



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosova



# Izrada Plana za Održavanje i Plana za Investicije u Javnim Otvorenim Površinama

Izrada Plana za Održavanje  
i Plana za Investicije  
u Javnim Otvorenim Površinama

Vodič za opštine na Kosovu



## Zahvalnica

Ovaj vodič je pripremljen od strane Helvetas-Swiss Intercooperation Kosovo (HSI-K)/DEMOS, na osnovu iskustva partnerskih opština projekta tokom izrade planova održavanja i planova za investicije u javnim otvorenim površinama (JOP).

Vodič su napisali savetnici Bajram Shefkiu i Besnik Keka (CDF/DEMOS), na osnovu stečenih iskustava tokom izrade planova, doprinosa opštinskih službenika partnerskih opština i službenika projekta DEMOS:

- 1. Majlinda Jupolli**, službenica HSI-K/DEMOS
- 2. Teuta Jaha-Hoxha**, službenica HSI-K/DEMOS
- 3. Rrona Berisha**, pripravnica HSI-K/DEMOS

Vodič je pripremljen kako bi služio ne samo partnerskim opštinama DEMOS-a već i svim drugim opštinama na Kosovu za izradu planova održavanja i planova za investicije u JOP-ima za njihove odgovarajuće opštine. Stoga, tokom njegove izrade, konsultovani su članovi kolegijuma Asocijacije kosovskih opština za javne službe i kolegijuma za urbanizam, koji su doprineli svojim predlozima završetku ovog dokumenta.

## Lista skraćenica:

<b>POJOP</b>	Plan održavanja javnih otvorenih površina
<b>PIJOP</b>	Plan investicija u javnim otvorenim površinama
<b>RG</b>	Radna grupa
<b>KG</b>	Koordinaciona grupa
<b>GIS</b>	Geographical Information System – Geografski informacioni sistem
<b>JOP</b>	Javne otvorene površine
<b>ORP</b>	Opštinski razvojni plan
<b>URP</b>	Urbanistički razvojni plan
<b>UReP</b>	Urbanistički regulatorni plan
<b>RS</b>	Radni sastanci
<b>KI</b>	Kapitalne investicije

# Sadržaj

<b>1. Uvod</b> .....	<b>7</b>
1.1. Održavanje javnih površina .....	7
1.2. Planovi za održavanje JOP-a .....	8
1.3. O vodiču .....	8
<b>2. Koraci za Izradu Pojop-A I Pijop-A</b> .....	<b>11</b>
2.1. Osnovni koraci planiranja .....	11
2.2. Stvaranje organizacionih struktura .....	11
<b>3. Prvi Korak – Procena Postojećeg Stanja</b> .....	<b>13</b>
3.1. Izrada liste opštinskih JOP-ova .....	14
3.2. Stvaranje baze podataka / inventara JOP-ova .....	15
3.3. Analiza stanja JOP-ova .....	16
3.4. Analiza operativnih usluga održavanja .....	17
3.5. Metodologija za stvaranje baze podataka za JOP .....	19
3.6. Analiza podataka za kapitalne investicije u JOP .....	21
<b>4. Drugi Korak – Vizija I Ciljevi</b> .....	<b>21</b>
<b>5. Treći Korak – Koncept</b> .....	<b>22</b>
<b>6. Finansijski Plan</b> .....	<b>22</b>
<b>7. Usvajanje Plana I Izveštavanje O Sprovođenju Plana</b> .....	<b>23</b>
<b>8. Praćenje I Revizija Plana</b> .....	<b>23</b>
8.1. Evidencija i izveštavanje radova na održavanju JOP-a .....	24
<b>9. Podizanje Javne Svesti</b> .....	<b>25</b>
<b>10. Dopuna I Revizija Pojop I Pijop</b> .....	<b>25</b>
Aneks 1: .....	27
Aneks 2: .....	30
Aneks 3: .....	31
Aneks 4: .....	32

## Lista tabela

Tab. 1: Unutrašnje grupe – Opis uloga i uključivanje u planu .....	9
Tab. 2: Spoljne grupe – Opis uloga i uključenje u planu .....	10
Tab. 3 Članovi koordinacione grupe i opis njihovih dužnosti.....	12
Tab. 4 Članovi radne grupe i opis njihovih dužnosti .....	12
Tab. 5: Uključivanje aktivnosti održavanja.....	15
Tab. 6: Tabele inventarizacije JOP-a.....	30
Tab. 7: Oblik praćenja JOP-a .....	27

## Lista slika

Slika 1: Analiza JOP-ova.....	14
Slika 2: Inventarizacija JOP-ova – QGIS.....	16
Slika 3: Inventarizacija JOP-ova - Osnovna mapa.....	17
Slika 4: Analiziranje usluga .....	18
Slika 5: Izveštaj .....	20
Slika 6: Održavanje JOP-ova .....	20
Slika 7: Troškovi aktive.....	22
Slika. 8: Tematska mapa .....	27
Slika. 9: Tematska mapa - Urbane zone .....	28
Slika. 10: Tematska mapa/Kategorizacija JOP-a .....	29

# 1. UVOD

## 1.1. Održavanje javnih površina

Plan za održavanje javnih otvorenih površina (POJOP) omogućava adekvatno rešavanje potreba u javnim otvorenim površinama i adekvatno definisanje aktivnosti održavanja. Plan održavanja razmatra i ilustruje održavanje javnih otvorenih površina (JOP) neprekidno, na osnovu svih planiranih aktivnosti koje su neophodne za odgovarajuće održavanje kao i procedure i praćenja i njegovog sprovođenja.

Pripremljeni vodič je rezultat iskustva projekta DEMOS u izradi odgovarajućih planova održavanja i planova investicija u JOP-ima sa opštinskim partnerima iz Odeljenja za javne službe, urbanizam i zaštite životne sredine.

### Upravljanje JOP-ima na Kosovu

Na osnovu Zakona o lokalnoj samoupravi, opštine su odgovorne za planiranje, investicije i održavanje JOP-a na njihovoj teritoriji. Razvoj gradova u poslednjim decenijama XX veka i u prvim godinama ovog veka nije uspeo da odražava ulogu i značaj JOP-a za život građana. Dok je Direkcija za urbanizam i zaštitu životne sredine odgovorna za razvoj projekata u revitalizaciji JOP-a i stvaranje novih prostora, Odeljenja za javne službe su odgovorna za održavanje JOP-a.

#### Iz prethodnog evidentiranja, u principu, loš kvalitet održavanja JOP-a je posledica:

- Nedostatka komponente detaljnog održavanja sa opisom aktivnosti održavanja JOP-a u fazi planiranja (novih JOP-a);
- Strukture upravljanja (ograničenog osoblja odgovarajućeg odeljenja)
- Budžeta;
- Političke podrške;
- Baze podataka za JOP-e;
- Niskog učešća zajednice u toku planiranja i praćenja usluga.

Uvod	Koraci za Izradu	Procena Postojećeg	Vizija/Ciljevi	Koncept	
Finansijski Plan	Usvajanje Plana	Praćenje	Podizanje Svesti	Dopuna/Revizija	Aneks

## 1.2. Planovi za održavanje JOP-a

**a. Plan za održavanje JOP-a (POJOP)** je srednjoročni dokument koji omogućava opštini da efikasnije i kvalitetnije upravlja održavanjem JOP-a.

**b. Plan za investicije u JOP-ima (PIJOP)** je srednjoročni dokument koji omogućava opštini da planira investicije opštine u revitalizaciji postojećih JOP-a i stvaranje novih JOP-a.

## 1.3. O vodiču

Vodič za pripremu planova održavanja ima za cilj da pruži podatke neophodne za izradu planova za održavanje JOP-a i planove za investicije u JOP-ima. Osim toga, uputstvo može poslužiti kao pomoćni instrument za odgovarajuća odeljenja koje žele da analiziraju postojeće stanje upravljanja JOP-ima i identifikuju i procene opcije, metodologije i finansijske troškove za poboljšanje stanja JOP-a.

**Vodič je pripremljen za upotrebu od strane:**

- Direktora za javne službe i službenika lokalne samouprave;
- Svih stručnjaka koji će biti uključeni u procesu pripreme planova;
- Odgovornih službenika za organizovanje i praćenje JOP-a;
- Drugih lokalnih organa koji igraju ulogu u planiranju i sprovođenju planova.

