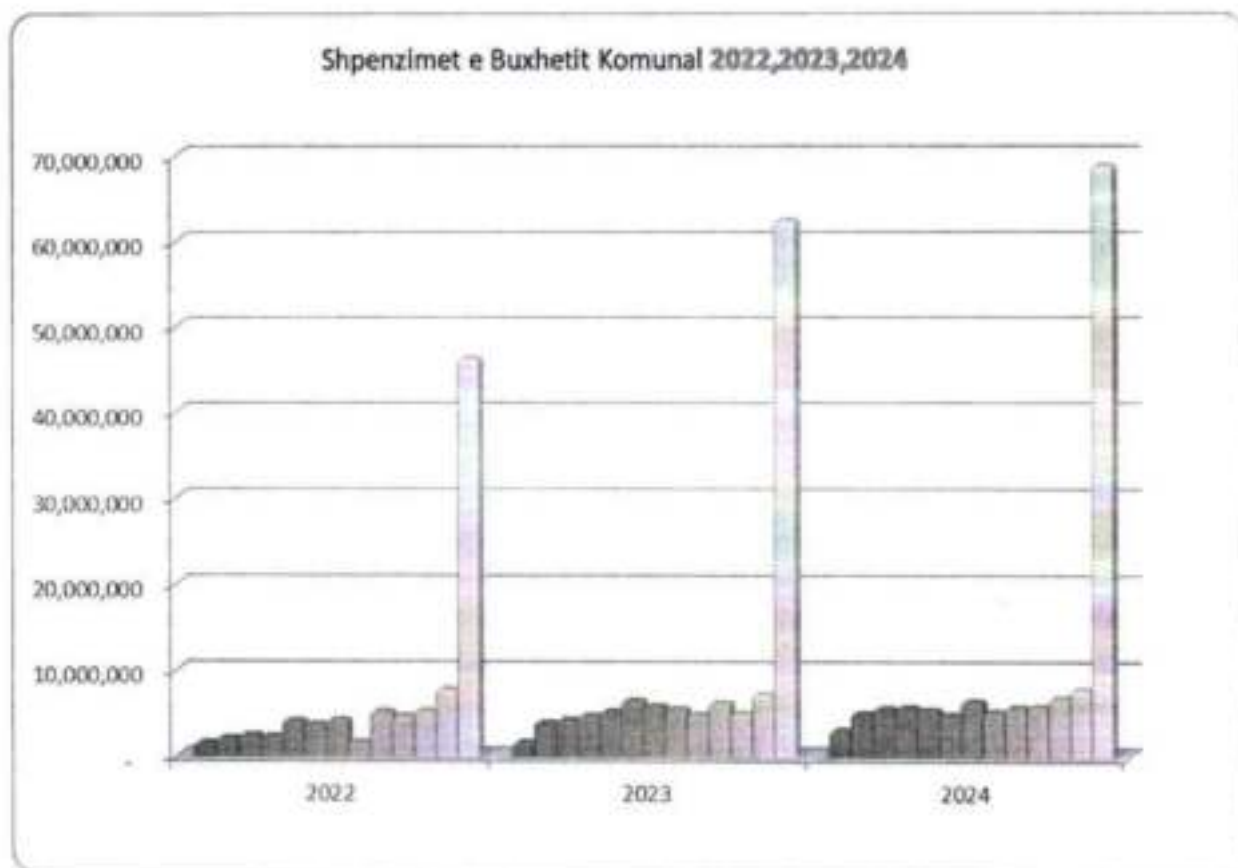


Tabela:10



**PASQYRA E TË HYRAVE TOTALE TË ADMINISTRATËS
PËR PERIUDHËN JANAR -DHJETOR 2024**

Tabela 11

Të hyrat	Buxheti i miratuar 2024	Buxheti me ndryshime 2024	Alokimi 1-XII-2024	Shpenzimet 1-XII-2024	Buxheti i pashpenzuar 1-XII-2024	Alokimi i pashpenzuar 1-XII-2024	Ind. Alok./ plan	Ind. Shp./ plan
Granti qeveritar 2024	22,976,708	22,725,224	22,725,224	22,457,674	267,550	267,550	100.00	98.82
Të hyrat vetanake 2024	8,439,783	8,439,783	7,979,310	7,860,745	579,038	118,565	94.54	93.14
Të hyrat vetanake të bartura nga 2023		3,139,202	3,139,202	3,073,216	65,986	65,986	100.00	97.90
Të hyrat nga donacionet e brendshme - participimi		635,174	635,174	466,927	168,247	168,247	100.00	73.51
Donacionet e jashtme		361,656	361,656	329,893	31,762	31,762	100.00	91.22
Financimi nga huamarrja		1,000,000	1,000,000		1,000,000	1,000,000	100.00	-
Totali	31,416,492	36,301,039	35,840,566	34,188,455	2,112,583	1,652,110	98.73	94.18

**PASQYRA E TË DALAVE TË ADMINISTRATËS
PËR PERIUDHËN JANAR -DHJETOR 2024**

Tabela 12

	Buxheti i miratuar 2024	Buxheti me ndryshime 2024	Alokimi 1-XII-2024	Shpenzimet 1-XII-2024	Buxheti i pashpenzuar 1-XII-2024	Alokimi i pashpenzuar 1-XII-2024	Ind.
Pagat	3,336,593	3,105,419	3,105,419	3,092,252	13,167	13,167	92.68
Mallrat dhe shërbimet	7,028,408	7,169,367	7,159,367	7,094,277	75,090	65,090	100.94
Shpenzimet komunale	653,463	654,730	484,394	482,197	172,534	2,197	73.79
Subvencionet	4,000,000	4,246,394	4,246,394	4,149,398	96,996	96,996	103.73
Invest. kapitale	16,398,028	21,125,128	20,844,991	19,370,332	1,754,797	1,474,660	118.13
Totali i të dalave	31,416,492	36,301,039	35,840,566	34,188,455	2,112,583	1,652,110	94.18

**PASQYRA E TË HYRAVE TOTALE TË BUXHETIT TË ARSIMIT
PËR PERIUDHËN JANAR-DHJETOR 2024**

Tabela 13

Të hyrat	Buxheti i miratuar 2024	Buxheti me ndryshime 2024	Alokimi 1-XII-2024	Shpenzimet 1-XII-2024	Buxheti i pashpenzuar 1-XII-2024	Alokimi i pashpenzuar 1-XII-2024	Ind. Alok./plan	Ind. Shp./plan
Granti qeveritar 2024	22,277,712	23,458,750	23,458,750.45	23,404,739	54,011	54,011	100.00	99.77
Të hyrat vetanake 2024	1,145,000	1,145,000	945,549.42	930,403	214,597	15,146	82.58	81.26
Të hyrat vetanake te bartura nga 2023		119,808	119,808	116,013	3,794	3,794		
Donacionet e jashtme		9,975	9,975	1,304	8,671	8,671	100.00	13.07
Totali	23,422,712	24,733,533	24,534,082	24,452,460	281,073	81,623	99.19	98.86

**PASQYRA E TË DALAVE TË BUXHETIT TË ARSIMIT
PËR PERIUDHËN JANAR-DHJETOR 2024**

Tabela 14

	Buxheti i miratuar 2024	Buxheti me ndryshime 2024	Alokimi 1-XII-2024	Shpenzimet 1-XII-2024	Buxheti i pashpenzuar 1-XII-2024	Alokimi i pashpenzuar 1-XII-2024	Ind.
Pagat	18,103,373	19,355,098	19,331,200	19,324,265	30,833	6,935	99.84
Mallrat & shërbimet	2,585,975	2,612,859	2,549,606	2,519,635	93,225	29,971	96.43
Shpenzimet komunale	226,537	226,537	226,537	225,575	962	962	99.58
Subvencionet					-	-	#DIV/0!
Investimet kapitale	2,506,827	2,539,039	2,426,739	2,382,985	156,054	43,754	93.85
Totali i të dalave	23,422,712	24,733,533	24,534,082	24,452,460	281,073	81,623	98.86

**PASQYRA E TË HYRAVE TOTALE TË BUXHETIT TË SHËNDETËSISË
PËR PERIUDHËN JANAR -DHJETOR 2024**

Tabela 15

Të hyrat	Buxheti i miratuar 2024	Buxheti me ndryshime 2024	Alokimi I-XII-2024	Shpenzimet I-XII-2024	Buxheti i pashpenzuar I-XII-2024	Alokimi i pashpenzuar I-XII-2024	Ind. Alok/plan	Ind. Shp./plan
Granti qeveritar 2024	8,084,241	8,185,612	8,185,612	8,117,681	67,930	67,930	100.00	99.17
Të hyrat vetanake 2024	230,000	230,000	227,539	227,511	2,489	28	98.93	98.92
Të hyrat vetanake te hartura nga 2023		2	2	-	2	2	100.00	-
Donacionet e jashtme		0.15	0.15		0	0	100.00	-
Totali	8,314,241	8,415,614	8,413,153	8,345,192	70,421	67,960	99.97	99.16

**PASQYRA E TË DALAVE TË BUXHETIT TË SHËNDETËSISË
PËR PERIUDHËN JANAR-DHJETOR 2024**

Tabela 16

	Buxheti i miratuar 2024	Buxheti me ndryshime 2024	Alokimi I-XII-2024	Shpenzimet I-XII-2024	Buxheti i pashpenzuar I-XII-2024	Alokimi i pashpenzuar I-XII-2024	Ind.
Pagat	4,568,400	4,669,771	4,669,771	4,666,592	3,179	3,179	99.93
Mallrat & shërbimet	2,145,841	2,145,843	2,143,382	2,094,495	51,348	48,887	97.61
Shpenzimet komunale	100,000	100,000	100,000	94,773	5,227	5,227	9.77
Subvencionet					-	-	
Invest. kapitale	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,489,332	10,668	10,668	99.29
Totali i të dalave	8,314,241	8,415,614	8,413,153	8,345,192	70,421	67,960	99.16

**PASQYRA E TË HYRAVE TOTALE TË BUXHETIT TË SHËRBIMEVE SOCIALE
JANAR-DHJETOR 2024**

Tabela 17

Të hyrat	Buxheti i miratuar 2024	Buxheti me ndryshime 2024	Alokimi I-XII-2024	Shpenzimet I-XII-2024	Buxheti i pashpenzuar I-XII-2024	Alokimi i pashpenzuar I-XII-2024	Ind. Alok/plan	Ind. Shp./plan
Granti qeveritar 2024	1,670,023	1,607,552	1,607,552	1,502,505	105,047	105,047	100.00	93.47
Të hyrat vetanake 2024	378,511	378,511	318,463	293,987	84,524	24,476	84.14	77.67
Të hyrat vetanake te bartura nga 2023		11,679	11,679	11,679	-	0	100.00	100.00
Donacionet e jashtme					-			
Totali	2,048,534	1,997,742	1,937,694	1,808,171	189,571	129,523	96.99	90.51

**PASQYRA E TË DALAVE TË BUXHETIT TË SHËRBIMEVE SOCIALE
PËR PERIUDHËN JANAR-DHJETOR 2024**

Tabela 18

	Buxheti i miratuar 2024	Buxheti me ndryshime 2024	Alokimi I-XII-2024	Shpenzimet I-XII-2024	Buxheti i pashpenzuar I-XII-2024	Alokimi i pashpenzuar I-XII-2024	Ind.
Pagat	398,534	336,063	336,063	336,063	-	-	100.00
Mallrat & shërbimet	980,000	989,679	948,142	873,179	116,500	74,963	88.23
Shpenzimet komunale	20,000	20,000	20,000	18,536	1,464	1,464	92.68
Subvencionet					-	-	#DIV/0!
Invest. kapitale	650,000	652,000	633,489	580,394	71,606	53,095	89.02
Totali i të dalave	2,048,534	1,997,742	1,937,694	1,808,171	189,571	129,523	90.51

PASQYRA E SHPENZIMEVE TË SUBVENCIONEVE

Tabela 19

10 - BUXHETI	
850 - KULTURË,RINI,SPORT	59,000.00
21 - TE HYRAT VETANAKE	
160 - KRYETARI ASAMBLEJA KOMUNALE	3,924,274.75
22 - TË HYRAT VETANAKE NGA VITI I KALUAR	
160 - KRYETARI ASAMBLEJA KOMUNALE	79,600.00
31 - GRANT I DONAT.TË MBRENDSHËM	
470 - BUJQESI PYLLTAR.ZHVILL.RURAL	86,522.80
	4,149,397.55

PAGESAT E KRYERA SIPAS VENDIMIT GJYQËSOR

Tabela 20

Pagat

Data	Nr Urdherit	Pershkrimi	Vlera	Konto
2/29/2024	4	Sipas Thesarit - 02 / 2024 - Shendetsia	427.20	11900
2/29/2024	6	Sipas Thesarit - 02 / 2024 - Arsimi	89,115.29	11900
3/31/2024	9	Sipas Thesarit - 03 / 2024 - Arsimi	474,799.93	11900
4/30/2024	10	Sipas Thesarit 04 / 2024 - Shendetsia	2,393.00	11900
4/30/2024	12	Sipas Thesarit 04 / 2024 - Arsimi	261,168.32	11900
5/31/2024	15	Sipas Thesarit 05 / 24 - Arsimi	106,387.13	11900
6/30/2024	18	Sipas Thesarit 06 / 24 - Arsimi	136,440.69	11900
10/31/2024	30	Sipas Thesarit 10/24-Arsimi	(758.85)	11900

Mallrat dhe Sherbime

Data	Nr Urdherit	Klienti	Pershkrimi	Vlera	Konto
2/5/2024	145	Legal-a	vendime Gjyqesore	9,327.00	14410
2/6/2024	144	Afet Mjeku B.i	Vendim Gjyqesor	84,449.28	14410
2/7/2024	150	Elsa zyr.permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	28,260.74	14410
2/7/2024	151	Elsa zyr.permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	38,398.81	14410
3/15/2024	240	Legal-a	Vendime Gjyqesore	8,040.81	14410
6/18/2024	503	Gjykata Themelore Pz	Vendimet e gjykatave	200.00	14410
7/3/2024	643	Terishani L	Vendime Gjyqesore	68,865.33	14410
7/3/2024	645	Gjonbalaj CD shpk	Vendime Gjyqesore	49,701.73	14410
7/3/2024	646	Sheremet H.Livoreka	vendime gjyqesore	124,600.60	14410
7/4/2024	647	Eset Murati Sh.P.K	Vendime e Gjykatave	55,267.44	14410
7/31/2024	21		Sipas Thesarit 07/24 - Arsimi	50,589.39	14410
8/28/2024	713	Gjykata Themelore Pz	Vendimet e gjykatave	200.00	14410
8/31/2024	24		Sipas Thesarit 08 / 24 - Arsimi	3,358.50	14410
9/19/2024	796	Meta; Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	28,102.78	14410
9/30/2024	25		Sipas Thesarit 09/24 - Shendetesia	211,294.32	14410
9/30/2024	26		Sipas Thesarit 09/24 - Sherbimet sociale	7,709.92	14410
9/30/2024	27		Sipas Thesarit 09/24 -Arsimi	140,823.92	14410
10/21/2024	908	Elsa zyr.permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	32,000.00	14410
12/31/2024	34		Sipas Thesarit - 12/24 - Shendetesia	37,000.00	14410
12/31/2024	35		Sipas Thesarit - 12/24 - Sherbimet Sociale	550.00	14410

Shpenzimet kapitale

Data	Nr Urdherit	Klienti	Pershkrimi	Vlera	Konto
2/5/2024	146	Legal-a	Vendime Gjyqesore	117,181.32	34000
2/7/2024	149	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	34,836.43	34000
2/15/2024	147	Eset Murati Sh.P.K	Vendime Gjyqesore	39,419.86	34000
2/15/2024	148	Eset Murati Sh.P.K	Vendime Gjyqesore	70,000.00	34000
3/15/2024	236	Reshani Mr	Vendime Gjyqesore	212,799.80	34000
3/15/2024	239	Shatri Shpk Permbartuesi	Vendime Gjyqesore	19,766.21	34000
3/15/2024	48	Legal-a	Vendime Gjyqesore	20,000.00	34000
3/15/2024	48	Legal-a	Vendime Gjyqesore	20,000.00	34000
3/15/2024	48	Legal-a	Vendime Gjyqesore	30,000.00	34000
3/15/2024	48	Legal-a	Vendime Gjyqesore	30,000.00	34000
3/15/2024	48	Legal-a	Vendime Gjyqesore	10,484.05	34000
5/10/2024	130	Tershan L Sh.p.k	Vendime Gjyqesore	21,455.98	34000
5/10/2024	135	Reshani Mr	Vendime Gjyqesore	47,881.78	34000
7/3/2024	210	Vais Law - Zyra permbarimore	Vendime Gjyqesore	20,080.52	34000
7/3/2024	211	Vais Law - Zyra permbarimore	Vendime Gjyqesore	10,000.00	34000
7/3/2024	644	Tershani L	Vendime gjyqesore	150,000.00	34000
7/31/2024	21		Sipas Thesarit 07/24 - Arsimi	28,473.52	34000
9/3/2024	34	Agroni Shpk Zyra Permbarimore	Vendime Gjyqesore	14,011.59	34000
9/3/2024	35	Bk Partners Zyra Permbarimore	Vendime Gjyqesore	5,319.85	34000
9/3/2024	353	Elsa zyr permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	20,000.00	34000
9/3/2024	354	Elsa zyr permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	20,000.00	34000
9/3/2024	355	Legal-a	Vendime Gjyqesore	20,000.00	34000
9/3/2024	356	Elsa zyr permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	189.04	34000
9/3/2024	357	Elsa zyr permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	30,000.00	34000
9/3/2024	358	Elsa zyr permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	20,000.00	34000
9/3/2024	359	Elsa zyr permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	20,000.00	34000
9/3/2024	360	Legal-a	Vendime Gjyqesore	20,000.00	34000
9/3/2024	361	Legal-a	Vendime gjyqesore	30,000.00	34000
9/3/2024	362	Legal-a	Vendime gjyqesore	15,205.53	34000
9/30/2024	26		Sipas Thesarit 09/24 - Shërbimet sociale	149,065.55	34000

9/30/2024	27		Sipas Thesarit 09/24 - Arsimi	55,812.58	34000
10/10/2024	44	Agroni Shpk Zyrja Permbarimore	Kthim i mjeteve nga lenda Pn 556/24	(805.62)	34000
10/15/2024	909	Legal-a	Vendime Gjyqesore	39,477.03	34000
10/16/2024	914	Bk Partners Zyrja Permbarimore	vendime gjyqesore	16,115.77	34000
10/16/2024	915	Elsa zyr.permbarimit Shpk	vendime gjyqesore	13,286.02	34000
10/17/2024	429	Legal-a	Vendime Gjyqesore	39,415.07	34000
10/17/2024	430	Legal-a	Vendime Gjyqesore	50,000.00	34000
10/17/2024	431	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	40,000.00	34000
10/17/2024	432	Legal-a	Vendime Gjyqesore	50,000.00	34000
10/17/2024	912	Elsa zyr.permbarimit Shpk	Vendime gjyqesore	11,336.44	34000
10/17/2024	913	Metaj Enforcement Agent SHPK	vendime gjyqesore	3,373.11	34000
10/21/2024	427	Elsa zyr.permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	70,000.00	34000
10/21/2024	428	Elsa zyr.permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	50,000.00	34000
10/21/2024	910	Elsa zyr.permbarimit Shpk	Vendime gjyqesore	68,345.40	34000
10/21/2024	911	Elsa zyr.permbarimit Shpk	Vendime gjyqesore	70,000.00	34000
10/31/2024	30		Sipas Thesarit 10/24 - Arsimi	54,167.73	34000
12/6/2024	1156	Permbaruesi Argjent Shpk	Vendime Gjyqesore	102,529.80	34000
12/6/2024	1157	Elsa zyr.permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	28,236.42	34000
12/6/2024	1166	Mubarak S. Shumoli Permbarus	Vendime gjyqesore	28,153.13	34000
12/6/2024	566	Elsa zyr.permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	43,449.93	34000
12/6/2024	567	Legal-a	Vendime Gjyqesore	80,000.00	34000
12/6/2024	568	Legal-a	Vendime Gjyqesore	14,390.34	34000
12/6/2024	83	Legal-a	Vendime Gjyqesore	5,000.00	34000
12/9/2024	569	Elsa zyr.permbarimit Shpk	Vendime Gjyqesore	28,833.93	34000
12/9/2024	570	Agroni Shpk Zyrja Permbarimore	Vendime Gjyqesore	81,433.15	34000
12/16/2024	1158	Legal-a	Vendime Gjyqesore	40,000.00	34000
12/16/2024	1159	Legal-a	vendime gjyqesore	60,000.00	34000
12/16/2024	1160	Legal-a	vendime gjyqesore	70,000.00	34000
12/16/2024	1161	Legal-a	Vendime Gjyqesore	30,000.00	34000
12/16/2024	1162	Legal-a	Vendime Gjyqesore	50,000.00	34000
12/16/2024	1168	Legal-a	vendime gjyqesore	50,000.00	34000
12/16/2024	571	Legal-a	Vendime Gjyqesore	2,692.91	34000
12/16/2024	572	Legal-a	Vendime Gjyqesore	41,000.00	34000
12/16/2024	573	Legal-a	Vendime Gjyqesore	56,000.00	34000

12/16/2024	75	Legal-a	Vendime Gjyqesore	10,000.00	34000
12/26/2024	1163	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	3,715.96	34000
12/26/2024	1164	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	12,000.00	34000
12/26/2024	1165	Metaj Enforcement Agent SHPK	vendime gjyqesore	19,000.00	34000
12/26/2024	574	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	4,400.00	34000
12/26/2024	575	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	4,600.00	34000
12/26/2024	581	Legal-a	Vendime Gjyqesore	30,000.00	34000
12/26/2024	66	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	5,000.00	34000
12/26/2024	67	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	5,000.00	34000
12/26/2024	68	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	8,000.00	34000
12/26/2024	69	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	5,000.00	34000
12/26/2024	70	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	5,000.00	34000
12/26/2024	71	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	4,000.00	34000
12/26/2024	72	Legal-a	Vendime Gjyqesore	11,199.14	34000
12/26/2024	73	Legal-a	Vendime Gjyqesore	16,600.00	34000
12/26/2024	74	Legal-a	Vendime Gjyqesore	165,051.50	34000
12/26/2024	76	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	4,000.00	34000
12/26/2024	78	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	5,000.00	34000
12/26/2024	79	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	5,000.00	34000
12/26/2024	80	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	5,000.00	34000
12/26/2024	81	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	5,000.00	34000
12/26/2024	82	Metaj Enforcement Agent SHPK	Vendime Gjyqesore	855.51	34000
12/31/2024	34		Sipas Thesarit - 12/24 - Shendetesia	249,000.00	34000
12/31/2024	35		Sipas Thesarit - 12/24 - Sherbimet Sociale	182,846.20	34000
12/31/2024	36		Sipas Thesarit - 12/24 - Arsimi	70,854.03	34000

IV. OBLIGIMET FINANCIARE

OBLIGIMET NDAJ KOMUNËS SË PRIZRENIT:

Tabela 21

Kodi ekonomik	Përshkrimi	2024	2023	2022
50405-2	Tavolina	93,451.57	67,569.93	184,869.34
50212	Reklammat	18,051.78	18,051.78	18,051.78
50407-2	Kiosqet	16,110.96	22,083.05	25,092.20
50404-1	Barakat(sherb.publ.)	32,889.81	32,889.81	36,259.73
50404-2	Barakat(urbanizmi.)	2,357.06	2,007.32	2,320.42
50408-1	Lokalet	551,429.27	540,622.15	562,097.89
50408-2	Tregjet	173,033.84	173,033.84	182,968.18
50405-1	Tezgat	-169.82	-169.82	-1,238.85
50405-0	Shfrytëzimi i pronës	1,760.71	2,381.08	1,380.36
50405-4	Autoparkingjet	53,194.92	53,194.92	53,194.92
40110	Tatimi ne Prone	13,705,717.67	12,103,670.46	9,442,706.69
50006	Taksat per Firma	2,468,534.34	2,531,624.06	3,126,337.44
	Leje nga Urbanizmi	3,625,021.41	2,356,725.06	
50401	Mbeturinat	6,106,896.28	5,075,062.28	4,090,393.00
		26,848,279.80	22,978,745.92	17,724,433.10

OBLIGIMET E PAPAGUARA TË KOMUNËS SË PRIZRENIT

Tabela 22

		2024		2023		2022	
Kategoria Ekonomike	Kategoria ekonomike	< 30 dite	> 30 dite	< 30 dite	> 30 dite	< 30 dite	> 30 dite
11	Paga dhe shëtesa			64605	0	67533.6	5127.85
13	Mallra dhe shërbime	843,060.55	486,559.36	549,933.68	128,463.08	457,863.74	711,805.16
14	Shpenzime komunale	49.42		343.80	45.20	329.14	0.00
20	Transfere dhe subvencione	25,220.25	224,250.00	147,054.60	750.00	160,032.52	0.00
30	Shpenzime kapitale	1,776,390.59	392,662.88	1,104,995.50	266,286.52	112,221.72	2,780.00
Gjithsej		2,644,720.81	1,103,472.24	1,866,932.58	395,544.80	797,980.72	719,713.01
		3,748,193.05					



Republika e Kosovës
Republika Kosovo - Kosovo Community



Komuna e Prishtinës
Gmina Pristina - Pristina Municipality

Të hyrat sipas kategorive

Perioda

Prej

01.01.24

Deri

31.12.24

Kategoria	Planifikimi 1	Të hyrat 2	Diferenca 2-1	Indeksi
1				
Liqensat komerciale dhe bizneset/Lejet	30,000.00	16,055.59	-13,944.41	53.51863 %
1.3 Funkcionimi me shitore në mugë ose afër mugëve, kiosqet, karoca të vogla levizëse etj.	30,000.00	14,943.59		49.81197 %
1.4 Funkcionimet e bankave bashkë të sigurimit dhe shërbimeve të tjera finansiare	0.00	1,112.00		0.00000 %
Shfrytëzimi i tokës dhe lejet e ndërtimit	2,050,000.00	2,837,256.41	787,256.41	138.40275 %
4.1 Leje për ndërtim dhe konstruktione	2,000,000.00	2,832,493.41		141.62417 %
4.2 Pagesat e ndërtimit të destinimit të tokës agroturase	30,000.00	0.00		0.00000 %
4.3 Pagesat e pamolimit	20,000.00	4,773.00		23.86500 %
Inspektimi i tokës dhe aktivitetet Gjeodezike	200,000.00	119,057.00	-80,943.00	59.52850 %
5.2 Aktivitetet në terren që kanë të bëjë me matjen e vendit	200,000.00	119,057.00		59.52850 %
Shërbimet e inspektimit të Shëndetit dhe Sigurisë	265,000.00	394,730.35	129,730.35	148.95485 %
6.1 Inspektimi i objekteve që ofrojnë ushqim dhe akomodim publik	10,000.00	0.00		0.00000 %
6.2 Inspektimi i ambientit	255,000.00	361,235.35		166.48313 %
6.3 Inspektimi i ndërtimit, shërbimet të përfundimit dhe konstruktimit	20,000.00	3,495.00		17.47500 %
Shfrytëzimi i pronës Komunale	175,000.00	226,970.49	51,970.49	129.69742 %
7.1 Baza ditore apo bazat tjera për shfrytëzimin e pronës publike për aktivitetet komerciale apo jo komerciale	30,000.00	26,757.93		89.19310 %
7.2 Ngarkesat për hapësirë në tregë ose në objekte të ngarkime	15,000.00	10,661.08		73.20720 %
7.3 Marja me qira e objekteve për një afat të gjatë	120,000.00	169,263.46		156.88622 %
7.4 Të hyrat nga shitja e pronës komunale	10,000.00	948.02		9.48020 %
Pagesat në lidhje me Automjetet	1,600,000.00	2,310,433.20	719,433.20	144.96458 %
8.1 Lejet e automjeteve	400,000.00	415,261.70		103.81543 %
8.2 Qyrtat në trafik	1,200,000.00	1,904,171.50		158.68096 %
Certifikatat dhe Dokumentet Zyrtare	600,000.00	493,424.50	-106,575.50	77.23742 %
9.1 Pagesat e regjistrimit të pronës dhe transferit	300,000.00	248,969.00		82.98933 %
9.2 Dokument i luftës me statusin shoqëror si dhe lirishtes, vdekjes, martesës, shkëputjeve	300,000.00	244,455.50		71.51850 %
Tatimi në pronë	3,203,294.00	2,511,506.67	-691,787.33	78.40388 %
10.1 Pagesat e tatimit në pronë	3,203,294.00	2,511,506.67		78.40388 %

Të hyrat sipas kategorive

Periodha

Prej 01.01.24 Deri 31.12.24

Kategoria	Planifikimi 1	Të hyrat 2	Diferenca 2-1	Indeksi
Të ardhurat tjera	150,000.00	136,273.50	-13,726.50	90.84900 %
11.2 Gjybat tjera-Gjykatës	150,000.00	132,334.50		88.22300 %
11.3 Pagesat tjera	0.00	3,939.00		0.00000 %
Taksa nga menaxhimi i mbeturinave	1,200,000.00	1,038,094.40	-161,905.60	86.50787 %
12.1 Taksa nga menaxhimi i mbeturinave	1,200,000.00	1,038,094.40		86.50787 %
Të ardhurat nga Arsimi	470,000.00	133,474.50	-336,525.50	28.39883 %
3 Qendret	400,000.00	84,879.00		21.16975 %
4 Arsimi i mesëm	70,000.00	48,595.50		69.70796 %
Të ardhurat nga Shëndetsia	230,000.00	246,363.00	16,363.00	107.11435 %
3 Shëndetsia primare	230,000.00	246,363.00		107.11435 %
Të hyrat nga biblioteka	10,000.00	2,822.00	-7,178.00	28.22000 %
6 Participimet-anëtarësi në bibliotekë	10,000.00	2,822.00		28.22000 %
Të ardhurat	10,000.00	983.30	-9,016.70	9.83300 %
1 Participimet-Të ardhurat shërbime të blerave	10,000.00	983.30		9.83300 %
	10,193,294.00	10,446,444.91	253,150.91	102.48350 %
Gjithsej	10,193,294.00	10,446,444.91	253,150.91	102.48350 %

SHPENZIMET SIPAS KATEGORIVE -2024

Kategoria	Emërtimi i Kategorisë	Planifikimi [1]	Shpenzimet [2]	Diferenca [2]-[1]	Indeksi [%]
Administrata					
I	Pagat				
11110	Pagat neto permes listes se pagave	8,105,419.40	415,822.35	2,689,597.05	13.39
11500	Tatimi i ndaluar ne te ardhura personale	0.00	33,537.50	-33,537.50	0.00
11500	Kontributi per pension i punetorit	0.00	23,611.88	-23,611.88	0.00
11700	Kontributi per pension i punedhenesit	0.00	23,611.88	-23,611.88	0.00
11115	Pagesa per sindikat	0.00	7.05	-7.05	0.00
11111	Pago Neto	0.00	1,993,654.03	-1,993,654.03	0.00
11121	Tatimi ne te ardhurat personale	0.00	136,392.39	-136,392.39	0.00
11131	Kontributi pensional-Puntori	0.00	123,973.10	-123,973.10	0.00
11151	Sindikatat	0.00	29.26	-29.26	0.00
11211	Pervoja e punes	0.00	108,113.95	-108,113.95	0.00
11311	Kontributi pensional-Punedhenesi	0.00	121,751.26	-121,751.26	0.00
11411	Kujdestaria,puna gjate nates dhe pune jashte orari	0.00	50,152.63	-50,152.63	0.00
11611	Shtesa Transitore	0.00	6,963.45	-6,963.45	0.00
11415	Shtesa per punen pa orar te pacaktuar	0.00	6,993.10	-6,993.10	0.00
11411	Shtesa e vacante per te zgjedhurit	0.00	47,638.23	-47,638.23	0.00
I	Mallrat e shërbimet	7,169,366.94	7,094,277.38	75,089.56	98.95
13100	Shpenzimet e udhetimit	7,169,366.94	0.00	7,169,366.94	0.00
13130	Shpenzimet e udhetimit brenda vendit	0.00	81,800.80	-81,800.80	0.00
13141	Meditjet e udhetimit zyrtar jasht vendit	0.00	8,813.20	-8,813.20	0.00
13310	Interneti	0.00	1,642.60	-1,642.60	0.00
13320	Shpenzimet tjera telefonike-Vale 900	0.00	30,643.88	-30,643.88	0.00
13330	Shpenzimet postare	0.00	27,396.95	-27,396.95	0.00
13410	Shërbimet e arsimit dhe trajnimit	0.00	8,020.00	-8,020.00	0.00
13440	Shërbimet e ndryshme intelektuale dhe keshildhen	0.00	111,303.86	-111,303.86	0.00
13501	Mobilje deri 1000 €	0.00	73,477.00	-73,477.00	0.00
13503	Kompjutera deri 1000 €	0.00	12,764.60	-12,764.60	0.00
13504	Hardueri per teknologjin informatike	0.00	2,636.00	-2,636.00	0.00
13505	Makine fotokopjuese	0.00	8,790.00	-8,790.00	0.00
13509	Pasaje tjera	0.00	113,799.68	-113,799.68	0.00
13610	Furnizim per zyre	0.00	50,483.60	-60,483.60	0.00
13620	Furnizim me ushqim dhe pije (jo dreka zyrtare)	0.00	6,480.14	-6,480.14	0.00
13640	Furnizime pastrimi	0.00	39,765.00	-39,765.00	0.00
13650	Furnizim me veshmbathje	0.00	4,024.50	-4,024.50	0.00
13660	Akumodimi	0.00	5,058.00	-5,058.00	0.00
13760	Dru	0.00	49,700.79	-49,700.79	0.00
13780	Karburante per vetura	0.00	65,048.72	-65,048.72	0.00
13810	Avans per para te gatshme	0.00	0.00	0.00	0.00
13820	Avans per udhetime zyrtare	0.00	-430.00	430.00	0.00
13951	Sigurimi i automjeteve	0.00	9,018.91	-9,018.91	0.00
14010	Mirrmbajtja dhe riparimi i automjeteve	0.00	99,296.76	-99,296.76	0.00
14020	Mirrmbajtja e ndërtesave	0.00	264,408.53	-264,408.53	0.00
14040	Mirrmbajtja e teknologjis informative	0.00	4,860.20	-4,860.20	0.00
14050	Mirrmbajtja e mobiljeve dhe pajisjeve	0.00	24,252.40	-24,252.40	0.00
14310	Drekat zyrtare	0.00	50,317.50	-50,317.50	0.00
13460	Shërbime kontraktuale tjera	0.00	3,944,933.95	-3,944,933.95	0.00
13470	Shërbime teknike	0.00	143,632.74	-143,632.74	0.00
13950	Rregjistrime	0.00	4,160.00	-4,160.00	0.00
13480	Shpenzimet e antarsimit	0.00	106,667.15	-106,667.15	0.00
13450	Shërbime shtypje- jo marketing	0.00	18,105.10	-18,105.10	0.00
14230	Shpenzimet per informim publik	0.00	33,760.00	-33,760.00	0.00
13140	Shpenzimet e udhetimit jasht vendit	0.00	13,874.96	-13,874.96	0.00
14410	Vendimet e Gjykatave	0.00	527,414.52	-527,414.52	0.00
14150	Drita per perdorime tjera hapsinore	0.00	20,981.66	-20,981.66	0.00
13143	Shpenzime tjera -udhetime zyrtare	0.00	3,450.70	-3,450.70	0.00

14060	Mirëmbajtja rutinore	0.00	13,039.00	-13,039.00	0.00
14140	Qiraja automjeteve	0.00	15,268.00	-15,268.00	0.00
13142	Shpenzime tjera- akomodimi	0.00	8,317.57	-8,317.57	0.00
14022	Mirëmbajtja e ndërtesave afariste	0.00	250,656.14	-250,656.14	0.00
13131	Shpenzimet e vogla-para shëpi mbrenda vendit	0.00	512.00	-512.00	0.00
13445	Sherbime te veçanta	0.00	74,944.41	-74,944.41	0.00
13475	Sigurimi Fizik Objekteve	0.00	287,006.40	-287,006.40	0.00
14032	Mirëmbajtja e rrugëve	0.00	174,080.00	-174,080.00	0.00
13954	Kontrollimi teknik	0.00	1,190.00	-1,190.00	0.00
14027	Mirëmbajtja e objekteve kulturore	0.00	210,178.40	-210,178.40	0.00
14026	Mirëmbajtja e objekteve sportive	0.00	16,799.05	-16,799.05	0.00
14025	Mirëmbajtja e monumenteve dhe komplekseve memorial	0.00	55,432.01	-55,432.01	0.00
14450	Pagesat - Gjokat ndëritdicionale	0.00	500.00	-500.00	0.00
I	Shpenzimet komunale	654,730.21	482,196.63	172,533.58	73.65
13210	Shpenzimet e rrymës	654,730.21	423,881.56	230,848.65	64.74
13220	Shpenzimet e ujit	0.00	-41,574.98	-41,574.98	0.00
13230	Shpenzimet mbeturinave	0.00	10,520.40	-10,520.40	0.00
13250	Telefoni - PTK me fatura	0.00	6,219.69	-6,219.69	0.00
I	Subvencioet	4,246,393.70	4,149,397.55	96,996.15	97.72
21110	Subvencionet per entitete publike	4,246,393.70	14,000.00	4,232,393.70	0.33
21200	Subvencionet per aktivite jo publike	0.00	2,079,509.96	-2,079,509.96	0.00
23130	Subvencione per bujqesi	0.00	475,925.54	-475,925.54	0.00
23110	Furnizim me makina mjekeshe	0.00	65,416.00	-65,416.00	0.00
22202	Transfere per perfitus individual tjere-sub.	0.00	1,406,887.10	-1,406,887.10	0.00
22209	Qiraja per naste sociale	0.00	36,012.00	-36,012.00	0.00
23220	Manaxhimi i burimit te ujitjes per bujqesi	0.00	71,646.95	-71,646.95	0.00
I	Shpenzimet kapitale	21,125,128.51	19,370,331.56	1,754,796.95	91.69
31110	Ndertesat e banimit	20,721,712.11	0.00	20,721,712.11	0.00
31120	Ndertesat administrative afariste	0.00	122,759.25	-122,759.25	0.00
31230	Ndërtimi i rrugëve	0.00	9,248,877.11	-9,248,877.11	0.00
31250	Kanalizimi	403,416.41	1,097,927.91	-694,511.50	272.16
31510	Furnizim me rryme ,generim dhe transmision	0.00	644,182.43	-644,182.43	0.00
31610	Fajçe te teknologji informative	0.00	34,999.43	-34,999.43	0.00
31640	Komputera	0.00	7,230.00	-7,230.00	0.00
31690	Fajçe te tjera	0.00	212,557.20	-212,557.20	0.00
34000	Pagesat vendimet gjyqësore	0.00	2,734,316.90	-2,734,316.90	0.00
31123	Objektet Kulturore	0.00	222,000.00	-222,000.00	0.00
31260	Ujësjellsi	0.00	1,242,545.07	-1,242,545.07	0.00
31124	Objektet Sportive	0.00	420,000.00	-420,000.00	0.00
31240	Ndërtimi i Trotuareshë	0.00	300,000.00	-300,000.00	0.00
31125	Objektet memoriale	0.00	513,105.69	-513,105.69	0.00
32100	Shpërndarimi i tokave	0.00	836,127.82	-836,127.82	0.00
31129	Fushat sportive	0.00	497,627.68	-497,627.68	0.00
32110	Rregullimi shtratis te lumit	0.00	287,425.10	-287,425.10	0.00
31121	Objektet arsimore	0.00	43,520.52	-43,520.52	0.00
31122	Objektet shëndetësore	0.00	5,829.76	-5,829.76	0.00
31127	Depot	0.00	74,972.32	-74,972.32	0.00
31126	Rrethoja	0.00	51,362.00	-51,362.00	0.00
32140	Parqet dhe hapësirat publike	0.00	411,096.37	-411,096.37	0.00
32111	Sistemet e ujitjes	0.00	138,315.00	-138,315.00	0.00
31300	Instalimet hidrosanitare	0.00	48,610.00	-48,610.00	0.00
35010	Kalshet per nevoja te institucioneve publike	0.00	75,944.00	-75,944.00	0.00
31136	Urat	0.00	60,000.00	-60,000.00	0.00
31705	Veturat policore	0.00	31,000.00	-31,000.00	0.00
31681	Veprat artistike dhe gjetjet arkeologjike	0.00	8,000.00	-8,000.00	0.00
	Gjithësej	36,361,040.00	34,188,456.00	2,112,583.50	94.18

Drejtoria	Planifikimi	Shpenzimet	Diferenca	Indeksi (%)
Kategoria	(1)	(2)	(3)-(2)	

Σ	Arsimi				
I	Pagat	19,355,098.00	19,324,264.87	30,833.13	99.84
11110	Pagat bruto	19,355,098.00	0.00	19,355,098.00	0.00
11111	Paga Neto	0.00	14,368,738.10	-14,368,738.10	0.00
11121	Tatimi ne te ardhurat personale	0.00	968,819.46	-968,819.46	0.00
11131	Kontributi pensional-Puntori	0.00	868,770.20	-868,770.20	0.00
11151	Sindikatat	0.00	48,442.46	-48,442.46	0.00
11152	Odat Profesionale	0.00	600.00	-600.00	0.00
11211	Fervoja e punes	0.00	842,606.12	-842,606.12	0.00
11311	Kontributi pensional-Punedhësi	0.00	868,770.20	-868,770.20	0.00
11431	Rujdestaria,puna gjate nates dhe pune jashte orari	0.00	290,365.82	-290,365.82	0.00
11900	Pagesa per vendime Gjyqesore	0.00	1,067,152.51	-1,067,152.51	0.00
I	Maltrat e sherbimet	2,612,859.00	2,519,634.52	93,224.48	96.43
13100	Shpenzimet e udhetimit	2,612,859.00	0.00	2,612,859.00	0.00
13130	Shpenzimet e udhetimit brenda vendit	0.00	527,692.81	-527,692.81	0.00
13140	Shpenzimet e udhetimit jasht vendit	0.00	4,762.58	-4,762.58	0.00
13141	Meditjet e udhetimit zyrtar jasht vendit	0.00	78.00	-78.00	0.00
13310	Interneti	0.00	15,870.66	-15,870.66	0.00
13320	Shpenzimet tjera telefonike-Vala 900	0.00	1,111.78	-1,111.78	0.00
13410	Sherbimet e arsimit dhe trajnimit	0.00	50,560.00	-50,560.00	0.00
13450	Sherbime,shtypje- ja marketing	0.00	5,865.50	-5,865.50	0.00
13460	Sherbime kontraktuese tjera	0.00	49,501.00	-49,501.00	0.00
13470	Sherbime teknike	0.00	2,230.05	-2,230.05	0.00
13480	Shpenzimet e antarsimit	0.00	330.00	-330.00	0.00
13501	Mobilje deri 1000 €	0.00	163,855.50	-163,855.50	0.00
13503	Komputera deri 1000 €	0.00	100,423.03	-100,423.03	0.00
13505	Makine fotokopjuese	0.00	7,265.00	-7,265.00	0.00
13506	Pajaje speciale mjeksore	0.00	12,888.99	-12,888.99	0.00
13509	Pajaje tjera	0.00	112,422.74	-112,422.74	0.00
13511	Pajajet Sportive	0.00	9,693.00	-9,693.00	0.00
13512	Pajajet shkencore-kulturore	0.00	44,925.99	-44,925.99	0.00
13610	Furnizim per zyre	0.00	156,934.82	-156,934.82	0.00
13620	Furnizim me ushqim dhe pije (jo dreka zyrtare)	0.00	145,356.31	-145,356.31	0.00
13630	Furnizime mjeksore	0.00	2,987.00	-2,987.00	0.00
13640	Furnizime pastrimi	0.00	95,346.04	-95,346.04	0.00
13650	Furnizim me veshmbathje	0.00	9,966.61	-9,966.61	0.00
13760	Dru	0.00	340,986.23	-340,986.23	0.00
13780	Karburante per vetura	0.00	9,373.76	-9,373.76	0.00
13950	Sherbime teknike	0.00	75.00	-75.00	0.00
14023	Mirembajtja e shkolave	0.00	331,204.32	-331,204.32	0.00
14040	Mirembajtja e teknologjis informative	0.00	28,502.59	-28,502.59	0.00
14050	Mirembajtja e mobiljeve dhe pasjeve	0.00	63,061.90	-63,061.90	0.00
14060	Mirembajtja rutinore	0.00	2,878.00	-2,878.00	0.00
14210	Reklamtat dhe konkurset	0.00	370.00	-370.00	0.00
14220	Botimet dhe publikimet	0.00	990.00	-990.00	0.00
14310	Drekat zyrtare	0.00	27,353.50	-27,353.50	0.00
14410	Vendimet e Gjykatave	0.00	194,771.81	-194,771.81	0.00
I	Shpenzimet komunale	225,537.00	225,575.39	961.63	95.58
13210	Shpenzimet e nymes	225,537.00	115,828.97	110,708.03	51.13
13220	Shpenzimet e ujit	0.00	73,531.95	-73,531.95	0.00
13230	Shpenzimet mbeturinave	0.00	28,572.59	-28,572.59	0.00
13250	Telefoni - PTK me fatura	0.00	7,641.88	-7,641.88	0.00
I	Shpenzimet kapitale	2,539,039.25	2,382,984.81	156,054.44	93.85
31110	Ndertesat e banimit	2,539,039.25	0.00	2,539,039.25	0.00
31121	Objektet animore	0.00	1,952,175.58	-1,952,175.58	0.00
31124	Objektet Sportive	0.00	37,697.78	-37,697.78	0.00

31129	Fushat sportive	0.00	158,803.59	-158,803.59	0.00
31650	Pajse te tjera	0.00	25,000.00	-25,000.00	0.00
34000	Pagesat-vendimet gjyqsore	0.00	209,307.86	-209,307.86	0.00
	Gjehësej	24,733,534.00	24,452,460.00	281,073.66	98.86

Drejtoria Kategoria	Planifikimi (1)	Shpenzimet (2)	Diferenca (1)-(2)	Indeksi (%)
I Shëndetësia	8,415,613.75	8,345,192.37	70,421.38	99.16
I Paga	4,669,771.00	4,666,592.14	3,178.86	99.93
11110 Paga bruto	4,669,771.00	0.00	4,669,771.00	0.00
11111 Paga Neto	0.00	3,274,099.90	-3,274,099.90	0.00
11121 Tatimi ne te ardhurat personale	0.00	289,000.87	-289,000.87	0.00
11131 Kontributi pensional-Puntori	0.00	222,215.23	-222,215.23	0.00
11151 Sindikatat	0.00	8,790.02	-8,790.02	0.00
11152 Odat Profesionale	0.00	18,831.77	-18,831.77	0.00
11211 Pervoja e punes	0.00	211,651.02	-211,651.02	0.00
11311 Kontributi pensional-Punedhenses	0.00	222,215.23	-222,215.23	0.00
11413 Shtesa e performances	0.00	293.51	-293.51	0.00
11418 Shtesat per nempunesin e sistemit shendetesor	0.00	30,202.54	-30,202.54	0.00
11431 Kujdestaria,puna gjate nates dhe pune jashte orari	0.00	373,283.85	-373,283.85	0.00
11611 Shtesat Transitore	0.00	13,190.00	-13,190.00	0.00
11900 Pagesa per vendime Gjyqesore	0.00	2,818.20	-2,818.20	0.00
I Mallrat e sherbimet	2,145,842.75	2,094,495.03	51,347.72	97.61
13100 Shpenzimet e udhetimit	2,145,842.75	0.00	2,145,842.75	0.00
13140 Shpenzimet e udhetimit jasht vendit	0.00	6,938.00	-6,938.00	0.00
13141 Meditjet e udhetimit zyrtar jasht vendit	0.00	270.00	-270.00	0.00
13142 Shpenzime tjera - akomodimi	0.00	300.00	-300.00	0.00
13143 Shpenzime tjera - udhime zyrtare	0.00	515.10	-515.10	0.00
13300 Shpenzimet tjera telefonike-Vale 900	0.00	5,734.90	-5,734.90	0.00
13410 Sherbimet e arsimit dhe trajnimit	0.00	14,986.00	-14,986.00	0.00
13430 Sherbimet e ndryshme shendetesore	0.00	243,736.26	-243,736.26	0.00
13440 Sherbimet e ndryshme intelektuale dhe keshildhen.	0.00	3,850.00	-3,850.00	0.00
13450 Sherbime shtypje -jo marketing	0.00	595.60	-595.60	0.00
13460 Sherbime kontraktuese tjera	0.00	401,324.37	-401,324.37	0.00
13470 Sherbime teknike	0.00	19,248.70	-19,248.70	0.00
13475 Sigurimi Fizik Objekteve	0.00	39,557.36	-39,557.36	0.00
13502 Telefona deri 1000 €	0.00	57.00	-57.00	0.00
13503 Kompjutera deri 1000 €	0.00	50,000.00	-50,000.00	0.00
13509 Paise tjera	0.00	31,018.50	-31,018.50	0.00
13610 Furnizim per zyre	0.00	59,769.89	-59,769.89	0.00
13611 Furnizim me dokumenta blanka	0.00	17,249.00	-17,249.00	0.00
13620 Furnizim me ushqim dhe pije (jo dreka zyrtare)	0.00	8,421.15	-8,421.15	0.00
13630 Furnizime mjeksore	0.00	418,556.74	-418,556.74	0.00
13640 Furnizime pasttrim	0.00	55,803.90	-55,803.90	0.00
13650 Furnizim me veshmbathje	0.00	37,985.00	-37,985.00	0.00
13720 Nafta per ngrohje qendrore	0.00	63,048.40	-63,048.40	0.00
13760 Dru	0.00	26,636.80	-26,636.80	0.00
13780 Karburante per vetura	0.00	41,192.12	-41,192.12	0.00
13790 Gazi natyror	0.00	158.00	-158.00	0.00
13950 Sherbime teknike	0.00	2,475.00	-2,475.00	0.00
13951 Sigurimi i automjeteve	0.00	7,326.41	-7,326.41	0.00
13954 Kercollimi teknik	0.00	300.00	-300.00	0.00
14010 Mirmbajtja dhe riparimi i automjeteve	0.00	39,244.61	-39,244.61	0.00
14024 Mirmbajtja e objekt. Shendetesore	0.00	228,105.45	-228,105.45	0.00
14050 Mirmbajtja e mjeteve dhe pajisjeve	0.00	18,984.65	-18,984.65	0.00
14310 Drekat zyrtare	0.00	2,811.80	-2,811.80	0.00
14410 Vendimet e Gjykatave	0.00	248,294.32	-248,294.32	0.00
I Shpenzimet komunale	100,000.00	94,773.20	5,226.80	94.77
13210 Shpenzimet e nrymes	100,000.00	74,646.98	25,353.02	74.65
13220 Shpenzimet e ujit	0.00	9,655.78	-9,655.78	0.00
13230 Shpenzimet mbeturinave	0.00	8,400.00	-8,400.00	0.00
13290 Telefoni - PTK me fatura	0.00	2,070.44	-2,070.44	0.00
I Shpenzimet kapitale	1,500,000.00	1,489,332.00	10,668.00	99.29
31110 Ridertesat e banimit	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	0.00
31122 Objektet shendetesore	0.00	680,000.00	-680,000.00	0.00

31660	Pajse speciale mjeksore	0.00	159,980.00	-159,980.00	0.00
31690	Pajse te tjera	0.00	252,590.00	-252,590.00	0.00
31703	Vetura te ndihmes se shpejte	0.00	147,762.00	-147,762.00	0.00
34000	Pagesat-vendimet gjyqsore	0.00	249,000.00	-249,000.00	0.00
Gjithësej		8,415,614.00	8,345,192.50	70,421.38	99.16

Drejtoria	Planifikimi	Shpenzimet	Diferenca	Indeksi [%]
Kategoria	[1]	[2]	[1]-[2]	
1 Shërbimet sociale	1,997,742.06	1,808,171.23	189,570.83	90.51
2 Pagat	336,063.00	336,062.99	0.01	100.00
11110 Pagat bruto	336,063.00	0.00	336,063.00	0.00
11111 Paga Neto	0.00	261,746.34	-261,746.34	0.00
11121 Tatimi ne te ardhurat personale	0.00	17,267.26	-17,267.26	0.00
11131 Kontributi pensional-Puntori	0.00	16,002.96	-16,002.96	0.00
11121 Pervoja e punes	0.00	9,918.50	-9,918.50	0.00
11311 Kontributi pensional-Punedhenesi	0.00	16,002.96	-16,002.96	0.00
11431 Kujdestaria,puna gjate nates dhe pune jashte orari	0.00	15,124.97	-15,124.97	0.00
3 Mallrat e shërbimet	989,679.06	873,178.75	116,500.31	88.28
13100 Shpenzimet e udhetimit	989,679.06	0.00	989,679.06	0.00
13131 Shpenzimet e vogla-para xhepi mbrenda vendit	0.00	32.00	-32.00	0.00
13141 Meditjet e udhetimit zyrtar jasht vendit	0.00	1,324.00	-1,324.00	0.00
13330 Shpenzimet postare	0.00	38,651.80	-38,651.80	0.00
13430 Shërbime,shtypje-jo marketing	0.00	930.00	-930.00	0.00
13460 Shërbime kontraktuese tjera	0.00	378,963.65	-378,963.65	0.00
13470 Shërbime teknike	0.00	192.00	-192.00	0.00
13502 Telefona-dleri 1000-€	0.00	168.90	-168.90	0.00
13509 Pajse tjera	0.00	4,183.00	-4,183.00	0.00
13610 Furnizim per zyre	0.00	1,042.80	-1,042.80	0.00
13620 Furnizim me ushqim dhe pije (jo dreka zyrtare)	0.00	53,760.76	-53,760.76	0.00
13630 Furnizime mjeksore	0.00	1,613.35	-1,613.35	0.00
13640 Furnizime pastrimi	0.00	10,679.95	-10,679.95	0.00
13650 Furnizim me veshmbathje	0.00	1,523.60	-1,523.60	0.00
13660 Akomodim	0.00	540.00	-540.00	0.00
13760 Ora	0.00	106,168.80	-106,168.80	0.00
13780 Karburante per vetura	0.00	4,378.52	-4,378.52	0.00
13950 Shërbime teknike	0.00	225.00	-225.00	0.00
13954 Kontrollimi teknik	0.00	30.00	-30.00	0.00
14030 Mirmbajtja e ndërtesave	0.00	254,030.20	-254,030.20	0.00
14050 Mirmbajtja e mjeteve dhe pajisjeve	0.00	1,543.40	-1,543.40	0.00
14310 Drekat zyrtare	0.00	4,937.10	-4,937.10	0.00
14410 Vendimet e Gjykatave	0.00	8,259.92	-8,259.92	0.00
4 Shpenzimet komunale	20,000.00	18,535.74	1,464.26	92.68
13210 Shpenzimet e nrymes	20,000.00	17,946.14	2,051.86	89.74
13230 Shpenzimet mbeturinave	0.00	587.60	-587.60	0.00
5 Shpenzimet kapitale	652,000.00	580,393.75	71,606.25	89.02
31110 Ndertesat e banimit	652,000.00	79,482.00	572,518.00	12.19
31120 Ndertesat administrative afaniste	0.00	120,000.00	-120,000.00	0.00
31700 Automjete	0.00	29,000.00	-29,000.00	0.00
31702 Kipat dhe Kombibuset	0.00	20,000.00	-20,000.00	0.00
34000 Pagesat-vendimet gjyqsore	0.00	331,911.75	-331,911.75	0.00
Gjithësej	1,997,742.06	1,808,171.23	189,570.83	90.51

II. SHPENZIMET SIPAS KATEGORIVE DHE DREJTORIVE

Tabela 23

Drejtoria	Pagat			
	Planifikimi (me ndryshime) 2024	Alokimi	Shpenzimet	Diferenca
Kryetari -Asambleja Komunale	304,997.73	304,997.73	304,997.73	100.00
Administrata dhe personeli	492,460.11	492,460.11	492,460.11	100.00
Inspekcioni	198,549.74	198,549.74	198,549.74	100.00
Zyra e kuvendit komunal	391,701.12	391,701.12	391,701.12	100.00
Buxhet dhe financa	292,387.59	292,387.59	292,387.59	100.00
Sherbimet publike , mbrojtja civile, emergjenca	641,161.38	641,161.38	640,848.96	99.95
Zyra e komuniteteve	40,378.37	40,378.37	40,378.37	100.00
Bujqesia pylltaria zhvill. Rural	66,085.42	66,085.42	66,085.42	100.00
Zhvillimi ekonomik	49,389.25	49,389.25	36,534.36	73.97
Kadastra dhe gjeodezia	127,520.27	127,520.27	127,520.27	100.00
Planifikimi urban dhe mjedisi	114,193.76	114,193.76	114,193.76	100.00
Kultura, rinia dhe sporti	386,594.63	386,594.63	386,594.63	100.00
Sherbimet Sociale	336,062.99	336,062.99	336,062.99	100.00
Ansimi	19,355,097.67	19,331,200.17	19,324,264.87	99.84
Shendetesia	4,669,770.81	4,669,770.81	4,666,592.14	99.93
	-		-	-
Totali i shpenzimeve	27,466,350.84	27,442,453.34	27,419,172.06	99.83

	Mallërat dhe shërbimet			
Drejtoritë	Planifikimi (me ndryshime) 2024	Alokimi	Shpenzimet	Diferenca
Kryetari -Asambleja Komonale	-	-	-	-
Administrata dhe personeli	1,031,764.77	1,031,764.77	1,015,897.56	98.48
Inspekcioni	80,270.00	70,270.00	66,694.45	83.09
Zyra e kuvendit komunal	-	-	-	-
Buxhet dhe financa	623,858.44	623,858.44	622,345.91	99.76
Shërbimet publike , mbrojtja civile, emergjencia	3,142,839.06	3,142,839.06	3,128,072.20	99.53
Zyra e komuniteteve	50,000.00	50,000.00	48,907.37	97.81
Bujqësia pylltaria zhvill. Rural	243,400.00	243,400.00	243,107.34	99.88
Zhvillimi ekonomik	91,500.00	91,500.00	88,819.85	97.07
Kadastra dhe gjeodezia	22,000.00	22,000.00	21,804.00	99.11
Planifikimi urban dhe mjedisi	607,915.35	607,915.35	597,285.11	98.25
Kultura , rinia dhe sporti	1,275,819.41	1,275,819.41	1,261,343.59	98.87
Shërbimet Sociale	989,679.08	948,141.95	873,176.75	88.23
Ansime	2,612,859.04	2,549,605.96	2,519,634.52	95.43
Shëndetësia	2,145,842.85	2,143,381.86	2,094,495.03	97.61
	-	-	-	-
Totali i shpenzimeve	12,917,748.00	12,800,496.80	12,581,585.68	97.40

	Shpenzimet komunale			
Drejtore	Planifikimi (me ndryshime) 2024	Alokim	Shpenzimet	Diferenca
Kryetari -Asambleja Komunale	-	-	-	-
Administrata dhe personeli	54,660.96	54,660.96	54,654.00	99.99
Inspekcioni	-	-	-	-
Zyra e kuvendit komunal	-	-	-	-
Buxhet dhe financa	100,000.00	100,000.00	97,884.05	97.88
Sherbimet publike , mbrojtja civile, emergjenca	500,089.25	329,733.08	329,658.58	65.92
Zyra e komuniteteve	-	-	-	-
Bujqesia pylltaria zhvill. Rural	-	-	-	-
Zhvillimi ekonomik	-	-	-	-
Kadastra dhe geodezia	-	-	-	-
Planifikimi urban dhe mjedisi	-	-	-	-
Kultura , rinia dhe sporti	-	-	-	-
Sherbimet Sociale	20,000.00	20,000.00	18,535.74	92.68
Arsimi	226,537.00	226,537.00	225,575.39	99.58
Shendetesia	100,000.00	100,000.00	94,773.20	94.77
	-	-	-	-
Totali i shpenzimeve	1,001,267.21	830,931.04	821,080.96	82.00

	Subvencionet			
Drejtoria	Planifikimi (me ndryshime) 2024	Alokimi	Shpenzimet	Diferenca
Kryetari -Asambleja Komunale	4,017,841.23	4,017,841.23	4,003,874.75	99.65
Administrata dhe personeli	-	-	-	-
Inspekcioni	-	-	-	-
Zyra e kuvendit komunal	-	-	-	-
Buxhet dhe financa	-	-	-	-
Shërbimet publike , mbrojtja civile, emergjenca	-	-	-	-
Zyra e komuniteteve	608.22	608.22	-	-
Bujqesia pylltaria zhvill. Rural	166,159.24	166,159.24	86,522.60	52.07
Zhvillimi ekonomik	-	-	-	-
Kadastra dhe geodezia	-	-	-	-
Planifikimi urban dhe mjedisi	-	-	-	-
Kultura, rinia dhe sporti	61,785.00	61,785.00	59,000.00	95.49
Shërbimet Sociale	-	-	-	-
Arsimi	-	-	-	-
Shëndetësia	-	-	-	-
	-	-	-	-
Totali i shpenzimeve	4,246,393.69	4,246,393.69	4,149,397.55	97.72

	Investimet kapitale			
Drejtore	Planifikimi (me ndryshime) 2024	Alokim	Shpenzimet	Diferenca
Kryetari -Asambleja Komonale	-	-	-	#DIV/0!
Administrata dhe personeli	403,416.42	366,355.37	346,436.67	85.88
Inspekcioni	-	-	-	-
Zyra e kuvendit komunal	-	-	-	-
Buxheti dhe financa	1,460,000.00	1,430,475.67	428,432.42	29.34
Sherbimet publike , mbrojtja civile, emergjenca	16,018,828.19	15,954,932.69	15,621,311.51	97.52
Zyra e komuniteteve	-	-	-	-
Bujqesia pylltaria zhvill. Rural	965,981.80	895,981.80	868,387.38	89.90
Zhvillimi ekonomik	852,707.75	773,051.85	742,615.64	87.09
Kadastra dhe geodezia	-	-	-	-
Planifikimi urban dhe mjedisi	54,566.20	54,566.20	-	-
Kultura , rinia dhe sporti	1,369,627.90	1,369,627.90	1,363,147.94	99.53
Sherbimet Sociale	652,000.00	633,489.00	580,393.75	89.02
Arsimi	2,539,039.16	2,426,739.16	2,382,984.81	93.85
Shendetesia	1,500,000.00	1,500,000.00	1,489,332.00	99.29
	-	-	-	-
Totali i shpenzimeve	25,816,167.42	25,405,219.64	23,823,042.12	92.28

Drejtoria	Totali			
	Planifikimi (me ndryshime) 2024	Aplikim	Shpenzimet	Diferenca
Kryetari -Asambleja Komunale	4,322,838.96	4,322,838.96	4,308,872.48	99.68
Administrata dhe personeli	1,982,302.26	1,945,241.21	1,909,448.34	96.32
Inspekcioni	278,819.74	288,819.74	285,244.19	95.13
Zyra e kuvendit komunal	391,701.12	391,701.12	391,701.12	100.00
Buxhet dhe financa	2,476,246.03	2,446,721.70	1,441,049.97	58.19
Sherbimet publike , mbrojtja civile, emergjencia	20,302,897.88	20,068,666.21	19,719,891.25	97.13
Zyra e komuniteteve	90,986.59	90,986.59	89,285.74	98.13
Bujqesia pylltaria zhvill. Rural	1,441,626.46	1,371,626.46	1,264,102.94	87.69
Zhvillimi ekonomik	993,597.00	913,941.10	867,969.85	87.36
Kadastra dhe gjeodezia	149,520.27	149,520.27	149,324.27	99.87
Planifikimi urban dhe mjedisi	776,675.31	776,675.31	711,478.87	91.61
Kultura, rinia dhe sporti	3,093,826.94	3,093,826.94	3,070,086.16	99.23
Sherbimet Sociale	1,997,742.07	1,937,893.94	1,808,171.23	90.51
Arsimi	24,733,532.87	24,534,082.29	24,452,459.59	98.86
Shendetesia	8,415,613.66	8,413,152.67	8,345,192.37	99.16
	-	-	-	#DIV/0!
Totali i shpenzimeve	71,447,927.16	70,725,494.51	68,794,278.37	96.29

Thesari i Kosoves - MFPT

Raport Përmbledhës i Kontrollit Buxhetit

Viti Fiskal: 2024
 Kriteret e filtrimit: Lloji i kontrollit të buxhetit: - BUXHETI; Elementet hierarkike të Bllokut kodues - FUND: CAT, ORG: RESP (Nga: 622) (Nga: 622), PROG: GPC, OBJECT: SUBCL (Nga: 00) (Nga: 39)
 Valutë: EUR

Përshkrimi	Buxheti Aktual	Allocated	E paalokuar	Aktuali	Zotim /Obligimet në pritje	Buxheti FreeBalance	Parashikimi vjetor	Alokimi Suficid/Deficid
CAT / RESP / GPC / SUBCL	A	B	A - B	C	D	A - (C + D)	E	A - E
06 FINANC.HUAMARR.PER.KLAUZ.INVEST.	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
622 PRIZREN	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
175 BUXHET.FINANCA	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
30 PASURITË JOFINANCIARE	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
10 BUXHETI	55,977,138.04	55,977,138.04	0.00	55,482,599.34	440,077.96	54,460.74	0.00	55,977,138.04
622 PRIZREN	55,977,138.04	55,977,138.04	0.00	55,482,599.34	440,077.96	54,460.74	0.00	55,977,138.04
180 KRYETARI ASAMBLEJA KOMUNALE	304,997.73	304,997.73	0.00	304,997.73	0.00	0.00	0.00	304,997.73
11 PAGA DHE SHITESA	304,997.73	304,997.73	0.00	304,997.73	0.00	0.00	0.00	304,997.73
163 ADMINISTRATA DHE PERSONELI	1,545,788.11	1,545,788.11	0.00	1,512,884.71	28,919.03	4,004.37	0.00	1,545,788.11
11 PAGA DHE SHITESA	492,460.11	492,460.11	0.00	492,460.11	0.00	0.00	0.00	492,460.11
13 MALLRA DHE SHËRBIME	809,865.00	809,865.00	0.00	795,942.41	13,922.07	0.52	0.00	809,865.00
14 SHPENZIME KOMUNALE	53,463.00	53,463.00	0.00	53,459.04	0.11	3.85	0.00	53,463.00
30 PASURITË JOFINANCIARE	190,000.00	190,000.00	0.00	171,003.15	14,996.85	4,000.00	0.00	190,000.00
166 INSPEKSIONI	248,549.74	248,549.74	0.00	245,244.19	3,305.55	0.00	0.00	248,549.74
11 PAGA DHE SHITESA	198,549.74	198,549.74	0.00	198,549.74	0.00	0.00	0.00	198,549.74
13 MALLRA DHE SHËRBIME	50,000.00	50,000.00	0.00	46,694.45	3,305.55	0.00	0.00	50,000.00
169 ZYRA E KUVENDIT KOMUNAL	391,701.12	391,701.12	0.00	391,701.12	0.00	0.00	0.00	391,701.12
11 PAGA DHE SHITESA	391,701.12	391,701.12	0.00	391,701.12	0.00	0.00	0.00	391,701.12
175 BUXHET.FINANCA	1,263,262.59	1,263,262.59	0.00	1,260,999.01	1,678.03	1,485.55	0.00	1,263,262.59

11 PAGA DHE SHITESA	292,387.59	292,387.59	0.00	292,387.59	0.00	0.00	0.00	292,387.59
13 MALLRA DHE SHËRBIME	520,875.00	520,875.00	0.00	519,828.87	1,026.80	19.53	0.00	520,875.00
14 SHPENZIME KOMUNALE	100,000.00	100,000.00	0.00	97,884.05	849.93	1,466.02	0.00	100,000.00
30 PASURITË JOFINANCIARE	350,000.00	350,000.00	0.00	349,998.50	1.50	0.00	0.00	350,000.00
180 SHERB.PUBLIMBROJ.T.CIVIL.EMER	13,999,126.38	13,999,126.38	0.00	13,803,227.55	168,773.78	27,125.05	0.00	13,999,126.38
11 PAGA DHE SHITESA	641,161.38	641,161.38	0.00	640,848.96	0.00	312.42	0.00	641,161.38
13 MALLRA DHE SHËRBIME	2,347,965.00	2,347,965.00	0.00	2,339,026.42	8,431.06	507.52	0.00	2,347,965.00
30 PASURITË JOFINANCIARE	11,010,000.00	11,010,000.00	0.00	10,823,352.17	186,342.72	26,305.11	0.00	11,010,000.00
195 ZYRA E KOMUNITETEVE	90,378.37	90,378.37	0.00	89,285.74	1,092.63	0.00	0.00	90,378.37
11 PAGA DHE SHITESA	40,378.37	40,378.37	0.00	40,378.37	0.00	0.00	0.00	40,378.37
13 MALLRA DHE SHËRBIME	50,000.00	50,000.00	0.00	48,907.37	1,092.63	0.00	0.00	50,000.00
470 BUJQESI PYLLTAR.ZHVILL.RURAL	719,485.42	719,485.42	0.00	717,175.76	2,309.66	0.00	0.00	719,485.42
11 PAGA DHE SHITESA	66,085.42	66,085.42	0.00	66,085.42	0.00	0.00	0.00	66,085.42
13 MALLRA DHE SHËRBIME	243,400.00	243,400.00	0.00	243,107.34	292.66	0.00	0.00	243,400.00
30 PASURITË JOFINANCIARE	410,000.00	410,000.00	0.00	407,983.00	2,017.00	0.00	0.00	410,000.00
480 ZHVILLIMI EKONOMIK	449,105.81	449,105.81	0.00	445,550.66	3,467.85	87.30	0.00	449,105.81
11 PAGA DHE SHITESA	29,077.81	29,077.81	0.00	29,077.81	0.00	0.00	0.00	29,077.81
13 MALLRA DHE SHËRBIME	80,000.00	80,000.00	0.00	77,319.85	2,592.85	87.30	0.00	80,000.00
30 PASURITË JOFINANCIARE	340,028.00	340,028.00	0.00	339,153.00	875.00	0.00	0.00	340,028.00
650 KADASTRA DHE GJEODEZIA	149,520.27	149,520.27	0.00	149,324.27	0.00	196.00	0.00	149,520.27
11 PAGA DHE SHITESA	127,520.27	127,520.27	0.00	127,520.27	0.00	0.00	0.00	127,520.27
13 MALLRA DHE SHËRBIME	22,000.00	22,000.00	0.00	21,804.00	0.00	196.00	0.00	22,000.00
660 PLANIFIKIMI URBAN DHE MJEDISI	714,193.76	714,193.76	0.00	703,939.37	10,253.50	0.89	0.00	714,193.76
11 PAGA DHE SHITESA	114,193.76	114,193.76	0.00	114,193.76	0.00	0.00	0.00	114,193.76
13 MALLRA DHE SHËRBIME	600,000.00	600,000.00	0.00	589,745.61	10,253.50	0.89	0.00	600,000.00
730 KUJDESI PRIMAR SHENDETESOR	8,185,611.52	8,185,611.52	0.00	8,117,681.22	61,854.57	6,076.73	0.00	8,185,611.52
11 PAGA DHE SHITESA	4,479,770.67	4,479,770.67	0.00	4,476,592.15	0.00	3,178.52	0.00	4,479,770.67
13 MALLRA DHE SHËRBIME	2,105,840.85	2,105,840.85	0.00	2,056,983.87	48,856.98	0.00	0.00	2,105,840.85
14 SHPENZIME KOMUNALE	100,000.00	100,000.00	0.00	94,773.20	2,548.62	2,678.18	0.00	100,000.00
30 PASURITË JOFINANCIARE	1,500,000.00	1,500,000.00	0.00	1,489,332.00	10,448.97	219.03	0.00	1,500,000.00
755 SHERBIMET SOCIALE REZIDENCIALE	1,607,551.99	1,607,551.99	0.00	1,502,504.83	104,404.36	642.80	0.00	1,607,551.99
11 PAGA DHE SHITESA	336,062.99	336,062.99	0.00	336,062.99	0.00	0.00	0.00	336,062.99
13 MALLRA DHE SHËRBIME	780,000.00	780,000.00	0.00	727,577.90	52,422.10	0.00	0.00	780,000.00
14 SHPENZIME KOMUNALE	20,000.00	20,000.00	0.00	18,535.74	1,464.26	0.00	0.00	20,000.00
30 PASURITË JOFINANCIARE	471,489.00	471,489.00	0.00	420,328.20	50,518.00	642.80	0.00	471,489.00
850 KULTURE,RINI,SPORT	2,849,114.78	2,849,114.78	0.00	2,834,263.95	13,308.82	1,542.01	0.00	2,849,114.78

