



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
*Qeveria - Vlada - Government*

*Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave  
Ministry of Local Government Administration*

DEPARTAMENTI I I VETËQEVERISJES LOKALE  
DIVIZIONI I NDËRTIMIT TË KAPACITETEVE NË  
KOMUNA

Verzioni final

NDËRTIMI DHE ZHVILLIMI I KAPACITETEVE NË KOMUNA

**PLANI I PËRGJITHSHËM I TRAJNIMEVE**

PÛRKRAHJE KOMUNAVE

Ofruar nga:

MAPL

Prishtinë, maj 2010





*Ministria e Administrimit  
të Pushtetit Lokal*

*Ministarstvo  
Administracije Lokalne  
Samouprave  
Ministry of Local  
Government Administration*

# PLANI I

# TRAJNIMEVE

**Departamenti i Vetëqeverisjes Lokale  
DIVIZIONI PËR NGRITJEN E  
KAPACITETEVE NË KOMUNA**

**NDËRTIMI DHE ZHVILLIMI I  
KAPACITETEVE PROFESIONALE  
NË ADMINISTRATËN E  
PUSHTETIT LOKAL**

Maj, 2010

**Departamenti i Vetëqeverisjes Lokale  
Divizioni për Ndërtimin e Kapaciteteve në Komuna**

**Dokumenti u punua nga:**

Isuf Zeneli

Email: [isuf.zeneli@ks-gov.net](mailto:isuf.zeneli@ks-gov.net)

Telefoni: 038 213 353

+377 (0)44 986 861

Ardian Haxhaj

Email: [ardian.haxhaj@ks-gov.net](mailto:ardian.haxhaj@ks-gov.net)

Telefoni: 038 213 353

+377 (0)44 277 226

Mimoza Bajraktari

Email: [mimoza.t.bajraktari@ks-gov.net](mailto:mimoza.t.bajraktari@ks-gov.net)

Telefoni: 038 200 355 36

**U konsultuan:**

Besnik Osmani

Rozafa Ukimeraj

Enton Elezi

Xhevat Tafa

Dukaxhin Etemi

***Shkurtesat:***

MAPL =	Ministria e Pushtetit Lokal
MSHP =	Ministria e Shërbimeve publike
IKAP =	Instituti Kosovar i Administratës Publike
MEF =	Ministria e Ekonomisë dhe e Financave
DVL =	Departamenti i Qeverisjes Lokale
DNKK=	Divizioni për Ndërtimin Kapaciteteve në Komuna
NK =	Ndërtimi i kapaciteteve
NKK =	Ndërtimi i kapaciteteve në komuna
APL =	Administrata e pushtetit lokal
BNj =	Burimet Njerëzore

## Përmbajtja

<b>1.0</b>	<b>Informata të përgjithshme.....</b>	<b>3</b>
	1.1. Objektivat dhe qëllimi.....	5
	1.2. Plani i trajnimit në fushat kryesore prioritare	6
	1.3. Kërkesat e MAPL.....	7
	1.4. Pikat e kontaktit.....	7
<b>2.0</b>	<b>Metodologjia e punës.....</b>	<b>9</b>
	2.1. Metodatat dhe teknikat kryesore të punës.....	10
	2.2. Rezultatet e pritshme.....	11
	2.3. Rolet dhe përgjegjësitë.....	11
	2.4. Trajnimi për administrimin e trajnimeve.....	12
	2.5. Orari.....	12
	2.6. Planprogramet.....	13
<b>3.0</b>	<b>Vlerësimi .....</b>	<b>14</b>
	3.1. Formularët për vlerësim.....	15
	3.2. Strategjia.....	15
<b>Shtojca 1</b>	<b>Prioritetet e nivelit të kapaciteteve në bazë të vlerësimit të shumicës së komunave.....</b>	<b>17</b>
<b>Shtojca 2</b>	<b>Zbërthimi i përmbajtjes së fushave prioritare..</b>	<b>19</b>

## **1.0 INFORMATATA TË PËRGJITHSHME**

## 1.0 INFORMATATA TË PËRGJITHSHME

Republika e Kosovës ka hyrë në një fazë shumë të rëndësishme të reformimit të vetëqeverisjes lokale. Në përputhje me vlerat më të përparuara të demokracisë perëndimore, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL), në bashkëpunim me institucionet tjera përgjegjëse të Kosovës, ka filluar procesin e reformimit të vetëqeverisjes lokale me qëllim që shërbimet e administratës së pushtetit lokal (APL) të jenë të drejtpërdrejta dhe sa më cilësore ndaj qytetarëve të Republikës së Kosovës.

Duke qenë se BNj janë komponentët më të rëndësishëm të institucionit, edhe NK të tyre dhe ato institucionale janë të një rëndësie të veçantë. Ky proces është manifestuar dhe po manifestohet me probleme të natyrave të ndryshme. Në bazë të informatave të marra nga komunat, nga zyrtarët që bëjnë monitorimin e komunave, institucionet dhe organizatat e ndryshme trajnuese, mund të konstatojmë se problemet kryesore me të cilat po ballafaqohet ky proces tani janë:

- Mungesa e dokumenteve zyrtare administrative dhe profesionale që e rregullojnë këtë proces në mënyrë institucionale;
- Vlerësim jo profesional i kompetencës profesionale në përputhje me standardet e vendeve të lira të punës gjatë procesit të rekrutimit dhe përzgjedhjes;
- Mungesa e strukturave organizative përkatëse në administratën e komunës, që do të menaxhonte procesin e ndërtimit të kapaciteteve;
- Mungesa e planeve zyrtare për prioritetet e nevojave të ndërtimit të kapaciteteve në komunë;
- Mungesa e bazës së të dhënave për ndërtimin e kapaciteteve të punonjësve deri më tani në komunë (mungesa e kontrollit dhe e vlerësimit të nevojave);
- Mungesa e kapaciteteve të komunës në procesin e monitorimit dhe vlerësimit të projekteve që kanë të bëjnë me NKK.
- Mungesa e mekanizmave ligjor dhe profesional për promovimin dhe ndërtimin në karrierë të punonjësve të cilët tregojnë rezultate të mira në punë;
- Mungesa e bazës së të dhënave për NKK dhe shfrytëzimi i tyre për vlerësimin e progresit në fushën e NK.

## 1.1. OBJEKTIVAT DHE QËLLIMI

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL) në fushën e Ndërtimit të Kapaciteteve në Komuna (NKK), në bazë të problemeve dhe nevojave të identifikuar synon:

- Të ndërtojë një sistem të qëndrueshëm institucional për ngritje të vazhdueshme dhe të qëndrueshme të kapaciteteve institucionale në komunat e Kosovës në përputhje me standardet e BE;
  - Të zhvillojë dhe miratojë të gjitha dokumentet administrative dhe profesionale për ndërtimin e NKK;
  - Të bashkërendojë të gjitha veprimet e nevojshme ndërinsticionale për ndërtimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesional në komuna;
  - Të bëjë organizimin e kurseve trajnuese, me shkëputje dhe pa shkëputje nga puna në përputhje me nevojat e komunave, qeverisjes së mirë dhe standardeve të BE;
  - Të përforcojë kapacitetet institucionale të komunave të Kosovës në të gjitha fushëveprimtaritë e tyre;
  - Të zhvillojë kompetencën profesionale të burimeve njerëzore për të përballuar me sukses detyrat e ndjeshme për ofrimin e shërbimeve cilësore qytetarëve të Republikës së Kosovës;
- ⇒ Të ndërtojë një bazë të fuqishme të të dhënave me mundësi të përpunimit, vlerësimit dhe raportimit për zhvillimet në procesin e NKK

### *Qëllimi*

Nëpërmjet arritjes së objektivave të përgjithshme, MAPL mëton të arrijë qëllimin kryesor të saj:

*Ndërtimin dhe zhvillimin e kapaciteteve institucionale dhe njerëzore të komunave të Republikës së Kosovës në të gjitha fushat për t'iu ofruar shërbime cilësore qytetarëve.*

Për arritjen e këtij qëllimi dhe objektivave të përgjithshme, MAPL ka identifikuar fushat kryesore të nevojave për ndërtim të kapaciteteve, të cilat janë të pasqyruara në matricën në vazhdim.

