

REPUBLIKA KOSOVO-REPUBLIKA E KOSOVËS
OPŠTINA ŠTRPCE-KOMUNA E SHTËRPCËS

IZLAZNI - DALËSE

01/Br.Prot. _____
Nr.Prot. 01-020/08-4052/18
Br.str. 12
Nr.i fq. _____
Datum 29.03.2018
Data _____

ŠTRPCE - SHTËRPCË



Republika Kosova-Republika e Kosovës-Republic of Kosovo
Opština Štrpce
Komuna e Shtërpçës
Municipality of Štrpce



Na osnovu člana 12, člana 17 slovo(b), člana 40 slovo(l) Zakona o Lokalnoj Samoupravi br. 03/L-040, člana 5 podparagrafa 1.2.1 i člana 10, podparagrafa 2.1, člana 11, podparagrafa 1.3, člana 15 člana 26 paragraf 3 Zakona o Prostornom Planiranju Br. 04/L-174, od dana 23.08.2013 kao i Administrativno Uputstvo br. 11/2015, o Osnovnim Elementima i Zahtevima za Izradu, Realizaciju i Nadgledanje Opštinskog Razvojnog Plana, i člana 10 i 34 Statuta Opštine Štrpce Br. 01-Nr 898 od dana 14/07/2010, razmatrajuci predhodni plan br 01-020/080-1194/18 od dana 31.01.2018 je uskladila sve zakonske dispozicije prema zahtevu Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave i Ministarstva Ambijenta i Prostornog Planiranja, tako da Skupština Opštine Štrpce, na sastanku održanom dana 27.03.2018 je donela ovu:

ODLUKA
O
IZRADI OPŠTINSKOG RAZVOJNOG PLANA

Član 1

Vrsta dokumenta prostornog planiranja

Ovom odlukom započinje izrada Opštinskog Razvojnog Plana za opštinu Štrpce

Član2

Definicija dokumenta prostornog planiranja

Ovom odlukom definiše se dokumenat Prostornog Planiranja, Opštinskog Razvojnog Plana u skladu sa zakonom, kao multi-sektorijalni Strateški Plan koji određuje dugotrajne ciljeve ekonomskog, socijalnog i prostornog razvoja. Opštinski Razvojni Plan treba da obuhvati plan za razvoj urbanističkih i ruralnih zona za period od 8 godina.

Član 3
Cilj izrade

Opštinskim Razvojnim Planom, iz člana 1 ove odluke planira se prostorni razvoj u kontekstu urađjenih promena i njihovo uskladjivanje sa realnim potrebama i mogućnostima da se dostignu optimalni uslovi razvoja i prostorne organizacije opštine Štrpce, ispunjava zakonske zahteve da bi pripremili Strateski multi-sektorijalni plan koji obuhvata planiranje i razvoj urbane i ruralne zone.

Član 4
Granice teritorije

Obuhvacene katastarske zone na teritoriji Opštine Štrpce su:

Br.	Katastarska Zona	Šifra	ha	a	m ²
1.	Štrpce	72717094	3529	93	05
2.	Verbeštica	72717014	4182	15	37
3.	Sevce	72717077	4096	70	90
4.	Jažince	72717043	1546	56	28
5.	Berevce I	72717004	1184	51	75
6.	Berevce II	72717005	272	58	98
7.	Gornja Bitinja	72717020	934	09	30
8.	Donja Bitinja	72717028	652	42	71
9.	Gotovuša	72717023	1611	29	59
10.	Drajkovce	72717031	1093	94	86
11.	Brod	72717009	1664	46	96
12.	Koštanjevo	72717054	1828	84	09
13.	Ižance	72717042	377	00	25
14.	Sušice	72717089	1072	56	66
15.	Viča	72717013	714	62	20
Sveukupno:			27607	89	83

Član 5
Odgovorni Subjekt za izradu

Za nosioca izrade Opštinskog Razvojnog Plana određuje se Odeljenje za Planiranje, Rekonstrukciju, Urbanizam i Zaštitu Sredine.

Član 6
Sredstva i Mahanizami koji su potrebni za izradu

Sredstva za izradu Opštinskog Razvojnog Plana obezbeđuju se iz budžeta Opštine Štrpce. Odeljenje za Planiranje, Rekonstrukciju, Urbanizam i Zaštitu Sredine koordiniše proces izrade Opštinskog Razvojnog Plana sa sektorskim Odeljenjima i ljudskim sektorima unutar Opštine.

Član 7

Nosioci izrade dokumenta za Prostorno Planiranje prema članu 1 ove odluke su u obavezi da dokumenta za Prostorno Planiranje urade u roku od 12 meseca, od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 8

Javne konsultacije

Projekat Opštinskog Razvojnog Plana pre završetka treba da se stavi na javnu konsultaciju i na javno razmatranje. Predstavljanje Opštinskog Razvojnog Plana na javno razmatranje i vreme za davanje razmatranja i komentara objaviće se preko javnog obaveštenja.

Član 9

Rok trajanja

Dokumenat o Prostornom Planiranju: Opštinski Razvojni Plan izrađuje se za vremenski period od 8 (osam) godina.

Član 10

Službeni jezik

Dokumenat o Prostornom Planiranju prema članu 1 ove odluke treba da bude na službenim jezicima Opštine u najmanje 3 (kopije) odštampane i overene, i 3 digitalne kopije originala.

Član 11

Program

Deo ove odluke je program za izradu i upravljanje procesom planiranja predviđeni prema članu 11, tačka 1.3 Zakonaza Prostorno Planiranje Br.04/L-174.

Član 12

Stupanje na snagu

Sa usvajanjem Skupštine Opštine Štrpce, ova odluka stupa na snagu posle slanja nadzornom organu, u smislu člana 81 Zakona o Lokalnoj Samoupravi br.03/L-40 i objavljivanja na službenoj web-stranici Opštine.

