



Republika e Kosovës
Republic of Kosova



Komuna Hani i Elezit
Municipality of Hani i Elezit

03/nr. 9558/2020

PLANI I PUNËS

PËR

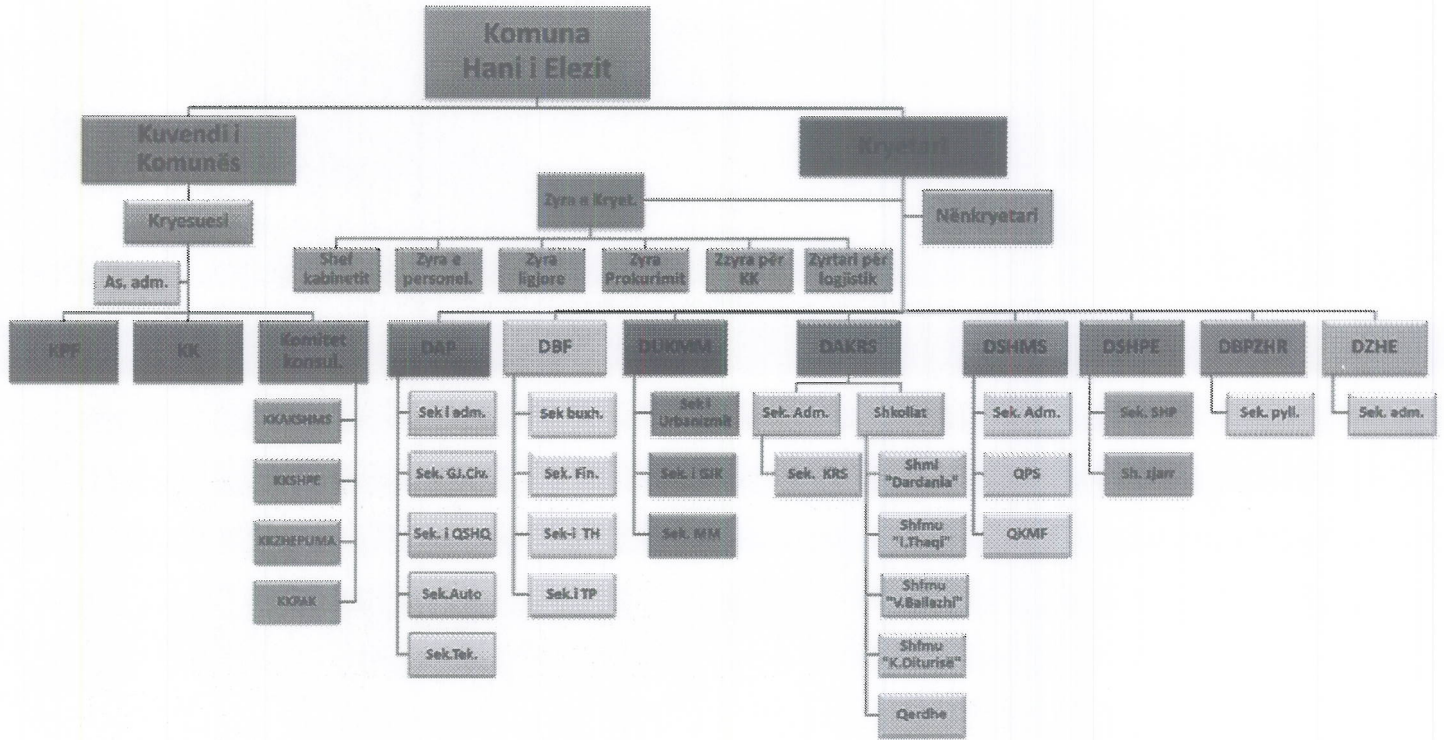
DREJTORINË E ADMINISTRATËS SË
PËRGJITHSHME

PËR

PERIUDHËN: JANAR – DHJETOR - 2021

Dhjetor, 2020

ORGANOGRAMI I KOMUNËS SË HANIT TË ELEZIT



OBJEKTIVAT E DREJTORISË SË ADMINISTRATËS SË PËRGJITHSHME

- Avancimi i administratës komunale për shërbim më cilësor ndaj qytetarëve
- Marrja e masave mbrojtëse për parandalimin e COVID-19.
- Bashkëpunimi me ministrinë e Administratës Publike, për trajnimin e personelit dhe krijimin e kushteve që administrata komunale të jetë në hap me komunat tjera për E-qeverisje
- Mbikëqyrja permanente e punës dhe performacës të zyrtarëve të Administratës Komunale
- Do të menaxhojë politikat e Administratës
- Shtimi i efikasitetit të punës së ofiqarisë me theks te veçantë në kohën e pushimeve të bashkatdhetarëve tanë me punë të përkohshme në botën e jashtme.
- Ngritjen e kapaciteteve teknike dhe profesionale për komunikim digjital me institucione të ndryshme dhe paisjen e administratës komunale me TI për shërbim cilësor të qytetarëve

-Buxheti i planifikuar i drejtorisë së administratës për vitin 2021 është:

-Paga dhe mëditje 87,979.00 €

-Mallra dhe shërbime 66,617.00 €

-Shpenzimet komunale.....43,868.00 €

-Gjithësej buxheti 198,464.00 €

Veprimtarinë dhe aktivitetin e punës, DAP-i e ushtron duke u bazuar në kornizën ligjore si vijon:

- Ligji mbi Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/L-040;
- Statuti i Komunës së Hanit të Elezit Nr. 01/7703-2018;
- Ligji mbi procedurat administrative Nr. 05/L-031;
- Ligji mbi Emrin Personal Nr. 02/L-118
- Ligjin e shtetësisë së Kosovës Nr. 04/L-215
- Rregullorja për Taksa Komunale Nr. 01/7314-2019
- Vendime, urdhëresa dhe rregullore tjera të nxjerra nga organet komunale