Pošto JOP-e u naseljima koriste različite vrste zajednice, važno je da se one dobro održavaju, kako bi služile svrhi za koju su stvoreni. Zajednica bi trebala da bude najvažnija i ključna grupa ovih planova.

Uvod	Koraci za Izradu	Procena Postojećeg	Vizija/Ciljevi	Koncept	
Finansijski Plan	Usvajanje Plana	Praćenje	Podizanje Svesti	Dopuna/Revizija	Aneks

Tab. 1: Unutrašnje grupe – Opis uloga i uključivanje u planu

Interesne grupe	Uloga ili uključivanje u planu
Unutrašnje grupe	
Opštinski saveti sela i naselja, komisija za javne službe, finansije, planiranje	Glavni čuvar JOP-a sa savetnicima koji predstavljaju građane i koji odlučuju o strateškim pravcima, održavanju i planiranju javnih površina.
Kancelarija ili rukovodeći tim u okviru izvršne vlasti	Stara se da se POJOP realizuje kao što je usvojen i da na osnovu zapažanja tokom praćenja plana, upućuje opštinska odeljenja za dugoročno finansijsko planiranje i budžeta za održivo održavanje površina
Menadžer/odgovorni službenik za JOP-e	Strateški odgovoran određen za nadzor i upravljanje JOP-ima i plana održavanja, praćenje stanja JOP-a, praćenju planova za revitalizaciju, praćenje razvoja prostora, standarda, i kontinuirano i periodično ažuriranje postojećih planova.
Menadžeri/službenici različitih javnih površina/ opštinski odgovorni za održavanje ili ugovarači	Odgovorni za dnevno, operativno i rutinsko održavanje, uključujući vremensko planiranje i ostvarenje usluga čišćenja, održavanja i popravke oštećenih elemenata.
Menadžeri/službenici i odgovorni za zaštitu životne sredine	Staraju se da pružanje usluga bude na pravom nivou i da su se projekti za revitalizaciju i eventualnu obnovu razvijali u skladu sa zakonskim zahtevima za očuvanje životne sredine.
Koordinaciona grupa za upravljanje JOP-ima	Stara se da je planiranje upravljanja JOP-ima u skladu sa zahtevima za optimalno korišćenje i imajući u obzir dugovečnosti ili održivost površina i konstitutivnih entiteta.
Finansijski menadžer	Stara se da obezbedi adekvatne finansijske informacije u toku planiranja i da se ove informacije pružaju odgovarajućim opštinskim savetima ili odborima kao i Skupštini opštine za opravdanje predviđenog budžeta.
Unutrašnji revizori	Prate i obezbeđuju da se adekvatne politike primene u planiranju, održavanju i finansiranju JOP-a i podržavaju i sugerišu eventualna poboljšanja.

Uvod	Koraci za Izradu	Procena Postojećeg	Vizija/Ciljevi	Koncept	
Finansijski Plan	Usvajanje Plana	Praćenje	Podizanje Svesti	Dopuna/Revizija	Aneks

Tab. 2: Spoljne grupe – Opis uloga i uključanje u planu

Interesne grupe	Uloga ili uključivanje u planu
Spoljne interesne grupe	
Zajednica	Uopšteno, svi korisnici JOP-a. JOP-i sa pratećim elementima direktno su namenjeni građanima i bez njihovog učešća bez obzira da li su korisnici, od suštinskog značaja je imati uspešne javne otvorene površine. Opštinske vlasti treba da teže na promociji i jačanju građanskog učešća u planiranju, kreiranju, održavanju, korišćenju i negu u vezi sa JOP-ima. Bez učešća građana, ove usluge mogu da ostanu beznačajne, nerelevantne i da završe kao nesprovodljivi planovi.
Određene grupe korisnika iz zajednice	Korisnici površina namenjenih za specifične aktivnosti i specifične grupe kao što su iz zajednice sportista, dece i određene starosne grupe, razni klubovi itd.
Pružaoци različitih usluga	Preduzeća ili agencije koje pružaju različite usluge za zajednicu koji koriste JOP u opštinskom vlasništvu.
Ugovarači i ekonomski operateri	Brinu o pružanju usluga održavanja na potrebnom nivou prema sporazumima ili zahtevima u odgovarajućim ugovorima.
Građevinari i građevinska preduzeća	Mogu biti jedan od glavnih izvora za investicije u stvaranju novih javnih otvorenih površina, poboljšanju i održavanju postojećih površina.
Civilno društvo	

## 2. KORACI ZA IZRADU POJOP-A I PIJOP-A

### 2.1. Osnovni koraci planiranja

Postupak za izradu planova prolazi kroz 4 koraka koji su predstavljeni u nastavku:

#### 1. Prvi korak – Procena trenutne situacije

- Izrada spiska opštinskih JOP-a;
- Formiranje baze podataka/inventara JOP-a. Identifikacija oblasti; preporučuje se da se uradi koristeći softvere sa geografskim informativnim sistemima (GIS);
- Analiza situacije JOP-a;
- Analiza operativnih usluga održavanja i postojećih ugovora;
- Analiza budžetskih izdvajanja za održavanje i troškove održavanja;
- Analiza podataka za kapitalne investicije u JOP-u.

#### 2. Drugi korak - Vizioniranje

- Identifikacija ciljeva i nedostataka u vezi JOP-a, određivanje vizije za održavanje i investicije u JOP-u i rešavanju njihovih osnovnih problema.

#### 3. Treći korak - Koncept

- Formiranje koncepta za razvoj JOP-a koji će voditi opštinu za održavanje i investicije u JOP. Koncept treba da se zasniva na procenama i rezultatima dobijenih iz prethodne dve faze, to jest da se zasniva na postojeće stanje i na određenu viziju.

#### 4. Četvrti korak – Sprovođenje, praćenje i pregled plana

- Opis ključnih mera koje se trebaju preduzeti za sprovođenje koncepta izrađenog za JOP. Nakon sprovođenja plana, važno je i da se definišu aktivnosti praćenja kako se ne bi desila degradacija JOP-a, kao i da se pregleda plan kako bi bio u koraku sa zahtevima vremena.

### 2.2. Stvaranje organizacionih struktura

**Pre nego što počnemo sa sprovođenjem ova četiri koraka, važno je stvaranje organizacionih struktura, formiranje radne grupe (RG) i koordinacione grupe (KG), što služi kao osnova za faze planiranja i sprovođenja plana.** Dužnosti radne grupe i koordinacione grupe trebaju biti dobro definisane. Takođe, važno je utvrditi i glavne aktere koji se trebaju uključiti u proces planiranja. U zavisnosti od opštine, u okviru koordinacione grupe trebaju se imenovati i rukovodioci relevantnih odeljenja koji su direktno ili indirektno pogođeni sledećim planom.

U okviru radne Grupe, preporučuje se određivanje članova vodećeg odeljenja plana, koji su odgovorni za upravljanje i održavanje JOP-a, odnosno Odeljenje javnih službi, čiji službenici imaju iskustvo u izradi planova i koji su upoznati sa opštinskim razvojnim dokumentima, posebno u oblasti zaštite životne sredine.

Takođe, preporučljivo je da sastavni deo Radne grupe bude predstavnik iz Odeljenja za finansije sa ciljem razmatranja investicija u JOP-u i njihovom održavanju.