Predsedavajući Skupštine Opštine
Predrag Grbić





Program rada za Izradu i Menadžiranje Opštinskog Plana Rada- Opština Štrpce

Aktivnosti koje treba preduzeti tokom izrade Opštinskog Razvojnog Plana :

1. Pripremni radovi

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
1.Odredjivanje radne grupe	A. Odredjivanje rukovodioca projekta, koordinatori odeljenja (KO) kao u nastavku : a. Opšta Administracija b. Budžet i Finansije c. Ekonomski razvoj , Turizam, Poljoprivreda i Šumarstvo d. Urbanizam, Planiranje, Rekonstrukcija, i Zaštita Sredina e. Geodezija, Katastar i Imovina f. Obrazovanje , Kultura, Omladina i Sport g. Zdravstvo i Socijalna Zaštita h. Javne Usluge, Zaštita i Spasavanje	Da bi se pripremio RPO, potrebno je odrediti odgovorne osobe, koje će da nadgledaju ovaj proces i sadržaj koji pripada odredjenim odeljenjima .	1 nedelja	Gradonačelnik
2.Odredjivanje interesne grupe	A. Odredjivanje lokalnih interesnih grupa, institucije centralne vlade, strane organizacije koje pružaju javne usluge , NVO, biznisi, predstavnici sela i lokalnih zajednica (RG); B. Kreiranje liste i kontakata učesnika.	Da bi stanovnici bili upoznati sa svim fazama izrade RPK i da se on istovremeno podrži od stanovnika opštine, potrebno je uključivanje zajednice, odnosno predstavnika zajednica.	1 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta
3. Obuka zaposlenih u Opštini	A. Informisanje odeljenja u vezi sa procesom Prostornog Planiranja i RPO od strane Konsultanske kompanije; B. Obuka zaposlenih od strane Konsultanske kompanije za upotrebu GIS-a i drugih aplikacija potrebnih za izradu RPO.	Ova aktivnost se razvija sa ciljem da se uradi jedan stalni dokumenat i da su sva sektorska odeljenja obaveštena o zakonskim implikacijama i potrebnim podacima.	1 nedelja	Konsultanska kompanija

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
4.Izrada Koncepta i plana rada	A. Razmatranje Logičkog okvira RPO prema AU i zakonu : B. Identifikacija Rizika/ Pretnji : C. Predhodna procena RPO D. Analiza Prostornog Plana Kosova, koji određuje razvoj opštine E. Stvaranje kompleksnih struktura RPO: F. Predstavljanje strukture i koncepta rada, pred Opštinskim odeljenjima	Da bi se razvijala stalna koordinacija sektorskih odeljenja, potrebno je usvojiti jednu strukturu dokumenata na osnovu kojih će se oslanjati detaljni plan rada tokom izrade RPO.	3 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i Konsultanska kompanija
5. Održavanje informativnih sastanaka sa stanovnicima	A. Priprema i prezentacija plana rada i cilja RPO za sastanak upoznavanja sa stanovnicima i RG; B. Sastanak obaveštenja sa stanovnicima urbane i ruralne zone i RG.	Da bi građani i RG bili upoznati sa metodologijom njihovog doprinosa, potreban je jedan informativni sastanak koji će biti u vezi sa aktivnostima i procedurama za izradu RPO.	2 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta

2. Sakupljanje i procenjivanje podataka od opštinskih odeljenja

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
1.Sakupljanje opštinskih podataka	A. Sakupljanje podataka od sledećih odeljenja : a. Opšta Administracija b. Budžet i Finansije c. Ekonomski razvoj , Turizam, Poljoprivreda i Šumarstvo d. Planiranje, Rekonstrukcija, Urbanizam i Zaštita Sredine e. Geodezija, Katastar i Imovina f. Obrazovanje , Kultura, Omladina i Sport g. Zdravstvo i Socijalna Zaštita h. Javne usluge, Zaštita i Spasavanje	Način da se pripremi profil RPO potrebno je prikupiti podatke od svih relevantnih sektora, prema AU za RPO.	3 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta
2.Sakupljanje podataka od centralnog nivoa i regionalnih kompanija	A. Razvoj sastanaka i obezbedjivanje potrebnih podataka od relevantnog ministarstva ; B. Razvoj sastanaka i i obezbedjivanje podataka od regionalnog vodovoda	Da bi se pripremio profil RPO potrebno je prikupiti tražene podatke, prema AU za RPO.	2 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
3. Sakupljanje podataka drugih javnih operatore	A. Održavanje sastanaka i obezbeđivanje potrebnih podataka od strane snabdevalaca električnom energijom B. Održavanje sastanaka i obezbeđivanje potrebnih podataka od operatora telekomunikacije;	Da bi se pripremio profil RPO potrebno je prikupiti podatke tražene prema AU za RPO.	2 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta
4. Procena podataka od strane konsultanata	A. Procena sakupljenih podataka od strane konsultanata i njihova formulacija prema AU za RPO.	Da bi podaci bili u skladu sa zakonskim zahtevima, potrebna je jedna procena ispunjavanja ovih zahteva.	3 nedelja	Konsultanska kompanija
5. Uključivanje predloga za dodatne podatke tražene prema zakonu AU	A. Ispunjavanje sa dodatnim informacijama, ako se proceni da je to potrebno.	Svi prikupljeni podaci trebaju biti prema zahtevu AU za RPO.	1 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i Konsultanska kompanija

3. Priprema Profila

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
1. Sastavljanje tekstualnog, grafičkog i kartografskog sastava opštinskog profila	A. Ispunjavanje profila sa sakupljenim podacima, kao u nastavku a. Istorija razvoja opštine b. Pozicija c. Postojeće demografsko stanje d. Postojeće stanje posebnih karakterisika sredine e. Postojeće stanje ekonomskog razvoja f. Postojeće stanje tehničke infrastrukture g. Postojeće stanje transportne infrastrukture i javnog transporta h. Postojeće stanje javne infrastrukture i. Postojeće stanje socijalne infrastrukture j. Postojeće stanje sredine i rizičnih površina k. Postojeće stanje imovine prirodnog, kulturnog i turističkog nasledja	Da bi se pripremila procena postojećeg stanja neophodno pripremiti pregled postojećeg stanja opštine.	4 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i Konsultanska kompanija