## 1.2. Plani i trajnimit në fushat kryesore prioritare

FUSHA E TRAJNIMIT	NR. I ORËVE	NR. I TRAJNIMEVE	MUAJI DHE VITI	GRUPI I SYNUAR	BARTËSI I TRAJNIMIT	BUXHETI	
						Donatori	Shuma
<b>I. Menaxhimi i burimeve njerëzore</b>	54	11 x 7	2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12.  2010 - 2012	Zyrtarët e administratës dhe personelit	MAPL DNKK EULoG	1. VNG – EULoG 2. MAPL ???????	151 200
<b>II. Financat lokale</b>	35	7 x 7	2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12.  2010 - 2012	Drejtorët dhe zyrtarët e financave, urbanizimit, bujqësisë	MAPL DNKK	???????	100 800
<b>III. Planifikimi strategjik</b>	40	8 x 7	2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12.  2010 - 2012	Drejtorët, udhëheqësit e njësisë, udhëheqësit e asamblesë	MAPL DNKK	???????	112 000
<b>IV. Shërbimet publike komunale</b>	54	11 x 7	2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12.  2010 - 2012	Drejtorët dhe zyrtarët komunal	MAPL DNKK	???????	151 200
<b>V. Inspektimi komunal</b>	35	7 x 7	2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12. 2010 - 2012	Shefat dhe zyrtarët e inspektimit	MAPL DNKK	???????	100 800
<b>VI. Komunikimi</b>	35	7 x 7	2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12. 2010 - 2012	Udhëheqja dhe zyrtarët e informimit	MAPL DNKK	???????	100 800
<b>Gjithsej</b>	253	51 x 7					716 800

**Sqarim:** numri 11x 7 d.m.th. 11 = numri i ditëve trajnuese nga 5 orë në ditë dhe 7 = numri i grupeve trajnuese në rajone



### **1.3 Kërkesat e MAPL për institucionet trajnuese**

Ofruesi i trajnimeve është i obliguar që të përmbushë këto kërkesa:

1. Institucioni apo organizata trajnuese si dhe trajnerët duhet të jenë të licencuar për organizimin dhe realizimin e trajnimeve;
2. Përparësi në trajnim kanë të gjithë ata zyrtarë të cilët deri tani nuk kanë marrë pjesë në trajnim dhe ata të cilët janë të lidhur drejtpërdrejt me natyrën e detyrave profesionale në vendin e tyre të punës me trajnimin.
3. Numri i vijuesve në grupet trajnuese nuk guxon të rrezikojë cilësinë e trajnimeve (jo më i madh se 20 vijues në grup).
4. Vijuesit e trajnimit duhet të pajisen me njohuri dhe shkathtësi të mjaftueshme në fushat prioritare të përcaktuara nga MAPL.
5. Realizimi i plotë i orëve të planifikuara sipas fushave trajnuese dhe i udhëzimeve metodike.
6. Ofruesi i trajnimeve duhet të dorëzojë në MAPL planprogramin mësimor dhe metodologjinë e punës para se të nënshkruaj kontratën apo marrëveshjen për trajnim në fushën përkatëse.
7. Vijuesit e suksesshëm duhet të certifikohen me certifikata të vlefshme që janë të përputhshme me aftësitë e tyre të dëshmuara në punë praktike.
8. Të sigurohen mekanizma profesional për matjen dhe vlerësimin e përparimit të kapaciteteve teorike dhe praktike para dhe pas trajnimit;
9. Trajnimet duhet të mbahen me zyrtarë të komunave të ndryshme në mënyrë që të bëhet shkëmbimi i përvojave profesionale dhe sociale.
8. Për secilin vijues duhet të sigurohet një mjedis i përshtatshëm fizik dhe psikologjik, të sigurohet sasi e mjaftueshme e pijeve dhe e ushqimit energjetik për asimilimin e informatave në mënyrë të efektshme gjatë trajnimit.
9. Cilësia e mbarëvajtjes së trajnimeve do të inspektohet nga zyrtari apo komisioni i emëruar nga MAPL në secilën fazë të procesit.
10. Ofruesi i trajnimeve raporton për punën e tij në çdo muaj ose pas përfundimit të çdo moduli trajnues.

### **1.4 Pikat e kontaktit**

#### **1.4.1 Informuese**

Për realizimin e këtij plani, secili institucion, organizatë trajnuese apo donatorë e kontakton Divizionin për Ndërtimin e Kapaciteteve të Komunave (DNKK) në MAPL, nëpërmjet telefonit dhe postës elektronike në adresat e poshtëshënuara:

1. Isuf Zeneli, Udhëheqës i DNKK  
Telefoni fiks: 038 200 35516  
Mobil: +377 (0)44 986 861  
Email adresa: [isuf.zeneli@ks-gov.net](mailto:isuf.zeneli@ks-gov.net)
2. Ardian Haxha, Zyrtarë i Lartë në DNKK  
Tel. Mobil: +377 (0)44 277 226  
Email adresa: [ardian.haxha@ks-gov.net](mailto:ardian.haxha@ks-gov.net)
3. Mimoza Bajraktari, Zyrtare në DNKK  
Tel. Mobil: +377 (0)44 785 919  
Email adresa:

## 1.4.2 Bashkërenduese

Plani i trajnimeve zbatohet në bashkërendim të ngushtë me udhëheqjen më të lartë të MAPL, Kabinetin e Ministrit, Zyrën e Sekretarit të Përhershëm dhe Drejtoreshën e Departamentit për Vetëqeverisje Lokale. Në vijim gjeni adresat e kontaktit:

### Kabineti i Ministrit

1. Blerta Miftari  
Telefoni fiks: 038 200 35600  
Email adresa: [blerta.miftari@ks-gov.net](mailto:blerta.miftari@ks-gov.net)
2. Luljeta Ibishi  
Telefoni fiks: 038 200 35598  
Email adresa: [luljeta.ibishi@ks-gov.net](mailto:luljeta.ibishi@ks-gov.net)

### Zyra e Sekretarit

1. Venera Kosumi  
Telefoni fiks: 038 200 35592  
Email adresa: [venera.kosumi@ks-gov.net](mailto:venera.kosumi@ks-gov.net)

### Rozafa Ukimeraj

Telefoni fiks: 038 200 35519  
Email adresa: [rozafa.ukimeraj@ks-gov.net](mailto:rozafa.ukimeraj@ks-gov.net)

## **2.0 METODOLOGJIA E PUNËS**

## 2.0 METODOLOGJIA DHE TEKNIKAT E PUNËS

Secili institucion apo organizatë trajnuese në realizimin e këtij plani zbaton metodologjitë më të përparuara të trajnimit. Institucioni apo organizata trajnuese është e obliguar që të sigurojë përmbajtjen e programit të trajnimit në përputhje me nevojat e përcaktuara për NK në këtë plan, sigurimin e trajnerëve të certifikuar dhe mjedisin fizik dhe psikologjik të përshtatshëm për arritjen maksimale të rezultateve të trajnimit.

Institucioni i cili ofron trajnime sipas kërkesave të këtij plani, duhet të marr miratimin e strukturave përkatëse vendimmarrëse të MAPL dhe të bashkërendojë veprimet për realizimin e trajnimeve me DVL dhe DNKK. Në bashkëpunim me DNKK dhe të komunave përkatëse të përfshira në trajnim përcaktohen grupet trajnuese dhe orari i trajnimeve.

Numri i vijuesve në një grup trajnues duhet të sillet prej 15 deri 20 vijues duke pas parasysh se grupi mund të formohet duke përfshirë edhe komunat tjera. Varësisht nga lloji i trajnimit dhe numri i zyrtarëve të angazhuar në trajnim, zakonisht përfshihen zyrtarët e katër komunave në formimin e një grupi trajnues, ku njëra prej komunave më të përshtatshme shndërrohet në qendër trajnuese, në mënyrë që trajnimi të nxjerrë nga punë numër minimal të zyrtarëve komunal.

Numri i ditëve të trajnimit, normalisht, nuk duhet të marrë më shumë se pesë (5) ditë punë në muaj dhe kurset trajnuese nuk mund të zgjasin më shumë se gjashtë (6) orë në ditë. Ora e kursit duhet të zgjasë 45 minuta, zakonisht nga dy orë në bllok ku pasohet me një pushim prej 30 minutave.

Përpilimi i orarit të trajnimeve sipas grupeve dhe qendrave trajnuese dhe publikimi i tij së paku 5 ditë pune para fillimit të trajnimit. Orari shoqërohet edhe me adresën e vendit të trajnimit dhe me informatat e nevojshme të kontaktit për përgjegjësit e administrimit të trajnimit.

Krijimi i bazës së të dhënave fizike dhe elektronike për vijuesit e trajnimit duke përfshirë shënimet e përgjithshme personale, vendin e punës dhe suksesin e treguar në trajnim. Këto të dhëna raportohen në mënyrë periodike në DNKK dhe në komunën përkatëse. Krijimin dhe menaxhimin e bazës së të dhënave e ndihmon edhe zyrtari monitorues nga DNKK, i cili bën monitorimin e mbarëvajtjes së trajnimit, në përputhje me marrëveshjen dhe me këtë plan të trajnimeve.