11 PAGA DHE SHITESA	386,594.63	386,594.63	0.00	386,594.63	0.00	0.00	0.00	386,594.63
13 MALLRA DHE SHËRBIME	1,140,735.15	1,140,735.15	0.00	1,134,376.89	6,351.25	7.01	0.00	1,140,735.15
20 SUBVENCIONE DHE TRANSFERE	61,785.00	61,785.00	0.00	59,000.00	1,250.00	1,535.03	0.00	61,785.00
30 PASURITE JOFINANCIARE	1,260,000.00	1,260,000.00	0.00	1,254,292.43	5,707.57	0.00	0.00	1,260,000.00
920 ARSIM DHE SHKENCË	23,458,750.46	23,458,750.46	0.00	23,404,739.23	40,710.18	13,301.04	0.00	23,458,750.46
11 PAGA DHE SHITESA	19,214,411.45	19,214,411.45	0.00	19,213,539.37	0.00	872.08	0.00	19,214,411.45
13 MALLRA DHE SHËRBIME	2,130,975.00	2,130,975.00	0.00	2,107,495.93	17,231.97	6,246.10	0.00	2,130,975.00
14 SHPENZIME KOMUNALE	226,537.00	226,537.00	0.00	225,575.35	506.43	455.18	0.00	226,537.00
30 PASURITE JOFINANCIARE	1,886,827.00	1,886,827.00	0.00	1,858,127.54	22,971.78	5,727.58	0.00	1,886,827.00
21 TE HYRAT VETANAKE	10,193,293.99	9,470,861.34	722,432.65	9,312,646.29	122,640.87	758,006.83	0.00	10,193,293.99
622 PRIZREN	10,193,293.99	9,470,861.34	722,432.65	9,312,646.29	122,640.87	758,006.83	0.00	10,193,293.99
160 KRYETARI ASAMBLEJA KOMUNALE	3,938,215.00	3,938,215.00	0.00	3,924,274.75	13,650.38	289.87	0.00	3,938,215.00
20 SUBVENCIONE DHE TRANSFERE	3,938,215.00	3,938,215.00	0.00	3,924,274.75	13,650.38	289.87	0.00	3,938,215.00
163 ADMINISTRATA DHE PERSONELI	411,871.00	374,809.95	37,061.05	372,360.66	1,943.52	37,566.82	0.00	411,871.00
13 MALLRA DHE SHËRBIME	221,871.00	221,871.00	0.00	219,927.14	1,943.52	0.34	0.00	221,871.00
30 PASURITE JOFINANCIARE	190,000.00	152,938.65	37,061.05	152,433.52	0.00	37,566.48	0.00	190,000.00
166 INSPEKSIONI	30,000.00	20,000.00	10,000.00	20,000.00	0.00	10,000.00	0.00	30,000.00
13 MALLRA DHE SHËRBIME	30,000.00	20,000.00	10,000.00	20,000.00	0.00	10,000.00	0.00	30,000.00
175 BUXHET,FINANCA	205,000.00	175,475.87	29,524.33	173,405.22	28.70	31,566.08	0.00	205,000.00
13 MALLRA DHE SHËRBIME	100,000.00	100,000.00	0.00	99,971.30	28.70	0.00	0.00	100,000.00
30 PASURITE JOFINANCIARE	105,000.00	75,475.87	29,524.33	73,433.92	0.00	31,566.08	0.00	105,000.00
180 SHËRB.PUBLIMBROJTI.CIVILEMER	3,441,697.00	3,207,465.33	234,231.67	3,127,775.04	48,722.60	265,199.36	0.00	3,441,697.00
13 MALLRA DHE SHËRBIME	791,697.00	791,697.00	0.00	786,279.09	5,270.91	147.00	0.00	791,697.00
14 SHPENZIME KOMUNALE	500,000.00	326,663.83	170,336.17	329,658.58	0.42	170,341.00	0.00	500,000.00
30 PASURITE JOFINANCIARE	2,150,000.00	2,086,104.50	63,895.50	2,011,837.37	43,451.27	94,711.36	0.00	2,150,000.00
470 BUJQESI PYLLTAR ZHVILL.RURAL	140,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	140,000.00
30 PASURITE JOFINANCIARE	140,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	140,000.00
480 ZHVILLIMI EKONOMIK	170,000.00	90,344.10	79,655.90	70,000.00	20,000.00	80,000.00	0.00	170,000.00
30 PASURITE JOFINANCIARE	170,000.00	90,344.10	79,655.90	70,000.00	20,000.00	80,000.00	0.00	170,000.00
730 KUJDESIM PRIMAR SHENDETESOR	229,999.99	227,539.00	2,460.99	227,511.15	0.00	2,488.84	0.00	229,999.99
11 PAGA DHE SHITESA	189,999.99	189,999.99	0.00	189,999.99	0.00	0.00	0.00	189,999.99
13 MALLRA DHE SHËRBIME	40,000.00	37,539.01	2,460.99	37,511.16	0.00	2,488.84	0.00	40,000.00
745 SHËRBIMET SOCIALE REZIDENCIALE	378,511.00	318,462.87	60,048.13	293,987.32	23,220.00	61,303.68	0.00	378,511.00
13 MALLRA DHE SHËRBIME	200,000.00	158,462.87	41,537.13	135,921.77	22,220.00	41,858.23	0.00	200,000.00
30 PASURITE JOFINANCIARE	178,511.00	160,000.00	18,511.00	158,065.55	1,000.00	19,445.45	0.00	178,511.00
859 KULTURË,RINI,SPORT	103,000.00	103,000.00	0.00	102,929.00	0.00	71.00	0.00	103,000.00

13 MALLRA DHE SHERBIME	20,000.00	20,000.00	0.00	19,929.00	0.00	71.00	0.00	20,000.00
30 PASURITE JOFINANCIARE	83,000.00	83,000.00	0.00	83,000.00	0.00	0.00	0.00	83,000.00
820 ARSIM DHE SHKENCE	1,145,000.00	945,549.42	199,450.58	930,403.15	15,075.67	199,521.18	0.00	1,145,000.00
11 PAGA DHE SHITESA	70,000.00	46,102.50	23,897.50	46,102.50	0.00	23,897.50	0.00	70,000.00
13 MALLRA DHE SHERBIME	455,000.00	391,746.92	63,253.08	386,109.99	5,592.81	63,297.20	0.00	455,000.00
30 PASURITE JOFINANCIARE	620,000.00	507,700.00	112,300.00	498,190.66	9,482.86	112,326.48	0.00	620,000.00
22 TE HYRAT VETANAKE NGA VITI I KALUAR	3,270,691.04	3,270,691.04	0.00	3,200,908.39	56,243.30	13,539.35	0.00	3,270,691.04
622 PRIZREN	3,270,691.04	3,270,691.04	0.00	3,200,908.39	56,243.30	13,539.35	0.00	3,270,691.04
160 KRYETARI ASAMBLEJA KOMUNALE	79,626.23	79,626.23	0.00	79,600.00	0.00	26.23	0.00	79,626.23
30 SUBVENCIONE DHE TRANSFERE	79,626.23	79,626.23	0.00	79,600.00	0.00	26.23	0.00	79,626.23
163 ADMINISTRATA DHE PERSONELI	24,643.15	24,643.15	0.00	24,222.97	2.04	418.14	0.00	24,643.15
13 MALLRA DHE SHERBIME	28.77	28.77	0.00	28.01	0.00	0.76	0.00	28.77
14 SHPENZIME KOMUNALE	1,197.96	1,197.96	0.00	1,194.96	2.04	0.96	0.00	1,197.96
30 PASURITE JOFINANCIARE	23,416.42	23,416.42	0.00	23,000.00	0.00	416.42	0.00	23,416.42
166 INSPEKSIONI	270.00	270.00	0.00	0.00	0.00	270.00	0.00	270.00
13 MALLRA DHE SHERBIME	270.00	270.00	0.00	0.00	0.00	270.00	0.00	270.00
175 BUXHET,FINANCA	7,983.44	7,983.44	0.00	7,545.74	103.86	333.84	0.00	7,983.44
13 MALLRA DHE SHERBIME	2,983.44	2,983.44	0.00	2,545.74	103.86	333.84	0.00	2,983.44
30 PASURITE JOFINANCIARE	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
180 SHERB.PUBLIMDROJT.CIVILEMER	2,850,175.35	2,850,175.35	0.00	2,788,888.66	55,121.28	6,165.41	0.00	2,850,175.35
13 MALLRA DHE SHERBIME	3,177.06	3,177.06	0.00	2,766.69	410.31	0.06	0.00	3,177.06
14 SHPENZIME KOMUNALE	69.25	69.25	0.00	0.00	0.00	69.25	0.00	69.25
30 PASURITE JOFINANCIARE	2,846,929.04	2,846,929.04	0.00	2,786,121.97	54,710.97	6,095.10	0.00	2,846,929.04
470 BUJQESI PYLLTAR.ZHVILL.RURAL	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
30 PASURITE JOFINANCIARE	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
480 ZHVILLIMI EKONOMIK	24,631.06	24,631.06	0.00	22,525.82	0.00	2,105.24	0.00	24,631.06
30 PASURITE JOFINANCIARE	24,631.06	24,631.06	0.00	22,525.82	0.00	2,105.24	0.00	24,631.06
660 PLANIFIKIMI URBAN DHE MJEDISI	7,915.35	7,915.35	0.00	7,539.50	244.00	131.85	0.00	7,915.35
13 MALLRA DHE SHERBIME	7,915.35	7,915.35	0.00	7,539.50	244.00	131.85	0.00	7,915.35
730 KUJDESI PRIMAR SHENDETESOR	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	2.00
13 MALLRA DHE SHERBIME	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	2.00
755 SHERBIMET SOCIALE REZIDENCIALE	11,679.08	11,679.08	0.00	11,679.08	0.00	0.00	0.00	11,679.08
13 MALLRA DHE SHERBIME	9,679.08	9,679.08	0.00	9,679.08	0.00	0.00	0.00	9,679.08
30 PASURITE JOFINANCIARE	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
850 KULTURE,RINI,SPORT	133,957.65	133,957.65	0.00	132,893.21	6.12	1,058.32	0.00	133,957.65
13 MALLRA DHE SHERBIME	107,610.58	107,610.58	0.00	107,037.70	5.12	566.76	0.00	107,610.58

30 PASURITË JOFINANCIARE	26,347.07	26,347.07	0.00	25,855.51	0.00	491.56	0.00	26,347.07
920 ARSIM DHE SHKENCË	119,807.73	119,807.73	0.00	116,013.41	766.00	3,028.32	0.00	119,807.73
11 PAGA DHE SHITESA	64,623.00	64,623.00	0.00	64,623.00	0.00	0.00	0.00	64,623.00
13 MALLRA DHE SHËRBIME	25,577.37	25,577.37	0.00	24,723.80	766.00	87.57	0.00	25,577.37
30 PASURITË JOFINANCIARE	29,607.36	29,607.36	0.00	26,666.61	0.00	2,940.75	0.00	29,607.36
31 GRANT I DONAT.TË MBRENDOSHËM	635,173.74	635,173.74	0.00	466,927.18	19,826.77	148,419.79	0.00	635,173.74
622 PRIZREN	635,173.74	635,173.74	0.00	466,927.18	19,826.77	148,419.79	0.00	635,173.74
180 SHËRB.PUBLI.MBROJT.CIVILEMER	747.80	747.80	0.00	0.00	0.00	747.80	0.00	747.80
30 PASURITË JOFINANCIARE	747.80	747.80	0.00	0.00	0.00	747.80	0.00	747.80
195 ZYRA E KOMUNITETEVE	608.22	608.22	0.00	0.00	0.00	608.22	0.00	608.22
20 SUBVENCIONE DHE TRANSFERE	608.22	608.22	0.00	0.00	0.00	608.22	0.00	608.22
470 BUJQESI PYLLTAR ZHVILL.RURAL	572,141.04	572,141.04	0.00	466,927.18	19,826.77	85,387.09	0.00	572,141.04
20 SUBVENCIONE DHE TRANSFERE	166,159.24	166,159.24	0.00	86,522.80	346.40	79,290.04	0.00	166,159.24
30 PASURITË JOFINANCIARE	405,981.80	405,981.80	0.00	380,404.38	19,480.37	6,097.05	0.00	405,981.80
480 ZHVILLIMI EKONOMIK	7,110.48	7,110.48	0.00	0.00	0.00	7,110.48	0.00	7,110.48
30 PASURITË JOFINANCIARE	7,110.48	7,110.48	0.00	0.00	0.00	7,110.48	0.00	7,110.48
660 PLANIFIKIMI URBAN DHE MJEDISI	54,566.20	54,566.20	0.00	0.00	0.00	54,566.20	0.00	54,566.20
30 PASURITË JOFINANCIARE	54,566.20	54,566.20	0.00	0.00	0.00	54,566.20	0.00	54,566.20
32 GRANTE TJERA TE JASHTME	2,592.14	2,592.14	0.00	0.00	0.00	2,592.14	0.00	2,592.14
622 PRIZREN	2,592.14	2,592.14	0.00	0.00	0.00	2,592.14	0.00	2,592.14
920 ARSIM DHE SHKENCË	2,592.14	2,592.14	0.00	0.00	0.00	2,592.14	0.00	2,592.14
30 PASURITË JOFINANCIARE	2,592.14	2,592.14	0.00	0.00	0.00	2,592.14	0.00	2,592.14
37 ISRAELI	0.15	0.15	0.00	0.00	0.00	0.15	0.00	0.15
622 PRIZREN	0.15	0.15	0.00	0.00	0.00	0.15	0.00	0.15
730 KUJDESË PRIMAR SHENDETESOR	0.15	0.15	0.00	0.00	0.00	0.15	0.00	0.15
11 PAGA DHE SHITESA	0.15	0.15	0.00	0.00	0.00	0.15	0.00	0.15
46 SAVE THE CHILDREN	6,064.79	6,064.79	0.00	0.00	0.00	6,064.79	0.00	6,064.79
622 PRIZREN	6,064.79	6,064.79	0.00	0.00	0.00	6,064.79	0.00	6,064.79
920 ARSIM DHE SHKENCË	6,064.79	6,064.79	0.00	0.00	0.00	6,064.79	0.00	6,064.79
11 PAGA DHE SHITESA	6,063.22	6,063.22	0.00	0.00	0.00	6,063.22	0.00	6,063.22
13 MALLRA DHE SHËRBIME	1.57	1.57	0.00	0.00	0.00	1.57	0.00	1.57
49 EU-UNIONI EUROPIAN	342,749.65	342,749.65	0.00	329,893.37	1.39	12,854.89	0.00	342,749.65
622 PRIZREN	342,749.65	342,749.65	0.00	329,893.37	1.39	12,854.89	0.00	342,749.65
480 ZHVILLIMI EKONOMIK	342,749.65	342,749.65	0.00	329,893.37	1.39	12,854.89	0.00	342,749.65
11 PAGA DHE SHITESA	20,311.44	20,311.44	0.00	7,456.55	0.00	12,854.89	0.00	20,311.44
13 MALLRA DHE SHËRBIME	11,500.00	11,500.00	0.00	11,500.00	0.00	0.00	0.00	11,500.00

30 PASURITË JOFINANCIARE	310,938.21	310,938.21	0.00	310,938.82	1.38	0.00	0.00	310,938.21
62 QEVERIA GJERMANE	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00
622 PRIZREN	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00
180 SHERB.PUBLIMBROJT.CIVIL.EMER	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00
30 PASURITË JOFINANCIARE	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00
60 UN-HABITAT	5,287.85	5,287.85	0.00	0.00	0.00	5,287.85	0.00	5,287.85
622 PRIZREN	5,287.85	5,287.85	0.00	0.00	0.00	5,287.85	0.00	5,287.85
180 SHERB.PUBLIMBROJT.CIVIL.EMER	5,287.85	5,287.85	0.00	0.00	0.00	5,287.85	0.00	5,287.85
30 PASURITË JOFINANCIARE	5,287.85	5,287.85	0.00	0.00	0.00	5,287.85	0.00	5,287.85
61 QEVERIA ZVICRANE	5,861.05	5,861.05	0.00	0.00	0.00	5,861.05	0.00	5,861.05
622 PRIZREN	5,861.05	5,861.05	0.00	0.00	0.00	5,861.05	0.00	5,861.05
180 SHERB.PUBLIMBROJT.CIVIL.EMER	5,860.50	5,860.50	0.00	0.00	0.00	5,860.50	0.00	5,860.50
30 PASURITË JOFINANCIARE	5,860.50	5,860.50	0.00	0.00	0.00	5,860.50	0.00	5,860.50
920 ARSIM DHE SHKENCË	0.55	0.55	0.00	0.00	0.00	0.55	0.00	0.55
30 PASURITË JOFINANCIARE	0.55	0.55	0.00	0.00	0.00	0.55	0.00	0.55
70 GJZ	12.11	12.11	0.00	0.00	0.00	12.11	0.00	12.11
622 PRIZREN	12.11	12.11	0.00	0.00	0.00	12.11	0.00	12.11
920 ARSIM DHE SHKENCË	12.11	12.11	0.00	0.00	0.00	12.11	0.00	12.11
30 PASURITË JOFINANCIARE	12.11	12.11	0.00	0.00	0.00	12.11	0.00	12.11
83 COUNCIL OF EUROPE	9,059.51	9,059.51	0.00	1,303.80	1.20	7,754.51	0.00	9,059.51
622 PRIZREN	9,059.51	9,059.51	0.00	1,303.80	1.20	7,754.51	0.00	9,059.51
850 KULTURË,RINI,SPORT	7,754.51	7,754.51	0.00	0.00	0.00	7,754.51	0.00	7,754.51
13 MALLRA DHE SHËRBIME	7,473.68	7,473.68	0.00	0.00	0.00	7,473.68	0.00	7,473.68
30 PASURITË JOFINANCIARE	280.83	280.83	0.00	0.00	0.00	280.83	0.00	280.83
920 ARSIM DHE SHKENCË	1,305.00	1,305.00	0.00	1,303.80	1.20	0.00	0.00	1,305.00
13 MALLRA DHE SHËRBIME	1,305.00	1,305.00	0.00	1,303.80	1.20	0.00	0.00	1,305.00
87 QEVERIA KROATE	0.10	0.10	0.00	0.00	0.00	0.10	0.00	0.10
622 PRIZREN	0.10	0.10	0.00	0.00	0.00	0.10	0.00	0.10
920 ARSIM DHE SHKENCË	0.10	0.10	0.00	0.00	0.00	0.10	0.00	0.10
13 MALLRA DHE SHËRBIME	0.10	0.10	0.00	0.00	0.00	0.10	0.00	0.10
Totali i Përgjithshëm	71,447,927.16	70,725,494.51	722,432.65	68,794,278.37	638,791.49	2,014,857.30	0.00	71,447,927.16

Projektet kapitale 2024

Republika e Kosovës

Data rapoformit: 12/02/2025
Koha e rapoformit: 09.05.11

Thesari i Kosovës - MFPT

Raport Përmblledhës i Kontrollit Buxhetit

Viti Fiskal

2024

Kriteret e filtrimit

Lloji i kontrollit të buxhetit
- BUXHETI; Elementet hierarkike të Bllokut kodues - FUND : CAT, ORG : RESP (Nga : 622) (Nga : 622), PROG : GPC, PROJ : PROJ, OBJECT : SUBCL (Nga : 30) (Nga : 30)

Vendi

EUR

Përshkrimi	Buxheti Aktual	Allocated	E përcaktuar	Aktuali	Zotim / Obligimet në pritje	Buxheti FreeBalance	Parashikimi vjetor	Aleksi Sufid/Defid
CAT / RESP / GPC / PROJ / SUBCL	A	B	A - B	C	D	A - (C + D)	E	A - E
06 FINANC.HUAMARR PER KLAUZ INVEST.	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
622 PRIZREN	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
175 BUXHET.FINANCA	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
53715 EPIQENCA E ENERGIJES NE NDERTESA PUBLIKE NE PRIZREN	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
10 BUXHETI	17,418,344.00	17,418,344.00	0.00	17,113,589.99	267,879.39	36,894.62	0.00	17,418,344.00
622 PRIZREN	17,418,344.00	17,418,344.00	0.00	17,113,589.99	267,879.39	36,894.62	0.00	17,418,344.00
163 ADMINISTRATA DHE PERSONELI	190,000.00	190,000.00	0.00	171,003.15	14,996.85	4,000.00	0.00	190,000.00
48450 RENOVIMI I OBJEKTEVE TE ADMINISTRATES	100,000.00	100,000.00	0.00	85,652.75	14,347.25	0.00	0.00	100,000.00
49883 NDERIMI I VARREZAVE NE KRUSHTE TE VOGEL	70,000.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
54500 NDERIMI I PLAKES PERKUTIMORE PER SEJDI BATUSHA NE KRUSHTE T	20,000.00	20,000.00	0.00	15,350.40	649.60	4,000.00	0.00	20,000.00
175 BUXHET.FINANCA	350,000.00	350,000.00	0.00	349,998.50	1.50	0.00	0.00	350,000.00
54679 BASHKEFINANCIMI ME DONATORET	350,000.00	350,000.00	0.00	349,998.50	1.50	0.00	0.00	350,000.00

160	SHERB PUBLIK MBROJT CIVIL EMER	11,010,000.00	11,010,000.00	0.00	10,673,352.17	160,342.72	29,305.11	0.00	11,010,000.00
40602	NDËRTIMI I RRUGËVE LOKALE NË KORRISHË	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
45103	NDËRTIMI I KANALIZIMIT NË HOGË TE QYTETIT	70,000.00	70,000.00	0.00	66,358.13	0.00	3,641.87	0.00	70,000.00
43032	RRREGULLIMI I PËRROCQES NË PIRANE	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
43720	NDËRTIMI I INFRASTRUKTURËS NË GJONAJ	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
51116	NDËRTIMI I INFRASTRUKTURËS NË KARRASHENJËRRIÇ, KANALIZIMI DHE	40,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00
51117	RRREGULLIMI I INFRASTRUKTURËS NË ZYM KANALIZIMET DHE RRUGËT	50,000.00	50,000.00	0.00	45,404.17	6,595.83	0.00	0.00	50,000.00
51131	NDËRTIMI I KANALIZIMIT PEKAL DHE ATMOSFERIK PËRGRATË TRANZIT	100,000.00	100,000.00	0.00	95,985.80	14.20	0.00	0.00	100,000.00
51153	NDËRTIMI I INFRASTRUKTURËS RRUGOËRE NË ZONËN NGA BENAFI DER	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
52100	Ndërtimi i infrastrukturës (rrugë, kanalizim, ujësjellës etj) n	150,000.00	150,000.00	0.00	145,999.99	0.01	0.00	0.00	150,000.00
52101	Ndërtimi i rrugës tranzitore-krizore me autostradë	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
52103	Astullimi i rrugës Medvec-Sotac	70,000.00	70,000.00	0.00	68,878.90	0.00	1,121.10	0.00	70,000.00
52104	Ndërtimi i infrastrukturës (rrugë, kanalizim, ujësjellës etj)	150,000.00	150,000.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
52105	Ndërtimi i ujësjellës në Lutshidri të Prizrenit, ndërtimi i	200,000.00	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
52115	Zgjerimi dhe ndërtimi i rrugës me asfalt në fshatin Novake	200,000.00	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
52119	Ndërtimi i shkollës së Lumbarit dhe njëra nga afër kampusit Univ	200,000.00	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
52119	Rregullimi i përmekës në fshatin Randebrave	80,000.00	80,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00
52127	Ndërtimi i rrugës me asfalt Qafa e Kufirit të Stariq e Stariq	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
52137	Ndërtimi i infrastrukturës (rrugë, kanalizim, ujësjellës etj)	50,000.00	50,000.00	0.00	49,999.99	0.01	0.00	0.00	50,000.00
52369	RRREGULLIMI I RRUGËVE DHE TROTUARËVE NË LAGJEN "2 KORRIKU"	70,000.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
52402	VENDOSJA E URMATËSIVE DHE PËRSETËS PËR KONSUMATOR NË PRONË RU	500,000.00	500,000.00	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00
52405	REHABILITIMI I RRUGËT NË QJESJELLEGIT NË RRUGËN "NËNË TIRËZ"	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
52408	NDËRTIMI I NDORÇIMIT PUBLIK NË KORRISHË	150,000.00	150,000.00	0.00	149,999.99	0.01	0.00	0.00	150,000.00
52456	RRREGULLIMI I TROTUARËVE PIRANE, ZOJZ DHE PIRANE-RETI	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
52468	NDËRTIMI I KANALIZIMIT NË LANOVOICË	50,000.00	50,000.00	0.00	46,990.81	3,009.19	0.00	0.00	50,000.00
52469	NDËRTIMI I RRUGËS ME KURBËZË NË LANOVOICË	100,000.00	100,000.00	0.00	99,999.99	0.01	0.00	0.00	100,000.00
52472	NDËRTIMI I RRUGËS VELEZHË-SMAC	80,000.00	80,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00
52474	RRREGULLIMI I NDORÇIMIT PUBLIK NË LUBIZHË DHE HASIT	200,000.00	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
52494	NDËRTIMI I RRUGËVE DHE TROTUARËVE NË VLAŠINJE NGA SHKOLLJA DER	30,000.00	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
52507	NDËRTIMI I RRUGËS BILUSHË-AKSI RRUGOR ZHUR-DRAGASH	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
52543	NDËRTIMI I INFRASTRUKTURËS NË MALËSH TË RE KANALIZIMI DHE R	100,000.00	100,000.00	0.00	96,298.56	3,701.44	0.00	0.00	100,000.00
52545	NDËRTIMI I RRUGËS SHPENADH-LUBIZHË	70,000.00	70,000.00	0.00	68,479.47	1,520.53	0.00	0.00	70,000.00
52546	NDËRTIMI I RRUGËS NË SËNDEÇ E POSHTME-ZOJZ	70,000.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
52562	NDËRTIMI I RRUGËS PLANEJE-GORODHUP	100,000.00	100,000.00	0.00	80,000.00	20,000.00	0.00	0.00	100,000.00
52593	NDËRTIMI I INFRASTRUKTURËS NË ZOJZ RRUGËT DHE KANALIZIMI	100,000.00	100,000.00	0.00	102,825.36	7,174.64	0.00	0.00	100,000.00
52595	RRREGULLIMI I TROTUARËVE DHE NDORÇIMIT PUBLIK NË RRUGËN	70,000.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00

54126	NDERTIMI I RRUGES ME ASFALT JESHKOVE LYBDEVE	70,000.00	70,000.00	0.00	54,709.55	10,290.45	0.00	0.00	70,000.00
54129	NDERTIMI I RRUGES NE KOLISHI	30,000.00	30,000.00	0.00	7,500.00	16,522.76	5,977.24	0.00	30,000.00
54141	NDERTIMI I TOALETIT PUBLIKE NE ZONEN E PARE TE MIROJUT	50,000.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
54144	FUNKSIONALIZIMI I RRUGES "ADEM JASHARI" DHE ISH CILEKTI TE	50,000.00	50,000.00	0.00	49,217.96	0.00	782.04	0.00	50,000.00
54146	NDERTIMI I SISTIMIT E NGROHJES GJENDORE NE ARDANE	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
54149	NDERTIMI I RRUGES ME ASFALT "VIA EGNATIA" KORISHI- LUBI-ZHOC	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
54190	MOTORMA MALOR PER KURKIM SHPETIM	40,000.00	40,000.00	0.00	31,000.00	0.00	9,000.00	0.00	40,000.00
54543	NDERTIMI I VARREZAVE TE REJA NE LANDOVICE SHPRONESIMI	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
54570	REHABILITIMI INVESTIV I RRUGES INTERVENIMI NE RRUGET E QYTETI	800,000.00	800,000.00	0.00	800,000.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00
54586	INSTALIMI DHE RIPARIMI I NDRICIMIT PUBLIK NE ORTOKOLLIAUR	300,000.00	300,000.00	0.00	298,961.80	338.20	0.00	0.00	300,000.00
54598	REHABILITIMI DHE NDERTIMI I RRUGES ME ASFALT NE ORTOKOLLIAUR	400,000.00	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00
54599	REHABILITIMI DHE NDERTIMI I RRUGES ME KUBEZA	300,000.00	300,000.00	0.00	299,999.99	0.01	0.00	0.00	300,000.00
54600	REHABILITIMI I KANALIZIMIT DHE ULESJELLESIT NE PULET KRYESQ	250,000.00	250,000.00	0.00	248,993.76	1,306.24	0.00	0.00	250,000.00
54608	REHABILITIMI I ULESJELLESIT NE RRUGEN "EDIT DURIAM" NE PRIZR	150,000.00	150,000.00	0.00	110,000.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
54610	RRREGULLIMI I TROTUAREVE NE UNAZEN E QYTETIT RRUGET REMZI AD	300,000.00	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00
54612	NDERTIMI I PROJEKTEVE INFRASTRUKTURE NE LACJET TASHKANE	230,000.00	230,000.00	0.00	218,851.90	11,148.10	0.00	0.00	230,000.00
54615	PROJEKTE AMBIENTALE NE QYTETIN E LAGJEN ORTOKOLL KURILLA TA	150,000.00	150,000.00	0.00	149,751.48	248.52	0.00	0.00	150,000.00
54700	VENDOSJA E HONRANTEVE NE ZONEN HISTORIKE TE PRIZRENIT (RRUG)	50,000.00	50,000.00	0.00	48,510.00	0.00	1,390.00	0.00	50,000.00
07692	NOE RRUG LOK KANAL RANOCRAVE	150,000.00	150,000.00	0.00	149,999.71	0.29	0.00	0.00	150,000.00
09000	NO RRUG ZYM-LUGHSITE HAS-DEDAJ	100,000.00	100,000.00	0.00	86,836.91	13,163.09	0.00	0.00	100,000.00
470	BUJQESI PULLTAR ZIVILL RURAL	410,000.00	410,000.00	0.00	407,963.00	2,037.00	0.00	0.00	410,000.00
53340	REHABILITIMI I KANALEVE UJTESE DHE KULLIMIT TOKAVE	80,000.00	80,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00
53348	RIHABILITIMI DHE RIPARIMI I RRUGJES FURHORE - VRIMI	200,000.00	200,000.00	0.00	159,963.00	17.00	0.00	0.00	200,000.00
54028	NDERTIMI I DENDRES PER TRAJTIM TE PERKOHGHEM TE KAFESHEVE ENO	130,000.00	130,000.00	0.00	128,000.00	2,000.00	0.00	0.00	130,000.00
480	ZIVILLIMI EKONOMIK	340,028.00	340,028.00	0.00	339,153.00	875.00	0.00	0.00	340,028.00
45803	NDERTIMI I INFRASTRUKTURES NE PARKUN EKONOMIK NE LUBI-ZHOC	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
53438	NDERTIMI I INFRASTRUKTURES (RRUGET DHE AMBULANTIT)	82,915.00	82,915.00	0.00	82,046.00	875.00	0.00	0.00	82,915.00
53442	NDERTIMI I INFRASTRUKTURES (RRUGET DHE AMBULANTIT)	127,113.00	127,113.00	0.00	127,113.00	0.00	0.00	0.00	127,113.00
54623	NDERTIMI I INFRASTRUKTURES (RRUGET UJJE KANALIZIMI) KISHA E S	80,000.00	80,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00
720	KURSESU PRIMAR SHENJTE TESHOR	1,500,000.00	1,500,000.00	0.00	1,489,332.00	10,668.00	218.00	0.00	1,500,000.00

53437	RENOVIMI I OLLI SHK. "LEKE DUKAGJARI" PRIZREN	104,528.00	104,528.00	0.00	104,527.95	0.05	0.00	0.00	104,528.00
53443	NDERTIMI I DERGYES NE PRIZREN	250,000.00	250,000.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00
54446	RREGULLIMI I AMBIETIT TE OBORREVE NE SHKOLLAT E PRIZRENIT, Z	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
54447	NDERTIMI I QERGYES NE FSHATIN ZHUR	50,000.00	50,000.00	0.00	49,823.89	0.00	175.11	0.00	50,000.00
54449	NDERTIMI I DERGYES NE LAGJEN ARBANA PRIZREN	57,700.00	57,700.00	0.00	57,599.94	0.16	0.00	0.00	57,700.00
54540	NDERTIMI I TERRENT SPORTIV DHE MURIT MBROJTES NE SHKOLLEN	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
54541	NDERTIMI DHE RREGULLIMI I STADIONIT NE SHKOLLEN "METO BAJRAK"	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
54564	NDERTIMI I ANEKSIT PER PARASHKOLLOR NE SHFM/MOTRATA QIRIAZI	30,000.00	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
54565	PUNIMI TERRENTI SPORTIV DHE RRETHOJES SE OBORRIT NE SHFM/JN	30,000.00	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
623	PRIZREN	3,636,511.00	3,225,563.22	410,947.78	3,116,961.02	73,304.13	445,615.05	0.00	3,636,511.00
163	ADMINISTRATA DHE PERSONALI	190,000.00	192,938.95	37,081.05	162,433.32	0.00	37,598.43	0.00	190,000.00
40883	NDERTIMI MEMORIALIT NE KRUSHI TE VOCEJ	130,000.00	102,938.95	27,061.05	102,433.32	0.00	37,598.43	0.00	130,000.00
54511	BLERJA E 2 EKSPLOATE PER SHERBIME TE QYTETAREVE	30,000.00	30,000.00	10,000.00	20,000.00	0.00	10,000.00	0.00	30,000.00
08565	FURN. ME KOM. PAVSJE T. JERIA KOM.	30,000.00	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
175	BLOKET FINANCA	105,000.00	75,475.67	29,524.33	73,433.92	0.00	31,566.08	0.00	105,000.00
54679	BASHKREFINIMI ME DONATORET	105,000.00	75,475.67	29,524.33	73,433.92	0.00	31,566.08	0.00	105,000.00
180	SHERB. PUBLI MBROJT. CIVIL EMER	2,156,000.00	2,096,104.50	59,895.50	2,011,837.37	43,451.27	84,171.36	0.00	2,156,000.00
52167	Rregullimi i shtrimit te kante ne Lungave	70,000.00	70,000.00	0.00	69,989.73	0.27	0.00	0.00	70,000.00
52134	Kudrimi i infrastrukturures (mugje, xanadim, ujeflotes etj)	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
52450	NDERTIMI I RRUGES VLASHNJE-KOBAJE	70,000.00	70,000.00	0.00	43,223.85	36,776.15	0.00	0.00	70,000.00
52612	REHABILITIMI I RRUGETIT TE UJESURLESIT NE LAGJEN "ULPILLA"	100,000.00	100,000.00	0.00	84,126.05	0.00	15,873.94	0.00	100,000.00
52627	REHABILITIMI I RRUGETIT TE UJESURLESIT NE LAGJEN "TE KULLAT"	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
52761	NDERTIMI I RRUGJEVE DHE KANALIZIMIT NE GRABOQANIK	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
54017	NDERTIMI I INFRASTRUKTURES (RRUGE DHE KANALIZIMI) NE MURADEM	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
54018	RREGULLIMI I NDORQIMIT PUBLIK NE LUKJE	100,000.00	100,000.00	0.00	95,742.80	257.20	0.00	0.00	100,000.00
54019	RREGULLIMI I NDORQIMIT PUBLIK NE MAZHREK	70,000.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
54020	RREGULLIMI I UCHENRYQJEVE NE DSA FJESJE TE QYTETIT NE ARBANE	100,000.00	100,000.00	0.00	95,551.15	0.00	448.85	0.00	100,000.00
54023	NDERTIMI I MUZEUT DHE GALLERISE SE ARTEVE	100,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	100,000.00
54029	ZOJERIMI I RRUGETIT TE UJESURLESIT NE LAGJEN "KORHAJ" DHE "X"	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
54031	RREGULLIMI I TROTUARIT DHE KANALIZIMIT NE BREGORI	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
54033	NDERTIMI I NENKALIMEVE MOKALIMEVE NE LAKOVICE, MAJESI E RE	80,000.00	80,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00
54034	RREGULLIMI I PËRROKËS NE GJOKAJ	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
54035	NDERTIMI I RRUGJEVE DHE KANALIZIMIT NE MAZHREK	20,000.00	20,000.00	0.00	19,994.57	0.00	5.43	0.00	20,000.00
54036	NDERTIMI I RRUGES ME ASFALT DHE MURIT NE MANASTIRICE	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00

54043	NDERTIMI I MURIT MBROJTES DHE KANALIZIMIT NE TRIETETNICE	70,000.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
54041	NDERTIMI I KANALIZIMIT NE SERBICE TE EPERME	70,000.00	70,000.00	0.00	69,960.50	0.00	39.50	0.00	70,000.00
54042	NDERTIMI I TROTUAREVE NE VELEZHE	40,000.00	40,000.00	0.00	39,415.07	0.00	584.93	0.00	40,000.00
54057	NDERTIMI I RRUGES KABASH-KORR-SHE	100,000.00	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
54053	NDERTIMI I RRUGES ALTERNATIVE LUBIZHDE-SKORRIBISHT	70,000.00	56,104.50	13,895.50	56,000.00	0.00	14,000.00	0.00	70,000.00
54061	SHITIMI I KAPACITETIT TE UJIT TE PUES NE NASH-EC-NDERTIMI I R	70,000.00	70,000.00	0.00	57,840.27	0.06	12,159.73	0.00	70,000.00
54062	NDERTIMI I TROTUAREVE DHE NDORCIMIT PUBLIK NE FSHATIN NASHEC	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
54064	NDERTIMI I KANALIZIMIT NE NASHEC	70,000.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
54062	NDERTIMI I URES VLAJSHJE-MURADJEM	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
54061	NDERTIMI I KANALIZIMIT NE FSHATIN SHKOZE	40,000.00	40,000.00	0.00	32,980.35	7,969.65	0.00	0.00	40,000.00
54064	KUJDEZIMI I DISA RRUGJEVE DHE RREGULLIMI I NDORCIMIT PUBLIK	70,000.00	70,000.00	0.00	61,482.00	8,568.00	0.00	0.00	70,000.00
NE									
54069	NDERTIMI I MURIT MBROJTES NE STRLZHE	80,000.00	80,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00
54101	REKONSTRUMI DHE ASFALTIMI I RRUGES NE POUZSKO	70,000.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
54103	RREGULLIMI I PARKUT NE LUBINJE TE POGHITME	40,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00
54228	NDERTIMI I KANALIZIMIT NE JESHKOVE	50,000.00	50,000.00	0.00	48,401.02	0.00	1,598.98	0.00	50,000.00
55121	BLERJA E PAISJEVE PER BRIGADEN E ZJARRSHKESVE (GENERATOR, M	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
470	BLUJESI PYLLTAR ZHVILL RURAL	140,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	140,000.00
53840	REHABILITIMI I KANALEVE LUTISE DHE KUILLIMI I TOKAVE	70,000.00	50,000.00	20,000.00	50,000.00	0.00	20,000.00	0.00	70,000.00
BLUJESO									
64659	NDERTIMI I STACIONIT KUNDËR BRESHERITE NE DUSHANOVE DHE PIRA	70,000.00	30,000.00	40,000.00	30,000.00	0.00	40,000.00	0.00	70,000.00
480	ZHVILLIMI EKONOMIK	170,000.00	90,344.10	79,655.90	70,000.00	20,000.00	80,000.00	0.00	170,000.00
53438	NDERTIMI I INFRASTRUKTURES (RRUGET DHE AMBIENTI)	50,000.00	20,000.00	30,000.00	20,000.00	0.00	30,000.00	0.00	50,000.00
TURIZMIT M									
54527	NDERTIMI I INFRASTRUKTURES (RRUGE, UJE, KANALIZIM) NE DY BUR	50,000.00	50,000.00	0.00	30,000.00	20,000.00	0.00	0.00	50,000.00
54606	NDERTIMI I INFRASTRUKTURES (RRUGE, KANALIZIM, AMBIENT)	50,000.00	20,344.10	29,655.90	20,000.00	0.00	30,000.00	0.00	50,000.00
RRUG									
54626	NDERTIMI I PAKES TURISTIKE NE DALJE TE AUTOSTRADES	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00
755	SHERBIMET SOCIALE REZIDENCIALE	178,511.50	190,000.00	11,511.00	158,265.55	1,000.00	10,445.45	0.00	178,511.00
48102	RREGULLIMI I INFRASTRUKTURES PER NDERTESIN E KATER-PETROVE	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
48704	NDERTIMI I QPSQ	60,000.00	60,000.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00
48945	BLERJA E AUTOMJETIT PER SHITERME REZIDENCIALE	40,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00
53581	BLERJA E VETURES PER SHITERME E PLEQVE	30,000.00	30,000.00	0.00	29,000.00	1,000.00	0.00	0.00	30,000.00
53608	NDERTIMI I ANEKSIT TE SHITESIA REZIDENCIALE (SALLA PER REKRE	28,511.00	10,000.00	18,511.00	9,000.55	0.00	19,445.45	0.00	28,511.00
850	KULTURE RINI SPORT	83,000.00	82,000.00	0.00	83,000.00	0.00	0.00	0.00	83,000.00
53854	NDERTIMI DHE RENOVIMI I LAPDAREVE (AGM SHALA, PAL PALUCAJ	33,000.00	33,000.00	0.00	33,000.00	0.00	0.00	0.00	33,000.00
54672	NDERTIMI DHE RESTALTIMI I KILLES NE GJONAJ (KOMUNA DHE ORTH)	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
920	ANSIM DHE SHENCE	820,000.00	507,700.00	112,300.00	495,150.66	9,452.66	112,326.48	0.00	820,000.00

40666 RENOVIMI I TERESISHEM I SALLE SE EDUKATES FIZIKE "METO BAJRA	68,612.00	68,612.00	0.00	67,697.78	914.22	0.00	0.00	68,612.00
53425 NDERTIMI I ANEKSI (MBINDERTIM) DHE RENOVIMI I OBJEKTIT TE S	139,088.00	139,088.00	0.00	130,215.77	872.23	0.00	0.00	139,088.00
53433 NDERTIMI I ANEKSI DHE RENOVIMI I OBJEKTIT TE SHKOLLES "BESI	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
54449 NDERTIMI I QERDRIS NE LAGJEN ARBANA PRIZREN	22,300.00	0.00	22,300.00	0.00	0.00	22,300.00	0.00	22,300.00
54450 RENOVIMI I TERESISHEM I OBJ SHK. "MATI LOGORECI" PRIZREN	50,000.00	30,000.00	20,000.00	30,000.00	0.00	20,000.00	0.00	50,000.00
54539 RENOVIMI I NYJEVE SANITARE NE OBJEKTET SHKOLLORE	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
IBRAHIM FE								
54544 NDERTIMI I KENDIT TE LOJRAVE NE SHFMU "MOTRAT QIRIAZI" LAGJ.	20,000.00	20,000.00	0.00	13,803.59	6,196.41	0.00	0.00	20,000.00
54547 NDERTIMI I ASHENSORIT NE SHFMU "MOTRAT QIRIAZI" LAGJ KURILE P	30,000.00	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
54551 NDERRIMI I KALLDAJAVE NGROHUES QENDRORE , MONTIMI I POMPAVE T	50,000.00	40,000.00	10,000.00	40,000.00	0.00	10,000.00	0.00	50,000.00
54564 NDERTIMI I ANEKSI PER PARASHKOLLOR NE SHFMU "MOTRATA QIRIAZI"	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00
54565 PUNIME TERRENIKT SPORTIV DHE RRETHOJES SE OBRORIT NE SHFMU "N	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
55123 DIGJITALIZIMI I SISTEMIT TE INSTITUCIONEVE ARSIMORE NE SHKOL	100,000.00	60,000.00	40,000.00	58,473.52	1,500.00	40,026.48	0.00	100,000.00
22 TE HYRAT VETANAKE NGA VITI I KALLUAR	2,967,930.95	2,967,930.95	0.00	2,901,169.91	54,710.97	12,050.07	0.00	2,967,930.95
622 PRIZREN	2,967,930.95	2,967,930.95	0.00	2,901,169.91	54,710.97	12,050.07	0.00	2,967,930.95
103 ADMINISTRATA DHE PERSONELI	23,416.42	23,416.42	0.00	23,000.00	0.00	416.42	0.00	23,416.42
40412 INFOGRAFIKAT DHE SHUALIZIMI NE OBJEK. ADMINISTRATES KOMUNAL	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
40450 RENOVIMI I OBJEKTEVE TE ADMINISTRATES	5,316.42	5,316.42	0.00	5,000.00	0.00	316.42	0.00	5,316.42
52297 BLERJA E TRE GJENERATOREVE PER NEVOJAT E KOMUNES	8,000.00	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00
53072 BLERJA E KATER VETURAVE PER ADMINISTRATEN KOMUNALE	5,100.00	5,100.00	0.00	5,000.00	0.00	100.00	0.00	5,100.00
175 BUXHET FINANCA	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
53073 RENOVIMI I EFICIENCES SE ENERGJISE TE NDERTESAVE PUBLIKE NE	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
180 SHERB.PUBLIMBROJT.CIVILEMER	2,846,929.04	2,846,929.04	0.00	2,786,121.97	54,710.97	6,096.10	0.00	2,846,929.04
40627 NDERTIMI I KANALIZIMIT DHE RRUGEVE NE FSHATIN KABASH HAS	18,109.00	18,109.00	0.00	18,109.00	0.00	0.00	0.00	18,109.00
40752 NDERTIMI I INFRASTRUKTURES NE MEDVEC	16,963.76	16,963.76	0.00	16,959.96	3.78	0.00	0.00	16,963.76
40900 BLERJA E NJE AUTOMJETI SPECIAL ZJARRFIKES	1,100.00	1,100.00	0.00	0.00	0.00	1,100.00	0.00	1,100.00
51112 NDERTIMI I RRUGES PRIZREN-HOCJE E QYTETIT (RRUGA E VJETER)	17,801.95	17,801.95	0.00	17,801.95	0.00	0.00	0.00	17,801.95
51150 RREGULLIMI I INFRASTRUKTURES NE LAGJEN "KURILLA"	21,958.72	21,958.72	0.00	21,535.61	423.11	0.00	0.00	21,958.72
51151 RREGULLIMI I INFRASTRUKTURES NE RRUGEN "KOSOVA"	30,802.94	30,802.94	0.00	30,802.94	0.00	0.00	0.00	30,802.94
51153 NDERTIMI I INFRASTRUKTURES RRUGORE NE ZONEN NGA BENAFI DERI	10.01	10.01	0.00	0.00	0.00	10.01	0.00	10.01
52097 Ndertimi i infrastruktures (muge kanalizim, ujeshjeltes etj)	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	500.00
52100 Ndertimi i infrastruktures (muge kanalizim, ujeshjeltes etj) n	0.01	0.01	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00	0.01
52101 Ndertimi i muges tranzitore-kryqezimi me autostrade	290,553.58	290,553.58	0.00	290,553.58	0.00	0.00	0.00	290,553.58
52102 Ndertimi i infrastruktures (muge kanalizim, ujeshjeltes etj)n	5,275.00	5,275.00	0.00	5,275.00	0.00	0.00	0.00	5,275.00

52103 Asfaltimi i rrugës Medveg-Smag	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
52108 Rregullimi i kanalizimit në rrugën "Ismael Gernali" dhe "Lahut	17.80	17.80	0.00	0.00	0.00	17.80	0.00	17.80
52112 Ndërtimi i murit mbrojtës në Randobrovë Romaje, Zojz, Skorobis	0.20	0.20	0.00	0.00	0.00	0.20	0.00	0.20
52127 Ndërtimi i rrugës në asfalt Qarë e Kustriat-Stanet e Shkrah	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
52134 Ndërtimi i infrastrukturës (rrugë, kanalizim, ujësjellës etj.)	14,185.18	14,185.18	0.00	11,438.84	2,746.32	0.00	0.00	14,185.18
52293 NDËRTIMI I RRUGËVE DHE KANALIZIMIT NË CAPARÇE	18,633.78	18,633.78	0.00	18,600.00	0.00	33.78	0.00	18,633.78
52408 NDËRTIMI I NDRIÇIMIT PUBLIK NË KORISHE	6,151.00	6,151.00	0.00	6,151.00	0.00	0.00	0.00	6,151.00
52473 RREGULLIMI I KANALIZIMIT NË VELEZHË	11,651.95	11,651.95	0.00	11,198.14	0.00	453.81	0.00	11,651.95
52523 RREGULLIMI I KANALIZIMIT TE "LAGUJA E VRESHTAVE" DHE LAGUJA	4,341.55	4,341.55	0.00	4,340.00	1.55	0.00	0.00	4,341.55
52548 NDËRTIMI I RRUGËS NË SËRBICË E POSHTME-ZOJZ	0.43	0.43	0.00	0.00	0.00	0.43	0.00	0.43
52566 RREGULLIMI I RRUGËS "ASIM BERISHA"	15,898.00	15,898.00	0.00	15,898.00	0.00	0.00	0.00	15,898.00
52581 HAPJA E RRUGËS PYJDORE UDHA E STANEVE-VËRMICË	60,000.00	60,000.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00
52691 RREGULLIMI I RRUGËVE KANALIZIMIT, UJËSJELLESIT DHE NDRIÇIMIT	1,678.67	1,678.67	0.00	0.00	0.00	1,678.67	0.00	1,678.67
52701 NDËRTIMI I RRUGËVE DHE KANALIZIMIT NË GRAZHDANIK	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
52702 NDËRTIMI I RRUGËVE KANALIZIMIT DHE NDRIÇIMIT PUBLIK NË KRAJK	8,007.58	8,007.58	0.00	0.00	8,007.58	0.00	0.00	8,007.58
52726 NDËRTIMI I KANALIZIMIT TE HAPUR, MUREVE MBROJTËSE DHE RREGULL	703.00	703.00	0.00	0.00	0.00	703.00	0.00	703.00
52730 NDËRTIMI I INFRASTRUKTURËS NË ROMAJË, RRUGËT DHE NDRIÇIMI PU	0.30	0.30	0.00	0.00	0.00	0.30	0.00	0.30
53357 AUTOMJET PER SEKTORIN E PREVENTIVËS	434.00	434.00	0.00	0.00	0.00	434.00	0.00	434.00
53804 NDËRTIMI I PROJEKTEVE INFRASTRUKTURE-RRUGËVE KANALIZIMIT U	93.69	93.69	0.00	0.00	0.00	93.69	0.00	93.69
53810 BASHKFINANÇIMI I PROJEKTEVE TE UJËSJELLESIT ME KRU "GJAKOVA ,	20,631.40	20,631.40	0.00	20,080.52	0.00	550.88	0.00	20,631.40
53818 REHABILITIMI DHE NDËRTIMI I RRUGËVE ME ASPALT NË QYTE DHE FS	0.07	0.07	0.00	0.00	0.00	0.07	0.00	0.07
53820 REHABILITIMI DHE REVITALIZIMI I HAPSRAVE NË ZONËN E PARË DH	1,108,605.78	1,108,605.78	0.00	1,108,549.49	56.21	0.08	0.00	1,108,605.78
53875 NDËRTIMET E MUREVE MBROJTËSE NGA RRESHITJET E DHEUT - NENKA	10,044.39	10,044.39	0.00	10,000.00	0.00	44.39	0.00	10,044.39
54122 REHABILITIMI I INFRASTRUKTURËS (KALLDERMIT KANALIZIMIT UJËS)	478,775.36	478,775.36	0.00	436,302.92	42,472.44	0.00	0.00	478,775.36
54144 FUNKSIONALIZIMI I RRUGËS "ADEM JASHARI" DHE ISH OBJEKTIT TE	90,000.00	90,000.00	0.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00
54543 NDËRTIMI I VARREZAVE TE REJA NË LANDOVICË-SHIPONËSIMI	580,000.00	580,000.00	0.00	578,524.00	0.00	476.00	0.00	580,000.00
470 BUQËSI PYLLTAR ZHVILL RURAL	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
53950 NDËRTIMI I STREHMORËS PER QENET ENDACAK - BOKA, KORISHE	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
480 ZHVILLIMI EKONOMIK	24,631.06	24,631.06	0.00	22,525.82	0.00	2,105.24	0.00	24,631.06
53369 NDËRTIMI I SHITQJËVE PER BICKLISTA (CVILEN-VLASHNJE DHE PIR	4,631.06	4,631.06	0.00	4,000.00	0.00	631.06	0.00	4,631.06
53455 NDËRTIMI I PORTËS TRIUMFALE NË BAJRAM CURR	20,000.00	20,000.00	0.00	18,525.82	0.00	1,474.18	0.00	20,000.00
755 SHERBIMET SOCIALE REZIDENCIALE	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
53608 NDËRTIMI I ANEKSIT TE SHITËRIA REZIDENCIALE (SALLA PER REKRE	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00

850 KULTURË RINI SPORT	26,347.07	26,347.07	0.00	25,855.51	0.00	491.56	0.00	26,347.07
40728 NDERT DENDR KULTURIN TURKE	1,247.04	1,247.04	0.00	855.51	0.00	391.53	0.00	1,247.04
45124 NDERTIMI I SHTEGUT TE ATLETIKES NE PRIZREN	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
48487 NDERTIMI I STADIUMIT TE ZHURIT	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00
48488 NDERTIMI I PISHINËS OLIMPIKE	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
51162 RENOVIMI I QENDRES SPORTIVE "S. SURRO" NE PRIZREN	0.03	0.03	0.00	0.00	0.00	0.03	0.00	0.03
51164 NDERTIMI I QENDRES KULTURORE NE NOVOSLAN	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
52151 Ndertim i Shkopse se kultures Zhur	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
53619 NDERTIMI I STADIUMIT TE QYTETIT "PERPARIM THAQI" BASHKEPJUNI	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
920 ARSIM DHE SHKENCË	29,607.36	29,607.36	0.00	29,666.61	0.00	2,940.75	0.00	29,607.36
40738 ND I OB TË RI SHKOLLOR(FAZA E DYTË "DY DËSHMORET" NE PIRAN	21.22	21.22	0.00	0.00	0.00	21.22	0.00	21.22
51174 PUNIM HAP.PER KABINETE NE NENKULMIN SHK "SINAN THAQI" ZOUZ	16,961.73	16,961.73	0.00	15,812.58	0.00	1,149.15	0.00	16,961.73
53440 RENOVIMI I SALLE SE EDUKATES FIZIKE NE SHFMU "MUSTAFA BAKIA"	11,100.00	11,100.00	0.00	10,854.03	0.00	245.97	0.00	11,100.00
53450 RENOVIMI I DBJ SHK. SHFMU "BRIGADA 1254" NE MEDVEÇ	0.05	0.05	0.00	0.00	0.00	0.05	0.00	0.05
53560 RREG.NYJEVE SAN NE OBI SHKOLL SHFMU "NAZIM KOKOLLARI"PRIZREN	330.41	330.41	0.00	0.00	0.00	330.41	0.00	330.41
53651 NDERR. KALDAJAVE TE NGROHUES NE SHKO. "GLIMNAZ" GJON. BUZUKU	1,193.95	1,193.95	0.00	0.00	0.00	1,193.95	0.00	1,193.95
31 GRANT I DONAT.TE MBRENDSEHEM	488,406.28	488,406.28	0.00	390,404.38	19,480.37	68,521.53	0.00	488,406.28
622 PRIZREN	488,406.28	488,406.28	0.00	390,404.38	19,480.37	68,521.53	0.00	488,406.28
180 SHERR PUBLI MBROJT CIVILEMER	747.80	747.80	0.00	0.00	0.00	747.80	0.00	747.80
80653 PER RRUG JUSUF DERVALLA PRIZR	0.25	0.25	0.00	0.00	0.00	0.25	0.00	0.25
60613 NDERT RRUG NE KABASH TE HASIT	41.00	41.00	0.00	0.00	0.00	41.00	0.00	41.00
60626 NDERT RRUGES NE FSHATIN KOLAJ	45.48	45.48	0.00	0.00	0.00	45.48	0.00	45.48
60942 NDERTIMI I RRUGES LOKALE DREJTESIA	0.50	0.50	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.50
68852 VENDKALIMI NDRIQIMI PUBLIK NE QYTET DHE FSHAT -PRIZEREN	3.10	3.10	0.00	0.00	0.00	3.10	0.00	3.10
68896 NDERTIMI RRUGES LAGJES BRUJZ-GJONAJ	0.04	0.04	0.00	0.00	0.00	0.04	0.00	0.04
71325 NDITIMI I RRUGES ME ELEMENTE TE BETONIT RRUGA ELHODHA	51.00	51.00	0.00	0.00	0.00	51.00	0.00	51.00
71357 NDERTIMI ME ELEMENTE TE BETONIT RRUGA BASHKIM SUKA	0.02	0.02	0.00	0.00	0.00	0.02	0.00	0.02
71377 VENJAE LINES TE NDRIQIMIT RRUGA RUJANA	0.64	0.64	0.00	0.00	0.00	0.64	0.00	0.64
71904 NDERTIMIM I RRUGES ME ELEMTE TE BETONIT LEK DUKAGJINI	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	50.00
71937 NDERTIMI I RRUGES ME ELEMENTE TE BETONIT FSH LUG	0.50	0.50	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.50
71991 NDERTIMI I RRUGES "SELAJDIN BERISHA-3"	0.05	0.05	0.00	0.00	0.00	0.05	0.00	0.05
72035 NDRIQIMI PUBLIK NE RRUGEN F SHIROKA	1.72	1.72	0.00	0.00	0.00	1.72	0.00	1.72
72113 VENDKALIMIM E NDRIQIMI PUBLIK NE RR SHKODRA	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	250.00
72222 NDERTIMI I RRUGES LOKALE FSH CAPARÇI	0.50	0.50	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.50
72238 NDERTIMI I RRUGES GONXHE BOJAXHJU	300.00	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	300.00
72257 NDERTIMI IRRUGES FSHAT LUBIZHDE PZ	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00
72296 NDERTIMI I RRUGES SKENDER LATIFI	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	2.00

470 BILJQESI FYLLTAR ZHVILL RURAL	405,961.80	405,961.80	0.00	390,404.38	15,460.37	6,097.05	0.00	405,961.80
00000 NUK PERDORET	3,186.20	3,186.20	0.00	3,186.20	0.00	0.00	0.00	3,186.20
40600 NGR 39SERR PART (500M2, 240M2, 144M2)	618.08	618.08	0.00	0.00	0.00	618.08	0.00	618.08
43373 Ngritja e 50 serra me participim (nga 1000.500 dhe 240m2)	34,420.60	34,420.60	0.00	33,651.10	768.90	0.60	0.00	34,420.60
43380 Ngritja e 30 ha. Pemshite me pemë të imta me participim	0.39	0.39	0.00	0.00	0.00	0.39	0.00	0.39
43381 Ngritja e 10 stallave për lopë qumështore me participim (5	12,217.30	12,217.30	0.00	8,744.32	5,255.88	217.30	0.00	12,217.30
43385 Ngritja e 10 ha. Pemë farore dhe berthamore me participim	6.37	6.37	0.00	0.00	0.00	6.37	0.00	6.37
43388 Ngritja e 10 stallave për baget të imta me participim (50	3,977.50	3,977.50	0.00	3,977.00	0.00	0.50	0.00	3,977.50
43389 Furnizimi i 10 blloqutubave me lopë qumështore (2-4 krahë)	0.60	0.60	0.00	0.00	0.00	0.60	0.00	0.60
46604 NGRITJA E 50 SERRAVE ME PARTICIPIM (NGA 1000, 500, 240 DHE	26,059.03	26,059.03	0.00	26,059.00	0.00	0.03	0.00	26,059.03
1								
46610 NGRITJA E 3 HA. ME PEME ARRORE ME PARTICIPIM	5,219.40	5,219.40	0.00	5,200.00	0.00	19.40	0.00	5,219.40
46618 NGRITJE E 4 HA. ME PEME TË IMTA (MJEDEA, OREDEZA, BOROQCE,	0.20	0.20	0.00	0.00	0.00	0.20	0.00	0.20
46620 FURNIZIMI ME MULTIKULTIVATOR DHE MUETE TË IMTA	0.25	0.25	0.00	0.00	0.00	0.25	0.00	0.25
BLIQESORE ME								
46630 FURNIZIMI ME 80 LOPE QUMËSHTORE ME PARTICIPIM	43,064.00	43,064.00	0.00	43,064.00	0.00	0.00	0.00	43,064.00
46646 NGRITJA E 15 STALLAVE PËR LOPE QUMËSHTORE ME	22,087.20	22,087.20	0.00	20,000.00	0.00	2,087.20	0.00	22,087.20
PARTICIPIM (5-1								
46649 HAPJA E PUSEVE PËR UJTJEN E TORAVE BILJQESORE ME	8,315.77	8,315.77	0.00	8,315.00	0.00	0.77	0.00	8,315.77
PARTICIPIM								
46672 NGRITJA E SERRAVE ME PARTICIPIM	25,460.55	25,460.55	0.00	15,976.00	6,484.00	3,000.55	0.00	25,460.55
46675 NGRITJA E PEMISHTJEVE ME PEME ARRORE ME PARTICIPIM	0.39	0.39	0.00	0.00	0.00	0.39	0.00	0.39
46681 NGRITJA E PEMISHTJEVE ME PEME TË IMTA ME PARTICIPIM	8,099.38	8,099.38	0.00	6,999.76	1,099.62	0.00	0.00	8,099.38
46684 FURNIZIMI ME MEKANIZIM BILJQËSOR ME PARTICIPIM	0.25	0.25	0.00	0.00	0.00	0.25	0.00	0.25
46696 NGRITJA E STALLAVE PËR BAGETI TË IMTA ME PARTICIPIM	11,855.00	11,855.00	0.00	11,800.00	0.00	55.00	0.00	11,855.00
46699 FURNIZIMI ME LOPE QUMËSHTORE ME PARTICIPIM	20,318.20	20,318.20	0.00	20,318.00	0.00	2.20	0.00	20,318.20
46802 NGRITJA E STALLAVE PËR LOPE QUMËSHTORE ME PARTICIPIM	32,451.43	32,451.43	0.00	32,451.00	0.00	0.43	0.00	32,451.43
49960 FURNIZIMI ME MESHQERRA GRAVIDE (5-7 MUJ) ME PARTICIPIM	12,564.00	12,564.00	0.00	12,564.00	0.00	0.00	0.00	12,564.00
72093 NDERTIMI I SERRAVE BILJQESORE	9.11	9.11	0.00	0.00	0.00	9.11	0.00	9.11
72715 NGRITJA E PEMISHTJEVE ME PEME TË IMTA	15,780.98	15,780.98	0.00	15,700.00	80.00	0.98	0.00	15,780.98
72716 NGRITJA E SERRAVE	3,592.17	3,592.17	0.00	0.00	3,592.17	0.00	0.00	3,592.17
72717 NGRITJA E SERRAVE	17,874.92	17,874.92	0.00	17,800.00	0.00	74.92	0.00	17,874.92
80495 NGRITJA E NGA 7 SERAVE	0.02	0.02	0.00	0.00	0.00	0.02	0.00	0.02
84636 Ngritja e 15 serra me nga 240 m 2 me participim	2,200.00	2,200.00	0.00	0.00	2,200.00	0.00	0.00	2,200.00
89608 NGRITJE SERR PARTIC MADHE 150M	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00
92500 SHRVENCIONIMI PËR BILJQËS ME PARTICIPIM TË QYTETARËVE	96,601.51	96,601.51	0.00	96,601.00	0.00	0.51	0.00	96,601.51
480 ZHVILLIM EKONOMIK	7,110.48	7,110.48	0.00	0.00	0.00	7,110.48	0.00	7,110.48
46786 GRANTE PËR BIZNESE	7,110.48	7,110.48	0.00	0.00	0.00	7,110.48	0.00	7,110.48
660 PLANIFIKIMI URBAN DHE MJEDISI	54,596.20	54,596.20	0.00	0.00	0.00	54,596.20	0.00	54,596.20
71318 NDERTIMI I INFRASTRUKTURES PËRVALLE PRIZREN	54,596.20	54,596.20	0.00	0.00	0.00	54,596.20	0.00	54,596.20
92 GRANTE TJERA TË JASHTME	2,592.14	2,592.14	0.00	0.00	0.00	2,592.14	0.00	2,592.14
922 PRIZREN	2,592.14	2,592.14	0.00	0.00	0.00	2,592.14	0.00	2,592.14

920 ARSIM DHE SHKENCE	2,592.14	2,592.14	0.00	0.00	0.00	2,592.14	0.00	2,592.14
93235 NDERTIMI TERRENTI SPORTIV DHE OBORITIT TE SHKOLLES NE FSHAT	1,541.25	1,541.25	0.00	0.00	0.00	1,541.25	0.00	1,541.25
93238 THEMELIMI I NJE LABORATORI SHKOLLOR PER FIZIKEN DHE ASTRONOM	1,050.89	1,050.89	0.00	0.00	0.00	1,050.89	0.00	1,050.89
49 EU-UNIONI EUROPIAN	310,938.21	310,938.21	0.00	310,938.82	1.39	0.00	0.00	310,938.21
622 PRIZREN	310,938.21	310,938.21	0.00	310,938.82	1.39	0.00	0.00	310,938.21
480 ZHVILLIMI EKONOMIK	310,938.21	310,938.21	0.00	310,938.82	1.39	0.00	0.00	310,938.21
92140 RINGJIE ZEJEVE DHE NDERI KULTURES PER TURIZEM TE PERBASHKET	310,938.21	310,938.21	0.00	310,938.82	1.39	0.00	0.00	310,938.21
52 QEVERIA GJERMANE	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00
622 PRIZREN	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00
190 SHERB PUBLI MBROJT CIVIL EMER	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00
95243 NDERTIMET E RE RRUG PRIZREN-JABLANICE	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00
60 UN-HABITAT	5,287.85	5,287.85	0.00	0.00	0.00	5,287.85	0.00	5,287.85
622 PRIZREN	5,287.85	5,287.85	0.00	0.00	0.00	5,287.85	0.00	5,287.85
190 SHERB PUBLI MBROJT CIVIL EMER	5,287.85	5,287.85	0.00	0.00	0.00	5,287.85	0.00	5,287.85
96002 RIVITALIZIMI RR SE PARKETAREVE	0.16	0.16	0.00	0.00	0.00	0.16	0.00	0.16
96011 RIVIT DHE LIDHJES SE PRIZHENIT	5,287.69	5,287.69	0.00	0.00	0.00	5,287.69	0.00	5,287.69
61 QEVERIA ZVICRANE	5,861.05	5,861.05	0.00	0.00	0.00	5,861.05	0.00	5,861.05
622 PRIZREN	5,861.05	5,861.05	0.00	0.00	0.00	5,861.05	0.00	5,861.05
190 SHERB PUBLI MBROJT CIVIL EMER	5,860.50	5,860.50	0.00	0.00	0.00	5,860.50	0.00	5,860.50
92053 NGRITJA E PERFORMANCES	5,860.50	5,860.50	0.00	0.00	0.00	5,860.50	0.00	5,860.50
920 ARSIM DHE SHKENCE	0.55	0.55	0.00	0.00	0.00	0.55	0.00	0.55
96125 MBESHT PER AFT ARS PROFESIO	0.55	0.55	0.00	0.00	0.00	0.55	0.00	0.55
70 QIZ	12.11	12.11	0.00	0.00	0.00	12.11	0.00	12.11
622 PRIZREN	12.11	12.11	0.00	0.00	0.00	12.11	0.00	12.11
920 ARSIM DHE SHKENCE	12.11	12.11	0.00	0.00	0.00	12.11	0.00	12.11
97010 PROMOVIMI I QAP	12.11	12.11	0.00	0.00	0.00	12.11	0.00	12.11
93 COUNCIL OF EUROPE	280.83	280.83	0.00	0.00	0.00	280.83	0.00	280.83
622 PRIZREN	280.83	280.83	0.00	0.00	0.00	280.83	0.00	280.83
850 KULTURE RINI SPORT	280.83	280.83	0.00	0.00	0.00	280.83	0.00	280.83
99310 ZHVILLIMI DHE KOMPL KULTURORE	280.83	280.83	0.00	0.00	0.00	280.83	0.00	280.83
Totali i Pergjithshem	25,816,167.42	25,405,219.64	410,947.78	23,623,042.12	416,006.25	1,577,119.05	0.00	25,816,167.42





Republika e Kosovës
Republika Kosova-Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren-Prizren Belediyesi

KUVENDI I KOMUNËS SË PRIZRENIT

Komitetit për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Raporti i punës për vitin 2024

Përmbajtja e raportit:

1. Hyrje
2. Fushëveprimi i Komitetit
3. Përbërja e Komitetit
4. Aktivitetet e Komitetit
 - a) Mbledhjet e Komitetit
 - b) Takimet e Komitetit
 - c) Raportet për Kuvend
 - d) Rezyme e punës së Komitetit

Raportin e përpiloi:

Islam Thaqi
Kryesues i Komitetit ShMS-ë

Janar 2025

Hyrje

Komiteti për Drejtoritë Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale është formuar në pajtim të Rregullorës së Kuvendit Nr.001/011-19415

Aktivitetet janë zhvilluar duke u bazuar në rregullat e rregullorës së punës së Kuvendit.

Fushëveprimi i Komitetit

Komiteti i DShMS-ë është komision funksional nga muaji qershor 2022.

Ky komitet, në kuadër të fushëveprimit dhe të përgjegjësi, i diskuton të gjitha çështjet që lidhen me Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale në komunën tonë dhe bashkëpunon me çdo institucion për të marrë informacione të drejtëpërdrejta dhe për të ndikuar ose shqyrtuar shqetësimet që mund të paraqiten.

Përbërja e Komitetit për DShMS-ë :

Emri dhe Mbiemri

Pozita

- | | |
|---|--|
| 1. Islam Thaqi | kuvendar nga LVV |
| 2. Driton Daçi | kuvendar nga PDK |
| 3. Semra Avdi | eksperte e jashtme nga fusha e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale |
| 4. Ayda Çesko | eksperte e jashtme nga fusha e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale |
| 5. Mungon një anëtarë nga Kuvendi i Komunës | (nuk është sjell ende propozimi) |

Aktivitetet e Komitetit

Mbledhja e parë e Komitetit 26.01.2024

Është diskutuar për raportet e punës së drejtorive të Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale .Po ashtu është përpiluar raporti i punës së KShMS

24.03.2024

Është diskutuar për nevojën e njohurive me ecurit e punës së Drejtorive Komunale për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Është diskutuar edhe nevoja e vizitës te dy drejtorive për tu njoftuar nga afër për punët e zhvilluara deri tani

28.04.2024

Antarët e Komitetit marrin pjesë në tryezen e punës të organizuar nga OSCE

02.07.2024

Vizitohen të dy Drejtorit Komunale e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale .Ku nga afër njoftohemi për punën e deri tanishme në dy drejtorit .

Është vizituar edhe Shtëpia në bazë në Komunitet për personat me nevojë në zhvillimin mendor në lagjen Dardania

26.12.2024

Është mbajtur takimi i tretë ku pikat më të rëndësishme të takimit kanë qenë përpilimi i raportit të punës ku do të përfshihet puna monitoruese e Komitetit në dy drejtorit Komunale .Janë përcaktuar objektiva dhe fokusi i raportit .

Raporti për Kuvend

Monitorimi jonë është nga janari i vitit 2024 dhe ka qenë relativisht i kënaqshëm. Në si komitet jemi munduar të kemi kontakte të mjaftueshme me të dy drejtorit në monitorimin e punës së tyre gjatë vitit 2024 . Fokus të veçantë kemi pasur në këto fusha : realizimi i buxhetit , projektet (investimet kapitale) të drejtorive , shërbimet (cilësia dhe numri i tyre) , subvencionet dhe konkurset .