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
	l. Postojeće stanje mesta stanovanja m. Postojeće stanje korišćenja zemljišta .			
2. Konsultacija Opštinskog profila od strane Radne Grupe	A. Procena profila od KD B. Procena profila od RG C. Procena profila od konsultanata D. Inkorporacija komentara i sugestija	Za kompletiranje profila RPO potrebno je prikupiti podatke tražene prema AU za RPO.	2 nedelja	KD, RG i Konsultanska kompanija
3. Javno razmatranje profila	A. Priprema za predstavljanje profila za javno razmatranje B. Razvoj javnog razmatranja profila	Da bi se ispunio profil sa poslednjim podacima, potrebna je javna prezentacija itd.	2 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta
4. Ispunjavanje i završavanje profila	A. Inkorporacija komentara i predloga od strane gradjana		1 nedelja	Opštinski rukovodioci projekta i Konsultanska kompanija

4. Priprema procene postojećeg stanja

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
1. Izrada tekstualnog, grafičkog, kartografičkog sadržaja Opštinskog Profila	A. Procena postojećeg stanja u izveštaju namere centralne vlade i prostornih standarda , kao u nastavku a. Postojeće stanje ekonomskog razvoja b. Postojeće stanje tehničke infrastrukture c. Postojeće stanje infrastrukture transporta i javnog transporta d. Postojeće stanje javne infrastrukture e. Postojeće stanje socijalne infrastrukture f. Postojeće stanje sredine i rizičnih površina g. Postojeće stanje nasledne , prirodne kuturne i turističke imovine h. Postojeće stanje mesta stanovanja i. Postojeće stanje korišćenja zemljišta	Izrada tekstualnog sadržaja grafika i kartografije Opštinskog Profila	4 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i Konsultanska kompanija

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
2. Konsultacija procene postojećeg stanja od strane radne grupe	A. Razmatranje procene postojećeg stanja od strane KD B. Razmatranje procene postojećeg stanja od strane RG C. Razmatranje procene postojećeg stanja od strane konsultanata D. Inkorporacija komentara i sugestija	Konsultacija procene postojećeg stanja od strane radne grupe	2 nedelja	KD, RG i Konsultanska kompanija
3. Javno razmatranje procene postojećeg stanja	A. Priprema javnog razmatranja procene postojećeg stanja za javnu prezentaciju : B. Razvoj javnog razmatranja procene postojećeg stanja	Javna prezentacija procene postojećeg stanja	2 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta
4. Popunjavanje i završetak procene postojećeg stanja	A. Inkorporacija komentara i predloga od strane građana	Popunjavanje i završetak procene postojećeg stanja	1 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i Konsultanska kompanija

5. Priprema SWOT analize, Vizije, Ciljeva, Objektiva i Strateških prioriteta

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
1. Razvoj radonice za odredjivanje SWOT-a analize, Vizije, ciljeva, objektiva i strateških prioriteta	A. Odredjivanje agende i učesnika radionice B. Odredjivanje SWOT analize postojećeg stanja: a. Posojeće stanje ekonomskog razvoja b. Posojeće stanje tehničke infrastrukture c. Posojeće stanje infrastrukture transporta i javnog transporta d. Posojeće stanje javne infrastrukture e. Posojeće stanje socijalne infrastrukture f. Posojeće stanje sredine i rizičnih površina g. Posojeće stanje nasledja , prirodne, kuturne i turističke imovine h. Posojeće stanje mesta stanovanja i. Posojeće stanje korišćenja zemljišta j. Odredjivanje vizije i ciljeva	Da bi planiranje bilo harmonizovano i održivo, potrebno je održati jednu radionicu sa KD, radnika različitih opštinskih odeljenja i drugih učesnika RG.	1 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i Konsultanska kompanija

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
	D. Odredjivanje Strateških Objektiva i Prioriteta za razvoj: a. Ekonomski b. Tehničke infrastrukture c. Transportne infrastrukture i javnog transporta d. Javne infrastrukture e. Socijalne infrastrukture f. Sredine i rizične površine g. Prirodno nasleđe, kulturne i turističke imovine h. Prebivališta i. Korišćenje zemlje			
2. Priprema razvojno prostornog okvira	A. Priprema razvojno prostornog okvira i mogućih scenarija B. Razmatranje razvojno prostornog okvira od strane KD C. Razmatranje razvojno prostornog okvira od strane RG D. Razmatranje razvojno prostornog okvira od strane Konsultanata E. Inkorporacija komentara i predloga	Da bi se kompletirao profil RPO potrebno je prikupiti tražena dokumenta prema AU za RPO.	4 nedelja	KD, RG i Konsultanska kompanija
3. Javno razmatranje Vizije, Ciljeva, Objektiva, Strateških Prioriteta i Razvojno Prostornog Okvira	A. Priprema javnog razmatranja Vizije, Ciljeva, Objektiva i Strateških Prioriteta i Razvojno Prostornog Okvira za javnu prezentaciju; B. Razvoj javnog razmatranja Vizije, Ciljeva, Objektiva i Strateških Prioriteta i Razvojno Prostornog Okvira.	Da bi se kompletirao RPO, treba da se podržke i realizuju potrebe prezentacije Vizije, Ciljeva, Objektiva, Strateških Prioriteta i Razvojno Prostornog Okvira	2 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta
4. Popunjavanje i završetak Vizije, Ciljeva, Objektiva, Strateških Prioriteta i Razvojno Prostornog Okvira	A. Inkorporacija komentara i predloga građana		1 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i Konsultanska kompanija