### 2.1. Metodatat dhe teknikat kryesore të punës:

**Biseda didaktike**, diskutim për qëllimin dhe përmbajtjen e trajnimit, nëpërmjet pyetjeve trajneri e fut në funksion trurin e vijuesit dhe krijon mundësinë e

- shprehjes së lirë për njohuritë paraprake për temën e caktuar. Pyetjet e orientojnë vijuesin drejt zgjidhjes së problemit.
- **Metoda e katër shkallëve**, vendosja e kontaktit me qëllimin dhe përmbajtjen programore, shpjegimi i ndërlidhjes programore, shpjegimi dhe puna interaktive dhe ushtrimi i pavarur.
- **Metoda sociale**, përfshinë punën me drejtues, puna individuale (puna e pavarur), puna me partner dhe puna në grup.
- **Metoda e demonstrimit (raportimit)**, nxitja e vijuesve të shprehin aftësitë dhe shkathtësitë e fituara nëpërmjet raportimit dhe demonstrimit praktik.
- **Vizita studimore**, organizimi i vizitave në institucione të ngjashme të vendeve të ndryshme për të për të përfituar nga përvojat më të mira.

Realizimi i trajnimeve mund të bëhet në dy forma kryesore: *me shkëputje nga puna*, jashtë vendit të punës, në kushte të përshtatshme për aftësim, dhe *pa shkëputje nga puna*, në vendin e punës nëpërmjet këshillimeve profesionale - *aftësim duke punuar*.

## 2.2 Rezultatet e pritshme

MAPL dhe komunat me anën e këtij plani presin që të arrihen këtë rezultate:

- Ndërtimi dhe zhvillimi i kompetencës profesionale të burimeve njerëzore në institucionet e pushtetit lokal, në përputhje me standardet e BE;
- Zotërimi i shkathtësive të nevojshme profesionale për zbatimin e aftësive të fituara në kryerjen e detyrave të punës në mënyrë profesionale;
- Aftësimi i zyrtarëve komunal që të punojnë në grup dhe të jenë kreativ apo krijues në zhvillimin e institucioneve të pushtetit lokal;
- Krijimi i bazës për ndërtim dhe zhvillim të qëndrueshëm , afatgjatë, të kapaciteteve institucionale të pushtetit lokal.
- Kënaqshmëria e lartë e qytetarëve me cilësinë e shërbimeve të ofruara të pushtetit lokal.

## 2.3 Rolet dhe Përgjegjësitë

- ⇒ MAPL zhvillon mekanizmat ligjor, administrativ dhe profesional;
- ⇒ MAPL bashkërendon të gjitha veprimet ndërmjet donatorëve, institucioneve trajnuese dhe komunave;

- ⇒ Donatorët dhe institucionet trajnuese, në përputhje me kërkesat e MAPL dhe komunave, i zhvillojnë temat dhe materialet trajnuese si dhe e bëjnë përpilimin e orarit të trajnimeve;
- ⇒ Komunat bëjnë caktimin e grupeve trajnuese në përputhje me orarin e trajnimeve;
- ⇒ Institucionet trajnuese sigurojnë mekanizmat e nevojshme profesionale për sigurimin e cilësisë në zhvillimin e kapaciteteve dhe raportojnë në mënyrë periodike për zhvillimin e procesit të trajnimeve (bëjnë matjen e rritjes së cilësisë në punë);
- ⇒ DNKK bën monitorimin dhe vlerësimin e zhvillimit të procesit të trajnimeve dhe raporton në instancat udhëheqëse të MAPL për shkallën e përmbushjes së qëllimit të trajnimit.

## **2.4 Trainimi për administrimin e trajnimit**

MAPL do të mundësojë trajnimin e stafit në DNKK për përgatitjen dhe administrimin e trajnimeve në komuna. Në bazë të matjeve dhe vlerësimeve vrojtuese në punë, zyrtarët e DNKK kanë nevojë për këto lloje të trajnimeve:

- ⇒ Konceptet themelore për ndërtimin kapaciteteve në komuna (doracak u i trajnimeve);
- ⇒ Vlerësimin e kapaciteteve dhe nevojave për trajnime
- ⇒ Planifikimin e trajnimeve
- ⇒ Zhvillimi i përmbajtjes së trajnimeve (termat e referencës)
- ⇒ Metodologjitë e punës në trajnime
- ⇒ Organizimin, monitorimin dhe vlerësimin e trajnimeve;
- ⇒ Krijimin dhe menaxhimin e bazës së të dhënave për trajnime dhe
- ⇒ Raportimin dhe publikimin e rezultateve të trajnimeve.

## **2.5 Orari**

Ofruesi i trajnimeve përgatit orarin e trajnimeve duke përfshirë këto informata:

- Identifikimi dhe zhvillimi i përmbajtjeve dhe materialeve të kurseve trajnuese
- Datat e planifikuara të trajnimit
- Datat e planifikuara të raportimit
- Emrat e vijuesve të kursit
- Emri i trajnerit
- Vendi i mbajtjes së trajnimit

## 2.6 *Planprogramet*

Zhvillimi i planprogramit trajnues për fushat përkatëse prioritare të MAPL e bën institucioni apo organizata trajnuese në përputhje me formatin e zërthimit të fushës përkatëse trajnuese, bashkëngjitur këtij plani.

Planprogrami i përfundimtarë dorëzohet në DNKK. DNKK e bën kontrollin e përputhshmërisë profesionale me kërkesat e parashtruara në zërthimin e përmbajtjes së fushës prioritare të MAPL.

Planprogrami i trajnimit miratohet nga Sekretari i Përhershëm i MAPL pas rekomandimit profesional të udhëheqësit të DNKK.

### **3.0 VLERËSIMI**



## 3.0 Monitorimi dhe Vlerësimi

Zyrtarët e emëruar të MAPL bëjnë monitorimin nga afër të zbatimit të këtij plani dhe të dokumenteve tjera administrative dhe profesionale, si dhe të mbarëvajtjes së trajnimeve nga ofruesit përkatës. Zyrtarët e MAPL mbledhin informatat e nevojshme dhe bëjnë analizimin profesional të tyre. Në bazë të gjetjeve bëjnë nxjerrjen e përfundimeve dhe vlerësojnë mbarëvajtjen e trajnimeve dhe, sipas nevojës, bëjnë rekomandimet e nevojshme ofruesit të trajnimeve për përmirësimin e cilësisë ose plotësimin e lëshimeve eventuale. Nëse problemet në procesin e trajnimit nuk zgjidhen dhe vazhdojnë të përsëriten, me rekomandimin e zyrtarëve të emëruar, strukturat udhëheqëse të MAPL mund të marrin vendim për ndërprerjen e marrëveshjes apo të kontratës.

Në këtë proces të rëndësishëm shfrytëzojnë instrumente të ndryshme për monitorim dhe vlerësim të procesit.

### 3.1 Formularët

MAPL bën dizajnimin e formularëve të ndryshëm të cilët do të përdoren për vlerësim. Formularët duhet të përfshijnë këtë të dhëna kryesore:

- Numri i përgjithshëm i vijuesve
- Kohëzgjatja (e vlerësuar duke u bazuar nga gjendja aktuale)
- Numri i vijuesve (vlerësuar nga numri aktual)
- Përqindja e vijueshmërisë totale
- Përqindja e vlerësuar e vijueshmërisë
- Nr. i vijuesve që vlerësojnë pozitivisht kursin
- Përqindja e vlerësimit pozitiv të vijuesve
- Përqindja e shkallës së arritshmërisë sipas kurseve apo moduleve /nëse provohet)

### 3.2 Strategjia

DNKK në bazë të matjeve dhe vlerësimit të bërë nga institucioni apo organizata trajnuese dhe të dhënave të tij nga monitorimi nxjerr rezultatet përfundimtare për të vlerësuar se a janë arritur objektivat e këtij plani apo jo.

DNKK i përpilon treguesit për sigurimin e cilësisë dhe në bazë të tyre i përpilon tabelat e përpunimit të të dhënave në programin kompjuterik - eksel.

DNKK bënë grumbullimin e të dhënave relevante dhe i futë në mënyrë elektronike në tabelat e krijuara për përpunimin e të dhënave.

Pas përpunimit të të dhënave nxirren rezultatet e arritura dhe bëhet krahasimi i tyre me objektivat e planit të trajnimeve dhe fushave përkatëse.

Nëse rezultatet janë në përputhje me objektivat atëherë trajnimi vlerësohet i suksesshëm ndërsa nëse rezultatet nuk janë në përputhje me objektivat, atëherë rishikohen objektivat, dhe të gjitha hapat e trajnimit se ku ka dështuar procesi. Në bazë të gjetjeve merren masat korigjuese dhe rezultatet duhet të arrihen plotësisht në përputhje me objektivat. Në këtë proces nuk do të thot se nuk mund të rishikohen objektivat sepse edhe ato mund të mos jenë reale.