DREJTORIA E ADMINISTRATËS

Spektori për Administratë të Përgjithshme, duke u bazuar në të drejtat dhe obligimet për kryerjen e shërbimeve nga kompetencat e veta të cilat dalin nga Ligjet e Republikës së Kosovës, LVL, Statuti i Komunës, Rregulloret, Udhëzimet e ndryshme Administrative që i përkasin kësaj lëmie, për vitin kalendarik - Janar-Dhjetor 2021 planifikon kryerjen e këtyre:

PUNËVE DHE DETYRAVE

- Do të menaxhojë politikat në fushën e Administratës rreth zbatimit të legjislacionit në fuqi në kuadër të pushtetit lokal
- Bashkëpunimi me ministrinë me MAPL-në, MPB-në MAP-në
- Bashkëpunim me Komunitet e Kosovës
- Bashkëpunim me AKK-në
- Bashkëpunim me këshillat e fshatrave të Komunitet së Hanit të Elezit
- Ngritja e kapacitetit të zyrës së ofiqarisë
- Angazhimi permanent në zbatimin e ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare.
- Shtimi i vëllimit të punës së ofiqarisë gjatë pushimeve verore dhe të fundvitit për bashkatdhetarët tanë me punë të përkohshme në botën e jashtme.
- Hartimi, planifikimi i nevojave vjetore për mallra dhe shërbime në kuadër të administratës komunale dhe menaxhimi i shpenzimit të tyre.
- Regjistrimi i lindjeve, vdekjeve, kurorëzimeve në procedurë të rregullt, lëshuarja e certifikatave të lindjes, kurorëzimit, vdekjeve dhe vërtetime të statusit martesor [detyrë permanente].
- Lëshimi i vendimeve të ndryshme mbi regjistrimet e më vonshme në librat amë.
- Lëshimi i vendimeve të ndryshme mbi ndrrimin dhe korrëjimin e emrit personal në librat amë.
- Raportimi në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në departamentin e regjistrimit civil në Prishtinë
- Mirëmbajtja e vazhdueshme e objektit dhe pajisjeve të Administratës Komunale
- Furnizimi i zyrës së Gjendjes Civile me certifikata të Gjendjes Civile
- Regjistrimi, sigurimi dhe mirëmbajtja e veturave