Uvod	Koraci za Izradu	Procena Postojećeg	Vizija/Ciljevi	Koncept	
Finansijski Plan	Usvajanje Plana	Praćenje	Podizanje Svesti	Dopuna/Revizija	Aneks

Tab. 3 Članovi koordinacione grupe i opis njihovih dužnosti

Članovi koordinacione grupe	Opis dužnosti grupe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gradonačelnik/zamenik gradonačelnika opštine;</li> <li>• Direktor odeljenja javnih službi;</li> <li>• Direktor odeljenja za urbanizam, katastar i zaštitu životne sredine<sup>1</sup>;</li> <li>• Predsedavajući odbora za javne službe/Predsedavajući skupštine opštine;</li> <li>• Direktori drugih odeljenja, prema potrebi;</li> <li>• Ugovoreni stručni savetnici</li> <li>• (Prema potrebi).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upravlja procesom izrade plana;</li> <li>• U saradnji sa radnom grupom, određuje rok izrade plana;</li> <li>• Prati postignuti napredak u izradi na redovnoj osnovi;</li> <li>• Pruža političku podršku procesu izrade plana;</li> <li>• Odlučuje o podeli budžeta tokom procesa izrade ako je potrebno;</li> <li>• Pronalazi načine za rešavanje problema u slučaju nekog zastoja;</li> <li>• Prati poštovanje rokova i postizanje ciljeva;</li> <li>• Donosi odluku o raspodeli budžeta za sprovođenje plana tokom planiranja godišnjeg budžeta ili srednjoročnog budžetskog okvira;</li> <li>• Daje saglasnost za zadatke radne grupe i potvrđuje rezultate rada ove grupe</li> </ul>

Tab. 4 Članovi radne grupe i opis njihovih dužnosti

Članovi radne grupe	Opis dužnosti grupe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vođa grupe: Direktor odeljenja javnih službi ili Direktor odeljenja za urbanizam, katastar i zaštitu životne sredine;</li> <li>• Opštinski službenik iz oblasti zaštite životne sredine, inspekcije, javnih usluga, i slično;</li> <li>• Opštinski planer (arhitekta, geodet);</li> <li>• Finansijski službenik;</li> <li>• Drugi službenici, po potrebi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizuje lansiranje procesa izrade plana;</li> <li>• Raspravlja i odlučuje o zadacima grupe;</li> <li>• Određuje trenutak uključivanja javnosti u procesu;</li> <li>• Podržava konsultantsku kompaniju sa podacima i informacijama o određenim oblastima;</li> <li>• Upravlja tehničkim delom procesa;</li> <li>• Odgovoran za izradu plana;</li> <li>• Redovno izveštava koordinacionoj grupi i odboru za javne službe o napretku procesa.</li> </ul>

### 3. PRVI KORAK – PROCENA POSTOJEĆEG STANJA

U zavisnosti od opštinskih zahteva o sadržaju plana, formira se i njegova struktura. Glavni delovi koji se trebaju razmatrati u dokumentu, na osnovu iskustva, opisani su kako sledi:

**Profil opštine:** Geografski položaj, teritorija, broj stanovnika, urbane podele, su podaci koji moraju biti analizirani i preporučuje se da se opišu u delu profila opštine. Takođe, je važan i opis opštinskih ciljeva postavljenih u Dokumentima planiranja i razvoja i vodećih opštinskih politika.

**Funkcije JOP-a:** Pored opisa ključnih funkcija javnih otvorenih površina, važno je da se opišu funkcije JOP-a u odnosu na strukturu naselja i važnosti specifičnih JOP-a za grad/opštinu.

**Delokrug JOP-a:** Sve javne površine od značaja za razvoj društvenog života, kao što su: parkovi, trgovi, sportski tereni, dečija igrališta, zelene površine, šetališta, korita reka, parkinzi, trotoari, kružni tokovi, groblja i sl, trebaju biti uključeni u inventaru. Posebno, u ovom poglavlju treba navesti površine koje se planiraju i tretiraju ovim planom za srednjoročni period.

**Vodeći principi:** U ovom poglavlju opisuju se osnovni principi za izradu POJOP-a kao vitalnog dela razvojnog okvira i lokalnog planiranja u cilju poboljšanja i očuvanja karaktera površina, fokusirajući se na kvalitetno održavanje.

Ne postoje zahtevi ili posebne zakonske obaveze za opštinske vlasti u vezi sa upravljanjem JOP-ima. Međutim, postojeći zakoni kao što su Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o prostornom planiranju, Zakon o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, Zakon o izgradnji, itd, ojačavaju i orijentišu lokalne vlasti za upravljanje zemljištem, uključujući namenu, uzimajući u obzir i zaštitu javnog zdravlja i održavanje JOP-a. Ovi zakonski i planski dokumenti mogu se uzeti u obzir kao osnova za izradu planova održavanja JOP-a kao i onih za investicije u JOP.

**Referentni dokumenti** za izradu plana održavanja su:

- Zakon o prostornom planiranju;
- Zakon o zaštiti životne sredine;
- Opštinski i urbanistički razvojni planovi;
- Regulatorni planovi;
- Zakon o lokalnoj samoupravi;
- Lokalni akcioni plan za životnu sredinu;
- Zakon o otpacima (Br. 04/L-060);
- Planovi ili druge različite opštinske Uredbe.

**Trenutno stanje i analiza:** U zavisnosti od opštinskih stavova, POJOP i PIJOP mogu biti projektovani kao posebni dokumenti ili se mogu spojiti u jedan dokument.



*Slika 1: Analiza JOP-ova*

**Za analizu održavanja JOP** putem inventara i njihove analize, obrazlaže se u nastavku:

- Podaci o broju JOP-ova,
- Površine i tipologija JOP-ova;
- Stanje JOP-ova / njihov kvalitet;
- Upravljanje;
- Korišćenje;
- Troškovi prethodnih godina za održavanje, itd.

### 3.1. Izrada liste opštinskih JOP-ova

Svrha ovog poglavlja plana je da pruži opšti i detaljan pregled javnih otvorenih površina. Rezultati ove analize daju osnovu na kojoj se identifikuju prednosti, slabosti, rizici i mogućnosti za adekvatno održavanje JOP-ova. Rezultat ove akcije bi trebalo da bude popis svih JOP-ova na teritoriji opštine. Drugi posebno važne informacije su:

- Katastarski podaci o JOP-ovima;
- Fotografska podaci za svaku JOP.

## 3.2. Stvaranje baze podataka / inventara JOP-ova

Pokazalo se kao dobra praksa da se izvrši popisivanje JOP-ova koristeći softvere/informacione geografske sisteme Q-GiS, kao otvoreni softver, besplatan (open source), koji se može preuzeti na linku <http://www.qgis.org/en/site/forusers/download.html>, koji je u ovom slučaju korišćen za identifikaciju JOP-ova. Podaci potrebni za bazu podataka su: opštinske orto-fotografije, katastarski planovi, ORP, URP, UReP u odgovarajućem formatu čitljiv odgovarajućim softverom. Inventarizacija je rezultat detaljnog pregleda, evidencije i ažuriranja JOP-ova grupisanih prema tipologijama, sa izmerenim površinama, sa procenjenom sadašnjom situacijom, vlasničkim statusom, itd.

Glavne karakteristike JOP-ova, potrebne za dalju analizu su:

- Naziv JOP-ova;
- Kategorija;
- Zona;
- Površina;
- Vlasništvo;
- Korisnici;
- Posećenost;
- Stanje JOP-ova;
- Kvalitet usluga održavanja, itd.

Isto tako, važan je opis aktivnosti održavanja. Sledeća tabela opisuje glavne aktivnosti.