Rezultatet mund të botohen në raporte profesionale ose mund të raportohen në formate të ndryshme, sipas nevojave dhe politikave të MAPL, dhe u dërgohen komunave dhe stafit menaxhues të MAPL.

Cikli i menaxhimit të trajnimeve nuk përfundon asnjëherë. Procesi i trajnimeve fillon prap dhe mbi në bazën e rekomandimeve të nxjerra nga rezultatet e vlerësuara dhe në përputhje me objektivat e trajnimit bëhen korigjimet dhe avancimet e trajnimeve, gjithnjë duke iu përshtatur nevojave të punës dhe objektivave të organizatës.

## **Shtojca 1**

### **PRIORITETET E NIVELIT TË KAPACITETEVE NË BAZË TË VLERËSIMIT TË SHUMICËS SË KOMUNAVE**

#### **Fushat e nivelit të ulët për shumicën e komunave**

1. Infrastruktura e turizmit kulturor

#### **Fushat e nivelit bazik për shumicën e komunave**

2. Infrastruktura fizike
3. Menaxhimi i të dhënave (memorja institucionale)
4. Menaxhimi i burimeve njerëzore
5. Kultura, rinia dhe sporti
6. Bashkëpunimi ndërkomunal
7. Shëndetësia private
8. Standardet e kontrollit të ndërtimit
9. Inspekcioni
10. Mbrojtja e mjedisit
11. Menaxhimi i pronës publike

#### **Fushat e nivelit të mesëm për shumicën e komunave**

1. Matja dhe vlerësimi i performancës
2. Arsimi parashkollor
3. Arsimi parauniversitar
4. Personeli arsimor
5. TI
6. Menaxhimi i tokës bujqësore
7. Krijimi i mekanizmave për zhvillim ekonomik lokal
8. Infrastruktura ligjore dhe planifikuese për financat lokale
9. Menaxhimi i buxhetit
10. Prioritizimi i projekteve
11. Të hyrat vetanake
12. Shërbimet e mjekësisë familjare dhe atyre sociale
13. Personeli shëndetësor
14. Shërbimet publike dhe emergjente
15. Planet zhvillimore komunale, urbane dhe rregullative
16. Njësitë e të drejtave të njeriut

#### **Fushat e nivelit të lartë për shumicën e komunave**

1. Mekanizmat për mbrojtjen e të drejtave të qytetarëve

2. Bashkëndimi, komunikimi dhe transparenca (rezultat kontradiktor, jo i besueshëm, në bazë të analizave të treguesve tjerë tregon se kjo fushë nuk qëndron mirë)
3. Kontrolli dhe auditimi i brendshëm
4. Prokurimi dhe etika në prokurim
5. Organizimi i strukturave për komunitete dhe kthim
6. Ofrimi i shërbimeve ndaj pakicave
7. Përdorimi i gjuhëve zyrtare

## **Shtojca 2:** ZËRTHIMI I PËRMBAJTJES SË FUSHAVE PRIORITARE

### **1. Titulli i fushës:**

#### **I. MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE**

### **2. Përshkrimi i shkurtër i qëllimit:**

Komunat e Republikës së Kosovës i rrisin kapacitetet e tyre për të menaxhuar në mënyrë të duhur dhe efikase burimet njerëzore, në nivelin e cilësisë së shërbimeve të kërkuara të një administrate moderne dhe integruese.

### **3. Përshkrimi thelbësor i përmbajtjes së fushës**

#### **1. Ndërlidhja me gjendjen aktuale**

Ngatërrim i koncepteve themelore të burimeve njerëzore dhe personelit, probleme në ndërtimin dhe zhvillimin e kapaciteteve, aftësi e ulët e kompetencës profesionale përplanifikimin e burimeve njerëzore, përshkrimin e detyrave të punës (standardet e punës), sistematizimin e vendeve të punës, ngritja në karrierë dhe vlerësimi periodik dhe vjetor i arritjeve në punë (performancës). Në kontekst të kësaj po shkoqisim në vijim, në vija të trasha, përmbajtjen e kësaj fushe.

#### **2. Planifikimi i burimeve njerëzore**

- 2.1. Planifikimi i burimeve njerëzore në komunë (kriteret për planifikimin e vendeve të punës)
- 2.2. Vendosja e standardeve të arritshmërisë në punë (standardet e kompetencës profesionale dhe të performancës)
- 2.3. Planifikimi strategjik për zhvillim dhe edukim të personelit.
- 2.4. Roli i administratës dhe i stafit politik në hartimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave / planeve vjetore të burimeve njerëzore në komunë.
- 2.5. Strategjitë për tejkalimin e problemeve financiare në realizimin e planit të personelit.
- 2.6. Plani për ngritje në karrierë të shërbyesve civil - motivon efikasitetin e burimeve njerëzore.

#### **3. Rekrutimi dhe përzgjedhja**

- 3.1. Përshkrimi i detyrave dhe i obligimeve të punës së shërbyesve civil (standartet e punës).
- 3.2. Përzgjedhja dhe sistematizimi i burimeve njerëzore në punë
- 3.3. Krijimi dhe menaxhimi i të dhënave të personelit

#### **4. Struktura organizative**

- 4.1. Struktura krahasuese organizative dhe modelimi funksional organizativ
- 4.2. Organizimi i punës (lidershipi, menaxhimi i kohës, stimulimi, motivimi, avancimi).
- 4.3. Kultura organizative

#### **5. Ngritja e kapaciteteve vetanake**

- 5.1. Planifikimi i trajnimeve
- 5.2. Zhvillimi i materialeve trajnuese
- 5.3. Identifikimi i grupeve të synuara dhe formimi i grupeve trajnuese
- 5.4. Menaxhimi i orës trajnuese
- 5.5. Kontrolli, matja dhe vlerësimi i arritjeve në trajnim

#### **6. Vlerësimi**

- 6.1. Përpilim i metodologjive dhe llojeve të standardizuara të vlerësimit të arritshmërisë në punë.
- 6.2. Krijimi i mekanizmave për marrjen e masave disiplinore dhe ngritjen e efikasitetit në punë.
- 6.3. Zhvillimi dhe menaxhimi i bazës qendrore të të dhënave për statusin e burimeve njerëzore dhe veprimtaritë tjera në komunë. Futja, mirëmbajtja dhe rifreskimi i të dhënave në programin e veçantë për menaxhimin e të dhënave në komunë.

⇒ Zbërthimi specifik i mëtejme i kësaj përmbajtje dhe trajtimi i saj bëhet nga institucioni ose organizata trajnuese për nivelin e mesëm dhe të përparuar të trajnimeve.

⇒ Për realizimin e kësaj përmbajtje vlerësohen të nevojshme 45 deri 55 orë trajnuese nga 45 minuta ose 11 ditë nga 5 orë në ditë.

#### **4. Përshkrimi thelbësor i rezultateve të pritshme**

Në fund të trajnimit priten të arrihen këto kompetenca kryesore:

- ⇒ Të njohë dhe të kuptojë infrastrukturën ligjore, lloje të ndryshme të planeve të personelit, të shpenzimeve, të rekrutimit, përzgjedhjes, të vlerësimit të performancës dhe ngritjes në karrierë (aftësia e komentimit, zbatimit dhe arsyetimit të fakteve);
- ⇒ Të zhvillojnë planet për rekrutim, zhvillim, vlerësim të arritjeve në punë dhe ngritje në karrierë të burimeve njerëzore në komunë (aftësia e transferimit të njohurive në veprime)
- ⇒ Të bëjnë organizimin, përshkrimin dhe sistematizimin e vendeve të punës – të burimeve njerëzore në komunë (aftësia organizative);
- ⇒ Të zhvillojnë kapacitetet dhe mekanizmat për vetëarsimim dhe vetëtrajnim të përhershëm të burimeve njerëzore në komunë (aftësia e të nxënës të përhershëm);
- ⇒ Të motivojnë dhe të zbatojnë kapacitetet e plota profesionale të burimeve njerëzore për arritjen e misionit të komunës në ofrimin shërbimeve cilësore të qytetarëve të saj (aftësia e transferimit të veprimeve në punë praktike konkrete);
- ⇒ Të zbatojnë standardet e etikës profesionale (sjelljes organizative) për krijimin e një klime të hapur ekipore të burimeve njerëzore në komunë (aftësia e ndërtimit të marrëdhënieve ndërnjerëzore);
- ⇒ Të krijojnë dhe menaxhojnë bazën qendrore të të dhënave për burimet njerëzore në komunës (aftësia e mbështetjes së punës në informata – kujtesën institucionale).