Drejtoria Komunale e Shëndetësisë

DKSH, për vitin fiskal 2024 ka pasur në dispozicion buxhetin prej **8,314,241.00** eurosh, i cili ka qenë i dedikuar për kategoritë e pagave dhe mëditjeve, investimeve kapitale, mallrave dhe shërbimeve dhe komunalive. Buxheti i shpenzuar për kategorinë e subvencioneve për kërkesat drejtuar DKSH për mbështetje

financiare, është realizuar nga mjetet të cilat kanë qenë nën menaxhimin e zyrës së Kryetarit të Komunës.

Nga shuma totale e buxhetit të planifikuar, DKSH ka shpenzuar **8,126,069.80** euro ose **97,74 %** të buxhetit në të gjitha kategoritë.

Si pas kategorive janë këto vlera në buxhet :

- Paga dhe mëditje – 4.568.401.00 euro
- Mallra dhe shërbime – 2.145.841.00 euro
- Investime kapitale – 1.500.000.00 euro
- Komunali - 100.000.00 euro

Nga kategoria e investimeve kapitale, DKSH ka pasur të planifikuara realizimin e projekteve si më poshtë për vitin 2024:

1. Furnizim me autoambulanca për QKMF
2. Furnizim me aparat të mamografisë
3. Ndërtimi i QKMF-së në KFOR
4. Ndërtimi i QMF-së në lagjen Tusuz
5. Blerja e aparaturave jo mjekësore (elektronike, kamera, gjenerator, teknika e bardhë, etj.)
6. Digjitalizimi i shërbimeve të analizave laboratorike
7. Furnizim me aparatura stomatologjike
8. Furnizimi me aparatura mjekësore
9. Furnizimi me paisje për ngrohje qendrore dhe klimatizim të objekteve të KPSH

Buxheti i planifikuar për realizimin e këtyre projekteve, ka kapur vlerën e **1,500,000.00** eurosh. Nga ky buxhet janë shpenzuar **1,489,332.00** apo rreth **99.29 %** të këtyre mjeteve.

Gjatë periudhës janar-dhjetor 2024, DKSH përmes njësive shëndetësore dhe stafit të tyre profesional ka ofruar shifrën e rreth **924,274** shërbime shëndetësore.

Duke filluar nga muaji mars e deri më 22 nëntor 2024, është bërë pranimi i dokumentacioneve për mbështetje financiare për kategoritë e përcaktuara në rregulloren për ndarjen e subvencioneve. Janë parashtruar 1127 kërkesa , 1105 janë pranuar dhe 22 janë refuzuar.

Prej kërkesave të aprovuara, për **919** kërkesa është realizuar pagesa, përkatësisht për kërkesat e parashtruara nga muaji mars deri në muajin gusht 2024. Për 186 kërkesa të tjera të parashtruara gjatë muajit shtator, tetor dhe nëntor janë marrë vendimet nga kryetari për aprovim, mirëpo për shkak të mungesës së mjeteve buxhetore, të njëjtat kanë mbetur që të realizohen gjatë vitit 2025. Për 919 kërkesat për të cilat është realizuar pagesa, janë shpenzuar gjithsej **368,000.00** euro.

Gjithashtu, është realizuar pagesa për **271** persona kërkesat e të cilëve janë pranuar më 2023, mirëpo si shkak i mungesës së mjeteve financiare më 2023 janë përcjellur për realizim më 2024. Shuma që është ndarë për këta persona kap vlerën e **108,400.00** eurosh.

Në total, shuma me të cilën janë mbështetur këto raste, pa përfshirë 186 kërkesat e parashtruara gjatë muajve shtator-nëntor 2024, kap vlerën e **476,400.00** eurove.

Në vitin 2024 janë mbajtur këto konkurëse ne Drejtorin e Shëndetsisë

Shërbyes Publik janë mbajtur këto konurse : Dy herë për Doktor të Mjekësisë ne prill dhe qeshor 2024, Farmacist, Inferimier i përgjithshëm, Doktor Stomatolog, Doktor Specialist i Biokemisë Klinike, Specialist i Radiologjisë, Teknik i Radiologjisë, Teknik Laborant, Zyrtar Administrativ, Zyrtar i Depos, Zyrtar për buxhet dhe financa.

Shërbyes Civil:

Udhëheqës i Sektorit të Shëndetësisë dhe për Zyrtar i Lartë Ligjor

Vlen të theksohet se ne si Komitet nuk kem pranuar a'së edhe një ankesë për konkurset e zhvilluara ne këtë drejtori nga aplikuesit !

Drejtoria për Punë dhe Mirëqenie Sociale

Projekti Ndërtimi i banesave sociale ne Lagjen Petrovë Kulla 4 (Vazhdim i projektit).

Kemi filluar fazën e vazhdimit të punimeve për përfundimin e këtij objekti, punët e të cilit janë ndërprerë vite me parë. Vlera e paraparë e këtij projekti është 492 ,000.00 Euro. Te realizuara 50.000,00 Euro. Jani vendosur dritaret e reja pasi te vjetrat ka qen te demoluar puna po vazhdoni sipas planit dinamik.

Renovim i banesave kolektive në Lagjen Petrovë Kulla 3 (Vazhdim i projektit).

Kan filluar gjatë vitit 2024, vlera e e investimit është 289,916.20. Janë realizuar 254,030.00Euro. ka përfunduar pjesa ma e madhe e punës pasi ky projekt është dy vjeçar.

Ndërtimi i shtëpisë për të moshuar (vazhdim i projektit) -Projekti për rregullimin e infrastrukturës se jashtë ka përfunduar Vlera e kontratës: 94.250,00. Janë realizuar 84,521.00 Euro. Aneks për përfundimin e punimeve të pa parashikuara vlera: 9.220.00 Euro të realizuara 8.220,00. Stafi është rekrutuar në dhjetor 2023 janar 2024 . Te punsuar nga ajo kohë por pa funksionalizim te objektit .

Furnizim me inventar për shtëpinë të moshuarve.

Ne kohë kur është përpiluar raporti ka qen në fazën e procedurave të tenderim vlera e parashikuar 153.900.00 Euro.

Ndërtimi i Qendrës për Punë Sociale 2 (QPS 2) – Ky projekt është dy vjeçar, puna për ndërtimin e tij ka filluar në vitin 2023 dhe vlera e përgjithshme e kontratës: 204.060,00 Euro. Janë përfunduar punimet e ndërtimit të Vrazhdë fasada dhe suvatimi, Ka filluar faza e punimeve të brendshme dhe deri tani është realizuar : 149,645.00 Euro. Puna është duke u zhvilluar sipas planit dinamik të kontratës. Anekskontrata për ndërtimin e QPS2 vlera: 20.354,15 e realizuar.

Ndërtimi i shtëpive për familjet në vështirësi ekonomike dhe rastet Sociale me qelsa ne dore – Është ne fazën e projektimit , është ndarë parcela e cila gjendet në Lagjen e Trimave.

Ndërtimi kulmeve për familjet skamnore – është projekt i miratuar dhe ka qen ne fazën e vlerësimit mbi impaktin financiar, kanë aplikuar 92 familje .

Ndërtimi i shtëpisë emergjente për mbrojtjen e fëmijëve. Në këtë projekt është ndarë parcela ku do të ndërtohet objekti është. Ka qen ne procedura të tenderimit ne kohën kur është përpiluar raporti. Vlera e paraparë për këtë investim 660.000,00Euro.

Ndërtimi i qendrës rekreative sportive: Po vazhdojnë punimet është ne fazën e ndërtimit te vrazhdë. Vlera e investimit është 168,242,72 Euro. Të realizuara 45.803,20.

Blerje e veturës për shtëpinë e të moshuarve. Është blerë veturë për të shtëpinë te moshuarve vlera e kontratës 29,000.00Euro e realizuar.

Blerje e automjetit për shtëpinë rezidenciale.

Vlera e kontratës 36,840.00 jan realizuar 20,000.00Euro

Projektet tjera

Furnizim me lëndë djegëse (dru) për familje të dëshmorëve, invalidëvetë luftës së UÇK-së dhe rastet në vështërsi ekonomike. Po vazhdon shpërndarja për 824 familje nga 3 m3 dru. Vlera e kontratës 164,882.40 Euro

Furnizimi me pakove ushqimore dhe hixhenike për rastet sociale dhe grupet në vështirosi sociale. Do të shpërndahen 1200 pako ushqimore për këto kategori. Vlera e kontratës është 59,700.00 Euro.

Furnizimi me medikamente për shtëpinë me bazë në komunitet për persona me aftësi të kufizuara – është kontratë e cila rrjedh si kërkesë e plotësimit të nevojave për medikamente për banorët e shtëpisë me probleme të shëndetit mendorë. Projekt dy vjeçar i cili vijon. Vlera e kontratës 3.985.25 Euro, të realizuara 1.094,50 Euro

Furnizimi me ushqim dhe pije për shtëpinë me bazë në komunitet për persona me aftësi të kufizuara – rrjedh si kërkesë e plotësimit të nevojave nga rezidentët e shtëpisë me bazë në komunitet për persona me probleme të shëndetit mendor: . Vlera e kontratës: 33.3229,40Euro.

Furnizim me veshmbathje për shtëpinë me bazë në komunitet për persona me probleme të shëndetit mendor dhe Shtëpisë së të moshuarve.

Jemi në fazën e vlerësimit të ofertave. Vlera financiar e paraparë është: 40.000,00 vlerë.

Blerje e frigoriferëve, televizor, dhe pajisjeve të tjera për shtëpinë rezidenciale – Projekt i realizuar vlera e kontratës: 3.844,00 Euro. E realizuar

Hartim I projekteve të ndryshme për DPMS – Është lidh kontrata me operatorin ekonomik dhe vlera e kontratës është 50.000,00 Euro, projekt 2 Vjeçar. Të realizuara 39,569.00

Shërbime transporti për bartjen e fëmijëve dhe familjarëve të tyre me vështirësi sociale – Është lidh kontrata me operatorin ekonomik dhe vlera e kontratës është 13.350,00 Eur0, projekt i cili vlen 250 ditë. Të realizuara 4,752.00

Mbikëqyrje e punimeve të projekteve të DPMS-së— është kontratë e cila rrjedh si kërkesë e plotësimit të nevojave për mbikëqyrjen e projekteve të DPMS. Projekt dy vjeçar i cili vijon. Vlera e kontratës 7.000.00 Euro, të realizuara 2.102,60 Euro.

Furnizim me produkte hixhenike për shtëpinë rezidenciale – është kontratë e cila rrjedh si kërkesë e plotësimit të nevojave për banorët e shtëpisë rezidenciale. Projekt dy vjeçar i cili vijon. Vlera e kontratës 4.58,7.50 Euro, të realizuara 2.728,30 Euro.

Mbulimi i shpenzimeve të varrimit për të gjithë qytetarët e komunës së Prizrenit – ku është arritur marrëveshja me Ndërmarrjen Publike “Ekoregjioni” dhe bashkësitë fetare për mbulimin e shpenzimeve të varrimit dhe mirëmbajtjen e hapësirave. Edhe më tutje vazhdojnë pagesat sipas faturave mujore bazuar në rastet e vdekjeve në komunën e Prizrenit. Projekti planifikohet të arrijë vlerën prej 310,000.00 Euro. Të realizuara **200.000,00 Euro**.

Subvencionet

Subvencionimi i realizimit të projekteve të OJQ-ve dhe individëve në fushën e shërbimeve sociale: DPMS ka mbështetur 29 OJQ në vlerën totale prej 85,000.00 Euro

Subvencionimi i familjeve strehuese - Këtu kemi paraparë pagesën e familjeve strehuese që strehojnë fëmijë të braktisur të komunës tonë. Vlera e paraparë për këtë kategori është 25.000.00 euro.

Subvencionimi i familjeve në vështirësi ekonomike me pagesë të qirasë – Pas aplikimit komisioni ka përzgjedh 26 familje të cilat do të përfitojnë nga pagesa e qeras. 18 familje kanë plotësuar kushtet dhe i është paguar qiraja për 1 vit në vlerën prej 23.862,00.

Me vendim të kryetari paguajnë qira për 11 familje të marginalizuara.

Memorandum bashkëpunimi ndërmjet Komunës së Prizrenit dhe OJQ CONCORDIA Ky projekt është subvencionuar me: 16.140,00 EURO

SKEMA ASISTENCËS SOCIALE

Skema e asistencës sociale pranë QPS-së në Prizren gjatë periudhës kohore Janar - Nëntor të vitit 2024, e që janë shfrytëzues të ndihmës sociale në kohën kur është përpiluar ky raport është 626 familje me 2122 anëtarë në vlerë totale monetare për vitin 2024 është **837.130.00**

Janar 2025



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

**RAPORT PËR VLERËSIMIN E DËMEVE NGA FATKEQËSITË NATYRORE DHE
FATKEQËSITË TJERA**



DATE:	21/03/2025
REFERENCË:	Zyrtare
PËR:	Shaqir Totaj, Kryetar i Komunës
PËRMES:	Ramize Shala, Drejtor - Drejtorja E Emergjencës Dhe Sigurisë
NGA:	Komisioni Komunal Për Vlerësimin e Dëmeve nga Fatkeqësitë Natyrore dhe Fatkeqësitë Tjera
TEMA:	Raport për Vlerësimin e Dëmeve nga Fatkeqësitë Natyrore dhe Fatkeqësitë Tjera - Dëmet nga mjetet piroteknike

I nderuar,

Bazuar në obligimet që dalin nga Ligji për mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera (Ligji Nr. 04/-L-027), si dhe Rregullorja për metodologjinë e vlerësimit të dëmeve nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera (QRK - nr. 17/2015), Kryetari i Komunës z. Shaqir Totaj ka formuar komisionin për vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera.

Komisioni ka pranuar kërkesa nga qytetarët për dëmet e shkaktuara nga shpërthimi aksidental i mjeteve piroteknike më 31.12.2024 në lagjen Bazhdarhane të Prizrenit. Në bazë të kompetencave të tij, komisioni ka dalë në terren dhe ka bërë vlerësimin e dëmeve të shkaktuara. Pas inspektimit dhe verifikimit të dëmeve, janë konstatuar dëmet në këto kategori:

1. **Biznese** – Dëmtime në fasada(Vetrata), xhama të thyer, dëme në pajisje të brendshme dhe dëme materiale të tjera të shkaktuara nga shpërthimet e mjeteve piroteknike.
2. **Ekonomi familjare** – Dëmtime në shtëpi banimi, në dritare të thyera etj.

3. **Banesa kolektive** – Dëme strukturore të vogla, dëmtime në dyer dhe dritare si pasojë e goditjeve dhe shpërthimeve të mjeteve piroteknike.
4. **Vetura** – Xhama të thyer, dëmtime në karroceri dhe lyerje të dëmtuara nga zjarri ose fragmentet e shpërthimeve.

Komisioni ka përpiluar raportin përmbledhës për këtë rast dhe ia dorëzon kryetarit të komunës për shqyrtim dhe marrjen e vendimeve të nevojshme për kompensimin apo asistencën e mëtejshme për të prekurit nga ky incident.

P.S. Bashkangjitur gjeni raportet përmbledhëse të vlerësimit të dëmeve nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera - Dëmet nga mjetet piroteknike.



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren- Prizren Belediyesi

LISTA E DËMEVE NGA MJETET PIROTEKNIKE

Nr.	Emri dhe Mbiemri	Nr. Personal	Komuna	Adresa	Vlera e dëmit
1	Ilir Beshi		Prizren	Rr.Ahmet Prishtina	315,00 €
2	Arsim Gjinovci		Prizren	Rr. Rexhep Kabashi Nr.53	160,00 €
3	Hamit Nishori		Prizren	Rr. Rexhep Kabashi	740,00 €
4	Neshe Cibo		Prizren	Rr.Ahmet Prishtina	6 615,01 €
5	Enis Dana		Prizren	Rr.Ahmet Prishtina	66 475,38 €
6	Cyma Çoçaj		Prizren	Rr.Ahmet Prishtina	189,84 €
7	Mërgim Bytyqi		Prizren	Rr.Ahmet Prishtina	320,00 €
8	Gyner Nallënshi		Prizren	Rr. Muhaxherët Nr.36	132,00 €
9	Liridona Krasniqi		Prizren	Rr. Rexhep Kabashi	230,00 €
10	Fahire Polis		Prizren	Rr. Ahmet Prishtina	252,00 €
11	Memnune Kërpani		Prizren	Rr. Rexhep Kabashi	100,00 €
12	Nihad Avdi		Prizren	Bazhdarhane Bl.II-16	142,62 €
13	Shkelzen Mekani		Prizren	Bazhdarhane Bl.II-16	140,00 €
14	Alihajdar Bylbyli		Prizren	Bazhdarhane	244,00 €
15	Adelina Çipa		Prizren	Rr. Fan Noli Nr.6	477,00 €
16	Besart Kasumi		Prizren	Fshati Piranë	155,00 €
17	Lutfi Krasniqi		Prizren	Rr. Rexhep Kabashi	1 140,00 €
18	Ardian Buza		Prizren	Rr.Ahmet Prishtina	397,40 €
19	Sedat Ejupi		Prizren	Rr.Ahmet Prishtina	760,00 €
20	Xhemajl Çelaj		Prizren	Rr. Kuveni i Arbërit	510,40 €
21	Nehar Erciyas		Prizren	Rr. Kuveni i Arbërit	350,00 €
22	Edin Gurgushka		Prizren	Rr. Kuveni i Arbërit	800,00 €
23	Xheladin Buqa		Prizren	Rr. Kuveni i Arbërit	300,00 €
24	Arlindja Qadraku		Prizren	Rr. Ahmet Prishtina	- €
25	Kreshnik Hoxha		Prizren	Rr.Ahmet Prishtina L.1/4	468,73 €
26	Besmir Salahi		Prizren	Rr. Ahmet Prishtina	995,00 €
27	Xhevdet Osmani		Prizren	Rr.Ahmet Prishtina L.1/2	142,62 €
28	Edon Tamiku		Prizren	Rr.Ahmet Prishtina L.1/2	212,80 €
29	Miljaim Birdaini		Prizren	Rr. Bekim Muhaxheri Nr.27	130,00 €
30	Nebi Nebiu		Prizren	Bazhdarhane Nder,8/1	420,00 €
31	Eurofood SH.P.K		Prizren	Rr. Ahmet Prishtina	- €
32	Keshilli I Baneses	////	Prizren	Rr.Ahmet Prishtina L.1/4	804,00 €
33	Abdyladi Alendar		Prizren	Rr.Ahmet Prishtina L.1/4	120,00 €
Total					84 238,79 €

Anëtarët e Komisionit:

- 1 Urim Dakaj
- 2 Alban Hamzaj
- 3 Fari Krasniqi
- 4 Jakup Kastrati
- 5 Agim Elshani

[Handwritten signatures of the commission members]



Republika e Kosovës

Komuna e Prizrenit

Republika Kosova

Opština Prizren

Kosova Cumhuriyeti

Prizren Belediyesi

03/L-040 sayılı Yerel Özyönetimler Yasası'nın (Resmi Gazete No. 28.06.2008) 12. maddesinin 2. 68.fıkrası 4. Fıkrası, Belediyelerde Açık Yönetim Hakkında 04/2023 sayılı İdari Talimat (İYYB)'nin 42. maddesinin 1. fıkrası ve Belediye Tüzüğü uyarınca, Prizren Belediye Meclisi aşağıdakini çıkarmıştır:

PRİZREN BELEDİYESİNDE ŞEFFAFLIK YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I GENEL HÜKÜMLER

Madde 1

Amaç

Bu Yönetmelik, belediye organları, belediye başkanlığı, müdürlükler, meclis, meclis organları ve diğer hukuki mekanizmaların çalışmalarının şeffaflığını sağlayan esasları, ayrıca vatandaşların, sivil toplumun ve çıkar gruplarının karar alma süreçlerine katılımına ilişkin kural, ilke ve biçimleri belirlemektedir.

Madde 2

Kapsamı

Bu Yönetmelik hükümleri, kanun kapsamında kamusal yetki kullanan tüm belediye organları hakkında uygulanır.

Madde 3

Bu Yönetmelik hükümleri, kanun kapsamında kamusal yetki kullanan tüm belediye organları hakkında uygulanır.

Bu Yönetmelikte kullanılan terim ve kısaltmaların anlamları aşağıdaki gibidir:

1.1. **Şeffaflık** - Şeffaflık, belediye organlarının, yayım, bilgilendirme, kamu belgelerine erişim ve vatandaşların belediye organlarının karar alma süreçlerine ve çalışmalarına katılımını sağlayan açık bir faaliyetidir.

1.2. **Belediyenin normatif düzenlemeleri** – Belediye Tüzüğü, Belediye Meclisi düzenlemeleri, yerel düzeyde mekansal planlar, sektörel kanunların öngördüğü diğer düzenlemeler gibi genel nitelikteki normatif düzenlemeler anlamına gelir.

1.3. **Hesap verebilirlik**– Belediye kurumlarının yetkilerini kullanmalarından dolayı hesap vermeleri sürecini ifade eder.

1.4. **Karar**– Yetkili belediye organının kanun hükümlerine göre çıkardığı, belli bir konu hakkında karar veren normatif düzenlemedir.

1.5. **Kamu istişaresi**– karar alma sürecinden önce vatandaşların ve paydaşların istişare sürecine dahil edilmesi anlamına gelir.

1.6. **Katılımcı bütçeleme**- Vatandaşların belediye bütçesinin dağıtımını vatandaşların önceliklerine göre planlamak, vatandaşlara doğrudan karar alma rolü sağlamak amacıyla demokratik ve kapsayıcı bir süreci ifade eder.

1.7. **Bütçe görüşmesi**– belediyelerin bütçe ve orta vadeli bütçe projeksiyonlarını hazırlama sürecinde gerçekleştirdikleri kamuoyu istişarelerini ifade eder.

1.8. **Kamu belgesi**– Kamu kurumu tarafından üretilen veya elde tutulan elektronik veya sesli, basılı, görsel veya işitsel kayıtlar halindeki her türlü eylem, olgu veya bilgiyi ifade eder..

1.9. **Çalışma grubu**– etekli belediye organı tarafından atanan, proje teklifinin hazırlanmasından sorumlu ekiptir.

1.10. **Live meeting office communicator veya YouTube veya sosyal ağlar üzerinden canlı yayınlar**– uzaktan iletişimin sağlandığı uygulamaları ifade eder.

1.11. **Telepresence oturumu**- Belediyeler tarafından gönderilen e-postanın ilgili formatta erişime açılmasıdır.

1.12. **MS Windows 7 işletim sistemi**, 7 Microsoft teknolojisiyle üretilen bir işletim sistemi anlamına gelir.-

1.13. İYYB – İdari Yerel Yönetimler Bakanlığı anlamına gelir.

1.14. **Belediye meclisinin telepresence aracılığıyla izlenmesi**- İYYB'nın, belediyede görevlilerin fiziksel olarak bulunmaması durumunda, belediye meclisi toplantılarının gidişatının telepresence ekipmanları aracılığıyla denetlenmesini sağlama hakkı ve olanağı anlamına gelir.

1.15. **Toplantı yayın ve izleme ekipmanı**- Toplantıların video ve ses içeriği aracılığıyla tam görünürlikle yayınlanmasını sağlayan telepresence'a uygun kamera anlamına gelir;

1.16. **İlgili taraf** – Karar alma sürecinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen veya bu süreçte etkisi olan gerçek veya tüzel kişi, sivil toplum örgütü, çeşitli çıkar grupları ve diğer kuruluşlar anlamına gelir.

1.17. **Taslak teklif veya Taslak düzenleme**- Taslak aşamasında olan ve onaylanmadan önce kamuoyunun görüşüne sunulması gereken tüm belgeler ve normatif düzenlemeler anlamına gelir.

1.18. **Belediye tüzüğü ve yerel politikaların önericisi-** Belediye başkanı, belediye müdürlükleri, belediye meclisi başkanı, belediye meclisi komiteleri, ilgili belediyenin oy kullanma hakkına sahip vatandaşlarının yüzde onbeşi (%15) anlamına gelir.

1.19. **Yerel politika-** planlar, stratejik belgeler, belediye bütçesi, Orta Vadeli Bütçe Çerçevesi, yerel düzeydeki mekansal planlar, belediye eylemleri, belirli kalkınma alanlarındaki kalkınma stratejileri, belediye karar alma süreçlerini etkileyen yönergeler ve eylemler, meclis ve yürütme organının çalışma planları ve ayrıca kamu yararı taşıyan diğer önemli programları ifade eder.

1.20. **Belediye mülkiyeti-** belediyenin tescilli ve sahip olduğu taşınır ve taşınmaz mallar anlamına gelir.

1.21. **Asgari istişare standartları-** Belediyeler tarafından politika ve normatif düzenlemelerin hazırlanması sürecinde ilgili tarafların ve vatandaşların katılımıyla etkin kamuoyu istişarelerinin yapılmasını amaçlayan asgari usul kurallarıdır; aksi yürürlükteki mevzuatta öngörülmediği takdirde.

1.22. **Vatandaşlarla kamu toplantısı-** 03L-040 sayılı Yerel Özyönetim Yasası'nın 68. maddesinin 1. fıkrası uyarınca vatandaşlarla bilgilendirici nitelikte düzenli kamu toplantıları anlamına gelir.

1.23. **Kamu belgelerine erişimden sorumlu görevli-** kamu kurumunda kamu belgelerine erişim için gelen talepleri almak ve kaydetmek, bu taleplerin ilk incelemesini yapmak, bu taleplerin kayıtlarını korumak ve saklamak ve bu talepler hakkında rapor vermek üzere görevlendirilen bir idari görevli anlamına gelir.

1.24. **İzleme Görevlisi-** İYYB'daki belediyeleri izlemekten sorumlu olan görevli anlamına gelir.
2. Çoğul olarak kullanılan ifadeler tekil halde kullanıldığında da aynı anlamı taşır; bir cinsten kullanılan ifadeler diğer cinsten de aynı anlamı taşır.

BÖLÜM II

BELEDİYE MECLİSİ ÇALIŞMALARININ ŞEFFAFLIĞI

Madde 4

Belediye Meclisi ve Komite toplantılarında şeffaflık

1. Belediye Meclisi ve Komitelerin bütün toplantıları, kanunla sınırlandırılması gereken haller dışında kamuya açıktır.

2. Meclis Başkanı veya Komite başkanı, idari hizmetler birimi aracılığıyla, halkın katılımını sağlayacak koşulları, imkânları, malzemeleri ve belirlenen mekânı sağlar.

3. Meclis veya Komite Başkanı, Kamuoyu İletişim Birimi aracılığıyla Meclisin ve diğer organların tüm işlem ve kararlarını resmi internet sitesinde yayınlamakla yükümlüdür.

Madde 5

Meclis ve Komite toplantıları hakkında bilgi

1. Meclis veya Komite Başkanı, Kamuoyu İletişim Birimi aracılığıyla toplantı duyurusunu, olağan toplantılardan en az 7 (yedi) iş günü önce, olağanüstü toplantılarda 3 (üç) iş günü önce, acil toplantılarda ise aynı gün içinde yayımlar.
2. Bu maddenin 1. fıkrasında sözü edilen toplantının bildirimi aşağıdaki şekilde yapılır:
 - 2.1. Belediyenin resmi internet sitesi ve duyuru panoları.
 - 2.2. Belediye, kamuoyuna ulaşmak için sosyal ağlar ve alternatif iletişim biçimleri üzerinden gündemi tanıtıyor.
3. Bu maddenin 2 nci fıkrası uyarınca yapılacak kamu duyurusu aşağıdaki gibi içerir:
 - 3.1. Toplantının yapılmasına ilişkin tarih, saat, yer, gündem, toplantı materyalleri.
 - 3.2. Belediye ayrıca, Belediye Tüzüğü ve İş Yönetmeliği ile belirlenen diğer verileri de yayımlar.
4. Meclis Başkanı, Meclis toplantısını bu maddenin 1 ve 3 üncü fıkralarında belirtilen hususlara uygun olarak resmi yazı ile İdari Yerel Yönetimler Bakanlığına bildirir.
5. Belediye, Meclis ve Komite toplantılarının yapılmasına ilişkin bilgilendirmenin yanı sıra, vatandaşların Belediye Meclisi toplantılarına katılma hakkına sahip olduğunu sürekli olarak duyurmalıdır.

Madde 6

Belediye Meclisi toplantılarının elektronik ortamda izlenmesi

1. Belediye organları, Belediye Meclisi toplantılarında, İYYB, ilgili taraflar ve diğer kurumların izleme mekanizmalarının süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi için gerekli koşulların oluşturulması amacıyla, yetkili belediye personeli aracılığıyla telepresence sisteminin kullanımına aktif erişimi sağlamakla yükümlüdür.
2. Belediye, etkinliğin tanıtımını garanti altına almak için live meeting office communicator veya YouTube veya sosyal ağlar üzerinden canlı yayın gibi uygulamaları kullanabileceği gibi, etkinliği canlı olarak yayınlamak için her türlü yasal platformu da kullanabilir.
3. Meclis Başkanı, Belediye Meclisi üyeleri, Belediye Başkanı ve diğer katılımcılar, Meclis çalışmaları sırasında ses sistemine bağlanmayı ve sisteme sesli içerik gönderilmesini sağlayan mikrofonu kullanmakla yükümlüdürler.

Madde 7

Telepresence sisteminin kullanımı ve bakımı

1. Belediye, Belediye Meclisi toplantılarının yapılması sırasında teleğresence imkânının sağlanmasına yönelik koşulları sağlamakla yükümlüdür.
2. Belediye Meclisi toplantıları süresince vc.komuna@rks-gov.net adresindeki hesaplar Belediye Meclisi Sekreterliği tarafından yönetilir.
3. Belediyeleri izlemekle görevli memur, Belediye Meclisi toplantılarının yapıldığı her an sisteme erişim hakkına sahiptir.
4. Belediye, Bakanlık İzleme Görevlisi ile iletişimi sağlayacak bir irtibat noktası belirlemekle yükümlüdür.
5. Belediye Meclisi toplantısının başlamasından 15 dakika önce, Bakanlığın İzleme Görevlisinden gelen e-posta veya diğer resmi hatlardan gelen bildirimler ile sorumlu belediye görevlisi tarafından teleprezens bağlantısı kurulmalıdır.
6. Toplantının yapılacağı yerde belediye yetkilileri telepresence ekipmanlarının bulunmasını ve çalışmasını sağlamak zorundadır.

7. Belediyede bilgi işlemiden sorumlu görevli, Belediye Meclisi toplantısının canlı yayınının Belediyenin resmi internet sitesinin entegre sistemine bağlanmasını sağlayarak, vatandaşların ve ilgililerin Belediye Meclisi toplantısını takip edebilmesini sağlamakla yükümlüdür.
8. 8. Belediye Meclisi Sekreterliği, Belediye Meclisleri tarafından yapılan toplantılara ait görüntü ve ses kayıtlarını belediyenin elektronik arşivinde arşivlemekle yükümlüdür.
9. Belediye Meclisi toplantılarının elektronik ortamda izlenmesine ilişkin şartların sağlanması, Belediye Başkanı ve Belediye Meclisi Başkanı'nın sorumluluğundadır.

Madde 8

Belediye Meclislerinin elektronik izleme amaçlı toplantılarına ilişkin duyuru

1. Belediye, Meclis toplantısına ilişkin davet ve ek belgeleri, olağan toplantıların yapılmasından en az yedi (7) iş günü, olağanüstü toplantıların yapılmasından en az üç (3) iş günü önce elektronik ortamda Bakanlığa göndermekle yükümlüdür.
2. Bildirimde, Yerel Özyönetimler Yasası'nda öngörülen toplantının yeri, tarihi, gündemi, kesin saati ve toplantı dokümanları yer alır.

Madde 9

Meclis veya komite toplantılarına erişimin kısıtlanması

1. Meclis veya Komite toplantıları, yürürlükteki mevzuatta gösterilen sebeplerle kısmen veya tamamen kapatılabilir.
2. Belediye Meclisi ve meclis Komiteleri, gerekçeli kararla toplantılarını kısmen veya tamamen halka kapalı olarak ilan edebilirler.

BÖLÜM III

YÜRÜTMENİN ŞEFFAFLIĞI

Madde 10

Yürütmenin şeffaflığı

1. Belediye başkanı, karar alma süreçlerinde, müdürlüklerde ve idarede şeffaflık sağlar.
2. Belediye Başkanı, 06/L-82 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 06/L-081 sayılı Kamu Belgelerine Erişim Kanunu uyarınca yürütme işlemlerinin ve resmi belgelerin yayınlanmasına ilişkin mevzuatın uygulanmasından sorumludur.
3. Belediye başkanı, belediyenin ekonomik ve mali durumu ile belediyenin yatırım planlarının uygulanması hakkında en az altı ayda bir veya belediye meclisinin isteği üzerine belediye meclisine rapor sunar.

BÖLÜM IV

BELEDİYE MECLİSİ VE YÜRÜTMENİN, DÜZENLEMELERİN, RESMİ VE MALİ BELGELERİNİN VE DİĞER DÜZENLEMELERİN YAYIMLANMASI

Madde 11

Belediye Düzenlemelerin Yayınlanması

1. Belediye, belediye meclisince onaylanan tüm düzenlemeleri, yayımlanması için gerekli yasal şartların sağlanmasının ardından resmi internet sitesinde yayımlar.
2. Belediye, belediye başkanının verdiği karar ve emirleri resmi internet sitesinde yayımlar.

3. Şeffaflığın artırılması amacıyla belediye müdürü tarafından çıkarılan düzenleme ve belgelerin yayınlanması gerekmektedir.
4. 1, 2 ve 3 numaralı fıkralar uyarınca çıkartılan düzenlemeler ve belgelerin, 06/L-82 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 06/L-81 sayılı Kamu Belgelerine Erişim Kanunu da dahil olmak üzere yürürlükteki mevzuata uygun olarak yayımlanması zorunludur.
5. Bu maddenin 1, 2 ve 3 üncü fıkralarında yer alan düzenleme ve belgeler, belediyedeki iletişim birimi tarafından Dillerin Kullanımı Yasası'nın hükümlerine uygun olarak elektronik ortamda yayımlanır.
6. Belediye, çıkarılan düzenleme ve belgeleri, özellikle bilgilendirici ve bilinçlendirici nitelikte olanları yayınlamak amacıyla diğer platformları da kullanabilir.

Madde 12

Resmi belgelerin yayınlanması

1. Belediye, aşağıdakiler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm resmi belgeleri yayınlamakla yükümlüdür:
 - 1.1. Belediye Başkanı ve müdürlüklerin yıllık çalışma planı;
 - 1.2. Belediye Meclisi Yıllık Çalışma Planı;
 - 1.3. Stratejiler ve diğer politika belgeleri;
 - 1.4. Belediye mekansal planları: Belediye İmar Planı, Bölge Haritaları, Ayrıntılı Düzenleyici Planlar;
 - 1.5. Meclis ve Yürütmenin periyodik resmi raporları;
 - 1.6. Belediye Meclisi tarafından üretilen belgeler; belediye meclisi, zorunlu komiteler, diğer danışma komiteleri toplantılarının tutanakları ve Belediye Meclisi tarafından üretilen diğer kamu materyalleri.
 - 1.7. Hibeler, sübvansiyonlar, kamu konkurları, müzayedeler gibi kamu çağrı süreçlerinde üretilen tüm belgeler ve diğer belgeler.
 - 1.8. Belediye meclisi toplantılarının video kayıtları ve diğer telepresence materyalleri ve bunlara eşlik eden bağlantılar.
 - 1.9. Belediye, bu Yönetmelik hükümlerine göre gerekli görülen belgeleri, içeriğinin işlenmesine imkân verecek biçimde yayımlamakla yükümlüdür. Yasal zorunluluklar haricinde dokümanlar PDF Scan formatında yayınlanmayacaktır.

Madde 13

Mali belgelerin yayınlanması

1. Belediye, resmi internet sitesinde aşağıdaki mali belgeleri yayımlar, ancak bunlarla sınırlı değildir:
 - 1.1. Belediyenin yıllık bütçesi;
 - 1.2. Sermaye projelerinin listesi;
 - 1.3. Orta Vadeli Bütçe Çerçevesi (OVBC);
 - 1.4. Kamu maliyesine ilişkin sektörel mevzuatın gerektirdiği yıllık ve üç aylık mali raporlar;
 - 1.5. Meclis ve yürütme organının çalışmaları hakkında yıllık raporlar;
 - 1.6. Ulusal denetim ofisinin raporu ve beraberindeki tavsiyeler;
 - 1.7. Yürürlükteki yasa ve yönetmeliklerce zorunlu kılınan diğer mali belgeler.

Madde 14

Tedarik faaliyetlerinin şeffaflığı

1. Belediye, sektörel mevzuatla yayımlanması belirlenen her türlü tedarik faaliyetini, aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere, resmi internet sitesinde yayımlar:

1.1 Tedarik planı,

1.2. Tedarik raporu,

1.3. Ön bildirimler; Sözleşme bildirimleri; Sözleşme verme bildirimleri, Tasarım konkuru bildirimleri; Tasarım konkurun sonuçlarının açıklanması; İptal bildirimi; Ek bilgi bildirimi; Sözleşmenin iptali; Sözleşme imzalanmasına ilişkin bildirim; Kamu Müzayedeleri; Belediyenin yeniden değerlendirme taleplerine ilişkin kararları; Tedarik İnceleme Organının Kararları,

1.4. Sektörel mevzuat ve 06/L-82 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 06/L-081 sayılı Kamu Belgelerine Erişim Kanunu uyarınca belirlenen kararlar, belgeler ve diğer gerekli veriler.

2. Belediye her proje için, projenin adını, yatırımcısını, uygulayıcı firmasını ve süresini belirten tedarik faaliyeti bilgi panosu koyar.

3. Şeffaflığı artırmak amacıyla belediye, proje yöneticisi, denetleyici veya denetleyici şirketin adını, soyadını ve iletişim bilgilerini belirleyecektir

Madde 15

Belediye mülk yönetiminde şeffaflık

1. Belediye, belediye mallarının yönetimi sırasında düzenlenen işlem ve dokümanlarda yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak şeffaf bir işleyişi garanti etmek zorundadır.

2. Belediye, belediyeye ait taşınmazlar, kullanıma verilmesi planlanan taşınmazlar, kullanıma verilen taşınmazlar ve belediyenin diğer önemli varlıklarının listesini yayımlar.

3. Yayımlanacak veriler; kadastro birimleri, kadastro bölgeleri, taşınmazların yeri ve amacına ilişkin verileri içerir, ancak bunlarla sınırlı değildir.

4. Yürürlükteki mevzuata göre listenin yayımlanması takvim yılının 31 Aralık tarihine kadar tamamlanmalıdır.

5. Belediye mallarının müzayede, ilgi gösterme, kullanma hakkı, değişim ve diğer değiştirilme işlemleri kamuya açıktır.

6. Kamuyu ilgilendiren hususlarda, belediyeye ait taşınır mallar ve diğer varlıkların yönetimine ilişkin bilgiler kamuoyuna açık olacaktır.

Madde 16

Kamu işletmelerinin şeffaflığı

1. Belediye, belediye işletmelerinin yönetimi ve işlevlerinin yürütülmesi ile bölgesel işletmelerde temsiliyet görevini yerine getirirken şeffaf süreçlerin sağlanması için gerekli koşulları sağlar.

2. Belediye hizmetlerinin belediye işletmeleri tarafından yürütülmesi hâlinde, bu işletmeler bütçelerini onaylanmak üzere belediye meclisine sunmak zorundadırlar. Bütçe teklifleri, hizmetlerin sağlanması için önerilen ücret yapısını içermeli ve takip eden mali yılın 15 Kasım tarihine kadar sunulmalıdır.

3. Belediye meclisine sunulacak raporlar belediyenin resmi internet sitesinde kamuoyuyla paylaşılacak.

4. Şeffaflığın artırılması amacıyla işletmelerin çalışmalarının gözetim ve denetimine ilişkin raporlar kamuoyuna açıklanacaktır.

5. Belediye kamu kuruluşları tarafından hazırlanan alt yasal düzenlemeler ve diğer resmi belgeler, 06/L-82 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 06/L-081 sayılı Kamu Belgelerine Erişim Kanunu uyarınca kamuya açık olmalı ve kamuoyunun kolayca erişimine açık olmalıdır.

BÖLÜM V

VATANDAŞLARIN KARAR ALMA SÜRECİNE AKTİF KATILIMININ BİÇİMLERİ

Madde 17

Vatandaşlarla kapsayıcı kamu toplantıları

1. Belediye, aşağıdakileri kullanarak ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere vatandaşların istişare ve karar alma süreçlerine katılımını sağlamalıdır:
 - 1.1 Kamu toplantıları;
 - 1.2 Normatif düzenlemeler ve politika belgeleri taslakları hakkında kamuoyunun görüşünün alınması;
 - 1.3 Vatandaşlarla istişare toplantıları;
 - 1.4 Bütçe görüşmeleri.
2. Vatandaşlardan gelen bireysel ve grup taleplerini, petisyonlarını ve isteklerini değerlendirmek.
3. Belediye, karar alma sürecinde vatandaşların görüşlerinin alınması amacıyla bu Yönetmelikte belirlenen asgari kamuoyu danışma standartlarının uygulanmasını sağlar.
4. Belediye, toplantıların, kamuoyunun katılımıyla yapılan istişarelerin, bütçe görüşmelerinin ve diğer toplantıların düzenlenmesini belgelemek amacıyla, yerel yasa ve belgelerin hazırlanması sırasında, vatandaşların katıldığı toplantı ve faaliyetlere ilişkin davetleri, materyalleri, şartları sağlar, tutanakları tutar ve raporlar hazırlar.
5. Bu maddenin amaçlarının gerçekleştirilmesinde, belediyenin internet sitesi ve hükümetin kamuoyu danışma platformu platform olarak kullanılacaktır.
6. Halkla İlişkiler Ofisi, vatandaşları toplantıların, bütçe görüşmelerinin, kamuoyu istişarelerinin ve diğer ek toplantıların yeri, tarihi, saati, yeri, gündemi ve ne zaman yapılacağı konusunda bilgilendirmekten sorumludur.

Madde 18

Kamu toplantıları

1. Belediye, her yıl, belediyeyle ilgisi olan kişi veya kuruluşların katılabileceği, genel ilgi alanına giren konularda en az iki kez kamu toplantısı düzenler. İlk zorunlu toplantı yılın ilk yarısında, ikinci toplantı ise yılın ikinci yarısında yapılır.
2. Belediyeler, yukarıda belirtilen halk toplantılarının yanı sıra, belediye tüzüğü ile düzenlendiği üzere, kamu yararı taşıyan önemli plan ve programları da belediye sınırları içindeki vatandaşlara bildirmekle yükümlüdür.
3. Belediye ayrıca, belediye bütçesi, yerel ekonomik kalkınma, belediye mallarının kullanımı, mekânsal planlama, yatırımlar, belediye gelirleri ve genel ilgiyi ilgilendiren diğer konularla ilgili konularda vatandaşlara mümkün olduğunca yakın olmak üzere ek toplantılar düzenleyebilir.
4. Kamuya açık toplantı duyuruları toplantıdan iki hafta önce yayınlanmalıdır.
5. Kamu toplantılarının duyurusu aşağıdakiler aracılığıyla yapılmalıdır:
 - 5.1 Belediyelerin resmi internet siteleri ve belediyelerdeki kamusal alanlar;
 - 5.2 Belediye, kamuoyuna ulaşmak amacıyla sosyal ağlar ve alternatif iletişim biçimleri üzerinden gündemi tanıtmaktadır.
6. Belediyelerdeki Halkla İlişkiler Ofisi, vatandaşlara toplantıların yeri, tarihi, saati ve materyalleri hakkında bilgi vermekle yükümlüdür.
7. Belediye, belediye sınırları içinde halkın geniş ve etkin katılımı için yeterli alan sağlar.

8. Kamu toplantılarına; Belediye Başkanı, Meclis Başkanı, ilgili müdürlüklerin müdürleri, komisyon başkanları ve kamu toplantısında görüşülecek konularla ilgili görevliler gibi üst düzey belediye yetkilileri katılır.
9. Belediyelerin köy, yerleşim yeri ve kamu mahalleleriyle örgütlenmesi, işleyişi ve işbirliğine ilişkin 02/2019 sayılı İdari Talimat (İYYB) kapsamında kurulan topluluk temsilcilik mekanizmalarına toplantılar hakkında resmi olarak bildirim yapılmalıdır.
10. Toplantı sırasında vatandaş ve ilgililerden sorulan sorulara cevap alınamaması halinde belediye, 30 gün içinde raporla yazılı cevap vermekle yükümlüdür. Tutanakta, cevabın yazılı olarak verileceği, sorumlu kişinin kim olduğu ve cevabın yayınlanacağı yerin belirtilmesi belirtilir.
11. Müdürlük müdürleri, yetkileri çerçevesinde, dernekler, sendikalar, çıkar grupları konseyleri ve vatandaşlar gibi diğer temsili gruplarla, onları karar alma süreçlerine dahil etmek amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenler. Bu nitelikteki toplantılar kamuya açıktır ve bunlar için bu maddenin 4 ve 5 inci fıkraları hükümleri uygulanır.

Madde 19

Kamu istişareleri

1. Sorumlu belediye organları, kamu istişarelerinin alınmasının zorunlu olduğu belediye politikaları ve tüzüklerinin hazırlanması sırasında kamuoyunun görüşünün alınması sürecinin uygulanmasını sağlamakla yükümlüdür.
2. Belediye, kamuoyuyla istişare sürecinde çeşitli taraflar arasında aktif bir ortaklığın sağlanması için gerekli tüm eylemlerin yapılmasını sağlar.
3. Belediye, aşağıdaki ilkeye uygun olarak vatandaşlarla kamuoyu istişareleri düzenler; Kamuoyu istişare sürecinde yasallık, şeffaflık, eşitlik, ayrımcılık yapılmaması ve verimlilik.

Madde 20

Kamu istişarelerinin planlanması

1. Kamuoyu istişaresinde ilişkin genel planlama, belediyenin gelecek takvim yılına ilişkin çalışma planının hazırlanması aşamasında ve kamuoyu iletişim planının hazırlanması sırasında erken bir aşamada yapılır.
2. Kamuoyu istişaresinden sorumlu görevli, başlatıcılarla koordinasyon halinde, alt hukuki düzenlemeler ve yerel politikalar öneren organın, bir sonraki takvim yılında kamuoyunun bilgilendirilmesi sürecine tabi olan tüm proje teklifleri için özel bir plan taslağı hazırlar.
3. Kamuoyu danışma planı, kamuoyu iletişim planının ayrılmaz bir parçası olmalı ve yayımlanmalıdır.
4. Danışma planlamasında zaman dilimleri, finansal maliyetler, insan kaynakları, kamuoyu danışma sürecine dahil olan tarafların belirlenmesi ve kamuoyu danışmasının biçimleri ve teknikleri dikkate alınır.

Madde 21

Kamu İstişaresinin Aşamaları

1. Belediyede kamuoyuyla istişare süreci üç aşamaya ayrılmıştır:
 - 1.1. İstişarelerin planlanması;
 - 1.2. İstişarelerin yapılması;
 - 1.3. Yorumların toplanması, iletilmesi ve sorumlu kurumlara iletilmesi.

Madde 22

Kamu istişareleri için zorunlu düzenlemeler

1. Belediyenin kamu istişaresine tabi olan eylemleri şunlardır:
 - 1.1 Belediyenin Tüzüğü Taslağı,
 - 1.2. Belediye Yçnetmenliğı Taslağı,
 - 1.3. Sektörel düzenlemelerde öngörölen diğler işlemler,
 - 1.4. Gelecek yılın belediye bütçe taslağı ve bütçenin gözden geçirilmesi,
 - 1.5. Önümüzdeki 3 yıla ilişkin orta vadeli bütçe çerçevesi,
 - 1.6. Sektörel alanlar çerçevesinde yerel düzeyde kalkınma stratejileri ve eylem planları,
 - 1.7. Yerel düzeydeki tüm mekansal proje planları, mekansal planlama mevzuatına uygun olarak.
2. Belediye, yetki alanına giren diğler belgeleri ve işlemleri veya yürürlükteki mevzuatta öngörölen politikaları kamuoyunun görüşüne sunma hakkına sahiptir.

Madde 23

Kamu istişarelerinin yapılması ve süreci

1. Bu Yönetmeliğın 22 nci maddesinde öngörölen eylem ve politikaların başlatıcısı veya teklif sahibi, kamu istişare sürecini yürötmekle yükümlüdür.
2. Yerel Özyönetimler Yasası'nın 70 ve 73 üncü maddeleri uyarınca dış çalışma grupları veya vatandaş girişimleri ve danışma kurulları tarafından proje teklifleri sunulması halinde de kamu istişaresine ilişkin aynı usul kuralları uygulanır. Bu durumlarda istişare prosedürleri, önerilen politika alanı veya önerinin yetki alanına giren sektör/müdürlük tarafından yönetilir.
3. Taslak teklifi onaylamadan önce, teklifi sunan kuruluş kamuoyunun katılımıyla bir istişare süreci başlatmaya karar verir.
4. Teklifi sunanorgan, bu Yönetmeliğın 26 ncı maddesinde belirtilen zorunlu teknik ve formların uygulanmasını sağlar.
5. Kamu istişaresi süreci, ilgili düzenleme tasarısının faaliyet alanı kapsamında sorumlu kuruluş veya müdürlük tarafından yürütölür.
6. Kamuistişaresinden sorumlu yetkili, ilgili taraflara bilgilendirmeyi yazılı olarak, elektronik ortamda ve diğler istişare biçimleriyle bildirir.
7. Kamu istişaresine ilişkin duyuru, bu Yönetmeliğın 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen usule uygun olarak 8 ila 14 takvim günü içerisinde yayımlanır.
8. Kamu istişaresinden sorumlu memur, kamu istişareleri yapmadan önce, dış çalışma grubunu, vatandaşları ve yasa taslağını öneren veya hazırlayan danışma komitesini bilgilendirir. Bu durumlarda, istişare prosedürleri, önerilen politika veya teklif alanının yetki alanında olduğı sektör/müdürlük tarafından yönetilir.

Madde 24

Kamu istişare sürecinin yürütölmesi ve kamu istişare görevlisinin sorumlulukları

1. Kamu istişaresine sunulan belge veya düzenlemenin çalışma grubunun başkanı veya yöneticisi, grup üyeleriyle görüşölmesi, taslak teklife ilişkin yorumların incelenmesi de dahil olmak üzere kamuya açık toplantıların bildirim sürecinden sorumludur ve bu Yönetmelikte belirtilen sürelerle uyulmasını sağlar.
2. Kamu istişaresine ilişkin idari işlemlerin kolaylaştırılması amacıyla Belediye başkanı, kararname ile kamunun bilgilendirilmesinden sorumlu bir veya daha fazla görevli atar.
3. Belediye Başkanı, kamu istişaresi platformunu yönetmekle sorumlu yetkilinin adını da ekleyerek, ayrı bir yazıyla İYYB'ya ve İyi Yönetim Ofisine bildirimde bulunur.

4. KamU istişare görevlisi, internet sitesinde ve kamuoyu istişare platformunda dokümanların yayınlanmasından, yıllık kamuoyu istişare raporunun hazırlanmasından ve kamuoyu istişare planının taslağının hazırlanmasından sorumludur.
5. Belediye Başkanı, kamu istişaresi görevlisine ek görevler de verebilir.

Madde 25

İlgili tarafların belirlenmesi

1. Belediye, proje teklifinin türüne bağlı olarak, belirli politikadan etkilenebilecek vatandaşları ve ilgili tarafları belirleyerek onları kamu istişaresi sürecine katılmaya davet eder.
2. Belediye, kişisel verilerin korunmasına ilişkin kanunu gözeterek kamu istişaresi sürecine dahil edilmesi gereken ilgili grupların yer aldığı bir veri tabanı oluşturur ve muhafaza eder.
3. Belediye, proje tekliflerinin hazırlanmasından sorumlu çalışma gruplarına ilgili tarafları dahil edebilir.
4. İlgili tarafların belirlenmesi, ilgili grubun temsilcilerinin katılımını sağlamak üzere kamuoyuna çağrı yapan öneriyi yapan kuruluş tarafından yapılır.

Madde 26

Kamu İstişaresinin Biçimleri ve Teknikleri

1. Belediye, belediyenin internet sitesinde ve Kamu İstişaresi Platformu'nda yayımlanacak kamu istişaresi sürecini yürütmek ve ilgili taraflarla en az bir istişare toplantısı düzenlemekle yükümlüdür. İlgililer, süreç içerisinde fiziki mektuplarını belediyenin adresine de gönderebilirler.
2. Belediye, vatandaşların ve çıkar gruplarının katılımını artırmak amacıyla sosyal ağlar, vatandaşlarla toplantılar, kamuoyu tartışmaları vb. gibi alternatif biçimleri de kullanabilir.

Madde 27

Yazılı ve elektronik istişareler

1. Öneriyi yapanorgan, kamuoyunun katılımına yönelik yöntem ve son tarihler hakkında zamanında bilgi de dahil olmak üzere, yazılı ve elektronik istişarenin geliştirilmesi için koşulları sağlar.
2. Proje teklifinin hazırlanmasından sorumlu görevli, kamuistişaresi görevlisiyle işbirliği yaparak, ilgili taraflara yazılı ve elektronik ortamda istişare bildiriminde bulunur.
3. Yazılı ve elektronik bildirimde şunlar yer alır:
 - 3.1. Yorumu istenen proje teklifi;
 - 3.2. Yazılı ve elektronik yorumların gönderileceği kesin adres;
 - 3.3. Yorumların alınmasından sorumlu kişiye ilişkin bilgiler (ad, soyad ve e-posta);
 - 3.4 Yorum göndermenin son tarihi;
 - 3.5. Belediye, kamu istişaresi süreci için resmi internet sitesinde özel bir menü/bölüm oluşturmakla yükümlüdür; bu menü/bölüm, özel bir bağlantı aracılığıyla Kamu İstişaresi için Hükümet Platformu'na bağlanır.
4. Belediye, resmi web sitesi ve Kamu İstişaresi Platformu aracılığıyla proje tekliflerinin istişaresine ilişkin duyuruların, son istişare tarihlerinin, açıklayıcı memorandumların, istişare edilecek proje tekliflerinin, yorumların alınacağı adresin ve kamu istişaresi raporlarının/sonuçlarının yayınlanmasını sağlar.

Madde 28

Kamuistişaresinin son tarihleri

1. Kamuoyunun katılımıyla yapılan istişare, istişarelerin yapılmasına ilişkin kamuoyu duyurusunun yayımlandığı tarihten itibaren en az 15 takvim günü, en çok 30 takvim günü sürer.
2. Teklifi sunan organ, yazılı bir gerekçeyle, aşağıdaki durumlarda kamu istişaresi süresini normal sürenin ötesinde 30 takvim gününe kadar uzatabilir:
 - 2.1. kamuoyunun katılımıyla gerçekleşen istişare süreci sonucunda vatandaşların ve paydaşların görüşlerinin alınmasına yönelik yeterli yorum yapılmamıştır;
 - 2.2. Taslak teklifin içeriği daha karmaşıktır ve kamuoyunun görüşüne sunulması için ek süreye ihtiyaç vardır.

Madde 29

Kamu istişare toplantıları

1. Belediye, kamuoyunun katılımı süreci kapsamında yazılı ve elektronik istişarelerin yanı sıra kamuoyunun katılımı için ilan edilen süre içerisinde proje teklifi için vatandaşlar ve ilgili taraflarla istişare toplantıları düzenler.
2. Kamuistişaresine ilişkin duyuru, toplantıdan en az sekiz (8) gün ve en fazla on dört (14) takvim günü önce belediyenin resmi internet sitesinde, duyuru panosunda ve ilgili taraflara uygun bildirimini sağlayacak diğer bir biçimde yayımlanır.
3. Kamu toplantısına davetiyede, istişareden sorumlu yetkili, proje teklifinin hazırlanmasından sorumlu yetkiliyle koordinasyon halinde, ilgili tarafları şu konularda bilgilendirir:
 - 3.1. Kamu istişaresinin tarihi, yeri ve saati;
 - 3.2. Kamu istişaresine sunulan proje teklifi;
 - 3.3. Proje teklifinin içeriğine ilişkin açıklayıcı memorandum;
 - 3.4. Yorumları almakla sorumlu kişinin bilgileri (ad, soyad ve e-posta).
4. Kamuoyu toplantısına, proje teklifini hazırlamakla görevli yetkili veya çalışma grubu, teklifi yapan müdürlük müdürü, ilgili müdürlük müdürleri, ilgili müdürlükler tarafından görevlendirilen diğer yetkililer ve kamuoyu istişaresinden sorumlu yetkili katılır.
5. Teklifi hazırlayan kurum tarafından atanan taslak teklifi hazırlama görevlisi, vatandaşlarla yapılan istişare toplantılarına başkanlık eder, taslak teklifin içeriğini kamuoyuna açıklar ve kamuoyu istişaresinden sorumlu görevliyle işbirliği yaparak istişareler sırasında kamuoyu tarafından verilen teklifleri kayda geçirir.

Madde 30

Yorumların toplanması, iletilmesi ve adreslenmesi

1. Taslak teklifi hazırlamakla görevli yetkili, kamuoyunun katılımıyla yapılan istişare sırasında görüşleri toplar ve kamuoyunun katılımıyla yapılan istişarenin sonuçlarına ilişkin bir rapor hazırlar.
2. Yorumların incelenmesi, ilgili taraflardan gelen önerilerin kabulü veya reddi konusunda karar veren proje teklifi çalışma grubu tarafından gerçekleştirilir.
3. Bu Yönetmelik hükümlerine göre belirlenen süre ve biçimde kamuoyu tarafından iletilen her türlü öneri, görüş ve teklifler kamuoyu değerlendirme raporunda yer alır.
4. Raporun hazırlanması için son tarih, proje teklifi için yazılı teklif ve yorumların sunulması için son tarihin bitiş tarihinden itibaren en az on beş (15) gün ve en fazla otuz (30) takvim günüdür.
5. Çalışma grubunun kamuoyu değerlendirmesi hakkındaki raporunun tamamlanmasından itibaren beş (5) takvim günü içinde rapor, belediyenin resmi internet sitesinde ve hükümetin Kamuoyu istişare platformunda yayınlanmasını sağlamakla yükümlü olan kamuoyu istişare görevlisine gönderilir.

Madde 31

Bütçe görüşmeleri

1. Belediye, Kamu Mali Yönetimi ve Hesap Verebilirlik Kanununa göre belirlenen vatandaşlarla bütçe görüşmeleri yapmakla yükümlüdür.

2. Bütçe görüşmeleri, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak çağrı, süre, tutanak ve rapor düzenleme gibi kamuoyunun bilgilendirilmesine ilişkin usul ve teknikler kullanılarak yapılır.
3. Bütçe planlama sürecinde belediye başkanı, bütçe görüşmelerinin hazırlanması ve uygulanması için bir çalışma grubu kurar. Çalışma grubu, ilgili ekonomi ve maliye müdürlüğü tarafından yönetilmektedir. Öneriyi yapan kuruluş, danışma sürecinin asgari standartlarının uygulanmasını sağlar.
4. Sorumlu belediye organları, belediye bütçe projesi ve OVBC için bütçe görüşme takvimini planlamak ve Kamu Mali Yönetimi ve Hesap Verebilirlik Kanunu uyarınca belirlenen bütçe görüşmelerini düzenlemekle yükümlüdür.
5. Bütçe görüşmelerine ilişkin rapor, bütçe teklifiyle birlikte Meclise sunulur. Yayımlanan tutanakların bağlantıları Belediye Meclisine bildirilecektir.
6. Bütçe görüşmelerine ilişkin duyuru, bütçe teklifi ve açıklayıcı belgelerle birlikte, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen usule uygun olarak toplantıdan en az 2 (iki) hafta önce yayımlanır.

Madde 32

Kam danışma sürecinin izlenmesi ve raporlanması

1. Belediye, kamuoyu tartışmalarından gelen tekliflerin durumuyla ilgili yanıtların, belediyenin resmi internet sitesinde ve Kamu Danışma Hükümet Platformu'nda kamuoyuna duyurulan özel bir rapor aracılığıyla sağlanmasını sağlar.
2. Belediye Başkanı, Belediye Meclisine onay için sunulan proje tekliflerinin kamuoyu danışma süreci için asgari standartları karşılamasını sağlar.
3. Belediye Meclisi, bu Yönetmelikte belirlenen kriterlere göre kamu katılımının asgari standartlarını karşılamayan proje tekliflerini onaylamasını reddeder.
4. Belediyeler, kamu bilgilendirilmesine ilişkin asgari standartların uygulanmasına ilişkin yıllık raporu İyi Yönetim Ofisi'ne ve İdari Yerel Yönetimler Bakanlığı'na gönderir.

Madde 33

Katılımcı bütçeleme

1. Belediyeler, bütçeleme sürecinde karar alma süreçlerine vatandaş katılımını artırmak amacıyla katılımcı bütçeleme metodolojisini kullanabilirler.
2. Belediye başkanı, belediye meclisi, vatandaşlar, yerel aktivistler, sivil toplum temsilcileri, gayriresmi vatandaş gruplarının temsilcileri, iş dünyası örgütlerinin temsilcileri, marjinal gruplar, yerel konseyler ve diğer paydaşlarla işbirliği içinde katılımcı bütçelemeyi başlatır ve yönetir.

BÖLÜM VI

VATANDAŞLARIN HAKLARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK GİRİŞİMLERİ, PETİSYONLAR VE TALEPLERİ

Madde 34

Bilgi talepleri, vatandaş girişimleri ve petisyonlar

1. Gerçek ve tüzel kişiler, Belediye organlarının görev alanına giren konularda her türlü hakkın gerçekleştirilmesi için başvuruda bulunma, vatandaş girişi ve petisyon verme hakkına sahiptir.
2. Talepler, vatandaş girişimleri ve petisyonlar, 03/L-040 sayılı Yerel Özyönetimler Yasası'nın 70. maddesinde tanımlandığı şekilde, altmış (60) günlük süre içerisinde Belediye Meclisi tarafından incelenir.

3. Belediye Meclisinde görüşüldükten sonra Belediye Başkanı veya vatandaşla iletişim birimi/görevlisi, inceleme tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde talep veya petisyon sahibine yazılı olarak bildirir.

4. Herhangi bir hakkın kullanılmasına ilişkin talepler, vatandaş girişimleri veya petisyonlar belediyenin doğrudan yetkili olmadığı konulara ilişkin ise, Belediye Başkanı veya vatandaşla iletişim birimi/görevlisi, belirlenen süre içinde başvuru sahibine veya dilekçe sahibine yetkili olmadığını yazılı olarak bildirir ve durumu yetkili makamlara iletir, başvuru sahibine de bildirir.

Madde 35

Girişim ve petisyonların sunulması

1. Herhangi bir gerçek kişi, temsil edilen topluluk veya tüzel kişi, belediyenin yetki alanına giren konularda her türlü hakkın gerçekleştirilmesi için başvuruda bulunma, vatandaş girişimi ve petisyon verme hakkına sahiptir.

2. Bu maddenin 1 inci fıkrasında yer alan petisyonlar/girişimler Belediye Meclisi tarafından Belediye Tüzüğü ve İçtüzük hükümlerine göre incelenir.

Madde 36

İnceleme prosedürü

1. Petisyon yazılı olarak belediye meclisi başkanına hitaben sunulur.

2. Yetkili belediye organları dilekçe veya girişimin verilerinin doğruluğunu kontrol etme sürecini yürütür ve bu kontrolden sonra taleplerin işleme konulması süreci başlar.

3. Petisyon, 03/L-040 sayılı Yerel Özyönetimler Yasası'nın 70. maddesinde tanımlandığı şekilde altmış (60) günlük süre içerisinde belediye meclisi tarafından incelenir.

4. Belediye Meclisinde görüşüldükten sonra başkan, inceleme gününden itibaren en geç 15 gün içinde talebi veya petisyonu verene yazılı olarak bildirir.

5. Petisyon dahil veriler, kişisel verilerin korunması kanununa uygun olarak saklanır ve arşivlenir.

Madde 37

Sivil girişimler

1. Vatandaşlar, belediyenin yetkileri dahilinde yönetmelik teklifinde bulunma konusunda inisiyatif alabilirler.

2. Belediye girişimi, yerel yönetimler hukuku standartlarına göre uygulanır ve MSK'ya kayıtlı belediye seçmenlerinin %15'ini kapsamalıdır.

3. İmzaları aldıktan sonra girişim sahipleri girişimi Belediye Meclisine sunarlar.

4. Belediye Meclisi, sunulan imzaların doğruluğunu denetleme sürecini başlatır.

5. Vatandaşların talep ve girişimleri, YÖY'nin 70'inci maddesinde belirtilen süre içerisinde belediye meclisince incelenir.

6. Girişim temsilcilerinin imzaları da dahil olmak üzere veriler, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun olarak saklanır ve arşivlenir.

Madde 38

Belediyeler arası işbirliği girişimi

1. Belediyeler arası işbirliğinin kurulmasına ilişkin prosedür inisiyatif yoluyla başlatılır.

2. Belediyeler arası işbirliğinin kurulmasına ilişkin girişim, aşağıdakiler tarafından yazılı olarak sunulur:

2.1. Belediye Başkanı;

2.2. Belediye Meclisi üyelerinin 1/3'ü.

2.3. oy kullanma hakkına sahip belediye vatandaşlarının en az %5'i;

2.4. Kosova Cumhuriyeti Hükümeti, belediyeler arası işbirliğinin kurulmasının özellikle kamu ve yerel çıkarlar açısından önemli olduğu düşünüldüğünde.

BÖLÜM VII

KAMU BELGELERİNE, HİZMETLERE İLİŞKİN BİLGİLERE VE İLETİŞİME ERİŞİM

Madde 39

Kamu belgelerine erişim taleplerinin işlenmesi ve raporlanması

1. Belediye, Kamu Belgelerine Erişim Yasası, Gizli Bilgilerin Korunması Yasası uyarınca kamu belgelerine erişimi garanti eder.

1 ve kişisel verilerin korunması kanunu.

2. Belediye, sorumlu kişinin iletişim bilgilerini ve kamu belgelerine erişime ilişkin yıllık raporu yayımlar.

Madde 40

Hizmetlerle ilgili bilgiler

1. Belediye, sunduğu hizmetlere ilişkin bilgileri belediyeye ait kurum ve kuruluşların binalarında ve resmi internet sitesinde yayınlamakla yükümlüdür. Belediye, önemli bilgiler için sosyal ağlar da dahil olmak üzere diğer yayın alanlarını da kullanabilir.

2. Vatandaşların hizmetlere erişimini kolaylaştırmak amacıyla belediye, idarenin teşkilat yapısı, her birimin görev ve sorumlulukları, adresleri ve iletişim numaralarına ilişkin verileri yayımlar.

3. Belediye, belediye organlarının üst düzey yöneticilerinin ve idari hizmet birimlerindeki sorumluların verilerini, elektronik adreslerini ve iletişim numaralarını yayımlar.

4. Belediyenin her bir teşkilat birimi tarafından sağlanan adres ve hizmetlere ilişkin bilgiler: sağlanan hizmetlerin listesi, lisanslar, izinler, yetkiler, belgeler, tasdikler, diğer hizmetler, hizmetin alınma zamanı, prosedürler, süreler ve hizmeti sağlamaya yetkili sorumlu resmi kişilerin bilgileri.

5. Belediye, ilgili linkte resmi adını kullanarak bilgi ve belgeleri yayınlamakla yükümlüdür.

Madde 41

İletişim prosedürü

1. Belediyenin internet sitesinde ve diğer iletişim kanallarında, vatandaşların talep, şikâyet veya diğer başvurularını alabilmeleri için elektronik posta adresleri veya diğer formlar yayınlanır.

2. Belediye, belediyenin internet sitelerinde yayımlanan resmi e-postalarda iletilen tüm taleplerin makul bir süre içerisinde ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yanıtlanmasını sağlar.

3. Belediyenin resmi kamu e-postalarını yöneten yetkililer, elektronik iletişim yoluyla yanıtlar sağlayacaktır.

4. E-postanın internet sitesinde yayınlanması anında, yetkiliye, resmi e-postada alınan taleplere yanıt verme ve bunları ele alma yükümlülüğü bildirilecektir.

5. Kamu görevlisi, kendisine elektronik posta yoluyla iletilen taleplere cevap verme yetkisine sahip değilse veya cevap verme yükümlülüğü yoksa, cevap istenebilecek adresi gönderene bildirmek zorundadır.

6. E-postaları yöneten yetkililer, BT yetkilileriyle işbirliği yaparak promosyon materyalleri veya "botls" tarafından oluşturulan e-postalar gönderen adresleri belirlemek ve engellemek için adımlar atacak.

7. Belediye, vatandaşları belirli konularda daha iyi bilgilendirmek amacıyla e-posta listeleri, telefon numaraları listeleri ve haberleşmede kullanılan uygulamalar oluşturacak.

8. E-posta, telefon numarası veya başvuruya ilişkin verileriniz, kişisel verilerin korunmasına ilişkin kanun hükümlerine uygun olarak saklanacak ve muhafaza edilecektir.

BÖLÜM VIII

BELEDİYE'DE ŞEFFAFLIK EYLEM PLANI

Madde 42

Şeffaflık Eylem Planı'nın hazırlanmasına ilişkin prosedürler

1. Belediye, Açık Yönetime İlişkin İdari Talimat hükümlerine ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak belediyede şeffaflığa ilişkin Eylem Planı hazırlar.
2. Şeffaflık eylem planı dört (4) yıllık bir süre için hazırlanır.
3. Şeffaflık eylem planı belediye meclisi tarafından onaylanır ve resmi internet sitesinde yayımlanır.
4. Şeffaflık eylem planı şunları teşvik eden eylemleri içerir: Belediye Meclisi toplantıları; Komiteler; Halk toplantıları; Taslak kanunlar için danışma toplantıları; Belediye bütçesinin planlanmasında ve kullanımında şeffaflık; Hizmetlere hızlı erişim; Şeffaf Tedarik Prosedürleri; İşe alım prosedürleri; Günlük faaliyetlerin resmi web sitesinde güncellenmesi; Vatandaşların karar alma süreçlerine aktif katılımı vb.

BÖLÜM IX

Madde 43

Resmi dillere saygı

Belediye, normatif düzenlemeleri, kararları, belgeleri ve bilgileri yayınlarken, resmi dillerin kullanımına ilişkin yasanın yanı sıra Prizren Belediyesi'nin resmi dillerin kullanımına ilişkin Belediye Yönetmeliğine uymakla yükümlüdür.

Madde 44

Belediyenin resmi web sitesinin işleyişi

1. Belediye, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İnternet Sitelerine Dair 01/2015 sayılı İdari Talimat'ta tanımlandığı şekilde resmi internet sitesini güncellemek ve sürdürmek zorundadır.
2. Belediyenin tüm resmi dokümanları, vatandaşların ve diğer ilgili grupların hızlı erişimini kolaylaştırmak amacıyla ilgili alana göre resmi web sitesinde yer alır.
3. Resmi internet sitelerindeki bilgilere erişim mümkün olduğunca az adımla-tıklamakla yapılmalıdır.

Madde 45

Uygulama sorumluluğu

Bu Yönetmeliğin uygulanması, kanunla yetkilendirilmiş organlar vasıtasıyla Belediye Meclisi ve Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Madde 46

Yürürlükten kaldırma

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 9 Şubat 2017 tarih ve 01/011-14614 sayılı Şeffaflığa İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 47
Yürürlüğe girme

Prizren Belediye Meclisi'nin onayından sonra bu karar, 150 Sayılı Kanunun 9'uncu maddesi ile ilgili 8'inci maddesi uyarınca denetim organına gönderildikten 30 gün sonra yürürlüğe girer. 08/L-284, Belediye Kanunlarının İdari İncelemesi için, Kosova Cumhuriyeti Resmi Gazetesi, No. 24/2024" ve Belediyenin resmi internet sitesinde resmi dillerde yayımlandıktan sonra.

Belediye Meclisi Başkanı



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

01 Nr. 167/25 Dt. 06.03.2025



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Data/Date:	06.03.2025
Për/Za/To:	Shaqir Totaj, Kryetar i Komunës së Prizrenit
CC	Antigona Bytyqi, Kryesuese e Kuvendit Komunal të Prizrenit
Tema/Subjekat/Subject	Raporti (me komente) për ecurinë e konsultimit për raportin për: Projekt- Rregulloren për Transparencë Komunale për Komunën e Prizrenit

Ky raport është përgatitur duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna me theks në 30-Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre.