Tab. 5: Uključivanje aktivnosti održavanja

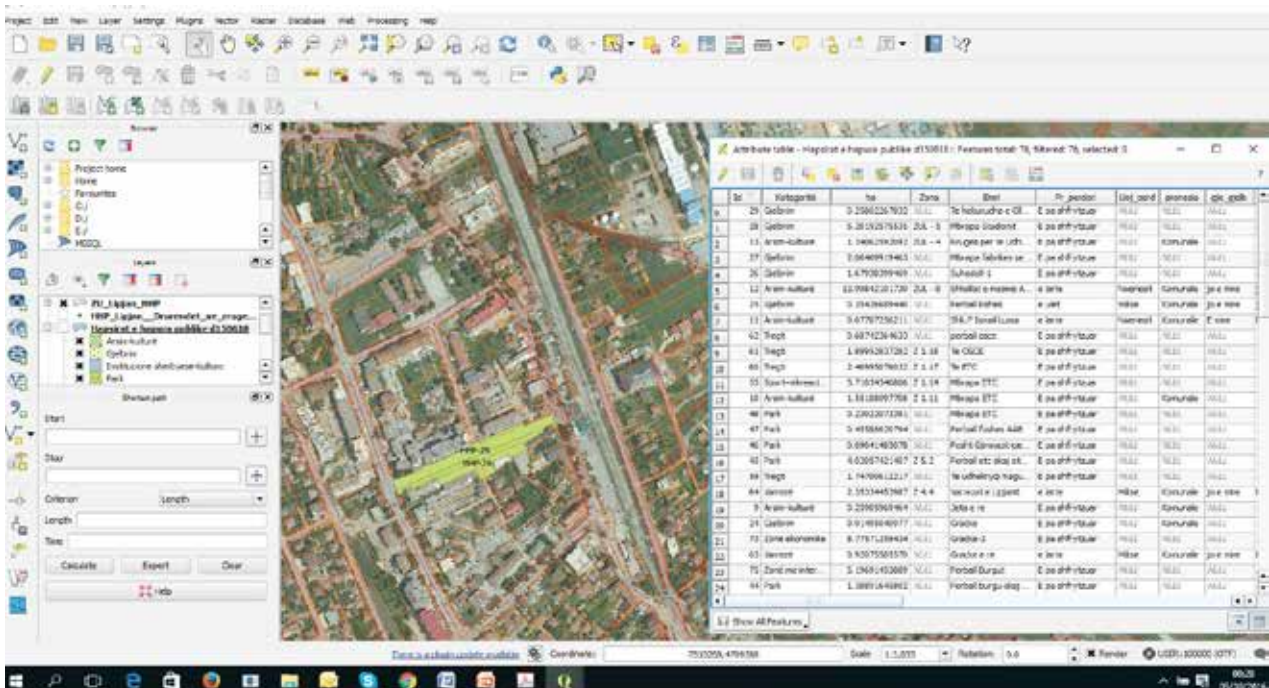
Br.	Aktivnosti čišćenja	Aktivnosti hortikulture	Aktivnosti u izgrađenoj sredini
1	Sakupljanje otpada	Fertilizacija	Mirëmbajtja e mobilierisë urbane
2	Čišćenje kanala za odvodnjavanje	Košenje	Mirëmbajtja e shtigjeve
3	Čišćenje nepoželjnih grafita	Iskopavanje	Riparimet
4	Ostalo	Sađenje niskog, srednjeg i visokog zelenila	Mirëmbajtja e sistemit të ujitjes
5		Orezivanje	Mirëmbajtja e ndriçimit
6		Navodnjavanje	Mirëmbajtja e pajisjeve për lojë
7		Dezinsekcija	Mirëmbajtja e terreneve sportive
8		Ostalo	Mirëmbajtja e fontanave
9			Mirëmbajtja e parkingjeve
10			Përmendoret, pllakat për kujtimore etj.

Uputstvo za upotrebu QGIS, pripremljeno od strane konsultanata DEMOS-a, je važan dokument koji se može koristiti od strane Radne grupe za izradu baze podataka za JOP-ove. Izvori podataka za osnovnu mapu mogu se dobiti od Opštinske direkcije za katastar i geodeziju. Za stvaranje osnovne mape potrebni su sledeći podaci:

- Mapa (Shape File) za opštinsku teritoriju;
- Katastarske parcele za opštinsku teritoriju;
- Orto-fotografija (poslednja fotografija u posedu Direkcije za katastar).

### 3.3. Analiza stanja JOP-ova

Ocena trenutne situacije sastoji se u izvršenju sažete analize za svaku JOP.



Slika 2: Inventarizacija JOP-ova – QGIS

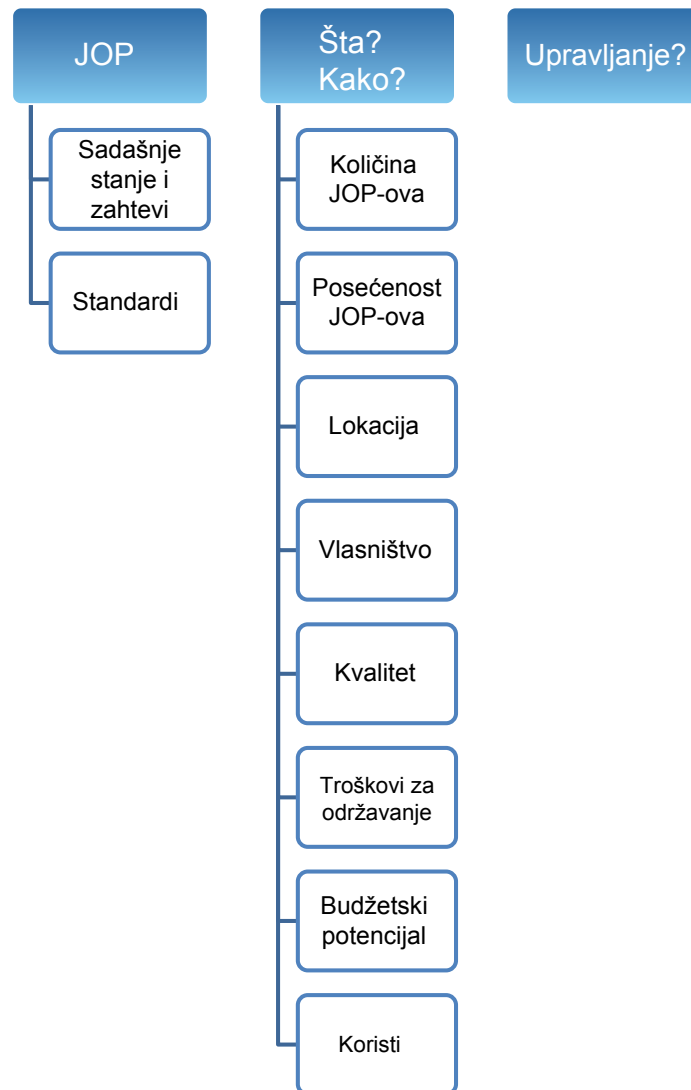
U zavisnosti od lokacije JOP-ova i drugih definisanih karakteristika, treba izvršiti kategorizaciju JOP-ova na osnovu opštinskih prioriteta u odnosu na održavanje.



Slika 3: Inventarizacija JOP-ova - Osnovna mapa

### 3.4. Analiza operativnih usluga održavanja

U cilju pružanja realne slike o troškovima za održavanje javnih otvorenih površina, važno je da se pripremi analiza/izveštaj o podacima o tipologiji održavanja, aktivnosti održavanja i troškovima za svaku aktivnost. Troškovi aktivnosti, za tri ili više prethodnih godina, bi predstavljali osnov za izračunavanje analiziranih realnih troškova na osnovu aktivnosti održavanja.



Slika 4: Analiziranje usluga

- **Analiziranje dosadašnjih praksi:**
  - Organizacija nadležnih opštinskih odeljenja;
  - Metod pružanja usluga (opštinsko preduzeće, ekonomski operater, privatno, itd.);
  - Oblasti u kojima se pruža usluga;
  - Kvalitet usluge održavanja.
  
- **Konsultacije sa odgovarajućim odeljenjima i sa interesnim grupama:**
  - Procena trenutnih resursa, ako su dovoljni u stručnosti i inspekciji;
  - Pružanje adekvatne obuke za opštinsko osoblje.
  
- **Analiza postojećih JOP-ova: količina, podela, prilagodljivost**

Uvod	Koraci za Izradu	Procena Postojećeg	Vizija/Ciljevi	Koncept	
Finansijski Plan	Usvajanje Plana	Praćenje	Podizanje Svesti	Dopuna/Revizija	Aneks

- **Analiza aktivnosti održavanja:**

- Aktivnosti čišćenja obuhvataju: prikupljanje i odlaganje otpada, lišća, čišćenje kanala za odvodnjavanje, čišćenje grafita, čišćenje staza i aktivnosti čišćenja izgrađenih površina (od betonskih kocki, asfalta, betona, fontana i umetničkih dela, itd.).
- Aktivnosti hortikulture obuhvataju: navodnjavanje, košenje, sađenje, đubrenje, provetranje, dezinfekciju, održavanje niskog, srednjeg i visokog zelenila, itd.
- Aktivnosti održavanja životne sredine izgrađene u okviru JOP-ova kao što su: održavanje/male popravke na stazama, izgrađenim površinama, urbanom mobilijaru, dečijim igralištima, fontanama, sistemima za navodnjavanje, održavanje skulptura i drugih umetničkih dela, održavanje javne rasvete, itd.

### 3.5. Metodologija za stvaranje baze podataka za JOP

#### Radnja 1: Identifikaciji potreba za JOP

**Radnja 2:** Inspekcija JOP-ova (Radna grupa u saradnji sa opštinskim odeljenjima koja mogu da pruže informacije i stručnost/Odeljenje za urbanizam, geodeziju, zaštitu životne sredine itd.)