## 5. Grupi i synuar

1. Drejtorët e drejtorive
2. Menaxhmenti dhe zyrtarët e personelit
3. Zyrtarët ekzekutiv

## 6. Metodologjia e punës

- ⇒ MAPL zhvillon mekanizmat ligjor, administrativ dhe profesional;
- ⇒ MAPL bashkërendon të gjitha veprimet ndërmjet donatorëve, institucioneve trajnuese dhe komunave;
- ⇒ Donatorët dhe institucionet trajnuese, në përputhje me kërkesat e MAPL dhe komunave, i zhvillon temat dhe materialet trajnuese si dhe e bën përpilimin e orarit të trajnimeve;
- ⇒ Komunitat bëjnë caktimin e grupeve trajnuese në përputhje me orarin e trajnimeve;
- ⇒ Institucionet trajnuese sigurojnë mekanizmat e nevojshme

profesionale për sigurimin e cilësisë në zhvillimin e kapaciteteve dhe raportojnë në mënyrë periodike për zhvillimin e procesit të trajnimeve (bëjnë matjen e rritjes së cilësisë në punë);  
⇒ DNKK bën monitorimin dhe vlerësimin e zhvillimit të procesit të trajnimeve dhe raporton në instancat udhëheqëse të MAPL për shkallën e përmbushjes së qëllimit të trajnimit.

## 1. Titulli i fushës:

### II. FINANCAT LOKALE

## 2. Përshkrimi i shkurtër i qëllimit:

Ngritja dhe zhvillimi i kapaciteteve menaxhuese për planifikimin, gjenerimin dhe administrimin me sukses të financave në funksion të zhvillimit ekonomik lokal dhe ngritjen e mirëqenien së qytetarëve të komunës.

## 3. Përshkrimi thelbësor i përmbajtjes së fushës

### 1. Ndërlidhja me gjendjen aktuale

Aftësi e pamjaftueshme e planifikimit buxhetor (objektivat jo të qarta), në përdorimin e buxhetit si mjet për zhvillimin ekonomik dhe social të komunës, mungesa e te hyrave të mjaftueshme vetanake, mungesa e vlerësimit të mekanizmave financiar (ligjit të financave lokale) në kuptimin e ndihmesës në të hyrat vetanake dhe mungesa e pjesëmarrjes reale të komunitetit në procesin e vendimmarrjes për zhvillim ekonomik lokal. Në kontekst të kësaj po shkoqisim në vijim, në vija të trasha, përmbajtjen e kësaj fushe.

### 2. Planifikimi dhe menaxhimi i zhvillimit ekonomik lokal

Planifikimi i buxhetit

Menaxhimi i ciklit buxhetor

Planifikimi dhe inkasimi i të hyrave vetanake të komunës

Zbatimi i sistemit të tatimit në pronë

Zbatimi i free balancit

Përpilimi i raporteve financiare

Përgatitja e projekteve të investimeve publike ( PIP-it)

Menaxhimi i financave në qeverisjen lokale

Vlerësimi i paluajtshmërisë



Përpilimi i pasqyrave financiare  
Lëshimi i lejeve të punës  
Menaxhimi i pasurisë publike

### 3. Decentralizimi i financave lokale

Decentralizimi financiar dhe reformat ekonomike për shërbime efikase në komunë

Demonstrimi i përvojave të përparuara, në rritjen e të hyrave vetanake në përputhje me përparësitë e ofruara me ligj

Krijimi mekanizmave zhvillimor në favor të të hyrjeve vetanake ne raport me grantet qeveritare

Pjesëmarrja e komunitetit dhe biznesit në zhvillimin ekonomik lokal

Programet ndërkomunale dhe ndërkufitare për zhvillim ekonomik lokal.

- ⇒ Zbërthimi specifik i mëtejme i kësaj përmbajtje dhe trajtimi i saj bëhet nga institucioni ose organizata trajnuese për nivelin e mesëm dhe të përparuar të trajnimeve.
- ⇒ Për realizimin e kësaj përmbajtje vlerësohen të nevojshme 45 deri 55 orë trajnuese nga 45 minuta ose 11 ditë nga 5 orë në ditë.

## 4. Përshkrimi thelbësor i rezultateve të pritshme

Në fund të trajnimit priten të arrihen këto kompetenca kryesore:

- ⇒ Të njohin dhe kuptojnë të gjithë infrastrukturën ligjore dhe administrative që ka të bëjë me menaxhimin e suksesshëm të financave publike lokale (**aftësia e mbështetjes së punës në rregulla**);
- ⇒ Të planifikojnë dhe zbatojnë politikat lokale dhe qeveritare për përparim të zhvillimit komunal në përputhje me kapacitetet buxhetore dhe nevojave të qytetarëve (**aftësia e transferimit të njohurive në punë konkretë**);
- ⇒ Të krijojnë sistem efikas të gjenerimit dhe administrimit të të hyrave vetanake të komunës (**aftësia e kreativitetit**);
- ⇒ Të prioritulojnë planet dhe projektet për zhvillim efikas dhe efektiv ekonomik lokal (**aftësia e përzgjedhjes dhe klasifikimit në kohë**);
- ⇒ Të rishikojnë dhe vlerësojnë shfrytëzimin e potencialeve ekonomike, në funksion të zhvillimit ekonomik lokal (**aftësia e shfrytëzimit të burimeve**);
- ⇒ Të përcjellin dhe harmonizojnë trendët e zhvillimeve ekonomike lokale me ato kombëtare e rajonale në përputhje me kërkesat e ekonomisë së tregut (**aftësia e veprimit të bashkërenduar**);
- ⇒ Të mobilizojnë dhe përfshijnë komunitetin e biznesit dhe investimet e huaja në funksion të zhvillimit ekonomik lokal (**aftësia e ndikimit**);

- ⇒ **Të menaxhojnë** me bazën e të dhënave për rishikim dhe përmirësim të vazhdueshëm të planeve zhvillimore lokale (**aftësia e përshtatjes dhe ndryshimit**).

## 5. Grupi i synuar

Duke u bazuar në Raportin mbi vlerësimin e kapaciteteve të komunave të Republikës së Kosovës, do të duhej që të përfshihej një numër i caktuar i zyrtarëve komunal për zhvillimin e mëtejshëm të kapaciteteve dhe ngritje të vazhdueshme profesionale në këtë fushë, si:

1. Zyrtarë të Drejtorive për Buxhet e Financa;
2. Zyrtarë të të gjitha Drejtorive komunale, të cilët merren me planifikim të buxhetit dhe financave;
3. Zyrtarë të Drejtorive për Planifikim dhe Zhvillim;
4. Auditori i Brendshëm.

## 6. Metodologjia e punës

- ⇒ MAPL zhvillon mekanizmat ligjor, administrativ dhe profesional;
- ⇒ MAPL bashkërendon të gjitha veprimet ndërmjet donatorëve, institucioneve trajnuese dhe komunave;
- ⇒ Donatorët dhe institucionet trajnuese, në përputhje me kërkesat e MAPL dhe komunave, i zhvillon temat dhe materialet trajnuese si dhe e bën përpilimin e orarit të trajnimeve;
- ⇒ Komunitat bëjnë caktimin e grupeve trajnuese në përputhje me orarin e trajnimeve;
- ⇒ Institucionet trajnuese sigurojnë mekanizmat e nevojshme profesionale për sigurimin e cilësisë në zhvillimin e kapaciteteve dhe raportojnë në mënyrë periodike për zhvillimin e procesit të trajnimeve (bëjnë matjen e rritjes së cilësisë në punë);
- ⇒ DNKK bën monitorimin dhe vlerësimin e zhvillimit të procesit të trajnimeve dhe raporton në instancat udhëheqëse të MAPL për shkallën e përmbushjes së qëllimit të trajnimit.

## 1. Titulli i fushës:

### III. PLANIFIKIMI STRATEGJIK NË KOMUNA

## 2. Përshkrimi i shkurtër i qëllimit:

Zhvillimi i qëndrueshëm dhe konkurrues ekonomik i komunës në përputhje me potencialin njerëzor dhe natyror dhe me kërkesat dinamike, gjithnjë në rritje, të qytetarëve për një jetë më të mirë dhe të dinjitetshme.

## 3. Përshkrimi thelbësor i përmbajtjes së fushës

### 1. Ndërlidhja me gjendjen aktuale

Në përgjithësi vërehen kapacitete jo të mjaftueshme për zhvillimin e planeve strategjike dhe kapacitete jo të mjaftueshme për angazhimin e ekspertëve të jashtëm për këtë qëllim. Po ashtu mungojnë aftësitë e nevojshme për të zbërthyer planet strategjike në plane të veprimit dhe të punës si dhe mbikëqyrjen dhe matjen e rezultateve të punës. Gjithashtu vërehet nevojë e qartë për rritjen e kapaciteteve për krijimin e mekanizmave për sigurimin e pjesëmarrjes së publikut dhe biznesit në të gjitha hapat e planifikimi strategjik. Në kontekst të kësaj po shkoqisim në vijim, në vija të trasha, përmbajtjen e kësaj fushe.