-Me 04.12.2024, kryetari i Komunës, Shaqir Totaj ka formuar grupin punues për Hartimi e Projekt- Rregulloren për Transparencë Komunale për Komunën e Prizrenit. Anëtarët e këtij grupi janë: Ymer Berisha, kryesues; Eleonora Fetollari-Bush, anëtare; Adelina Hoxhaj, anëtare; Dafina Ukallo, anëtare; Emine Gashi, anëtare; Blerim Rakaj, anëtarë; Naim Kukaj, anëtar; Haziz Krasniqi, anëtarë; Fisnik Minci, anëtarë; Eroll Shabani anëtar (OJQ EcMaNdryshe) dhe Adem Kollari, anëtar i jashtëm nga OSBE.

Publikimet:

Publikimet janë bërë me **13.02.2025** në webfaqe zyrtare të komunës, në facebook-un e komunës, si dhe në platformën e konsultimeve publike:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/02/Njoftim-per-organizimin-e-KONSULTIMIT-publik-per-Rregulloren-per-Transparence-ne-Komunen-e-Prizrenit-Shq-Bosh-Tur.pdf>

Në platformë:

<https://konsultimet.rks-gov.net/viewConsult.php?ConsultationID=42774>

Njoftimi si lajm në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/njoftim-per-organizimin-e-konsultimit-publik-per-rregulloren-per-transparence-ne-komunen-e-prizrenit/>

Njoftimi në Facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/1DxZL2j112/>

Me 14.02.2025, njoftimi dhe projekt-rregullorja (në tri gjuhë) u është dërguar përmes emailit, qytetarëve, klubet sportive, OJQ, organizata të ndryshme, drejtor të shkollave, bizneseve, organizatat studentore, ekspert të fushave, mediat lokale, shoqatave të ndryshme si dhe organizata rinore, që të kenë mundësi të njihen më detajshëm me dokumentin në fjalë, sepse disa nga ta nuk kishin pasur mundësi ta lexonin të publikuar në ueb faqe.

Me 21.02.2025, është mbajtur konsultimi publik, vegëza e publikimit të lajmit për mbajtjen e konsultimit:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/u-mbajt-konsultim-publik-me-qytetare-per-projekt-rregulloren-per-transparence-ne-komunen-e-prizrenit/>

Në facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/19trpDh7pb/>

Me 03.03.2025, është publikuar procesverbali për mbajtjen e konsultimit publik, procesverbali është i publikuar në këtë vegëz:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/03/Procesverbali-per-projekt-Rregulloren-per-Transparence-Komunale-ne-Komunen-e-Prizrenit-PDF-SCAN.pdf>

Dokumenti ka qenë në konsultim publik në uebfaqen zyrtare të komunës dhe platformën e konsultime publike, nga data **13.02.2025** deri me **28.02.2025**, ndërsa komentet janë pranuar deri me datë **28.02.2025**.

Tabelori me të dhëna të shkurtra:

Metodat e konsultimit	Data / Kohëzgjatja	Numri i pjesëmarrësve	Numri i atyre që kanë dhënë komente, kërkesa / sugjerime	Numri i kërkesave
1-Takime i drejtpërdrejtë me qytetarë për Raporti për: Projekt-Rregulloren për Transparencë Komunale për Komunën e Prizrenit	21.02.2025 Nga-11:10 Deri-11:40	F M T 10 17 27	7	0-Pjesërisht 0-Refuzohen 5-Pranuara 2-Adresuar

Nr	Kërkesat /Sugjerimet / Komentet	Kush ka dhënë kërkesë/ sugjerim	Statusi i kërkesës: Pranuar: Pjesërisht: Refuzuar: Adresuar	Komisioni ka mbajtur takim me: 06.03.2025 për shqyrtimin e komenteve/kërkesave të pranuar nga qytetarët
1	Kërkoj që gjatë festave shtetërore përshak të diversitetit etnik të vendoset edhe flamuri Turk.	Haki Reshtana- Koment i pranuar në konsultim publik	Adresohet	Organizimi i festave shtetërore dhe të tjera, organizohet nga ligji për festat zyrtare në nivel të Republikës së Kosovës. Por kërkesa juaj, do të provojmë që ta implementojmë gjatë festave në territorin e komunës sonë.
2	Çdo vendim duhet me përkthehet edhe në gjuhën boshnjake dhe turke. Këtu e kenë pak një mangësi.	Adnair Bajrami- Koment i pranuar në konsultim publik	Aprovohet	Të gjitha vendimet e kuvendit dhe kryetarit të komunës, përkthehen në gjuhët zyrtare të komunës dhe tek pastaj publikohen në uebfaqen zyrtare të komunës së Prizrenit.

3	Se herë po, po vij në mbledhje, po ma japin fjalën. Ju përshëndes për punën, i përgëzoj për të gjitha, sa më shumë kritika prej neve, mendoj që ju do të punoni pak më shumë.	Dashnor Vehapi- Koment i pranuar në konsultim publik	Aprovohet	Për komunën tonë bashkëpunimi me qytetarët rrit cilësinë e vendimmarrjes në komunë dhe rrit besimin në mes të komunës dhe qytetarëve.
4	Kam pasur rastin të shikoj domethënë dokumentin edhe vërej që është me të vërtetë një punë shumë e mirë edhe uroj që ta gëzojtë gjithë banorët e komunës së Prizrenit.	Linda Simitçi- Koment i pranuar në konsultim publik	Pranohet	Bashkëpunimi me OJQ-të dhe kontributi i tyre në hartimin e dokumenteve është i çmueshëm për komunën, ndaj sigurisht që edhe në aktivitetet tjera do të rrugëtojmë bashkë me OJQ-të.
5	Deshta t'ju them edhe një herë për zotërinj, Sherif Qerimi, i cili është i vetëm te rruga Mehmet Hasi ju kisha lutur mos e lëni në vetëmij se vetë që ai nuk e di qysh jeton.	Resmie Krasniqi- Koment i pranuar në konsultim publik	Adresohet	Shqetësimet e qytetarëve i konsiderojmë me seriozitetin institucional ndaj në të gjitha kërkesat tuaja, do të angazhojmë personel nga drejtoritë adekuate dhe kohë sa më të shkurtër do të adresohet të gjitha kërkesat tuaja.
6	Kur flasim për transparencën, ftesa na ka ardhur me kohë për këtë takim për sot, por po befasohem që në këtë takim ne jemi diku 40-42 kryetarë të bashkesive lokale, po shoh më shumë ka të organizatave jo qeveritare të cilat po merren me problematikën e me nevoja të qytetarëve sesa na, tash po them edhe për vete, sesa ne që jemi të zgjedhur për me votën e popullit për me mbrojtë edhe interesat e qytetarëve por edhe për shërbime të tjera që kanë nevojë qytetarët.	Simon Veseli- Koment i pranuar në konsultim publik	Pranohet	Ftesat dhe njoftimet janë bërë me kohë, shqetësimi juaj është i vlerësuar dhe i drejtë shpresojmë që në takimet tjera edhe kryetaret tjerë të këshillave lokale do të jenë më aktiv në mbrojtje të kërkesave të zonave që i përfaqësojnë.

7	Pasi qe vije nga Landovica me rastin e përvjetorit të Pavarësisë kemi pas mysafir nga vendet e ndryshme në Varrezat e Landovices. Flamujte janë të dëmtuar dhe duhet përgjegjësit adekuate të merren me këtë punë.	Faik Berisha- Koment i pranuar në konsultim publik	Adresohet	Kërkesën tuaj do të adresojmë tek njësia e logjistikës e cila është në kuadër të drejtorisë së Administratës. Vlerësojmë shqetësimet tuaja do të zgjidhen në afat sa më të shkurtër kohorë.
---	--	--	------------------	---

Në këtë vegëz: <https://www.facebook.com/watch/?v=967799142115917&rdid=KmW4q7xsE8HasjGA> , mund të gjeni video incizimin e konsultimit publik.

Shkurtesat:

F-Femra

M-Meshkuj

T-Totali

Bashkangjitur në këtë raport janë edhe këto dokumente:

1. Njoftimin për mbajtjen e konsultimit publik,
2. Lista e nënshkrimeve e anëtarëve të komisionit,
3. Vendimi për formimin e grupit punues për hartimin e rregullores,
4. Lista e nënshkrimeve të qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik,
5. Lista e anëtarëve të komisionit për takimin e mbajtur për shqyrtimin e komenteve/kërkesave.

Raporti është përgatitur nga :

Haziz Krasniqi





NJOFTIM PUBLIK

Njoftohen të gjithë banorët e Komunës së Prizrenit për organizimin e konsultimit publik për Projekt-Rregulloren për Transparencë në Komunën e Prizrenit.

Data : 21.02.2025

Vendi: Salla e mbledhjeve të Kuvendit Komunal (Shtëpia e Bardhë)

Ora : 11:00

Të dashur qytetarë/e,

Komuna e Prizrenit përmes grupit punues për hartimin e Projekt-Rregullore për Transparencë në Komunën e Prizrenit, duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Prizrenit. Nr. 01/011-5643 dhe Udhëzimet Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, lëshon këtë:

NJOFTIM PUBLIK

Lidhur me organizimin e konsultimit publik me qytetarë për Projekt-Rregulloren për Transparencë në Komunën e Prizrenit

Ky dokument do të jetë në konsultim publik nga **13.02.2025** deri me datën: **28.02.2025**, ndërsa konsultimi publik me qytetarë do të mbahet me **21.02.2025**, në sallën e mbledhjeve të Kuvendit Komunal (Shtëpia e Bardhë) me fillim në ora **11:00**.

Komentet dhe sugjerimet mund t'i dërgoni deri me datën **28.02.2025** në ora **16:00**, në emailat e zyrtarëve: Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net dhe Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Për më shumë detaje për rregulloren, mund t'i vizitoni vegëzat e mëposhtme:

Uebfaqen zyrtare në rubrikën rregulloret në konsultim publik:

<https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konsultime-publike/rregulloret-ne-konsultim-publik/>

Platformën për Konsultime Publike:

<https://konsultimet.rks-gov.net/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/kkprizren>

Ymer Berisha

Udhëheqës i Njësise për Komunikim me Publikun



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURİYETİ
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës • Profandnik Opštine
Belediye Başkanı

01 Nr. 128/25 Dt. 13.02.2025



JAVNO **OBAVEŠTENJE**

Obaveštavaju se svi građani Opštine Prizren za organizovanje javne konsultacije Projekat-Pravilnika za Transparentnost u opštini Prizren.

Dana: 21.02.2025

**Mesto: Sala za sastanke
Skupštine Opštine (Bela Kuća)**

Vreme: 11:00

Poštovani građani,

Opština Prizren je preko radne grupe za izradu projekt-pravilnika za transparentnost u opštini Prizren, na osnovu Zakona br. 03/L-040 za Lokalnu Samoupravu, Statut opštine Prizren, br. 01/011-5643 i Administrativnog uputstva (MALS) br. 04/2023 za Otvorenu Administraciju u Opštinama, obaveštava:

JAVNO OBAVEŠTENJE

U vezi sa organizovanjem javnih konsultacija sa građanima za Projekat-Pravilnik za Transparentnost u opštini Prizren

Ovaj dokument će biti na javnoj konsultaciji od 13.02.2025. do datuma: 28.02.2025. godine, dok će se javna konsultacija sa građanima održati 21.02.2025. godine, u sali za sednice Skupštine opštine (Bela kuća) sa početkom od 11:00 časova.

Vaše komentare i sugestije možete slati do datuma 28.02.2025 u 16:00, na e mail službenika: Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net i Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Za više detalja o dokumentu, možete posetiti linkove:

Službeni portal u rubrici planovi na javnoj konsultaciji:

<https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konsultime-publike/planet-ne-konsultim-publik/>

Platforma za javne konsultacije:

<https://konsultimet.rks-gov.net/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/kkpriزن>

Ymer Berisha

Rukovodilac Jedinog za Odnose sa Javnošću



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit - Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës - Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

01 Nr. 127/25 Dt. 13.02.2025



KAMU BİLDİRİSİ

Prizren Belediyesi'nin tüm sakinleri, Prizren Belediyesi'nde Şeffaflık Yönetmeliği Taslağı ile ilgili kamuya açık istişare toplantısının düzenleneceği konusunda bilgilendirilir.

Tarih: 21.02.2025

Yer: Belediye Meclis toplantı salonunda (Beyaz Ev)

Saat: 11:00

Sevgili vatandaşlar,

Prizren Belediyesi, 03/L-040 Sayılı Yerel Yönetimler Kanunu, Prizren Belediyesinin 01/011-5643 Sayılı Tüzüğü ve Belediyelerde Açık Yönetime İlişkin 04/2023 Sayılı İdari Talimatı (YYİB) dayanarak, Prizren Belediyesi'nde Şeffaflık Yönetmeliği Taslağı hazırlanmasına yönelik çalışma grubu aracılığıyla aşağıdaki bildiriye yayımlar:

KAMU BİLDİRİSİ

Prizren Belediyesi'nde Şeffaflık Yönetmeliği Taslağı için kamu tartışma düzenlenecektir

İşbu belge 13.02.2025 tarihinden 28.02.2025 tarihine dek kamu tartışmasına açıktır, vatandaşlarla kamu tartışma ise 21.02.2025 günü Belediye Meclisi oturum salonundan (Beyaz Evde) saat **11:00'den** başlayarak düzenlenecektir.

Talep, yorum ve önerilerinizi 00.02.2025 günü saat **16:00**'ya kadar, devamdaki resmi e-postalara iletebilirsiniz: Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net ve Hariz.Krasniqi@rks-gov.net.

Yönetmelik hakkında daha fazla bilgiye aşağıdaki bağlantılardan ulaşabilirsiniz:

Belediyenin resmi internet sayfasında Kamu Tartışma Planları bölümü:

<https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konsultime-publike/planet-ne-konsultim-publik/>

Kamu Tartışma Platformu:

<https://konsultimet.rks-gov.net/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/kkprizren>

Ymer Berisha
Halkla İletişim Birimi Yöneticisi



REPUBLIKA E KOSOVES • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURİYETİ
Komuna e Prizrenit - Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës / Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

01 Nr. 128/25 Dt. 13.02.2025



CM Nr. 742/24 Dt. 01.12.2024



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Në bazë të nenit 13 dhe nenit 58 të Ligjit nr. 03/L-040, për Vetëqeverisje Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 28/2008), Udhëzimit Administrativ (MAPL) nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna si dhe nenit 51 të Statutit të Komunës së Prizrenit nr. 01/011-5643 të datës 15.10.2008, kryetari i Komunës, merr këtë:

V E N D I M Për formimin e Grupit Punues

1. Formohet dhe emërohet Grupi Punues për hartimin e Draft-Rregullores për Transparencë komunale në Komunën e Prizrenit. Anëtarë të këtij Grupi Punues, emërohen:
 - 1.1. Ymer Berisha kryesues,
 - 1.2. Eleonora Fetollari Bush, anëtare,
 - 1.3. Adelina Hoxha, anëtare,
 - 1.4. Dafina Ukallo, anëtare,
 - 1.5. Emine Gashi, anëtare,
 - 1.6. Blerim Rakaj, anëtar,
 - 1.7. Naim Kukaj, anëtar,
 - 1.8. Haziz Krasniqi, anëtar,
 - 1.9. Fisnik Minci, anëtar, gazetar,
 - 1.10. Eroll Shabani, anëtar, Ec Ma Ndryshe,
 - 1.11. Adem Kollari, anëtar i jashtëm nga OSBE,
2. Detyrat e Grupit Punues të emëruar si në pikën 1 të këtij Vendimi është që në afat sa më të shkurtër kohor të hartoj Draft Rregulloren për Transparencë komunale në Komunën e Prizrenit, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe pas hartimit të draftit përkatës, ti procedohet organeve kompetente për shqyrtim dhe miratim.
3. Obligohet Njësia për Komunikim me Publikun dhe Grupi Punues për zbatimin e këtij vendimi.
4. Ky Vendim hyn në fuqi që nga dita e nënshkrimit të tij.

Kryetari i Komunës
Shaqir Totaj



- Vendimi iu dërgohet:
- Njësia për Komunikim me Publikun,
 - Grupit Punues,
 - Arkivës së Kryetarit.



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik për: Rregulloren për Transparencë në Komunën e Prizrenit.

Emaili dhe numri i telefonit do të përdoren për t'ju dërguar njoftime-ftesa për organizimin e konsultimeve, takimeve dhe dëgjimeve publike.

Data e mbajtjes së konsultimit: 21.02.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	ALMIR	Bazam	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
2	FAIK	BERIK	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
3	ISMET	KASIT	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
4	HAJI	KASTANA	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
5	Remije	Krasniqi	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
6	BERIK	TRACI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
7	Eleonora	Fetllari	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
8	Adelina	Hoxhaj	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
9	Dafina	Ukallo	044 [REDACTED]	dafina [REDACTED]	F	[Signature]
10	Arllind	Rauq	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
11	Lemohi	Nomli	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
12	Simon	Vexli	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
13	Omer	Beqiri	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
14	Isakeme	Baligi	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
15	Yunus	Prentex	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik për: Rregulloren për Transparencë në Komunën e Prizrenit.

Emaili dhe numri i telefonit do të përdoren për t'ju dërguar njoftime-ftesa për organizimin e konsultimeve, takimeve dhe dëgjimeve publike.

Data e mbajtjes së konsultimit: 21.02.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	DASHU	VEHA	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
2	LINDA	SIMITIJA	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
3	BASHKIM	PRUKAT	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
4	VALON	SOPE	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
5	Blacim	Rokaj	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
6	HALID	KARAGJANI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
7	Sahit	Pytygi	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
8	Elvira	Elehani	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
9	Qazim	THACI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
10	HARIZ	KRASHICI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
11	Baraka	Thori	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
12	Enver	Thori	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
13						
14						
15						



REPUBLIKA E KOSOVES • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Beledijesi
Kryetari i Komunës / Predsednik Opštine
Belediye Başkanı



01 Nr. 152/25 Dt. 03.03.2025

Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Beledijesi

Procesverbali për Projekt- Rregulloren për Transparencë Komunale për Komunën e Prizrenit

Publikimet:

Publikimet janë bërë me **13.02.2025** në webfaqe zyrtare të komunës, në facebook-un e komunës, si dhe në platformën e konsultimeve publike:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/02/Njoftim-per-organizimin-e-KONSULTIMIT-publik-per-Rregulloren-per-Transparence-ne-Komunen-e-Prizrenit-Shq-Bosh-Tur.pdf>

Në platformë:

<https://konsultimet.rks-gov.net/viewConsult.php?ConsultationID=42774>

Njoftimi si lajm në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/njoftim-per-organizimin-e-konsultimit-publik-per-rregulloren-per-transparence-ne-komunen-e-prizrenit/>

Njoftimi në Facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/1DxZL2j112/>

Me 14.02.2025, njoftimi dhe projekt-rregullorja (në tri gjuhë) u është dërguar përmes emailit, qytetarëve, klubet sportive, OJQ, organizata të ndryshme, drejtor të shkollave, bizneseve, organizatat studentore, ekspert të fushave, mediat lokale, shoqatave të ndryshme si dhe organizata rinore, që të kenë mundësi të njihen më detajshëm me dokumentin në fjalë, sepse disa nga ta nuk kishin pasur mundësi ta lexonin të publikuar në ueb faqe.

Me 21.02.2025, është mbajtur konsultimi publik, vegëza e publikimit të lajmit për mbajtjen e konsultimit:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/u-mbajt-konsultim-publik-me-qytetare-per-projekt-rregulloren-per-transparence-ne-komunen-e-prizrenit/>

Në facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/19trpDh7pb/>

Konsultimi ka filluar në orën 11:10

Ymer Berisha-Udhëheqës i Njesisë për Komunikim me Publikun ka hapur konsultimin publik duke thënë se jemi në konsultim publik për rregulloren për transparencë përmes të cilës mëtojmë të rrisim transparencën, përgjegjshmërinë e komunës së Prizrenit, para qytetarëve të saj, me të vetmin qëllim që politikat publike të jenë të konsultuara me kohë para se dokumenti të në këtë sallë, në këtë institucion dhe pastaj secila drejtori. Kryetarit të komunës dhe deri te nivelet më të ulëta administrative janë të obliguara që të zbatojnë të gjitha të gjeturat që i përmbana dokumenti në fjalë.

Kryetari Totaj ka kërkuar që zyra jonë të jetë kons

Atëherë, të nderuar qytetarë, kam kënaqësinë që në emrin e kryetarit të komunës zoti Shaqir Tota të përshëndes pranimin tuaj sot në këtë konsultim publik për një dokument i cili meton që të rrisë transparencën, llogaridhënien, përgjegjshmërinë e komunës së Prizrenit para qytetarëve të saj Me të vetmin qëllim që politikat publike të jenë të konsultuara me kohë para se dokumentat të miratohen në këtë sallë, në këtë institucion dhe pastaj secila drejtori prej kryetarit të komunës dhe deri të nivelet më të ulëta administrative janë të obliguar që të zbatojnë të gjitha të gjeturat që i përmban dokumentin në fjalë që sot e kemi rregulloren për transparencë. Kryetari tonë i ka kërkuar që zyra jonë të jetë konsekuente me kërkesat që vijnë gjatë viteve dhe dekadave në vijim dhe komuna e Prizrenit të jetë prioritare në përmbushjen e kërkesave të qytetarëve sa i përket transparencës së llogaridhënies dhe ushtrimit të përgjegjësisë në të gjitha nivelet e mundshme që ka komuna. Ky dokument që e kemi nxjerrë në diskutim publik dhe e kemi konsultuar me një komision profesional që është në përbërje nga zyrtarë të komunës, të organizatave, të shoqërisë civile dhe gazetarë.

Qëllimi ka qenë që me parë cilat janë thirrjet e grupeve të ndryshme shoqërore adresuar komunës së tyre për të përmbushur kërkesën që e gjithë vendimmarrja e komunës sonë të jetë transparente, të jetë e hapur me mundësi diskutimi para se vendimmarrja të formalizohet në institucionet e komunës ose në në komunën në përgjithësi.

Prania juaj sot fizike këtu dëshmon se jemi bashkë në këtë rrugëtim dhe besoj shumë se vetëm së bashku me qytetarët, kërkesat e tyre, nevojat do të marrin vendime të drejta, do ta implementojmë demokracinë

vendimmarrëse si mënyrë e organizimit të punës në komunë, do të jemi besnikë ndaj njëri-tjetrit, të gjitha palët do të mundohemi të shkojmë në një drejtim të kënaqësisë sa më të madhe që është e mundur, të dëgjohet zëri i qytetarëve, por ne normalisht e ruajmë të drejtën se komuna duhet të gjithë vendimmarrjen ta ketë të bazuar vetëm në mbështetje të ligjit.

Ligji për vetëqeverisjen lokale është një farë kushtetute për komunat e Kosovës dhe pastaj administrohen disa shërbime të tjera dhe me disa ligje të tjera që është ligji i financave publike, ligji i organizimit të administratës publike e kështu me radhë. Domethënë ne si komunë e ruajmë kujdesin maksimal që zëri i qytetarëve i cili ka hapësirë që të integrohet në ligjet e Republikës së Kosovës, kushtetutën e Republikës së Kosovës, do të jemi të kënaqur kur ne mund t'i ofrojmë një shërbim qytetarit në këtë nivel.

Për arsyen e vetme se metimi ynë është që në secilën fushë të jetës të përmirësohet cilësia e jetës sonë gradualisht. Në këtë rast sot kemi këtë rregullore, e cila e mban qytetarin përgjegjëse dhe kryetarin e komunës së përgjegjshëm për gjithë vendimmarrjen e tij. Ka afate kohore ligjore kur komuna duhet t'i bëjë publike thirrjen llo e veta, njoftimet qoftë për mbledhje të kuvendit, qoftë për mbledhje të kryetarit të komunës, qoftë për agjendën ose protokollin që lidhet me komunën ekskluzivisht ose edhe me njësi të tjera administrative çfarë është niveli qeveritar, pastaj niveli diplomatik. Thjesht ky dokument meton që ta organizojë punën sa është më mirë që është e mundur. Me të vetmin qëllim pra që komuna e Prizrenit, vendimmarrja në komunën e Prizrenit të jetë e hapur për të gjitha audiencat mundshme, relevante të cilat veprojnë rreth një qëllimin të caktuar. Për të realizuar këtë të drejtë, ky dokument nuk përmbillet me këtë konsultim sot. Është i hapur edhe për audiencat online dhe deri me datën 28 shkurt 2025 të gjithë qytetarët të cilët nuk janë sot këtu, po përmes mjeteve të informimit mund ta marrin informacionin se dokumenti është në konsultim publik, mund të japin idetë, gjetjet e tyre, sugjerimet e tyre që e pasurojnë dokumentin dhe ne do i mirëpresim. Normalisht kemi një falënderim si komision në drejtim të OSBE-së, pasi zoti Kollari ka dhënë një kontribut të çmuar, pastaj të mediat, të gazetari Fisnik Minci që mund ta vlerësoj si emër i cili ka dhënë një kontribut gjatë këtyre mbledhjeve të komisioneve, sot jemi me prani fizike në këtë konsultim.

Pastaj dokumenti normalisht do të shkon në drejtim trendit të komunës e Prizrenit dhe unë do të gjej mundësinë që sëbashku me kryesuesin dhe kryetarin ta qesim si pikë të rendit të ditës në seancat vijuese. Kështu që edhe partitë opozitare shqiptarë e kanë shansin e tyre që të japin fjalët e tyre, idetë e tyre për dokumentin dhe pastaj unë besoj gjithmonë se ky dokument ka një historik të kaluar, është votuar gati në mënyrë unanimit nga të gjithë asamblistët me qëllimin e vetëm se të gjithë janë për të arrijë transparencën.

Jemi duke ruajtur fokusin në informacion për ju dhe qytetarët se e shehni krejt bota është duke u transformuar sa i përket këtyre vendimmarrjeve. Dita që ka lënë ligji po forcohet dhe nuk mbetet diskrecion njerëzor shumë i madh për arsye se e kemi edhe tendencën e inteligjencës artificiale.

Tani kërkesat e qytetarit botëror po edhe këtij të komunës së Prizrenit është që kryetari është i tyre, vendimmarrja është e tyre dhe së bashku ata duhet të administrojnë paratë që i vijnë në buxhetin e komunës së Prizrenit, paratë e taksa paguesve dhe burimet njerëzore.

Këto dy kategori e kanë për qëllim që kryetarin e komunës domethënë të jetë sa më aktiv në mënyrë që edhe sa më racional, sa më i drejtë që edhe paratë edhe njerëzit të maksimalizohen mundësitë për realizimin të projekteve, të maksimalizohet dija njerëzore.

Mirëpo po them, vullneti ynë është shumë i madh që ta dëgjojmë qytetarin dhe bashkë me ta të bëjmë më të mirën për të gjithë ne sëbashku. Hazizi më njofton mua që dokumentin te organizatat e shoqërisë civile e ka dërguar në mënyrë elektronike.

Tash ne po promovojmë thashë standarde të ditëve edhe ne në vijim i kemi ikur pak letrës kopje të fortë për më mos me shpenzuar shumë letrar e tjera e tjera, për me e nxit, domethënë qytetarin tonë, të rinjtë edhe të rejat tona që të komunikojnë në mënyrë elektronike më shumë, që të jemi më racionale, të kemi informacion në kohën e duhur.

Dokumenti pra po them, ka qenë i qashtëm atje, i përmban dhe e mban në obligim kryetarin e komunës qoftë edhe për një mbledhje të rregullt të kuvendit, qoftë për një mbledhje të jashtëzakonshme, qoftë për një mbledhje solemne, që këto organizohen kur ka ditë festash kombëtareose shpallje të ndonjë qytetari nderi e të tjera e tjera.

Domethënë të gjitha këto veprime, zyra për komunikim me publikun, i ka afatet ligjore që e njoftojnë qytetarin e bën të ditur kur do të ndodhë ora, vendi, saktë se çfarë, çfarë do të, çfarë do aktiviteti do të ketë. Por fokusi kryesor i rregullores është po ashtu që domethënë politikat e tenderimit dhe politikat e punësimit, meqë janë dy targete ku qytetarët pak më shumë kanë interes, jemi munduar që t'i bëjmë sa më të hapura.

Konkurrenca të jetë e barabartë për të gjithë, mundësitë të jenë të barabarta për të gjithë dhe meritokracia të jetë standard i cili rrugëton drejt realizimit të projekteve ose drejt të drejtave të punësimit. Unë besoj që para jush e kemi sjellë një dokument serioz, profesional dhe ligjor dhe besoj se ky dokument do ta ndihmojë

kryetarin dhe gjithë komunën që vendimmarrja jonë të jetë, kompatible ose në përputhje me kërkesat e qytetarëve dhe të gjitha palëve të tjera të interesit publik.

Tani këtë konsultim unë nuk po e zgjas më shumë, pak a shumë nëse do të ketë ndonjë pyetje specifike, fjala do të jetë e juaja të nderuar qytetarë, përfaqësues të OJQ-ve dhe të mediave të pranishëm të tjerë, dhe do ta bëjmë në formë bashkëbisedimi.

Ideja është që thjesht ne ju dëgjojmë ju, japim përgjigje aty ku kemi përgjigje, nëse ne përgjegjës e dimë me dhënë, lypim kohë prej juve dhe mirësinë e juaj që shkojmë e mësojmë pastaj në takime të tjera ose me shkrim ju përgjigjemi, por me rëndësi jemi të gati që të jemi bashkë me ju edhe sot edhe gjatë viteve në vijim.

Tani me një ngritje dore emër mbiemër që të protokollohet në proces urban mund ta merrni fjalën. Unë kam këtu edhe disa përfaqësues të tjerë të komisionit që e ka hartuar këtë draft dokument kemi edhe zonjën Eleanor Fetellari e cila ruan të drejtën që dokumentit të jetë në përputhje me dokumentat ose kërkesat e Bashkimit Europian, ku po synojmë që të shkojmë. Kështu që edhe këtë filtër e kemi kaluar domethënë gjatë këtij hartimi i këtij draft dokumenti dhe po mendoj që jemi duke bërë më të mirën të mundshme për momentin.

Nëse do fjalën dikush mund ta merrni.

Haki Reshtana

Pershendetje per te gjithë!

Unë desha me përgëzuar punën që e bëni ju, zoti Berisha me ekipin e juaj. Unë jam i kënaqur me punën që bëni ju, por ka njerëz që nuk e shohin atë punën e juaj. Unë desha me cek transparencën për shembull për Prizrenin si multietnik problemi është që tash, nuk duhet me hy në histori. Kur janë festat shqiptare, kur janë festat shqiptare që i përkasin Shqipërisë ose 1878-ën, ajo është date që i përkasin komuniteti shqiptar, historia e tyre. Por problemi kur është dita e pavarësisë e që tash shpejt e kemi pase përgëzoi ditën e pavarësisë gjithë qytetarëve e Kosovës, por duhet edhe disa flamujt turq me pase.

Në këtë mungesë, shikoni, ajo është një diskriminim se ne si qytetarë të Kosovës kemi të drejtat me përdorur atë flamurin në Prizren, e kemi atë drejtë me kushtetutë. Disa herë e kam cekur po apat po po vazhdohet njejte. Kush e ka përgjegjësi për këto nuk mund me hyrë më thelle, por ju kishte lutur këto sende mos te ndodhin shpeshherë. E dini disa herë e kam kritikuar edhe atë ministrin para kësaj kohe edhe për Zambaku. Zambaku është diçka Histori kulturore e Prizrenit, gjithmonë ka pasur tre gjuhë edhe tre gjuhë këngë atje, me boshnjakët,

me turq, me shqiptarët bashkë kanë qenë. Ashtu që diçka me kthy në atë transparencë për Prizrenin, nuk po them për Kosovën, po po foli për Prizrenin.

Admir Bajrami

Se pari ju përshëndes juve në punën e juaj dhe transparencën. Unë vetëm e kam një fjalë kështu në transparencën kur vijnë vendimet. Për shembull, çdo vendim duhet me ardhur në gjuhën boshnjake dhe turke. Këtu e keni pak një mangesi. Respekt për juve që publikoni në komunë, vendimet duhet me ardhur në dy gjuhë atë kisha pasur dëshirë të jem dhe na ëh, lajmërim gjuhën boshnjake, kurr gjë tjetër. Ndërsa nuk kam kurrfarë fjalë për i nderuar Haziz Krasniqi që lajmëron, por kam fjalë për vendime të tjera ku vijnë për shembull, çdokush nuk vijnë në gjuhën boshnjake. Mbase që janë boshnjak, këto e cek, kurr gjë tjetër. Faleminderit shumë.

Dashnor Vehapi

Përshëndetje për të gjithë. Faleminderit për respektin se herë po, po vij në mbledhje, po ma japin fjalën. Ju përshëndes për punën, i përgëzoj për të gjitha, sa më shumë kritika prej neve, mendoj që ju do të punoni pak më shumë. I përshëndes dhe kolegët e mi dhe juve veç puna marrë. Faleminderit shumë.

Linda Simitçiu

Atëherë përshëndetje për të gjithë. Fillimisht unë ndihem shumë mirë sot në këtë takim edhe di domethënë punën dhe angazhimin që e kanë bërë domethënë përveç juve edhe përfaqësuesit e shoqërisë civile që i përmendat edhe ju vetë. Kam pasur rastin ta ta shikoj domethënë dokumentin edhe vërej asnjë që është me të vërtetë një punë shumë e mirë edhe uroj që ta gëzojtë gjithë banorët e komunës së Prizrenit. Faleminderit shumë.

Resmije Krasniqi-Shoqata Hader

Përshëndetje. Ju përgëzoj për punën që e bëni komuna jonë. Unë desha t'ju them se këto personat që janë me të meta mendore dhe kudo që janë, kisha pasur dëshirë që këto persona të bëhen një grup punues që t'i vizitoj parket, t'i vizitoj shtëpitë ku janë ato persona të mirë. Deshta t'ju them edhe një herë për zotërinj, Sherif Çerimi, i cili është i vetëm në rrugë Mehmet Hasi ju kisha lutur mos e lëni në vetëmijë se vetë që ai nuk e di qysh jeton.

Do të bëhet ndonjë epidemi prej atij, se ajo është pa bukë, pastaj ne i çojmë si shoqata jonë, z.Beqir Ram ja dergon bukën. Është shtëpia e komuniteteve edhe ato ta çojnë diku, mos ta lënë ne vetmi, ai jeton vetem.Me vjen keq se këto persona pasi që i kam unë qëndrimin ditor tash, qëndrimi 24 orë ma kanë heq, kisha pasur dëshirë edhe t'ju kthej, mundësisht, këto personat që kemi ne nuk janë të kësaj komunës prej vendit, janë të Kosovës. Mos i dalloni ju lutna, bile rryma se po vjen shumë keq që po duhet me zgjedhe kforin turk ose dikend për me na ndihmu për shoqatat. Dhe vjen shumë keq se pasi që komuna bile rrymën përpara sadopak është paguar tash hiç 650 euro ka ardhur dhe ma kanë ndërprerë. E duhet taman puna të bëhet punë se do duhet me mbyrrr si komune,si një nënë e fëmijës me të meta 48 vjeçare e kqyri prej 99-tes deri tash 2025. Kërkush nuk i ka trazuar leprat i trazon leprat edhe të gatshme i çojnë nëpër shtëpinë e komuniteteve .Është hapur shtëpia e komuniteteve me personat e tonë, shoqatës, po më vjen mirë edhe mburren që ma ka dhënë Zoti një vullnet të mirë, një punë për mi kry për këto personat. Dhe sugjeroj, ju kisha lutur, mos i lëni nëpër parqe, se për këto vit po lindin fëmijë, shumë herë e kam cekur këtu. Ju lutna, bëni një punë qysh duhet, ose gjynah edhe ato. Vetëm kush e ka fëmijën me të, me ato po ja din, ose në familje që e kanë dikush me të meta ja din. Tash unë edhe një lutje e kam për Beqir Ramin. Ishalla do Zoti me paret e Beqirit 225 euro, ja kam blerë një ari 14 m² ju kisha lutur që komunat ja ndërtojnë shtëpinë zotëriut, kërkesën e kam bërë. Ishalla do Zoti vjen mirë që janë këto qendrës dhe punës sociale këtu dhe shumë mirë punojnë, besoj që nuk e harrojnë Beqir Ramamin. Edhe prapë një sugjerim, ju kisha lutur që shoqata Hadër ta ket një donacion. Mjerim është, shoqata Hadër tash kemi mbetur shumë pak deri në maj me 225 euro rroga kryetares, e cila e nenshkruaj dhe ja jap zotëriut, cili psikologu vjen me 150 euro, 250 euro kujdestarja e cila i pastron fëmijët aty. Ju kisha lutur ta kqyrni shoqatën Hadër se në 99 atëherë s'ka pasur asnjë shoqatë e vetmja unë kam qene në Prizren dhe në Kosovë. Ju kisha lutur punoni tamam qysh duhet se na vjen gjynah për personat kur po vdesin që po ngrihet, vetëm një minut më falni. 2017 kur vdiq një person rrugës, atëherë erdhën te ne mendon se mos është e imja. Po jo shoqata hador i kanë ngritur, kanë përfutur shumë 205 anëtarë. Merre me mend edhe shko nëpër shtëpia edhe i këqyrim ato, i kemi rritur, i kemi bërë të gatshëm tash atje. E kam parë zotëriu Bashkimi i cili edhe unë i kam përcjellur Karanezëve atje se s'kam dashur me shkuar dhe kisha pasur dëshirë për me shkuar me i vizituar dhe me i çu ato fëmijë të tjerë. Besoj që do të kemi bisedim me zotëri Bashkimin qëndër për punë sociale ndoshta i kryen këtë punë. Edhe ju këto fjalë shtypninë vesh, dhe bisedoni me kryetarin që shoqata Hadër, a nuk ka këtu ndonjë urgjencë kështu ndonjë donacion për këto persona që mos t'i lënë kurqysh ne, edhe ato kanë nevojë për hir që s'na kanë paguar, e kanë hequr qëndrimin 24 orë. I falenderojmë shumë, na kanë kryer një pun të madhe. Ju jeni ligj, ju dilni shkambullin, mos i lëni rrugëve.

Bashkim Rakaj

Përgjigje ndaj Resmije Krasniqi-Shoqata Hader

Shoqara Hader është një vlerë për komunën e Prizrenit por kohët e fundit komuna e Prizrenit është e pakta ndër komunat në Kosovë që e ka objektin për personat me retardime mendore. Ne jemi në dijeni, personi në fjalë nuk i përket kategorisë që do trajtim rezidencial dhe gjatë vizitave nuk ka pranuar që të bëjë levizje për trajtim. Natyrisht që ka vështirësi. Shoqata Hader ka qenë top organizatë e cila ka pasë mbështetje nga komuna e Prizrenit. Sa i përket veteranit të luftës BEQIR RAMA po presim se shpejt do të fillojë projekti për ndërtimin e shtëpive do të jetë me prioritet por që e dimë që komuna financohet në bazë të disa rregulloreve dhe ligjeve. Sa i përket çështjes së vizitës së fëmijëve që je në përkuqdes që një kohë ska problem për vizita, vetëm duhet me lënë takim me kujdestarin dhe gjithçka është në rregull.

Simon Veseli

Përsëritet për të gjithë të pranishmit. Përsëritet për ju zotëri Ymeri, përsëritet Haziz. Kur flasim për transparencën, ftesa na ka ardhur me kohë për këtë takim për sot, por po befasohem që në këtë takim ne jemi diku 40-42 kryetarë të bashkësive lokale, po shoh më shumë ka të organizatave jo qeveritare të cilat po merren me problematikën e me nevojën e qytetarëve sesa na, tash po them edhe për vete, sesa ne që jemi të zgjedhur për me votën e popullit për me mbrojtë edhe interesat e qytetarëve por edhe për shërbime të tjera që kanë nevojë qytetarët. Kisha propozuar që me shikuar këtë fenomen, pse po na ndodh kështu? Pse jemi kaq të painteresuar në një mënyrë në si bashkësi lokale? Pse këto takime nuk janë aq shpeshtë që na kanë lodhur, me thënë që jemi për çdo muaj, besoj që duhet me gjetur mundësinë për t'u takuar, për diskutuar, për të konsultuar, për të bashkëpunuar. Megjithatë unë kam ardhur me marrë pjesë këtu më sot në këtë pak me vonesë, po kam dashur me mbështetur këtë projekt të transparencës, këtë mënyrë të transparencës e cila po bëhet vërtetë ndodh në qytetin e Prizrenit, edhe për të gjitha të tjerat jemi të informuar edhe përmes faqeve të internetit, nuk dua me ju marrë kohë më shumë, po kisha ju kisha lutur që të konsultoheni pak, bisedoni pak Hazizi ndoshta më me shumë kohë është më më i lidhur me kryetarët e bashkive lokale që me e ngritur pak vetëdijen e pjesëmarrjes së kryetarëve të bashkive lokale në kështu lloj takime për të parë se çka po ndodh rreth nesh edhe për ne edhe për qytetarët e komunës Prizren. Unë ju dëshiroj punë të marrë dhe suksese. Faleminderit

Faik Berisha

Ju kisha bashkengjijt mendimit te kolegut Simon Veseli.Pasi qe vije nga Landovica,me rastin e pervjetorit te Pavaresise kemi pas mysafir nga vendet e ndryshme ne Varrezat e Landovices...Flamujte jane te demtuar dhe duhet pergjegjesit adekuate te merren me kete pune.Faleminderit!

Në këtë vegëz: <https://www.facebook.com/watch/?v=967799142115917&rdid=KmW4g7xsE8HasiGA> , mund të gjeni video incizimin e konsultimit publik.

Konsultimi ka përfunduar në orën 11:40

Procesmbajtës:





Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e anëtarëve të grupit punues për Hartimin e Projekt-Rregullores për
Transparencë në Komunën e Prizrenit

Data e mbajtjes së takimit për shqyrtimin e komenteve: 06.03.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	Ymer	Pasirica	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
2	Erall	Shabani	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
3	HAZIR	KRASNIQI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
4	RAHM	KUKA	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
5	Emine	Gashi	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
6						
7						
8						
9						
10						



Republika e Kosovës

Republika Kosova

Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit

Opština Prizren

Prizren Belediyesi

Në mbështetje të neneve 12, par. 2, 68, par. 4 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale (Gazeta Zyrtare Nr. 28.06.2008), nenit 42 par. 1 të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, si dhe Statutit të Komunës, Kuvendi i Komunës së Prizrenit nxjerrë këtë:

RREGULLORE PËR TRANSPARENCË NË KOMUNËN E PRIZRENIT

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton rregullat që sigurojnë transparencë të punës së organeve komunale, kryetarit të komunës, drejtorive, kuvendit, trupave të kuvendit, mekanizmave të tjerë ligjor, si dhe definon rregullat, parimet, format e përfshirjes së qytetarëve, shoqërisë civile dhe grupeve të interesit në proceset vendimmarrëse.

Neni 2

Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për të gjitha organet e komunës që ushtrojnë autorizime publike sipas ligjit.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë këto kuptime:

1.1. **Transparencë** - Transparenca është veprimtari e hapur e organeve të komunës që siguron publikim, informim, qasje në dokumente publike dhe përfshirjen e qytetarëve në procesin e vendimmarrjes dhe punës së organeve komunale.

1.2. **Akte normative të komunës** – nënkupton akte normative të karakterit të përgjithshëm të tilla si: Statuti i Komunës, rregulloret e Kuvendit të Komunës, planet hapësinore në nivel lokal, aktet të tjera që parashihen me ligjet sektoriale.

1.3. **Llogaridhënie** – nënkupton procesin ku institucionet komunale japin përgjegjësi për ushtrimin e kompetencave të tyre

1.4. **Vendim** – nënkupton akt normativ që nxirret nga organi kompetent i komunës sipas dispozitave ligjore me të cilin vendoset për çështje të caktuar.

1.5. **Konsultim publik** – nënkupton përfshirjen e qytetarëve dhe palëve të interesuara në procesin konsultues para vendimmarrjes

1.6. **Buxhetim me pjesëmarrje** - nënkupton një proces demokratik dhe gjithpërfshirës, i cili u mundëson qytetarëve të kenë rol të drejtpërdrejtë vendimmarrës, për të planifikuar shpërndarjen e buxhetit të komunës, sipas prioriteteve të qytetarëve.

1.7. **Dëgjim buxhetor** – nënkupton konsultimet publike të mbajtura nga komunat në procesin e hartimit të buxhetit dhe projeksioneve afatmesme buxhetore.

1.8. **Dokument publik** – nënkupton çdo akt, fakt apo informatë në formë elektronike apo me zë, formë të shtypur, në incizime vizuale apo audiovizuale të prodhuara apo mbajtura nga institucioni publik.

1.9. **Grupi punues** – është ekipi përgjegjës për hartimin e projekt propozimit, i caktuar nga organi kompetent i komunës.

1.10. **Live meeting office communicator apo transmetime direkte në youtube apo rrjetet sociale** – nënkupton aplikacione përmes së cilave mundësohet komunikimi në distancë.

1.11. **Sesion i teleprezencës** - nënkupton akceptimin i e - mailit të dërguar nga komunat për qasje në formatin përkatës. -

1.12. **Sistemi operativ MS Windows 7** nënkupton sistem operativ i teknologjisë së Microsoftit.

1.13. **MAPL** – nënkupton Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal.

1.14. Monitorim i kuvendit të komunës përmes teleprezencës - nënkupton të drejtën dhe mundësinë e MAPL-së që përmes pajisjeve të teleprezencës të siguroj mbikëqyrjen e mbarëvajtjes së mbledhjeve të kuvendeve të komunave pa praninë fizike të zyrtarëve në komunë.

1.15. Pajisje për transmetim dhe monitorim të mbledhjeve - nënkupton kamerë e përshtatshme për teleprezencë që mundëson transmetimin e mbledhjeve me pamje të kompletuar përmes video dhe audio përmbajtjes.

1.16. Palë e interesuar – nënkupton çdo person fizik dhe juridik, organizatë e shoqërisë civile, grupe të ndryshme të interesit, si dhe subjekte të tjera që ndikohen apo janë të interesuara të ndikojnë drejtpërdrejt apo tërthorazi në procesin e vendimmarrjes.

1.17. Projekt-propozim apo Projekt-akt - nënkupton të gjitha dokumentet dhe aktet normative të cilat janë në proces të hartimit dhe që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik para aprovimit të tyre.

1.18. Propozues i akteve nënligjore të komunës dhe politikave lokale – nënkupton: kryetarin e komunës, drejtoritë komunale, kryesuesin e kuvendit të komunës, komitetet e kuvendit të komunës, pesëmbëdhjetë për qind (15%) e qytetarëve të komunës përkatëse me të drejtë vote.

1.19. Politika lokale – i referohet, planeve, dokumenteve strategjike, buxhetit të komunës, Korniza Afatmesme Buxhetore, planeve hapësinore në nivel lokal, akteve komunale, strategjive të zhvillimit në kuadër të fushave specifike zhvillimore, udhëzuesve dhe veprimeve të cilat ndikojnë në vendimmarrjen komunale, planeve të punës së kuvendit dhe ekzekutivit, si dhe programeve të tjera të rëndësishme me interes publik.

1.20. Pronë komunale - nënkupton pronën e luajtshme dhe të paluajtshme të regjistruar dhe në posedim të komunës.

1.21. Standardet minimale të konsultimit - janë rregulla procedurale minimale që kanë për qëllim zhvillimin e konsultimeve publike efikase gjatë procesit të hartimit të politikave dhe akteve normative nga komunat, me përfshirje të palëve të interesuara dhe qytetarëve, përveç nëse parashihet ndryshe me legjislacionin në fuqi.

1.22. Takim publik me qytetar – nënkupton takime të rregullta publike të karakterit informues me qytetarë sipas nenit 68 parag.1 të Ligjit Nr.03L-040 për Vetëqeverisje Lokale.

1.23. Zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike - nënkupton zyrtar administrativ në kuadër të institucionit publik, i caktuar për pranimin dhe regjistrimin e kërkesave të pranuar për qasje në dokumente publike, për kryerjen e shqyrtimit fillestar të këtyre kërkesave, për ruajtjen dhe mbajtjen e evidencave të këtyre kërkesave dhe për raportimin rreth këtyre kërkesave.

1.24. Zyrtari për Monitorim - nënkupton zyrtarin përgjegjës për monitorim të komunave në MAPL.

2. Shprehjet e përdorura në shumës e kanë të njëjtin kuptim edhe në njëjës, dhe shprehjet e përdorura në një gjini e kanë kuptimin e njëjtë edhe për gjininë tjetër.

KAPITULLI II

TRANSPARENCA E PUNËS SË KUVENDIT TË KOMUNËS

Neni 4

Transparenca në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve

1. Të gjitha mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve janë publike, përveç rasteve kur kufizimi është përcaktuar me ligj.
2. Kryesuesi i Kuvendit ose kryesuesi i komitetit, përmes shërbimit të administratës ofron kushtet, mjetet, materialet dhe vendin e caktuar për të garantuar pjesëmarrjen e publikut.
3. Kryesuesi i Kuvendit ose Komitetit, përmes Njesisë për Komunikim Publik obligohet të publikojë në ueb faqen zyrtare të gjitha aktet dhe vendimet e Kuvendit dhe trupave të tjera.

Neni 5

Informimi për mbledhjet e kuvendit dhe komiteteve

1. Kryesuesi i Kuvendit ose Komitetit, përmes Njesisë për Komunikim me Publikun, publikon njoftimin për mbledhje së paku 7 (shtatë) ditë pune para mbledhjeve të rregullta, 3 (tre) ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme, si dhe brenda ditës për mbledhjet urgjente.
2. Njoftimi për mbledhje nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet përmes:
 - 2.1. Ueb-faqes zyrtare të komunës dhe tabelat e shpalljeve.
 - 2.2. Me qëllim të arritjes së audiencës komuna promovon agjendën në rrjete sociale, dhe forma alternative të komunikimit me publikun.
3. Njoftimi publik sipas paragrafit 2 të këtij neni përmban:
 - 3.1. Datën, kohën vendin, rendin e ditës, materialet e mbledhjes për mbajtje të takimit.
 - 3.2. Komuna publikon edhe të dhëna të tjera të cilat përcaktohen me Statut dhe Rregullore të Punës së Komunës.
4. Kryesuesi i Kuvendit me shkresë zyrtare me informacionet sipas paragrafit 1 dhe 3 të këtij neni e njofton Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal për mbledhje të kuvendit.
5. Komuna përveç informimit për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit dhe të Komiteteve vazhdimisht duhet ti njoftojë që qytetarët kanë të drejtë të jenë pjesë e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.

Neni 6

Monitorimit elektronik i mbledhjeve të Kuvendeve të Komunave

1. Organet e Komunës janë të obliguara të sigurojnë qasje aktive në përdorimin e sistemit të teleprezencës, me qëllim të krijimit të kushteve për monitorim dhe vlerësim të proceseve për mekanizmat monitoruese të MAPL-së, palëve të interesuara dhe institucioneve tjera në mbledhjet e Kuvendit të Komunës, përmes stafit të autorizuar të komunës.
2. Komuna mund të përdorë aplikacione si live meeting office communicator apo transmetime direkte në you-tube apo rrjetet sociale për të garantuar publicitet, si dhe çfarëdo platforme të ligjshme për të transmetuar drejtpërdrejtë ngjarjen.
3. Kryesuesi, anëtarët e Kuvendit të Komunës, Kryetari, dhe pjesëmarrësit e tjerë janë të obliguar që gjatë rrjedhës së punimeve të Kuvendit të përdorin mikrofonin i cili mundëson lidhjen me sistemin e zërimit dhe transmetimin e audio – përmbajtjes në sistem.

Neni 7

Përdorimi dhe mirëmbajtja e sistemit të Teleprezencës

1. Komuna është e obliguar të sigurojë kushtet për funksionimin e teleprezencës gjatë mbajtjes së mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.
2. Sekretaria e Kuvendit të Komunës është përgjegjëse për menaxhimin e llogarisë së formës vc.komuna@rks-gov.net, gjatë mbajtjes së mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.
3. Zyrtari përgjegjës për monitorim të komunave ka të drejtën e qasjes në sistem në çdo kohë kur mbahen mbledhjet e Kuvendeve të Komunave.
4. Komuna është e obliguar të caktojë një pikë kontaktuese për komunikim me Zyrtarin Monitorues të Ministrisë.
5. Zyrtari përgjegjës i komunës duhet të vendosë lidhjen e teleprezencës, 15 minuta para fillimit të mbledhjes së Kuvendit të Komunës, përmes pranimit të e-mailit ose linjave të tjera zyrtare nga Zyrtari Monitorues i Ministrisë.
6. Në vendin e mbajtjes së mbledhjes, organet e komunës duhet të sigurojnë prezencën dhe funksionimin e pajisjeve të teleprezencës.
7. Zyrtari përgjegjës për informim në Komunë, obligohet të siguroj lidhjen e transmetimit të drejtpërdrejtë të mbledhjes së Kuvendit të Komunës në sistemin e integruar të faqes zyrtare të Komunës, për t'i mundësuar qasjen qytetarëve dhe palëve të interesuara për përcjelljen e mbledhjes së Kuvendit të Komunës.
8. Sekretaria e Kuvendit të Komunës obligohet të arkivojë videot dhe audiot nga mbledhjet e mbajtura të Kuvendeve të Komunave në arkivën elektronike të komunës.
9. Kryetari i Komunës dhe Kryesuesi i Kuvendit të Komunës janë përgjegjës për të siguruar kushtet për Monitorimin elektronik të mbledhjeve të Kuvendeve të Komunave.

Neni 8

Njoftimi për mbledhjet e Kuvendeve të Komunave për monitorim elektronik

1. Komuna obligohet të dërgojë në Ministri ftesën dhe materialet shtesë të mbledhjes së Kuvendit në formë elektronike të paktën shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta, si dhe tri (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të jashtëzakonshme.
2. Njoftimi duhet të përmbajë vendin, datën, rendin e ditës, kohën e saktë të mbledhjes, materialet e mbledhjes, ashtu siç është paracaktuar me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale.

Neni 9

Kufizimi i qasjes në mbledhjet e kuvendit apo komitetit

1. Mbledhjet e Kuvendit apo komiteteve mund të jenë të mbyllura pjesërisht apo tërësisht, vetëm për shkaqet e parashikuara me legjislacionin në fuqi.
2. Kuvendi i Komunës dhe komitetet e kuvendit me vendim të arsyetuar shpallin mbledhjet e plotësisht apo pjesërisht të mbyllura për publikun.

KAPITULLI III

TRANSPARENCA E EKZEKUTIVIT

Neni 10

Transparenca e ekzekutivit

1. Kryetari i komunës ofron transparencë për procesin vendimmarrës të tij, drejtorive dhe administratës.
2. Kryetari i komunës është përgjegjës për zbatimin e legjislacionit në publikim të akteve të ekzekutivit, dhe dokumenteve zyrtare në pajtim me Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente Publike.
3. Kryetari i komunës raporton para kuvendit të komunës për situatën ekonomiko-financiare të komunës dhe për zbatimin e planeve investuese të komunës, së paku njëherë në gjashtë muaj apo kurdoherë që kërkohet nga kuvendi i komunës.
4. Kryetari i komunës me vendim të veçantë ka të drejtë të përcaktoj rregullat e hapjes dhe menaxhimit të rrjeteve sociale, si dhe platformave të transmetimit.

KAPITULLI IV

PUBLIKIMI I AKTEVE, DOKUMENTEVE ZYRTARE DHE FINANCIARE DHE AKTEVE TË TJERA TË KUVENDIT TË KOMUNËS DHE EKZEKUTIVIT

Neni 11

Publikimi i Akteve të Komunës

1. Komuna publikon të gjitha aktet e aprovuara nga kuvendi i komunës në ueb-faqen zyrtare pas plotësimit të kushteve ligjore për publikim.
2. Komuna publikon në ueb-faqen zyrtare vendimet, urdhëresat e nxjerra nga kryetari i komunës.
3. Aktet dhe dokumentet e nxjerra nga drejtoritë e komunës duhet të publikohen me qëllim të rritjes së transparencës.
4. Aktet dhe dokumentet e nxjerra nga paragrafi 1, 2 dhe 3 publikohen duke respektuar legjislacionin në fuqi përfshirë Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-81 për qasje në dokumente Publike.
5. Aktet dhe dokumentet nga parag.1, 2 dhe 3 të këtij neni publikohen nga njësia përgjegjëse për komunikim në komunë, në formë elektronike, në pajtim me dispozitat e legjislacionin Ligjin për përdorimin e gjuhëve.
6. Komuna mund të shfrytëzojë edhe platforma të tjera për të publikuar aktet dhe dokumentet e nxjerra veçanërisht ato me karakter informues dhe vetëdijëuese.

Neni 12

Publikimi i dokumenteve zyrtare

1. Komuna obligohet të publikojë të gjitha dokumentet zyrtare, përfshirë por duke mos u kufizuar në:
 - 1.1. Planin vjetor të punës së Kryetarit dhe drejtorive;
 - 1.2. Planin Vjetor të punës së Kuvendit të Komunës;
 - 1.3. Strategjitë dhe dokumentet e tjera të politikave;
 - 1.4. Planet hapësinore komunale: Planin Zhvillimor të Komunës, Hartat Zonale, Planet Rregulluese të Hollësishme;
 - 1.5. Raportet periodike zyrtare të Kuvendit dhe Ekzekutivit;
 - 1.6. Dokumentet e prodhuara nga Kuvendi i Komunës përfshirë procesverbalet e takimeve të kuvendit të komunës, komiteteve obligative, komiteteve të tjera konsultative, si dhe materialet e tjera publike të prodhuara nga Kuvendi i Komunës.
 - 1.7. Të gjitha dokumentet e prodhuara gjatë proceseve të thirrjeve publike si grante, subvencione, konkurse publike, ankande, si dhe dokumente të tjera.
 - 1.8. Video-incizimet e mbledhjeve të kuvendeve të komunës dhe materialet tjera të teleprezencës me linqet përcjellëse.

1.9. Komuna obligohet që dokumentet e kërkuara sipas dispozitave të kësaj Rregullore, t'i publikojë në formatin që ofron mundësinë e përpunimit të përmbajtjes. Përveç në rastet e kërkuara me ligj dokumentet nuk publikohen në formatin PDF Scan.

Neni 13

Publikimi i dokumenteve financiare

1. Komuna publikon në ueb-faqen zyrtare të saj dokumentet financiare si vijon por nuk kufizohet në:

- 1.1. Buxhetin vjetor të Komunës;
- 1.2. Listën e projekteve kapitale;
- 1.3. Kornizën Afatmesme Buxhetore (KAB);
- 1.4. Raportet financiare vjetore dhe tremujore siç parashihen me legjislacionin sektorial për financat publike;
- 1.5. Raportet vjetore të punës së kuvendit dhe ekzekutivit;
- 1.6. Raportin e zyrës kombëtare të auditimit dhe rekomandimet përcjellëse;
- 1.7. Çdo dokument tjetër financiar të kërkuar me akte ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 14

Transparenca e aktiviteteve të prokurimit

1. Komuna publikon në ueb-faqen zyrtare çdo aktivitet të prokurimit, publikimi i të cilave është i përcaktuar me legjislacionin sektorial, përfshirë por duke mos u kufizuar në:

- 1.1 Planin e prokurimit,
 - 1.2. Raportin e prokurimit,
 - 1.3. Njoftimet paraprake; Njoftimet për kontratë; Njoftimet për dhënie të kontratës, Njoftimet për konkurs të projektimit; Njoftim për rezultatet e konkursit të projektimit; Njoftim për anulim; Njoftim për informata shtesë; Anulim të dhënies së kontratës; Njoftim për nënshkrimin e kontratës; Ankandet Publike; Vendimet e Komunës ndaj kërkesave për rishqyrtim; Vendimet e Organit Shqyrtues të Prokurimit,
 - 1.4. Vendimet, dokumentet dhe të dhënat e tjera të nevojshme të përcaktuar me legjislacionin sektorial dhe në pajtim me Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente Publike.
2. Për çdo projekt, komuna vendos pano informuese për aktivitetin e prokurimit, në të cilin shkruhet emri i projektit, investitori, kompania implementuese dhe kohëzgjatja.
3. Me qëllim të rritjes së transparencës komuna vendosë emrin dhe mbiemrin dhe kontaktet për menaxherin, mbikëqyrësin apo kompaninë mbikëqyrëse të projektit

Neni 15

Transparenca në menaxhimin e pronës komunale

1. Komuna duhet të garantoj proces transparent në procedurat dhe dokumentet e hartuara gjatë menaxhimit të pronës komunale bazuar në dispozitat e legjislacionit në fuqi.
2. Komuna publikon listën e pronave komunale, pronave të cilat planifikohen të jepen në shfrytëzim, pronave të dhëna në shfrytëzim dhe aseteve të tjera të rëndësishme të komunës.
3. Të dhënat që do të publikohen përfshijnë por nuk kufizohen në të dhëna për njësi kadastrale, zona kadastrale vendi i pronës dhe qëllimi.
4. Publikimi i listës sipas legjislacionit në fuqi duhet të përmbyllet deri me 31 dhjetor të vitit kalendarik.
5. Proceset e ankandit, shprehjes së interesit, dhënies në shfrytëzim, këmbimit dhe procedurat tjera të tjetërsimit pronës komunale janë publike.
6. Për çështje të interesit publik informacione mbi menaxhimin e pronës së luajtshme dhe aseteve të tjera të komunës do janë publike.

Neni 16

Transparenca e ndërmarrjeve publike

1. Komuna kujdeset të sigurojë kushtet për procese transparente gjatë ushtrimit të funksionit të vet në menaxhimin dhe realizimin e funksioneve të ndërmarrjeve komunale dhe përfaqësimit në ndërmarrjet rajonale.
2. Në rastet ku shërbimet komunale ofrohen nga ndërmarrjet komunale, ato ndërmarrje duhet t'ia dorëzojnë buxhetet e tyre kuvendit të komunës për miratim. Propozimet buxhetore duhet të përfshijnë strukturën e propozuar të tarifës për ofrimin e shërbimeve dhe duhet të dorëzohen para datës 15 nëntor të vitit të ardhshëm fiskal.
3. Raportet të cilat i dorëzohen kuvendit të komunës janë publike në ueb faqen zyrtare të komunës.
4. Me qëllim të rritjes së transparencës, raportet e mbikëqyrjes dhe të auditimit të punës së ndërmarrjeve i ofrohen publikut.
5. Aktet nënligjore dhe dokumentet tjera zyrtare të hartuara nga ndërmarrjet publike komunale duhet të jenë publike dhe lehtë të qasshme për publikun në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 06/L82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente Publike.

KAPITULLI V

FORMAT E PËRFSHIRJES AKTIVE TË QYTETARËVE NË VENDIMMARRJE

Neni 17

Takimet publike gjithëpërfshirëse me qytetarë

1. Komuna siguron përfshirjen e qytetarëve në konsultime dhe vendimmarrje duke përdorur por duke mos u kufizuar në mbajtjen e:
 - 1.1 Takimeve publike;
 - 1.2 Konsultimeve publik për projekt aktet normative dhe dokumente të politikave;
 - 1.3 Takimeve konsultative me qytetarë;
 - 1.4 Dëgjimeve buxhetore.
2. Trajtimin e kërkesave peticioneve dhe kërkesave individuale e grupore të qytetarëve.
3. Me qëllim të marrjes së pikëpamjeve të qytetarëve në procesin vendimarrës, komuna siguron zbatimin e standardeve minimale të konsultimit publik të përcaktuara në këtë Rregullore.
4. Me qëllim të dokumentimit të mbajtjes së takimeve, konsultimeve publike, dëgjimeve buxhetore dhe takimeve tjera, komuna siguron ftesat, materialet, sigurimin e kushteve, mbajtjen e procesverbalit dhe hartimin e raportit nga takimet dhe aktivitetet e përfshirjes së qytetarëve në diskutime dhe konsultime publike, gjatë hartimit të akteve dhe dokumenteve lokale.
5. Ueb faqja e komunës dhe platforma qeveritare për konsultime publike përdoren si platforma për realizimin e qëllimeve të këtij neni.
6. Zyra për Komunikim me Publikun, është përgjegjëse për njoftimin e qytetarëve për vendin, datën, kohën vendin, rendin e ditës, se kur do të mbahen takimet, dëgjimet buxhetore, konsultimet publike dhe takime tjera shtesë.

Neni 18

Takimet publike

1. Çdo vit komuna mban së paku dy takime publike për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilën mund të merr pjesë secili person apo organizatë me interes në Komunë. Takimi i parë obligativ mbahet në gjashtëmujorin e parë të vitit, ndërsa takimi i dytë në gjashtëmujorin e dytë.
2. Përveç takimeve publike të cekura më lartë, komunat janë të obliguara t'i informojnë qytetarët e komunës për çfarëdo planesh apo programesh të rëndësishme me interes publik, siç rregullohet me statutin e komunës.
3. Komuna mund të organizojë edhe takime shtesë, dhe të jetë sa më pranë qytetarëve për çështje që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje të tjera në interes të përgjithshëm.
4. Njoftimi për takime publike publikohet dy javë para mbajtës së takimit.
5. Njoftimi për takime publike duhet bëhet përmes:

- 5.1 Ueb-faqes zyrtare të komunës dhe hapësirat publike në komuna;
- 5.2 Me qëllim të arritjes së audiencës komuna promovon agjendën në rrjete sociale, dhe forma alternative të komunikimit me publikun.
6. Zyra për Komunikim me Publikun në komuna është përgjegjëse për njoftimin e qytetarëve për vendin, datën, kohën kur do të mbahen takimet dhe materialet.
7. Komuna siguron hapësirat e mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.
8. Në takimet publike marrin pjesë zyrtarët e lartë të komunës, si: Kryetari i Komunës, Kryesuesi i Kuvendit, Drejtorët e Drejtorive përkatëse, Kryesuesit e komiteteve dhe Zyrtarët kompetent për çështje në takimin publik.
9. Mekanizmat përfaqësues të komunitetit të themeluar sipas Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 02/2019 për organizimin, funksionimin dhe bashkëpunim e komunave me fshatrat, vendbanimet dhe lagjet publike, duhet të jenë të njoftuar zyrtarisht për takimet.
10. Nëse gjatë takimit qytetarët dhe palët e interesit nuk kanë marrë përgjigje në pyetjet e parashtruara, komuna obligohet që brenda 30 ditësh të ofrojë përgjigje me shkrim në raport.. Në procesverbal konstatohet që përgjigja do të ofrohet me shkrim duke e përcaktuar zyrtarin përgjegjës dhe hapësirën ku do të publikohet përgjigja.
11. Në kuadër të kompetencave të tyre drejtorët e drejtorive mbajnë takime informuese me grupe të tjera përfaqësuese si shoqata, sindikata, këshilla grupe të interesit dhe qytetarë me qëllim të përfshirjes së tyre në vendimmarrje. Takimet e kësaj natyre janë publike dhe për të njëjtat do të respektohet paragrafi. 4 dhe 5 e këtij neni.

Neni 19

Konsultimet publike

1. Organet përgjegjëse të komunës sigurojnë zbatimin e procesit të konsultimit publik, gjatë hartimit të politikave dhe akteve nënligjore të komunës për të cilat konsultimi publik është i obligueshëm.
2. Komuna siguron ndërmarrjen e të gjitha veprimeve të nevojshme që të siguroj një partneritet aktiv në mes palëve të ndryshme gjatë procesit të konsultimit publik.
3. Komuna organizon konsultimet publike me qytetarë në përputhje me parimin; Ligjshmërisë, Transparencës, Barazisë, Mosdiskriminimit dhe Efikasitetit në procesin e konsultimit publik.

Neni 20

Planifikimi i konsultimeve publike

1. Planifikimi i përgjithshëm i konsultimeve publike bëhet që në fazën e hershme gjatë hartimit të planit të punës së komunës për vitin e ardhshëm kalendarik, si dhe me rastin e hartimit të planit për komunikim me publikun.
2. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik koordinim me iniciuesit harton plan të veçantë, për të gjitha projekt propozimet e organit propozues të akteve nënligjore dhe politikave lokale, të cilat i nënshtrohen procesit të konsultimit publik për vitin e ardhshëm kalendarik.
3. Plani i konsultimeve publike duhet të jetë pjesë përbërëse e planit për komunikim me publikun dhe duhet të publikohet.
4. Planifikimi i konsultimit merr për bazë afatet kohore, kostot financiare, resurset njerëzore, indentifikimin e palëve të përfshira në procesin e konsultimit publik, si dhe format dhe teknikat e konsultimit publik.

Neni 21

Fazat e Konsultimit Publik

1. Procesi i konsultimit publik në komunë ndahet në tri faza:
 - 1.1. Planifikimi i konsultimeve;
 - 1.2. Mbajtja e konsultimeve;
 - 1.3. Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre në organet përgjegjëse.

Neni 22

Aktet obligative për konsultime publik

1. Aktet e komunës që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik janë:
 - 1.1 Draft-Statuti i komunës,
 - 1.2. Projekt-Rregulloret komunale,
 - 1.3. Aktet tjera që parashihen me ligjet sektoriale,
 - 1.4. Projekt buxhetin e komunës për vitin vijues, si dhe rishikimin buxhetor,
 - 1.5. Korniza afatmesme buxhetore për 3 vitet e ardhshme,
 - 1.6. Strategjitë zhvillimore dhe planet e veprimit në nivel lokal në kuadër të fushave sektoriale,
 - 1.7. Të gjitha projekt-planet hapësinore në nivel lokal, konform legjislacionit për planifikim hapësinor.
2. Komuna ka të drejtë të vendosë në konsultim publik edhe dokumente dhe procese të tjera në kuadër të kompetencave të saja, apo politikat e parapara me legjislacionin në fuqi.

Neni 23

Mbajtja dhe procesi i konsultimeve publike

1. Iniciuesi apo propozuesi i akteve dhe politikave të parapara në nenin 22 të kësaj Rregullore, është përgjegjës për zhvillimin e procesit të konsultimit publik.
2. Rregulla të njëjta procedurale të konsultimit publik vlejnë edhe në rastet kur projekt propozimet paraqiten nga grupet e jashtme punuese, apo iniciativat qytetare dhe nga komitetet konsultative, konform nenit 70 dhe 73 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale. Në këto raste, procedurat e konsultimit udhëhiqen nga sektori/drejtoria në kompetencë e së cilës është fusha e propozuar e politikës apo propozimit.
3. Para aprovimit të një projekt propozimi, organi propozues vendos për hapjen e procesit të konsultimit publik.
4. Organi propozues siguron zbatimin e teknikave dhe formave obligative të përcaktuara me nenin 26 të kësaj Rregullore.
5. Procesin e konsultimit publik e zhvillon organi përgjegjës apo drejtoria në kuadër të fushëveprimtarisë që rregullon projekt aktin e caktuar.
6. Zyrtari përgjegjës për konsultim publikë njofton palët e interesuara për konsultimin me shkrim, elektronik dhe format e tjera të konsultimit.
7. Njoftimi për konsultime publike publikohet
- 8 deri në 14 ditë kalendarike, duke ndjekur procedurën sipas nenit 5 paragrafit 2 të kësaj Rregullore.
8. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik para mbajtjes së konsultimeve publike njofton grupin e jashtëm punues, qytetarët dhe komitetin konsultativ që ka propozuar ose hartuar projekt aktin, këto raste, procedurat e konsultimit udhëhiqen nga sektori/drejtoria në kompetencë të së cilës është fusha e propozuar e politikës apo propozimit.

Neni 24

Mbarëvajtja e procesit të konsultimeve publike dhe përgjegjësit e zyrtarit për konsultime publike

1. Kryesuesi apo udhëheqësi i grupit punues të dokumentit apo aktit të vënë në konsultim publik, është përgjegjës për procesin e njoftimit për takimet publike, përfshirë vënien në diskutim me anëtarë të grupit, shqyrtimi i komenteve nga projekt propozimi duke respektuar afatet e parapara në këtë Rregullore.
2. Për të lehtësuar procesin administrativ të konsultimit publik, kryetari i komunës me vendimin cakton një apo më shumë zyrtarë përgjegjës për konsultim publik.
3. Kryetari i Komunës e njofton me shkresë të veçantë MAPL-në dhe Zyrën për Qeverisje të Mirë, me emrin e zyrtarit i cili është përgjegjës për menaxhimin e platformës së konsultimeve publike.