6. Priprema Plana Delovanja, Dispozicija za Realizaciju i Nadgledanje

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
1. Priprema Plana Delovanja, Dispozicija za Realizaciju i Nadgledanje.	A. Odredjivanje Plana Delovanja, Dispozicija za Realizaciju i Nadgledanje da bi se postigli ciljevi i objektivi na polju: a. Ekonomije b. Tehničke infrastrukture c. Transportne infrastrukture i javnog transporta d. Javne infrastrukture e. Socijalne infrastrukture f. Sredine i rizične površine g. Prirodno nasljeđe, kulturne turističke imovine h. Prebivališta i. Korišćenje zemlje	Da bi planiranje bilo uskladjeno i održivo, potrebno je održati jednu radionicu sa KD, radnicima različitih opštinskih odeljenja i drugih članova RG.	4 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i Konsultanska kompanija
2. Razmatranje Plana Delovanja, Dispozicija za Realizaciju i Nadgledanje	A. Razmatranje Plana Delovanja, Dispozicija za realizaciju i nadgledanje od strane KD B. Razmatranje Plana Delovanja, Dispozicija za realizaciju i nadgledanje od strane RG C. Razmatranje Plana Delovanja, Dispozicija za realizaciju i nadgledanje od stran konsultanata D. Inkorporacija komentara i predloga	Da bi se odredila delovanja prema sektorskim planovima i vremenskim okvirima, potrebno je razmatranje Plana Delovanja, Dispozicija za Realizaciju i Nadgledanje.	1 nedelja	KD, RG i Konsultanska kompanija
3. Dopuna i završetak Plana Delovanja, Dispozicija za Realizaciju i Nadgledanje	A. Inkorporacija komentara i predloga od strane građana		1 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i Konsultanska kompanija

7. Konsolidacija i završetak sadržaja RPO

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
1.Konsolidacij a i završetak sadržaja RPO	A. Završetak poglavlja B. Konsolidacija celog dokumenta	Ovo su zakonski zadaci koji treba da se ispune u toku izrade RPO	4 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i Konsultanska kompanija
2.Predaja RPO u MSPP na procenu sadržaja pre javnog razmatranja	A. Predaja završnog nacрта RPO u MSPP B. Priprema predavljanja konačnog nacрта RPO u MSPP ; C. Predavljanje konacnog nacрта RPO u MSPP. D. Odobravanje MSPP za pokretanje javnog razmatranja konačnog nacрта RKO u MSPP	Ovo su zakonski zadaci koji treba da se ispune u toku izrade RPO	2 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta

8. Javno razmatranje RPO

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
1. Odluka za razvoj javnog razmatranja	A. Priprema odluke za javno razmatranje RPO B. Upoznavanje stanovnika za razvoj javnog razmatranja	Ovo su zakonski zadaci koji treba da se ispune u toku izrade RPO	1 nedelja	Gradonačelnik
2. Razvoj Javnog razmatranja	A. Službeno otvaranje javnog razmatranja i konačnog nacрта RPO B. Održavanje izložbe sa sadržajem konačnog nacрта RPO C. Prihvatanje primedbi , komentara i predloga od strane stanovnika i drugih aktera	Ovo su zakonski zadaci koji treba da se ispune u toku izrade RPO	4 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i Konsultanska kompanija
3. Razvoj Javnog razmatranja	A. priprema izveštaja javnog razmatranja	Ovo su zakonski zadaci koji treba da se ispune u toku izrade RPO	2 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i kancelarija za prijem

4. Inkopracija primedbi, komentara i predloga	A. Izmena RPO u skladu sa predatim primedbama, komentarima i predlozima	Ovo su zakonski zadaci koji treba da se ispune u toku izrade RPO.	2 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta i Konsultanska kompanija
--	---	---	-----------	--

9. Usvajanje RPO

Zadaci	Aktivnosti	Cilj	Vreme trajanja	Odgovorno lice
1. Usvajanje RPO od strane MSPP	A. Predaja RPO u MSPP na usvajanje B. Inkopracija komentara i predloga od strane MSPP, u slučaju da ih ima C. Usvajanje RPO od strane MSPP	Ovo su zakonski postupci koji treba da se ispune tokom izrade RPO.	4 nedelja	Opštinski rukovodioc projekta
2. Usvajanje RPO od strane Skupštine Opštine	A. Predaja RPO Skupštini Opštine na usvajanje B. Inkopracija komentara i predloga od strane Skupštine Opštine, u slučaju da ih ima; C. Usvajanje RPO od strane Skupštine Opštine	Ovo su zakonski postupci koji treba da se ispune tokom izrade RPO.	2 nedelja	Gradonačelnik



REPUBLIKA KOSOVO-REPUBLIKA E KOSOVËS
OPŠTINA ŠTRPCE-KOMUNA E SHTËRPCËS

IZLAZNI - DALËSE

01/Br.Prot. 01-020/08-4052/18

Nr.Prot. 12

Br.str. 12

Nr.i fq. 12

Datum 29.03.2018

Data 29.03.2018

ŠTRPCE - SHTËRPCË



Republika Kosova-Republika e Kosovës-Republic of Kosovo
Opština Štrpce
Komuna e Shtërpcës
Municipality of Strpce

Në bazë të nenit 12, nenit 17 shkronja (b), neni 40 shkronja (l) të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr. 03/L-040, nenit 5 nënparagrafi 1.2.1 dhe nenit 10, nënparagrafi 2.1, nenit 11.nënparagrafi 1.3, nenit 15, dhe nenit 26 paragrafi 3 të Ligjit për Planifikim Hapësinor Nr. 04/L-174, data 23.08. 2013 si dhe Udhëzimit Administrativ, nr. 11/2015, Mbi Elementet dhe Kërkesat Themelore për Hartimin, Zbatimin dhe Monitorimin e Planit Zhvillimor Komunal, dhe nenit 10 dhe 34 të Statutit të Komunës së Shtërpcës 01-Nr 898 të datës 14/07/2010, duke rishikuar vendimin paraprak nr.01-020/08-1194/18 te dates 31.01.2018 ka harmonizuar te gjitha dispozitat ligjore konform kërkesave te Ministrise se Administrimit te Pushtetit Lokal dhe Ministrise se Mjedisit dhe Planifikimit Hapesinore , keshtu qe Kuvendi i Komunës së Shtërpcës në mbledhjen e mbajtur më date 27.03.2018 merre kete:

VENDIMI
PER
HARTIMIN E PLANIT ZHVILLIMOR KOMUNAL

Neni 1

Lloji i dokumentit të planifikimit hapësinor

Me këtë vendim fillohet hartimi i Planit Zhvillimor Komunal i Komunës se Shtërpcës.