### 2. Përpilimi i strategjive për zhvillim komunal

- 2.1. Praktikrat krahasuese të zhvillimit të planeve strategjike komunale
- 2.2. Llojet e planeve zhvillimore komunale në perspektivën ligjore dhe të potencialeve zhvillimore të komunës
- 2.3. Zbërthimi i planeve strategjike në plane të veprimit dhe plane tjera të punës
- 2.4. Metodrat krahasuese të hartimit të projekteve (projektet zhvillimore profesionale, projektet kapitale etj.). Cikli i menaxhimit të projekteve.
- 2.5. Përfshirja e komunitetit dhe biznesit në zhvillimin e planeve zhvillimore strategjike dhe të projekteve të përbashkëta.

### 3. Zbatimi i planeve zhvillimore strategjike

- 3.1. Krijimi i strukturave specifike organizative për zbatimin e projekteve (përshkrimi i detyrave të punës dhe standardeve të

punës në zbatimin e planeve strategjike). Sipas nevoje edhe strukturave të përbashkëta ndërkomunale dhe ndërkufitare.

3.2. Krijimi i mekanizmave për gjenerimin e fondeve për zbatimin e planeve dhe projekteve strategjike komunale apo ndërkomunale.

#### 4. Monitorimi dhe vlerësimi

Krijimi i mekanizmave për mbikëqyrje, matje dhe vlerësim të zbatimit të planeve zhvillimore strategjike (metodologjitë, teknikat dhe instrumentet kryesore efektive)

Krijimi dhe menaxhimi i bazës së të dhënave për zbatimin e planeve dhe projekteve si dhe për rezultatet e arritura.

Ngritja e kapaciteteve të burimeve njerëzore për mbikëqyrje, matje dhe vlerësim të planeve dhe projekteve (zbatimin e metodave, teknikave dhe instrumenteve ma të rëndësishme për këtë qëllim)

- ⇒ Zbërthimi specifik i mëtejme i kësaj përmbajtje dhe trajtimi i saj bëhet nga institucioni ose organizata trajnuese për nivelin e mesëm dhe të përparuar të trajnimeve.
- ⇒ Për realizimin e kësaj përmbajtje vlerësohen të nevojshme 40 deri 45 orë trajnuese nga 45 minuta ose 8 ditë nga 5 orë në ditë.

#### 4. Përshkrimi thelbësor i rezultateve të pritshme

Në fund të trajnimit priten të arrihen këto kompetenca kryesore:

- ⇒ **Të identifikojnë dhe zhvillojnë** objektivat afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë që duhet të arrihen (**aftësia e analizës dhe transferimit të informatave** - nevojave dhe problemeve në objektiva);
- ⇒ **Të kuptojnë dhe praktikojnë** metodologjinë e planifikimit strategjik, të hartimit të projekteve konkrete dhe të planeve të veprimit për zbatimin e planeve strategjike dhe projekteve të ndryshme në komunë (**aftësia e organizimit dhe e modelimit** - në veprime);
- ⇒ **Të sigurojnë** përfshirjen e të gjithë aktorëve të rëndësishëm institucional dhe komunitar në procesin e planifikimit – puna në grupe (**aftësia e bashkërendimit**);

- ⇒ Të zbërthejnë dhe ndërlihdin veprimet e planeve të punës në përputhje me kërkesat ligjore, politikat qeveritare dhe kapacitetet buxhetore të komunës (aftësia e mendimit kritik);
- ⇒ Të mbikëqyrin, të masin dhe vlerësojnë rezultatet e përparimit dhe dobësitë në zbatimin e planeve dhe projekteve të ndryshme zhvillimore (aftësia e kontrollit dhe vlerësimit);
- ⇒ Të rishikojnë dhe të përshtatin standardet, objektivat dhe planet kërkesave dhe mundësi të zhvillimit komunal (aftësia e përshtatjes dhe e zgjidhjes së problemit);
- ⇒ Të kërkojnë dhe të gjejnë vetë informata në lidhje me planifikimin dhe zhvillimin e projekteve dhe të shkëmbimit të përvojave ndërmjet komunave si dhe me vendet e tjera të rajonit dhe Evropës (vetëarsimimi dhe aftësimi);
- ⇒ Të organizojnë veprimet e planifikuara në punë praktike konkrete (aftësia për veprim - shndërrimit të njohurive në punë praktike);
- ⇒ Të përdorin në mënyrë efikase dhe të efektshme mjetet e nevojshme në dispozicion gjatë zhvillimit të punës (aftësia e menaxhimit kreativ);
- ⇒ Të komunikojnë dhe të motivojnë burimet njerëzore për arritjen e objektivave të komunës (aftësia e ndikimit);
- ⇒ Të monitorojnë dhe të raportojnë për vështirësitë dhe përparimet në punë (aftësia e adresimit të problemit);
- ⇒ Të marrin vendime dhe të zgjidhin problemet në punë (aftësia për ndryshime dhe zgjidhje të problemeve);
- ⇒ Të vlerësoj arritjet dhe dështimet në punë (aftësia e vlerësimit të performancës)
- ⇒ Të krijojnë dhe menaxhojnë bazën e të dhënave për rishikim dhe përmirësim të vazhdueshëm në punë (aftësia e të mësuarit nga përvoja)

## 5. Grupi i synuar

Sa i përket kategorisë së zyrtarëve komunal që i adresohet zhvillimi i kapaciteteve në fushën e planifikimit strategjik janë:

- ⇒ Drejtorët e drejtorive dhe shefat e njësive
- ⇒ Udhëheqës dhe zyrtarë të informimit
- ⇒ Kryetarët dhe nënkryetarët e komunave
- ⇒ Komisione në kuadër të asamblesë të krijuar për të marrë pjesë në planifikimin strategjik

## 6. Metodologjia e punës

- ⇒ MAPL zhvillon mekanizmat ligjor, administrativ dhe profesional;
- ⇒ MAPL bashkërendon të gjitha veprimet ndërmjet donatorëve, institucioneve trajnuese dhe komunave;
- ⇒ Donatorët dhe institucionet trajnuese, në përputhje me kërkesat e MAPL dhe komunave, i zhvillon temat dhe materialet trajnuese si dhe e bën përpilimin e orarit të trajnimeve;
- ⇒ Komunitat bëjnë caktimin e grupeve trajnuese në përputhje me orarin e trajnimeve;
- ⇒ Institucionet trajnuese sigurojnë mekanizmat e nevojshme profesionale për sigurimin e cilësisë në zhvillimin e kapaciteteve dhe raportojnë në mënyrë periodike për zhvillimin e procesit të trajnimeve (bëjnë matjen e rritjes së cilësisë në punë);
- ⇒ DNKK bën monitorimin dhe vlerësimin e zhvillimit të procesit të trajnimeve dhe raporton në instancat udhëheqëse të MAPL për shkallën e përmbushjes së qëllimit të trajnimit.

## 1. Titulli i fushës:

### SHËRBIMET KOMUNALE

## 2. Përshkrimi i shkurtër i qëllimit:

Komunitat e Republikës së Kosovës rrisin kapacitetet e tyre për të ofruar shërbime që kanë standarde të bazuara në konsultimet publike, masin progresin e ofrimit të shërbimeve dhe korrigjojnë drejtimin në rast se duhet, shfrytëzojnë në masën e duhur hapësirat ligjore për bashkëpunim ndër-komunal apo partneritet privat e publik, si dhe shërbimet administrative i kanë në nivelin e kërkuar të një administrate me aspirata integruese.

## 3. Përshkrimi thelbësor i përmbajtjes së fushës

### Ndërlidhja me gjendjen aktuale

Problemet kyçe në fushën e ofrimeve të shërbimeve është zhvillimi i

standardeve i ofrimit të shërbimeve, përcaktimin e treguesve për të gjitha shërbimet që ofron komuna, metodat dhe instrumentet e vlerësimit të arritjeve (performancës), funksionalizimi i zyrave pritëse, funksionalizimin e ndërmarrjeve publike, bashkëpunimi ndërkomunal dhe ndërkufitar për shërbime të përbashkëta, partneriteti publiko privat si dhe cilësia jo e kënaqshme e shërbimeve shëndetësore, sociale, kulturore, sportive etj.