4. Zyrtari për konsultime publike është përgjegjës për publikimin e dokumenteve në ueb-faqe dhe platformën e konsultimeve publike, përgatitjen e raportit vjetor të konsultimeve publike dhe hartimin e planit të konsultimit publik.

5. Kryetari mund të përcaktoj edhe detyra shtesë për zyrtarin për konsultime publike.

Neni 25

Identifikimi i palëve të interesuara

1. Komuna varësisht nga lloji i projekt propozimit identifikon qytetarët dhe palët e interesuara të cilat mund të ndikohen nga politika e caktuar, në mënyrë që t'i ftoj të marrin pjesë në procesin e konsultimit publik.

2. Komuna duke respektuar ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, harton dhe mirëmban bazën e të dhënave për grupet e interesuara të cilat duhet të përshihen në procesin e konsultimit publik.

3. Komuna mund të përfshijë palët e interesuara në grupet punuese përgjegjëse për hartimin e projekt propozimeve.

4. Identifikimi i palëve të interesuara bëhet nga organi propozues, i cili bën thirrje publike për përfshirjen e përfaqësuesve të grupit të interesuar.

Neni 26

Format dhe Teknikat e konsultimit publik

1. Komuna obligohet të zhvilloj procesin e konsultimeve publike duke përdorur publikimin në ueb-faqen e komunës dhe në Platformën e Qeverisë për Konsultime publike, si dhe së paku një takim konsultativ me palët e interesuara. Gjatë procesit palët e interesuara mund të adresojnë edhe shkresa fizike në adresë të komunës.

2. Me qëllim të rritjes së përfshirjes së qytetarëve dhe grupeve të interesit komuna mund të përdorë edhe forma alternative përfshirë rrjetet sociale, takimet me qytetarët, diskutimet publike etj.

Neni 27

Konsultimet me shkrim dhe elektronike

1. Organi propozues siguron kushte për zhvillimin e konsultimit me shkrim dhe në formë elektronike, duke përfshirë informimin me kohë për mënyrat dhe afatet e konsultimit publik.

2. Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt propozimit në bashkëpunim me zyrtarin për konsultime publike njofton palët e interesuara për konsultimin me shkrim dhe elektronik.

3. Njoftimi me shkrim dhe elektronik, përmban:

3.1. Projekt propozimin për të cilin kërkohen komentet;

3.2. Adresën e saktë ku duhet të dërgohen komentet me shkrim dhe elektronike;

3.3. Informatat (emrin, mbiemrin dhe e-mailin) për personin përgjegjës për pranimin e komenteve;

3.4 Afatin për dorëzimin e komenteve;

3.5. Komuna obligohet të krijoj meny/rubrikë të veçantë brenda ueb-faqes zyrtare për procesin e konsultimit publik, e cila përmes vegëzes së veçantë bënë ndërlidhjen me Platformën e Qeverisë për Konsultime Publike.

4. Përmes ueb-faqes zyrtare dhe Platformës së Qeverisë për Konsultimet publike, komuna siguron shpalljen e njoftimeve për konsultim të projekt propozimeve, afatet e konsultimit, memorandumet shpjeguese, projekt propozimet për konsultim, adresën për pranimin e komenteve dhe publikimin e raporteve/rezultateve të konsultimit publik.

Neni 28

Afatet e konsultimit publik

1. Konsultimi publik zgjat jo më pak se 15 ditë kalendarike dhe jo më shumë se 30 ditë kalendarike nga data e shpalljes së njoftimit publik për mbajtje të konsultimeve.
2. Organi propozues më një arsyetim të shkruar mund të zgjas afatin e konsultimit publik deri në 30 ditë kalendarike jashtë afatit të rregullt, në ato raste kur:
 - 2.1. Procesi i konsultimit publik nuk ka rezultuar me komente të mjaftueshme për të marrë opinionin e qytetarëve dhe palëve të interesuara;
 - 2.2. Përmbajtja e projekt propozimit është më komplekse dhe kërkon kohë shtesë për konsultim publik.

Neni 29

Takimet konsultative me publikun

1. Brenda afatit të konsultimit publik, përveç konsultimit me shkrim dhe elektronik, komuna organizon takime konsultative me qytetarë dhe palët e interesuara për projekt propozimin gjatë afatit të shpallur për konsultim publik.
2. Njoftimi për konsultim publik shpallet së paku tetë (8) ditë dhe maksimum katërmëdhjetë (14) ditë kalendarike para mbajtjes së takimit në ueb-faqen zyrtare të komunës, tabelën e shpalljeve, si dhe në çdo formë tjetër që siguron njoftimin e duhur të palëve të interesuara.
3. Në ftesën për takim publik, zyrtari përgjegjës për konsultim në koordinim me zyrtarin përgjegjës për hartim të projekt propozimit njofton palët e interesuara për:
 - 3.1. Datën, vendin dhe kohën e matjes së takimit publik;
 - 3.2. Projekt propozimin që është objekt i konsultimit publik;
 - 3.3. Një memorandum shpjegues për përmbajtjen e projekt propozimit;
 - 3.4. Informatat (emrin, mbiemrin dhe emailin) për personin përgjegjës për pranimin e komenteve.
4. Në takimin publik marrin pjesë zyrtari apo grupi punues përgjegjës për hartimin e projekt propozimit, drejtori i drejtorisë propozues, drejtorët e drejtorive relevante, zyrtarët tjerë të deleguar nga drejtoritë përkatëse, si dhe zyrtari përgjegjës për konsultim publik.
5. Zyrtari përgjegjës për hartimin e projekt propozimit i caktuar nga organi propozues, kryeson takimet konsultative me qytetarë, shpjegon përmbajtjen e projekt-propozimit para publikut dhe në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës për konsultim publik, evidenton propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimeve.

Neni 30

Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre

1. Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt- propozimit gjatë mbajtjes së konsultimit publik mbledh komentet dhe përgatit raport për rezultatet e konsultimit publik.
2. Shqyrtimi i komenteve bëhet nga grupi punues i projekt propozimit i cili vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara.
3. Të gjitha propozimet, vërejtjet dhe sugjerimet që janë paraqitur nga publiku brenda mënyrës dhe afatit kohor të përcaktuar me dispozitat e kësaj Rregullore, përfshihen në raportin mbi shqyrtimin publik.

4. Afati për përgatitjen e Raportit është më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë dhe jo më shumë se tridhjetë (30) ditë kalendarik, për projekt propozimin që nga dita e përfundimit të afatit për paraqitjen e propozimeve dhe vërejtjeve me shkrim.

5. Brenda pesë (5) ditëve kalendarike pas përfundimit të raportit nga grupi punues mbi shqyrtimin publik, raporti dërgohet tek zyrtari përgjegjës për konsultim publik i cili obligohet të sigurojë publikimin ueb faqen zyrtare të komunës dhe në platformë për Konsultime publike të qeverisë.

Neni 31

Dëgjimet buxhetore

1. Komuna obligohet të mban dëgjime buxhetore me qytetarë të përcaktuar sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi.

2. Dëgjimet buxhetore mbahen duke përdorur format dhe teknikat e konsultimit publik përfshirë: thirrjet, afatet, procesverbalet dhe hartimin e raporteve sipas dispozitave të kësaj Rregullore.

3. Në procesin e planifikimit buxhetor kryetari i komunës themelon një grup punues për përgatitjet dhe realizimin e dëgjimeve buxhetore. Grupi punues udhëhiqet nga drejtoria përkatëse e ekonomisë dhe financave. Organi propozues siguron zbatimin e standardeve minimale të procesit të konsultimit.

4. Organet përgjegjëse të komunës janë të obliguar të planifikojnë kalendarin e dëgjimeve buxhetore për projekt buxhetin e komunës dhe KAB-in, dhe të organizojnë dëgjime buxhetore të përcaktuar sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi.

5. Raporti nga dëgjimet buxhetore i adresohet kuvendit së bashku me propozim buxhetin. Kuvendi i Komunës do njoftohet me vegëzat e procesverbaleve online të publikuara.

6. Njoftimi për diskutime buxhetore së bashku me propozim-buxhetin dhe dokumentet shpjeguese, publikohet së paku tetë (8) ditë dhe maksimum katërmëdhjetë (14) ditë kalendarike para mbajtjes së takimit duke ndjekur procedurën sipas nenit 5 paragrafit 2 të kësaj Rregullore.

Neni 32

Mbikqyrja e procesit të konsultimit publik dhe raportimi

1. Komuna siguron ofrimin e përgjigjeve për statusin e propozimeve të marra nga diskutimet publike, përmes një raporti të veçantë i cili bëhet publik në ueb-faqen zyrtare të komunës, si dhe në Platformën e Qeverisë për Konsultime Publike.

2. Kryetari i komunës siguron që projekt propozimet e dorëzuara për aprovim në Kuvendin e Komunës i përmbushin standardet minimale për procesin e konsultimit publik.

3. Kuvendi i komunës refuzon aprovimin e projekt propozimeve në rastet kur nuk janë përmbushur standardet minimale të konsultimit publik sipas kriterëve, të përcaktuara në këtë Rregullore.

4. Komunitat Raportin vjetor për zbatimin e standardeve minimale të konsultimit publik, e dërgon në Zyrën për Qeverisje të Mirë dhe në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal.

Neni 33

Buxhetimi me pjesëmarrje

1. Me qëllim të rritjes së përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje në procesin e buxhetimit komunat mund të përdorin metodologjinë e buxhetimit me pjesëmarrje.
2. Kryetari i komunës inicon dhe menaxhon buxhetimin me pjesëmarrje në bashkëpunim me kuvendin e komunës, qytetarët, aktivistët lokal, përfaqësuesit e shoqërisë civile, përfaqësuesit e grupeve joformale të qytetarëve, përfaqësuesit e organizatave të bizneseve, grupet e marginalizuara, këshillat lokal, si dhe palët tjera të interesit.

KAPITULLI VI

INICIATIVAT E QYTETARËVE, PETICIONET DHE KËRKESAT PËR REALIZIMIN E TË DREJTAVE

Neni 34

Kërkesat për informimin, iniciativat qytetare dhe peticionet

1. Çdo subjekt fizik ose juridik ka të drejtë të parashtrojë kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe petition për çështje që janë përgjegjëse organet e Komunës.
2. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.
3. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës Kryetari i Komunës ose njësia/zyrtari për komunikim me qytetarët, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose petitionit.
4. Në raste kur kërkesat për realizimin e ndonjë të drejte, iniciativat qytetare ose peticione lidhen me çështjet për të cilat komuna nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Komunës ose njësia/zyrtari për komunikim me qytetarë, brenda afatit të përcaktuar e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose petitionit se është jo kompetente, si dhe procedon atë tek organet kompetente duke njoftuar edhe parashtruesin e kërkesës.

Neni 35

Parashtrimi i iniciativave dhe peticioneve

1. Çdo subjekt fizik grup i përfaqësuar apo person juridik ka të drejtë të parashtroj kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe peticioni, për çështje që janë në kompetencë të komunës.
2. Peticionet/iniciativat nga paragrafi 1 i këtij neni shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës në pajtim me Statutin e Komunës dhe Rregulloren e Punës.

Neni 36

Procedura e shqyrtimit

1. Peticioni paraqitet në formë të shkruar dhe i drejtohet kryesuesit të kuvendit të komunës.
2. Organet përgjegjëse të komunës realizojnë procesin e verifikimit të të dhënave të peticionit apo iniciativës dhe pas këtij verifikimi nisë procesin e trajtimit të kërkesave.
3. Peticioni shqyrtohet nga kuvendi i komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.
4. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, kryesuesi, jo më vonë se 15 ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës apo peticionit.
5. Të dhënat përfshirë peticionin ruhen dhe arkivohen komform ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 37

Iniciativat qytetare

1. Qytetarët mund të ndërmarrin iniciativë për të propozuar rregullore, brenda kompetencave të komunës.
2. Iniciativa qytetare realizohet sipas standardeve të ligjit për vetëqeverisje lokale dhe duhet të përfshijë 15 % të votuesve të komunës të regjistruar në KQZ.
3. Pas marrjes së nënshkrimeve iniciuesit dorëzojnë iniciativën në kuvendin e Komunës.
4. Kuvendi i komunës inicon procesin e verifikimit të nënshkrimeve të dorëzuara.
5. Pas verifikimit Kërkesat dhe iniciativat qytetare shqyrtohen nga kuvendi i komunës në afat prej 60 ditësh, siç përcaktohet me nenin 70 të LVL-së.
6. Të dhënat përfshirë nënshkrimet e përfaqësuesve të iniciativës ruhen dhe arkivohen konform ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 38

Nisma për bashkëpunim ndërkomunal

1. Procedura për themelimin e bashkëpunimit ndër-komunal fillohet përmes nismës.
2. Nisma për themelimin e bashkëpunimit ndër-komunal parashtrohet me shkrim nga:
 - 2.1. Kryetari i Komunës;
 - 2.2. 1/3 e anëtarëve të Kuvendit të Komunës.
 - 2.3. së paku 5 % e qytetarëve të komunës me të drejtë vote;
 - 2.4. Qeveria e Republikës së Kosovës, kur themelimi i bashkëpunimit ndër-komunal konsiderohet të jetë me interes të veçantë publik dhe lokal.

KAPITULLI VII

QASJA NË DOKUMENTET PUBLIKE, INFORMATAT PËR SHËRBIME DHE KOMUNIKIMI

Neni 39

Trajtimi dhe raportimi për kërkesat për qasje në dokumentet publike

1. Komuna, garanton qasjen në dokumentet publike në pajtim me ligjin për qasje në dokumentet publike, ligji për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar dhe ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Komuna publikon kontaktet dhe të dhënat e zyrtarit përgjegjës si dhe raportin vjetor të qasjes në dokumente publike.

Neni 40

Informatat për shërbime

1. Komuna obligohet që informacionet për shërbimet të cilat i ofron të publikohen në hapësirat e institucioneve komunale dhe në ueb faqen zyrtare. Për informacione të rëndësishme komuna mund të përdorë edhe në hapësira të tjera publikimi përfshirë rrjetet sociale.
2. Për të lehtësuar qasjen e qytetarëve në shërbime, komuna publikon të dhënat për strukturën organizative të administratës, detyrat dhe përgjegjësitë e secilës njësi, adresat dhe numrat kontaktues.
3. Komuna publikon të dhënat e udhëheqësve të lartë të organeve të komunës, si dhe personave përgjegjës në njësitë e shërbimeve të administratës, adresat elektronike të tyre dhe numrat kontaktues.
4. Të dhënat për adresën dhe shërbimet e ofruara nga secila njësi organizative e komunës përfshirë: listën e shërbimeve të ofruara, licencat, lejet, autorizimet, certifikatat, vërtetimet, shërbimet e tjera, kohën e marrjes së shërbimit, procedurat, afatet dhe detajet e personave përgjegjës zyrtar të autorizuar për dhënien e shërbimit.
5. Komuna është e obliguar që informatat dhe dokumentet t'i publikojë në linkun adekuat duke përdorur emërtimin zyrtar.

Neni 41

Procedura e komunikimit

1. Në ueb faqen e komunës dhe kanalet e tjera të komunikimit komuna publikon e-mail adresa apo forma të tjera të pranimit të kërkesave, ankesave apo parashtresave të tjera nga qytetarët.
2. Komuna siguron që të gjitha kërkesat që adresohen në emailat zyrtarë të publikuar në faqet e komunës të marrin përgjigje brenda një periudhe të arsyeshme kohore dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Zyrtarët që menaxhojnë emailat zyrtar publik të komunës do të ofrojnë përgjigje përmes komuniukimit elektronik.

4. Në momentin kur emaili vendoset në ueb faqe, zyrtari njoftohet për obligimin që të përgjigjet dhe të adresojë kërkesat e pranuar në emailin zyrtarë.
5. Nëse zyrtari publik nuk është përgjegjës apo nuk ka kompetencë për të ofruar përgjigje në kërkesat e pranuar me e-mail ai obligohet të njoftojë parashtruesin me adresën ku duhet të kërkohet përgjigje.
6. Në bashkëpunim me zyrtarët e IT-së zyrtarët që menaxhojnë e-maila ndërmarrin hapa për të identifikuar dhe bllokuar adresa të cilat dërgojnë materiale promovuese apo e-maila të krijuar nga “bots”.
7. Me qëllim të informimit më të mirë të qytetarëve për çështje të caktuara komuna krijojnë lista të e-mailave, lista të numrave të telefonave dhe aplikacioneve të cilat përdoren për komunikim.
8. Të dhënat e e-mailave, kontakteve të telefonave apo aplikacioneve ruhen dhe mirëmbahen sipas dispozitave të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

KAPITULLI VIII

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË NË KOMUNË

Neni 42

Procedurat e hartimit të Planit të Veprimit për Transparencë

1. Komuna harton Planin e veprimit për transparencë në komunë, në pajtueshmëri me dispozitat Udhëzimi Administrativ për Administratë të Hapur si dhe në pajtim me këtë Rregullore.
2. Planin e veprimit për transparencë hartohet për një periudhë katër (4) vjeçare.
3. Planin e veprimit për transparencë aprovet nga kuvendi i komunës dhe publikohet në uebfaqen zyrtare.
4. Planin e veprimit për transparencë përfshinë veprime që promovojnë: Mbledhjet e Kuvendit të Komunës; Komiteteve; Takimet publike; Takimet konsultative për projektakte; Transparencën në planifikimin dhe shfrytëzimin e buxhetit të komunës; Qasje të shpejtë në shërbime; Procedurat transparente të Prokurimit; Procedurat të punësimit; Përditësimin e aktiviteteve ditore në faqe zyrtare; Përfshirjen aktive të qytetarëve në proceset e vendimmarrjes etj.

KAPITULLI IX

Neni 43

Respektimi i gjuhëve zyrtare

Komuna gjatë publikimit të akteve normative, vendimeve, dokumenteve dhe informatave, obligohet të respektojë ligjin për përdorimin e gjuhëve zyrtare si dhe Rregulloren komunale për përdorimin e gjuhëve zyrtare në Komunën e Prizrenit.

Neni 44

Funksionimi i faqes zyrtare elektronike të Komunës

1. Komuna përfitëson dhe mirëmban faqen zyrtare elektronike të saj, ashtu siç është e përcaktuar në Udhëzimin Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb Faqet e Institucioneve Publike.
2. Të gjitha dokumentet publike të komunës vendosen në faqen zyrtare, në bazë të fushës përkatëse, në mënyrë që të lehtësohet qasja e shpejtë e qytetarit dhe grupeve tjera të interesit.
3. Arritja deri tek informacioni në ueb faqet zyrtare të jetë me sa më pak hapa-klikime.

Neni 45

Përgjegjësia për zbatim

Për zbatimin e kësaj Rregullore është përgjegjësi e Kuvendit Komunal dhe Kryetarit të Komunës përmes organeve kompetente të autorizuar me ligj.

Neni 46

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja për Transparencë me Nr.01/011-14614e datës: 9 shkurt 2017.

Neni 47

Hyrja në fuqi

Pas miratimit nga ana e Kuvendit të Komunës në Prizren, ky vendim hyn në fuqi 30, ditë pas dërgimit në organin mbikëqyrës, në kuptim të nenit 8, lidhur me neni 9, të Ligjit Nr. 08/L-284, për Shqyrtimin Administrativ të Akteve të Komunave, publikuar në “Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 24/2024” dhe pas publikimit në gjuhët zyrtare në ueb faqen zyrtare të Komunës.

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës



Republika e Kosovës

Republika Kosova

Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit

Opština Prizren

Prizren Belediyesi

U podršci članu 12, stav 2, 68, stav 4 Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi (Službeni list br. 28.06.2008), članu 42. stav 1 Administrativnog uputstva (MALŠ) br. 04/2023 za otvorenu upravu u opštini, kao i Statuta opštine, Skupština Opštine Prizrendonela je:

UREDBU O TRANSPARETNOSTI OPŠTINE PRIZREN

POGLAVLJE I.

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Svrha

Ovom Uredbom utvrđena su pravila kojima se obezbeđuje transparentnost rada organa opštine, gradonačelnika opštine, uprava, skupštine, organa skupštine kao i drugi pravni mehanizmi, kao i pravila, načela i oblici uključivanja građana, civilnog društva i interesnih grupa u procesima donošenja odluka.

Član 2.

Delokrug

Odredbe ove uredbe sprovode se za sve opštinske organe koji vrše javna ovlašćenja prema zakonu.

Član 3.

Definicije

1. Izrazi i skraćenice koji se koriste u ovoj uredbi imaju sledeća značenja:

1.1. **Transparentnost** - je otvorena aktivnost opštinskih organa koja obezbeđuje objavljivanje, informisanje, pristup javnim dokumentima i uključivanje građana u proces donošenja odluka i rad opštinskih organa.

1.2. **Normativni akti opštine** –podrazumevaju normativni akti opšteg karaktera kao što su: Statut opštine, pravilnici Skupštine opštine, prostorni planovi na lokalnom nivou, drugi akti predviđeni sektorskim zakonima.

1.3. **Odgovornost** – podrazumeva postupak kada opštinske institucije polažu odgovornost za obavljanje svojih nadležnosti

1.4. **Odluka** –podrazumeva normativni akt koji donosi nadležni organ opštine prema zakonskim odredbama kojim se odlučuje o određenom pitanju.

1.5. **Javna konsultacija** –podrazumeva uključenost građana i zainteresovanih strana u proces konsultacija pre donošenja odluke

1.6. **Budžetiranje uz učešće** – podrazumeva demokratski i sveobuhvatan proces, koji omogućava građanima da imaju neposrednu ulogu u odlučivanju, da planiraju raspodelu budžeta opštine, prema prioritetima građana.

1.7. **Budžetska rasprava** – podrazumeva javne konsultacije koje održavaju opštine u procesu izrade budžeta i srednjoročnih projekata budžeta.

1.8. **Javni dokument** – podrazumeva svaku akt, činjenicu ili informaciju u elektronskom ili zvučnom obliku, štampanom obliku, vizuelnim ili audiovizuelnim snimcima koje proizvodi ili drži javna institucija.

1.9. **Radna grupa** – je odgovorna ekipa za izradu predlog projekta koji je određen od strane nadležnog organa opštine.

1.10. **Kancelarijski komunikator za sastanke uživo ili prenosi uživo na youtube ili društvenim mrežama** –podrazumeva aplikacije preko kojih je omogućena daljinska komunikacija.

1.11. **Sesija teleprisustva** –podrazumeva prihvatanje e-pošte koju su opštine poslale za pristup u relevantnom obliku.

1.12. **Operativni sistem MS Windows**- podrazumeva operativni sistem Microsoft tehnologije

1.13. **MALS** – podrazumeva Ministarstvo administracije lokalne samouprave. -

1.14. **Praćenje Skupštine opštine putem teleprisustva** – podrazumeva pravo i mogućnost MALS-a da putem teleprisustva obezbedi praćenje održavanja sednica skupština opština bez fizičkog prisustva službenika u opštini.

1.15. **Uređaji za prenos i praćenje sednica** - podrazumeva kameru pogodnu za teleprisustvo koja omogućava prenos sednica u potpunom prikazu putem video i audio sadržaja;

1.16. **Zainteresovana strana** –podrazumeva svako fizičko i pravno lice, organizaciju civilnog društva, različite interesne grupe, kao i druge subjekte koji su pogođeni ili su zainteresovani da neposredno ili posredno utiču na proces donošenja odluka.

1.17. **Predlog-projekt ili projektni-akt** - podrazumeva sve dokumente i normativne akte koji su u postupku izrade i koji su predmet postupka javnih konsultacija pre njihovog usvajanja.

1.18. **Predlagač podzakonskih akata opštine i lokalnih politika** – podrazumeva: gradonačelnika opštine, opštinske uprave, predsedavajućeg Skupštine opštine, odbore Skupštine opštine, petnaest (15%) građana relevantne opštine sa pravom glasa.

1.19. **Lokalne politike** odnosi se na planove, strateške dokumente, opštinski budžet, srednjoročni budžetski okvir, prostorne planove na lokalnom nivou, opštinske akte, strategije razvoja u okviru određenih razvojnih oblasti, smernice i radnje koje utiču na donošenje opštinskih odluka, planove rada Skupštine i izvršne vlast, kao i druge značajne programe od javnog interesa.

1.20. **Opštinska imovina** – podrazumeva nepokretnu ili pokretnu imovinu koja je upisana i u vlasništvu opštine.

1.16. **Minimalni standardi konsultacije** - su minimalna proceduralna pravila koja imaju za cilj da razviju efikasne javne konsultacije tokom procesa izrade politika i normativnih akata od strane opština, uz uključivanje zainteresovanih strana i građana, osim ako je drugačije predviđeno zakonodavstvom na snazi.

1.21. **Javni skupovi sa građanima** – podrazumeva redovne sastanke javnog informativnog karaktera sa građanima prema članu 68, stav1, Zakona br.03L-040 o lokalnoj samoupravi

1.22. **Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima** - podrazumeva administrativnog službenika u javnoj instituciji, koji je određen da prima i registruje zahteve za pristup javnim dokumentima, da vrši početno razmatranje ovih zahteva, da čuva i održava evidenciju o ovim zahtevima i da izveštava o ovim zahtevima.

1.23. **Službenik za praćenje (monitorisanje)** – podrazumeva službenika odgovornog za praćenje opština eu MALS-u.

2. Izrazi koji se koriste u množini imaju isto značenje u jednini, i izrazi koji se koriste u jednom rodu imaju isto značenje u drugom rodu.

POGLAVLJE II.

TRANSPARENTNOST RADA SKUPŠTINE OPŠTINE

Član 4.

Transparentnost na sednicima i odborima Skupštine opštine

- 1.Svi sastanci Skupštine opštine i odbora su javni, osim u slučajevima kada je ograničenje utvrđeno zakonom.
- 2.Predsedavajući Skupštine opštine ili predsedavajući odbora, putem administrativne službe, obezbeđuje uslove, sredstva, materijale i određeno mesto za garantovanje učešća javnosti.
- 3.Predsedavajući Skupštine ili odbora, putem Jedinice za javno komuniciranje, dužan je da na službenoj internet stranici objavljuje sve akte i odluke Skupštine i drugih organa.

Član 5.

Informisanje o sastancima Skupštine i odbora

- 1.Predsedavajući Skupštine ili odbora, putem Jedinice za javno komuniciranje, objavljuje obaveštenje o sednici najmanje 7 (sedam) radnih dana pre redovnih sednica, 3 (tri) radna dana pre vanrednih sednica, kao i u toku dana za hitne sednice.
2. Obaveštenje za sednice iz stava 1 ovog člana se vrši kroz:
 - 2.1. službenu web stranicu opštine i na tabelama za oglas.
 - 2.2. u cilju postizanja audiencije (publike), opština promovise dnevni red na službenim mrežama i alternativnim oblicima komuniciranja sa javnošću.
3. Javni oglas prema stavu 2 ovog člana sadrži:
 - 3.1. datum,vreme, dnevni red i sadržani materijal za održavanje sednice.
 - 3.2. Opština objavljuje i druge podatke koje se određuju Statutom i Pravilnikom o radu opštine.
4. Predsedavajući Skupštine putem službenog pisma i prema stavu 1 i 3 ovog člana obaveštava Ministarstvo administracije lokalne samouprave za sednicu Skupštine.
5. Opština, pored obaveštavanja o održavanju sednica Skupštine i odbora, mora kontinuirano da najavljuje da građani imaju pravo da budu deo sednica Skupštine opštine.

Član 6.

Elektronsko praćenje sednica skupština opština

- 1.Opštinski organi su dužni da obezbede aktivan pristup korišćenju sistema teleprisustva, kako bi se stvorili uslovi za praćenje i ocenjivanje procesa za mehanizme praćenja MALS-a, zainteresovanih strana i drugih institucija na sednicama Skupštine opštine, kroz ovlašćeno osoblje opštine.
2. Opština može da koristi aplikacije kao što je komunikator za direktne sednice ili prenos na you-tube ili društvenim mrežama da garantuje publicitet, kao i bilo koju pravnu platformu za prenos direktnih događaja.

3. Predsedavajući, odbornici Skupštine opštine, gradonačelnik i drugi učesnici su dužni da u toku rada Skupštine koriste mikrofoni koji omogućavaju povezivanje na uzvučenje i prenos audio sadržaja u sistemu.

Član 7.

Upotreba i održavanje sistema teleprisustva

1. Opština je dužna da obezbedi uslove za rad teleprisustva tokom održavanja sednica Skupštine opštine.
2. Sekretarijat Skupštine opštine odgovoran je za vođenje računa obrasca vc.komuna@rks-gov.net, tokom održavanja sednica Skupštine opštine.
3. Službenik odgovoran za praćenje opština ima pravo pristupa sistemu u bilo koje vreme kada se održavaju sednice skupština opština.
4. Opština je dužna da odredi tačku za kontakt za komunikaciju sa službenikom za praćenje iz ministarstva.
5. Odgovorni službenik opštine mora uspostaviti vezu za teleprisustvo, 15 minuta pre početka sednice Skupštine opštine, putem e-maila ili drugih zvaničnih linija od službenika za praćenje iz ministarstva.
6. Na mestu sastanka opštinski organi moraju obezbediti prisustvo i rad opreme za teleprisustvo.
7. Službenik nadležan za informisanje u opštini dužan je da obezbedi povezivanje direktnog prenosa sednice Skupštine opštine u integrisani sistem zvanične web stranice opštine, da omogućiti pristup građanima i zainteresovanim licima da prate sednici Skupštine opštine.
8. Sekretarijat Skupštine opštine je dužan da video i audio zapise sa održanih sednica skupština opština arhivira u elektronskoj arhivi opštine.
9. Gradonačelnik opštine i predsedavajući Skupštine opštine su odgovorni za obezbeđivanje uslova za elektronsko praćenje sednica skupština opština.

Član 8.

Obaveštenje za sednice Skupština opština za elektronsko praćenje

1. Opština je dužna da poziv i dodatni materijal za sednicu Skupštine uputi ministarstvu u elektronskom obliku najmanje sedam (7) radnih dana pre održavanja redovnih sednica, kao i tri (3) radna dana pre održavanja vanrednih sednica.
2. Obaveštenje mora da sadrži mesto, datum, dnevni red, tačno vreme održavanja sednice, materijale za sednicu, kako je propisano Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Član 9.

Ograničenje na sednicima Skupštine opštine ili odbora

1. Sednice Skupštine ili odbora mogu biti delimično ili potpuno zatvorene, samo iz razloga predviđenih važećim zakonima.

2. Skupština opštine i skupštinski odbori obrazloženom odlukom objavljuju sednice potpuno ili delimično zatvorene za javnost.

POGLAVLJE III.

TRANSPARENTNOST IZVRŠNE VLASTI

Član 10.

Transparentnost izvršne vlasti

1. Gradonačelnik opštine obezbeđuje transparentnost svog procesa donošenja odluka, uprava i administracije.

2. Gradonačelnik opštine odgovoran je za sprovođenje propisa o objavljivanju izvršnih akata i službenih akata u skladu sa Zakonom br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakonom br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

3. Gradonačelnik opštine izveštava skupštinu opštine o ekonomsko-finansijskom stanju opštine i o sprovođenju investicionih planova opštine, najmanje jednom u šest meseci ili kad god to zatraži skupština opštine.

4. Gradonačelnik opštine posebnom odlukom ima pravo da utvrđuje pravila otvaranja i upravljanja društvenim mrežama, kao i platformama za emitovanje.

POGLAVLJE IV.

OBJAVLJIVANJE AKTA, SLUŽBENIH I FINANSIJSKIH DOKUMENTA I DRUGIH AKTA SKUPŠTINE OPŠTINE I IZVRŠNE VLASTI

Član 11.

Objavljivanje akata opštine

1. Opština objavljuje sve akte koje je usvojila Skupština opštine na službenoj web stranici opštine nakon ispunjavanja zakonskih uslova za objavljivanje.

2. Opština objavljuje na zslužbenoj web stranici odluke, pravilnike koje donosi gradonačelnik opštine.

3. Akti i dokumenti koje donose opštinske uprave moraju biti objavljeni radi povećanja transparentnosti.

4. Akti i dokumenti izdati iz stava 1, 2 i 3 moraju se objaviti poštujući zakone na snazi uključujući Zakon br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakon br. 06/L-81 o pristup javnim dokumentima.

5. Akte i dokumente iz st. 1, 2 i 3 ovog člana objavljuje jedinica nadležna za komunikaciju u opštini, u elektronskoj formi, u skladu sa odredbama zakona, Zakona o upotrebi jezika.

6. Opština može koristiti i druge platforme za objavljivanje izdatih akata i dokumenata, posebno onih informativnog i svesnog karaktera.

Član 12.

Objavljivanje službenih dokumenata

1. Opština se obavezuje da objavljuje sve službene dokumente, uključujući ali i ne ograničavajući se na:

1.1. Godišnji plan o radu gradonačelnika i uprava;

1.2. Godišnji plan o radu Skupštine opštine;

1.3. Strategiji i na druga politička dokumenta;

1.4. Opštinske prostorne planove: Opštinski plan za razvoj, zonske mape, detaljni regulativni planovi;

1.5. Službenim periodičnim izveštajima Skupštine i izvršne vlasti;

1.6. Dokumenti koje priprema Skupština opštine, uključujući zapisnike sa sednica skupštine opštine, obavezujuće komisije, druge konsultativne komisije, kao i druge javne materijale koje donosi Skupština opštine.

1.7. Sva dokumenta koja se izrađuju tokom javnih poziva kao što su grantovi, subvencije, javni tenderi, licitacije, kao i druga dokumenta.

1.8. Video snimci sa sednica Skupštine opštine i drugi materijali za teleprisustvo sa pratećim linkovima.

1.9. Opština je dužna da dokumente potrebne prema odredbama ove uredbe objavi u obliku koji pruža mogućnost obrade sadržaja. Osim u slučajevima propisanim zakonom, dokumenti se neće objavljivati u PDF-u u skeniranom obliku.

Član 13.

Objavljivanje finansijskih dokumenata

1. Opština na svojoj službenoj web stranici objavljuje finansijska dokumenta koja slede, ali ne ograničavajući se na:

1.1. Godišnji budžet opštine;

1.2. Spisak kapitalnih projekata;

1.3. Srednjoročni okviru za budžet (SOB);

1.4. Godišnji i tromesečni finansijski izveštaji predviđeni sektorskim zakonodavstvom za javne finansije;

1.5. Godišnji izveštaji o radu Skupštine i izvršne vlasti;

1.6. Izveštaj Nacionalne kancelarije za reviziju i prateće preporuke;

1.7. sva druga finansijska dokumenta koja se zahtevaju važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 14.

Transparentnost aktivnosti javne nabavke

1. Opština na svojoj službenoj web stranici objavljuje svaku aktivnost javne nabavke, čije je objavljivanje određeno sa sektorskim zakonodavstvom, uključujući ali neograničavajući se na:

1.1 Planu javne nabavke,

1.2. Izveštaju o javnoj nabavci,

1.3. Prethodna obaveštenja; obaveštenja o ugovorima; obaveštenja o dodeli ugovora, obaveštenja o konkursima za projektiranje; objavljivanje rezultata konkursa za projektiranje; obaveštenje o otkazivanju; obaveštenje o dodatnim informacijama; otkazivanje dodele ugovora; obaveštenje za potpisivanje ugovora; javne licitacije; odluke opštine u vezi sa zahtevima za reviziju; odluke Tela za razmatranje nabavki,

1.4. Odluke, dokumenti i drugi potrebni podaci utvrđeni sektorskim zakonodavstvom i u skladu sa Zakonom br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakon br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

2. Za svaki projekat opština postavlja informativnu tablu za aktivnost nabavke, na kojoj se ispisuje naziv projekta, investitor, kompanija za sprovođenje i trajanje.

3. U cilju povećanja transparentnosti, opština će uspostaviti ime i prezime i kontakte za menadžera, supervizora ili nadzornu kompaniju projekta.

Član 15.

Transparentnost u upravljanju sa imovinom opštine

1. Opština mora da garantuje transparentan proces u procedurama i dokumentima koji se sastavljaju tokom upravljanja opštinskom imovinom na osnovu odredbi zakonodavstva na snazi.

2. Opština objavljuje spisak opštinske imovine, imovina koja se planiraju dati na korišćenje, imovina koja su data na korišćenje i druge značajne imovine opštine.

3. Podaci koji se objavljuju uključuju, ali nisu ograničeni na podatke o katastarskoj jedinici, katastarskoj površini, lokaciji imovine i nameni.

4. Objavljivanje liste u skladu sa zakonima na snazi mora biti završeno do 31. decembra kalendarske godine.

5. Postupci licitacije, iskazivanja interesa, davanja na korišćenje, zrazmene i drugi postupci otuđenja opštinske imovine su javni.

6. Za pitanja od javnog interesa, informacije o upravljanju pokretnom imovinom i drugom imovinom opštine biće javne.

Član 16.

Transparentnost javnih preduzeća

1. Opština se stara da obezbedi uslove za transparentne procese tokom vršenja svoje funkcije u upravljanju i sprovođenju funkcija opštinskih preduzeća i predstavljanja u regionalnim preduzećima.

2. U slučajevima kada opštinske usluge pružaju opštinska preduzeća, ta preduzeća moraju podneti svoje budžete Skupštini opštine na odobrenje. Predlozi budžeta moraju uključiti predloženu strukturu naknada za pružanje usluga i moraju biti dostavljeni do 15. novembra naredne fiskalne godine.

3. Izveštaji koji će biti dostavljeni Skupštini opštine biće obavljani na službenoj web stranici opštine.

4. U cilju povećanja transparentnosti, javnosti će biti ponuđeni izveštaji o nadzoru i reviziji rada preduzeća.

5. Podzakonski akti i drugi zvanični dokumenti koje sačinjavaju javna opštinska preduzeća moraju biti javni i lako dostupni javnosti u skladu sa Zakonom br. 06/L82 o zaštiti ličnih podataka i Zakonom br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

POGLAVLJE V.

OBLICI AKTIVNOG UČEŠĆA GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Član 17.

Sveobuhvatni javni skupovi sa građanima

1. Opština mora da obezbedi uključivanje građana u konsultacije i donošenje odluka koristeći, ali ne ograničavajući se na:

1.1 javne skupove;

1.2 javne konsultacije za nacрте normativnih akata i političkih dokumenata;

1.3 konsultativne skupove sa građanima;

1.4 rasprave o budžetu.

2. Tretman zahteva, peticija, pojedinačnih i grupnih zahteva građana.

3. U cilju dobijanja mišljenja (gledišta) građana u procesu donošenja odluka, opština obezbeđuje primenu minimalnih standarda javnih konsultacija utvrđenih u uredbom.

4. U cilju dokumentovanja održavanja sastanaka, javnih konsultacija, budžetskih rasprava i drugih sastanaka, opština obezbeđuje pozive, materijale, obezbeđuje uslove, vođenje zapisnika i sastavljanje izveštaja sa sastanaka i aktivnosti uključivanja građana u javne rasprave i konsultacije, tokom izradu lokalnih akata i dokumenata.

5. Internet stranica opštine i vladina platforma za javne konsultacije koristiće se kao platforma za postizanje ciljeva ovog člana.

6. Kancelarija za javno komuniciranje je odgovorna za obaveštavanje građana o mestu, datumu, vremenu, dnevnom redu, kada će se održati sastanci, budžetske rasprave, javne konsultacije i drugi dodatni sastanci.

Član 18.

Javni skupovi

1. Svake godine opština održava najmanje dva javna skupa o pitanjima od opšteg interesa, na kojima može učestvovati svako lice ili organizacija sa interesom za opštinu. Prvi obavezni skup održava se u prvom polugodištu godine, dok se drugi sastanak održava u drugom polugodištu.

2. Pored gore navedenih javnih skupova, opštine su dužne da informišu građane opštine o svim važnim planovima ili programima od javnog interesa, kako je što regulisano statutom opštine.

3. Opština može organizovati i dodatne skupve, i biti što bliže građanima o pitanjima u vezi sa budžetom opštine, lokalnim ekonomskim razvojem, korišćenjem opštinske imovine, prostornim planiranjem, investicijama, opštinskim prihodima, kao i drugim pitanjima od opšteg interesa.

4. Obaveštenje o javnim sednicama mora biti objavljeno dve nedelje pre održavanja javnog skupa.

5. Obaveštenje o javnim skupovima mora se izvršiti putem:

5.1 službene web stranice opštine i prostorija opštine gde će se održati javni skup (prostori u opštini);

5.2 u cilju povećanja publike opština promovise dnevni red na društvenim mrežama i alternativnim oblicima komunikacije sa javnošću.

6. Kancelarija za javno komuniciranje u opštinama je odgovorna za obaveštavanje građana o mestu, datumu, vremenu kada će se skupovi održati i materijalima.

7. Opština obezbeđuje dovoljno prostora na teritoriji opštine za široko i aktivno učešće javnosti.

8. Viši opštinski zvaničnici učestvuju na javnim skupovima, kao što su: gradonačelnik opštine, predsedavajući Skupštine, direktori dotičnih uprava, predsedavajući odbora i nadležni službenici za pitanja na javnom skupu.

9. Mehanizmi predstavnika zajednice uspostavljeni prema Administrativnom uputstvu (MALS) br. 02/2019 o organizaciji, radu i saradnji opština sa selima, naseljima i javnim naseljima, moraju biti zvanično obavešteni o sastancima.

10.Ukoliko tokom skupova građani i zainteresovani nisu dobili odgovore na postavljena pitanja, opština je dužna da u roku od 30 dana dostavi pismene odgovore u izveštaju. U zapisniku je utvrđeno da će odgovor biti dostavljen u pisanom obliku, uz navođenje odgovornog službenog lica i prostora na kome će se odgovor objaviti.

11.U okviru svojih nadležnosti, direktori uprava održavaju informativne sastanke sa drugim reprezentativnim grupama kao što su udruženja, sindikati, saveti, interesne grupe i građani radi njihovog uključivanja u donošenje odluka. Skupovi ove prirode su javni i za iste će se poštovati stavovi 4. i 5. ovog člana.

Član 19.

Javne konsultacije

1.Odgovorni organi opštine moraju da obezbede sprovođenje procesa javnih konsultacija, tokom izrade opštinskih politika i podzakonskih akata za koje je javna konsultacija obavezna.

2.Opština obezbeđuje preduzimanje svih neophodnih radnji da obezbedi aktivno partnerstvo između različitih strana tokom procesa javnih konsultacija.

3.Opština organizuje javne konsultacije sa građanima u skladu sa principom; zakonitosti, transparentnosti, jednakosti, nediskriminisanja i efikasnosti u procesu javnih konsultacija.

Član 20.

Planiranje javnih konsultacija

1.Generalno planiranje javnih konsultacija vrši se u ranoj fazi prilikom izrade plana rada opštine za narednu kalendarsku godinu, kao i prilikom izrade plana komuniciranja sa javnošću.

2.Službenik nadležan za javne konsultacije, u koordinaciji sa inicijatorima, sačinjava poseban plan za sve predloge projekata organa koji predlaže podzakonske akte i lokalne politike koji su predmet javne konsultacije za narednu kalendarsku godinu.

3.Plan javnih konsultacija mora biti sastavni deo plana javnog komuniciranja i mora biti objavljen.

4.Planiranje konsultacija zasniva se na vremenskim rokovima, finansijskim troškovima, ljudskim resursima, identifikaciji strana uključenih u proces javnih konsultacija, kao i oblicima i tehnikama javnih konsultacija.

Član 21.

Faze javne konsultacije

1. Procesi javne konsultacije u opštini dele se u tri faze:

1.1. planiranje konsultacija;

1.2.održavanje konsultacija;

1.3.prikupljanje komentara, komuniciranja i njihovo upućivanje nadležnim organima.

Član 22.

Obavezni akti za javne konsultacije

1. Opšti i akti koji podležu postupku javne konsultacije su:

1.1 Nacrt-Statuta opštine,

1.2. Nacrt-Uredbe opštine,

1.3. drugi akti koji su predviđeni sektorijalnim zakonima,

1.4. Nacrt-budžeta opštine za narednu godinu kao i razmatranje budžeta,

1.5. Srednjoročni okvir budžeta za naredne tri (3) godine,

1.6. razvojne strategije i akcioni planovi na lokalnom nivou u okviru sektorijalnih oblasti,

1.7. svi prostorni nacrti planovi na lokalnom nivou u skladu sa zakonodavstvom za prostorno planiranje.

2. Opština ima pravo da stavi na javne konsultacije druge dokumente i procese u okviru svojih nadležnosti, ili politike predviđene zakonodavstvom na snazi.

Član 23.

Održavanje i postupak javnih konsultacija

1. Pokretač (inicijator) ili predlagač akata i politika iz člana 22. ove uredbe odgovoran je za razvoj procesa javnih konsultacija.

2. Ista proceduralna pravila javnih konsultacija primenjuju se i u slučajevima kada predloge projekata iznose spoljne radne grupe, građanske inicijative i konsultativni odbori, u skladu sa članom 70. i 73. Zakona o lokalnoj samoupravi. U ovim slučajevima, procedure konsultacija vodi sektor/uprava u čijoj je nadležnosti predložena oblast politike ili predloga.

3. Pre odobravanja predloga projekta, telo predlagač odlučuje da otvori proces javnih konsultacija.

4. Predlagač obezbeđuje primenu obaveznih tehnika i oblika utvrđenih članom 26. ove uredbe.

5. Proces javnih konsultacija razvija nadležni organ ili uprava u okviru projekta kojim se uređuje konkretni akt.

6. Službenik odgovoran za javne konsultacije obaveštava zainteresovane strane o pisanim, elektronskim i drugim oblicima konsultacija.

7. Obaveštenje za javne konsultacije se objavljuje u roku od 8 do 14 kalendarskih dana, po postupku prema članu 5 stav 2 ove uredbe.

8. Službenik odgovoran za javne konsultacije pre održavanja javnih konsultacija obaveštava unutrašnju radnu grupu, građane i konsultativni odbor koji je predložio ili izradio nacrt akta, u

ovim slučajevima konsultacije vodi sektor/uprava čija je nadležnost predloženi oblast politike ili predloga.

Član 24.

Održavanje procesa javne konsultacije i odgovornostis lužbenika za javne konsultacije

1. Predsedavajući ili rukovodilac radne grupe dokumenta ili akta koji je stavljen na javnu raspravu odgovoran je za proces obaveštavanja o javnim skupovima, uključujući razgovore sa članovima grupe, razmatranje komentara na nacrt predloga uz poštovanje rokova utvrđenih ovom uredbom.
2. Da bi se olakšao administrativni proces javnih konsultacija, gradonačelnik opštine odlukom imenuje jednog ili više službenika odgovornih za javne konsultacije.
3. Gradonačelnik opštine obaveštava MALS i Kancelariju za dobro upravljanje posebnim pismom, sa imenom službenika koji je odgovoran za upravljanje platformom za javne konsultacije.
4. Službenik za javne konsultacije je odgovoran za objavljivanje dokumenata na službenoj web stranici opštine i platformi javnih konsultacija, pripremu godišnjeg izveštaja o javnoj konsultaciji i izradu plana javnih konsultacija.
5. Gradonačelnik može odrediti i dodatne dužnosti službeniku za javne konsultacije.

Član 25.

Identifikacija zainteresovanih strana

1. Opština, u zavisnosti od vrste predloga projekta, identifikuje građane i zainteresovane strane na koje data politika može uticati, kako bi ih pozvala da učestvuju u procesu javne konsultacije.
2. Opština, poštujući zakon o zaštiti ličnih podataka, dizajnira i održava bazu podataka za zainteresovane grupe koje moraju biti uključene u proces javnih konsultacija.
3. Opština može uključiti zainteresovane strane u radne grupe odgovorne za izradu predloga projekata.
4. Identifikaciju zainteresovanih strana vrši organ predlagač, koji raspisuje javni poziv za uključivanje predstavnika zainteresovane grupe.

Član 26.

Oblici i tehnike javne konsultacije

1. Opština je dužna da razvije proces javne konsultacije putem objavljivanja na web stranici opštine i Vladine platforme za javne konsultacije, kao i najmanje jedan konsultativni sastanak sa zainteresovanim stranama. U toku procesa, zainteresovane strane mogu da upućuju i fizička pisma na adresu opštine.
2. U cilju povećanja uključenosti građana i interesnih grupa, opština može koristiti i alternativne oblike, uključujući društvene mreže, sastanke sa građanima, javne rasprave itd.

Član 27.

Pismene i elektronske konsultacije

1. Telo koje je predložilo (predlagač) obezbeđuje uslove za odvijanje konsultacija u pisanom i elektronskom obliku, uključujući blagovremeno informisanje o načinima i rokovima javnih konsultacija.
2. Službenik odgovoran za izradu predloga projekta u saradnji sa službenikom za javne konsultacije obaveštava zainteresovane strane o pisanim i elektronskim konsultacijama.
3. Pismeno i elektronsko obaveštenje sadrži:
 - 3.1. predlog projekta za koji se traže komentari;
 - 3.2. tačnu adresu na koju treba poslati pisane i elektronske komentare;
 - 3.3. podatke (ime, prezime i e-mail) za osobu odgovornu za prijem komentara;
 - 3.4. Rok za podnošenje komentara;
 - 3.5. Opština je dužna da napravi poseban meni/odeljak u okviru zvanične web stranice stranice za proces javnih konsultacija, koji je putem posebnog linka uspostavio vezu sa Vladinom platformom za javne konsultacije.
4. Preko službene web stranice i Vladine platforme za javne konsultacije, opština obezbeđuje objavljivanje obaveštenja za konsultacije predloga projekata, rokova za konsultacije, obrazloženja, predloga projekata za konsultacije, adrese za prijem komentara i objavljivanje izveštaja/rezultata javne konsultacije.

Član 28.

Rokovi javne konsultacije

1. Javna rasprava traje najmanje 15 kalendarskih dana i ne duže od 30 kalendarskih dana od dana objavljivanja javnog obaveštenja o održavanju konsultacija.
2. Predlagač, uz pismeno obrazloženje, može produžiti period javne konsultacije do 30 kalendarskih dana nakon redovnog roka, u slučajevima kada:
 - 2.1. proces javnih konsultacija nije rezultirao dovoljnim komentarima za dobijanje mišljenja građana i zainteresovanih strana;
 - 2.2. sadržaj predloga projekta je složeniji i zahteva dodatno vreme za javne konsultacije.

Član 29.

Konsultativni sastanci sa javnošću

1. U periodu javnih konsultacija, pored pismenih i elektronskih konsultacija, opština organizuje konsultativne sastanke sa građanima i zainteresovanim licima za predlog projekta u periodu koji je najavljen za javnu raspravu.

2. Obaveštenje o javnoj raspravi objavljuje se najmanje osam (8) dana, a najviše četrnaest (14) kalendarskih dana pre održavanja sednice na službenoj web stranici opštine, oglasnoj tabli, kao i u bilo kom drugom obliku koji obezbeđuje pravilno obaveštavanje zainteresovanih lica.
3. U pozivu za javni sastanak, službenik zadužen za konsultacije u koordinaciji sa službenikom odgovornim za izradu predloga projekta obaveštava zainteresovane strane o:
 - 3.1. datumu, mestu i vremenu održavanja javne konsultacije;
 - 3.2. predlogu –projekta koji je objekat javne konsultacije;
 - 3.3. memorandumu o razumevanju oko sadržaja predlog projekta;
 - 3.4. informacije (ime, prezime i email adresu) za odgovornog službenika za prijem komentara.
4. Javnom sastanku prisustvuje službenik ili radna grupa odgovorna za izradu predloga projekta, direktor uprave predlagača, direktori nadležnih uprava, drugi službenici koji su delegirani od strane nadležne uprave, kao i službenik zadužen za javne konsultacije.
5. Službenik zadužen za izradu nacrtu predloga koga imenuje predlagač, predsedava konsultativnim sastancima sa građanima, objašnjava sadržaj nacrtu predloga javnosti i, u saradnji sa službenikom nadležnim za javne konsultacije, evidentira predloge date od strane javnosti tokom konsultacija.

Član 30.

Prikupljanje komentara, komuniciranje i njihovo upućivanje

1. Službenik zadužen za izradu predloga projekta tokom održavanja javne konsultacije prikuplja komentare i sastavlja izveštaj o rezultatima javne konsultacije.
2. Razmatranje komentara vrši radna grupa predloga projekta, koja odlučuje o prihvatanju ili odbijanju preporuka dobijenih od zainteresovanih strana.
3. Svi predlozi, primedbe i sugestije koje je javnost podnela u roku i na način utvrđen odredbama ove uredbe, unose se u izveštaj o javnom uvidu.
4. Rok za izradu izveštaja je najmanje petnaest (15) dana i ne više od trideset (30) kalendarskih dana, za predlog projekta, od dana isteka roka za dostavljanje predloga i pismenih komentara.
5. U roku od pet (5) kalendarskih dana nakon završetka izveštaja radne grupe o javnom razmatranju, izveštaj se šalje službeniku odgovornom za javne konsultacije, koji je dužan da obezbedi objavljivanje na službenoj web stranici opštine i na platformi za javne konsultacije vlade.

Član 31.

Budžetke rasprave

1. Opština je dužna da održi budžetske rasprave sa građanima utvrđenim u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima.
2. Budžetske rasprave se održavaju korišćenjem oblika i tehnika javnih konsultacija, uključujući: pozive, rokove, zapisnike i izradu izveštaja u skladu sa odredbama ove uredbe.
3. U procesu planiranja budžeta, gradonačelnik opštine osniva radnu grupu za pripremu i sprovođenje budžetskih rasprava. Radnu grupu vodi resorna uprava za ekonomiju i finansije. Telo predlagač obezbeđuje primenu minimalnih standarda procesa konsultacija.

4. Odgovorni organi opštine dužni su da planiraju kalendar budžetskih rasprava za projektni budžet opštine i SOB-a i organizuju budžetske rasprave utvrđene Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima.

5. Izveštaj sa budžetskih rasprava upućuje se Skupštini zajedno sa predlogom budžeta. Skupština opštine će biti obaveštena o zapisniku s člancima zapisnika objavljenom na Internetu.

6. Oglas za raspravu o budžetu, zajedno sa prijedlogom budžeta i obrazloženjem, objavljuje se najmanje osam (8) dana, a najviše četrnaest (14) kalendarskih dana prije održavanja sjednice, po postupku iz člana 5. stav 2. ove uredbe.

Član 32.

Praćenje (nadzor) javne konsultacije i izveštavanje

1. Opština obezbeđuje davanje odgovora o statusu predloga pristiglih sa javnih rasprava, kroz poseban izveštaj koji se objavljuje na službenoj web stranici opštine, kao i na vladinoj platformi za javne konsultacije.

2. Gradonačelnik opštine obezbeđuje da predlozi projekata podneti na usvajanje Skupštini opštine ispunjavaju minimalne standarde za proces javnih konsultacija.

3. Skupština opštine odbija usvajanje predloga projekata u slučajevima kada nisu ispunjeni minimalni standardi javnih konsultacija prema kriterijumima utvrđenim ovom uredbom.

4. Opštine šalju godišnji izveštaj o primeni minimalnih standarda javnih konsultacija Kancelariji za dobro upravljanje i Ministarstvu administracije lokalne samouprave.

Član 33.

Budžetiranje uz učešće

1. U cilju povećanja učešća građana u donošenju odluka u procesu budžetiranja, opštine mogu koristiti metodologiju budžetiranja uz učešće (participativnim).

2. Gradonačelnik opštine pokreće i rukovodi participativnim budžetiranjem u saradnji sa skupštinom opštine, građanima, lokalnim aktivistima, predstavnicima civilnog društva, predstavnicima neformalnih grupa građana, predstavnicima privrednih organizacija, marginalizovanih grupa, mesnim savetima, i sa drugim zainteresovanim stranama.

POGLAVLJE VI.

GRAĐANSKA INICIJATIVA, PETICIJE I ZAHTEVI ZA REALIZACIJU PRAVA

Član 34.

Zahtevi za informisanje, građanske inicijative i peticije

1. Svaki fizički ili pravni subjekt ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje bilo kog prava, građansku inicijativu i peticiju za pitanja koja su u nadležnosti organa opštine.
2. Zahteve, građanske inicijative i peticije razmatra Skupština opštine u roku od šezdeset (60) dana, kako je utvrđeno u članu 70, Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi.
3. Nakon rasprave u Skupštini opštine, gradonačelnik opštine ili jedinica/službenik za komuniciranje sa građanima, najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana razmatranja, pismeno obaveštava podnosioca zahteva, odnosno podnosioca peticije.
4. U slučajevima kada se zahtevi za ostvarivanje nekog prava, građanske inicijative ili peticije odnose na pitanja za koja opština nije neposredno nadležna, gradonačelnik opštine ili jedinica/službenik za komunikaciju sa građanima, u navedenom roku, pismeno obaveštava podnosioca zahteva ili peticije da nije nadležan i dostavlja ga nadležnim organima, obaveštavajući i podnosioca zahteva.

Član 35.

Podnošenje inicijativa i peticija

1. Svaki fizički subjekt, predstavljena grupa ili pravno lice ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje bilo kog prava, građansku inicijativu i peticiju, za pitanja koja su u nadležnosti opštine.
2. Peticije/inicijative iz stava 1. ovog člana razmatra Skupština opštine u skladu sa Statutom opštine i Poslovníkom o radu.

Član 36.

Postupak razmatranja

1. Peticija se podnosi u pisanom obliku i upućuje se predsedavajućem Skupštine opštine.
2. Odgovorni organi opštine sprovode proces provere podataka peticije ili inicijative i nakon ove provere počinje proces postupanja po zahtevima.
3. Peticiju razmatra Skupština opštine u roku od šezdeset (60) dana, kako je utvrđeno u članu 70, Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi.
4. Nakon rasprave u Skupštini opštine, predsedavajući, najkasnije u roku od 15 dana od dana razmatranja, pismeno obaveštava podnosioca zahteva ili peticije.
5. Podaci, uključujući i peticiju, čuvaju se i arhiviraju u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Član 37.

Gradanska inicijativa

1. Građani mogu pokrenuti inicijativu za predlaganje propisa, iz nadležnosti opštine.

2. Građanska inicijativa se sprovodi u skladu sa standardima zakona o lokalnoj samoupravi i mora da obuhvati 15% birača opštine upisanih u CIK.
3. Nakon prijema potpisa, inicijatori podnose inicijativu Skupštini opštine.
4. Skupština opštine pokreće proces verifikacije predatih potpisa.
5. Nakon verifikacije, zahteve i inicijative građana razmatra Skupština opštine u roku od šesdeset (60) dana, kao što je utvrđeno članom 70. Zakona o lokalnoj samoupravi (ZLS).
6. Podaci, uključujući i potpise predstavnika inicijative, čuvaju se i arhiviraju u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Član 38.

Inicijativa za međuopštinsku saradnju

1. Procedura za uspostavljenje međuopštinske saradnje počinje se kroz inicijativu.
2. Inicijativa o uspostavljenju međuopštinske saradnje podnosi se pismenim putem od strane:
 - 2.1. gradonačelnika opštine;
 - 2.2. 1/3 članova Skupštine opštine;
 - 2.3. najmanje pet (5 %) građana opštine sa pravom glasa;
 - 2.4. Vlade Republike Kosovo, kada se uspostavljenje međuopštinske saradnje smatra da je od posebnog i javnog interesa.

POGLAVLJE VII.

PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA I INFORMACIJAMA ZA USLUGE I KOMUNICIRANJE

Član 39.

Obrada (tretman) i izveštavanje o zahtevima za pristup javnim dokumentima

1. Opština, garantuje pristup javnim dokumentima u skladu sa zakonom o pristupu javnim dokumentima, zakonom o zaštiti klasificirane informacije i zakonom o zaštiti ličnih podataka.
2. Opština, objavljuje kontakte, podatke službenika odgovornog za podatke kao i godišnji izveštaj o pristupu javnim dokumentima.

Član 40.

Informacije o uslugama

1. Opština je dužna da informacije o uslugama koje nudi, objavi u prostorijama opštinskih institucija i na službenoj web stranici opštine. Za važne informacije, opština može koristiti i druge prostore za objavljivanje, uključujući i društvene mreže.

2. Da bi se građanima olakšao pristup uslugama, opština objavljuje podatke o organizacionoj strukturi uprave, dužnostima i odgovornostima svake jedinice, adresama i kontakt telefonima.
3. Opština objavljuje podatke rukovodstva organa opštine, kao i odgovornih lica u jedinicama službe uprave, njihove elektronske adrese i kontakt brojeve.
4. Podaci o adresi i uslugama koje pruža svaka organizaciona jedinica opštine, uključujući: spisak pruženih usluga, licence, dozvole, ovlašćenja, sertifikate, overe, druge usluge, vreme prijema usluge, procedure, rokove i detalje službenih odgovornih lica ovlašćenih za pružanje usluge.
5. Opština je dužna da informacije i dokumente objavi na odgovarajućem linku koristeći službeni oznaku.

Član 41.

Procedura komuniciranja

1. Na službenoj web stranici opštine i drugim komunikacionim kanalima, opština objavljuje e-mail adrese ili druge oblike prijema zahteva, žalbi i podnesaka od strane građana.
2. Opština obezbeđuje da se na sve zahteve koji su adresirani u službenim e-mailima objavljenim na službenoj web stranici opštine, odgovori u razumnom vremenskom periodu i u skladu sa zakonodavstvom na snazi.
3. Službenici koji upravljaju službenim javnim e-mailima opštine će davati odgovore putem elektronske komunikacije.
4. U trenutku kada se e-mail postavi na službenoj web stranici opštine, službenik će biti obavešten o obavezi da odgovori i uputi zahteve primljene u službenom e-mailu.
5. Ako javni službenik nije odgovoran ili nema nadležnost da daje odgovore na zahteve primljene putem e-maila, dužan je da obavesti podnosioca zahteva sa adresom na kojoj se traži odgovor.
6. U saradnji sa IT službenicima, službenici koji upravljaju e-mailovima će preduzeti korake da identifikuju i blokiraju adrese koje šalju promotivne materijale ili e-maile kreirane od strane „botova“. (prikupljanje informacija i obično se nazivaju programi za indeksiranje web stranica).
7. U cilju boljeg informisanja građana o pojedinim pitanjima, opština će izraditi liste e-mailova, liste brojeva telefona i aplikacija koje se koriste za komunikaciju.
8. Podaci e-mailova, telefonskih kontakata ili aplikacija će se čuvati i održavati u skladu sa odredbama zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

POGLAVLJE VIII.

AKCIONI PLAN ZA TRANSPARETNOST U OPŠTINI

Član 42.

Procedure izrade Akcionog plana za transparentnost

1. Opština izrađuje Akcioni plan za transparentnost u skladu sa odredbama Administrativnog uputstva za otvoreno upravljanje kao i u skladu sa ovom uredbom.
2. Akcioni plan za transparentnost se izrađuje za period od četiri (4) godine.
3. Akcioni plan transparentnosti usvaja Skupština opštine i objavljuje na službenoj web stranici opštine.
4. Akcioni plan za transparentnost obuhvata akcije koje promovišu: Sednice Skupštine opštine; odbori; javni skupovi; konsultativni sastanci za projekte; transparentnost u planiranju i korišćenju opštinskog budžeta; brz pristup uslugama; transparentne procedure za nabavke; procedure zapošljavanja; ažuriranje dnevnih aktivnosti na službenoj web stranici; aktivno uključivanje građana u procese donošenja odluka itd.

POGLAVLJE IX.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

Poštovanje službenih jezika

Opština prilikom objavljivanja normativnih akata, odluka, dokumenata i informacija, obavezuje se da poštuje zakon o službenim jezicima kao i opštinsku uredbu za upotrebu službenih jezika u Opština Prizren.

Član 44.

Funkcionisanje elektronske web stranice opštine

1. Opština treba da ažurira i održava svoju elektronsku web stranicu prema Administrativnom uputstvu br. 01/2015 za web stranice javnih institucija.
2. Svi javni dokumenti opštine se objavljuju na službenoj web stranici, na osnovu relevantne oblasti kako bi se olakšao pristup građanima i drugim zainteresovanim grupama (stranama).
3. Dolazak do informacija na službenim web stranicama trebalo bi da bude što je moguće manje koraka-klikova.

Član 45.

Odgovornost za sprovođenje

Za sprovođenje ove uredbe, odgovorna je Skupština opštine i gradonačelnik opštine putem nadležnih organa, ovlašćeni sa zakonom.

Član 46.

Ukidanje

Stupanjem na snagu ove Uredbe stavlja se van snage Uredba o transparentnosti broj 01/011-14614 od 09.02.2017.

Član 47.

Stupanje na snagu

Nakon usvajanja od strane Skupštine opštine Prizren, ova odluka stupa na snagu 30 dana nakon slanja nadzornom organu, u skladu sa članom 8, u vezi sa članom 9, Zakona br. 08/L-284, za administrativni pregled akata opština, objavljen u „Službenom listu Republike Kosovo, br. 24/2024“ i nakon objave na službenim jezicima na službenoj web stranici Općine.

Predsedavajući Skupštine opštine



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Strategija bezbednosti u vaspitno-obrazovnim ustanovama u opštini Prizren

Sadržaj:

Pregled	2
Uvod	3
1. Fizička bezbednost	4
2. Zdravlje i bezbednost životne sredine	5
3. Sajber bezbednost	8
4. Mentalno zdravlje i emocionalna bezbednost.....	10
5. Upravljanje i reagovanje na krizne situacije	13
6. Bezbednost prevoza.....	16
7. Prevencija zloupotrebe supstanci	18
8. Upravljanje disciplinom i ponašanjem	20
9. Jednakost i inkluzija	22
10. Uključivanje zajednice.....	24

Pregled

Strategija bezbednosti u školama opštine Prizren je zajednički plan za garantovanje bezbednog i zdravog okruženja za učenike, nastavnike i obrazovno osoblje. Ova strategija ima za cilj da spreči rizike, da minimizira incidente i promoviše kulturu blagostanja u školi. Pregled takve strategije uključuje glavne elemente kao što su 1) Prevencija i edukacija, koja se odnosi na kampanje podizanja svesti kao što je edukacija učenika i nastavnika o bezbednom i odgovornom ponašanju. Ovaj element takođe uključuje obuku osoblja, kao što je priprema osoblja da identifikuje i upravlja opasnim situacijama. S druge strane, planirano je sprovođenje programa protiv bulizma, kao što su inicijative za smanjenje bulizma i agresivnog ponašanja; 2) Mere fizičke bezbednosti, koje se odnose na kontrolu pristupa kao što je opremanje škola sistemima za nadzor i bezbednost (kamere, alarmi, itd.), zatim uspostavljanje bezbednih struktura kao što je poboljšanje infrastrukture za minimiziranje rizika (putevi za vanredne situacije, rasveta, itd.), kao i sa zonama pod nadzorom, kao što je prisustvo bezbednosnog osoblja na javnim površinama i ulazima i izlazima; 3) Pripreme za vanredne situacije, koje se odnose na planove evakuacije kao što su izrada i primena planova reagovanja u vanrednim situacijama, zatim prva pomoć, obuka osoblja za prvu pomoć i spasavanje, uključujući saradnju sa lokalnim vlastima i koordinaciju sa policijom, vatrogascima i medicinskim službama; 4) Psihološka i socijalna podrška, koja se odnosi na savetodavne usluge kao što su dostupnost psihologa i savetnika u školama, promovisanje emocionalnog blagostanja kao što su aktivnosti koje podržavaju mentalno i socijalno zdravlje učenika, uključujući pomoć žrtvama, podrška za one koji se suočavaju sa bulizmom ili nasiljem; 5) Politika i zakonodavstvo, koje se odnosi na školske uredbe kao što je uspostavljanje pravila za bezbednost i odgovornost svih interesnih strana, poštujući zakone o bezbednošću kao i sprovođenje nacionalnih i međunarodnih politika za zaštitu dece u školama; i 6) Učešće zajednice, koje se odnosi na angažovanje roditelja, kao što je uključivanje porodice u aktivnostima i donošenju odluka o bezbednošću, zatim partnerstvo sa organizacijama, kao što je saradnja sa institucijama i NVO-ima koje promovišu bezbednost u obrazovanju.

Ova strategija sadrži integrisane mere kojima se obezbeđuje ne samo fizička zaštita učenika, već i psihološka i socijalna podrška, doprinoseći bezbednom i kvalitetnom obrazovnom procesu.

Uvod

Bezbednost škole je suštinska komponenta kvaliteta obrazovnog sistema i opšteg blagostanja učenika i osoblja. U opštini Prizren, jednom od najvećih obrazovnih i kulturnih centara Kosova, bezbednost u školama dobija sve veći značaj, uzimajući u obzir društveni i tehnološki razvoj, kao i nove izazove koji se pojavljuju u dinamičnom obrazovnom okruženju.

Bezbedno školsko okruženje doprinosi ne samo poboljšanju akademskog učinka, već i fizičkom, mentalnom i emocionalnom zdravlju učenika. Bezbednost u školama je od vitalnog značaja za uspostavljanje bezbednog okruženja koja pruža podršku za učenike, osoblje i širu zajednicu.

Škole u Prizrenu se suočavaju sa brojnim izazovima koje se odnose na bezbednost, uključujući potrebu za poboljšanjem infrastrukture, upravljanjem krizama, zaštitom zdravlja životne sredine i rešavanjem sajber bezbednosti. Opština Prizren je preduzela niz mera i inicijativa za poboljšanje bezbednosti u školama, uključujući poboljšanje infrastrukture, postavljanje sigurnosnih kamera, sprovođenje programa za zdravlje i emocionalno blagostanje, kao i edukaciju o onlajn bezbednosti i uključivanje zajednice.

U ovom kontekstu, ovaj strateški dokument ima za cilj da se bavi pristupom opštine Prizren za bezbednost u školama, uključujući glavne aspekte fizičke, emocionalne, ekološke i sajber bezbednosti, kao i ulogu institucija i zajednice u uspostavljanju bezbednog i sveobuhvatnog okruženja za sve učesnike u obrazovnom procesu.

Bezbednost škole je sveobuhvatan koncept koji ima za cilj da obezbedi bezbedno, podsticajno i pozitivno okruženje za učenike, osoblje i školsku zajednicu. Ovaj koncept obuhvata niz mera i aktivnosti koje imaju u cilju sprečavanje i rešavanje različitih rizika, garantujući da je škola zaštićeno mesto gde učenici mogu da uče i da se razvijaju se bez ikakve opasnosti po njihovo fizičko, emocionalno ili socijalno blagostanje.

Bezbednost škole obuhvata širok spektar kategorija koje se fokusiraju na uspostavljanje bezbednog i zdravog okruženja za učenike i nastavnike. Opštinska direkcija za obrazovanje je podelila kategorije koje se odnose na pitanja bezbednosti škola u opštini, dok je za svaku kategoriju planirala da se preduzmu aktivnosti koje vode u pravcu bezbednog školskog okruženja:

1. Fizička bezbednost

- Bezbednost školskih objekata: Brave i katanci, obezbeđeni ulazi, ograde, alarmi i nadzorne kamere.
- Upravljanje posetiocima i roditeljima: Sistemi kontrole posetilaca i roditelja, legitimacije i praćenje ulaza i izlaza.
- Planovi reagovanja u vanrednim situacijama: Procedure za protivpožarne i vežbe izolacije i evakuacije.
- Kontrola ulaza: Kontrola obima koji ulaze i izlaze iz škole u bilo kom trenutku.

Aktivnosti za fizičku bezbednost u školama su važne za zaštitu učenika, osoblja i posetilaca od mogućih opasnosti.

Planirane aktivnosti:

1. Obezbeđenje zgrade

Ugradnja sistema nadzornih kamera: Kamere na ulazima, hodnicima i zajedničkim prostorijama za praćenje aktivnosti i sprečavanje neželjenog ponašanja.

Zaključavanje vrata i ulaza: Vrata moraju biti zaključana sve vreme kako bi se ograničio ulazak neovlašćenih lica.

Ugradnja sigurnosnih alarma: Instalacija alarma koji će se aktivirati u hitnim slučajevima kao što su požar, neovlašćeni ulazak ili drugi hitni slučajevi.

Postavljanje ograda oko školske zgrade: Za sprečavanje ulaska sa nesigurnih ili nedozvoljenih lokacija.

