REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTES
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSEDNICE

KËSHILLI KONSULTATIV PËR KOMUNITETE
CONSULTATIVE COUNCIL FOR COMMUNITIES
KONSULTATIVNO VEĆE ZA ZAJEDNICE

GODIŠNJI PLAN RADA ZA 2025. GODINU

Godišnji plan rada KVZ definiše obaveze i mere za realizaciju ciljeva Konsultativnog veća za zajednice, koji se odnose na unapređenje i zaštitu prava zajednica i njihovih pripadnika. Ovaj plan je podeljen na nekoliko komponenti i ima nekoliko važnih elemenata, kao što su: Svrha, implementacija i mehanizmi koordinacije, kao izazovi i rizici koji se mogu susreti tokom implementacije.

1. Cilj

Godišnji plan rada detaljno određuje sve aktivnosti koje treba preduzeti kako bi se postigli postavljeni strateški ciljevi za promovisanje i zaštitu prava zajednica i njihovih pripadnika. U ovom Godišnjem planu se takođe identifikuju i nosioci, vremenski rokovi i budžetski zahtevi za sprovođenje svake mere i aktivnosti.
Usvajanjem Godišnjeg plana Veće i Sekretarijat Veća preuzimaju na sebe angažovanja i odgovornosti u vezi sa sprovođenjem ovog plana.

Godišnji plan rada je zasnovan na opštim ciljevima i referentnim tačkama koje su određene i proizilaze iz Zakona za zaštitu i promovisanje prava zajednica i njihovih pripadnika u Republici Kosovo, ostalim programima i dokumentima, strategijama koje su posvećene promovisanju zaštite prava zajednica i njihovih pripadnika u Republici Kosovo, a koje su u Godišnjem planu, one najaktuelnije i najbitnije, rasčlanjenje na konkretne mere i aktivnosti.

Godišnji plan rada tretira tri (3) glavna polja koja su povezana sa opština ciljevima, kao što je predstavljeno u tački pet (5) ovog plana.

Ovaj Godišnji plan rada se usklađuje sa okolnostima, potrebama i budžetskim mogućnostima Veća, nakon prvih šest (6) meseci se izveštava o toku njegovog sprovođenja, a mogu se i razmotriti i planirani postupci i aktivnosti.

2. Mehanizmi za sprovođenje, koordinaciju i izveštavanje
Sprovođenjem Godišnjeg plana, pod nadzorom Predsedništva (Predsedništvo Veća), baviće se uglavnom radne grupe, prema određenim poljima, a kojima će pomagati osoblje Sekretarijata.

3. Rizici i izazovi u sprovođenju Godišnjeg plana rada
Izazovi i rizici u sprovođenju Godišnjeg plana rada mogu biti:

1. Nedostatak dovoljno opreme i prostora za rad;
2. Nedovoljno angažovanje u ispunjenju Godišnjeg plana rada.

4. Objašnjenja Godišnjeg plana rada

Godišnji plan rada	Konkretno određuje ciljeve, mere, aktivnosti, rokove za njihovo ispunjenje, odgovorne institucije i službenike za sprovođenje. Takođe, u okviru plana su predstavljene i komentari o referencama službenih dokumenata ili ostali komentari, rokovi, kao i rizici ili budžet koji je potreban za sprovođenje.
Opšti ciljevi	Ovde se predstavljaju opšti ciljevi koje treba postići sprovođenjem Godišnjeg plana rada. Ciljevi su obuhvaćeni određenim poljima, kao što je definisano u petoj (5) tački ovog Godišnjeg plana rada.
Mere	Predstavljaju specifične radne ciljeve koji su identifikovani za ispunjavanje putem ostvarivanja planiranih postupaka i aktivnosti.
Aktivnosti / postupci	Aktivnosti podrazumevaju konkretne mere koje treba preduzeti i odvijati u cilju konkretizovanja i rasčlanjenja određenih postupaka. Predstavljaju opšte aktivnosti za postizanje specifičnih ciljeva i služe da se postigne strateški cilj koji je dat na početku svake određene oblasti.
Referentne tačke (proverljivi indikatori)	Odnosi se na konkretne pokazatelje uspeha koje treba postići u određenom roku na određenim poljima. Indikatori uspeha se povezuju sa aktivnostima i postupcima koji su dati u tabelama.
Odgovorne institucije i službenici	Predstavlja odgovornu instituciju, organizacionu jedinicu, radne grupe i službenike koji su odgovorni za sprovođenje određenih mera, aktivnosti i postupaka.
Budžet, finansijski troškovi	Predstavlja izvor budžeta iz kojeg se planira da se predviđene mere finansiraju, kao i procenu finansijskih troškova za aktivnosti koje imaju budžetske implikacije.