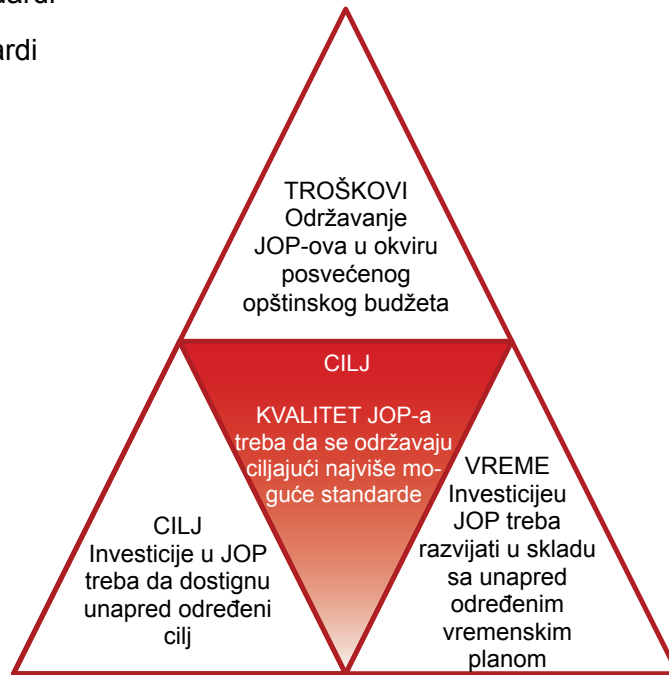
- Obezbeđivanje neophodnih informacija za JOP-ove u okviru delokruga plana;
- Obezbeđivanje katastarske dokumentacije o vlasništvu, fotografske dokumentacije itd.;
- Analiza svih dostupnih informacija i vađenje podataka.

#### Radnja 3: Definisane / prilagođavanje postojećih opštinskih standarda

- Kvantitativni standardi - Prezentacija podataka u obliku tabele kao: tipologija, površina u ha ili u m<sup>2</sup>, broj stanovnika i odnos površina/stanovništvo;
- Kvalitativni standardi - Opis postojećeg stanja JOP-ova u pogledu kvaliteta. Generalna procena kvaliteta JOP-ova sa preporukama za delovanje (ako je potrebno da se obnove, ožive, ili samo održavaju);
- Klasifikacija JOP-ova - Različite tipologije JOP-ova neminovno će biti predmet plana održavanja, kao i različitih režima održavanja. Određene tipologije će se koristiti kao deo pristupa upravljanju, kategorizaciji i klasifikaciji površina po njihovoj veličini i funkciji. Većina navedenih tipologija javljaju se na ne-statusni način, čije stvaranje je inspirisano od strane lokalnog konteksta, tipa/vrste površina, a često i prilagodljivost da se sa njom upravlja. Među mogućim problemima koji se mogu pojaviti i kojima se treba baviti u identifikaciji tipologija površina su i sledeći:
  - Doslednost u definisanju;
  - Prevažavanje rizika dvostrukog brojanja u slučajevima gde različite površine mogu biti usklađene ili preklapljene;
  - Usklađivanje i kompatibilnost kategorija/tipologija u lokalnom kontekstu.
  - Standardi pristupa u JOP.

**Radnja 4:** Definisane/prilagođavanje opštinskih standarda za srednjeročni period

- Standardi projektovanja
- Kvantitativni standardi
- Kvalitativni standardi



Slika 5: Izveštaj



Slika 6: Održavanje JOP-ova

### 3.6. Analiza podataka za kapitalne investicije u JOP

Lista kapitalnih investicija za prethodni period daje jasan pregled pristupa opštine i donatora prema JOP-ovima. Analiziranje projekata na osnovu kojih su realizovani projekti oživljavanja JOP-ova je takođe važno sa ciljem identifikovanja delova koji se moraju ispuniti tokom kapitalnih investicija u JOP-ovima u budućnosti.

#### Važne informacije za PIJOP za analizu:

Podaci o operativnim troškovima za održavanje JOP-ova u prethodnim godinama putem analiziranja ugovora u odnosu na kvalitet održavanja u prošlosti, odnosno pruženih aktivnosti održavanja, podaci o operateru, upravljanju itd. Identifikacija eventualnih manjkavosti ili defekata, ili zaključak da su iste održavane. Iz analize ugovora identifikovani su sledeće manjkavosti:

- Neadekvatna podela zona/oblasti održavanja;
- Mali broj predviđenih aktivnosti održavanja;
- Neadekvatni opisi aktivnosti održavanja;
- Nedostatak tehničkih specifikacija;
- Nedostatak vremenskog/dinamičkog planiranja održavanja, itd.

## 4. DRUGI KORAK – VIZIJA I CILJEVI

Definisanje vizije za održavanje/investicija u JOP-ovima zasniva se na opštinskoj politici i razvojnoj viziji opštine (ORP) ako je definisan i treba se formulisati samo za JOP. Vizija se priprema od strane Radne grupe u saradnji sa Koordinacionom grupom i drugim zainteresovanim stranama u planiranoj radionici za viziju u javnoj radionici. Od posebnog značaja su opšti ciljevi i ciljevi koji predstavljaju merljive težnje za kvalitet i javne otvorene površine.

## 5. TREĆI KORAK – KONCEPT

trećem koraku se očekuje da se stvori koncept za održavanje i investicije u JOP za duži vremenski period. Važno je da se koncept zasniva na rezultatima rada do ove faze, dakle da se zasniva na procenama dobijenim tokom analize postojećeg stanja i na viziji određenoj od strane RG i KG u saradnji sa drugim akterima.

## 6. FINANSIJSKI PLAN

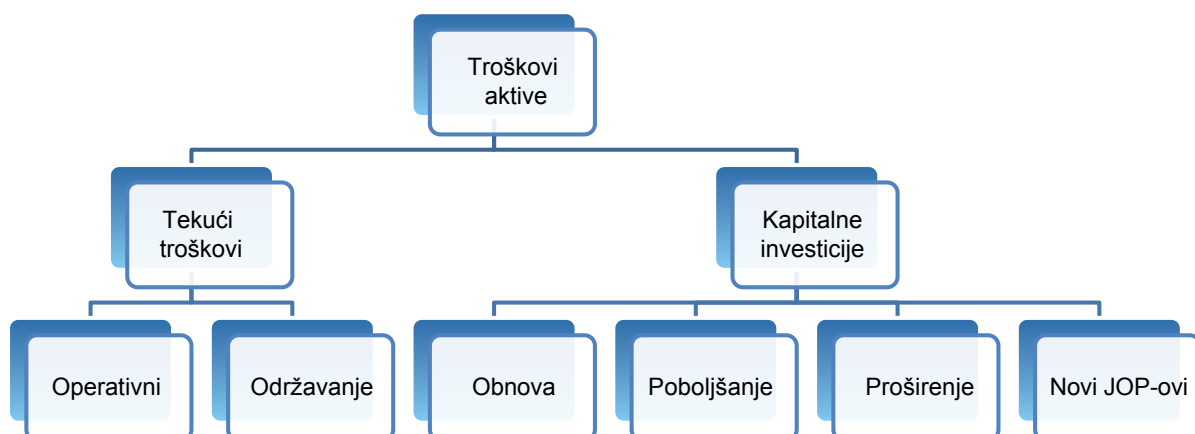
Da bi se obezbedila dugoročna održivost kvaliteta površina potrebna je analiza i planiranje budžeta za investicije u stalno održavanje i za kapitalne investicije u JOP.

### Finansijsko poglavlje razrađuje:

- Izvor finansiranja investicija u održavanju za srednjoročni period, na osnovu delokruga plana.
- Izvor finansiranja investicija u novim JOP-ovima na osnovu spiska prioriternih projekata.

Takođe važni podaci koje treba obezbediti su opisani na sledeći način:

- Trenutne investicije** - u ovom pod-poglavlju treba opisati spisak kapitalnih investicija i izvor finansiranja
- Investicije u JOP-ove u prethodnim godinama**
- Finansijska analiza realnih troškova za održavanje** - prema definicijama autora plana (RG i KG).
- Analiza troškova za stvaranje novih JOP-ova na osnovu investicija u prošlosti**
- Spisak projekata za kapitalne investicije**



Slika 7: Troškovi aktive

## 7. USVAJANJE PLANA I IZVEŠTAVANJE O SPROVOĐENJU PLANA

Da bi se osigurao kontinuitet realizacije plana, posebno plana za investicije u javne otvorene površine, od ključnog je značaja usvajanje u Skupštini opštine.