2. Upravljanje posetiocima

Kontrola i registracija posetilaca: Korišćenje sistema za registraciju i kontrolu posetilaca koji ulaze u školu.

Izdavanje legitimacije: Svakom posetiocu treba izdati legitimaciju da bi bio prepoznat i registrovan.

3. Kontrola pristupa

Uspostavljanje sistema pristupa: Korišćenje registara ili obrazaca i legitimacija za dozvoljavanje ulaska samo ovlašćenom osoblju.

Praćenje ulaza i izlaza: Nadzor glavnih ulaza i izlaza za sprečavanje neovlašćenih ulazaka.

4. Vežbe za vanredne situacije

Vežbe za evakuaciju u slučaju požara: Organizovanje periodičnih vežbi za evakuaciju učenika i osoblja iz zgrade u slučaju požara.

Vežbe za slučajeve oružanih napada: Obuka učenika i osoblja o radnjama koje treba slediti u slučaju incidenta sa oružanim napadačima.

Simulacije zemljotresa: Obuka o tome kako da ostanete bezbedni tokom zemljotresa i najbolji načini da se zaštitite.

5. Protivpožarna oprema

Postavljanje opreme za gašenje požara: Postavljanje aparata za gašenje požara i hidranta na strateškim lokacijama škole i njihova periodična kontrola.

Instalacija detektora dima i protivpožarnih alarma: Uređaji koji signaliziraju u slučaju opasnosti od požara.

Put evakuacije i signalizacija: Postavljanje tabela koje pokazuju najkraće puteve za evakuaciju u slučaju vanrednih situacija.

6. Obuka osoblja i učenika

Obuka za ponašanje u slučajevima vanrednih situacija: Nastavnici i učenici treba da budu obučeni da znaju kako da reaguju tokom opasne situacije.

Kursevi prve pomoći: Organizovanje kurseva prve pomoći za osoblje i neke od učenika, za pripremu u slučajevima kada je neophodna hitna medicinska intervencija.

7. Bezbedne zone u školi

Uspostavljanje zaštićenih zona: Identifikacija i uspostavljanje bezbednih prostorija unutar zgrade koje će se koristiti u slučaju vanrednih situacija.

Prostorije namenjene za medicinsku pomoć: Jedna prostorija za hitnu medicinsku pomoć u svakoj školi za hitan tretman učenika ili osoblja kojima je potrebna pomoć.

8. Praćenje spoljne bezbednosti

Redovna patroliranja: Obezbeđenje prisutno u spoljnim prostorijama kako bi se garantovalo da ne dođe do incidenata u školskom dvorištu.

Obezbeđivanje dovoljnog osvetljenja: Dobro osvetljenje spoljašnjih hodnika i prostorija u kojima učenici borave radi sprečavanja opasnosti noću ili po lošem vremenu.

2. Zdravlje i bezbednost životne sredine

- Sanitet i higijena: Odgovarajući protokoli o čistoći, dostupnost toaleta i redovno čišćenje.
- Kvalitet vazduha: Sistemi za ventilaciju i praćenje zagađivača ili alergena.

- Bezbednost hrane: Obezbediti da okolni kafići i objekti koji služe hranu ispunjavaju zdravstvena pravila.
- Prevencija zaraznih bolesti: Protokoli za grip, COVID-19 i ostale zarazne bolesti.

Aktivnosti za zdravlje i bezbednost životne sredine u školama su od suštinskog značaja za garantovanje bezbednog, čistog i zdravog okruženja za učenike, osoblje i školsku zajednicu. Ove aktivnosti pomažu u zaštiti fizičkog i mentalnog zdravlja svih učesnika u obrazovnom procesu.

Planirane aktivnosti:

1. Održavanje higijene i sanitarija

Redovno čišćenje učionica i zajedničkih prostorija: Učionice, toaleti i zajedničke prostorije treba redovno čistiti i dezinfikovati kako bi se sprečilo širenje infekcija.

Pravilno odlaganje otpada: Postavljanje kanti za otpad na pravim mestima i obezbediti da se one redovno prazne.

Postavljanje opreme za dezinfekciju ruku: Obezbediti dozatore za dezinfekciju ruku u hodnicima i ulazima u učionice kako bi se podstakla pranje ruku.

2. Održavanje kvaliteta vazduha

Aдекватna ventilacija: Obezbediti da sve učionice i zatvorene prostorije imaju dobru ventilaciju za cirkulaciju svežeg vazduha i smanjenje sakupljanja zagađivača.

Praćenje kvaliteta vazduha: Korišćenje senzora za merenje kvaliteta vazduha i za identifikaciju prisustva zagađivača kao npr. ugljen monoksida ili alergena.

Održavanje pod kontrolom vlažnosti: Obezbediti da školske prostorije budu suve kako bi se sprečilo stvaranje buđi, koje može negativno uticati na respiratorno zdravlje učenika.

3. Povećanje bezbednosti hrane

Kontrola kvaliteta hrane u prodavnicama hrane u blizini škola: Obezbediti da hrana koja se nudi bude sveža, bezbedna i pripremljena u higijenskim uslovima kako bi se izbegla kontaminacija.

4. Prevencija zaraznih bolesti

Promovisanje lične higijene: Edukacija učenika i osoblja o važnosti pranja ruku, posebno pre i posle jela, nakon korišćenja toaleta i prilikom kašljanja ili kihanja.

Planiranje preventivnih mera za pandemiju: Protokoli za slučajeve zaraznih bolesti kao što su grip ili COVID-19, uključujući fizičko distanciranje, nošenje maski i kontrolu temperature.

Vakcinacija: Podsticanje i omogućavanje vakcinacije i revakcinacije učenika protiv određenih bolesti preko zdravstvenih organa.

5. Upravljanje vodom i kanalizacijom

Obezbediti čistu vodu za piće: Redovna kontrola kvaliteta vode za piće kroz periodična ispitivanja kako bi se obezbedilo da je voda bezbedna i da nema zagađivača.

Adekvatna kanalizacija: Obezbediti da kanalizacioni i drenažni sistem funkcionišu ispravno kako bi se izbeglo rasipanje vode ili sanitarni problemi koji mogu izazvati zagađenje životne sredine i epidemije.

6. Obezbeđivanje adekvatnog osvetljenja i akustike

Obezbediti adekvatno osvetljenje: Prostorije u kojima se drži nastava treba da budu dobro osvetljene, koristeći prirodno svetlo kada je to moguće i bezbedne lampe sa adekvatnim frekvencijama koje ne oštećuju vid učenika.

Kontrola buke: Učionice i druge prostorije treba da imaju nizak nivo buke kako ne bi ometali nastavni proces i stvarali mirno okruženje za učenje.

7. Povećanje bezbednosti od hemikalija

Korišćenje sigurnih proizvoda za čišćenje: Odabir netoksičnih proizvoda za čišćenje kako bi se izbeglo izlaganje učenika štetnim hemikalijama. Takođe treba voditi računa da boje koje se koriste za farbanje školskih prostorija budu antibakterijske i antifungalne.

Skladištenje opasnih hemikalija: Hemikalije koje se koriste u školskim laboratorijama treba da budu skladištene i korišćene pažljivo, u skladu sa bezbednosnim standardima kako bi se izbegli incidenti, uključujući hemikalije za čišćenje školskih prostorija.

8. Edukacija i podizanje svesti o životnoj sredini

Edukativni programi za životnu sredinu: Organizovanje aktivnosti koje podižu svest učenike o značaju zaštite životne sredine i uticaju koji ima njihovo ponašanje na celokupno zdravlje školske zajednice.

Reciklaža i održivo korišćenje resursa: Edukacija i uključivanje učenika u programe reciklaže i odgovornog korišćenja energije i prirodnih resursa.

9. Kontrola štetočina, glodara i insekata

Programi za kontrolu štetočina: Redovni inspekcijski nadzori i korišćenje bezbednih metoda za kontrolu štetočina kao što su insekti i glodari kako bi se sprečila zaraza u školskim prostorijama.

10. Uklanjanje mesta za odlaganje otpada: Obezbediti da u oblastima oko škole nema mesta koja mogu privući insekte ili glodare.

3. Sajber bezbednost

- Zaštita podataka: Zaštita informacija učenika i osoblja od sajber pretnji.
- Bezbednost na Internetu: Praćenje korišćenja interneta, sprečavanje bulizma na internetu i ograničavanje pristupa neprikladnom sadržaju.
- Digitalna pismenost: Edukacija učenika o bezbednom i odgovornom korišćenju interneta.

Aktivnosti za sajber bezbednost u školama su od suštinskog značaja za zaštitu ličnih podataka učenika, osoblja i uprave, kao i da se obezbedi da učenici koriste tehnologiju bezbedno i odgovorno. Ove aktivnosti pomažu u sprečavanju opasnosti koje dolaze od interneta i adekvatno korišćenje elektronskih uređaja.

Planirane aktivnosti:

1. Zaštita ličnih podataka

Kriptovanje (šifrovanje) podataka: Korišćenje tehnologije za šifrovanje ličnih podataka učenika, nastavnika i osoblja radi sprečavanja neovlašćenog pristupa.

Bezbedno skladištenje podataka: Obezbeđivanje zaštite podataka od hakovanja ili neovlašćenog pristup, koristeći bezbedne servere i odgovarajuće sisteme za skladištenje informacija.

Kontrola pristupa podacima: Uspostavljanje sistema koji dozvoljavaju pristup osetljivim podacima samo ovlašćenom osoblju.

2. Filtriranje i praćenje pristupa internetu

Filtriranje sadržaja: Postavljanje filtera koji ograničavaju učenicima pristup internet stranicama sa neprikladnim, opasnim ili nelegalnim sadržajem.

Praćenje onlajn aktivnosti: Korišćenje alata koji prate aktivnosti učenika na internetu dok koriste školsku opremu kako bi se obezbedilo da poštuju uputstva za bezbednost.

Ograničavanje vremena upotrebe: Postavljanje vremenskih ograničenja za korišćenje uređaja kako bi se izbegla zavisnost od tehnologije.

3. Edukacija za onlajn bezbednost

Programi podizanja svesti o sajber rizicima: Edukacija učenika i osoblja o rizicima povezanim sa korišćenjem interneta, uključujući rizike od hakera, onlajn prevara i phishing šema (krađa i zloupotreba podataka).

Učenje o bezbednosti lozinki: Učenici i osoblje treba da nauče kako da kreiraju jake lozinke i kako da ih čuvaju bezbednim, uključujući periodičnu promenu lozinki.

Identifikacija lažnog sadržaja i lažnih vesti (fake news): Edukacija učenika da razlikuju tačne od lažnih informacija i da ne postanu žrtve internet prevara, razvijajući tako kritičko razmišljanje o informacijama koje dobijaju onlajn.

4. Zaštita od sajber napada

Antivirusni i firewalls: Instaliranje i redovno ažuriranje antivirusnih programa i firewalls softvera za zaštitu školske opreme od virusa i malware.

Ažuriranje softvera: Softver na školskim uređajima treba redovno ažurirati kako bi se poboljšala bezbednost i zaštita od ranjivosti koje se mogu iskoristiti od sajber napada.

Testiranje sistema za ranjivosti: Izvođenje periodičnih testova za otkrivanje ranjivosti u IT sistemima i njihovo poboljšanje.

5. Bezbednost Wi-Fi mreža

Bezbedne i posebne mreže: Korišćenje zasebnih mreža za učenike, osoblje i posetioce, sa jakim lozinkama za zaštitu od intervencija.

Kriptovanje Wi-Fi mreže: Korišćenje kriptovanja WPA2 ili WPA3 za Wi-Fi mreže da bi se obezbedila zaštita komunikacije u mreži.

Praćenje saobraćaja u mreži: Praćenje saobraćaja u mreži radi otkrivanja bilo kakve sumnjive aktivnosti koja može ukazivati na mogući sajber napad.

6. Bezbedno korišćenje tehnološke opreme

Politika donesi svoj uređaj (BYOD - Bring Your Own Device) koji se priključe u školskoj mreži: Uspostavite uputstva i politike koje uređuju korišćenje ličnih uređaja od strane učenika i osoblja u školskoj mreži.

Blokiranje ukradenih uređaja: Korišćenje sistema koji omogućavaju blokiranje ili praćenje uređaja ako su oni izgubljeni ili ukradeni u cilju zaštite podataka.

Ograničenje aplikacija: Instaliranje samo odobrenih i bezbednih aplikacija na uređajima koje koriste učenici da bi sprečili rizike od neželjenih aplikacija.

7. Sprečavanje cyberbullying (sajber nasilja)

Politika protiv cyberbullying: Uspostavljanje jasnih pravila koja zabranjuju sajber nasilje i definisanje posledica za one koji se upuste u takvo ponašanje.

Prijavljivanje slučajeva cyberbullying: Uspostavljanje jednostavnih i poverljivih mehanizama za prijavljivanje slučajeva sajber nasilja od strane učenika i osoblja.

Podrška žrtvama cyberbullying: Pružanje podrške i savetovanja učenicima koji doživljavaju sajber nasilje, kao i intervencija za rešavanje situacija.

8. Obuka IT osoblja i nastavnika

Obuka o politikama sajber bezbednosti: IT osoblje i nastavnici treba da budu spremni da identifikuju i reaguju na sajber pretnje.

Obuka o bezbednosti podataka: Edukacija osoblja o najboljim praksama za zaštitu ličnih i školskih podataka.

9. Korišćenje bezbednih platformi za onlajn nastavu

Odabir bezbednih platformi za nastavu: Korišćenje platformi koje pružaju visok nivo bezbednosti i privatnosti za nastavu na daljinu.

Kontrola pristupa digitalnim materijalima za nastavu: Uspostavljanje bezbednosnih sistema koji ograničavaju pristup digitalnim nastavnim materijalima samo ovlašćenim učenicima i osoblju.

4. Mentalno zdravlje i emocionalna bezbednost

- Prevencija bulizma: Politike i programi za smanjenje zadirkivanja i maltretiranja.
- Savetodavne usluge: Dostupnost savetnika i stručnjaka za mentalno zdravlje, u slučaju škola psihologa.
- Socijalno-emocionalne veštine: Programi koji uče učenike kako da upravljaju emocijama, postavljaju ciljeve i održavaju pozitivne odnose.

Aktivnosti za mentalno zdravlje i emocionalnu bezbednost u školama su od suštinskog značaja za stvaranje okruženja u kojem se učenici i osoblje osećaju zaštićenim, podržanim i emocionalno uravnoteženo. Ove aktivnosti pomažu u razvoju emocionalnog i psihološkog blagostanja, poboljšanjem akademskog učinka i međuljudskih odnosa.

Planirane aktivnosti:

1. Programi podizanja svesti o mentalnom zdravlju

Kampanja podizanja svesti: Organizovanje kampanja za informisanje učenika i osoblja o važnosti mentalnog zdravlja, kao i za uklanjanje stigme povezane sa problemima mentalnog zdravlja.

Radionice i seminari: Obuke za učenike i osoblje o pitanjima mentalnog zdravlja, uključujući stres, anksioznost, depresiju i načine za njihovo upravljanje.

Svetski dan mentalnog zdravlja: Organizovanje aktivnosti za proslavu Svetskog dana mentalnog zdravlja i podsticanje razgovora o emocionalnom blagostanju.

2. Psihološka podrška i savetovanje

Savetodavne usluge u školama: Obezbediti da psiholozi budu dostupni učenicima kojima je potrebna emocionalna i psihološka podrška.

Omogućavanje individualnih i grupnih sesija: Omogućavanje redovnih individualnih i grupnih sesija za učenike koji traže pomoć da se suočavaju sa različitim problemima mentalnog zdravlja.

Linije za pomoć u hitnim slučajevima: Obezbeđivanje onlajn ili telefonskog resursa koji učenici mogu kontaktirati za podršku u slučaju emocionalnih ili psiholoških hitnih slučajeva.

3. Prevencija uznemiravanja i bulizma

Politika protiv bulizma: Uspostavljanje jasnih pravila koja zabranjuju uznemiravanje i bulizam, sa jasnim disciplinskim merama za one koji se upuste u takvo ponašanje.

Programi podizanja svesti protiv bulizma: Edukacija učenika o štetnosti bulizma i promovisanje kulture podrške i poštovanja u školskoj zajednici.

Podrška žrtvama bulizma: Pružanje emocionalne i psihološke podrške učenicima koji doživljavaju uznemiravanje, uključujući direktne intervencije za rešavanje problema.

4. Razvoj emocionalne inteligencije

Programi obuke za emocionalnu inteligenciju: Edukacija učenika i osoblja o važnosti emocionalne svesti, upravljanja emocijama i empatije prema drugima.

Korišćenje alata za samorefleksiju i samoprocenu: Organizovanje aktivnosti i vežbi koje podstiču učenike da razmišljaju o svojim emocijama i identifikuju najbolje načine za upravljanje njima.

Razvoj socijalnih i međuljudskih veština: Obuka za razvoj veština za zdravu komunikaciju, saradnje i izgradnje odnosa poštovanja sa drugima.

5. Sprovođenje programa mentorstva i podrške

Programi mentorstva: Organizovanje programa u kojima stariji učenici postaju mentori mlađim učenicima, pomažući im da se suočavaju sa akademskim i emocionalnim izazovima.

Grupe za podršku učenicima: Formiranje grupa za podršku u kojima učenici mogu da podeli svoja iskustva i pružaju međusobnu podršku.

Drugari za podršku: Učenici se mogu odrediti „drugari za podršku“ da pomažu jedni drugima u teškim emocionalnim trenucima.

6. Obuka osoblju o mentalnom zdravlju

Obuka za nastavnike: Obuka nastavnika da prepoznaju znakove problema mentalnog zdravlja i pružaju prvu podršku učenicima koji imaju emocionalne poteškoće.

Obuke za upravljanje stresom: Pružanje obuke za osoblje za upravljanje stresom i balansiranje rada sa mentalnim zdravljem, poboljšajući tako njihov kvalitet života u školi.

Identifikacija i prijavljivanje kritičnih slučajeva: Obuka osoblja za prepoznavanje i prijavljivanje slučajeva sa visokim rizikom, kao što su samopovređivanje ili suicidalno ponašanje, kako bi se mogle preduzeti hitne mere.

7. Promovisanje bezbednost i podržavajućeg okruženja

Aktivnosti za negovanje kulture blagostanja i inkluzije: Izgradnja školskog okruženja koje podstiče inkluziju i blagostanje, gde se svi osećaju dobrodošli i podržani.

Aktivnosti za izgradnju zajednice: Organizovanje aktivnosti koje podstiču pozitivnu interakciju između učenika i osoblja, pomažući u stvaranju osećaja pripadnosti i podrške.

Fizičko zdravlje kao deo emocionalnog blagostanja: Podsticanje fizičkih aktivnosti, kao što su sportovi i vežbe, koje pomažu u smanjenju stresa i poboljšanju raspoloženja.

8. Programi za upravljanje stresom i anksioznošću

Vežbe za opuštanje: Organizovanje časova joge, meditacije ili disanja kako bi se pomoglo učenicima i osoblju da upravljaju stresom i anksioznošću.

Upravljanje vremenom i postavljanje prioriteta: Edukacija učenika o strategiji upravljanja vremenom i postavljanju prioriteta zadataka kako bi smanjili akademski pritisak i stres koji se stvara od toga.

Korišćenje tehnika samospoznaje: Podsticanje korišćenja tehnika samospoznaje koje pomažu u povećanju emocionalne svesti i poboljšanju koncentracije.

9. Prevencija samopovređivanja i suicidalnog ponašanja

Programi za prevenciju samopovređivanja: Edukacija učenika i osoblja o znakovima samopovređivanja i kako da bezbedno intervenišu da bi se pomoglo nekome ko je možda u opasnosti.

Podrška onima koji su u opasnosti: Pružanje specijalizovanih usluga učenicima koji su pod visokim rizikom, uključujući intenzivno savetovanje i stalnu podršku.

Stvaranje okruženja otvorenog za razgovor: Podsticanje stvaranja okruženja u kojem se učenici i osoblje osećaju bezbedno da pričaju o svojim emocionalnim problemima bez straha od predrasuda.

5. Upravljanje i reagovanje na krizne situacije

- Protokoli u slučajevima upotrebe oružja: Obuka i vežbe za postupanje sa naoružanim osobama u školi.
- Intervencije u kriznim situacijama: Psiho-socijalna podrška učenicima nakon traumatskih događaja.
- Sistemi za komunikaciju: Efikasne metode komunikacije tokom vanrednih situacija.

Neophodne su aktivnosti za upravljanje i reagovanje na krizne situacije u školama da bi se obezbedilo da su škole spremne da se suočavaju sa neočekivanim i opasnim situacijama, štiteći živote i blagostanje učenika i osoblja. Ove aktivnosti imaju za cilj izradu tačnih planova za brzo i efikasno reagovanje u slučaju krize, kao i edukaciju i obuku kako bi se minimizirale štete i teške posledice.

Planirane aktivnosti:

1. Izrada planova za vanredne situacije

Plan reagovanja u vanrednim situacijama: Izrada detaljnog plana za školu za sve vrste vanrednih situacija, uključujući požare, zemljotrese, oluje, akte nasilja ili terorističke pretnje. Ovaj plan treba da sadrži procedure za evakuaciju, izolaciju-zaključavanje i zaštitu.

Plan komunikacije u kriznim situacijama: Uspostavljanje strategije komunikacije koja obezbeđuje brzo obaveštavanje učenika, osoblja, roditelja i relevantnih organa u slučajevima vanrednih situacija.

Identifikacija odgovornih lica: Određivanje jasnih uloga za školsko osoblje koje će voditi i koordinirati reagovanje u slučajevima vanrednih situacija.

2. Obuka osoblja i učenik za upravljanje kriznim situacijama

Vežbe za evakuaciju i bezbednost: Organizovanje redovnih vežbi za evakuaciju i pravilno ponašanje tokom vanrednih situacija, uključujući požare, zemljotrese i oružane pretnje.

Obuka hitne medicinske pomoći: Obuka osoblja i učenika u pružanju prve pomoći i korišćenju osnovne medicinske opreme, kao što su automatski defibrilatori (AED).

Protokoli zaključavanja/izolacije: Obuka osoblja i učenika o protokolima zaključavanja, koji uključuje zaključivanje vrata i prozora i ostanak na bezbednim mestima dok pretnja ne prođe.

3. Infrastruktura i tehnologija za upravljanje krizama

Instaliranje alarma za vanredne situacije: Obezbeđivanje da škola ima napredne alarmne sisteme za požare, zemljotrese i druge pretnje, sa jasnom i trenutnom signalizacijom.

Sistemi komunikacije u vanrednim situacijama: Postavljanje radija ili interfona u svaku učionicu i javnu površinu kako bi se obezbedila trenutna komunikacija tokom vanrednih situacija.

Nadzorne kamere i sistemi: Instaliranje nadzornih kamera i sistema za praćenje i kontrolu u realnom vremenu ulaza i izlaza iz škole, kao i kritičnih područja za sprečavanje i identifikaciju opasnih situacija.

4. Formiranje timova za reagovanje u vanrednim situacijama

Timovi za reagovanje u vanrednim situacijama u školama: Formiranje grupe osoblja obučenog za vođenje procesa evakuacije, spasavanja i upravljanja kritičnim situacijama.

Koordinacija sa lokalnim vlastima: Uspostavljanje bliske saradnje sa odeljenjima lokalne policije, sa vatrogasnim i medicinskim službama kako bi se obezbedilo da njihovo reagovanje bude brzo i efikasno.

Sporazumi o vanrednim situacijama sa zajednicom: Sklapanje sporazuma sa lokalnim institucijama kao što su mesne zajednice, CPM-ovi ili bolnica za pomoć u smeštaju ili lečenju učenika u slučaju masovne evakuacije.

5. Upravljanje psihološkim i emocionalnim krizama

Lečenje traume nakon krize: Obezbeđivanje savetnika i stručnjaka za mentalno zdravlje da pomažu učenicima i osoblju da se izbore sa traumom nakon teških događaja.

Pružanje dugoročne podrške: U slučajevima kriza koje imaju dugoročne posledice, onima koji su pogođeni pružaju se stalne usluge psihološke podrške.

Edukacija za emocionalno reagovanje u kriznim situacijama: Edukacija učenika i osoblja o tehnikama koje pomažu u smirivanju i suočavanju sa strahom ili anksioznošću u kriznim situacijama.

6. Simuliranje i vežbe za krizne situacije

Vežbe simuliranja: Organizovanje vežbi koje simuliraju različite krizne situacije kako bi se učenici i osoblje pripremili za odgovarajuće reagovanje u situacijama iz stvarnog života.

Ocenjivanje učinka nakon vežbi: Nakon svake simulacije ili vežbe, analiziranje učinka i identifikacija tačaka koje treba poboljšati u planovima reagovanja.

Angažovanje lokalnih vlasti u simulacije: Pozivnica za policiju, vatrogasne i spasilačke timove da učestvuju u simulacijama kriznih situacija kako bi se obezbedilo da su planovi reagovanja sinhronizovani.

7. Upravljanje informacijama i saopštenjima za javnost

Brzo i precizno obaveštavanje roditelja: Obezbeđivanje sistema koji odmah obaveštava roditelje o kriznim situacijama i statusu njihove dece.

Korišćenje društvenih medija i hitnih poruka: Korišćenje platformi društvenih medija i sistema za hitne poruke za distribuciju ažuriranih informacija tokom kriznih situacija.

Koordinacija sa medijima: Saradnja sa lokalnim medijima kako bi se obezbedilo da se tačne i proverene informacije distribuiraju javnosti, minimizirajući spekulacije i dezinformacije.

8. Evaluacija nakon krize i poboljšanje planova

Procena reagovanja nakon svake krize: Nakon svake vanredne situacije, treba uraditi detaljnu analizu kako bi se procenilo šta je funkcionisalo i šta bi se moglo poboljšati.

Poboljšanje planova reagovanja: Na osnovu lekcija naučenih iz vežbi i stvarnih situacija, planove za vanredne situacije treba ažurirati i poboljšati.

Poboljšanje planova reagovanja: Na osnovu lekcija naučenih iz vežbi i stvarnih situacija, treba ažurirati i poboljšati planove za vanredne situacije.

Uključivanje školske zajednice u proceni: Učenici, osoblje i roditelji treba da budu angažovani u procesu procene kako bi dali svoje viđenje reagovanja na krizu.

9. Obezbeđivanje materijala za vanredne situacije

Oprema za prvu pomoć: Obezbeđivanje opreme za prvu pomoć u svakoj učionici i školskoj prostoriji, uključujući sredstva osnovne prve pomoći i medicinska oprema.

Obroci za vanredne situacije: Obezbeđivanje vode, hrane i drugog osnovnog materijala koji se može koristiti ako učenici i osoblje moraju da budu zaključani na duži vremenski period.

Sredstva za evakuaciju: Obezbeđivanje sredstava kao što su baterijske lampe, gas maske i ćebad za vanredne situacije za upotrebu tokom evakuacije.

6. Bezbednost prevoza

- Bezbednost autobusa za učenike koji putuju: Podizanje svesti vozača, o sigurnosnim pojasi i bezbednim putevima za prevoz.
- Upravljanje saobraćajem: Bezbedne zone za zaustavljanje i preuzimanje učenika, bezbedna stajališta.
- Bezbednost pešaka i biciklista: Obezbeđivanje bezbednog prolaza za učenike koji pešače ili dolaze u školi biciklom.

Aktivnosti za bezbednost prevoza u školama su od suštinskog značaja da bi se garantovalo da učenici bezbedno dođu i napuste školu. Ove aktivnosti obuhvataju mere koje obezbeđuju zaštitu dece tokom putovanja, bilo u školskim autobusima, javnom prevozu, privatnim vozilima ili pešice i biciklom.

Planirane aktivnosti:

1. Bezbednost u školskim autobusima

Redovni pregledi autobusa: Obezbediti da autobusi u kojima putuju učenici prolaze redovne mehaničke preglede radi provere kočionih sistema, svetala, sigurnosnih pojaseva i druge bezbednosne opreme.

Podizanje svesti vozača: Podizanje svesti vozača autobusa o bezbednom ponašanju na putu, uključujući zaustavljanje na znakovima, poštovanje ograničenja brzine i reagovanje u vanrednim situacijama.

Bezbednosna pravila za učenike: Edukacija učenika o bezbednom ponašanju u autobusu, uključujući sedenje tokom cele vožnje, korišćenje sigurnosnih pojaseva i zabranu opasnih ponašanja koja mogu da dekoncentriraju vozača.

2. Praćenje autobuskih stanica

Postavljanje osvetljenja i signalizacije: Postavljanje dobre signalizacije i osvetljenja na autobuskim stajalištima da bi se poboljšala vidljivost i smanjila opasnost od nesreća.

Izgradnja bezbednih autobuskih stajališta: Obezbeđivanje da se autobuska stajališta nalaze na bezbednim mestima, daleko od gustog saobraćaja i bez drugih mogućih opasnosti.

3. Edukativni program za bezbednost u saobraćaju

Programi podizanja svesti o bezbednosti na putevima: Edukacija učenika o pravilima u saobraćaju, uključujući kako da pređu put, korišćenje pešačkih prelaza i posmatranje znakova na putu.

Simulacije bezbednosti saobraćaja: Organizacija aktivnosti i simulacija gde učenici na praktičan način uče pravila u saobraćaju i kako da se bezbedno kreću na putu.

Kampanje za bezbednost na putevima: Stalne kampanje za podizanje svesti o opasnostima u saobraćaju i važnosti poštovanja saobraćajnih pravila.

4. Bezbednost pešaka i biciklista

Izgradnja bezbednih staza za pešake i bicikliste: Obezbeđivanje da učenici koji idu pešice ili biciklom do škole imaju bezbedne staze, odvojene od puteva za automobile.

Osvetljenje glavnih puteva: Postavljanje dovoljnog osvetljenja na putevima koji vode do škole, povećavajući bezbednost za pešake i bicikliste tokom ranih ili kasnih sati dana.

Saobraćajni znakovi za pešake i bicikliste: Postavljanje posebne signalizacije za prolazak pešaka i biciklista na putevima u blizini škola, radi zaštite od drumskog saobraćaja.

5. Bezbednost parking mesta u blizini školskih prostorija

Pravila parkiranja: Uspostavljanje jasnih pravila za parkiranje vozila u školskim prostorijama kako bi se sprečile blokiranja i nezgode tokom vršnih sati (veća frekventnosti).

Zone manjene za kratka stajanja za ostavljanje i uzimanje učenika: Stvaranje bezbednih i jasnih zona gde roditelji mogu da ostave i uzimaju svoju decu bez ometanja saobraćaja u blizini škole.

Nadgledanje saobraćaja na parking zoni: Određivanje bezbednosnog osoblja ili stražara da nadgledaju saobraćaj na školskim parking zonama i da pomažu da se obezbedi uredan saobraćaj vozila.

6. Obuka osoblja za upravljanje opasnim situacijama

Obuka za vanredne situacije u saobraćaju: Obuka osoblja i podizanje svesti vozača za upravljanje vanrednim situacijama kao što su nesreće, kvarovi autobusa ili pretnje tokom putovanja.

Planiranje evakuacije učenika iz prevoznih sredstava: Izrada i sprovođenje plana evakuacije u slučaju nezgode ili kvara tokom putovanja, kako bi se obezbedilo da učenici budu van opasnosti što je pre moguće.

Komunikacija sa roditeljima i organima: Uspostavljanje procedura za komunikaciju sa roditeljima i nadležnim organima u slučaju bilo kakve vanredne situacije u vezi sa prevozom učenika.

7. Inspekcijski nadzor i unapređenje putne infrastrukture i blizini škole

Signalizacija na putevima u blizini škole: Postavljanje vidljive signalizacije koja upozorava vozače na blizinu škole i ograničenje brzine u dotičnoj zoni.

Crtanje pešačkih prelaza: Obezbedite da bele linije budu održavane i jasne, što čini bezbednijim prelazak učenika.

Postavljanje ležećih policajaca i ograničenja brzine: Postavljanje ležećih policajaca na putevima u blizini škole radi smanjenja brzine kretanja vozila i sprečavanja nezgoda.

8. Podrška učenicima sa invaliditetom

Bezbedan prevoz za učenike sa invaliditetom: Obezbeđivanje odgovarajućeg prevoza za učenike sa invaliditetom, uključujući autobuse opremljene rampama i obučених nadzornika da im pomognu.

Pomoć prilikom ostavljanja i uzimanja učenika iz vozila: Obezbeđivanje da učenici sa invaliditetom imaju dovoljnu podršku tokom putovanja i odgovarajuću intervenciju ako je potrebno.

Obuka o bezbednom prevozu za učenike sa invaliditetom: Edukacija i obuka učenika sa invaliditetom da bezbedno koriste javni ili školski prevoz.

9. Programi za zaštitu od uznemiravanja tokom prevoza

Politike protiv bulizma u prevozu: Primane strogih politika protiv bulizma i uznemiravanja koje se mogu desiti u školskim autobusima ili tokom čekanja na autobuskim stajalištima.

Nadzor u autobusima: Postavljanje nadzornih kamera ili određenih nadzornika u školske autobuse kako bi se pratilo ponašanje učenika i sprečili neželjeni incidenti.

7. Prevencija zloupotrebe supstanci

- Politike protiv droge i alkohola: Jasna pravila i posledice od korišćenja droge i alkohola u školskim prostorijama.
- Edukacija i podizanje svesti: Programi koji vaspitavaju decu o opasnostima od zloupotrebe štetnih supstanci.

Aktivnosti za prevenciju zloupotrebe supstanci u školama su od suštinskog značaja za zaštitu učenika od opasnosti povezanih sa korišćenjem nedozvoljenih supstanci i zloupotrebom

legalnih supstanci, kao što su alkohol i cigarete. Ove aktivnosti uključuju edukaciju, podizanje svesti i podršku učenicima i njihovim porodicama.

Planirane aktivnosti:

1. Edukativni programi za prevenciju zloupotrebe supstanci

Program za prevenciju zloupotrebe supstanci: Sprovođenje programa koji uključuje informacije o opasnostima od zloupotrebe supstanci, njihovom uticaju na fizičko i mentalno zdravlje i rizičnim ponašanjem koja je povezana sa njima.

Pozivanje specijalista na diskusije: Organizovanje sastanaka sa zdravstvenim radnicima, psiholozima i stručnjacima u ovoj oblasti kako bi se razgovaralo o zloupotrebi supstanci i pružale tačne informacije.

2. Programi i kampanje za podizanje svesti

Kampanje za podizanje svesti: Organizovanje kampanja za podizanje svesti u vezi sa zloupotrebom supstanci, koristeći postere, brošure i društvene medije za dopiranje do učenika i roditelja.

Događaji za prevenciju zloupotrebe: Organizovanje aktivnosti i događaja kao što su informativni dani, sportske aktivnosti i sajmovi u cilju promovisanja zdravog života i prevencije zloupotrebe.

Podsticanje diskusija u učionici: Podsticanje razgovora i diskusija o posledicama od zloupotrebe supstanci, stvaranjem otvorenog okruženja za učenike da podele svoja mišljenja i brige.

3. Podrška i savetovanje za učenike

Individualno i grupno savetovanje: Pružanje usluga savetovanja učenicima koji se osećaju ugroženo od zloupotrebe supstanci ili koji imaju probleme u vezi s tim.

Programi podrške deci: Formiranje grupa podrške učenicima koji imaju roditelje ili članove porodice koji zloupotrebljavaju supstance.

Obuka o životnim veštinama: Pružanje obuka koje pomaže učenicima da razviju veštine za upravljanja stresom, pritiskom vršnjaka i teškim situacijama bez okretanja supstancama.

4. Angažovanje roditelja i zajednice

Uključivanje roditelja: Organizovanje sastanaka i radionica za roditelje kako bi ih informisali o opasnostima od zloupotrebe supstanci i načinima podrške svojoj deci.

Resursi za roditelje: Obezbeđivanje informativnog materijala i resursa za roditelje koji će im pomoći da identifikuju znakove zloupotrebe supstanci i kako da reaguju.

Partnerstvo sa lokalnim organizacijama: Saradnja sa lokalnim organizacijama i agencijama u cilju pružanja podrške i resursa učenicima i njihovim porodicama.

5. Praćenje i procena

Procena potreba učenika: Sprovođenje anketa i procena da bi se identifikovale potrebe učenika u vezi sa edukacijom i podrškom za prevenciju zloupotrebe supstanci.

Praćenje uticaja programa: Procena efikasnosti aktivnosti i programa za prevenciju zloupotrebe supstanci radi identifikacije mogućnosti za poboljšanje.

Izveštavanje o rezultatima: Predstavljanje i diskusije o nalazima procene sa osobljem, roditeljima i zajednicom kako bi se stvorio informisaniji pristup prevenciji zloupotrebe supstanci.

6. Školske politike za prevenciju zloupotrebe supstanci

Kreiranje jasnih politika: Primena školskih politika koje zabranjuje korišćenje i zloupotrebu supstanci i definiše posledice za prestupnike.

Informisanje o politikama: Edukacija učenika i osoblja o ovim politikama i važnosti njihovog poštovanja.

Podrška učenicima koji se pomažu: Obezbeđivanje da učenici koji traže pomoć za probleme sa zloupotrebom supstanci imaju pristup uslugama podrške i rehabilitacije.

7. Angažovanje u zdravim aktivnostima

Organizacija vannastavnih aktivnosti: Podsticanje učešća u sportskim, umetničkim i kulturnim aktivnostima koje promovišu zdrav način života i odvraćaju učenike od korišćenja supstanci.

Formiranje interesnih grupa: Formiranje grupa koje pomažu učenicima da se angažuju u pozitivne aktivnosti i da izgrade zdrava prijateljstva.

Pružanje mogućnosti za rad u zajednici: Podsticanje učenika da učestvuju u aktivnostima društvenog rada kao način da se pomogne i ojačaju društvene veze.

8. Upravljanje disciplinom i ponašanjem

- Politike nulte tolerancije: Jasna pravila o oružju, nasilju i korišćenju droge.
- Praksa restorativne pravde: Alternativne disciplinske metode koje se usredsređuju na rehabilitaciju i integraciju u zajednicu.

Aktivnosti za upravljanje disciplinom i ponašanjem u školama su od suštinskog značaja za stvaranje bezbednog i produktivnog okruženja za sve učenike i osoblje. Ove aktivnosti uključuju uspostavljanje pravila, podršku pozitivnom ponašanju i pružanje podrške učenicima koji imaju posebne potrebe.

Planirane aktivnosti:

1. Kreiranje pravila i politike ponašanja

Postavljanje jasnih pravila: Razvoj jasnog skupa pravila koja utvrđuju prihvatljivo i neprihvatljivo ponašanje u školi.

Saopštavanje pravila: Informisanje učenika, roditelja i osoblja o pravilima ponašanja i posledicama za njihovo kršenje.

Preispitivanje pravila: Prilagođavanje i poboljšanje pravila i politika ponašanja na osnovu školskih potreba i reagovanja zajednice.

2. Promovisanje pozitivnog ponašanja

Sistemi nagrađivanja: Primena sisteme za nagrađivanje pozitivnog ponašanja, kao što su bodovi ponašanja ili nagrade za razrede sa najboljim ponašanjem.

Podsticanje učešća: Organizovanje aktivnosti i događaja koji podstiču saradnju, poštovanje i solidarnost među učenicima.

Radionice za razvoj socijalnih veština: Pružanje obuke i radionica za razvoj socijalnih veština kao što su komunikacija, rešavanje konflikata i upravljanje emocijama.

3. Upravljanje problematičnim ponašanjem

Identifikacija problematičnog ponašanja: Procena ponašanja koja zahtevaju intervencije i utvrđivanje njihovog uzroka.

Pružanje podrške učenicima sa problematičnim ponašanjem: Uspostavljanje plana podrške za učenike koji pokazuju neprikladno ponašanje, uključujući savetovanje i terapiju.

Korišćenje tehnika deeskalacije: Obučavanje osoblja da koristi tehnike deeskalacije za upravljanje napetim situacijama i za izbegavanje sukoba.

4. Angažovanje roditelja

Komunikacija sa roditeljima: Održavanje redovnih sastanaka i komunikacije sa roditeljima za razgovore o ponašanju i napretku učenika.

Uključivanje roditelja u disciplinski proces: Stvaranje mogućnosti za roditelje da doprinesu kreiranju pravila i politike ponašanja.

Obezbeđivanje resursa za roditelje: Obezbeđivanje materijala i resursa za roditelje koji će im pomoći da upravljaju ponašanjem dece kod kuće.

5. Obuka osoblja

Obuka za vođenje razreda: Pružanje obuke nastavnicima za vođenje razreda i tehnike ponašanja.

Razvoj veština za rešavanja sukoba: Obuka osoblja da pomogne učenicima da mirno i efikasno rešavaju konflikte.

Korišćenje strategija za poboljšanje školske klime: Razvoj strategija za stvaranje pozitivne i klime podrške u školi.

6. Procena i praćenje

Procena disciplinske politike: Preispitivanje i procena disciplinskih politika i za identifikaciju njihove efikasnosti.

Praćenje ponašanja učenika: Vođenje evidencije ponašanja radi praćenja promena i poboljšanja u ponašanju učenika.

Izveštavanje o rezultatima: Deljenje i diskusija o rezultatima procene sa osobljem i roditeljima radi poboljšanja pristupa i praksi.

7. Programi za pomoć i podršku

Pružanje savetodavnih usluga: Obezbeđivanje pristupa savetodavnim uslugama za učenike kojima je potrebna emocionalna ili psihološka podrška.

Grupe za podršku: Formiranje grupa za podršku učenicima sa problemima u ponašanju, pružajući im bezbedno okruženje koje će im pomoći da razgovaraju i dobijaju pomoć.

Programi podizanja svesti o mentalnom zdravlju: Pružanje programa koji se usredsređuju na važnost mentalnog zdravlja i blagostanja za sve učenike.

8. Učešće u vannastavnim aktivnostima

Podsticanje angažovanja u vannastavnim aktivnostima: Pružanje mogućnosti učenicima da učestvuju u sportskim, umetničkim i kulturnim aktivnostima koje promovišu pozitivno ponašanje.

Organizovanje aktivnosti koje razvijaju lidere: Stvaranje mogućnosti za učenike da razviju liderske veštine kroz grupne aktivnosti i projekte društvenog rada.

9. Jednakost i inkluzija

- Politike nediskriminacije: Obezbeđivanje bezbednog okruženja za učenike svih kulturnih nasleđa i identiteta, uključujući rasu, pol i seksualnu orijentaciju.
- Obuka o kulturnim kompetentnostima: Obezbeđivanje da osoblje i učenici budu svesni i poštuju kulturne i identitetske različitosti i nasleđa.

Aktivnosti za jednakosti i inkluzije u školama su važne kako bi se obezbedilo bezbedno okruženje koje podržava sve učenike, bez obzira na izazove sa kojima se mogu suočiti. Ove aktivnosti pomažu u promovisanju poštovanja, tolerancije i pomoći onima koji su marginalizovani ili imaju posebne potrebe.

Planirane aktivnosti:

1. Kreiranje politika i pravila za inkluziju

Kreiranje jasnih politika: Primena politika koje podržavaju jednakost i inkluziju, utvrdivši da je svaki oblik diskriminacije i uznemiravanja neprihvatljiv.

Trajanje pravila: Jasna i stalna komunikacija pravila u školi koje se odnose na ponašanje i poštovanje različitosti.

2. Razvoj edukativnih programa za podizanje svesti

Edukativni programi za različitost: Pružanje obuka i radionica za učenike i osoblje o važnosti različitosti i poštovanju razlika.

Kampanje podizanja svesti: Organizovanje aktivnosti i kampanja za promovisanje podizanja svesti o pitanjima jednakosti i inkluzije, kao što je Svetski dan jednakosti.

3. Aktivnosti uključivanja i integrisanja

Grupe i klubovi za podršku: Stvaranje grupa za podršku i klubova za učenike sa posebnim potrebama ili one koji se suočavaju sa diskriminacijom, obezbeđujući bezbedno okruženje za njih.

Učešće učenika u donošenju odluka: Podsticanje učenika da doprinose donošenju odluka i planiranju školskih aktivnosti, uključujući sve marginalizovane grupe.

4. Kulturne i umetničke aktivnosti

Promovisanje različitih kultura: Organizovanje aktivnosti i događaja koji slave različite kulture i tradicije zajednice, kao što su kulturni sajmovi.

Umetnost kao sredstvo za integraciju: Pružanje mogućnosti učenicima da se izraze kroz umetnost i performans koji neguju saradnju i poštovanje.

5. Obuka osoblja

Obuka o kulturnoj osetljivosti: Pružanje obuke osoblju o kulturnoj osetljivosti i upravljanju različitosti u učionici.

Razvoj veština za rešavanje sukoba: Obuka osoblja da pomogne učenicima da rešavaju sukobe mirnim putem i sa poštovanjem.

6. Angažovanje roditelja i zajednice

Informisanje roditelja: Organizovanje sastanaka radi informisanja roditelja o važnosti jednakosti i inkluzije i podsticanja da podrže ove vrednosti kod kuće.

Učešće zajednice: Angažovanje organizacija i grupa u zajednici kako bi se pomoglo promovisanju jednakosti i inkluzije.

7. Procena i praćenje

Procena prakse: Preispitivanje i procena školske prakse za jednakost i inkluziju za identifikaciju mogućih potreba i poboljšanja.

Praćenje uključivanja: Vođenje evidencije o učešću učenika i procena napretka u jednakost i inkluziji.

8. Aktivnosti za podizanje svesti o mentalnom zdravlju

Promovisanje emocionalnog blagostanja: Obezbeđivanje aktivnosti koje se usredsređuju na mentalno i emocionalno zdravlje učenika, pomažući im da shvate važnost blagostanja za sve.

Programi za pomoć i podršku: Obezbeđivanje usluga podrške učenicima koji se osećaju izolovani ili marginalizovani.

10. Uključivanje zajednice

- Angažovanje roditelja i razrednih starešina: Programi za uključivanje roditelja u diskusijama o bezbednosti u školi.
- Partnerstva u zajednici: Saradnja sa domaćim organima za sprovođenje zakona, zdravstvenim službama i društvenim organizacijama za bezbednije okruženje.

Aktivnosti za uključivanja zajednice u škole važne su za izgradnju snažnih odnosa između škole i zajednice, stvarajući bezbednog okruženja podrške svim učenicima. Ove aktivnosti pomažu povećanju saradnja između roditelja, školskog osoblja, domaćih organizacija i drugih građana na poboljšanju blagostanja i bezbednosti u školi.

Planirane aktivnosti:

1. Sastanci i forumi za zajednicu

Redovni sastanci sa roditeljima i zajednicom: Organizovanje periodičnih sastanaka za diskusije o pitanjima koje se odnose na bezbednost i blagostanje učenika, gde će biti uključeni roditelji, nastavnici i predstavnici zajednice.

Forumi za javne diskusije: Kreiranje foruma ili okruglih stolova za diskusije o školskim politikama i pružanje rešenja za probleme koji mogu uticati na učenike i školu.

2. Kampanje podizanja svesti i događaji u zajednici

Organizovanje otvorenih dana: Organizovanje događaja na kojima roditelji i pripadnici zajednice mogu posetiti školu, videti rad koji se obavlja i razgovarati sa osobljem o pitanjima bezbednosti i obrazovanja.

Kampanja za podizanje svesti o bezbednosti: Kreiranje kampanja za podizanje svesti o temama o bezbednosti u školi kao što su zaštita od bulizma, bezbednost na internetu i podrška mentalnom zdravlju.

Proslave i aktivnosti u zajednici: Organizovanje svečanih događaja kao što su sajmovi, koncerti ili sportske aktivnosti radi podsticanja saradnje i jačanja veza između škole i zajednice.

3. Partnerstva sa lokalnim organizacijama

Saradnja sa nevladinim organizacijama: Razvoj partnerstva sa nevladinim organizacijama i organizacijama zajednice koje obezbeđuju resurse i podršku za bezbednost i blagostanje učenika.

Podrška od strane lokalnih preduzeća: Podsticanje lokalnih preduzeća da podrže školu kroz sponzorstva za edukativne programe ili aktivnosti koje promovišu bezbednost.

Obuka od strane profesionalaca u zajednici: Pozivanje profesionalaca kao što su psiholozi, policijski službenici ili tehnološki stručnjaci da obezbede obuku i edukaciju o bezbednosti, prevenciji zloupotrebe supstanci i sajber bezbednosti.

4. Volonterski programi u školi

Uključivanje roditelja kao volontera: Podsticanje roditelja da pomažu u školskim aktivnostima, kao npr. nadgledanje sportskih aktivnosti ili učešće u komisijama za bezbednost.

Volonteri iz zajednice: Angažovanje članova zajednice da pružaju pomoć u aktivnostima kao što su nadgledanje prevoza, vankurikularna nastava ili mentorstvo za učenike.

Programi za usluge zajednici: Organizovanje projekata društveno korisnog rada za učenike, gde oni mogu doprineti poboljšanju svoje zajednice, postajući aktivan deo rešavanja izazova sa kojima se suočavaju.

5. Angažovanje roditelja u donošenju odluka

Roditeljski saveti ili grupe: Formiranje saveta u kojima roditelji mogu da ponude ideje i rešenja o raznim pitanjima, uključujući bezbednosnu politiku i upravljanje disciplinom u školi.

Saradnja na planovima za vanredne situacije: Podsticanje roditelja da doprinesu razvoju školskih planova za vanredne situacije i da pomognu u edukaciji svoje dece o ponašanju u kriznim situacijama.

6. Edukacija kroz zajedničke projekte

Zajednički projekti sa zajednicom: Podsticanje učenika da učestvuju u projektima koji uključuju zajednicu, kao što je čišćenje okoline oko škole, sadnja drveća ili organizovanje društvenih aktivnosti za pomoć grupama u potrebi.

Stvaranje veza između škole i zajednice: Sprovođenje projekata koji jačaju veze između škole i zajednice, podstičući učenike da prepoznaju i poštuju različitost svoje zajednice.

7. Podrška mentalnom zdravlju i blagostanju

Kampanje za mentalno zdravlje: Organizovanje kampanja podizanja svesti o važnosti mentalnog zdravlja, uključivanje roditelja i zajednice u diskusije o izazovima i načinima podrške učenicima.

Programi savetovanja u zajednici: Obezbeđivanje savetovanja i podrške roditeljima i pripadnicima zajednice koji su osećaju zabrinutim za dobrobit svojih učenika.

8. Stalna komunikacija i saradnja

Otvoreni kanali komunikacije: Razvoj kanale komunikacije između škole i zajednice kako bi se obezbedio otvoren i stalni dijalog o pitanjima bezbednosti.

Korišćenje tehnologije za komunikaciju: Korišćenje onlajn platformi i aplikacija za distribuciju važnih informacija o školskim događajima i bezbednošću sa roditeljima i zajednicom.



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Projekt-Strategjia për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit

Përmbajtja:

Përmbledhje.....	2
Hyrje	3
1. Siguria fizike	4
2. Shëndeti dhe siguria mjedisore	6
3. Siguria kibernetike	8
4. Shëndeti mendor dhe siguria emocionale	11
5. Menaxhimi dhe reagimi ndaj krizave	13
6. Siguria e transportit	16
7. Parandalimi i abuzimit me substancat	19
8. Menaxhimi i disiplinës dhe i sjelljes	21
9. Barazia dhe gjithëpërfshirja	23
10. Përfshirja e komunitetit	25

Përmbledhje

Strategjia për siguri në shkolla e Komunës së Prizrenit është një plan i përbashkët për të garantuar një mjedis të sigurt dhe të shëndetshëm për nxënësit, mësuesit dhe stafin arsimor. Kjo strategji synon të parandalojë rreziqet, t'i minimizojë incidentet dhe të promovojë një kulturë të mirëqenies në shkollë. Përmbledhja e një strategjie të këtillë l përfshin elementet kryesore si 1) Parandalimin dhe edukimin, që ka të bëjë me fushatat ndërgjegjësuese sikurse edukimi i nxënësve dhe mësuesve për sjellje të sigurt dhe të përgjegjshme. Gjithashtu ky element përfshin edhe trajnimin e stafit, sikurse përgatitja e stafit për të identifikuar dhe menaxhuar situatat e rrezikshme. Në anën tjetër planifikohen të realizohen programet kundër bullizmit sikurse iniciativa për të reduktuar bullizmin dhe sjelljet agresive; 2) Masat fizike të sigurisë, që ka të bëjë me kontrollin e qasjes sikurse pajisja e shkollave me sisteme të monitorimit dhe sigurisë (kamera, alarm, etj.), më pas me krijimin e strukturave të sigurt sikurse përmirësimi i infrastrukturës për të minimizuar rreziqet (rrugët e emergjencës, ndriçimi, etj.), si dhe me zonat e mbikëqyrura sikurse prania e personelit të sigurisë në mjedise publike dhe hyrje-daljet; 3) Përgatitjet për emergjenca, që ka të bëjë me planet e evakuimit sikurse hartimi dhe ushtrimi i planeve të reagimit ndaj emergjencave, me ndihmën e parë sikurse trajnimi i stafit për ndihmën e parë dhe shpëtimin, përfshirë bashkëpunimin me autoritetet locale sikurse koordinimi me policinë, zjarrfikësit dhe shërbimet mjekësore; 4) Mbështetjen psikologjike dhe sociale, që lidhet me shërbimet e këshillimit sikurse disponueshmëria e psikologëve dhe këshilltarëve në shkolla, me promovimin e mirëqenies emocionale sikurse aktivitetet që e mbështesin shëndetin mendor dhe social të nxënësve, përfshirë ndihmën për viktimat sikurse mbështetja për ata që përballen me bullizëm ose dhunë; 5) Politikat dhe legjislacionin, që ka të bëjë me rregulloret shkollore sikurse vendosja e rregullave për sigurinë dhe përgjegjësinë e të gjithë hisedarëve, me ndjekjen e ligjeve për sigurinë sikurse zbatimi i politikave kombëtare dhe ndërkombëtare për mbrojtjen e fëmijëve në shkolla; dhe 6) Pjesëmarrja e komunitetit, që ndërlidhet me angazhimin e prindërve sikurse përfshirja e familjeve në aktivitete dhe vendimmarrje për sigurinë, partneritetet me organizata sikurse bashkëpunimi me institucione dhe OJQ që promovojnë sigurinë në arsim. Kjo strategji përfshin masa të integruara për të siguruar jo vetëm mbrojtjen fizike të nxënësve, por edhe mbështetjen psikologjike dhe sociale, duke kontribuar në një proces arsimor të sigurt dhe cilësor.

Hyrje

Siguria në shkolla është një komponent thelbësor i cilësisë së sistemit arsimor dhe mirëqenies së përgjithshme të nxënësve dhe stafit. Në komunën e Prizrenit, një nga qendrat më të mëdha arsimore dhe kulturore të Kosovës, siguria në shkolla ka fituar gjithnjë e më shumë rëndësi, duke marrë parasysh zhvillimet sociale dhe teknologjike, si dhe sfidat e reja që paraqiten në një mjedis dinamik arsimor.

Një mjedis shkollor i sigurt kontribuon jo vetëm në përmirësimin e performancës akademike, por gjithashtu në shëndetin fizik, mendor dhe emocional të nxënësve. Siguria në shkolla është një aspekt jetësor për krijimin e një ambienti të sigurt dhe mbështetës për nxënësit, stafin dhe komunitetin e gjerë.

Shkollat në Prizren përballen me një sërë sfidash që lidhen me sigurinë, duke përfshirë nevojën për përmirësim të infrastrukturës, menaxhimin e krizave, mbrojtjen e shëndetit mjedisor dhe adresimin e sigurisë kibernetike. Komuna e Prizrenit ka ndërmarrë një sërë masash dhe iniciativash për të përmirësuar sigurinë në shkolla, duke përfshirë përmirësimin e infrastrukturës, vendosjen e kamerave të sigurisë, implementimin e programeve për shëndetin dhe mirëqenien emocionale, si dhe edukimin mbi sigurinë online dhe përfshirjen e komunitetit.

Në këtë kontekst, ky dokument strategjik synon të adresojë qasjen e komunës së Prizrenit për sigurinë në shkolla, duke përfshirë aspektet kryesore të sigurisë fizike, emocionale, mjedisore dhe kibernetike, si dhe rolin e institucioneve dhe komunitetit në krijimin e një mjedisi të sigurt dhe gjithëpërfshirës për të gjithë pjesëmarrësit në procesin arsimor.

Siguria në shkolla është një koncept gjithëpërfshirës që synon të sigurojë një mjedis të sigurt, mbështetës dhe pozitiv për nxënësit, stafin dhe komunitetin shkollor. Ky koncept përfshin një sërë masash dhe aktivitete që synojnë të parandalojnë dhe adresojnë rreziqet e ndryshme, duke garantuar që shkolla të jetë një vend i mbrojtur ku nxënësit mund të mësojnë dhe të zhvillohen pa ndonjë kërcënim për mirëqenien e tyre fizike, emocionale, ose sociale.

Siguria e shkollës përfshin një gamë të gjerë kategorish që përqendrohen në krijimin e një mjedisi të sigurt dhe të shëndetshëm për nxënësit dhe mësimdhënësit. Drejtoria Komunale e Arsimit i ka ndarë kategoritë që lidhen me çështjet e sigurisë të shkollave në komunë, gjersa për secilën kategori ka planifikuar të ndërmerren aktivitetet që çojnë drejt një mjedisi të sigurt shkollor:

1. Siguria fizike

- Siguria e objekteve shkollore: Bravat dhe dryrët, hyrje të siguruara, rrethoja, alarme dhe kamera vëzhgimi.
- Menaxhimi i vizitorëve dhe i prindërve: Sisteme për kontrollimin e vizitorëve dhe prindërve, bexhat dhe gjurmimi i hyrjes dhe daljes.
- Planet e reagimit ndaj urgjencës: Procedurat për stërvitjet kundër zjarrit, izolimet dhe evakuimet.
- Kontrolli i hyrjes: Kontrollimi i atyre që hyjnë dhe dalin nga shkolla në çdo kohë të caktuar.

Aktivitetet për sigurinë fizike në shkolla janë të rëndësishme për t'i mbrojtur nxënësit, stafin dhe vizitorët nga rreziqet e mundshme.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Sigurimi i ndërtesës

Vendosja e sistemeve të kamerave të sigurisë: Kameran në hyrje, korridore dhe ambiente të përbashkëta për t'i monitoruar aktivitetet dhe për t'i parandaluar sjelljet e padëshiruara.

Mbyllja e dyerve dhe hyrjeve: Dyert duhet të mbahen të mbyllura gjatë gjithë kohës për të kufizuar hyrjen e personave të paautorizuar.

Vendosja e alarmeve të sigurisë: Instalimi i alarmave për t'u aktivizuar në rast emergjence si zjarri, hyrjet e paautorizuara apo emergjencave të tjera.

Vendosja e rrethojave rreth ndërtesës së shkollës: Për të parandaluar hyrjen nga vende të pasigurta ose të paautorizuara.

2. Menaxhimi i vizitorëve

Kontrolli dhe regjistrimi i vizitorëve: Përdorimi i sistemeve për regjistrimin dhe kontrollin e vizitorëve që hyjnë në shkollë.

Pajisja me kartela identifikimi: Çdo vizitor duhet të pajiset me kartela identifikimi për të qenë i dallueshëm dhe i regjistruar.

3. Kontrolli i qasjes

Vendosja e sistemeve të qasjes: Përdorimi regjistrimit apo formularëve dhe i kartelave për të lejuar hyrjen vetëm të personelit të autorizuar.

Monitorimi i hyrjes dhe i daljes: Vëzhgimi i hyrjeve kryesore dhe daljeve për të parandaluar hyrjet e paautorizuara.

4. Ushtrimet për emergjencat

Ushtrime për evakuim në rast zjarri: Organizimi i stërvitjeve periodike për evakuimin e nxënësve dhe stafit nga ndërtesa në rast zjarri.

Ushtrimet për rastet e sulmeve të armatosura: Trajnimi i nxënësve dhe i stafit për veprimet që duhet të ndjekin në rast të një incidenti me sulmues të armatosur.

Simulime për raste të tërmeteve: Trajnimi për qëndrimin e sigurt gjatë një tërmeti dhe i mënyrave më të mira për të mbrojtur veten.

5. Pajisje për sigurinë e zjarrit

Vendosja e pajisjeve për shuarjen e zjarrit: Instalimi i fikëseve të zjarrit dhe i hidranteve në vendet strategjike të shkollës dhe kontrolli periodik i tyre.

Instalimi i sensorëve të tymit dhe i alarmave të zjarrit: Pajisje që sinjalizojnë në rast të rrezikut nga zjarri.

Shtegu i evakuimit dhe sinjalizimet: Vendosja e tabelave që tregojnë rrugët më të shkurtra për evakuim në rast emergjence.

6. Trajnimi i stafit dhe nxënësve

Trajnimi për sjelljen në rast emergjencash: Mësuesit dhe nxënësit duhet të trajnohen për të ditur si të reagojnë gjatë një situatë të rrezikshme.

Kurset e ndihmës së parë: Organizimi i kurseve për ndihmën e parë për stafin dhe disa nga nxënësit, për t'u përgatitur në rastet kur është e nevojshme ndërhyrja mjekësore urgjente.

7. Zonat e sigurta brenda shkollës

Krijimi i zonave të mbrojtura: Identifikimi dhe krijimi i hapësirave të sigurta Brenda ndërtesës për t'u përdorur në rast të emergjencave.

Hapësira të dedikuara për ndihmën mjekësore: Një dhomë për emergjencë mjekësore në secilën shkollë për trajtimin e menjëhershëm të studentëve apo stafit që kanë nevojë për ndihmë.

8. Monitorimi i sigurisë së jashtme

Patrullime të rregullta: Sigurimi i pranishëm nëpër mjedise të jashtme për të garantuar që asnjë incident nuk ndodh në oborret e shkollës.

Ofrimi i ndriçimit të mjaftueshëm: Ndriçimi i mirë i korridoreve të jashtme dhe i mjediseve ku qëndrojnë nxënësit për t'i parandaluar rreziqet gjatë natës ose në mot të keq.

2. Shëndeti dhe siguria mjedisore

- Saniteti dhe higjiena: Protokollet e duhura të pastërtisë, disponueshmëria e tualeteve dhe pastrimi i rregullt.
- Cilësia e ajrit: Sistemet e ventilimit dhe monitorimi për ndotës ose alergjenë.
- Siguria e ushqimit: Sigurimi që kafeteritë dhe shërbimet e ushqimit përreth i përmbushin rregulloret shëndetësore.
- Parandalimi i sëmundjeve infektive: Protokollet për gripin, COVID-19 ose sëmundje të tjera ngjitëse.

Aktivitetet për shëndetin dhe sigurinë mjedisore në shkolla janë thelbësore për të garantuar një mjedis të sigurt, të pastër dhe të shëndetshëm për nxënësit, stafin dhe komunitetin shkollor. Këto aktivitete ndihmojnë në mbrojtjen e shëndetit fizik dhe mendor të të gjithë pjesëmarrësve në procesin arsimor.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Mbajtja e higjienës dhe sanitareve

Pastrimi i rregullt i klasave dhe i mjediseve të përbashkëta: Klasat, tualetet dhe hapësirat e përbashkëta duhet të pastrohen dhe dezinfektohen rregullisht për të parandaluar përhapjen e infeksioneve.

Dispozimi i duhur i mbetjeve: Instalimi i koshave për mbeturina në vendet e duhura dhe sigurimi që ato të boshatisen rregullisht.

Instalimi i pajisjeve për dezinfektimin e duarve: Sigurimi i dispenserëve me dezinfektantë në koridore dhe në hyrjet e klasave për të inkurajuar pastrimin e duarve.

2. Ruajtja e cilësisë së ajrit

Ventilimi i duhur: Sigurimi që të gjitha klasat dhe hapësirat e mbyllura të kenë ventilim të mirë për të qarkulluar ajri i pastër dhe për të reduktuar grumbullimin e ndotësve.

Monitorimi i cilësisë së ajrit: Përdorimi i sensorëve për të matur cilësinë e ajrit dhe për të identifikuar praninë e ndotësve si p.sh. monoksidi i karbonit apo alergjenët.

Mbajtja nën kontroll e lagështirës: Sigurimi që mjediset shkollore të jenë të thata për të parandaluar formimin e mykut, i cili mund të ndikojë negativisht në shëndetin respirator të nxënësve.

3. Rritja e sigurisë ushqimore

Kontrolli i cilësisë së ushqimit në dyqanet ushqimore afër shkollore: Sigurimi që ushqimet që ofrohen të jenë të freskëta, të sigurta dhe të përgatitura në kushte higjienike për të shmangur kontaminimin.

4. Parandalimi i sëmundjeve infektive

Promovimi i higjienës personale: Edukimi i nxënësve dhe i stafit për rëndësinë e larjes së duarve, veçanërisht para dhe pas ushqimit, pas përdorimit të tualetit dhe në rastet e kollitjes ose teshtitjes.

Planifikimi i masave parandaluese për pandemitë: Protokolle për rastet e sëmundjeve ngjitëse si gripi apo COVID-19, përfshirë distancimin fizik, mbajtjen e maskave dhe kontrollin e temperaturës.

Vaksinimi: Inkurajimi dhe mundësimi i vaksinimeve dhe rivaksinimeve të nxënësve kundër sëmundjeve të caktuara përmes autoriteteve shëndetësore.

5. Menaxhimi i ujit dhe i kanalizimeve

Sigurimi i ujit të pijshëm të pastër: Kontrollimi i rregullt i cilësisë së ujit të pijshëm nëpërmjet testimeve periodike për të siguruar që uji është i sigurt dhe pa ndotës.

Kanalizimet e duhura: Sigurimi që sistemi i kanalizimeve dhe i kullimit të funksionojë si duhet për të shmangur mbetjet e ujit ose problemet sanitare që mund të shkaktojnë ndotje mjedisore dhe epidemi.

6. Sigurimi i ndriçimit dhe i akustikës së duhur

Sigurimi i ndriçimit të duhur: Hapësirat mësimore duhet të jenë të ndriçuara mirë, duke përdorur dritë natyrale kur është e mundur dhe llamba të sigurta me frekuenca adekuate që nuk dëmtojnë shikimin e nxënësve.

Kontrolli i zhurmës: Klasat dhe hapësirat e tjera duhet të kenë një nivel të ulët zhurme për të mos ndërhyrë në procesin mësimor dhe për të krijuar një mjedis të qetë për mësim.

7. Rritja e sigurisë nga kimikatet

Përdorimi i produkteve të pastrimit të sigurta: Përzgjedhja e produkteve jo toksike për pastrim për të shmangur ekspozimin e nxënësve ndaj kimikateve të dëmshme. Gjithashtu duhet kujdesur që ngjyrat që përdoren për lyerje të hapësirave të shkollave të jenë antibakteriale dhe antifungale.

Ruajtja e kimikateve të rrezikshme: Kimikatet që përdoren në laboratorët shkollorë duhet të ruhen dhe të përdoren me kujdes, sipas standardeve të sigurisë për të shmangur aksidentet, përfshirë kimikatet e pastrimit të hapësirave shkollore.

8. Edukimi dhe ndërgjegjësimi për mjedisin

Programet edukative për mjedisin: Organizimi i aktiviteteve që i ndërgjegjësojnë nxënësit për rëndësinë e mbrojtjes së mjedisit dhe ndikimin që kanë sjelljet e tyre në shëndetin e përgjithshëm të komunitetit shkollor.

Reciklimi dhe përdorimi i qëndrueshëm i burimeve: Edukimi dhe përfshirja e nxënësve në programe riciklimi dhe përdorimi të përgjegjshëm të energjisë dhe të burimeve natyrore.

9. Kontrolli i dëmtuesve, brejtësve dhe i insekteve

Programet e kontrollit të dëmtuesve: Inspektime të rregullta dhe përdorimi i metodave të sigurta për kontrollin e dëmtuesve si insektet dhe brejtësit për të parandaluar infektimin e hapësirave shkollore.

10. Eliminimi i vendeve të grumbullimit të mbetjeve: Sigurimi që mjediset rreth shkollës të mos kenë vende që mund të tërheqin insekte ose brejtës.

3. Siguria kibernetike

- Mbrojtja e të dhënave: Ruajtja e informacionit të nxënësve dhe të stafit nga kërcënimet kibernetike.
- Siguria në internet: Monitorimi i përdorimit të internetit, parandalimi i bullizmit në internet dhe kufizimi i qasjes në përmbajtje të papërshtatshme.
- Literatura dixhitale: Edukimi i nxënësve për përdorimin e sigurt dhe të përgjegjshëm të internetit.

Aktivitetet për sigurinë kibernetike në shkolla janë thelbësore për t'i mbrojtur të dhënat personale të nxënësve, stafit dhe administratës, si dhe për të garantuar që nxënësit përdorin teknologjinë në mënyrë të sigurt dhe të përgjegjshme. Këto aktivitete ndihmojnë në parandalimin e rreziqeve që vijnë nga interneti dhe në përdorimin adekuat të pajisjeve elektronike.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Mbrojtja e të dhënave personale

Kriptimi (shifrimi) i të dhënave: Përdorimi i teknologjive për të kriptuar të dhënat personale të nxënësve, mësimeve dhe stafit për të parandaluar qasjen e paautorizuar.

Ruajtja e sigurt e të dhënave: Sigurimi që të dhënat janë të mbrojtura nga hakimet apo ndërhyrjet e paautorizuara, duke përdorur serverë të sigurt dhe sistemet e duhura të ruajtjes së informacionit.

Kontrolli i qasjes në të dhëna: Vendorsja e sistemeve që lejojnë qasje vetëm për personelin e autorizuar në të dhënat e ndjeshme.

2. Filtrimi dhe monitorimi i qasjes në internet

Filtrim i përmbajtjes: Vendorsja e filtrave që kufizojnë qasjen e nxënësve në faqet e internetit me përmbajtje të papërshtatshme, të rrezikshme ose të paligjshme.

Monitorimi i aktivitetit online: Përdorimi i mjeteve që monitorojnë aktivitetin e nxënësve në internet gjatë përdorimit të pajisjeve shkollore për të siguruar që po ndjekin udhëzimet e sigurisë.

Kufizimi i kohës së përdorimit: Vendorsja e limiteve kohore për përdorimin e pajisjeve për të shmangur varësinë nga teknologjia.

3. Edukimi për sigurinë online

Programe të ndërgjegjësimit për rreziqet kibernetike: Edukimi i nxënësve dhe stafit për rreziqet që lidhen me përdorimin e internetit, përfshirë rreziqet nga hakerët, mashtrimet online dhe skemat e phishing (vjedhjet dhe keqpërdorimet e të dhënave).

Mësimi për sigurinë e fjalëkalimeve: Nxënësit dhe stafi duhet të mësojnë si të krijojnë fjalëkalime të forta dhe si t'i mbajnë ato të sigurt, duke përfshirë ndryshimin periodik të fjalëkalimeve.

Identifikimi i përmbajtjes së rreme dhe lajmeve të rreme (fake news): Edukimi i nxënësve për të dalluar informacionin e saktë nga ai i rremë dhe për të mos u bërë viktimë e mashtrimeve në internet, duke zhvilluar kështu mendimin kritik për informacionin që e marrin online.

4. Mbrojtja nga sulmet kibernetike

Antivirus dhe firewalls: Instalimi dhe përditësimi i rregullt i programeve antivirus dhe firewall për t'i mbrojtur pajisjet e shkollës nga viruset dhe malware.

Përditësimi i softuerit: Softueri në pajisjet e shkollës duhet të përditësohet rregullisht për të përmirësuar sigurinë dhe për t'u mbrojtur kundër dobësive që mund të përdoren nga sulmet kibernetike.

Testimi i sistemeve për dobësi: Kryerja e testeve periodike për të zbuluar dobësitë në sistemet e IT-së dhe për t'i përmirësuar ato.

5. Sigurimi i rrjeteve Wi-Fi

Rrjetet të sigurta dhe të veçanta: Përdorimi i rrjeteve të ndara për nxënësit, stafin dhe vizitorët, me fjalëkalime të forta për t'i mbrojtur nga ndërhyrjet.

Kriptimi i rrjetit Wi-Fi: Përdorimi i kriptimit WPA2 ose WPA3 për rrjetet Wi-Fi për t'u siguruar që komunikimi në rrjet është i mbrojtur.