### **1. Zhvillimi i standardeve për ofrimin e shërbimeve**

- 1.2. Zhvillimi i kriterëve të cilësisë (standardeve) të ofrimit të shërbimeve
- 1.2. Zhvillimi i treguesve për matjen dhe vlerësimin e performancës apo ofrimit të shërbimeve
- 1.3. Metodatat, teknikat dhe mjetet për matje dhe vlerësim të performancës.

### **2. Funksionalizimi i zyrës pritëse (one stop shop)**

- 2.1. Mekanizmat ligjor dhe administrativ për funksionalizimin e zyrave pritëse “one stop shop”. Ligji për Procedurë Administrative.
- 2.2. Komunikimi me qytetarët si mjet i rëndësishëm në procesin e ofrimit të shërbimeve
- 2.3. Mekanizmat për ofrimin e shërbimeve të shpejta ndaj qytetarëve (procedurat, orari vendi dhe koha e ofrimit të shërbimeve)

### **3. Ngritje e vetëdijshmërisë së qytetarëve mbi sistemin “one stop shop”**

- 3.1. Planifikimi për informimin e opinionit publik për mënyrën, kohën dhe vendin e ofrimit të shërbimeve komunale
- 3.2. Llojet e materialeve informative dhe formati i tyre
- 3.3. Mënyrat e shpërndarjes së informatave dhe të komunikimit me qytetarët
- 3.4. Matja dhe vlerësimi i rezultateve të informimit të qytetarëve

### **4. Menaxhimi i ndërmarrjeve publike**

- 4.1. Analizimi dhe komentimi i ligjit për ndërmarrjet publike.

Efektet e ligjit në rritjen e llogaridhënies.

4.2. Mekanizmat, ligjor, administrativ dhe profesional në rritjen e efikasitetit të menaxhimit të ujrave të zeza, mbeturinave dhe mbrojtjen dhe përparimin e mjedisit

4.3. Racionalizimi efektiv i menaxhimit të shërbimeve publike me anë të partneritetit publiko - privat dhe bashkëpunimit ndërkomunal dhe ndërkufitar

#### **5. Bashkëpunimi ndërsektorial dhe ndërkomunal**

5.1. Sistemi i bashkërendimit ndërsektorial brenda komunës dhe i bashkëpunimit ndërkomunal për shërbime të përbashkëta

5.2. Roli i administratës dhe i zyrës së personelit në bashkërendim dhe funksionalizim të sistemit në menaxhimin e bazës së të dhënave për të gjitha veprimtaritë në komunë.

#### **6. Zbatimi i praktikave ma të mira në ofrimin e shërbimeve**

6.1. Evidentimi dhe mënyrat e zbatimit të praktikave më të mira të ofrimit të shërbimeve sociale dhe shëndetësore, arsimore, kulturore, sportive, hapësirave publike etj.

6.2. Shrytëzimi racional i energjisë dhe përtëritja e energjive alternative.

⇒ Zbërthimi specifik i mëtejme i kësaj përmbajtje dhe mbarështrimi i saj bëhet nga institucioni ose organizata trajnuese për nivelin e mesëm dhe të përparuar të trajnimeve.

⇒ Për realizimin e kësaj përmbajtje vlerësohen të nevojshme 45 deri 55 orë trajnuese nga 45 minuta ose 11 ditë nga 5 orë në ditë.

### **4. Përshkrimi thelbësor i rezultateve të pritshme**

Në fund të trajnimit priten të arrihen këto rezultate:

⇒ Zhvillimi i dokumentit për standardet e shërbimeve të ofruara;

⇒ Përcaktimi i treguesve për të gjitha shërbimet e ofruara në komunë (janë të zhvilluar nga MAPL dhe USAID);

⇒ Nxjerrja e doracakut për mënyrën e rritjes së cilësisë së shërbimeve të ofruara (përshkrimi i procedurave të sistemit i cili prodhon shërbime të shpejta dhe cilësore);

⇒ Përfundimi i modeleve të ndryshme për informimin efektiv të opinionit publik për shërbimet që ofron komuna;



- ⇒ Përfundimi i infrastrukturës ligjore administrative dhe profesionale për menaxhimin efektiv të ujërave të zeza, mbeturinave dhe mbrojtjen e mjedisit (zyrtarët janë në gjendje që vetë të bëjnë amendamentet në ligj, të prodhojnë udhëzime administrative dhe doracak për të gjitha veprimet e nevojshme për ofrimin cilësor të këtyre shërbimeve);
- ⇒ Nënshkrimi i marrëveshjeve ndërkomunale dhe ndërkufitare për ofrimin e shërbimeve të përbashkëta qytetarëve;
- ⇒ Zyrtarët e kompanive publike dhe të komunave janë në gjendje që vetë të bëjnë planifikimin dhe zbatimin e veprimeve të nevojshme për krijimin e një mjedisi të pastër për jetë cilësore të qytetarëve;
- ⇒ Kapacitetet për planifikimin e skemës sociale dhe të ofrimit të shërbimeve tjera publike janë të nivelit të lartë;
- ⇒ Kapacitete e zyrës për kursimin e energjisë janë të ndërtuara;
- ⇒ Kënaqshmëria e qytetarëve për shërbimet e ofruara nga komuna është e lartë.

## 5. Grupi i synuar

1. Politikëbërësit dhe zyrtarët ekzekutivë të komunave sipas fushave përkatëse që u ofrojnë shërbime qytetarëve.
2. Zyrtarët respektivë të institucioneve qendrore relevante

## 6. Metodologjia e punës

- ⇒ MAPL zhvillon mekanizmat ligjor, administrativ dhe profesional;
- ⇒ MAPL bashkërendon të gjitha veprimet ndërmjet donatorëve, institucioneve trajnuese dhe komunave;
- ⇒ Donatorët dhe institucionet trajnuese, në përputhje me kërkesat e MAPL dhe komunave, i zhvillon temat dhe materialet trajnuese si dhe e bën përpilimin e orarit të trajnimeve;
- ⇒ Komunitat bëjnë caktimin e grupeve trajnuese në përputhje me orarin e trajnimeve;
- ⇒ Institucionet trajnuese sigurojnë mekanizmat e nevojshme profesionale për sigurimin e cilësisë në zhvillimin e kapaciteteve dhe raportojnë në mënyrë periodike për zhvillimin e procesit të trajnimeve (bëjnë matjen e rritjes së cilësisë në punë);
- ⇒ DNKK bën monitorimin dhe vlerësimin e zhvillimit të procesit të trajnimeve dhe raporton në instancat udhëheqëse të MAPL për shkallën e përmbushjes së qëllimit të trajnimit.

## 1. Titulli i fushës:

**INSPEKSIONI**

## 2. Përshkrimi i shkurtër i qëllimit:

Forcimi i funksioneve dhe mekanizmave veprues të inspektionit komunal në mbrojtjen e ligjshmërisë, interesit publik të dhe përmirësimin e besimit të qytetareve në institucionet demokratike të vendit.

## 3. Përshkrimi thelbësor i përmbajtjes së fushës

### 1. Ndërlidhja me gjendjen aktuale

Në bazë të të dhënave nga raporti i vlerësimit të kapaciteteve në komuna, vlerësohet se mekanizmat ligjorë për këtë fushë nuk janë të qartë, mungesa e burimeve njerëzore dhe atyre financiare si dhe mungesa e gatishmërisë për zbatimin e plotë të ligjeve e ekzistuese.

### 2. Zbatimi i ligjshmërisë

Mekanizmat për zbatim efektiv të ligjeve dhe akteve tjera nënligjore

Harmonizimi dhe standardizimi i rregulloreve komunale me ndryshimet e ligjeve në fuqi

Bashkërendimi i veprimeve juridike ndërmjet ministrive të linjës dhe drejtorive të inspekcioneve komunale në rritjen e efikasitetit të zbatimit të ligjshmërisë

Shkallët vendimmarrëse dhe harmonizimi i vendimmarrjes për ndalimin e shkeljes së ligjshmërisë

### 3. Struktura organizative dhe bashkërenduese

Standardizimi organizativ i drejtorive të inspektionit në përputhje me nevojat bashkërenduese ndërinsticionale ( me ministrinë e linjës dhe komunat tjera)

Mekanizmat bashkërendues dhe bashkëveprues të inspektionit me policinë dhe gjykatat

Sistemet e komunikimit vertikal e horizontal dhe raportimi

Krijimi dhe përdorimi i mjeteve adekuate të punës për rritjen e efikasitetit

në parandalimin e shkeljes së ligjshmërisë

Motivimi i inspektorëve për zbatimin e plotë të ligjshmërisë (faktorët e jashtëm dhe të brendshëm)

#### **4. Kodi Etik profesional dhe integriteti i inspektorit**

4.1. Përvojat ma të mira ndërkombëtare të etikës profesionale në fushën e inspektionit

- ⇒ Zbërthimi specifik i mëtejme i kësaj përmbajtje dhe mbarështrimi i saj bëhet nga institucioni ose organizata trajnuese për nivelin e mesëm dhe të përparuar të trajnimeve.
- ⇒ Për realizimin e kësaj përmbajtje vlerësohen të nevojshme 30 deri 40 orë trajnuese nga 45 minuta ose 7 ditë nga 5 orë në ditë.