Neni 2

Përkufizimi i dokumentit të planifikimit hapësinor

Me këtë vendim përkufizohet dokumenti i planifikimit hapësinor, Planit Zhvillimor Komunal në harmoni me ligjin si Plan strategjik multi-sektorial i cili përcakton caqet afatgjata të zhvillimit ekonomik, social dhe hapësinor. Planit Zhvillimor i Komunës duhet të përfshijë planin për zhvillimin e zonave urbane dhe rurale për periudhën 8 vjeçare.

Neni 3

Qëllimi i hartimit

Me Planin Zhvillimor Komunal nga neni 1. i këtij vendimi, planifikohet zhvillimi hapësinor në kontekst të ndryshimeve të bëra dhe harmonizimin e tyre me nevojat reale dhe mundësitë për të arritur kushte optimale të zhvillimit dhe organizimit hapësinor të Komunës së Shtërpcës , plotëson kërkesat ligjore për të përgatitur Planin strategjik multi-sektorial, i cili përfshin planifikimin dhe zhvillimin e zonës urbane dhe rurale.

Neni 4

Kufiri i territorit

Zonat Kadastrale ne territorin e Komunës se Shtërpçës te përfshira janë:

Nr.	Zona Kadastrale	Shifra	ha	a	m ²
1.	Shtërpçë	72717094	3529	93	05
2.	Verbeshtice	72717014	4182	15	37
3	Sevce	72717077	4096	70	90
4.	Jazhince	72717043	1546	56	28
5.	Berevce I	72717004	1184	51	75
6.	Berevce II	72717005	272	58	98
7.	Biti e Eperme	72717020	934	09	30
8.	Biti e Poshtme	72717028	652	42	71
9.	Gotovush	72717023	1611	29	59
10.	Drekoc	72717031	1093	94	86
11.	Brod	72717009	1664	46	96
12.	Kashtanjeve	72717054	1828	84	09
13.	Izhance	72717042	377	00	25
14.	Sushice	72717089	1072	56	66
15.	Vice	72717013	714	62	20
Gjithsej:			24761	72	95

Neni 5

Subjekti përgjegjës për hartim

Bartës i hartimit të Planit Zhvillimor Komunal caktohet Drejtoria për Planifikim, Rindërtim ,Urbanizëm dhe Mbrojtje te Ambientit

Neni 6

Mjetet dhe mekanizmat e nevojshëm për hartim

Mjetet për hartimin e Planit Zhvillimor Komunal sigurohen nga buxheti i Komunës së Shtërpçës, Drejtoria për Planifikim, Rindërtim ,Urbanizëm dhe Mbrojtje te Ambientit koordinon procesin e hartimit të Planit Zhvillimor Komunal me drejtoritë sektoriale dhe burimet njerëzore brenda komunës.

Neni 7

Bartësi i hartimit të dokumentit të planifikimit hapësinor sipas nenit 1. të këtij vendimi është i obliguar që dokumentin e planifikimit hapësinor të hartojë në afat prej 12 muaj nga dita e hyrjes në fuqi të këtij vendimi.

Neni 8

Konsultime Publike

Projekti i Planit Zhvillimor Komunal para finalizimit duhet të vihet në konsultime publike dhe në shqyrtim publik. Paraqitja e Planit Zhvillimor Komunal në shqyrtim publik dhe koha për dhënien e shqyrtimeve dhe komenteve do të shpallen përmes njoftimeve publike.

Neni 9

Afati i Vlefshmërisë

Dokumenti i planifikimit hapësinor, Plani Zhvillimor Komunal hartohet për periudhën 8 (tete) vjeçare.

Neni 10

Gjuha zyrtare

Dokumenti i planifikimit hapësinor sipas nenit 1 të këtij vendimi duhet të jete në gjuhët zyrtare të Komunës dhe së paku në 3 (kopje) të shtypura e të vulosura dhe 3 kopje digjitale të origjinalit.

Neni 11

Programi

Pjese e këtij vendimi është programi për hartimin dhe menaxhimin e procesit të planifikimit i paraparë me nenin 11. pika 1.3 të Ligjit për Planifikim Hapësinorë Nr. 04/L-174

Neni 12

Hyrja ne fuqi

Me miratimin nga Kuvendi i Komunës së Shtërpçës, ky vendim hynë në fuqi pas dërgimit në autoritetin mbikëqyrës, në kuptim të nenit 81 të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale, Nr-03-L- 040 dhe publikimi në web-faqen Zyrtare të Komunës.

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës
Predrag Grbic





Programi i punës për hartimin dhe menaxhimin e Planit Zhvillimor Komunal- Komuna Shtërpçë

Aktivitetet të cilat duhet të ndërmerren gjatë hartimit të Planit Zhvillimor Komunal:

1. Punëtparapërgatitore

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
1. Përcaktimi i grupit punues	A. Përcaktimi i udhëheqësit të projektit, koordinatorëve të drejtorive (KD) vijuese: a. Administratë ePërgjithshme b. Buxhet dhe Financa c. Zhvillim ekonomik,turizëm, bujqësi dhe pylltari d. Planifikim, Rindërtim, Urbanizëm dhe mbrojtje të ambientit e. Gjeodezi, Kadastër dhe pron f. Arsimit, kulturë, Rini dhe Sport g. Shëndetësi dhe mirëqenie sociale h. Shërbime Publike, mbrojtje dhe Shpëtim	Në mënyrë që PZhK të përgatitet, nevojiten të përcaktohen personat përgjegjës të cilët do të mbikëqyrin këtë proces dhe përmbajtjen që i përket drejtorive sektoriale	1 javë	Kryetari i Komunës
2. Përcaktimi i grupeve të interesit	A. Përcaktimi i grupeve lokale të interesit, institucioneve të qeverisë qendrore, organizata të jashtme që ofrojnë shërbime publike, OJQ, biznese, përfaqësues të fshatrave dhe bashkësive lokale(GP); B. Krijimi i listës dhe kontaktevetë pjesëmarrësve.	Në mënyrë që banorët të jenë të njoftuar në të gjitha fazat e hartimit të PZhK dhe njëkohësisht të përkrahet nga banorët e Komunës,është e nevojshme përfshirja e komuniteteve gjegjësisht faqësueseve të komuniteteve	1 javë	Udhëheqësi komunal i projektit
3. Trajnimi i punonjësve të Komunës	A. Njoftimi i drejtorive rreth procesit të planifikimit hapësinor dhe PZhK-ës nga kompania konsulente; B. Trajnimi i punonjësve nga kompania konsulente për shfrytëzim të GIS-it dhe aplikacioneve tjera të nevojshme për hartimin e PZhK-se;	Ky aktivitet zhvillohet me qëllimin që të pregaditet një dokument i qëndrueshëm dhe të gjitha drejtoritë sektoriale të jenë të njoftuara me implikimet ligjore dhe të dhënat e nevojshme	1 javë	Kompania konsulente

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
				konsulente
4. Hartimi i konceptit dhe planit të punës	A. Shqyrtimi i Kornizës Logjike të PZhK-ës sipas UA dheligjit; B. Identifikimi i Rreziqeve/ Kërcënimeve; C. Vlerësimi i PZhK-ësparaprake; D. Analizimi i Planit Hapësinor të Kosovës, që përcakton zhvillimet për Komunën. E. Krijimi i strukturës përmbajtësore të PZhK-ës; F. Prezantimi i strukturës dhekonceptit të punës, para drejtoriveKomunale.	Në mënyrë që të zhvillohet një koordinim i qëndrueshëm i drejtorive sektoriale, nevojitet që të miratohet një strukturë e dokumentit mbi të cilin do të bazohet një plan i hollësishëm i punës përgjatë hartimit të PZhK-ës.	3 javë	Udhëheqësi komunal i projektit dhe kompania konsulente
5. Zhvillimi i takimeve njoftuese me banorët	A. Përgatitja e prezantimit të planit të punës dhe qëllimit të PZhK-ës për takimin njoftues me banorët dheGP; B. Takimi njoftues me banorë tëzonës urbane ,rurale si dhe GP	Në mënyrë që banorët dhe GP të jenë të njoftuar rreth metodologjisë së kontributit të tyre, nevojitet një takim informues i cili ka të bëjë me aktivitetet dhe procedurat për hartimin e PZhK-se.	2 javë	Udhëheqësi komunal i projektit

2. Grumbullimi i dhe vlerësimi i të dhënave nga drejtoritëkomunale

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
1. Grumbullimi i të dhënave komunale	A. Grumbullimi i të dhënave të drejtorive vijuese: a. Administratë ePërgjithshme b. Buxhet dhe Financa c. Zhvillim ekonomik,turizëm, bujqësi dhe pylltari d. Planifikim, Rindërtim, Urbanizëm dhe mbrojtje të ambientit e. Gjeodezi, Kadastër dhe pron f. Arsimit, kulturë, Rini dhe Sport g. Shëndetësi dhe mirëqenie sociale Shërbime Publike, mbrojtje dhe Shpëtim.	Në mënyrë që të përgatitet Profili i PZhK-ës nevojitet që grumbullohen të dhënat dhe e kërkuara nga të gjitha sektorët relevant sipas UA përPZhK.	3 javë	Udhëheqësi komunal i projektit
2. Grumbullimi i të dhënave nga niveli	A. Zhvillimi i takimeve dhe sigurimi i të dhënave të nevojshme nga ministritë përkatëse;	Në mënyrë që të përgatitet Profili i PZhK-ës nevojitet qëgrumbullohen	2 javë	Udhëheqësi komunal i

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
kompanit regionale	dhënave të nevojshme nga ujësjellësi regional;.	sipas UA për PZhK.		projektit
3. Grumbullimi të dhënave të operatorëve tjerë publik	A. Zhvillimi i takimeve dhe sigurimi itë dhënave të nevojshme nga furnizuesit me rrymëelektrike; B. Zhvillimi i takimeve dhe sigurimi itë dhënave të nevojshme nga operatorët etelekomunikacionit;	Në mënyrë që të përgatitet Profili i PZhK-ës nevojitet që grumbullohen të dhënat dhe e kërkuara sipas UA përPZhK.	2 javë	Udhëheqësi komunal i projektit
4. Vlerësimi i të dhënave nga konsulentët	A. Vlerësimi i të dhënave të grumbulluara nga konsulentët dhe formatizimi i tyre sipas UA për PZhK.	Në mënyrë që të dhënat të jenë në përputhje me kërkesat ligjore, nevojitet një vlerësim i plotësimittë këtyre kërkesave.	3 javë	Kompania konsulente
5. Inkorporimi i sugjerimeve për të dhëna shtesë të kërkuara sipas ligjeve dhe UA	A. Plotësimi me të dhëna shtesë, në rast se kjo vlerësohet e nevojshme.	Të gjitha të dhënat e grumbulluara duhet të jenë në përputhje me kërkesat e UA për PZhK.	1 javë	Udhëheqësi komunal i projektit dhe kompania konsulente

3. Përgatitja eProfilit

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
1. Përpilimi i përmbajtjes tekstuale, grafike dhe hartografike të Profilit Komunal	A. Plotësimi i Profilit me të dhënat e grumbulluara, si vijon: a. Historiku i zhvillimit tëKomunës b. Pozita c. Gjendja ekzistuesedemografike d. Gjendja ekzistuese e veçorive mjedisore e. Gjendja ekzistuese e zhvillimit ekonomik f. Gjendja ekzistuese e infrastrukturës teknike g. Gjendja ekzistuese e infrastrukturës së transportit dhe transportitpublik h. Gjendja ekzistuese e infrastrukturës publike i. Gjendja ekzistuese e infrastrukturës sociale j. Gjendja ekzistuese e mjedisitdhe sipërfaqeve merrezikshmëri k. Gjendja ekzistuese e asetevetë trashëgimisë natyrore, kulturore dhe	Në mënyrë që të përgatitet Vlerësimi i Gjendjes Ekzistuese është i domosdoshëm të përgatitet pasqyra e gjendjes ekzistuese të komunës.	4 javë	Udhëheqësi komunal i projektit dhe kompania konsulente