Monitorimi i trafikut të rrjetit: Mbikëqyrja e trafikut të rrjetit për të zbuluar ndonjë aktivitet të dyshimtë që mund të tregojë për një sulm të mundshëm kibernetik.

6. Përdorimi i sigurt i pajisjeve teknologjike

Politika për përdorimin e pajisjeve personale (BYOD - Bring Your Own Device) që kyçen në rrjetet shkollore: Vendorsja e udhëzimeve dhe i politikave që rregullojnë përdorimin e pajisjeve personale nga nxënësit dhe stafi në rrjetin e shkollës.

Bllokimi i pajisjeve të vjedhura: Përdorimi i sistemeve që mundësojnë bllokimin ose gjurmimin e pajisjeve nëse ato humbin ose vidhen me qëllim që të mbrohen të dhënat.

Kufizimi i aplikacioneve: Instalimi i vetëm aplikacioneve të aprovuara dhe të sigurta në pajisjet që përdoren nga nxënësit për t'i parandaluar rreziqet nga aplikacionet e padëshiruara.

7. Parandalimi i cyberbullying (ngacmimit kibernetik)

Politika kundër cyberbullying: Vendorsja e rregullave të qarta që ndalojnë ngacmimin kibernetik dhe përcaktimi i pasojave për ata që përfshihen në sjellje të tilla.

Raportimi i rasteve të cyberbullying: Krijimi i mekanizmave të thjeshtë dhe të fshehtë për raportimin e rasteve të ngacmimit kibernetik nga nxënësit dhe stafi.

Mbështetje për viktimat e cyberbullying: Sigurimi i ndihmës dhe i këshillimit për nxënësit që përjetojnë ngacmim kibernetik, si dhe ndërhyrja për zgjidhjen e situatave.

8. Trajnimi i stafit IT dhe i mësimdhënësve

Trajnimi për politikat e sigurisë kibernetike: Personeli IT dhe mësimdhënësit duhet të jenë të përgatitur për të identifikuar dhe reaguar ndaj kërcënimeve kibernetike.

Trajnimi për sigurinë e të dhënave: Edukimi i stafit për praktikat më të mira për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të shkollës.

9. Përdorimi i platformave të sigurta për mësim online

Zgjedhja e platformave të sigurta mësimore: Përdorimi i platformave që ofrojnë nivele të larta sigurie dhe privatësie për mësimin në distancë.

Kontrolli i qasjes në materialet mësimore digjitale: Vendorsja e sistemeve të sigurisë që e kufizojnë qasjen në materialet mësimore digjitale të dedikuara vetëm për nxënësit dhe stafin e autorizuar.

4. Shëndeti mendor dhe siguria emocionale

- Parandalimi i bullizmit: Politika dhe programe për të reduktuar ngacmimin dhe ngucakeqjen.
- Shërbimet e këshillimit: Disponueshmëria e këshilltarëve dhe profesionistëve të shëndetit mendor, në rastin e shkollave të psikologëve.
- Shkathtësitë social-emocionale: Programe që mësojnë nxënësit se si t'i menaxhojnë emocionet, të vendosin qëllime dhe të mbajnë marrëdhënie pozitive.

Aktivitetet për shëndetin mendor dhe sigurinë emocionale në shkolla janë thelbësore për të krijuar një ambient ku nxënësit dhe stafi ndihen të mbrojtur, të përkrahur dhe emocionalisht të balancuar. Këto aktivitete ndihmojnë në zhvillimin e mirëqenies emocionale dhe psikologjike, duke përmirësuar performancën akademike dhe marrëdhëniet ndërpersonale.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Programet e ndërgjegjësimit për shëndetin mendor

Fushata ndërgjegjësimi: Organizimi i fushatave për t' informuar nxënësit dhe stafin mbi rëndësinë e shëndetit mendor, si dhe për të hequr stigmën që lidhet me problemet e shëndetit mendor.

Punëtori dhe seminare: Trajnime për nxënësit dhe stafin mbi çështjet e shëndetit mendor, përfshirë stresin, ankthin, depresionin dhe mënyrat për t'i menaxhuar ato.

Ditë ndërkombëtare të shëndetit mendor: Organizimi i aktiviteteve për të festuar ditën botërore të shëndetit mendor dhe për t'i inkurajuar bisedat mbi mirëqenien emocionale.

2. Mbështetje psikologjike dhe këshillim

Shërbime të këshillimit në shkollë: Sigurimi i psikologëve që të jenë në dispozicion për nxënësit që kanë nevojë për mbështetje emocionale dhe psikologjike.

Mundësimi i seancave individuale dhe në grup: Ofrimi i seancave të rregullta individuale dhe grupe për nxënësit që kërkojnë ndihmë për t'i përballuar çështjet e ndryshme të shëndetit mendor.

Linjat e ndihmës për emergjencë: Sigurimi i një burimi online ose telefonik që nxënësit mund të kontaktojnë për mbështetje në rast emergjencash emocionale ose psikologjike.

3. Parandalimi i ngacmimeve dhe bullizmit

Politika kundër bullizmit: Vendosja e rregullave të qarta që ndalojnë ngacmimin dhe bullizmin, me masa të qarta disiplinore për ata që përfshihen në sjellje të tilla.

Programe për ndërgjegjësimin kundër bullizmit: Edukimi i nxënësve për dëmet e bullizmit dhe promovimi i një kulture të mbështetjes dhe të respektit në komunitetin shkollor.

Mbështetje për viktimat e bullizmit: Sigurimi i mbështetjes emocionale dhe psikologjike për nxënësit që përjetojnë ngacmime, duke përfshirë ndërhyrje të drejtpërdrejta për të adresuar problemet.

4. Zhvillimi i inteligjencës emocionale

Programet e trajnimit për inteligjencën emocionale: Edukimi i nxënësve dhe i stafit për rëndësinë e vetëdijes emocionale, menaxhimit të emocioneve dhe empatisë ndaj të tjerëve.

Përdorimi i mjeteve për vetëreflektim dhe vetëvlerësim: Organizimi i aktiviteteve dhe i ushtrimeve që i inkurajojnë nxënësit të reflektojnë mbi emocionet e tyre dhe t'i identifikojnë mënyrat më të mira për t'i menaxhuar ato.

Zhvillimi i aftësive sociale dhe ndërpersonale: Trajnimi për zhvillimin e aftësive të komunikimit të shëndetshëm, bashkëpunimit dhe ndërtimit të marrëdhënieve të respektueshme me të tjerët.

5. Zhvillimi i programeve të mentorimit dhe mbështetjes

Programe mentorimi: Organizimi i programeve ku nxënësit më të rritur bëhen mentorë për nxënësit më të rinj, duke i ndihmuar të përballen me sfidat akademike dhe emocionale.

Grupet mbështetëse për nxënësit: Formimi i grupeve të mbështetjes ku nxënësit mund t'i ndajnë përvojat e tyre dhe të ofrojnë mbështetje reciproke.

Shokët mbështetës: Nxënësit mund të caktohen si "shokë mbështetës" për të ndihmuar njëri-tjetrin gjatë periudhave të vështira emocionale.

6. Stërvitja e stafit për shëndetin mendor

Trajnime për mësuesit: Trajnimi i mësuesve për t'i njohur shenjat e problemeve të shëndetit mendor dhe për të ofruar mbështetje të parë për nxënësit që shfaqin vështirësi emocionale.

Trajnime për menaxhimin e stresit: Sigurimi i trajnimeve për stafin për të menaxhuar stresin dhe për të balancuar punën me shëndetin mendor, duke përmirësuar kështu cilësinë e jetës së tyre në shkollë.

Identifikimi dhe raportimi i rasteve kritike: Trajnimi i stafit për të njohur dhe raportuar rastet e rrezikut të lartë, si vetëdëmtimi ose sjelljet vetëvrasëse, në mënyrë që të ndërmerren masa të menjëhershme.

7. Promovimi i një mjedisi të sigurt dhe të mbështetës

Aktivitete për kultivimin e kulturës së mirëqenies dhe të përfshirjes: Ndërtimi i një mjedisi shkollor që inkurajon përfshirjen dhe mirëqenien, ku të gjithë ndihen të mirëpritur dhe të përkrahur.

Aktivitete për ndërtimin e komunitetit: Organizimi i aktiviteteve që inkurajojnë ndërveprimin pozitiv midis nxënësve dhe stafit, duke ndihmuar në krijimin e një ndjenje të përkatësisë dhe të mbështetjes.

Shëndeti fizik si pjesë e mirëqenies emocionale: Inkurajimi i aktiviteteve fizike, si sportet dhe ushtrimet, që ndihmojnë në reduktimin e stresit dhe përmirësimin e humorit.

8. Programet për menaxhimin e stresit dhe ankthit

Ushtrime për relaksim: Organizimi i klasave të jogës, meditimit ose frymëmarrjes për të ndihmuar nxënësit dhe stafin që të menaxhojnë stresin dhe ankthin.

Menaxhimi i kohës dhe prioritizimi: Edukimi i nxënësve për strategji të menaxhimit të kohës dhe prioritizimit të detyrave për të reduktuar presionin akademik dhe stresin që lidhet me të.

Përdorimi i teknikave të vetrealizimit: Inkurajimi i përdorimit të teknikave të vetrealizimit që ndihmojnë në rritjen e vetëdijes emocionale dhe përmirësimin e përqendrimit.

9. Parandalimi i vetëdëmtimit dhe i sjelljeve vetëvrasëse

Programet për parandalimin e vetëdëmtimit: Edukimi i nxënësve dhe i stafit për shenjat e vetëdëmtimit dhe si të ndërhyjnë në mënyrë të sigurt për të ndihmuar dikë që mund të jetë në rrezik.

Mbështetje për ata që janë në rrezik: Ofrimi i shërbimeve të specializuara për nxënësit që janë në rrezik të lartë, duke përfshirë këshillimin intensiv dhe mbështetjen e vazhdueshme.

Krijimi i një mjedisi të hapur për bisedë: Nxitja e një mjedisi ku nxënësit dhe stafi ndihen të sigurt për të folur për problemet e tyre emocionale pa frikë nga paragjyrimi.

5. Menaxhimi dhe reagimi ndaj krizave

- Protokollet në raste të përdorimit të armëve: Stërvitje dhe ushtrime për t'u marrë me ndërhyrës të armatosur në shkollë.
- Ndërhyrja në krizë: Mbështetje psiko-sociale për nxënësit pas ngjarjeve traumatike.
- Sistemet e komunikimit: Metodat efektive të komunikimit gjatë emergjencave.

Aktivitetet për menaxhimin dhe reagimin ndaj krizave në shkolla janë të domosdoshme për të siguruar që shkollat janë të përgatitura të përballen me situata të papritura dhe të rrezikshme, duke mbrojtur jetën dhe mirëqenien e nxënësve dhe stafit. Këto aktivitete

synojnë krijimin e planeve të sakta për reagim të shpejtë dhe efikas gjatë krizave, si dhe edukimin dhe trajnimin për të minimizuar dëmet dhe pasojat e rënda.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Hartimi i planeve të emergjencës

Plani i reagimit ndaj emergjencave: Hartimi i një plani të detajuar për shkollë për të gjitha llojet e emergjencave, përfshirë zjarret, tërmetet, stuhitë, aktet e dhunës ose kërcënimet e terrorizmit. Ky plan duhet të përfshijë procedura për evakuim, izolime-mbyllje, dhe mbrojtje. Plani për komunikim gjatë krizave: Krijimi i një strategjie komunikimi që siguron njoftimin e shpejtë të nxënësve, stafit, prindërve dhe autoriteteve përkatëse në rast emergjence.

Identifikimi i personave përgjegjës: Caktimi i roleve të qarta për personelin e shkollës që do të udhëheqin dhe koordinojnë reagimin në raste krizash emergjente.

2. Trajnimi i stafit dhe nxënësve për menaxhimin e krizave

Stërvitje për evakuim dhe siguri: Organizimi i stërvitjeve të rregullta për evakuimin dhe sjelljen e duhur gjatë emergjencave, duke përfshirë zjarret, tërmetet dhe kërcënimet e armatosura.

Trajnime për emergjencat mjekësore: Trajnimi i stafit dhe nxënësve në ofrimin e ndihmës së parë dhe në përdorimin e pajisjeve mjekësore bazë, si defibrilatorët automatikë (AED).

Protokollet e mbylljes/izolimit: Trajnimi i stafit dhe nxënësve për protokollet e mbylljes, që përfshin mbylljen e dyerve dhe dritareve dhe qëndrimin në vende të sigurta deri në përfundimin e kërcënimit.

3. Infrastruktura dhe teknologjia për menaxhimin e krizave

Instalimi i alarmit të emergjencës: Sigurimi që shkolla ka sisteme të avancuara të alarmeve për zjarret, tërmetet dhe kërcënimet e tjera, me sinjalizim të qartë dhe të menjëhershëm.

Sistemet e komunikimit emergjent: Vendosja e radios ose interkomit në çdo klasë dhe hapësirë publike për të siguruar komunikim të menjëhershëm gjatë emergjencave.

Kamerat dhe sistemet e monitorimit: Instalimi i kamerave të sigurisë dhe sistemet e monitorimit për të kontrolluar në kohë reale hyrje-daljet të shkollës, si dhe zonat kritike për të parandaluar dhe identifikuar situata të rrezikshme.

4. Krijimi i ekipeve të reagimit emergjent

Ekipet e reagimit emergjent në shkollë: Formimi i një grupi personeli të trajnuar për t'i udhëhequr proceset e evakuimit, shpëtimit dhe menaxhimit të situatave kritike.

Koordinimi me autoritetet lokale: Krijimi i bashkëpunimeve të ngushta me departamentet lokale të policisë, zjarrfikësve dhe shërbimeve mjekësore për t'u siguruar që reagimi i tyre është i shpejtë dhe efektiv.

Marrëveshjet e emergjencës me komunitetin: Lidhja e marrëveshjeve me institucione lokale si bashkësitë lokale, QMF-të ose spitalin për të ndihmuar në strehimin ose trajtimin e nxënësve në rast të evakuimeve masive.

5. Menaxhimi i krizave psikologjike dhe emocionale

Trajtimi i traumës post-krizë: Sigurimi i këshilltarëve dhe profesionistëve të shëndetit mendor për t'i ndihmuar nxënësit dhe stafin që t'i përballojnë traumat pas ngjarjeve të vështira.

Ofrimi i mbështetjes afatgjatë: Në rastet e krizave që kanë ndikime afatgjata, ofrohen shërbime të vazhdueshme të mbështetjes psikologjike për ata që janë prekur.

Edukimi për reagimin emocional në raste krizash: Edukimi i nxënësve dhe i stafit për teknikat që ndihmojnë në qetësimin dhe përballimin e frikës ose ankthit gjatë një krize.

6. Simulime dhe ushtrime për situatat e krizave

Stërvitje me simulime: Organizimi i stërvitjeve që simulojnë situata të ndryshme krizash për t'i përgatitur nxënësit dhe stafin për reagimin e duhur në raste reale.

Vlerësimi i performancës pas stërvitjeve: Pas çdo simulimi ose ushtrimi, analizimi i performancës dhe identifikimi i pikave që duhen përmirësuar në planet e reagimit.

Angazhimi i autoriteteve lokale në simulime: Ftesa për policinë, zjarrfikësit dhe ekipet e shpëtimit që të marrin pjesë në simulimet e krizave për të siguruar që planet e reagimit janë të sinkronizuara.

7. Menaxhimi i informacionit dhe i lajmërimeve për publikun

Lajmërime të shpejta dhe të sakta për prindërit: Sigurimi i një sistemi që i njofton prindërit menjëherë për situatat e krizës dhe statusin e fëmijëve të tyre.

Përdorimi i mediave sociale dhe i mesazheve emergjente: Shfrytëzimi i platformave të mediave sociale dhe i sistemeve të mesazheve emergjente për të përhapur informacion të përditësuar gjatë një situatë krize.

Koordinimi me median: Bashkëpunimi me mediat lokale për të siguruar që informacioni i saktë dhe i verifikuar shpërndahet për publikun, duke minimizuar spekulimet dhe keqinformimet.

8. Evaluimi pas krize dhe përmirësimi i planeve

Vlerësimi i reagimit pas çdo krize: Pas çdo situatë emergjente, duhet të bëhet një analizë e detajuar për të vlerësuar se çfarë funksionoi dhe çfarë mund të përmirësohet.

Përmirësimi i planeve të reagimit: Duke u bazuar në mësimet e nxjerra nga stërvitjet dhe situatat e vërteta, duhet të përditësohen dhe përmirësohen planet e emergjencës.

Angazhimi i komunitetit shkollor në vlerësim: Nxënësit, stafi dhe prindërit duhet të angazhohen në procesin e vlerësimit për të ofruar perspektivat e tyre mbi reagimin ndaj krizës.

9. Sigurimi i materialeve të emergjencës

Pajisjet për ndihmën e parë: Sigurimi i materialeve të ndihmës së parë në çdo klasë dhe hapësirë të shkollës, përfshirë mjetet për ndihmën e parë bazë dhe pajisjet mjekësore.

Racionet e emergjencës: Sigurimi i ujit, ushqimeve dhe i materialeve të tjera thelbësore që mund të përdoren nëse nxënësit dhe stafi duhet të qëndrojnë të mbyllur për një periudhë më të gjatë kohore.

Mjetet për evakuim: Sigurimi i mjeteve si fenerët, maskat kundër gazit, dhe batanijet emergjente për t'u përdorur gjatë evakuimeve.

6. Siguria e transportit

- Siguria e autobusit për nxënësit udhëtarë: Ndërgjegjësim për shoferët, rripat e sigurimit dhe rrugët e sigurta për transport.
- Menaxhimi i trafikut: Zonat e sigurta të ndaljes dhe marrjes së nxënësve, vendkalimet e sigurta.
- Siguria e këmbësorëve dhe i biçikletave: Sigurimi i kalimit të sigurt për nxënësit që ecin ose vijnë me biçikletë në shkollë.

Aktivitetet për sigurinë e transportit në shkollë janë thelbësore për të garantuar që nxënësit arrijnë dhe largohen nga shkolla në mënyrë të sigurt. Këto aktivitete përfshijnë masat që sigurojnë mbrojtjen e fëmijëve gjatë udhëtimeve, qofshin me autobusë shkollorë, transport publik, automjete private, ose në këmbë dhe biçikletë.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Siguria në autobusët shkollorë

Inspektimi i rregullt i autobusëve: Sigurimi që autobusët me të cilët udhëtojnë nxënësit të kalojnë inspekte të rregullta mekanike për të kontrolluar sistemet e frenave, dritat, rripat e sigurimit, dhe pajisjet e tjera të sigurisë.

Ndërgjegjësimi i shoferëve: Ndërgjegjësimi i shoferëve të autobusëve për sjelljen e sigurt në rrugë, duke përfshirë ndalimin në shenja, respektimin e kufijve të shpejtësisë dhe reagimin në situata emergjente.

Rregullat e sigurisë për nxënësit: Edukimi i nxënësve për sjelljen e sigurt në autobus, përfshirë uljen gjatë gjithë udhëtimit, përdorimin e rripit të sigurimit, dhe ndalimin e sjelljeve të rrezikshme që mund të shpërqendrojnë shoferin.

2. Monitorimi i stacioneve të autobusëve

Vendosja e ndriçimit dhe sinjalistikës: Instalimi i sinjalistikës dhe ndriçimit të mirë në vend ndaljet e autobusëve për të përmirësuar dukshmërinë dhe për të minimizuar rrezikun e aksidenteve.

Krijimi i stacioneve ndalëse të sigurta: Sigurimi që vend ndaljet e autobusëve janë vendosur në vende të sigurta, larg trafikut të dendur dhe pa rreziqe të tjera të mundshme.

3. Programet e edukimit për sigurinë në trafik

Programet e ndërgjegjësimit për sigurinë rrugore: Edukimi i nxënësve për rregullat e trafikut, përfshirë si të kalojnë rrugët, përdorimin e vijave të bardha, dhe vëzhgimin e sinjalistikës rrugore.

Simulimet e sigurisë në trafik: Organizimi i aktiviteteve dhe i simulimeve ku nxënësit i mësojnë në mënyrë praktike rregullat e trafikut dhe si të lëvizin me siguri në rrugë.

Fushata të sigurisë rrugore: Fushata të vazhdueshme për të rritur ndërgjegjësimin për rreziqet e trafikut dhe rëndësinë e respektimit të rregullave të qarkullimit rrugor.

4. Siguria e këmbësorëve dhe çiklistëve

Krijimi i shtigjeve të sigurta për këmbësorët dhe çiklistët: Sigurimi që nxënësit që shkojnë në shkollë më këmbë ose biçikletë kanë shtigje të sigurta, të ndara nga rrugët e makinave.

Ndriçimi i rrugëve kryesore: Instalimi i ndriçimit të mjaftueshëm në rrugët që çojnë drejt shkollës, duke rritur sigurinë për këmbësorët dhe çiklistët gjatë orëve të hershme ose të vona të ditës.

Sinjalet e trafikut për këmbësorët dhe çiklistët: Vendosja e sinjaleve të veçanta për kalimin e këmbësorëve dhe çiklistëve në rrugët afër shkollave, për t'i mbrojtur ata nga trafiku i automjeteve.

5. Siguria në parkimin pranë mjediseve të shkollës

Rregullat e parkimit: Vendorsja e rregullave të qarta për parkimin e automjeteve në mjediset e shkollës për t'i parandaluar bllokimet dhe aksidentet gjatë orëve të pikut (frekuentimit më të shpeshtë).

Zonat e dedikuara për ndalesat e shkurtra për lërien dhe marrjen e nxënësve: Krijimi i zonave të sigurt dhe të qarta ku prindërit mund t'i lënë dhe t'i marrin fëmijët e tyre pa shkaktuar pengesa në trafikun shkollor.

Mbikëqyrja e trafikut në zonën e parkimit: Caktimi i personelit ose rojeve të sigurisë për të mbikëqyrur trafikun në zonat e parkimit të shkollës dhe për të ndihmuar në sigurimin e një fluksi të rregullt të automjeteve.

6. Trajnimi i stafit për menaxhimin e situatave të rrezikshme

Trajnimi për situata emergjente në transport: Trajnimi i personelit dhe ndërgjegjësimi i shoferëve për të menaxhuar situata emergjente si aksidente, defekte të autobusëve, ose kërcënime gjatë udhëtimeve.

Planifikimi i evakuimit të nxënësve nga mjetet e transportit: Hartimi dhe zbatimi i një plani të evakuimit në rast aksidenti ose defekti gjatë udhëtimit, për të siguruar që nxënësit të vendosen jashtë rrezikut sa më shpejt të jetë e mundur.

Komunikimi me prindërit dhe autoritetet: Krijimi i procedurave për komunikimin me prindërit dhe autoritetet përkatëse në rast të ndonjë situatë emergjente që përfshin transportin e nxënësve.

7. Inspektimi dhe përmirësimi i infrastrukturës rrugore pranë shkollës

Sinjalistika rrugore afër shkollës: Vendorsja e sinjalistikës së dukshme që i paralajmëron shoferët për afërsinë e shkollës dhe ndalimin e shpejtësisë në zonën përkatëse.

Vizatimi i vijave të bardha për kalimtarët: Sigurimi që vijat e bardha janë të mirëmbajtura dhe të qarta, duke e bërë kalimin e nxënësve më të sigurt.

Vendorsja e pengesave dhe kufizimeve të shpejtësisë: Instalimi i pengesave në rrugët përreth shkollës për të ulur shpejtësinë e automjeteve dhe për t'i parandaluar aksidentet.

8. Mbështetje për nxënësit me nevoja të veçanta

Transport i sigurt për nxënësit me aftësi të kufizuara: Sigurimi i transportit të përshtatshëm për nxënësit me aftësi të kufizuara, duke përfshirë autobusët e pajisur me rampa dhe mbikëqyrës të trajnuar për t'i ndihmuar ata.

Ndihma gjatë lëries dhe marrjes së nxënësve nga automjetet: Sigurimi që nxënësit me nevoja të veçanta kanë mbështetje të mjaftueshme gjatë udhëtimeve dhe ndërhyrjen e duhur nëse është e nevojshme.

Stërvitje për transport të sigurt për nxënësit me nevoja të veçanta: Edukimi dhe trajnimi për nxënësit me aftësi të kufizuara për të përdorur transportin publik ose të shkollës në mënyrë të sigurt.

9. Programe për mbrojtjen nga ngacmimet gjatë transportit

Politikat kundër bullizmit në transport: Zbatimi i politikave të rrepta kundër bullizmit dhe ngacmimit që mund të ndodhë në autobusët shkollorë ose gjatë pritjes në stacionet e autobusëve.

Mbikëqyrja në autobusë: Vendosja e kamerave të sigurisë ose mbikëqyrësve të caktuar në autobusët shkollorë për të monitoruar sjelljet e nxënësve dhe për të parandaluar incidentet e padëshiruara.

7. Parandalimi i abuzimit me substancat

- Politikat e drogës dhe alkoolit: Rregulla dhe pasoja të qarta për përdorimin e drogës dhe alkoolit në mjediset shkollore.
- Edukimi dhe ndërgjegjësimi: Programe që i edukojnë nxënësit për rreziqet e abuzimit me substancat e dëmshme.

Aktivitetet për parandalimin e abuzimit me substancat në shkolla janë thelbësore për të mbrojtur nxënësit nga rreziqet që lidhen me përdorimin e substancave të paligjshme dhe abuzimin me substancat legale, si alkooli dhe duhani. Këto aktivitete përfshijnë edukimin, ndërgjegjësimin, dhe mbështetje për nxënësit dhe familjet e tyre.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Programet e edukimit për parandalimin e abuzimit me substancat

Programi për parandalimin e abuzimit me substancat: Zhvillimi i një programi që përfshin informacione mbi rreziqet e abuzimit me substancat, ndikimin e tyre në shëndetin fizik dhe mendor, dhe sjelljet e rrezikshme që lidhen me to.

Trajnime për nxënësit: Ofrimi i trajnimeve dhe i punëtorive për nxënësit për të rritur ndërgjegjësimin dhe njohuritë mbi substancat dhe pasojat e abuzimit me to.

Ftimi i specialistëve për diskutime: Organizimi i takimeve me profesionistë të shëndetit, psikologë, dhe ekspertë të fushës për të biseduar mbi abuzimin me substancat dhe për të ofruar informacione të sakta.

2. Programet e ndërgjegjësimit dhe fushatat

Fushata ndërgjegjëse: Organizimi i fushatave për të rritur ndërgjegjësimin në lidhje me abuzimin me substancat, duke përdorur postera, broshura, dhe medime sociale për të arritur të nxënësit dhe prindërit.

Ngjarje për parandalimin e abuzimit: Organizimi i aktiviteteve dhe i ngjarjeve si ditë të informimit, aktivitete sportive, dhe panairë për të promovuar jetesën e shëndetshme dhe parandalimin e abuzimit.

Inkurajimi i diskutimeve në klasë: Nxitja e bisedave dhe diskutimeve rreth pasojave të abuzimit me substancat, duke krijuar një mjedis të hapur për nxënësit që t'i ndajnë mendimet dhe shqetësimet e tyre.

3. Mbështetje dhe këshillim për nxënësit

Këshillim individual dhe grupor: Ofrimi i shërbimeve të këshillimit për nxënësit që ndihen të kërcënuar nga abuzimi me substancat, ose që kanë probleme të lidhura me to.

Programet e mbështetjes për fëmijët: Krijimi i grupeve të mbështetjes për nxënësit që kanë prindër ose anëtarë të familjes që abuzojnë me substanca.

Trajnime për aftësi jetese: Ofrimi i trajnimeve që ndihmojnë nxënësit të zhvillojnë aftësi për të menaxhuar stresin, presionin e bashkëmoshatarëve dhe situatat e vështira pa u drejtuar drejt substancave.

4. Angazhimi i prindërve dhe komunitetit

Përfshirja e prindërve: Organizimi i takimeve dhe i punëtorive për prindërit për t'i informuar ata mbi rreziqet e abuzimit me substancat dhe mënyrat për t'i mbështetur fëmijët e tyre.

Resurset për prindërit: Ofrimi i materialeve informuese dhe i burimeve për prindërit për t'i ndihmuar ata t'i identifikojnë shenjat e abuzimit me substancat dhe si të reagojnë.

Partneritetet me organizatat lokale: Bashkëpunimi me organizata dhe agjenci lokale për të ofruar mbështetje dhe burime për nxënësit dhe familjet e tyre.

5. Monitorimi dhe vlerësimi

Vlerësimi i nevojave të nxënësve: Kryerja e anketave dhe i vlerësimeve për t'i identifikuar nevojat e nxënësve në lidhje me edukimin dhe mbështetje për parandalimin e abuzimit me substancat.

Monitorimi i ndikimit të programeve: Vlerësimi i efektivitetit të aktiviteteve dhe të programeve për parandalimin e abuzimit me substancat për t'i identifikuar mundësitë për përmirësim.

Raportimi i rezultateve: Ndarja dhe diskutimi i të gjeturave të vlerësimit me stafin, prindërit dhe komunitetin për të krijuar një qasje më të informuar për parandalimin e abuzimit me substancat.

6. Politikat e shkollës për parandalimin e abuzimit me substancat

Krijimi i politikave të qarta: Zhvillimi i politikave të shkollës që ndalojnë përdorimin dhe abuzimin e substancave dhe përcaktojnë pasojat për shkelësit.

Informimi mbi politikat: Edukimi i nxënësve dhe stafit mbi këto politika dhe rëndësinë e respektimit të tyre.

Mbështetje për nxënësit që ndihmohen: Sigurimi që nxënësit që kërkojnë ndihmë për problemet e abuzimit me substancat të kenë qasje në shërbime mbështetëse dhe rehabilitimi.

7. Angazhimi në aktivitete të shëndetshme

Organizimi i aktiviteteve jashtëshkollore: Nxitja e pjesëmarrjes në aktivitete sportive, artistike dhe kulturore që promovojnë një stil jetese të shëndetshme dhe që i largojnë nxënësit nga përdorimi i substancave.

Krijimi i grupeve të interesit: Formimi i grupeve që ndihmojnë nxënësit të angazhohen në aktivitete pozitive dhe të ndërtojnë miqësi të shëndetshme.

Ofrimi i mundësive për shërbim ndaj komunitetit: Inkurajimi i nxënësve që të marrin pjesë në aktivitete shërbimi ndaj komunitetit si një mënyrë për të ndihmuar dhe për të forcuar lidhjet sociale.

8. Menaxhimi i disiplinës dhe i sjelljes

- Politikat e tolerancës zero: Rregulla të qarta rreth armëve, dhunës dhe përdorimit të drogës.
- Praktikë e drejtësisë restauruese: Metoda disiplinore alternative që përqendrohen në rehabilitimin dhe integrimin në komunitet.

Aktivitetet për menaxhimin e disiplinës dhe të sjelljes në shkollë janë thelbësore për të krijuar një mjedis të sigurt dhe produktiv për të gjithë nxënësit dhe stafin. Këto aktivitete përfshijnë vendosjen e rregullave, përkrahjen e sjelljeve pozitive, dhe ofrimin e mbështetjes për nxënësit që kanë nevojë të veçanta.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Krijimi i rregullave dhe i politikave të sjelljes

Përcaktimi i rregullave të qarta: Zhvillimi i një grupi të qartë rregullash që i përcaktojnë sjelljet e pranuar dhe ato të papranueshme në shkollë.

Komunikimi i rregullave: Informimi i nxënësve, prindërve dhe i stafit mbi rregullat e sjelljes dhe pasojat për shkeljet e tyre.

Rishikimi i rregullave: Rregullimi dhe përmirësimi i rregullave dhe politikave të sjelljes në bazë të nevojave të shkollës dhe reagimeve nga komuniteti.

2. Promovimi i sjelljeve pozitive

Sistemet e shpërblimit: Zhvillimi i sistemeve për shpërblimin e sjelljeve pozitive, siç janë pikët e sjelljes ose çmime për klasat me sjelljen më të mirë.

Inkurajimi i pjesëmarrjes: Organizimi i aktiviteteve dhe i ngjarjeve që inkurajojnë bashkëpunimin, respektin dhe solidaritetin mes nxënësve.

Punëtoritë për zhvillimin e aftësive sociale: Ofrimi i trajnimeve dhe i punëtorive për zhvillimin e aftësive sociale, si komunikimi, zgjidhja e konflikteve dhe menaxhimi i emocioneve.

3. Menaxhimi i sjelljeve problematike

Identifikimi i sjelljeve problematike: Vlerësimi i sjelljeve që kërkojnë ndërhyrje dhe përcaktimi i shkakut të tyre.

Ofrimi i mbështetjes për nxënësit me sjellje problematike: Krijimi i një plani mbështetjeje për nxënësit që shfaqin sjellje të papërshtatshme, duke përfshirë këshillim dhe terapi.

Përdorimi i teknikave të de-eskalimit: Trajnimi i stafit për të përdorur teknika de-eskalimi për t'i menaxhuar situatat e tensionuara dhe për t'i shmangur konfliktet.

4. Angazhimi i prindërve

Komunikimi me prindërit: Mbajtja e takimeve dhe komunikimit të rregullt me prindërit për të diskutuar sjelljen dhe progresin e nxënësve.

Përfshirja e prindërve në procesin e disiplinës: Krijimi i mundësive për prindërit që të kontribuojnë në krijimin e rregullave dhe politikave të sjelljes.

Ofrimi i burimeve për prindërit: Sigurimi i materialeve dhe i burimeve për prindërit për t'i ndihmuar ata të menaxhojnë sjelljen e fëmijëve në shtëpi.

5. Trajnimi i stafit

Trajnimi për menaxhimin e klasës: Ofrimi i trajnimeve për mësuesit në teknikat e menaxhimit të klasës dhe të sjelljes.

Zhvillimi i aftësive për zgjidhjen e konflikteve: Trajnimi i stafit për t'i ndihmuar nxënësit që t'i zgjidhin konfliktet në mënyrë të qetë dhe efektive.

Përdorimi i strategjive për përmirësimin e klimës shkollore: Zhvillimi i strategjive për të krijuar një klimë pozitive dhe mbështetëse në shkollë.

6. Vlerësimi dhe monitorimi

Vlerësimi i politikave të disiplinës: Rishikimi dhe vlerësimi i politikave dhe i praktikave të disiplinës për të identifikuar efektivitetin e tyre.

Monitorimi i sjelljeve të nxënësve: Mbajtja e regjistrave të sjelljes për të ndjekur ndryshimet dhe përmirësimet në sjelljen e nxënësve.

Raportimi i rezultateve: Ndarja dhe diskutimi i rezultateve të vlerësimeve me stafin dhe prindërit për t'i përmirësuar qasjet dhe praktikat.

7. Programet për ndihmën dhe mbështetje

Ofrimi i shërbimeve të këshillimit: Sigurimi i qasjes në shërbime këshillimi për nxënësit që kanë nevojë për mbështetje emocionale ose psikologjike.

Grupet mbështetëse: Krijimi i grupeve mbështetëse për nxënësit me probleme të sjelljes, duke ofruar një ambient të sigurt për t'i ndihmuar ata të flasin dhe të ndihmohen.

Programet e ndërgjegjësimit për shëndetin mendor: Ofrimi i programeve që përqendrohen në rëndësinë e shëndetit mendor dhe mirëqenies për të gjithë nxënësit.

8. Pjesëmarrja në aktivitete jashtëshkollore

Inkurajimi i angazhimit në aktivitete jashtëshkollore: Ofrimi i mundësive për nxënësit për të marrë pjesë në aktivitete sportive, artistike dhe kulturore që promovojnë sjellje pozitive.

Organizimi i aktiviteteve që i zhvillojnë liderët: Krijimi i mundësive për nxënësit që të zhvillojnë aftësi udhëheqëse përmes aktiviteteve të grupit dhe projekteve të shërbimit ndaj komunitetit.

9. Barazia dhe gjithëpërfshirja

- Politikat e mosdiskriminimit: Sigurimi i një mjedisi të sigurt për nxënësit e të gjitha formimeve kulturore dhe identitare, duke përfshirë racën, gjininë dhe orientimin seksual.
- Trajnimi i kompetencave kulturore: Sigurimi që stafi dhe nxënësit janë të vetëdijshëm dhe i respektojnë diversitetet dhe formimet kulturore dhe identitare.

Aktivitetet për barazi dhe gjithëpërfshirje në shkolla janë të rëndësishme për të siguruar një mjedis të sigurt dhe mbështetës për të gjithë nxënësit, pavarësisht nga sfidat që ata mund të përballen. Këto aktivitete ndihmojnë në promovimin e respektit, tolerancës dhe ndihmës për ata që janë të marginalizuar ose kanë nevoja të veçanta.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Hartimi i politikave dhe i rregullave për gjithëpërfshirje

Krijimi i politikave të qarta: Zhvillimi i politikave që mbështesin barazinë dhe gjithëpërfshirjen, duke përcaktuar se çdo formë diskriminimi dhe ngacmimi është e papranueshme.

Kohëzgjatja e rregullave: Komunikimi i qartë i vazhdueshëm i rregullave të shkollës në lidhje me sjelljen dhe respektin ndaj diversitetit.

2. Zhvillimi i programeve për edukim dhe ndërgjegjësim

Programet e edukimit për diversitetin: Ofrimi i trajnimeve dhe punëtorive për nxënësit dhe stafin mbi rëndësinë e diversitetit dhe respektit për dallimet.

Fushatat e ndërgjegjësit: Organizimi i aktiviteteve dhe i fushatave për të promovuar ndërgjegjësimin rreth çështjeve të barazisë dhe gjithëpërfshirjes, si Dita Ndërkombëtare e Barazisë.

3. Aktivitetet e përfshirjes dhe të integritetit

Grupet mbështetëse dhe klube: Krijimi i grupeve mbështetëse dhe klubeve për nxënësit me nevoja të veçanta ose për ata që përballen me diskriminim, duke ofruar një mjedis të sigurt për ta.

Pjesëmarrja e nxënësve në vendimmarrje: Inkurajimi i nxënësve të kontribuojnë në vendimmarrje dhe planifikim të aktiviteteve shkollore, duke përfshirë çdo grup të marginalizuar.

4. Aktivitetet kulturore dhe artistike

Promovimi i kulturave të ndryshme: Organizimi i aktiviteteve dhe i ngjarjeve që festojnë kulturat e ndryshme dhe traditat e komunitetit, si panairët kulturore.

Artet si mjet integrimi: Ofrimi i mundësive për nxënësit që të shprehin veten përmes arteve dhe performancave që nxisin bashkëpunimin dhe respektin.

5. Trajnimi i stafit

Trajnimi për ndjeshmërinë kulturore: Ofrimi i trajnimeve për stafin në lidhje me ndjeshmërinë kulturore dhe menaxhimin e diversitetit në klasë.

Zhvillimi i aftësive për zgjidhjen e konfliktit: Trajnimi i stafit për t'i ndihmuar nxënësit që t'i zgjidhin konfliktet në mënyrë të qetë dhe respektuese.

6. Angazhimi i prindërve dhe i komunitetit

Informimi i prindërve: Organizimi i takimeve për t'i informuar prindërit mbi rëndësinë e barazisë dhe gjithëpërfshirjes dhe për t'i inkurajuar ata t'i mbështesin këto vlera në shtëpi.

Pjesëmarrja e komunitetit: Angazhimi i organizatave dhe i grupeve të komunitetit për të ndihmuar në promovimin e barazisë dhe gjithëpërfshirjes.

7. Vlerësimi dhe monitorimi

Vlerësimi i praktikave: Rishikimi dhe vlerësimi i praktikave të shkollës për barazi dhe gjithëpërfshirje për të identifikuar nevojat dhe përmirësimet e mundshme.

Monitorimi i përfshirjes: Mbajtja e regjistrave mbi pjesëmarrjen e nxënësve dhe vlerësimi i progresit në barazi dhe gjithëpërfshirje.

8. Aktivitetet për ndërgjegjësimin e shëndetit mendor

Promovimi i mirëqenies emocionale: Ofrimi i aktiviteteve që përqendrohen në shëndetin mendor dhe emocional të nxënësve, duke i ndihmuar ata që të kuptojnë rëndësinë e mirëqenies për të gjithë.

Programet për ndihmën dhe mbështetje: Sigurimi i shërbimeve të mbështetjes për nxënësit që ndihen të izoluar ose të marginalizuar.

10. Përfshirja e komunitetit

- Angazhimi i prindërve dhe i kujdestarëve: Programe për t'i përfshirë prindërit në diskutimet për sigurinë e shkollës.
- Partneritetet komunitare: Bashkëpunimi me organet vendore të zbatimit të ligjit, shërbimet shëndetësore dhe organizatat sociale për një mjedis më të sigurt.

Aktivitetet për përfshirjen e komunitetit në shkolla janë të rëndësishme për të ndërtuar një marrëdhënie të fortë midis shkollës dhe komunitetit, duke krijuar një mjedis të sigurt dhe mbështetës për të gjithë nxënësit. Këto aktivitete ndihmojnë në rritjen e bashkëpunimit mes prindërve, stafit të shkollës, organizatave lokale dhe qytetarëve të tjerë për të përmirësuar mirëqenien dhe sigurinë në shkollë.

Aktivitetet e planifikuara:

1. Takimet dhe forumet e hapura për komunitetin

Takime të rregullta me prindërit dhe komunitetin: Organizimi i takimeve periodike për t'i diskutuar çështjet që lidhen me sigurinë dhe mirëqenien e nxënësve, ku përfshihen prindërit, mësimdhënësit dhe përfaqësuesit e komunitetit.

Forumet për diskutim publik: Krijimi i forumeve ose tryezave të rrumbullakëta për t'i diskutuar politikatat shkollore dhe për të ofruar zgjidhje për problemet që mund të prekin nxënësit dhe shkollën.

2. Fushatat ndërgjegjëse dhe ngjarjet e komunitetit

Organizimi i ditëve të hapura: Organizimi i ngjarjeve ku prindërit dhe pjesëtarët e komunitetit mund të vizitojnë shkollën, të shohin punën që bëhet dhe të diskutojnë me stafin për çështjet e sigurisë dhe edukimit.

Fushata për ndërgjegjësimin e sigurisë: Krijimi i fushatave për rritjen e ndërgjegjësimit rreth temave të sigurisë shkollore, si mbrojtja ndaj bullizmit, siguria në internet dhe mbështetja për shëndetin mendor.

Festime dhe aktivitete komunitare: Organizimi i ngjarjeve festive si panairë, koncerte, ose aktivitete sportive për të inkurajuar bashkëpunimin dhe për të forcuar lidhjet mes shkollës dhe komunitetit.

3. Partneritetet me organizata lokale

Bashkëpunimi me organizata joqeveritare: Zhvillimi i partneriteteve me organizata joqeveritare dhe organizata komunitare që ofrojnë burime dhe mbështetje për sigurinë dhe mirëqenien e nxënësve.

Mbështetja nga bizneset lokale: Inkurajimi i bizneseve lokale për të mbështetur shkollën përmes sponsorimeve për programe edukative ose aktivitete që promovojnë sigurinë.

Trajnime nga profesionistë të komunitetit: Ftesa e profesionistëve si psikologë, oficerë policie, ose ekspertë të teknologjisë për të dhënë trajnime dhe edukim mbi sigurinë, parandalimin e abuzimit me substancat dhe sigurinë kibernetike.

4. Programet e vullnetarizmit në shkollë

Përfshirja e prindërve si vullnetarë: Nxitja e prindërve për të ndihmuar në aktivitete shkollore, si p.sh. mbikëqyrja në aktivitetet sportive ose pjesëmarrja në komitetet e sigurisë.

Vullnetarët nga komuniteti: Angazhimi i anëtarëve të komunitetit për të ofruar ndihmë në aktivitete si mbikëqyrja e transportit, mësim jashtë kurrikulare ose mentorim për nxënësit.

Programet për shërbimin ndaj komunitetit: Organizimi i projekteve të shërbimit komunitar për nxënësit, ku ata mund të kontribuojnë në përmirësimin e komunitetit të tyre, duke u bërë pjesë aktive e zgjidhjeve të sfidave që përballen.

5. Angazhimi i prindërve në vendimmarrje

Këshillet ose grupet e prindërve: Krijimi i këshilleve ku prindërit mund të ofrojnë ide dhe zgjidhje për çështje të ndryshme, përfshirë politikat e sigurisë dhe menaxhimin e disiplinës në shkollë.

Bashkëpunimi për planet e emergjencës: Inkurajimi i prindërve për të kontribuar në zhvillimin e planeve të emergjencës të shkollës dhe për të ndihmuar në edukimin e fëmijëve të tyre për sjelljen në rast krizash.

6. Edukimi përmes projekteve të përbashkëta

Projekte të përbashkëta me komunitetin: Inkurajimi i nxënësve për të marrë pjesë në projekte që përfshijnë komunitetin, si pastrimi i ambientit përreth shkollës, mbjellja e pemëve, ose organizimi i aktiviteteve sociale për t'i ndihmuar grupet në nevojë.

Krijimi i lidhjeve ndërmjet shkollës dhe komunitetit: Zhvillimi i projekteve që forcojnë lidhjet ndërmjet shkollës dhe komunitetit, duke nxitur nxënësit të njohin dhe të respektojnë diversitetin e komunitetit të tyre.

7. Mbështetja për shëndetin mendor dhe mirëqenien

Fushatat për shëndetin mendor: Organizimi i fushatave ndërgjegjësuere për rëndësinë e shëndetit mendor, ku përfshihen prindërit dhe komuniteti për t'i diskutuar sfidat dhe mënyrat për t'i mbështetur nxënësit.

Programet e këshillimit për komunitetin: Ofrimi i këshillimeve dhe i mbështetjes për prindërit dhe pjesëtarët e komunitetit që ndihen të shqetësuar për mirëqenien e nxënësve të tyre.

8. Komunikimi dhe bashkëpunimi i vazhdueshëm

Kanale të hapura komunikimi: Zhvillimi i kanaleve të komunikimit midis shkollës dhe komunitetit për të siguruar një dialog të hapur dhe të vazhdueshëm mbi çështjet e sigurisë.

Përdorimi i teknologjisë për komunikim: Përdorimi i platformave online dhe i aplikacioneve për të ndarë informacionin e rëndësishëm mbi ngjarjet e shkollës dhe sigurinë me prindërit dhe komunitetin.



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Prizren Belediyesi'nde Eğitim Öğretim Kurumlarında Güvenlik Stratejisi

İçerik:

Özet	2
Giriş	3
1. Fiziksel Güvenlik	3
2. Sağlık ve Çevre Güvenliği	5
3. Siber Güvenlik	8
4. Akıl Sağlığı ve Duygusal Güvenlik	10
5. Kriz Yönetimi ve Müdahale	13
6.Ulaşım Güvenliği	15
7. Maddenin Kötüye Kullanımının Önlenmesi	18
8. Disiplin ve Davranışın Yönetimi.....	20
9. Eşitlik ve Kapsayıcılık	22
10. Topluluk Katılımı	24

Özet

Prizren Belediyesi'nin Okul Güvenliği Stratejisi öğrenciler, öğretmenler ve eğitim personeli için güvenli ve sağlıklı bir ortamı garanti etmeye yönelik ortak bir plandır. Bu strateji riskleri önlemeyi, olayları en aza indirmeyi ve okulda bir refah kültürünü teşvik etmeyi amaçlamaktadır. Böyle bir stratejinin özeti şu ana unsurları içerir: 1) Öğrencileri ve öğretmenleri güvenli ve sorumlu davranışlar konusunda eğitmek gibi bilinçlendirme kampanyalarıyla ilgili olan önleme ve eğitim. Bu unsur aynı zamanda personelin tehlikeli durumları tanımlaması ve yönetmesi için hazırlanması gibi personel eğitimini de içerir. Öte yandan zorbalık ve saldırgan davranışların azaltılmasına yönelik girişimler gibi zorbalıkla mücadele programlarının hayata geçirilmesi planlanıyor; 2) Okulların izleme ve güvenlik sistemleri (kameralar, alarmlar vb.) ile donatılması gibi erişim kontrolü ile ilgili fiziksel güvenlik önlemleri, ardından riskleri en aza indirecek altyapının iyileştirilmesi (acil durum yolları, aydınlatma vb.) gibi güvenli yapıların oluşturulması, ayrıca kamuya açık alanlarda ve giriş çıkışlarda güvenlik personelinin bulunması gibi gözlemlenen alanlarla; 3) Acil durum müdahale planlarının geliştirilmesi ve uygulanması gibi tahliye planlarıyla ilgili acil durum hazırlıkları, ilk yardım ve kurtarma personeli eğitimi gibi ilk yardım, polis, itfaiye ve tıbbi hizmetler ile koordinasyon gibi yerel makamlarla işbirliği de dahil olmak üzere; 4) Okullarda psikolog ve danışmanların bulunması gibi danışmanlık hizmetleriyle ilgili psikolojik ve sosyal destek, zorbalığa ve şiddete maruz kalanlara destek gibi mağdurlara yardım da dahil olmak üzere öğrencilerin zihinsel ve sosyal sağlığını destekleyen faaliyetlerle duygusal refahın teşvik edilmesi; 5) Okullarda çocukların korunmasına yönelik güvenlik yasalarının yanı sıra ulusal ve uluslararası politikaların uygulanmasını takip ederek, tüm paydaşların güvenliği ve sorumluluğuna yönelik kuralların oluşturulması gibi okul düzenlemelerine ilişkin politika ve mevzuat; ve 6) Ailelerin güvenlik faaliyetlerine ve karar alma süreçlerine dahil edilmesi, eğitimde güvenliği teşvik eden kurum ve STK'larla iş birliği gibi kuruluşlarla ortaklıklar yapılması gibi ebeveyn katılımıyla ilgili topluluk katılımı.

Bu strateji, öğrencilerin sadece fiziksel korunmasını değil aynı zamanda psikolojik ve sosyal desteğini de sağlayacak, güvenli ve kaliteli bir eğitim sürecine katkıda bulunacak bütünlük önlemleri içermektedir.

Giriş

Okul güvenliği, eğitim sisteminin kalitesinin ve öğrencilerin ve personelin genel refahının önemli bir bileşenidir. Kosova'nın en büyük eğitim ve kültür merkezlerinden biri olan Prizren belediyesinde, okullarda güvenlik, sosyal ve teknolojik gelişmelerin yanı sıra dinamik bir eğitim ortamında ortaya çıkan yeni zorluklar da dikkate alındığında giderek daha fazla önem kazanmıştır.

Güvenli bir okul ortamı yalnızca akademik performansın artmasına değil, aynı zamanda öğrencilerin fiziksel, zihinsel ve duygusal sağlığına da katkıda bulunur. Okullarda güvenlik; öğrenciler, personel ve daha geniş toplum için güvenli ve destekleyici bir ortam yaratmanın hayati bir unsurudur.

Prizren'deki okullar, altyapıyı iyileştirme, krizleri yönetme, çevre sağlığını koruma ve siber güvenliği ele alma ihtiyacı da dahil olmak üzere güvenlikle ilgili bir dizi zorlukla karşı karşıyadır. Prizren Belediyesi, altyapının iyileştirilmesi, güvenlik kameralarının kurulması, sağlık ve duygusal refah programlarının uygulanmasının yanı sıra çevrimiçi güvenlik eğitimi ve toplumun katılımı da dahil olmak üzere okul güvenliğini iyileştirmek için bir dizi önlem ve girişimde bulunmuştur.

Bu bağlamda, bu stratejik belge, fiziksel, duygusal, çevresel ve siber güvenliğin temel yönlerinin yanı sıra eğitim sürecindeki tüm katılımcılar için güvenli ve kapsayıcı bir ortam yaratmada kurumların ve toplumun rolünü içererek, Prizren Belediyesi'nin okul güvenliğine yönelik yaklaşımını ele almayı amaçlamaktadır.

Okul güvenliği öğrenciler, personel ve okul topluluğu için güvenli, destekleyici ve olumlu bir ortam sağlamayı amaçlayan kapsamlı bir kavramdır. Bu kavram, okulun, öğrencilerin fiziksel, duygusal veya sosyal refahlarına herhangi bir tehdit olmaksızın öğrenebilecekleri ve gelişebilecekleri korunaklı bir yer olmasını sağlayarak, çeşitli riskleri önlemeyi ve ele almayı amaçlayan bir dizi önlem ve faaliyeti içermektedir.

Okul güvenliği, öğrenciler ve öğretmenler için güvenli ve sağlıklı bir ortam yaratmaya odaklanan geniş bir kategori yelpazesini kapsar. Belediye Eğitim Müdürlüğü, belediyede okul güvenliği sorunlarıyla ilgili kategorileri ayırırken, her kategori için güvenli bir okul ortamı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmeyi planladı:

1. Fiziksel güvenlik

- Okul tesislerinin güvenliği: Kilitler ve asma kilitler, güvenli girişler, çitler, alarmlar ve güvenlik kameraları.
- Ziyaretçi ve veli yönetimi: Ziyaretçi ve ebeveyn kontrol sistemleri, kartlar, giriş ve çıkış takibi.
- Acil durum müdahale planları: Yangın tatbikatları, izolasyon ve tahliye prosedürleri.
- Giriş kontrolü: Herhangi bir zamanda okula kimin girip çıktığını kontrol etmek.

Okullarda fiziksel güvenlik faaliyetleri öğrencileri, çalışanları ve ziyaretçileri olası tehlikelerden korumak açısından önemlidir.

Planlanan aktiviteler:

1. Bina güvenliği

Güvenlik kamera sistemlerinin kurulumu: Girişlerde, koridorlarda ve ortak alanlarda aktivitelerin izlenmesi ve istenmeyen davranışların önlenmesi amacıyla kameralar.

Kapıların ve girişlerin kilitlenmesi: Yetkisiz kişilerin girişini engellemek için kapılar her zaman kilitli tutulmalıdır.

Güvenlik alarmlarının ayarlanması: Yangın, yetkisiz giriş veya diğer acil durumlar gibi acil durumlarda etkinleştirilecek alarmların ayarlanması.

Okul binasının çevresine çit çekmek: Güvenli olmayan veya yetkisiz yerlerden girişi önlemek amacıyla.

2. Ziyaretçi yönetimi

Ziyaretçilerin kontrolü ve kaydı: Okula giren ziyaretçilerin kayıt ve kontrolüne yönelik sistemlerin kullanılması.

Kimlik Kartlı Ekipmanlar: Her ziyaretçinin tanınması ve kaydedilmesi için kimlik kartlarının bulunması gerekmektedir.

3. Erişim kontrolü

Erişim sistemlerinin kurulması: Yalnızca yetkili personelin erişimine izin verecek şekilde kayıtların veya formların ve kartların kullanılması.

Giriş ve çıkış izleme: İzinsiz girişleri önlemek için anahtar giriş ve çıkışlarının izlenmesi.

4. Acil durumlara yönelik tatbikatlar

Yangın tahliye tatbikatları: Yangın durumunda öğrenci ve personelin binadan tahliyesine yönelik periyodik tatbikatların düzenlenmesi.

Silahlı saldırı tatbikatları: Öğrencileri ve personeli, silahlı saldırı olayı durumunda ne yapılması gerektiği konusunda eğitmek.

Deprem simülasyonları: Deprem sırasında güvende kalma ve kendinizi korumanın en iyi yolları konusunda eğitim.

5. Yangın güvenliği ekipmanı

Yangın söndürme ekipmanlarının yerleştirilmesi: Okulun stratejik lokasyonlarına yangın söndürücü ve hidrantların yerleştirilmesi ve periyodik kontrolü.

Duman dedektörleri ve yangın alarmlarının montajı: Yangın tehlikesi durumunda sinyal veren cihazlar.

Tahliye yolu ve sinyaller: Acil durumlarda tahliye için en kısa yolları gösteren işaretlerin yerleştirilmesi.

6. Personel ve öğrencilerin eğitimi

Acil durum davranış eğitimi: Öğretmenler ve öğrenciler tehlikeli bir durumda nasıl tepki vermeleri gerektiğini bilecek şekilde eğitilmelidir.

İlk yardım kursları: Acil tıbbi müdahalenin gerekli olduğu durumlarda hazırlıklı olmak üzere personele ve bazı öğrencilere yönelik ilk yardım kurslarının düzenlenmesi.

7. Okul içindeki güvenli alanlar

Korunan alanların oluşturulması: Bina içerisinde acil durumlarda kullanılacak güvenli alanların belirlenmesi ve oluşturulması.

Özel tıbbi yardım alanları: Her okulda, yardıma ihtiyacı olan öğrencilerin veya personelin acil tedavisi için bir tıbbi acil servis odası.

8. Dış güvenliğin izlenmesi

Düzenli devriyeler: Okul arazisinde herhangi bir olayın yaşanmamasını sağlamak için dış alanlarda güvenliğin bulunması.

Yeterli aydınlatmanın sağlanması: Geceleri veya kötü hava koşullarında tehlikeleri önlemek için dış koridorların ve öğrencilerin bulunduğu alanların iyi aydınlatılması.

2. Sağlık ve çevre güvenliği

- Sanitasyon ve hijyen: Uygun temizlik protokolleri, tuvaletlerin erişilebilirliği ve düzenli temizlik.
- Hava kalitesi: Havalandırma sistemleri ve kirletici veya alerjenlerin izlenmesi.
- Gıda güvenliği: Kafeteryaların ve çevredeki yemek hizmetlerinin sağlık düzenlemelerine uygunluğunu sağlamak.

- Bulaşıcı hastalıkların önlenmesi: Grip, COVID-19 veya diğer bulaşıcı hastalıklara yönelik protokoller.

Okullardaki çevre sağlığı ve güvenliği faaliyetleri, öğrenciler, personel ve okul topluluğu için güvenli, temiz ve sağlıklı bir ortam sağlamak için gereklidir. Bu faaliyetler eğitim sürecindeki tüm katılımcıların fiziksel ve zihinsel sağlığının korunmasına yardımcı olur.

Planlanan aktiviteler:

1. Hijyen ve sanitasyonun sağlanması

Sınıfların ve ortak alanların düzenli temizliği: Enfeksiyonların yayılmasını önlemek için sınıflar, tuvaletler ve ortak alanlar düzenli olarak temizlenmeli ve dezenfekte edilmelidir.

Atıkların uygun şekilde bertaraf edilmesi: Atık kutularının doğru yerlere yerleştirilmesi ve düzenli olarak boşaltılmasının sağlanması.

El dezenfektanı ekipmanlarının kurulumu: El hijyenini teşvik etmek için koridorlara ve sınıf girişlerine el dezenfektanı dispenserleri yerleştirin.

2. Hava kalitesinin korunması

Yeterli havalandırma: Tüm sınıfların ve kapalı alanların temiz havayı sirküle etmek ve kirletici maddelerin oluşumunu azaltmak için iyi bir havalandırmaya sahip olmasını sağlamak.

Hava kalitesi izleme: Hava kalitesini ölçmek ve kirleticilerin varlığını belirlemek için sensörlerin kullanılması örn.karbon monoksit veya alerjenler.

Nemi kontrol altında tutmak: Öğrencilerin solunum sağlığını olumsuz etkileyebilecek küf oluşumunu önlemek için okul ortamlarının kuru olmasını sağlamak.

3. Gıda güvenliğini artırmak

Okullara yakın gıda mağazalarında gıda kalite kontrolü: Sunulan gıdaların taze, güvenli ve kontaminasyonu önlemek için hijyenik koşullarda hazırlanmasının sağlanması.

4. Bulaşıcı hastalıkların önlenmesi

Kişisel hijyenin teşvik edilmesi: Öğrencileri ve personeli, özellikle yemekten önce ve sonra, tuvaleti kullandıktan sonra ve öksürürken veya hapsirirken el yıkamanın önemi konusunda eğitmek.

Pandemi önleme tedbirlerin planlaması: Fiziksel mesafe, maske takma ve ateş kontrolü de dahil olmak üzere grip veya COVID-19 gibi bulaşıcı hastalık vakalarına yönelik protokoller.

Aşılanma: Sağlık otoriteleri aracılığıyla öğrencilerin belirli hastalıklara karşı aşılanmasının ve yeniden aşılanmasının teşvik edilmesi ve kolaylaştırılması.

5. Su ve kanalizasyon yönetimi

Temiz içme suyunun sağlanması: Suyun güvenli ve kirletici maddelerden arındırılmış olduğundan emin olmak için periyodik testlerle içme suyunun kalitesinin düzenli olarak kontrol edilmesi.

Uygun kanalizasyon Çevre kirliliğine ve salgın hastalıklara neden olabilecek su israfını veya sıhhi sorunları önlemek için kanalizasyon ve drenaj sisteminin düzgün çalışmasının sağlanması.

6. Uygun aydınlatma ve akustiğin sağlanması

Yeterli aydınlatmanın sağlanması: Öğrenim alanları iyi aydınlatılmalı, mümkün olduğunca doğal ışık kullanılmalı ve öğrencilerin görüşlerine zarar vermeyecek yeterli frekansta güvenli lambalar kullanılmalıdır.

Gürültü kontrolü: Sınıflar ve digger alanlar, öğrenme sürecini aksatmayacak ve öğrenme için sessiz bir ortam oluşturacak şekilde düşük gürültü seviyesine sahip olmalıdır.

7. Kimyasallara karşı güvenliğin artırılması

Güvenli temizlik ürünlerinin kullanımı: Öğrencilerin zararlı kimyasallara maruz kalmasını önlemek için toksik olmayan temizlik ürünlerinin seçilmesi. Okul alanlarının boyanmasında kullanılan renklerin antibakteriyel ve antifungal olmasına da dikkat edilmelidir.

Tehlikeli kimyasalların depolanması: Okul laboratuvarlarında kullanılan kimyasallar, okul alanlarındaki temizlik kimyasalları da dahil olmak üzere, kazaları önlemek için güvenlik standartlarına uygun şekilde saklanmalı ve kullanılmalıdır.

8. Çevre hakkında eğitim ve farkındalık

Çevreye yönelik eğitim programları: Öğrencileri çevreyi korumanın önemi ve davranışlarının okul topluluğunun genel sağlığı üzerindeki etkisi konusunda bilinçlendiren etkinliklerin düzenlenmesi.

Kaynakların geri dönüşümü ve sürdürülebilir kullanımı: Öğrencileri geri dönüşüm programları ve enerji ile doğal kaynakların sorumlu kullanımı konusunda eğitmek ve teşvik etmek.

9. Haşere, kemirgen ve böcek kontrolü

Haşere kontrol programları: Okul tesislerinin istilasını önlemek için düzenli denetimler ve böcekler ve kemirgenler gibi güvenli haşere kontrol yöntemlerinin kullanılması.

10. Atık toplama alanlarının ortadan kaldırılması: Okul çevresindeki ortamda böcek veya kemirgenleri çekebilecek yerlerin olmamasının sağlanması.

3. Siber güvenlik

- Veri Koruma: Öğrenci ve personel bilgilerinin siber tehditlerden korunması.
- İnternet güvenliği: İnternet kullanımının izlenmesi, siber zorbalığın önlenmesi ve uygunsuz içeriğe erişimin sınırlandırılması.
- Dijital literatür: Öğrencileri İnternet'in güvenli ve sorumlu kullanımı konusunda eğitmek.

Okullarda siber güvenlik faaliyetleri öğrencilerin, personelin ve idarecilerin kişisel verilerinin korunması, öğrencilerin teknolojiyi güvenli ve sorumlu bir şekilde kullanmalarının sağlanması açısından önemlidir. Bu faaliyetler internetten kaynaklanan tehlikelerin ve elektronik cihazların uygun şekilde kullanılmasının önlenmesine yardımcı olur.

Planlanan faaliyetler:

1. Kişisel verilerin korunması

Veri Şifreleme: İzinsiz erişimi önlemek amacıyla öğrencilerin, öğretmenlerin ve personelin kişisel verilerinin şifrlenmesine yönelik teknolojilerin kullanılması.

Güvenli veri depolama: Güvenli serverler ve uygun veri depolama sistemleri kullanarak verilerin bilgisayar korsanlığı veya yetkisiz erişime karşı korunmasının sağlanması.

Veri erişim kontrolü: Hassas verilere yalnızca yetkili personelin erişimine izin veren sistemlerin kurulması.

2. İnternet erişiminin filtrelenmesi ve izlenmesi

İçerik Filtreleme: Öğrencilerin uygunsuz, tehlikeli veya yasa dışı içeriğe sahip web sitelerine erişimini sınırlayan filtreler oluşturmak.

Çevrimiçi etkinlik izleme: Öğrencilerin güvenlik kurallarına uyduklarından emin olmak için okul ekipmanlarını kullanırken öğrencilerin çevrimiçi etkinliklerini izleyen araçların kullanılması.

Kullanım süresinin sınırlandırılması: Teknolojiye bağımlılığı önlemek için cihazların kullanımına zaman sınırlamaları getirilmesi.

3. Çevrimiçi güvenlik eğitimi

Siber risk farkındalığı programları: Bilgisayar korsanlarından, çevrimiçi dolandırıcılıktan ve kimlik avı planlarından (verilerin çalınması ve kötüye kullanılması) kaynaklanan riskler de

dahil olmak üzere, internet kullanımıyla ilişkili riskler konusunda öğrencileri ve personeli eğitmek.

Şifre güvenliği hakkında bilgi edinmek: Öğrenciler ve personel, güçlü şifrelerin nasıl oluşturulacağını ve şifrelerin periyodik olarak değiştirilmesi de dahil olmak üzere, bunların nasıl güvende tutulacağını öğrenmelidir.

Sahte içeriğin ve sahte haberlerin belirlenmesi (fake news): Öğrencileri, doğru bilgileri sahte bilgilerden ayırma ve çevrimiçi dolandırıcılıkların kurbanı olmama konusunda eğitmek, böylece çevrimiçi olarak aldıkları bilgiler hakkında eleştirel düşünmeyi geliştirmek.

4. Siber saldırılara karşı koruma

Antivirus ve firewalls: Okul ekipmanlarını virüslerden ve kötü amaçlı yazılımlardan korumak için antivirüs ve firewalls yazılımlarının kurulması ve düzenli olarak güncellenmesi.

Yazılım güncellemesi: Güvenliği artırmak ve siber saldırılar tarafından kullanılabilecek güvenlik açıklarına karşı koruma sağlamak için okul ekipmanındaki yazılımlar düzenli olarak güncellenmelidir.

Sistemlerin güvenlik açıklarına karşı test edilmesi: BT sistemlerindeki güvenlik açıklarının tespit edilmesi ve iyileştirilmesi için periyodik testlerin yapılması.

5. Wi-Fi ağlarının güvenliği

Güvenli ve ayrı ağlar: Öğrencileri, personeli ve ziyaretçileri izinsiz girişlerden korumak için güçlü parolalarla ayrı ağlar kullanmak.

Wi-Fi ağı şifrelemesi: Ağ iletişiminin korunduğundan emin olmak için Wi-Fi ağları için WPA2 veya WPA3 şifrelemesini kullanın.

Ağ Trafiği İzleme: Olası bir siber saldırıya işaret edebilecek şüpheli etkinlikleri tespit etmek için ağ trafiğinin izlenmesi.

6. Teknolojik cihazların güvenli kullanımı

Okul ağlarına bağlanan kişisel cihazların (BYOD - Bring Your Own Device) kullanımına ilişkin politika: Kişisel cihazların okul ağındaki öğrenciler ve personel tarafından kullanımını düzenleyen yönergeler ve politikalar oluşturun.

Çalınan cihazların engellenmesi: Verilerin korunması amacıyla cihazların kaybolması veya çalınması durumunda engellenmesini veya takibini sağlayan sistemlerin kullanılması.

Uygulamaların sınırlandırılması: İstenmeyen uygulamalardan kaynaklanan riskleri önlemek için öğrenciler tarafından kullanılan cihazlara yalnızca onaylı ve güvenli uygulamaları yükleyin.

7. Cyberbullying (siber zorbalığın) önlenmesi

Cyberbullying karşıtı politikalar: Siber zorbalığı yasaklayan açık kuralların belirlenmesi ve bu tür davranışlarda bulunanlar için sonuçların tanımlanması.

Siber zorbalık vakalarının raporlanması: Öğrenciler ve personel tarafından gerçekleştirilen siber zorbalık vakalarının raporlanması için basit ve gizli mekanizmalar oluşturmak.

Siber zorbalık mağdurlarına destek: Siber zorbalığa maruz kalan öğrencilere destek ve danışmanlık sağlamanın yanı sıra durumları çözmek için müdahalede bulunmak.

8. BT personeli ve öğretmenlerinin eğitimi

Siber güvenlik politikalarına ilişkin eğitim: BT personeli ve öğretmenler siber tehditleri tanımlamaya ve bunlara yanıt vermeye hazır olmalıdır.

Veri güvenliği eğitimi: Personeli, kişisel verileri ve okul verilerini korumaya yönelik en iyi uygulamalar konusunda eğitmek.

9. Çevrimiçi öğrenme için güvenli platformların kullanılması

Güvenli öğrenme platformlarının seçilmesi: Uzaktan eğitim için yüksek düzeyde güvenlik ve gizlilik sağlayan platformların kullanılması.

Dijital öğrenme materyallerine erişimi kontrol etme: Özel dijital öğrenme materyallerine erişimi yalnızca yetkili öğrenciler ve personel ile sınırlayan güvenlik sistemleri kurmak.

4. Ruh sağlığı ve duygusal güvenlik

- Zorbalığı önleme: Zorbalığı ve tahakkümü azaltmaya yönelik politikalar ve programlar.
- Danışmanlık hizmetleri: Psikolog okullarında danışmanların ve ruh sağlığı uzmanlarının bulunması.
- Sosyal-duygusal beceriler: Öğrencilere duyguları nasıl yöneteceklerini, hedefleri nasıl belirleyeceklerini ve olumlu ilişkileri nasıl sürdüreceklerini öğreten programlar.

Okullardaki akıl sağlığı ve duygusal güvenlik faaliyetleri, öğrencilerin ve personelin kendilerini korunduğunu, desteklendiğini ve duygusal açıdan dengeli hissettiği bir ortam yaratmak için gereklidir. Bu aktiviteler duygusal ve psikolojik refahın geliştirilmesine, akademik performansın ve kişilerarası ilişkilerin geliştirilmesine yardımcı olur.

Planlanan faaliyetler:

1. Akıl sağlığı farkındalık programları

Farkındalık kampanyası: Öğrencileri ve personeli akıl sağlığının önemi konusunda bilgilendirmek ve akıl sağlığı sorunlarıyla ilgili damgalamayı ortadan kaldırmak için kampanyalar düzenlemek.

Çalıştaylar ve seminerler: Öğrencilere ve personele stres, kaygı, depresyon ve bunları yönetmenin yolları da dahil olmak üzere akıl sağlığı sorunları hakkında eğitimler.

Uluslararası Akıl Sağlığı Günü: Dünya akıl sağlığı gününü kutlamak ve duygusal refah hakkında konuşmayı teşvik etmek için etkinlikler düzenlemek.

2. Psikolojik destek ve danışmanlık

Okul danışmanlık hizmetleri: Duygusal ve psikolojik desteğe ihtiyaç duyan öğrencilere psikologların ulaşılabilir olmasını sağlamak.

Bireysel ve grup oturumlarının sağlanması: Çeşitli akıl sağlığı sorunlarıyla başa çıkmak için yardım arayan öğrencilere düzenli bireysel ve grup oturumları sağlanması.

Acil yardım hatları: Duygusal veya psikolojik acil durumda öğrencilerin destek için iletişime geçebilecekleri çevrimiçi veya telefon kaynağı sağlamak.

3. Taciz ve zorbalığın önlenmesi

Zorbalıkla mücadele politikası: Tacizi ve zorbalığı yasaklayan açık kuralların oluşturulması ve bu tür davranışlarda bulunanlara yönelik açık disiplin önlemlerinin alınması.

Zorbalığa karşı farkındalık programları: Öğrencileri zorbalığın zararları konusunda eğitmek ve okul toplumunda destek ve saygı kültürünü teşvik etmek.

Zorbalık mağdurlarına destek: Zorbalığa maruz kalan öğrencilere, sorunları ele almaya yönelik doğrudan müdahaleler de dahil olmak üzere duygusal ve psikolojik destek sağlanması.

4. Duygusal zekanın gelişimi

Duygusal zeka eğitim programları: Öğrencileri ve personeli duygusal farkındalığın, duyguları yönetmenin ve başkaları için empati kurmanın önemi konusunda eğitmek.

