



KOMUNA E PRISHTINËS
RAPORT MUJOR

Drejtoria	Kabineti i Kryetarit
Periudha raportuese	Prill 2016
Emri dhe mbiemri i raportuesit	Ajshe Berveniku

1. PËRMBLEDHJE - Përmbledhje e përgjithshme rreth mbarëvajtjes/ecurisë së punës në drejtorinë tuaj për muajin raportues

- Konsulta me shefen e Kabinetit për çështjet e nevojshme, sipas kërkesave, si dhe bashkëpunim me drejtorin e Drejtorisë së Administratës.

2. AKTIVITETET E PLANIFIKUARA - Listoni aktivitetet për muajin raportues të parapara me plan programin e Komunës për drejtorinë tuaj.

- Takimi i rregullte i Kolegjiut për Integrim Evropian;
- Takime të rregullta me Kryesinë e Kolegjiut rreth Katalogut të sistematizimit të vendeve të punës;
- Takimet me drejtorin e DASHC-së në MAP, më 06 dhe 14 prill 2016.

3. AKTIVITETET E IMPLEMENTUARA - Listoni dhe shpjegoni aktivitetet e implementuara gjatë periudhës raportuese nga drejtoria juaj duke përfshirë edhe aktivitetet që janë në implementim e sipër. Theksoni të arriturat e drejtorisë.

- Koordinimi me drejtoritë dhe zyrat komunale që kanë obligime nga agjenda evropiane, me qëllim të raportimit për tremujorin e parë të vitit 2016, më 20 prill 2016;
- Takim i komisionit për riintegrimin e personave të riatdhesuar, më 27.04.2016.

4. AKTIVITETET NË IMPLEMENTIM E SIPËR - Të përshkruhen në detaje aktivitetet që janë në implementim e sipër nga drejtoria juaj për muajin raportues.

4.1.2. Buxhetin e planifikuar dhe shpenzuar për periudhën raportuese

4.1.3 Takimet me palë

5. Takimet me institucione të tjera

- Konferenca informuese për MSA-në, e organizuar nga Ministria e Integritit Evropian dhe Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, me përkrahjen e GIZ-it, e mbajtur në Komunën e Prishtinës më 29 prill 2016.

6. Diskutime Publike/Takimet me qytetarë

6.1.1 Kërkesat për qasje në dokumente zyrtare

6.1.2. *Lëndët e pranuar, kryera dhe në përfundim e sipër.*

7. *Takime të tjera*

8. *SFIDAT - Nëse gjatë implementimit të planeve është hasur në vështirësi të ndryshme, p.sh. pengesa brenda drejtorisë, komunës apo institucioneve të ndryshme, ju lutëm shpjegoni në këtë hapësirë.*

9. *REKOMANDIME - Shënoni rekomandime rreth përmirësimit të mbarëvajtjes së proceseve nëse keni dhe nevojave të drejtorisë për të gjitha aspektet, p.sh. trajnime të punëtorëve, furnizim me pajisje shtesë, etj.*

10. *AKTIVITETET E PLANIFIKUARA PËR MUAJIN PASUES - Listoni aktivitetet e planifikuara për drejtorinë tuaj për muajin pasues*

11. *TË TJERA - Shënoni çështjet tjera që mendoni se janë me rëndësi të raportohen e që nuk kanë qenë të përfshira në pikat e mësipërme*