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
	turistike l. Gjendja ekzistuese evendbanimeve m. Gjendja ekzistuese e shfrytëzimit të tokës.			
2. Konsultimi i Profilit Komunal nga Grupet Punuese	A. Vlerësimi i Profilit nga KD B. Vlerësimi i Profilit nga GP C. Vlerësimi i Profilit nga konsulentët D. Inkorporimi i komenteve dhe sugjerimeve	Për kompletimin e profilit të PZhK-ës nevojitet që grumbullohen të dhënat e kërkuara sipas UA për PZhK.	2 javë	KD, GP dhe Kompania konsulente
3. Shqyrtimi publik i Profilit	A. Përgatitja e prezantimit të Profilit për shqyrtimin publik; B. Zhvillimi i shqyrtimin publik të Profilit.	Në mënyrë që të plotësohet Profili me të dhënat e fundit, është i nevojshëm prezantimi publik i tij.	2 javë	Udhëheqësi komunal i projektit
4. Plotësim dhe përfundimi i Profilit	A. Inkorporimi i komenteve dhe sugjerimeve nga banorët		1 javë	Udhëheqësi komunal i projektit dhe kompania konsulente

4. Përgatitja e Vlerësimit të Gjendjes Ekzistuese

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
1. Përpilimi i përmbajtjes tekstuale, grafike dhe hartografike të Profilit Komunal	A. Vlerësimi i gjendjes ekzistuese në raport synimet e qeverisë qendrore dhe standardeve hapësinore, si vijon: a. Gjendja ekzistuese e zhvillimit ekonomik b. Gjendja ekzistuese e infrastrukturës teknike c. Gjendja ekzistuese e infrastrukturës së transportit dhe transportit publik d. Gjendja ekzistuese e infrastrukturës publike e. Gjendja ekzistuese e infrastrukturës sociale f. Gjendja ekzistuese e mjedisit dhe sipërfaqeve merrezikshmëri g. Gjendja ekzistuese e aseteve të trashëgimisë natyrore, kulturore dhe turistike h. Gjendja ekzistuese evendbanimeve i. Gjendja ekzistuese e shfrytëzimit të	Përpilimi i përmbajtjes tekstuale, grafike dhe hartografike të Profilit Komunal	4 javë	Udhëheqësi komunal i projektit dhe kompania konsulente

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
	tokës.			
2. Konsultimi i Vlerësimit të Gjendjes Ekzistuese nga Grupet Punuese	A. Shqyrtimi i Vlerësimit të Gjendjes Ekzistuese nga KD B. Shqyrtimi i Vlerësimit të Gjendjes Ekzistuese Profilit nga GP C. Shqyrtimi i Vlerësimit të Gjendjes Ekzistuese nga konsulentët D. Inkorporimi i komenteve dhe sugjerimeve	Konsultimi i Vlerësimit të Gjendjes Ekzistuese nga Grupet Punuese	2 javë	KD, GP dhe Kompania konsulente
3. Shqyrtimi publik i Vlerësimit të Gjendjes Ekzistuese	A. Përgatitja e shqyrtimit publik të Vlerësimit të Gjendjes Ekzistuese për prezantim publik; B. Zhvillimi i shqyrtimit publik të Vlerësimit të Gjendjes Ekzistuese.	Prezantimi publik i Vlerësimit të Gjendjes Ekzistuese	2 javë	Udhëheqësi komunal i projektit
4. Plotësimi dhe përfundimi i Vlerësimit të Gjendjes Ekzistuese	A. Inkorporimi i komenteve dhe sugjerimeve nga banorët	Plotësimi dhe përfundimi i Vlerësimit të Gjendjes Ekzistuese	1 javë	Udhëheqësi komunal i projektit dhe kompania konsulente

5. Përgatitja e SWOT analizës, Vizionit, Qëllimeve, Objektivave dhe Prioriteteve Strategjike

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
1. Zhvillimi punëtorisë për caktimin e SWOT analizës, Vizionit, Qëllimeve, Objektivave dhe Prioriteteve Strategjike	A. Përcaktimi i agjendës dhe pjesëmarrësve nëpunëtor B. Përcaktimi i SWOT analizës të gjendjes ekzistuese për: a. Gjendjen ekzistuese e zhvillimit ekonomik, b. Gjendjen ekzistuese të infrastrukturës teknike, c. Gjendjen ekzistuese të infrastrukturës së transportit dhe transportit publik, d. Gjendjen ekzistuese të infrastrukturës publike, e. Gjendjen ekzistuese të infrastrukturës sociale f. Gjendjen ekzistuese të mjedisit dhe sipërfaqeve merrezikshme g. Gjendjen ekzistuese të aseteve të trashëgimisë natyrore, kulturore dhe turistike h. Gjendjen ekzistuese të vendbanimeve i. Gjendjen ekzistuese të shfrytëzimit të tokës. C. Përcaktimi i Vizionit dhe Qëllimeve	Në mënyrë që planifikimi të jetë i harmonizuar dhe i qëndrueshëm, nevojitet që të zhvillohet një punëtori me KD, punonjës të drejtorive të ndryshme komunale dhe pjesëtarë tjerë të GP.	1 javë	Udhëheqësi komunal i projektit dhe kompania konsulente