Özyansına ve özdeğerlendirme araçlarının kullanılması: Öğrencileri duyguları üzerinde düşünmeye ve onları yönetmenin en iyi yollarını belirlemeye teşvik eden etkinlikler ve alıştırmalar düzenlemek.

Sosyal ve kişilerarası becerilerin geliştirilmesi: Sağlıklı iletişim becerilerini, işbirliğini ve başkalarıyla saygılı ilişkiler kurmayı geliştirmeye yönelik eğitim.

5. Mentorluk ve destek programlarının geliştirilmesi

Mentorluk programları: Yaşça büyük öğrencilerin genç öğrencilere mentorluk yaptığı, akademik ve duygusal zorluklarla baş etmelerine yardımcı olan programlar düzenlemek.

Öğrencilere yönelik destek grupları: Öğrencilerin deneyimlerini paylaşabilecekleri ve karşılıklı destek sunabilecekleri destek grupları oluşturmak.

Destek arkadaşları: Öğrenciler zor duygusal zamanlarda birbirlerine yardım etmek için "destek arkadaşları" olarak belirlenebilir.

6. Personele akıl sağlığı eğitimi

Öğretmenlere yönelik eğitim: Öğretmenlere, zihinsel sağlık sorunlarının belirtilerini tanıma ve duygusal zorluklar yaşayan öğrencilere ilk yardım sağlama konusunda eğitim verilmesi.

Stres yönetimi eğitimi: Personele stresi yönetme ve iş ile akıl sağlığı arasında denge kurma konusunda eğitim verilmesi, böylece okuldaki yaşam kalitesinin artırılması.

Kritik olayların belirlenmesi ve raporlanması: Personeli, kendine zarar verme veya intihar davranışı gibi yüksek riskli olayları tanıma ve raporlama konusunda eğiterek derhal harekete geçilmesini sağlamak.

7. Güvenli ve destekleyici bir ortamın teşvik edilmesi

Refah ve katılım kültürünü geliştirmeye yönelik faaliyetler: Katılımı ve refahı teşvik eden, herkesin hoş karşılandığını ve desteklendiğini hissettiği bir okul ortamı oluşturmak.

Topluluk oluşturma faaliyetleri: Öğrenciler ve personel arasında olumlu etkileşimi teşvik eden, aidiyet ve destek duygusu yaratmaya yardımcı olan faaliyetler düzenlemek.

Duygusal refahın bir parçası olarak fiziksel sağlık: Stresi azaltmaya ve ruh halini iyileştirmeye yardımcı olan spor ve egzersiz gibi fiziksel aktivitelerin teşvik edilmesi.

8. Stres ve kaygıyı yönetmeye yönelik programlar

Gevşeme egzersizleri: Öğrencilerin ve personelin stres ve kaygıyı yönetmelerine yardımcı olmak için yoga, meditasyon veya nefes dersleri düzenlemek.

Zaman yönetimi ve önceliklendirme: Akademik baskıyı ve ilgili stresi azaltmak için öğrencileri zaman yönetimi ve görev önceliklendirme stratejileri konusunda eğitmek.

Kendini gerçekleştirme tekniklerinin kullanımı: Duygusal farkındalığı artırmaya ve konsantrasyonu geliştirmeye yardımcı olan kendini gerçekleştirme tekniklerinin kullanımının teşvik edilmesi.

9. Kendine zarar verme ve intihar davranışının önlenmesi

Kendine zarar vermeyi önleme programları: Öğrencileri ve personeli, kendine zarar verme belirtileri ve risk altında olabilecek birine nasıl güvenli bir şekilde müdahale edilebileceği konusunda eğitmek.

Risk altındakilere destek: Yüksek risk altındaki öğrencilere yoğun danışmanlık ve sürekli destek de dahil olmak üzere özel hizmetlerin sağlanması.

Konuşmaya açık bir ortam yaratmak: Öğrencilerin ve personelin duygusal sorunlarını önyargı korkusu olmadan rahatça konuşabilecekleri bir ortamın teşvik edilmesi.

5. Kriz yönetimi ve müdahale

- Silah kullanımı durumlarında protokoller: Okula izinsiz giren silahlı kişilerle başa çıkmak için eğitim ve tatbikatlar.
- Krize müdahale: Travmatik olaylar sonrasında öğrencilere yönelik psiko-sosyal destek.
- İletişim sistemleri: Acil durumlarda etkili iletişim yöntemleri.

Okul kriz yönetimi ve müdahale faaliyetleri, okulların beklenmedik ve tehlikeli durumlarla başa çıkmaya, öğrencilerin ve personelin hayatlarını ve refahını korumaya hazırlıklı olmasını sağlamak için gereklidir. Bu faaliyetler, krizler sırasında hızlı ve etkili müdahale için doğru planlar oluşturmanın yanı sıra, hasarı ve ciddi sonuçları en aza indirecek eğitim ve öğretimi amaçlamaktadır.

Planlanan aktiviteler:

1. Acil durum planlarının hazırlanması

Acil durum müdahale planı: Yangın, deprem, fırtına, şiddet eylemleri veya terör tehditleri dahil olmak üzere her türlü acil durum için okul için ayrıntılı bir plan geliştirin. Bu plan tahliye, izolasyon-kapatma ve koruma prosedürlerini içermelidir.

Kriz iletişim planı: Acil durumlarda öğrencilerin, personelin, velilerin ve ilgili yetkililerin anında bilgilendirilmesini sağlayacak iletişim stratejisinin oluşturulması.

Sorumlu kişilerin belirlenmesi: Acil kriz durumunda müdahaleyi yönetecek ve koordine edecek okul personeli için net rollerin belirlenmesi.

2. Kriz yönetimi konusunda personel ve öğrencilerin eğitimi

Tahliye ve güvenlik tatbikatları: Yangın, deprem ve silahlı tehditler de dahil olmak üzere acil durumlarda düzenli tahliye tatbikatları ve uygun davranışlar düzenlenmesi.

Acil tıbbi eğitim: Personele ve öğrencilere ilk yardım ve otomatik defibrilatörler (AED'ler) gibi temel tıbbi ekipmanların kullanımı konusunda eğitim verilmesi.

Kilitleme/izolasyon protokolleri: Personeli ve öğrencileri, kapı ve pencerelerin kapatılmasını ve tehdit bitene kadar güvenli yerlerde kalmayı içeren kilitleme protokolleri konusunda eğitin.

3. Kriz yönetimine yönelik altyapı ve teknoloji

Acil durum alarm kurulumu: Okulun net ve anında sinyal veren gelişmiş yangın, deprem ve diğer tehdit alarm sistemlerine sahip olmasını sağlamak.

Acil durum iletişim sistemleri: Acil durumlarda anında iletişim sağlamak için her sınıfa ve kamusal alana bir radyo veya dahili telefon yerleştirilmesi.

Kameralar ve izleme sistemleri: Tehlikeli durumları önlemek ve tespit etmek amacıyla okul giriş çıkışlarının yanı sıra kritik alanların gerçek zamanlı olarak kontrol edilmesini sağlayan güvenlik kameraları ve izleme sistemlerinin kurulumu.

4. Acil müdahale ekiplerinin oluşturulması

Okul acil durum müdahale ekipleri: Kritik durumların tahliye, kurtarma ve yönetimi süreçlerine liderlik etmek üzere eğitilmiş bir personel grubunun oluşturulması.

Yerel yetkililerle koordinasyon: Müdahalenin hızlı ve etkili olmasını sağlamak için yerel polis, itfaiye ve tıbbi hizmetler departmanlarıyla yakın işbirlikleri kurmak.

Toplulukla acil durum düzenlemeleri: Toplu tahliye durumunda öğrencilerin barınmasına veya tedavi edilmesine yardımcı olmak için yerel topluluklar, ASM'ler veya hastane gibi yerel kurumlarla düzenlemeler yapmak.

5. Psikolojik ve duygusal krizlerin yönetimi

Kriz sonrası travma tedavisi: Öğrencilerin ve personelin zor olayların ardından travmayla başa çıkmalarına yardımcı olacak danışmanlar ve skıl sağlığı uzmanları sağlamak.

Uzun vadeli destek sağlanması: Etkileri uzun vadeli olan krizlerde, etkilenenlere sürekli psikolojik destek hizmetler vermek.

Krize duygusal müdahale eğitimi: Öğrencileri ve personeli, kriz sırasında sakinleşmeye ve korku veya kaygıyla baş etmeye yardımcı olacak teknikler konusunda eğitmek.

6. Kriz durumlarına yönelik simülasyonlar ve alıştırmalar

Simülasyon tatbikatları: Öğrencileri ve personeli gerçek hayattaki durumlara uygun tepki vermeye hazırlamak için çeşitli kriz durumlarını simüle eden tatbikatlar düzenlemek.

Egzersiz sonrası performans deęerlendirmesi: Her simölasyon veya egzersiz sonrasında performansın analiz edilmesi ve geri bildirim planlarında iyileřtirilmesi gereken noktaların belirlenmesi.

Yerel yetkililerin simölasyonlara dahil edilmesi: Müdahale planlarının senkronize olmasını saęlamak için polis, itfaiye ve kurtarma ekiplerini kriz simölasyonlarına katılmaya davet edilmesi.

7. Kamuya yönelik bilgi ve duyuruların yönetimi

Ebeveynlere hızlı ve doęru uyarılar: Ebeveynlere kriz durumlarını ve çocuklarının durumunu anında bildiren bir sistem saęlanması.

Sosyal medya ve acil durum mesajlaşmasının kullanımı: Bir kriz durumunda güncel bilgileri yaymak için sosyal medya platformlarının ve acil durum mesajlaşma sistemlerinin kullanılması.

Medya ile koordinasyon: Spekülasyon ve yanlış bilgilerin en aza indirilmesi amacıyla doęru ve doęrulanmış bilgilerin kamuoyuna dağıtılmasını saęlamak için yerel medya ile işbirliği yapılması.

8. Kriz sonrası deęerlendirme ve planların iyileřtirilmesi

Her kriz sonrası müdahalenin deęerlendirilmesi: Her acil durumdan sonra, neyin işe yaradığını ve nelerin iyileřtirilebileceğini deęerlendirmek için ayrıntılı bir analiz yapılmalıdır.

Müdahale planlarının iyileřtirilmesi: Tatbikatlardan ve gerçek durumlardan öęrenilen derslere dayanarak acil durum planları güncellenmeli ve geliştirilmelidir.

Okul topluluğunun deęerlendirmeye dahil edilmesi: Öęrenciler, personel ve veliler, krize müdahale konusunda kendi bakış açılarını saęlamak için deęerlendirme sürecine dahil edilmelidir.

9. Acil durum malzemelerinin saęlanması

İlk yardım malzemeleri: Temel ilk yardım çantaları ve tıbbi malzemeler de dahil olmak üzere her sınıf ve okul alanında ilk yardım malzemelerinin saęlanması.

Acil durum yiyecekleri: Öęrencilerin ve personelin uzun bir süre boyunca dışarıda kalması gerektiğinde kullanılabilecek su, yiyecek ve dięer temel malzemelerin saęlanması.

Tahliye araçları: Tahliye sırasında kullanılmak üzere el feneri, gaz maskesi, acil durum battaniyesi gibi araçların saęlanması.

6. Ulaşım güvenlięi

- Öğrenci yolcuları için otobüs güvenliği: Sürücülerin farkındalığı, emniyet kemerleri ve ulaşım için güvenli yollar.
- Trafik yönetimi: Öğrencileri durdurmak ve almak için güvenli alanlar, güvenli geçişler.
- Yaya ve bisiklet güvenliği: Yürüyen veya bisikletle okula giden öğrencilerin güvenli geçişlerinin sağlanması.

Öğrencilerin okula güvenli bir şekilde gelip gitmelerini sağlamak için okul ulaşım güvenliği faaliyetleri çok önemlidir. Bu faaliyetler, çocukların okul otobüsleri, toplu taşıma, özel araçlar veya yaya ve bisikletle seyahat ederken korunmasını sağlayacak tedbirleri içermektedir.

Planlanan aktiviteler:

1. Okul otobüslerinde güvenlik

Düzenli otobüs denetimleri: Öğrencilerin seyahat ettiği otobüslerin fren sistemleri, farlar, emniyet kemeri ve diğer güvenlik ekipmanlarının kontrol edilmesi amacıyla düzenli mekanik kontrollerden geçmesinin sağlanması.

Sürücü farkındalığı: Otobüs sürücülerinin tabelalarda durma, hız sınırlarına uyma ve acil durumlara müdahale etme dahil olmak üzere güvenli yol davranışları konusundaki farkındalığı arttırmak.

Öğrenciler için güvenlik kuralları: Öğrencileri, yolculuk boyunca oturmak, emniyet kemeri kullanmak ve sürücünün dikkatini dağıtabilecek tehlikeli davranışları yasaklamak dahil olmak üzere otobüste güvenli davranışlar konusunda eğitmek.

2. Otobüs duraklarının izlenmesi

Aydınlatma ve tabelaların ayarlanması: Görünürlüğü artırmak ve kaza riskini en aza indirmek için otobüs duraklarına iyi tabelalar ve aydınlatmalar kurmak.

Güvenli otobüs duraklarının oluşturulması: Otobüs duraklarının güvenli, yoğun trafikten uzak ve diğer olası tehlikelerden uzak yerlerde bulunmasının sağlanması.

3. Trafik güvenliğine yönelik eğitim programları

Yol güvenliği bilinçlendirme programları: Öğrencilerin yolun karşısına nasıl geçileceği, beyaz çizgilerin kullanımı ve yol işaretlerine uyulması dahil olmak üzere trafik kuralları konusunda eğitilmesi.

Trafik güvenliği simülasyonları: Öğrencilerin trafik kurallarını ve yolda güvenli bir şekilde hareket etmeyi pratik bir şekilde öğrendikleri etkinlik ve simülasyonların düzenlenmesi.

Yol güvenliği kampanyaları: Trafik tehlikeleri ve trafik kurallarına uymanın önemi konusunda farkındalığı artırmaya yönelik devam eden kampanyalar.

4. Yayıların ve bisikletlilerin güvenliği

Yayılar ve bisikletliler için güvenli yollar oluřturulması: Okula yürüyerek veya bisikletle giden öğrencilerin araç yollarından ayrılmıř güvenli yollara sahip olmasının saęlanması.

Ana yolların aydınlatılması: Okula giden yollarda yeterli aydınlatmanın saęlanması, günün erken ve geç saatlerinde yayılar ve bisikletliler için güvenlięin arttırılması.

Yayılar ve bisikletliler için trafik iřaretleri: Okul yakınındaki yollarda yayıların ve bisikletlilerin araç trafięinden korunmasını saęlamak amacıyla geçiřlerine yönelik özel sinyaller yerleřtirilmesi.

5. Okul bahçesine yakın park güvenliği

Park etme kuralları: Yoęun saatlerde (daha yüksek katılım) trafik sıkıřıklıęını ve kazaları önlemek amacıyla araçların okul arazisine park edilmesi için açık kurallar belirlemek.

Özel durmalar, öğrencileri bırakma ve alma alanları: Ebeveynlerin okul trafięini aksatmadan çocuklarını bırakabilecekleri ve alabilecekleri güvenli ve net alanlar oluřturmak.

Park alanı trafik denetimi: Okul park alanlarındaki trafięi denetlemek ve araçların düzenli akıřını saęlamaya yardımcı olmak için güvenlik personeli veya görevlileri atayın.

6. Tehlikeli durumların yönetilmesi için personel eęitimi

Ulařımda acil durumlara yönelik eęitim: Kazalar, otobüs arızaları veya yolculuk sırasındaki tehditler gibi acil durumların yönetilmesi için personel eęitimi ve sürücü farkındalıęı.

Öğrencilerin ulařım araçlarından tahliyesinin planlanması: Yolculuk sırasında kaza veya arıza durumunda öğrencilerin tehlikeden en kısa sürede uzaklařtırılmasını saęlamak amacıyla tahliye planının tasarlanması ve uygulanması.

Veli ve yetkililerle iletiřim: Öğrenci ulařımıyla ilgili herhangi bir acil durumda velilerle ve ilgili yetkililerle iletiřim için prosedürlerin oluřturulması.

7. Okul yakınındaki yol altyapısının incelenmesi ve iyileřtirilmesi

Okul yakınındaki yol tabelaları: Sürücüleri okulun yakınlıęı ve ilgili bölgedeki hız limiti konusunda uyaran görünür tabelaların yerleřtirilmesi.

Yayılar için beyaz çizgiler çizmek: Beyaz çizgilerin korunmasını ve net olmasını saęlayarak öğrencilerin karřıdan karřıya geçmesini daha güvenli hale getirmek.

Bariyerlerin ve hız sınırlarının kurulması: Araçların hızını azaltmak ve kazaları önlemek için okul çevresindeki yollara bariyerler kurmak.

8. Özel ihtiyaçları olan öğrencilere destek

Engelli öğrenciler için güvenli ulaşım: Rampalarla donatılmış otobüsler ve onlara yardımcı olacak eğitimli gözetmenler de dahil olmak üzere, engelli öğrencilere uygun ulaşımın sağlanması.

Öğrencileri araca alırken ve araçtan inerken yardım: Özel gereksinimli öğrencilerin yolculukları sırasında yeterli desteği almasının ve gerekiyorsa uygun müdahalenin sağlanması.

Özel ihtiyaçlı öğrencilere güvenli ulaşım eğitimi: Engelli öğrencilerin toplu taşıma veya okul ulaşımını güvenli bir şekilde kullanmalarına yönelik eğitim ve öğretim.

9. Ulaşım sırasında tacize karşı koruma programları

Ulaşımda zorbalıkla mücadele politikaları: Okul servislerinde veya duraklarda beklerken meydana gelebilecek zorbalık ve tacize karşı sıkı politikaların uygulanması.

Otobüslerde gözetim: Öğrenci davranışlarını izlemek ve istenmeyen olayları önlemek için okul otobüslerine güvenlik kameraları veya belirlenmiş gözetmenler yerleştirmek.

7. Maddenin kötüye kullanımının önlenmesi

- Uyuşturucu ve alkol politikaları: Okul ortamlarında uyuşturucu ve alkol kullanımına ilişkin açık kurallar ve sonuçlar.
- Eğitim ve farkındalık: Öğrencileri zararlı maddelerin kötüye kullanılmasının tehlikeleri konusunda eğiten programlar.

Okullarda maddenin kötüye kullanımını önleme faaliyetleri, öğrencileri yasa dışı maddelerin kullanımı ve alkol ve tütün gibi yasal maddelerin kötüye kullanılmasıyla ilişkili tehlikelerden korumak için gereklidir. Bu faaliyetler öğrencilere ve ailelerine yönelik eğitim, farkındalık ve desteği içerir.

Planlanan aktiviteler:

1. Madde bağımlılığının önlenmesine yönelik eğitim programları

Madde bağımlılığının önleme programı: Madde bağımlılığının tehlikeleri, fiziksel ve ruhsal sağlık üzerindeki etkileri ve bunlarla ilişkili riskli davranışlar hakkında bilgi içeren bir programın geliştirilmesi.

Öğrencilere yönelik eğitim: Öğrencilerin maddeler ve bunların kötüye kullanımının sonuçları hakkındaki farkındalık ve bilgilerini artırmaya yönelik eğitim ve çalıştaylar sağlanması.

Tartışmalara uzmanların davet edilmesi: Sağlık çalışanları, psikologlar ve alanında uzman kişilerle madde bağımlılığını tartışmak ve doğru bilgi vermek üzere toplantılar düzenlemek.

2. Farkındalık programları ve kampanyaları

Farkındalık kampanyası: Madde bağımlılığı konusunda farkındalık yaratmaya yönelik kampanyalar düzenlemek, poster, broşür ve sosyal medya aracılığıyla öğrenci ve velilere ulaşmak.

İstismar önleme etkinlikleri: Sağlıklı yaşamı teşvik etmek ve istismarı önlemek amacıyla bilgilendirme günleri, spor faaliyetleri, fuarlar gibi etkinlik ve etkinliklerin düzenlenmesi.

Sınıf tartışmasını teşvik etmek: Öğrencilerin düşüncelerini ve endişelerini paylaşabilecekleri açık bir ortam yaratarak, madde bağımlılığının sonuçları hakkında konuşmayı ve tartışmayı teşvik edin.

3. Öğrencilere yönelik destek ve danışmanlık

Bireysel ve grup danışmanlığı: Madde bağımlılığı nedeniyle tehdit altında hisseden veya buna bağlı sorunlar yaşayan öğrencilere danışmanlık hizmeti verilmesi.

Çocuk destek programları: Madde bağımlısı ebeveynleri veya aile üyeleri olan öğrenciler için destek grupları oluşturmak.

Yaşam becerileri eğitimi: Öğrencilerin maddeye yönelmeden stres, akran baskısı ve zor durumlarla başa çıkma becerilerini geliştirmelerine yardımcı olan eğitimlerin verilmesi.

4. Ebeveyn ve topluluk katılımı

Ebeveynlerin katılımı: Ebeveynleri madde bağımlılığının tehlikeleri ve çocuklarını destekleme yolları konusunda bilgilendirmek için toplantılar ve çalıştaylar düzenlemek.

Ebeveynler için kaynaklar: Ebeveynlere, madde bağımlılığının belirtilerini ve nasıl müdahale edeceklerini belirlemelerine yardımcı olacak bilgilendirici materyaller ve kaynaklar sağlamak.

Yerel kuruluşlarla ortaklıklar: Öğrencilere ve ailelerine destek ve kaynak sağlamak için yerel kuruluş ve ajanslarla çalışmak.

5. İzleme ve değerlendirme

Öğrenci ihtiyaçlarının değerlendirilmesi: Madde bağımlılığını önleme eğitimi ve desteğine ilişkin öğrenci ihtiyaçlarını belirlemek için anketler ve değerlendirmelerin yapılması.

Programların etkisinin izlenmesi: İyileştirme fırsatlarını belirlemek amacıyla madde bağımlılığını önleme faaliyetlerinin ve programlarının etkililiğinin değerlendirilmesi.

Sonuçların raporlanması: Madde bağımlılığının önlenmesine yönelik daha bilinçli bir yaklaşım oluşturmak için değerlendirme bulgularının personel, ebeveynler ve toplumla paylaşılması ve tartışılması.

6. Madde bağımlılığının önlenmesine yönelik okul politikaları

Net politikalar oluşturmak: Madde kullanımını ve kötüye kullanımı yasaklayan ve suçlular için sonuçları tanımlayan okul politikaları geliştirmek.

Politikalar hakkında bilgilendirme: Öğrencileri ve personeli bu politikalar ve bunlara uymanın önemi konusunda eğitmek.

Yardım edilen öğrencilere destek: Madde bağımlılığı konusunda yardıma ihtiyaç duyan öğrencilerin destek ve rehabilitasyon hizmetlerine erişimlerinin sağlanması.

7. Sağlıklı aktivitelerde bulunmak

Ders dışı etkinliklerin düzenlenmesi: Sağlıklı bir yaşam tarzını teşvik eden ve öğrencileri madde kullanımından uzaklaştıran spor, sanat ve kültürel etkinliklere katılımın teşvik edilmesi.

İlgi grupları oluşturma: Öğrencilerin olumlu faaliyetlerde bulunmasına ve sağlıklı arkadaşlıklar kurmasına yardımcı olacak gruplar oluşturmak.

Toplum hizmeti için fırsatlar sağlamak: Sosyal bağları güçlendirmenin ve onlara yardımcı olmanın bir yolu olarak öğrencileri toplum hizmeti faaliyetlerine katılmaya teşvik etmek.

8. Disiplin ve davranış yönetimi

- Sıfır tolerans politikaları: Silahlar, şiddet ve uyuşturucu kullanımına ilişkin net kurallar.
- Onarıcı adalet uygulamaları: Rehabilitasyon ve toplum entegrasyonuna odaklanan alternatif disiplin yöntemleri.

Okullarda disiplin ve davranış yönetimi faaliyetleri, tüm öğrenciler ve personel için güvenli ve üretken bir ortam yaratmak açısından önemlidir. Bu faaliyetler arasında kural koyma, olumlu davranışları teşvik etme ve özel ihtiyaçları olan öğrencilere destek sağlama yer almaktadır.

Planlanan aktiviteler:

1. Davranış kurallarının ve politikalarının oluşturulması

Net kurallar koymak: Okulda kabul edilebilir ve kabul edilemez davranışları tanımlayan açık kurallar dizisi geliştirmek.

Kuralların iletilmesi: Öğrencileri, velileri ve personeli davranış kuralları ve bunların ihlalinin sonuçları konusunda bilgilendirmek.

Kuralların gözden geçirilmesi: Okul ihtiyaçları ve topluluk geri bildirimlerine göre kuralların ve davranış politikalarının ayarlanması ve iyileştirilmesi.

2. Olumlu davranışları teşvik etmek

Ödül sistemleri: En iyi davranan sınıflar için davranış puanları veya ödüller gibi olumlu davranışları ödüllendirmek için sistemler geliştirin.

Katılımı teşvik etmek: Öğrenciler arasında işbirliğini, saygıyı ve dayanışmayı teşvik eden etkinlik ve etkinliklerin düzenlenmesi.

Sosyal beceri geliştirme atölyeleri: İletişim, çatışma çözümü ve duygu yönetimi gibi sosyal becerilerin geliştirilmesine yönelik eğitim ve atölye çalışmalarının sağlanması.

3. Sorunlu davranışların yönetimi

Sorunlu davranışların belirlenmesi: Müdahale gerektiren davranışların değerlendirilmesi ve nedenlerinin belirlenmesi.

Sorunlu davranışları olan öğrencilere destek sağlanması: Uygunsuz davranış sergileyen öğrencilere yönelik danışmanlık ve terapiyi de içeren bir destek planının oluşturulması.

Gerilimi azaltma tekniklerinin kullanımı: Gergin durumları yönetmek ve çatışmayı önlemek için personeli gerilimi azaltma tekniklerini kullanma konusunda eğitmek.

4. Ebeveyn katılımı

Velilerle iletişim: Öğrenci davranışlarını ve ilerlemesini tartışmak için velilerle düzenli toplantılar ve iletişim yapılması.

Ebeveynleri disiplin sürecine dahil etmek: Ebeveynlerin kuralların ve davranış politikalarının oluşturulmasına katkıda bulunmaları için fırsatlar yaratmak.

Ebeveynler için kaynak sağlamak: Ebeveynlere, çocukların evdeki davranışlarını yönetmelerine yardımcı olacak materyaller ve kaynaklar sağlamak.

5. Personel eğitimi

Sınıf yönetimi eğitimi: Öğretmenlere sınıf yönetimi ve davranış teknikleri konusunda eğitim verilmesi.

Çatışma çözme becerilerinin geliştirilmesi: Personelin, öğrencilerin çatışmaları sakin ve etkili bir şekilde çözmelerine yardımcı olacak şekilde eğitilmesi.

Okul iklimini iyileştirmek için stratejiler kullanmak: Olumlu ve destekleyici bir okul iklimi yaratmak için stratejiler geliştirmek.

6. Değerlendirme ve izleme

Disiplin politikalarının değerlendirilmesi: Disiplin politikalarının ve uygulamalarının etkililiğini belirlemek için gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi.

Öğrenci davranışlarının izlenmesi: Öğrenci davranışlarındaki değişiklikleri ve gelişmeleri izlemek için davranış kayıtları tutmak.

Sonuçların raporlanması: Yaklaşımları ve uygulamaları geliştirmek için değerlendirme sonuçlarının personel ve ebeveynlerle paylaşılması ve tartışılması.

7. Yardım ve destek programları

Danışmanlık hizmetlerinin sağlanması: Duygusal veya psikolojik desteğe ihtiyaç duyan öğrencilerin danışmanlık hizmetlerine erişimlerinin sağlanması.

Destek grupları: Davranış sorunu olan öğrenciler için destek grupları oluşturmak, onların konuşmalarına ve yardım almalarına yardımcı olacak güvenli bir ortam sağlayarak.

Akıl sağlığı farkındalık programları: Tüm öğrenciler için akıl sağlığı ve sağlıklı yaşamın önemine odaklanan programlar sunmak.

8. Ders dışı etkinliklere katılım

Ders dışı etkinliklere katılımın teşvik edilmesi: Öğrencilerin olumlu davranışları teşvik eden spor, sanat ve kültürel etkinliklere katılma fırsatlarının sağlanması.

Liderleri geliştiren etkinliklerin düzenlenmesi: Grup etkinlikleri ve topluma hizmet projeleri aracılığıyla öğrencilerin liderlik becerilerini geliştirmelerine yönelik fırsatlar yaratmak.

9. Eşitlik ve Katılım

- Ayrımcılık karşıtı politikalar: Irk, cinsiyet ve cinsel yönelim de dahil olmak üzere tüm kültürel ve kimlik kökenlerine sahip öğrenciler için güvenli bir ortam sağlamak.
- Kültürel yeterlilik eğitimi: Personelin ve öğrencilerin kültürel ve kimliksel çeşitlilik ve oluşumların farkında olmalarının ve bunlara saygı duymalarının sağlanması

Okullardaki eşitlik ve kapsayıcılık faaliyetleri, karşılaşılabilecekleri zorluklar ne olursa olsun tüm öğrenciler için güvenli ve destekleyici bir ortam sağlamak açısından önemlidir. Bu faaliyetler, dışlanmış veya özel ihtiyaçları olan kişilere saygıyı, hoşgörüyü ve yardımı teşvik etmeye yardımcı olur.

Planlanan faaliyetler:

1. Kapsayıcılık için politika ve kuralların hazırlanması

Açık politikalar oluşturmak: Her türlü ayrımcılık ve tacizin kabul edilemez olduğunu belirten, eşitliği ve kapsayıcılık destekleyen politikalar geliştirmek.

Kuralların sürekliliği: Davranış ve çeşitliliğe saygı ile ilgili okul kurallarının açık ve sürekli olarak iletilmesi.

2. Eğitim ve farkındalık programlarının geliştirilmesi

Çeşitlilik eğitimi programları: Öğrencilere ve personele çeşitliliğin önemi ve farklılıklara saygı konusunda eğitim ve atölye çalışmaları sağlamak.

Farkındalık kampanyaları: Uluslararası Eşitlik Günü gibi eşitlik ve katılım sorunlarına ilişkin farkındalığı artırmaya yönelik etkinlik ve kampanyalar düzenlemek.

3. Dahil etme ve entegrasyon faaliyetleri

Destek grupları ve kulüpler: Özel gereksinimli veya ayrımcılığa maruz kalan öğrenciler için destek grupları ve kulüpler oluşturularak onlara güvenli bir ortam sağlanması.

Karar alma sürecine öğrenci katılımı: Öğrencileri, dışlanmış gruplar da dahil olmak üzere, okul etkinliklerinin karar alınmasına ve planlanmasına katkıda bulunmaya teşvik etmek.

4. Kültürel ve sanatsal faaliyetler

Farklı kültürlerin tanıtılması: Kültür fuarları gibi toplumun farklı kültür ve geleneklerini kutlayan etkinlik ve faaliyetler düzenlemek.

Entegrasyon aracı olarak sanat: Öğrencilere işbirliğini ve saygıyı teşvik eden sanat ve performans yoluyla kendilerini ifade etme fırsatları sağlamak.

5. Personel eğitimi

Kültürel duyarlılık eğitimi: Personele kültürel duyarlılık ve sınıfta çeşitliliğin yönetilmesi konusunda eğitim verilmesi.

Çatışma çözme becerilerinin geliştirilmesi: Personelin, öğrencilerin çatışmaları sakin ve saygılı bir şekilde çözmelerine yardımcı olacak şekilde eğitilmesi.

6. Ebeveyn ve topluluk katılımı

Ebeveynlerin bilgilendirilmesi: Ebeveynleri eşitliğin ve kapsayıcılığın önemi konusunda bilgilendirmek ve onları evde bu değerleri desteklemeye teşvik etmek amacıyla toplantılar düzenlemek.

Topluluk katılımı: Eşitlik ve tümkapsayıcılığın teşvik edilmesine yardımcı olmak için topluluk kuruluşlarının ve gruplarının katılımı.

7. Değerlendirme ve izleme

Uygulamaların değerlendirilmesi: İhtiyaçları ve potansiyel iyileştirmeleri belirlemek için okulun eşitlik ve tümkapsayıcılık uygulamalarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi.

Katılımın izlenmesi: Öğrenci katılımının kayıtlarının tutulması ve eşitlik ve tümkapsayıcılık konusundaki ilerlemenin değerlendirilmesi.

8. Akıl sağlığı farkındalığına yönelik faaliyetler

Duygusal refahı teşvik etmek: Öğrencilerin zihinsel ve duygusal sağlığına odaklanan etkinlikler sunmak, onların herkes için refahın önemini anlamalarına yardımcı olmak.

Yardım ve destek programları: Kendini izole edilmiş veya marjinalleştirilmiş hisseden öğrencilere destek hizmetleri sağlamak.

10. Topluluk katılımı

- Ebeveyn ve veli katılımı: Ebeveynleri okul güvenliği tartışmalarına dahil edecek programlar.
- Topluluk ortaklıkları: Daha güvenli bir çevre için yerel kanun uygulayıcılar, sağlık hizmetleri ve sosyal kuruluşlarla çalışmak.

Okullardaki topluluk katılım faaliyetleri, okul ve topluluk arasında güçlü bir ilişki kurmak, tüm öğrenciler için güvenli ve destekleyici bir ortam yaratmak açısından önemlidir. Bu faaliyetler, okulun güvenliğini ve refahını artırmak için ebeveynler, okul personeli, yerel kuruluşlar ve diğer vatandaşlar arasındaki işbirliğinin artırılmasına yardımcı olur.

Planlanan faaliyetler:

1. Topluluğa açık toplantılar ve forumlar

Ebeveynler ve toplulukla düzenli toplantılar: Öğrencilerin güvenliği ve refahıyla ilgili konuları tartışmak için ebeveynleri, öğretmenleri ve topluluk temsilcilerini içeren periyodik toplantılar düzenlemek.

Kamuya açık tartışma forumları: Okul politikalarını tartışmak ve öğrencileri ve okulu etkileyebilecek sorunlara çözümler önermek için forumlar veya yuvarlak masa toplantıları oluşturmak.

2. Farkındalık kampanyaları ve topluluk etkinlikleri

Açık günler düzenlemek: Ebeveynlerin ve topluluk üyelerinin okulu ziyaret edebileceği, yapılan çalışmaları görebileceği ve personel ile güvenlik ve eğitim konularını tartışabileceği etkinlikler düzenlemek.

Güvenlik farkındalığı kampanyası: Zorbalığın önlenmesi, internet güvenliği ve ruh sağlığı desteği gibi okul güvenliği konularında farkındalığı artırmaya yönelik kampanyalar oluşturmak.

Kutlamalar ve topluluk etkinlikleri: Okul-topluluk arasındaki işbirliğini teşvik etmek ve bağları güçlendirmek amacıyla fuar, konser veya spor faaliyetleri gibi şenlik etkinlikleri düzenlemek.

3. Yerel kuruluşlarla ortaklıklar

Sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği: Öğrenci güvenliği ve refahı için kaynak ve destek sağlayan sivil toplum kuruluşları ve topluluk kuruluşlarıyla ortaklıklar geliştirmek.

Yerel işletmelerin desteği: Yerel işletmeleri, güvenliği teşvik eden eğitim programları veya faaliyetlere yönelik sponsorluklar yoluyla okulu desteklemeye teşvik edin.

Topluluk profesyonelleri tarafından eğitimler: Psikologlar, polis memurları veya teknoloji uzmanları gibi profesyonellerin güvenlik, madde bağımlılığının önlenmesi ve siber güvenlik konularında eğitim ve öğretim sağlamaya davet edilmesi.

4. Okul gönüllülüğü programları

Ebeveynlerin gönüllü olarak katılımı: Ebeveynleri aşağıdaki gibi okul etkinliklerine yardımcı olmaya teşvik etmek: spor faaliyetlerini denetlemek veya güvenlik komitelerine katılmak.

Topluluk gönüllüleri: Ulaşımı denetlemek, müfredat dışı dersler veya öğrencilere mentorluk yapmak gibi faaliyetlere yardımcı olmaları için topluluk üyelerini dahil etmek.

Topluma Hizmet Programları: Öğrencilerin karşılaştıkları zorlukları çözmenin aktif bir parçası haline gelerek topluluklarının iyileştirilmesine katkıda bulunabilecekleri topluluk hizmeti projeleri düzenlemek.

5. Ebeveynlerin karar alma sürecine katılımı

Veli konseyleri veya grupları: Ebeveynlerin, güvenlik politikaları ve okuldaki disiplini yönetmek de dahil olmak üzere çeşitli konularda fikir ve çözüm sunabilecekleri konseyler oluşturmak.

Acil durum planları üzerinde işbirliği yapmak: Ebeveynleri okul acil durum planlarının geliştirilmesine katkıda bulunmaya ve çocuklarını kriz davranışları konusunda eğitmeye yardımcı olmaya teşvik etmek.

6. Ortak projeler yoluyla eğitim

Toplulukla ortak projeler: Öğrencileri, okul çevresindeki çevrenin temizlenmesi, ağaç dikilmesi veya ihtiyaç sahibi gruplara yardım etmek için sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi gibi toplumu ilgilendiren projelere katılmaya teşvik etmek.

Okul ve toplum arasında bağlantılar oluşturmak: Okul ve toplum arasındaki bağları güçlendiren projeler geliştirmek, öğrencileri kendi topluluklarının çeşitliliğini tanımaya ve saygı duymaya teşvik ederek.

7. Akıl sağlığı ve refahına destek

Akıl sağlığı kampanyaları: Zihinsel sağlığın önemi hakkında farkındalık kampanyaları düzenlemek, ebeveynleri ve toplumu dahil ederek zorlukları ve öğrencileri destekleme yollarını tartışmak.

Topluluk için danışmanlık programları: Öğrencilerinin refahı ile ilgilenen ebeveynlere ve topluluk üyelerine danışmanlık ve destek sağlamak.

8. Sürekli iletişim ve işbirliği

Açık iletişim kanalları: Güvenlik konularında açık ve sürekli bir diyalog sağlamak için okul ve topluluk arasında iletişim kanalları geliştirin.

İletişim için teknolojiyi kullanma: Okul etkinlikleri ve güvenlikle ilgili önemli bilgileri ebeveynlerle ve toplumla paylaşmak için çevrimiçi platformları ve uygulamaları kullanmak.



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Beledijesi
Kryetari i Komunes: Predsednik Opštine
Belediye Başkanı:



01 Nr. 184/25 Dt. 14.03.2025

Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Data/Date:	14.03.2025
Për/Za/To:	Shaqir Totaj, Kryetar i Komunës së Prizrenit
CC	Antigona Bytyqi, Kryesuese e Kuvendit Komunal të Prizrenit
Tema/Subjekat/Subject	Raporti (me komente) për ecurinë e konsultimit për raportin për: Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit

Ky raport është përgatitur duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna me theks neni 30-Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre.

-Me 06.12.2024, kryetari i Komunës, Shaqir Totaj ka formuar grupin punues për Hartimi e Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit. Anëtarët e këtij grupi janë: Reshit Kushaj, Atila Arzualxhiu, Adelina Hoxhaj, Fisnik Minci, Eroll Shabani, Haziz Krasniqi dhe Eleonora Fetollari-Bush.

Publikimet:

Publikimet janë bërë me **27.02.2025** në webfaqe zyrtare të komunës, në facebook-un e komunës, si dhe në platformën e konsultimeve publike:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/02/Njoftim-per-organizimin-e-KONSULTIMIT-publik-per-Projekt-Strategjiine-per-sigurine-ne-institucionet-edukative-arsimore-ne-Komunen-e-Prizrenit-shq-bosh-tur-rom.pdf>

Në platformë:

<https://konsultimet.rks-gov.net/viewConsult.php?ConsultationID=42777>

Njoftimi si lajm në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/njoftim-per-organizimin-e-konsultimit-publik-per-projekt-strategjiine-per-sigurine-ne-institucionet-edukative-arsimore-ne-komunen-e-prizrenit/>

Me **28.02.2025** është publikuar njoftimin në rrjetin social facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/1A149RpMVc/>

Me 28.02.2025, njoftimi dhe projekt-strategjia (në tri gjuhë) u është dërguar përmes emailit, qytetarëve, klubet sportive, OJQ, organizata të ndryshme, drejtor të shkollave, bizneseve, organizatat studentore, ekspert të fushave, mediat lokale, shoqatave të ndryshme si dhe organizata rinore, që të kenë mundësi të njihen më detajshëm me dokumentin në fjalë, sepse disa nga ta nuk kishin pasur mundësi ta lexonin të publikuar në ueb faqe.

Me 10.03.2025, është mbajtur konsultimi publik, vegëza e publikimit të lajmit për mbajtjen e konsultimit:

Në webfaqe:

Në facebook:

Me 11.03.2025, është publikuar procesverbali për mbajtjen e konsultimit publik, procesverbali është i publikuar në këtë vegëz:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/03/Procesverbali-per-Projekt-Strategjiine-per-sigurine-ne-institucionet-edukative-arsimore-ne-Komunen-e-Prizrenit-PDF-SCAN.pdf>

Dokumenti ka qenë në konsultim publik në uebfaqen zyrtare të komunës dhe platformën e konsultime publike, nga data **27.02.2025** deri me **14.03.2025**, ndërsa komentet janë pranuar deri me datë **14.03.2025**.

Tabelori me të dhëna të shkurtra:

Metodat e konsultimit	Data / Kohëzgjatja	Numri i pjesëmarrësve	Numri i atyre që kanë dhënë komente, kërkesa / sugjerime	Numri i kërkesave të pranuar
1-Takime i drejtpërdrejtë me qytetarë për Raporti për: Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit	10.03.2025 Nga-11:05 Deri-12:02	F M T 17 23 40	7	20 0-Pjesërisht 14-Refuzohen 6-Pranuara 0-Adresuar

Nr	Kërkesat /Sugjerimet / Komentet	Kush ka dhënë kërkesë/sugjerim	Statusi i kërkesës: Pranuar: Pjesërisht: Refuzuar: Adresuar	Komisioni ka mbajtur takim me: 14.03.2025 për shqyrtimin e komenteve/kërkesave të pranuar nga qytetarët
1	1.Dokumentit-strategjisë ti shtohet edhe Infrastruktura shkollore për fëmijët me aftësi të kufizuara, nëpër hapësira jashtë shkolllës, brenda saj, në klasa, në tualete etj.	Vlora Karavidaj	Pranuar	Përfshirja e infrastrukturës për fëmijët me aftësi të kufizuara, si në hapësirat jashtë shkolllës, brenda saj, në klasa, dhe në tualete, është një hap i rëndësishëm për të siguruar mundësi të barabarta për të gjithë nxënësit dhe për të ndihmuar në integrimin e tyre të plotë në procesin edukativ. Kjo është një praktikë e nevojshme që promovon ndjenjën e sigurisë dhe përfshirjes për fëmijët me aftësi të kufizuara dhe është një hap përpara në drejtim të krijimit të një sistemi arsimor të barabartë dhe të gjithanshëm. Shumë shpejtë do të planifikohet edhe buxheti për këtë infrastrukturë. Përndryshe ekzistojnë kriteret dhe standardet ligjore që përcaktojnë qartë ndërhyrjet infrastrukturore të objekteve publike sidomos të atyre shkollore.

2	1.Pregatitja e një personi që ka me mbikëqyrë sigurinë nëpër shkolla.	Bashkim Rakaj	Pranuar	Në dokumentin e strategjisë është planifikuar që në secilën shkollë të krijohen burime njerëzore që merren me çështjet e sigurisë në shkolla. Propozim i pranuar, personi që do të angazhohet duhet të njohë politikat dhe procedurat e sigurisë që janë të zbatueshme në shkollë, përfshirë: Rregullat e mbrojtjes së nxënësve dhe stafit, Procedurat e evakuimit në rast emergjence;
	2.Një person të merret vetëm me menaxhimin e çështjeve problematike.		Pranuar	Në dokumentin e strategjisë është planifikuar që në secilën shkollë të krijohen burime njerëzore që merren me çështjet e sigurisë në shkolla, përfshirë çështjet menaxheriale të sigurisë. Personi i angazhuar duhet të trajnohet për politikat e mbrojtjes ndaj abuzimit, dhunës dhe ngacmimit, normat dhe standardet për sigurinë e infrastrukturës shkollore.
	3.Ushqimi të jepet nëpër shkolla, të krijohen ambiente që fëmijët të mos kenë nevojë me dal jashtë objektit shkollor.		Refuzuar	Sigurimi i ushqimit në shkolla nuk ndikon drejtpërdrejtë në çështjet që lidhen me sigurinë.
	4.Trajtimi i shëndetit mendor të fëmijëve me sjellje devijante, mbikëqyrja përmes punëtorit social dhe psikologëve nëpër shkolla.		Refuzuar	Kjo fushë është e përfshirë në dokumentin e strategjisë.
2	1.Vendosja e pengesave në rrugë në afërsi të objektit shkollor "Luciano Motroni".	Mehdi Krasniqi	Refuzuar	Infrastruktura e përshtatshme në afërsi të objekteve shkollore është e përfshirë në dokumentin e strategjisë.
	2.Nxënësit që vijnë nga fshatrat si Zhupa të iu sigurohet transport deri në shkollë(sepse autobusi që i sjell në qytet i le larg nga shkolla).		Refuzuar	Çështja e transportit është e rregulluar me udhëzimet administrative gjegjëse.
3	1.Duhet të jemi transparent dhe të shohim kush janë anëtarët e komisionit që e kanë hartuar këtë strategji.	Tringa Kasemi	Pranuar	Anëtarët e grupit punues janë: Reshit Kushaj, Atila Arzuaxhiu, Adelina Hoxhaj, Fisnik Minci, Eroll Shabani, Haziz Krasniqi dhe Eleonora Fetollari-Bush.
	2.Duhet ta dimë sa kemi buxhet për të realizuar gjitha këto pika të planit të strategjisë për sigurinë.		Refuzuar	Aktivitetet që kanë kosto mbulohen nga përbrenda komunitetit shkollor në kuadër të veprimtarisë së përditshme shkollore, gjersa DKA siguron mjetet nga buxheti vetanak.

	3. Te merren masa pasi që në ambientet shkollore ka raste kur pihet cigarja, monitorimi nga mësimdhënësit dhe inspektoriati në afërsi të dyqanet që shesin.		Refuzuar	Çështjet disiplinore brenda dhe jashtë objekteve shkollore janë të rregulluara me Rregulloren Komunale për institucionet edukative arsimore.
4	1. Të investohet në shkallë emergjente nëpër shkolla.	Shqipe Shatri	Refuzuar	Janë standardet teknike dhe kriteret për ndërtimin e objekteve edukative arsimore, ku përcaktohet se shkallët emergjente duhen ndërtuar / vendosur në objektet tri katëshe e më lartë.
	2. Të shtohet numri i psikologëve shkollore nëpër fshatra.		Refuzuar	Ekziston Udhëzimi Administrativ dhe politikat e MASHTi-t që rregullojnë angazhimin e psikologëve shkollore.
	3. Ndalimi i postimeve dhe komenteve nga ana e mësimdhënëseve nëpër rrjete sociale me qëllim fyere e sharje ndaj punës së njëri tjetrit.		Refuzuar	Duhet zhvilluar një politikë shtesë në kuadër të rregullores për disiplinë dhe kodit etik. Ekziston Kodi Etik i punonjësve të komunës që përfshin çështjen e ngritur.
5	1. Me qenë prezent edhe drejtorja e inspektoriatit dhe shërbimeve publike kur mbahen dëgjime të tilla.	Nexhdet Mrasori	Refuzuar	Në dëgjime janë ftuar të gjithë pjesëtarët, është në përgjegjësi të palëve të cilat nuk kanë marrë pjesë për të dhënë kontributin e tyre.
	2. Bashkëpunim kemi gjithmonë në patrullim nëpër shkolla (Ka ligjërata nëpër shkolla në koordinim me DKA për bullizmin, lëndët narkotike etj).		Refuzuar	Bashkëpunimi me Policinë e Kosovës është duke vazhduar. Pjesë e planit vjetor të punës së policisë është mbajtja e ligjëratave nëpër shkolla.
	3. Sigurimi nëpër shkolla të kryhet (paguhet) nga komuna dhe të mos jetë nga prindërit.		Refuzuar	Kjo është një politikë ndaras që duhet zhvilluar nga institucionet tjera komunale dhe nuk bën pjesë në dokumentin e strategjisë.
	4. Rrethojat nëpër shkolla të vendosen sa më parë aty ku ka nevojë.		Refuzuar	Rrethojat nëpër shkolla nuk përcaktojnë ngritjen apo uljen e nivelit të sigurisë. Praktikant kanë treguar se jo çdo herë rrethojat kanë ndikuar në rritjen e sigurisë.
6	1. Këshilli për siguri të bëhet edhe me përfaqësues të fshatrave dhe drejtorë të gjitha shkollave dhe të mbahet evidencë kur dikush mungon në takimet e keshillit.	Simon Veseli	Pranuar	Duhet përfshirë komuniteti prindëror në grupet shkollore që merren me çështjet e sigurisë në shkolla.
7	1. Kush i mbikëqyr se sa po punohet për implementimin e këtij plani për strategjinë.	Linda Simitqiu	Pranuar	Do të bëhen raporte të rregullta nga drejtorët e shkollave dhe DKA në bazë gjysmë-vjetore. Anëtarët e kuvendit komunale kanë të drejtë të kërkojnë raporte periodike.

Në këtë vegëz:

https://www.facebook.com/watch/live/?ref=watch_permalink&v=620241530623918&rdid=mL6lGiAoKDluBK15 , mund të gjeni video incizimin e konsultimit publik.

Shkurtesat:

F-Femra

M-Meshkuj

T-Totali

Bashkangjitur në këtë raport janë edhe këto dokumente:

1. Njoftimin për mbajtjen e konsultimit publik,
2. Vendimi për formimin e grupit punues për hartimin e strategjisë,
3. Lista e takimit të anëtarëve të grupit punues,
4. Lista e nënshkrimeve të qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik.

Raporti është përgatitur nga :

Grupi për hartimin e strategjisë



NJOFTIM PUBLIK

Njoftohen të gjithë banorët e Komunës së Prizrenit për organizimin e konsultimit publik për Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit.

Data : 10.03.2025

Vendi: Salla e mbledhjeve të Kuvendit Komunal (Shtëpia e Bardhë)

Ora : 11:00

Të dashur qytetarë/e,

Komuna e Prizrenit përmes grupit punues për hartimin e Projekt-Strategjisë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit, duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Prizrenit, Nr. 01/011-5643 dhe Udhëzimet Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, lëshon këtë:

NJOFTIM PUBLIK

Lidhur me organizimin e konsultimit publik me qytetarë për Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit

Ky dokument do të jetë në konsultim publik nga **27.02.2025** deri me datën: **14.03.2025**, ndërsa konsultimi publik me qytetarë do të mbahet me **10.03.2025**, në sallën e mbledhjeve të Kuvendit Komunal (Shtëpia e Bardhë) me fillim në ora **11:00**.

Komentet dhe sugjerimet mund t'i dërgoni deri me datën **14.03.2025** në ora **16:00**, në emailat e zyrtarëve: Reshit.Kushaj@rks-gov.net, Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net dhe Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Për më shumë detaje për strategjinë, mund t'i vizitoni vegëzat e mëposhtme:

Uebfaqen zyrtare në rubrikën planet në konsultim publik:
<https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konsultime-publike/strategji-te-ne-konsultim-publik/>

Platformën për Konsultime Publike:

<https://konsultimet.rks-gov.net/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/kkprizren>

Ymer Berisha

Udhëheqës i Njësisë për Komunikim me Publikun



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURİYETİ
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

01 Nr. 156/25 Dt 27.02.2025



JAVNO OBAVEŠTENJE

Obaveštavaju se svi građani Opštine Prizren za organizovanje javne konsultacije za Strategiju projekta za sigurnost u edukativno obrazovnim institucijama u opštini Prizren.

Dana: 10.03.2025

Mesto: Sala za sednice
Skupštine Opštine (Bela
Kuća)

Vreme: 11:00

Poštovani građani,

Opština Prizren je preko radne grupe za izradu Strategije projekta za sigurnost u edukativno obrazovnim institucijama u opštini Prizren, na osnovu Zakona br. 03/L-040 za Lokalnu Samoupravu, Statut opštine Prizren. br. 01/011-5643 i Administrativnog uputstva (MALS) br. 04/2023 za Otvorenu Administraciju u Opštinama, obaveštava:

JAVNO OBAVEŠTENJE

U vezi sa organizovanjem javnih konsultacija sa građanima za Strategije projekta za sigurnost u edukativno obrazovnim institucijama u opštini Prizren

Ovaj dokument će biti na javnoj konsultaciji od 27.02.2025 do datuma: 14.03.2025 godine, dok će se javna konsultacija sa građanima održati 10.03.2025 godine, u sali za sednice Skupštine opštine (Bela kuća) sa početkom od 11:00 časova.

Vaše komentare i sugestije možete slati do datuma 14.03.2025 u 16:00, na e mail službenika: : Reshit.Kushaj@rks-gov.net, Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net i Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Za više detalja o strategiji, možete posetiti linkove:

Službeni portal u rubrici planovi na javnoj konsultaciji:

<https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konsultime-publike/strategijite-ne-konsultime-publik/>

Platforma za javne konsultacije:

<https://konsultimet.rks-gov.net/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/kkpriزن>

Ymer Berisha

Rukovodilac Jedinice za Odnose sa Javnošću



REPUBLIKA E KOSOVES • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURİYETİ
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunes • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

01 Nr. 156/25 Dt. 27.02.2025



KAMU BİLDİRİSİ

Prizren Belediyesi'ndeki eğitim kurumlarında güvenlik için Taslak-Strateji ile ilgili kamu istişarenin düzenleneceği tüm Prizren Belediyesinin tüm sakinlerine duyurulur.

Tarih: 10.03.2025

Yer: Belediye Meclis toplantı salonunda (Beyaz Ev)

Saat: 11:00

Sevgili vatandaşlar,

03/L-040 sayılı Yerel Öz Yönetim Kanun'un, 01/011-5643 sayılı Prizren Belediye Tüzüğü'n ve 04/2023 sayılı Belediyelerde Açık Yönetim ile ilgili İdari Yönergenin (YYİB) Prizren Belediyesi'ndeki eğitim kurumlarında güvenlik için Taslak-Stratejinin hazırlanmasına yönelik çalışma grubu aracılığıyla işbu duyuruyu sunmaktadır:

Prizren Belediyesi'ndeki eğitim kurumlarında güvenlik için Taslak-Strateji ile ilgili vatandaşlarla kamu istişarenin düzenlenmesi için

KAMU BİLDİRİSİ

Söz konusu belge 27.02.2025-14.03.2025 tarihine kadar kamu istişarede olacaktır. Halkla kamu istişare ise 10.03.2025 tarihinde Belediye Meclisin toplantı salonunda (Beyaz Ev) saat **11:00'de** başlamak üzere düzenlenecektir.

Yorum ve önerilerinizi 14.03.2025 tarihinde saat **16:00'ya** kadar: Reshit.Kushaj@rks-gov.net, Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net ve Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Belge ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki siteleri ziyaret edebilirsiniz:

Resmi web sitenin kamu istişare yönetmelikler kısmında:

<https://kk.rks-gov.net/prizren/konsultime-publike/rregullore-ne-konsultim-publik/>

Kamu İstişare Platformu:

<https://konsultimet.rks-gov.net/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/kkprizren>

Ymer Berisha

Halkla İletişim Birim Yöneticisi



REPUBLIKA E KOSOVES • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURİYETİ
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

01 Nr. 156/25 Dt. 27.02.2025



PUBLIKUNO PENJARIBE

Penjargyona sah o dizune e Prizrenoska komunako vash o organizipe e publikune konsultipasko vash Projekt-Strategia vash siguripe ko edukativune siklipaske institucie ani Prizrenoski komuna.

Data: 10.03.2025

Than: Komunake Sombeshipaski kedipyengi sala (Parno Kher)

Ora: 11:00

Kamle dizune,

Prizrenoski Komuna prekal butyaki grupa vash hramipe e Projekt-Strategiako vash siguripe ko edukipaske siklipaske institucie ani Prizrenoski Komuna, baziripea pe Krisi Gn. 03/L-040 vash Lokaluno Korkororaipе, Prizrenoska Komunako Statuti. Gn. 01/011-5643 thay Administrativune Godideipya (MALR) Gn.04/2023 vash Puterdi Administracia ano Komune, mekla akava:

PUBLIKUNO PENJARIBE

Phanglo e organizipea e publikune konsultipasko e dizunenca vash Projekt-Strategia vash siguripe ko edukipaske siklipaske institucie ani Prizrenoski Komuna

Akava dokumenti ka ovel pe publikuno konsultipe kotar 27.02.2025 ji pe data: 14.03.2025, ji kay o publikuno konsultipe e dizunenca ka adikergyol pe 10.03.2025, ani kedipyengi sala e Komunake Sombeshipasko (Parno Kher) shrdipea pe ora 11:00.

Tumare komentya thay sugestie shay te biqhalen ji pe data 14.03.2025 pe ora 16:00, ko sevalutnenge emailya: Reshit.Kushaj@rks-gov.net, Adelina.Hoxhaj@rks-gov.net thay Haziz.Krasniqi@rks-gov.net.

Vash maybut detalya vash e strategia, shay te vizitinen o tele hramime linkya:

Ofisialuni uebqham ani rubrika planya vash publikuno konsultipe:
<https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konsultime-publike/strategjite-ne-konsultim-publik/>

Platforma vash Publikune Konsultacie:

<https://konsultimet.rks-gov.net/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/kkprizren>

Ymer Berisha

Phiravno e Uniako vash Komunkipe e Publika



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURİYETİ
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Kryetari i Komunës • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı

21 Nr. 156/25 Dt. 27.02.2025



01 Nr. 748/24 Dt. 06.12.2024



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Në bazë të nenit 13 dhe nenit 58 të Ligjit nr. 03/L-040, për Vetëqeverisje Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 28/2008), si dhe nenit 51 të Statutit të Komunës së Prizrenit nr. 01/011-5643 të datës 15.10.2008, kryetari i Komunës, merr këtë:

V E N D I M Për formimin e Grupit Punues

- Formohet dhe emërohet Grupi Punues për hartimin e Projekt -Strategjisë për sigurinë në Institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit. Anëtarë të këtij Grupi Punues, emërohen:
 - 1.1. Reshit Kushaj,
 - 1.2. Atila Arzualxhiu,
 - 1.3. Adelina Hoxha,
 - 1.4. Fisnik Minci,
 - 1.5. Eroll Shabani,
 - 1.6. Haziz Krasniqi,
 - 1.7. Eleonora Fetollari Bush.
- Detyrat e Grupit Punues të emëruar si në pikën 1 të këtij Vendimi është që në afat sa më të shkurtër kohor të hartoj Projekt –Strategjinë për sigurinë në Institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe pas hartimit të draftit përkatës, ti procedohet organeve kompetente për shqyrtim dhe miratim.
- Obligohet Drejtoria e Arsimit dhe Shkencës dhe Grupi Punues për zbatimin e këtij vendimi.
- Ky Vendim hyn në fuqi që nga dita e nënshkrimit të tij.

- Vendimi iu dërgohet:
- Drejtorisë së Arsimit dhe Shkencës,
 - Grupit Punues,
 - Arkivës së Kryetarit.

Kryetari i Komunës
Shaqir Totaj





Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e zyrtarëve pjesëmarrës në takimin e mbajtur për hartimin e : Projekt-
Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit.

Data e mbajtjes së takimit të grupit punues: 27.02.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	Adelina	Hoxhaj	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
2	HAZIR	KHASMAI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
3	Bekir	Kushaj	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
4	Kaltrina	Dakaj	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
5						
6						
7						
8						
9						
10						



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik për: Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit.

Emaili dhe numri i telefonit do të përdoren për t'ju dërguar njoftime-ftesa për organizimin e konsultimeve, takimeve dhe dëgjimeve publike.

Data e mbajtjes së konsultimit: 10.03.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	Lemajta	Armen	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
2	BEKIM	THAQI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
3	ARBEN	ELSHANI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
4	VESEL	KRASNIC	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
5	Soli	Ademaj	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
6	QAZIMI	Plaq	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
7	MEHDI	KRASNIC	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
8	TRINGA	KASEMI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
9	AGRON	THAQI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
10	HEVA	KARIM	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
11	NEZHDET	MRASORI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
12	NEHAT	MOJINI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
13	AJET	SHALLA	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
14	SIMON	VESELI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
15	FIJONK	MINCI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik për: Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit.

Emaili dhe numri i telefonit do të përdoren për t'ju dërguar njoftime-ftesa për organizimin e konsultimeve, takimeve dhe dëgjimeve publike.

Data e mbajtjes së konsultimit: 10.03.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	Behare	Kryeziu	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
2	Mimosa	DURAJ	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
3	FAIK	PRISTANA	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
4	Ilona	Stamudaj	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
5	Shyqipe	Shata	04 [REDACTED]	shyqipe.shata@gmail.com	F	[Signature]
6	Mimosa	Totaj	[REDACTED]	mimosa.totaj@hotmail.com	F	[Signature]
7	Dermita	Liliq	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
8	Sah	Rydyzi	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
9	IGJONA	SEKIMI	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
10	FAIK	BEHARI	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
11	Erroll	Shesani	[REDACTED]	[REDACTED]	M	[Signature]
12	Rledjona	Sulcu	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
13	Arta	Musliu	[REDACTED]	musliu1@gmail.com	F	[Signature]
14	Muniba	Hamza	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
15	HASHIM	GASHI			M	H.G



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Lista e nënshkrimeve e qytetarëve pjesëmarrës në konsultimin publik për: Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit.

Emaili dhe numri i telefonit do të përdoren për t'ju dërguar njoftime-ftesa për organizimin e konsultimeve, takimeve dhe dëgjimeve publike.

Data e mbajtjes së konsultimit: 10.03.2025.

Nr.	Emri	Mbiemri	Nr.Tel	Email	Gjinia	Nënshkrimi
1	LILOA	SHITEN	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
2	Albulena	Ukaj	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
3	Emira	Benisha	[REDACTED]	[REDACTED]	F	[Signature]
4	ANZIR	KRASHI			M	[Signature]
5	Shajre	Kobacki			F	[Signature]
6	Ymer	Beutku	[REDACTED]		M	[Signature]
7	Devis	Hoxha			M	[Signature]
8	DESIME	HODHA			F	[Signature]
9	Lulzim	Hoti			M	[Signature]
10	Alban	Thaçi			M	AK
11						
12						
13						
14						
15						



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit • Opština Prizren
Prizren Beledijesi
Kryetari i Komunës • Predsednik Opštine
Belediye Başkanı



OM Nr. 176/25 Dt. 11.03.2025

Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Beledijesi

Procesverbali për Projekt-Strategjinë për sigurinë në institucionet edukative arsimore në Komunën e Prizrenit

Publikimet:

Publikimet janë bërë me **27.02.2025** në webfaqe zyrtare të komunës, në facebook-un e komunës, si dhe në platformën e konsultimeve publike:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2025/02/Njoftim-per-organizimin-e-KONSULTIMIT-publik-per-Projekt-Strategjine-per-sigurine-ne-institucionet-edukative-arsimore-ne-Komunen-e-Prizrenit-shq-bosh-tur-rom.pdf>

Në platformë:

<https://konsultimet.rks-gov.net/viewConsult.php?ConsultationID=42777>

Njoftimi si lajm në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/njoftim-per-organizimin-e-konsultimit-publik-per-projekt-strategjine-per-sigurine-ne-institucionet-edukative-arsimore-ne-komunen-e-prizrenit/>

Me 28.02.2025 është publikuar njoftimin në rrjetin social facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/1A149RpMVc/>

Me 28.02.2025, njoftimi dhe projekt-strategjia (në tri gjuhë) u është dërguar përmes emailit, qytetarëve, klubet sportive, OJQ, organizata të ndryshme, drejtor të shkollave, bizneseve, organizatat studentore, ekspert të fushave, mediat lokale, shoqatave të ndryshme si dhe organizata rinore, që të kenë mundësi të njihen më detajshëm me dokumentin në fjalë, sepse disa nga ta nuk kishin pasur mundësi ta lexonin të publikuar në ueb faqe.

Me 10.03.2025, është mbajtur konsultimi publik, vegëza e publikimit të lajmit për mbajtjen e konsultimit:

Në webfaqe:

<https://prizren.rks-gov.net/news/u-mbajt-konsultim-publik-me-qytetare-per-projekt-strategjine-per-sigurine-ne-institucionet-edukative-arsimore-ne-komunen-e-prizrenit/>

Në facebook:

<https://www.facebook.com/share/p/1AF6PnLLPX/>

Konsultimi ka filluar në orën 11:05

Ymer Berisha-Udhëheqësi i Njesisë për Komunikim me Publikun, ka bërë hapjen e konsultimit duke thënë se ju falënderoj që jeni pjesë e këtij konsultimi që ka të bëjë me draft Strategjinë për sigurinë në shkolla. Pas elaboratit të këtij drafti e kaloi fjalën tek pjesëmarrësit në këtë takim.

Luljeta Veseli-Gutaj-drejtoreshë e Drejtorisë Komunale të Arsimit, ishte e para nga pjesëmarrësit që e mori fjalën, dhe në detaje bëri përshkrimin e dokumentit. Drejtoresha vazhdoi me analitiken e dokumentit për sigurinë fizike të objekteve shkollore.

E theksoi se autoriteti kryesor në shkolla është nxënësi.

Strategjia për siguri është e ndarë në kategori:

- 1.Siguria fizike e objekteve, sigurimi i ndërtesës, monitorimi i hyrje daljes, pajisje për siguri ndaj zjarrit etj.
- 2.Shëndeti dhe siguria mjedisore, mbajtja e higjienës, sigurimi i ndriçimit etj.
- 3.Siguria kibernetike me theks mbrojtja e të dhënave personale, fitimi i qasjes ne internet, mbrojtja nga sulmet kibernetike etj.
- 4.Shëndeti mendor, sigurimi emocional, mbështetje psikologjike, parandalim i bullizmit, mjedis mbështetës etj.
- 5.Menaxhimi dhe reagimi ndaj krizave me theks trajnimi i nxënësve dhe mësimeve.
- 6.Sigurimi i transportit me autobusë shkollore, monitorimi i stacioneve, siguria e këmbësorëve pranë objekteve shkollore etj.
- 7.Parandalimi i abuzimit me substanca(aktivitete, programe ndërgjegjësimi etj)
- 8.Menaxhimi i disiplinës dhe sjelljes(promovimi i sjelljes, menaxhimi i sjelljeve të këqija etj)
- 9.Barazia dhe gjithë përfshirja(zhvillimi i programeve për ndërgjegjësim)
- 10.Përfshirja e komunitetit(forumet e hapura me komunitet, programe me OJQ, angazhimi i prindërve në vendimmarrje).

Më pas vazhdoi përsëri Y.Ymer Berisha dhe tregoi që dokumenti është i publikuar ne Web Faqe dhe të maksimizojmë komunikimin online. Deri më 14 Mars mund të dërgojnë ide që të plotësohet dokumenti. Theksoi që dokumenti është në përputhje me nxënësit, prindër dhe menaxhmentin e shkollës.

Vlora Karavidaj-Drejtoreshë- Ritheksoi që na ndihmon dokumenti për siguri nëpër shkolla. E lartcekura dha një propozim që këtij dokumenti ti shtohet edhe Infrastruktura shkollore për fëmijët me aftësi të kufizuara, nëpër hapësira jashtë shkollës, brenda saj, në klasa, në tualete etj.

Bashkim Rakaj-Punëtor social- i dha 4 propozime që ti shtohen këtij dokumenti;

- 1.Pregatitja e një personi që ka me mbikëqyrë sigurinë nëpër shkolla
- 2.Një person të merret vetëm me menaxhimin e çështjeve problematike
- 3.Ushqimi të jepet nëpër shkolla, të krijohen ambiente që fëmijët të mos kenë nevojë me dal jashtë objektit shkollor.
- 4.Trajtimi i shëndetit mendor të fëmijëve me sjellje devijante, mbikëqyrja përmes punëtorit social dhe psikologëve nëpër shkolla.

Mehdi Krasniqi-Drejtor-Edhe ky mendoi që strategjisë së sigurisë duhet ti shtohen edhe disa pika si, vendosja e pengesave në rrugë në afërsi të objektit shkollor ku ai është drejtor. E ceku edhe një pikë të rëndësishme që nxënësit që vijnë nga fshatrat si Zhupa të iu sigurohet transport deri në shkollë(sepse autobusi që i sjell në qytet i le larg nga shkolla)

Tringa Kasemi- nga OJQ tha që duhet te jemi transparent dhe të shohim kush janë anëtarët e komisionit që e kanë hartuar këtë strategji. Poashtu theksoi që duhet ta digjmë sa kemi buxhet për ti realizuar gjitha këto pika të planit të strategjisë për sigurinë. Theks i vuri duhanpërjes në ambientet shkollore, monitorimi nga mësimdhënësit dhe inspektoriati në afërsi te dyqanet që shesin.

Shqipe Shatri-Sekretare e shkollës Gjonaj i dha disa propozime si në vijim

- 1.të investohet në shkallë emergjente nëpër shkolla
- 2.të shtohet numri i psikologëve shkollorë nëpër fshatra
- 3.Ndalimi i postimeve dhe komenteve nga ana e mësimdhënësve nëpër rrjete sociale me qëllim fyere e sharje ndaj punës së njëri tjetrit.

Nexhdet Mrasori-Komandant Policie-Edhe zyrtari në fjalë nga radhët e policie i dha disa propozime të disa pikave si në vijim dhe e ceku punën dhe bashkëpunimin

- 1.Me qenë prezent edhe drejtorja e inspektoriatit dhe shërbimeve publike kur mbahen dëgjime të tilla
- 2.Bashkëpunim kemi gjithmonë në patrullim nëpër shkolla.(Ka ligjërata nëpër shkolla në koordinim me DKA për bullizmin, lëndët narkotike etj)

E ceku një gjë me rëndësi që siguri nëpër shkolla të kryhet nga komuna dhe të mos jetë nga prindërit.

Poashtu e përmendi që rrethojat nëpër shkolla të vendosen sa më parë aty ku ka nevojë.

Simon Veseli-ish Drejtor Velezhë-E ceku që këshilli për siguri të bëhet edhe me përfaqësues të fshatrave dhe drejtorë të gjitha shkollave dhe të mbahet evidenca kur dikush mungon në takimet e këshillit.

Haxhi Kabashi-Kapiten në Stacionin e Policisë në Veri-Falënderoi gjithë pjesëmarrësit dhe shprehi si gjithmonë bashkëpunimin e policisë së Kosovës me qytetarë.

Linda Simitqiu-OJQ-parashtroi pyetje se kush i mbikëqyr se sa po punohet për implementimin e këtij plani për strategjinë.

Z.Ymer Berisha iu përgjigj pyetjes së parafolëses dhe tha se kuvendarët bashkë me akterët tjerë mund të shikojnë punën e planit dhe të japin raport për zbatim ose moszbatim.

Drejtoresha Z.Luljeta Veselaj-Gutaj iu dha përgjigje atyre që ishin të interesuar të dinë se sa do të jetë buxheti për implementim të kësaj strategjie. Së pari e cekti që ai do të votohet, legjitimohet dhe mandej ndahet buxheti për të. Poashtu e theksoi që kemi edhe OJQ Kombëtare dhe Ndërkombëtare që japin mbështetje.

Në fund e mori fjalën Reshit Kushaj Kryetari i Komisionit për Siguri dhe theksoi që strategjia është mjaft mirë e punuar dhe e konsultuar edhe me strategjitë ne rajon. Dhe theksoi që çdo parregullsi brenda dhe jashtë shkollave ka dispozitë administrative.

E përfundoi udhëheqësi i takimit Z.Ymer Berisha duke i falënderuar të gjithë pjesëmarrësit në takim dhe me shpresë për bashkëpunim me të gjithë akterët e arsimit në Prizren dhe rrethinë në implementimin e këtij plani për sigurinë në institucione edukativo arsimore në Komunën e Prizrenit.

Në këtë vegëz:

https://www.facebook.com/watch/live/?ref=watch_permalink&v=620241530623918&rdid=mL6lGiAoKDluBK15 , mund të gjeni video incizimin e konsultimit publik.

Konsultimi ka përfunduar në orën 12:02

Procesmbajtës:

Kaltrina Dakaj