Procesu izrade plana treba da prethodi pokretanje izrade planova od strane Skupštine opštine. Konačni nacrt plana se šalje članovima Skupštine opštine za komentare i eventualne primedbe. U zavisnosti od opštinskih procedura, POJOP i PIJOP treba da budu predmet javne rasprave. Ove procedure će omogućiti pružanje doprinosa građana i donosilaca odluka potencirajući pitanje "vlasništva" zajednice prema planovima i osiguraće njegovo sprovođenje.

Izveštavanje o sprovođenju plana u unapred određenom vremenskom periodu (najmanje 2 puta godišnje) će omogućiti članovima skupštine opštine i zajednice ažuriranje stanja JOP-ova i identifikovanje oblasti u kojima se mogu poboljšati usluge.

## 8. PRAĆENJE I REVIZIJA PLANA

Postojanje sistema za praćenje na svim nivoima strateškog održavanja površina i stvaranje adekvatnih pokazatelja i metoda evaluacije za merenje i ocenjivanje JOP-ova je izuzetno važno. Od vitalnog je interesa da se precizno prati stanje, uslovi i očigledne promene u JOP i da se oceni uspešnost upravljanja i procesa održavanja. Aktivnosti praćenja se mogu opisati na sledeći način:

- Određivanje aspekata sprovođenja plana;
- Procena napretka u sprovođenju plana;
- Analiza nalaza i njihova sistematizacija;
- Identifikacija uzroka i eventualnih posledica;
- Identifikacija i evidentiranje nedostataka u prethodnom planu;
- Priprema periodičnih i završnih izveštaja;
- Posete i inspekcije.

Odeljenja i odgovarajuće komisije će proceniti sprovođenje planova i njihov uspeh ili neuspeh putem sledećih pokazatelja:

- Raspoložive vrednosti budžeta;
- Budžetski rashodi za procenjeni period;
- Nivo poboljšanja postignutih i vidljivih u postojećim JOP-ovima;
- Nivo pravilnog adresiranja nedostataka u postojećim JOP-ovima;
- Zadovoljstvo građana/zajednice procenjeno periodičnim anketiranjem.

Uvod	Koraci za Izradu	Procena Postojećeg	Vizija/Ciljevi	Koncept	
Finansijski Plan	Usvajanje Plana	Praćenje	Podizanje Svesti	Dopuna/Revizija	Aneks

Na osnovu gore navedenih indikacija i procena može se zatim odlučiti o eventualnim promenama ili dopunama postojećeg plana tokom planiranja za sledeću fazu.

## 8.1. Evidencija i izveštavanje radova na održavanju JOP-a

Ekonomski operater mora da vodi evidenciju dnevnih operacija i aktivnosti u odobrenom formatu od opštinskog nadzornika ili iz odgovarajuće opštinske kancelarije, kako bi pružao evidencije o količina- ma, ceni, lokaciji i drugih neophodnih detalja u vezi sa pružanim uslugama. Iste se ažuriraju u bazi podataka i u obliku za praćenje POJOP-a.

Prepiska sa kancelarijom ili službenikom za upravljanje treba da sadrži dovoljne podatke o delatnosti koji se primenjuje, kao:

- Prepiska sa kancelarijom ili službenikom za upravljanje treba da sadrži dovoljne podatke o de- latnosti koji se primenjuje, kao:
- Naziv ili kod JOP-a;
- Oblast ili područje održavanja;
- Poboljšani elemenat JOP-a, ako postoji bilo kakav napredak;
- Prioritet;
- Datum i vreme aktivnosti;
- Trenutna cena za realizovanu poziciju.

**Dnevni plan:** Ekonomski operater će podneti svakog dana u 08:00 sati Radni plan za taj dan. Isti bi trebalo da sadrži spisak angažovanih radnika, uključujući i raspored i lokaciju delovanja.

**Dnevno izveštavanje o radu:** Ekonomski operater će podneti svakog dana u 16:00 sati pismeni izveštaj i sa fotografijama da evidentira sve poslove završene na taj dan.

**Nedeljno izveštavanje:** Ekonomski operater će podneti svakog ponedeljka u 09:00 sati pismeni iz- veštaj i sa fotografijama kako bi evidentirao sve poslove završene tokom protekle nedelje, uključujući i vikendom. Isti treba da sadrži zadatke i aktivnosti za implementaciju u skladu sa kraćim opisanim objašnjenjem takođe sa kratkim opisima o završenom radu.

**Inspekciona evidencija radova na održavanje JOP-a:** Imaće prisustvo na terenu za rutinske kon- trole, da se proceni nivo usluga, vremenski rokovi, da se identifikuju mogući nedostaci, i za direktnu komunikaciju sa ekonomskim operaterom i eventualne instrukcije ili sugestije.

**Inspekcija i prijem radova:** redovne inspekcije na terenu primenjuju se tokom dnevnog održavanja i u određenim vremenskim periodima. Konačne inspekcije odvijaju se na kraju određenim vremenskim intervalima (nedeljno, mesečno ili sezonski). Inspektor ili osoba koja nadgleda mora da bude dobro informisan i upoznat sa trenutnim planom za održavanje JOP-a i sa tehničkim specifikacijama za sve relevantne pozicije održavanja. Konačna Inspekcija se vrši nakon završetka određenih pozicija i pri- jema završenih radova, uključujući i moguće nedostatke evidentirane i preporučene za poboljšanje.

Uvod	Koraci za Izradu	Procena Postojećeg	Vizija/Ciljevi	Koncept	
Finansijski Plan	Usvajanje Plana	Praćenje	Podizanje Svesti	Dopuna/Revizija	Aneks

## 9. PODIZANJE JAVNE SVESTI

Učešće zajednice u upravljanju i održavanju JOP-a je izuzetno važno. To služi kao sredstvo da se dobije javna podrška i kao podsticaj za pokretanje pitanja na nivou agendi lokalnih politika.

U tom kontekstu, resorni direktor u opštini zajedno sa zajednicom i sa organizacijama koje deluju u zaštitu životne sredine, mogu da planiraju različite kulturne događaje na određene datume kao što su: Dan proleća, Dan zemlje, itd. Kroz njih će se prisećati osnovnih znanja i podstiču pažnju javnosti o sredini u kojoj građani provode svoje dragoceno vreme. Opštinska strategija u tom aspektu može da se primeni kroz razne javne aktivnosti kao:

- Podizanje svesti o životnoj sredini kroz obrazovanje;
- Zajedničke akcije sa civilnom društvom.

## 10. DOPUNA I REVIZIJA POJOP I PIJOP

**Dopuna Plana** odnosi se na male promene u planu koji se mogu stavljati u plan nakon prvog ciklusa projekta (prva godina sprovođenja).

**Revizija Plana** odnosi se na velike i suštinske izmene plana kao posledica osnovnih promena svrha i ciljeva. Revizija je interaktivni proces i sačinjava iste korake kao ona primenjena tokom izrade za održavanja JOP-a.