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
	D. Përcaktimi i Objektivave dhe Prioriteteve Strategjike për zhvillimin: a. Ekonomik b. Infrastrukturësteknike c. Infrastrukturës së transportitdhe transportitpublik d. Infrastrukturëspublike e. Infrastrukturës sociale f. Mjedisit dhe sipërfaqeve me rrezikshmëri g. Aseteve të trashëgimisë natyrore, kulturore dhe turistike h. Vendbanimeve i. Shfrytëzimit të tokës.			
2. Përgatitja e Kornizës së Zhvillimit Hapësinor	A. Përgatitja e Kornizës së Zhvillimit Hapësinor dhe skenarëve të mundshëm; B. Shqyrtimi i Kornizës së Zhvillimit Hapësinor nga KD C. Shqyrtimi i Kornizës së Zhvillimit Hapësinor Profilit nga GP D. Shqyrtimi i Kornizës së Zhvillimit Hapësinor nga konsulentët E. Inkorporimi i komenteve dhe sugjerimeve	Në mënyrë që të kompletohet Profili i PZhK-ës nevojitet që të grumbullohen të dhënat e kërkuara sipas UA për PZhK.	4 javë	KD, GP dhe Kompania konsulente
3. Shqyrtimi publik i Vizionit, Qëllimeve, Objektivave dhe Prioriteteve Strategjike dhe Kornizës së Zhvillimit Hapësinor	A. Përgatitja e shqyrtimit publik të Vizionit, Qëllimeve, Objektivave dhe Prioriteteve Strategjike dhe Kornizës së Zhvillimit Hapësinor për prezantim publik; B. Zhvillimi i shqyrtimit publik të Vizionit, Qëllimeve, Objektivave dhe Prioriteteve Strategjike dhe Kornizës së Zhvillimit Hapësinor.	Në mënyrë që të kompletohet PZhK, të përkrahet dhe zbatohet nevojitet prezantimi i Vizionit, Qëllimeve, Objektivave dhe Prioriteteve Strategjike dhe Kornizës së Zhvillimit Hapësinor	2 javë	Udhëheqësi komunal i projektit
4. Plotësimi dhe përfundimi i Vizionit, Qëllimeve, Objektivave dhe Prioriteteve Strategjike dhe Kornizës së Zhvillimit Hapësinor	A. Inkorporimi i komenteve dhe sugjerimeve nga banorët		1 javë	Udhëheqësi komunal i projektit dhe Kompania konsulente

7. Konsolidimi dhe përfundimi i përmbajtjes sëPZhK-ës

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
1. Konsolidimi dhe përfundimi i përmbajtjes së PZhK-ës	A. Përfundimi i Kapitullit B. Konsolidimi i tërëdokumentit	Këto janë ecuritë ligjore që duhet përmbushur gjatë hartimit të PZhK-ës.	4 javë	Udhëheqësi komunal i projektit dhe kompania konsulente
2. Dorëzimi i PZhK-ës në MMPH për vlerësimin e përmbajtjes para zhvillimit të Shqyrtimit Publik	A. Dorëzimi i draftit përfundimtar të PZhK-ës nëMMPH; B. Përgatitja e prezantimit të draftit përfundimtar të PZhK-ës nëMMPH; C. Prezentimi i draftit përfundimtar të PZhK-ës nëMMPH. D. Miratimi i MMPH-s për iniciimin e shqyrtimit publik të draftit përfundimtar të PZhK-ës nëMMPH	Këto janë ecuritë ligjore që duhet përmbushur gjatë hartimit të PZhK-ës.	2 javë	Udhëheqësi komunal i projektit

8. Shqyrtimi publik iPZhK-ës

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
1. Vendimi për zhvillimin e Shqyrtimit Publik	A. Përgatitja e vendimit për shqyrtimin publik tëPZhK-ës; B. Njoftimi i banorëve dhe akterëve tjerë për zhvillimin e shqyrtimit publik;	Këto janë ecuritë ligjore që duhet përmbushur gjatë hartimit të PZhK-ës.	1 javë	Kryetari i Komunës
2. Zhvillimi i Shqyrtimit Publik	A. Hapja zyrtare e shqyrtimit publik dhe prezantimi publik i draftit përfundimtar tëPZhK-ës; B. Mbajtja e ekspozitës tëpërmbajtjes së draftit përfundimtar tëPZhK-ës; C. Pranimi i vërejtjeve, komenteve dhe sugjerimeve nga banorëve dhe akterëve tjerë.	Këto janë ecuritë ligjore që duhet përmbushur gjatë hartimit të PZhK-ës.	4 javë	Udhëheqësi komunal i projektit dhe kompania konsulente
3. Raporti i Shqyrtimit Publik	A. Përgatitja e Raportit të Shqyrtimit Publik	Këto janë ecuritë ligjore që duhet përmbushur gjatë hartimit të PZhK-ës.	2 javë	Udhëheqësi komunal i projektit dhe zyra pritëse
4. Inkorporimi i vërejtjeve, komenteve dhe sugjerimeve	A. Ndryshimi i PZhK-ës në përputhje me vërejtjet, komentet dhe sugjerimet arsyeshme tëdorëzuara,	Këto janë ecuritë ligjore që duhet përmbushur gjatë hartimit të PZhK-ës.	2 javë	Udhëheqësi komunal i projektit dhe kompania konsulente

9. Miratimi i PZhK-ës

Detyrat	Aktivitetet	Qëllimi	Kohëzgjatja	Përgjegjës
1. Miratimi i PZhK-ës nga MMPH	A. Dorëzimi i PZhK-ës në MMPH për miratim B. Inkorporimi i komenteve dhe sugjerimeve nga MMPH, në rast se ka C. Miratimi i PZhK- së nga MMPH	Këto janë ecuritë ligjore që duhet përmbushur gjatë hartimit të PZhK-së.	4 javë	Udhëheqësi komunal i projektit
2. Miratimi i PZhK-ës nga Kuvendi Komunal	A. Dorëzimi i PZhK-ës në Kuvend Komunal për miratim B. Inkorporimi i komenteve dhe sugjerimeve nga Kuvendi Komunal, në rast se ka; C. Miratimi i PZhK-ës nga Kuvendi Komunal	Këto janë ecuritë ligjore që duhet përmbushur gjatë hartimit të PZhK-së.	2 javë	Kryetari i Komunës