Komentari, rizici i pretpostavke	Predstavlja neki eventualni komentar o postupku, izazovima i rizicima koji se javljaju tokom sprovođenja mera i aktivnosti.
Vremenski rokovi	Vreme koje je predviđeno za završavanje određene mere i aktivnosti.

5. SPROVOĐENJE GODIŠNJEG PLANA RADA

Vizija
Funkcionalan mehanizam, efektivan i stabilan, u stanju da predstavlja i da tretira potrebe, gledišta i interese svih nevećinskih zajednica na Kosovu.

Misija
Misija Veća je da da kao mehanizam za konsultovanje, koordinisanje i redovnu razmenu putem zajednica i državnih institucija, pomogne zajednicama i njihovim pripadnicima u ostvarivanju ustavnih i zakonskih prava, kao i u obezbeđivanju pristupa i učestvovanju u političkom, privrednom, socijalnom i kulturnom životu na Kosovu.

Opšti ciljevi rada:
1. Saradnja i koordinisanje sa državnim institucijama u vezi sa zakonodavstvom, javnim politikama i programima koji su od posebne važnosti za zajednice;
2. Osnivanje saradnje za institucije na centralnom i lokalnom nivou i iz nevladinog sektora, a koje su bitne za zajednice;
3. Stalno i blagovremeno informisanje javnosti o radu i o aktivnostima Veća;

CILJ 1:
Saradnja i koordinacija sa državnim institucijama u vezi sa zakonodavstvom, politikama i javnim programima koji su od posebnog značaja za zajednice;

MERE	AKTIVNOSTI	ODGOVORNE INSTITUCIJE I SLUŽBENICI	ROKOVI T1-T4	REFERENTNE TAČKE, FAZA REALIZOVANJA GLAVNIH DOSTIGNUĆA	KOMENTARI, RIZICI I PRETPOSTAVKE	BUDŽET[1]
1. Organizovanje i artikulisanje stavova zajednica i njihovih pripadnika u vezi sa zakonodavstvom, javnim politikama i programima, koji su od posebne važnosti za njih.	1. Da se od određenih kancelarija pri Kancelariji premijera traži i obezbedi Zakonodavni program i Plan strateških dokumenata za 2025. godinu 2. Identifikovanje i određivanje nacrta zakona i	➢ Sekretarijat Veća ➢ Radne grupe u Veću	T1- T4	✓ Prijem Zakonodavnog programa ✓ Prijem Plana strateških dokumenata. ✓ Identifikovanje nacrta zakona ✓ Identifikovanje nacrta	o Kašnjenje u usvajanju Zakonodavnog programa i Plana strateških programa o Nedostatak saradnje sa KPK- om (Kancelarija premijera) i KSP-om (Kancelarija za	Budžet Veća

	strategija koje su bitne za zajednice, radi razmatranja u fazi preliminarnih i javnih konsultacija u radnim grupama Veća. 3. Blagovremen prijem, razmatranje i davanje komentara na nacrte zakona i strategija, kao i na ostale akte koji su od posebne važnosti za zajednice. 4. Studijske posete.			strategija za razmatranje u Veću	strateško planiranje)	