#### **4. Përshkrimi thelbësor i rezultateve të pritshme**

Në fund të trajnimit priten të arrihen këto rezultate:

- ⇒ Rishikimi, plotësimi dhe harmonizimi i infrastrukturës ligjore që ka të bëjë me inspektionin;
- ⇒ Krijimi i mekanizmave dhe instrumenteve profesional për punën e inspektorëve në parandalimin e shkeljeve ligjore dhe sanimin e shkeljeve kundërligjore;
- ⇒ Krijimi i sistemit veprues të inspektionit në bashkëpunim me policinë dhe gjykatat (organizimi i standardizuar i strukturave të inspektionit);
- ⇒ Krijimi i sistemit të komunikimit dhe raportimit ndërinstitucional;
- ⇒ Nxjerrja e kodit etik të punës së inspektorëve;
- ⇒ Ngritja e aftësive të inspektorëve dhe i strukturave përkatëse në parandalimin dhe sanimin e shkeljeve ligjore.

#### **5. Grupi i synuar**

Në këto trajnime do të marrin pjesë:

- ⇒ Drejtorë dhe inspektorë të Departamentit të Inspektionit;
- ⇒ Zyrtarë nga niveli qendror i ministrive dhe i agjencioneve të linjës, që janë të ndërlidhur me inspektionin komunal;
- ⇒ Zyrtarë Ligjore në fokus të posaçëm të legjislacionit mbi Inspektoratin

## 6. Metodologjia e punës

- ⇒ MAPL zhvillon mekanizmat ligjor, administrativ dhe profesional;
- ⇒ MAPL bashkërendon të gjitha veprimet ndërmjet donatorëve, institucioneve trajnuese dhe komunave;
- ⇒ Donatorët dhe institucionet trajnuese, në përputhje me kërkesat e MAPL dhe komunave, i zhvillon temat dhe materialet trajnuese si dhe e bën përpilimin e orarit të trajnimeve;
- ⇒ Komunitat bëjnë caktimin e grupeve trajnuese në përputhje me orarin e trajnimeve;
- ⇒ Institucionet trajnuese sigurojnë mekanizmat e nevojshme profesionale për sigurimin e cilësisë në zhvillimin e kapaciteteve dhe raportojnë në mënyrë periodike për zhvillimin e procesit të trajnimeve (bëjnë matjen e rritjes së cilësisë në punë);
- ⇒ DNKK bën monitorimin dhe vlerësimin e zhvillimit të procesit të trajnimeve dhe raporton në instancat udhëheqëse të MAPL për shkallën e përmbushjes së qëllimit të trajnimit.

### 1. Titulli i fushës:

#### **KOMUNIKIMI**

### 2. Përshkrimi i shkurtër i qëllimit:

Komunikimi cilësor (profesional) me të gjitha strukturat e brendshme organizative dhe me institucionet qendrore vendore e ndërkombëtare dhe me opinionit publik të komunës.

### 3. Përshkrimi thelbësor i përmbajtjes së fushës

#### 1. Ndërlidhja me gjendjen aktuale

Mungesa e mekanizmave dhe e strukturave mirë të organizuara për komunikim në komunë. Gjithashtu është vlerësuar mungesa e kompetencës së nevojshme profesionale e BNj për këtë veprimtari të rëndësishme të komunës. Në kontekst të kësaj po shkoqisim në vijim, në vija të trasha, përmbajtjen e kësaj fushe.

#### 2. Komunikimi i brendshëm

- 2.1. Bazat e komunikimit organizativ;
- 2.2. Llojet dhe format e komunikimit;
- 2.3. Mjetet e komunikimit dhe sistemi i komunikimit digjital (intraneti, ueb faqet etj).;
- 2.4. Mesazhi - përmbajtja dhe mjedisi i komunikimit;

- 2.5. Strukturat organizative dhe funksionale të komunikimit (strukturimi dhe funksionalizimi i zyrave pritëse dhe strukturave tjera përgjegjëse për komunikim në komunë);
- 2.6. Planifikimi i komunikimit të brendshëm;
- 2.7. Strukturat monitoruese, kontrolluese dhe menaxhuese të komunikimit;
- 2.8. Shkathhtësitë e komunikimit dhe efektiviteti i menaxhimit;
- 2.9. Pengesat në procesin e komunikimit;
- 2.10. Roli i komunikimit në transparencën institucionale

### 3. Komunikimi i jashtëm

- 3.1. Mekanizmat ligjor, administrativ dhe profesional për komunikim ndërinstitucional;
- 3.2. Politikat strategjike të komunikimit të jashtëm;
- 3.3. Komunikimi horizontal (ndërkomunal) dhe vertikal (PL - PQ), si dhe komunikimi ndërkombëtar;
- 3.4. Ndërlíkueshmëria dhe problemet në komunikimin e jashtëm;
- 3.5. Komunikimi me opinionin publik dhe efektet e tij në adresimin e nevojave të qytetarëve;
- 3.6. Menaxhimi i sistemit të informatave;
- 3.7. Raportimi dhe publikimi si mekanizma të komunikimit.

⇒ Zbërthimi specifik i mëtejme i kësaj përmbajtje dhe mbarështrimi i saj bëhet nga institucioni ose organizata trajnuese për nivelin e mesëm dhe të përparuar të trajnimeve.

⇒ Për realizimin e kësaj përmbajtje vlerësohen të nevojshme 30 deri 40 orë trajnuese nga 45 minuta ose 7 ditë nga 5 orë në ditë.

### 4. Përshkrimi thelbësor i rezultateve të pritshme

Në fund të trajnimit priten të arrihen këto kompetenca kryesore:

- ⇒ Të zhvillojnë një bazë juridike dhe administrative për komunikim të brendshëm dhe të jashtëm të komunës (aftësia e mbështetjes së punës në rregulla);
- ⇒ Të themelojnë dhe funksionalizojnë strukturat përgjegjëse për komunikim të brendshëm dhe të jashtëm në komunë - formimi i sistemit për komunikim në komunë (aftësia organizative);
- ⇒ Të bëjnë mbledhjen, përpunimin dhe klasifikimin e informatave relevante për funksionimin efektiv të komunës (aftësia e analizës dhe sintezës së informatave);
- ⇒ Të krijojnë dhe menaxhojnë me bazën e përgjithshme të të dhënave në komunë (aftësia e mbështetjes së punës në informata – kujtesën

institucionale);

- ⇒ Të prodhojnë informata, raporte dhe dokumente zyrtare e profesionale për nevoja të komunikimit të komunës (aftësia e arritjes së rezultateve);
- ⇒ Të komunikojnë në mënyrë efektive dhe efikase me institucionet relevante vendore dhe ndërkombëtare e në veçanti me publikun (aftësia e komunikimit).

## 5. Grupi i synuar

Në këtë fushë trajnuese do të përfshihen:

1. Zyrtarët e zyrave pritëse;
2. Zyrtarët për informim të komunës dhe
3. Zyrtarët e përcaktuar me rregullore, që janë të ndërlidhur me komunikim të brendshëm apo të jashtëm.

## 6. Metodologjia e punës

Për zbatimin e këtij programi trajnues do të përdoret kjo metodologji e punës:

- ⇒ MAPL zhvillon mekanizmat ligjor, administrativ dhe profesional;
- ⇒ MAPL bashkërendon të gjitha veprimet ndërmjet donatorëve, institucioneve trajnuese dhe komunave;
- ⇒ Donatorët dhe institucionet trajnuese, në përputhje me kërkesat e MAPL dhe komunave, i zhvillon temat dhe materialet trajnuese si dhe e bën përpilimin e orarit të trajnimeve;
- ⇒ Komunitat bëjnë caktimin e grupeve trajnuese në përputhje me orarin e trajnimeve;
- ⇒ Institucionet trajnuese sigurojnë mekanizmat e nevojshme profesionale për sigurimin e cilësisë në zhvillimin e kapaciteteve dhe raportojnë në mënyrë periodike për zhvillimin e procesit të trajnimeve (bëjnë matjen e rritjes së cilësisë në punë);
- ⇒ DNKK bën monitorimin dhe vlerësimin e zhvillimit të procesit të trajnimeve dhe raporton në instancat udhëheqëse të MAPL për shkallën e përmbushjes së qëllimit të trajnimit.