Periudha Janar-Mars

- Përgatitja e raportit të punës për vitin 2020
- Përfundimi i vitit 2020, mbyllja e protokollit dhe hapja e protokollit për vitin 2021
- Furnizimi i administratës komunale me masa mbrojtëse (material anticovid-maskë, dorëza, dezinfektues, etj.)
- Dezinfektimi i objekteve komunale me qëllim të parandalimit të përhapjes së COVID-19.
- Përcjellja permanente e respektimit të orarit të punës për gjithë punëtorët e administratës komunale
- Shtimi i efikasitetit të punës në të gjitha sektorët,
- Lëshimi i vendimeve mbi regjistrimet e më vonshme në librat amë
- Lëshimi i vendimeve mbi ndrrimin dhe korrëjimin e emrit dhe mbiemrit
- Raportimi në Entin e Statistikës së Kosovës, në departamentin e regjistrimit civil në MPB
- Pjesëmarrja në takimet të rregullta të bordit të drejtorve
- Pjesëmarrja në takimet të rregullta të KPF-së dhe Kuvendit
- Takime të rregullta me punëtorët e sektorit të Administratës

- Përgatitja e raportit të performacës për vitin 2020, raportimi në MAPL dhe Kuvend
- Trajnimi i zyrtarëve sipas nevojës .
- Angazhimi permanent në bordin e drejtorëve dhe angazhimet tjera në ndihmë organeve të komunës.
- Angazhimi në sistemimin, klasifikimin dhe ruajtjen e lëndëve arkivore së bashku me zyrtarin e arkivit dhe përcjellja e punës së arkivës.
- Angazhim në zbatimin e urdhërësës administrative mbi njësitin mbi të drejtat e njeriut .
- Mirëmbajtja e parkut në hapsirat e Administratës Komunale.
- Kërkesa për furnizim të administratës komunale me material shpenzues dhe mallra (furnizime periodike sipas nevojës) dhe furnizimi i zyrtarëve me material shpenzues (mujore dhe sipas nevojës)
- Furnizim i Administratës me inventar dhe pajisje të TI-së sipas nevojës
- Mirëmbajtja, servisimi dhe furnizimi me derivate për veturat e administratës në mënyrë permanente
- Si dhe punë të tjera sipas kompetencave dhe autorizimeve Komunale.

Periudha Prill-Qershor

- Lëshimi i vendimeve mbi regjistrimet e më vonshme në librat amë të gjendjes civile dhe propozim vendime tjera
- Angazhimi në sistemimin, klasifikimin dhe ruajtjen e lëndëve arkivore së bashku me zyrtarin e arkivit dhe përcjellja e punës së arkives
- Dezinfektimi i objekteve komunale me qëllim të parandalimit të përhapjes së COVID-19.
- Përcjellja permanente e respektimit të orarit të punës për gjithë punëtorët e administratës komunale
- Raportimi në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në departamentin e regjistrimit civil në Prishtinë
- Angazhimi permanent në bordin e drejtorëve dhe angazhimet tjera në ndihmë organeve të komunës.
- Takime me Asosacionin e Komunave të Kosovës.
- Pjesmarrja në takimet të rregullta të bordit të drejtorve
- Pjesmarrja në takimet të rregullta të KPF-së dhe Kuvendit
- Takime të rregullta me punëtorët e sektorit të Administratës
- Kërkesa për furnizim të administratës komunale me material shpenzues dhe mallra (furnizime periodike sipas nevojës) dhe furnizimi i zyrtarëve me material shpenzues (mujore dhe sipas nevojës)
- Shtimi i efikasitetit në punë në përmbushjen e kërkesave të palëve
- Sistemimi i lëndëve në arkiv dhe krijimi i hapësirës së mjaftueshme për punë në arkivin komunal.
- Angazhimi permanent në zbatimin e ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare.
- Hartimi i raporteve gjashtë mujore të punës dhe analiza e punës për këtë periudhë
- Mirëmbajtja e objektit të administratës komunale