2. Praćenje obuhvaćenosti komentara Veća u zakonodavnim inicijativama, od strane institucija	1. Izrada i blagovremeno slanje komentara na zakonodavne inicijative. 2. Kontaktiranje službenika u institucijama kojima su poslati komentari. 3. Dobijanje odgovora od odgovornih službenika o obuhvatanju ili obrazloženja za ne obuhvatanje komentara.	➢ Radne grupe ➢ Sekretarijat Veća	T1-T4	✓ Komentari su sastavljeni i poslati na vreme	o Kašnjenja u sastavljanju i slanju komentara od strane radnih grupa i Veća o Nedobijanje odgovora od strane nadležnih institucija na poslate preporuke	Budžet veća

CILJ 2 :
Produbljivanje saradnje Veća sa institucijama na centralnom i lokalnom nivou, kao i iz nevladinog sektora, a koje su bitne za zajednice.

MERE	AKTIVNOSTI	ODGOVORNE INSTITUCIJE I SLUŽBENICI	ROKOVI T1-T4	REFERENTNE TAČKE, FAZA RELIZACIJE I KLJUČNA DOSTIGNUĆA	KOMENTARI, RIZICI I PRETPOSTAVKE	BUDŽET[2]
1. Redovna razmena između Veća i institucija na centralnom i lokalnom nivou	1. Pozivanje predstavnika institucija da učestvuju na sastancima Veća, radnih grupa, okrugle stolove i konferencije, kada budu organizovane od strane Veća i radnih grupa. 2. Učestvovanje članova Veća u radnim grupama, na konferencijama ili okruglim stolovima, kada ih organizuje	➢ Veće ➢ Radne grupe ➢ Sekretarijat Veća	T1-T4	Blagovremeno pozivanje na sastanke predstavnika institucija Blagovremeno su tražene informacije i podaci od institucija	Ne pozivanje na vreme predstavnika institucija za učestvovanje na sastancima i njihovo neodazivanje na poziv Veca	Budžet Veća

[2]

	institucija i kada su pozvani da učestvuju kao predstavnici Veća. 3. Obeležavanje posebnih datuma za zajednice (memorijalni dani zajednica, dani jezika i ostali datumi bitni za zajednice) 4. Sastanci sa predstavnicima lokalnih samouprava.					

2. Saradnja sa organizacijama koje predstavljaju zajednice.	1. Organizovanje po jednog (1) sastanka godišnje između predstavnika svake zajednice u Veću sa organizacijama koje predstavljaju određene zajednice koje učestvuju u procesu nominiranja članova u Veću.	Članovi Veća Sekretarijat Veća	T1-T4	Organizovanje sastanaka		Budžet Veća

CILJ3: Stalno i blagovremeno informisanje javnosti o radu i aktivnostima Veća						
MERE	AKTIVNOSTI	ODGOVORNE INSTITUCIJE I SLUŽBENICI	ROKOVI T1-T4	REFERENTNE TAČKE, FAZA REALIZOVANJA I KLJUČNA DOSTIGNUĆA	KOMENTARI, RIZICI I PRETPOSTAVKE	BUDŽET[3]
1. Redovno objavljivanje aktivnosti Veća	1. Sastavljanje i objavljivanje saopštenja sa sastanaka Veća i radnih grupa. 2. Sastavljanje i objavljivanje saopštenja sa aktivnosti koje realizuju predsedavajući, predsedništvo, radne grupe ili članovi Veća. 3. Objavljivanje Godišnjeg plana rada	➢ Sekretarijat Veća ➢ Službenik za komuniciranje	T1-T4	✓ Sastavljena su i na vreme objavljena saopštenja o realizovanim aktivnostima.	Kašnjenje u sastavljanju i objavljivanju Nezainteresiranost medija	Budžet Veća

	4. Objavljivanje Godišnjeg izveštaja o radu.					