## **Aneksi:**

**Aneks 1:** Tematske mape (primer iz POJOP Lipljana);

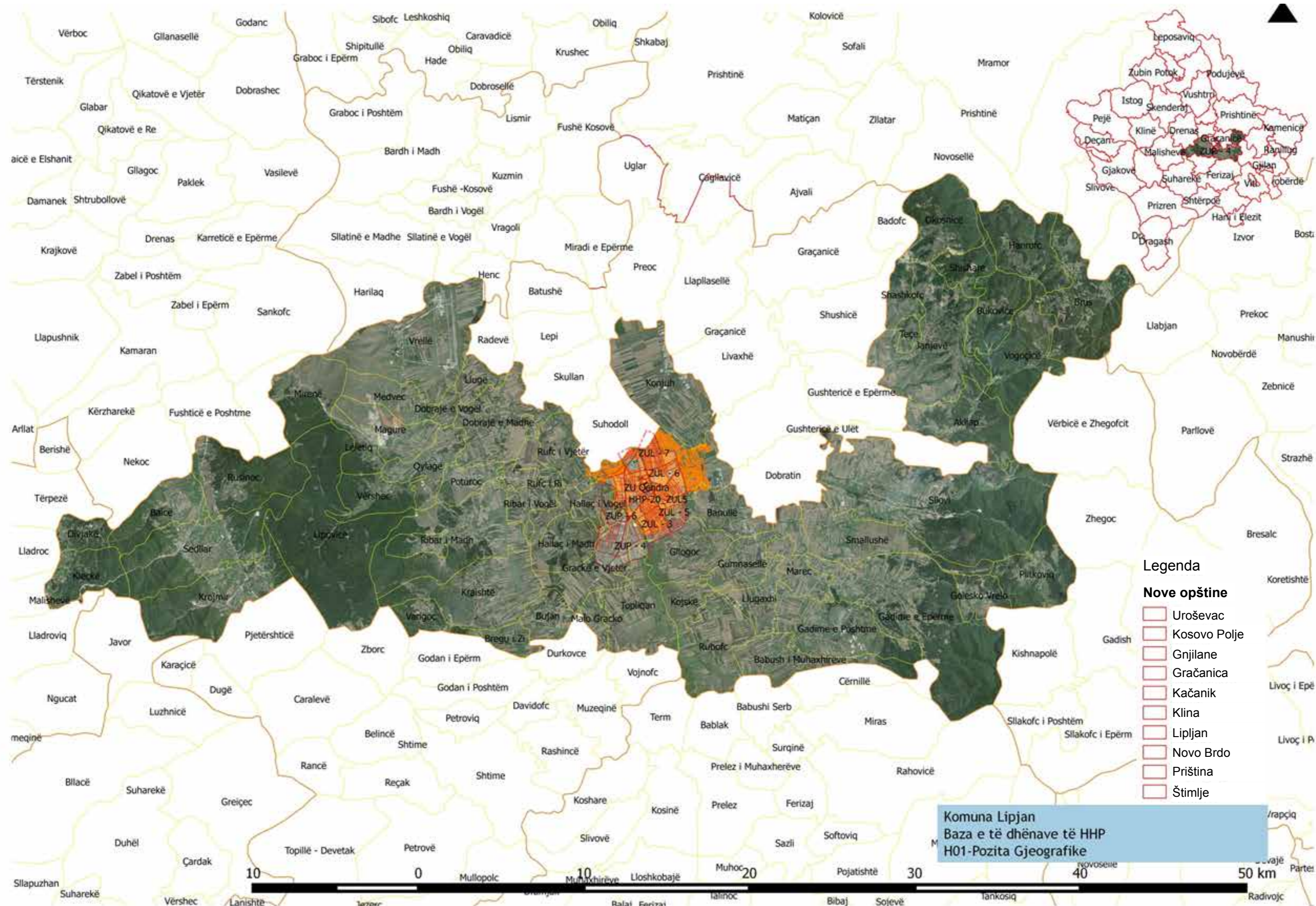
**Aneks 2:** Tabele inventarizacije JOP-a;;

**Aneks 3:** Obrazac vremenskih rokova za praćenje aktivnosti održavanja;

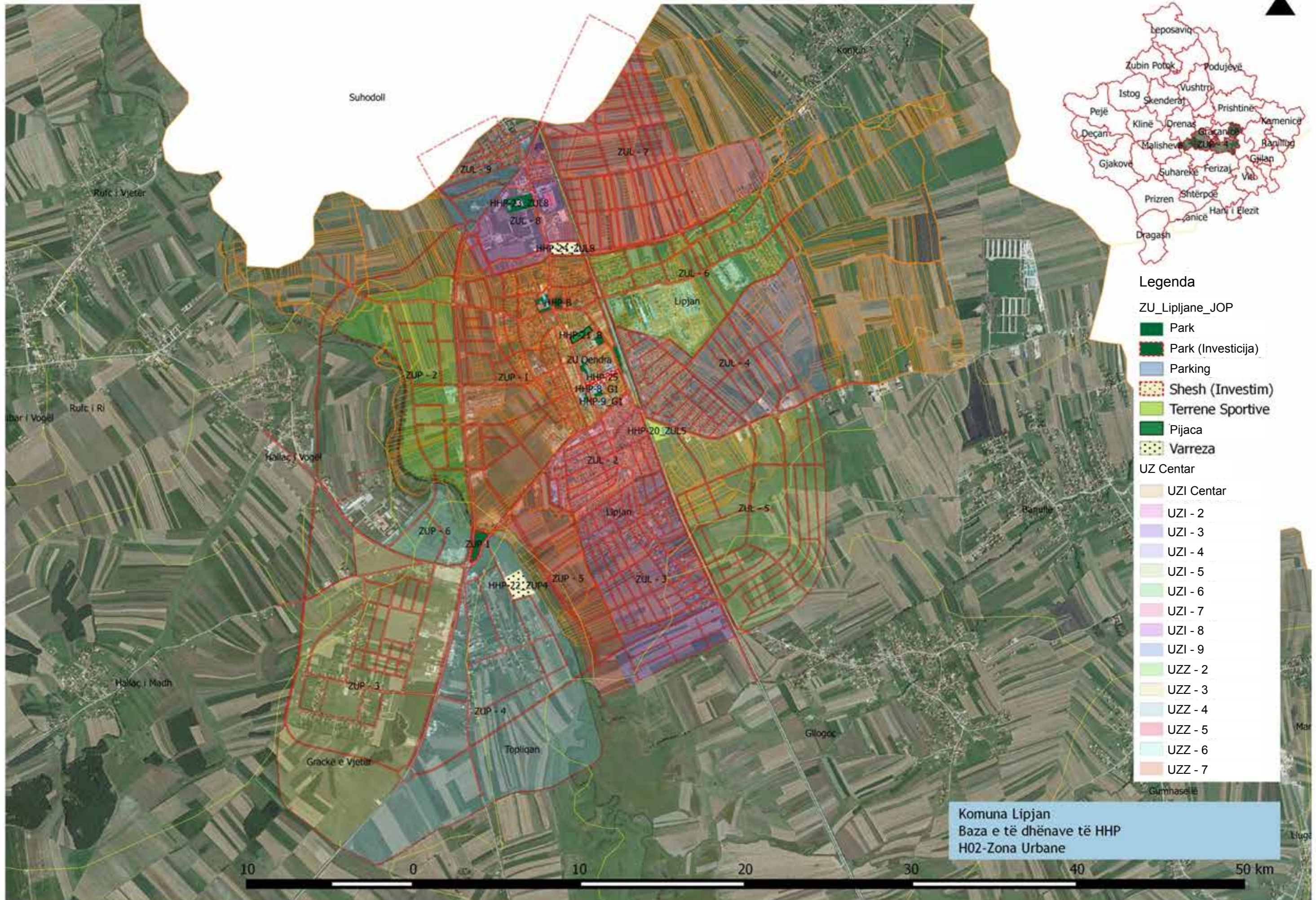
**Aneks 4:** Tipični tehnički opisi za održavanje zelenila u JOP.

# Aneks 1

Slika. 8: Tematska mapa



Slika. 9: Tematska mapa - Urbane zone









## Aneks 4: Tipični tehnički opisi za održavanje zelenila u JOP

### Investicija:

#### Projekat: Održavanje javnih otvorenih površina

Formulisanje sveobuhvatnog sistema koji će služiti opštinskim odeljenjima odgovornim za održavanje JOP-a smatra se kao aktuelna potreba. Da bi se podržala opština u određivanju standardnog pristupa na lokalnom nivou, predložena su dva tipična modela/nivoa održavanja za primenu. Drugi modeli i elementi mogu se dalje dodati kako bi postao program održavanja na osnovu koga bi se pripremio i budžet za održavanje JOP-a.

Razlika između ove dve takozvane klase/nivoa održavanja nalazi se u pravom pristupu prema održavanju JOP-a, u intenzitetu održavanja i učestalosti aktivnosti. Nekim JOP-ima može odgovarati tačnije ili manje, jedna od opisanih opcija. Cene po jedinici za održavanje mogu varirati od mesta do mesta ili od modela do modela, zbog angažovane radne snage, cene materijala na tržištu, nivoa projekta, sezonskog trajanja, vlage u ambijentu, intenziteta korišćenja JOP-a, itd.