- Mirëmbajtja, servisimi dhe furnizimi me derivate për veturat e administratës në mënyrë permanente
- Në bashkëpunim me drejtorët e drejtorateve do të angazhohemi në përgatitjen e propozim-vendimeve, rregulloreve, apo akteve te ndryshme për miratim ne kuvend
- Takim jo zyrtar i vlerësimit të punë për gjysmën e vitit për punëtorët
- Si dhe punë të tjera sipas kompetencave dhe autorizimeve

Periudha Korrik-Shtator

- Përcjellja permanente e punës sipas sektorëve
- Frunizimi i administratës komunale me masa mbrojtëse (material anticovid-mask, dorëza, dezinfektues, etj.)
- Dezinfektimi i objekteve komunale me qëllim të parandalimit të përhapjes së COVID-19.
- Raportimi në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në departamentin e regjistrimit civil në Prishtinë.
- Pjesmarrja në takimet të rregullta të bordit të drejtorve
- Pjesmarrja në takimet të rregullta të KPF-së dhe Kuvendit
- Takime të rregullta me punëtorët e sektorit të Administratës
- Angazhimi në sistemimin, klasifikimin dhe ruajtjen e lëndëve arkivore së bashku me zyrtarin e arkivit dhe përcjellja e punës së arkivës
- Përcjellja e efikasitetit të punës së sektorëve dhe shërbimeve tjera në kuadër të administratës.
- Përcjellja e respektimit të kodit të mirësjelljes në punë, gjatë pushimeve verore ku vëllimi i punës rritet.
- Në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive do të angazhohemi në përgatitjen e propozim-vendimeve, rregulloreve, apo akteve te ndryshme,
- Angazhimi në lëshimin e vendimeve të ndryshme lidhur me procedurat e regjistrimit të mëvonshëm, korrigjimeve dhe ndryshimeve sipas kërkesave të palëve.
- Angazhimi permanent në zbatimin e ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare
- Asgjësimi i pajisjeve dhe mjeteve jashtë përdorimit për lirimin e depos
- Përgatitja e furnizimit të Administratës me lëndë djegëse (dru) .
- Kryerja e punëve dhe detyrave sipas kompetencave dhe autorizimeve.

Periudha Tetor-Dhjetor

- Dezinfektimi i objekteve komunale me qëllim të parandalimit të përhapjes së COVID-19.
- Inventarizimi, vlerësimi dhe asgjësimi i pasurisë komunale (kapitale dhe jo kapitale)
- Shtimi i efikasitetit të punës së ofiqarisë me theks te veçantë në kohën e pushimeve të fundvitit të punëtorëve tanë me punë të përkohshme në botën e jashtme.
- Përgatitja e planit të punës për vitin 2021

- Në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive, do të angazhohemi në përgatitjen e propozim-vendimeve, rregulloreve apo akteve të ndryshme,
- Raportimi në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në departamentin e regjistrimit civil në Prishtinë
- Pjesëmarrja në takimet të rregullta të bordit të drejtorve
- Pjesëmarrja në takimet të rregullta të KPF-së dhe Kuvendit
- Vizita të rregullta gjatë orarit të punës nëpër zyre .
- Vlerësimi vjetor i kryerjes së detyrave të punëtorëve të administratës.
- Drejtoria për Administratë të Përgjithshme përveç punëve të planifikuara sipas dinamikës mujore do të kryej edhe punë të tjera të cilat nuk janë në planin e punës, që do të kërkohen nga udhëheqja e komunës.
- Drejtori i Administratës do të jep kontribut në takimet e bordit të drejtorëve, ndihmë të nevojshme zyrtareve komunal, bashkëpunim me institucionet e Republikës së Kosovës .
- Një angazhim permanent sektori i administratës do ta ketë në ngritjen e mëtutjeshme të efikasitetit dhe cilësisë së punës.
- Kryerja e punëve dhe detyrave sipas kompetencave dhe autorizimeve.



Drejtori i Administratës

Edon Curri