Bilo bi poželjno da se definišu standardne vrednosti za održavanje, u cilju njihove normalizacije tokom ponovljenih ciklusa plana. Navedeni opisani standardi mogu nam poslužiti u budućnosti i kao merni kriterijumi za procenu i nadzor održavanja JOP-a.

Redni br.	Opis aktivnosti održavanja
1.	<b>Model I:</b>
	Održavanje primenjeno na predelima sa visokim i raznovrsnim kvalitetom u odnosu na urbane sredine sa velikim prometom, kao što su javni trgovi, centri, vladini objekti ili parkovi sa veoma učestalim posetama

1.1.	<b>Travnate površine</b> - Visina trave po tipu/sorti. Košenje najmanje jednom svakih pet dana ili češće (tri dana). Provetravanje po potrebi, ali ne manje od dva puta godišnje. Ponovno sađenje po potrebi. Kontrola korova, tako da prisustvo korova ne bude više od 5% površine.
1.2.	<b>Đubrenje</b> – prema optimalnim uslovima za određenu vrstu i kako bi se obezbedila adekvatna uhranjenost tokom cele godine. Procenat azota, fosfora i kalijuma, u skladu sa preporukama za odgovarajuće usluge. Za drveće, žbunje i cveće se vrši đubrenje prema potrebi za optimalan rast.
1.3.	<b>Navodnjavanje</b> – automatskim ili ručnim prskanjem može biti adekvatno. Učestalost primene po potrebi i u zavisnosti od padavina, temperature i sezonskih uslova.
1.4.	<b>Sakupljanje smeća/otpada</b> – Najmanje jednom dnevno, 7 dana u nedelji. U prostorima posećenim sa visokim intenzitetom, češće. Mesta za sakupljanje i kante trebaju biti dovoljne da bi prihvatile smeće bez očiglednog prosipanja.
1.5.	<b>Orezivanje</b> – Učestalost se diktira prema vrsti i sorti drveća i žbunja, zahtevima projekta (formiranih ili prirodnih). Orezivanje tokom perioda odmora vegetacije.

1.6.	<b>Kontrola štetočina i bolesti</b> – Može biti: 1) preventivna; prema unapred određenom programu. 2) korektivna; sa hemijskim ili mehaničkim sredstvima za eliminisanje primećenih problema. 3) bez primene bilo koje određene mere, dok se ne primete konkretna oštećenja na drveću ili na zelenoj površini, ili dok različiti insekti ne prouzrokuju vidnu iritaciju. Predviđeno je da se problemi spreče ili primete i izbegnu u ranoj fazi.
1.7.	<b>Čišćenje snega</b> –Treba započeti odmah nakon akumuliranja u debljini od 5 cm. Ni na koji način nije dozvoljeno da sneg pokrije puteve, staze i prostore za parkiranje vozila duže od podneva narednog dana nakon prestanka padavina. Primena soli i peska smatra se prikladnom da bi se smanjio rizik povreda od klizanja.
1.8.	<b>Rasveta</b> – Održavanje treba da obezbedi svrhu projekta. Oštećene sisteme treba popraviti odmah nakon što su primećeni. Promenu sijalica treba obaviti prvog radnog dana nakon prijave kvara.
1.9.	<b>Površine</b> – Brisanje, čišćenje i pranje površina treba biti obavljeno na taj način da gomile peska, prljavštine i/ili listova, u nijednom trenutku ne stvaraju neprijatan utisak ili nesigurnost u prostoru. Brisanje i farbanje mrlja na postojećim strukturama treba biti primenjeno kada se primete površine koje su oštećene od vremenskih uticaja ili ako su istrošene vremenom. Farbanje površina izrađenih od drveta vrši se najmanje jednom (ili dva puta) godišnje. Mrlje od posutih površina trebaju biti uklonjene/očišćene ili ofarbane u roku od pet dana od trenutka identifikacije.
1.10.	<b>Popravke</b> – Popravke svih sastavnih elemenata treba obaviti čim se primete, ako su rezervni delovi i radnici na raspolaganju. Kada su popravke kritične i mogu predstavljati prepreke za korisnike, iste treba odložiti za pogodniji period.
1.11.	<b>Inspekcija</b> – Inspekcije površina od strane odgovornog lica trebaju biti dnevne.
1.12.	<b>Cveće/cvetne leje</b> – nega sa navodnjavanjem, đubrenjem, kontrolom bolesti i korova je svakako neophodna i to najmanje jednom nedeljno. Poželjni standard treba da bude stanje svežeg cveća bez korova
1.13.	<b>Pokrivene površine za odmor</b> – Nisu uvek deo projekta, ali tamo gde postoje potrebno im je pridati posebnu pažnju i dnevno čišćenje, naročito tokom dana sa veoma visokim prometom ljudi.
1.14	<b>Specifičan sadržaj</b> – Elementi kao što su fontane, izvori pitke vode, skulpture, umetnička dela, stubovi sa zastavama, kontrolne barijere, itd. mogu biti deo sastavnih projekata i isti zahtevaju održavanje koje za površine prve klase može biti relativno visokog reda.

<b>2</b>	<b>Model II:</b>
	Prosečan nivo održavanja povezan sa prosečnim ili niskim razvojnim lokacijama, posećene sa prosečnim ili niskim intenzitetom, sa ograničenim budžetskim kapacitetom za održavanje.

2.1.	<b>Travnate površine</b> - visina trave po tipu/sorti. Košenje najmanje jednom u 10 dana. Provetranje se ne primenjuje osim ako loš kvaliteta površine to ne nameće, ili đubrenje prostora. Ponovno sađenje se vrši samo kada se primećuju velike gole površine. Kontrolna mera protiv korova, kada više od 50% malih površina bude njim pokrivena, ili kada je 15% ili više od ukupne površine pokriveno lošim kvalitetom.
2.2.	<b>Đubrenje</b> – samo kada trava nema snage da se normalno razvija. Retko đubrenje, jednom godišnje. Predložena norma, pola predviđene količine za površine prve klase.
2.3.	<b>Navodnjavanje</b> – U zavisnosti od klime koja preovlađuje. Prostori se oslanjaju na padavine, uz eventualno dodatno navodnjavanje tokom sušnih perioda. Kada je potrebno, regulisana učestalost bi bila jednom do dva puta (ili možda, dva do tri puta) nedeljno.
2.4.	<b>Sakupljanje smeća/otpada</b> – Najmanje dva do tri puta nedeljno. Najveća učestalost upotrebe može diktirati češće održavanje tokom toplih sezonskih razdoblja
2.5.	<b>Orezivanje</b> – Kada je potrebno zbog zdravstvenih razloga ili radi efekata izgleda i vizura. Za većinu drveća i grmova, ne češće nego jednom u dve ili tri godine.
2.6.	<b>Kontrola štetočina i bolesti</b> – Samo u slučaju epidemije ili na osnovu ozbiljnih žalbi. Mere kontrole se mogu primenjivati kada je postojanje drveća ugroženo ili kada je u pitanju udobnost korisnika.
2.7.	<b>Čišćenje snega</b> – Na osnovu zahteva po lokalnim zakonima, ali uopšte treba biti primenjeno na dan nakon snežnih padavina. Moguće je da neke od površina ili staza ne treba uopšte očistiti.
2.8.	<b>Rasveta</b> – Promena sijalica kada se primete kvarovi/izgorele sijalice, ili nakon što su kvarovi prijavljeni
2.9.	<b>Površine</b> – Brisanje na osnovu žalbi. Popravka ili zamena u zavisnosti od budžeta na raspolaganju.
2.10.	<b>Popravke</b> – Kada se dovodi u pitanje bezbednost ili funkcija.
2.11.	<b>Inspekcija</b> – Vršiti jednom nedeljno.
2.12.	<b>Cveće/cvetne leje</b> – Samo održavanje višegodišnjih biljaka.
2.13.	<b>Pokrivene površine za odmor</b> – Kada postoje, održavaju se najmanje dva puta nedeljno. Prema slučajevima, i češće.
2.14	<b>Poseban sadržaj</b> – Minimalno održavanje, imajući u vidu funkciju i bezbednost korisnika.



Izrada Plana za Održavanje  
i Plana za Investicije  
u Javnim Otvorenim Površinama

Vodič za opštine na Kosovu



**HELVETAS**  
Swiss Intercooperation

KOSOVO



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Swiss Cooperation Office Kosovo**