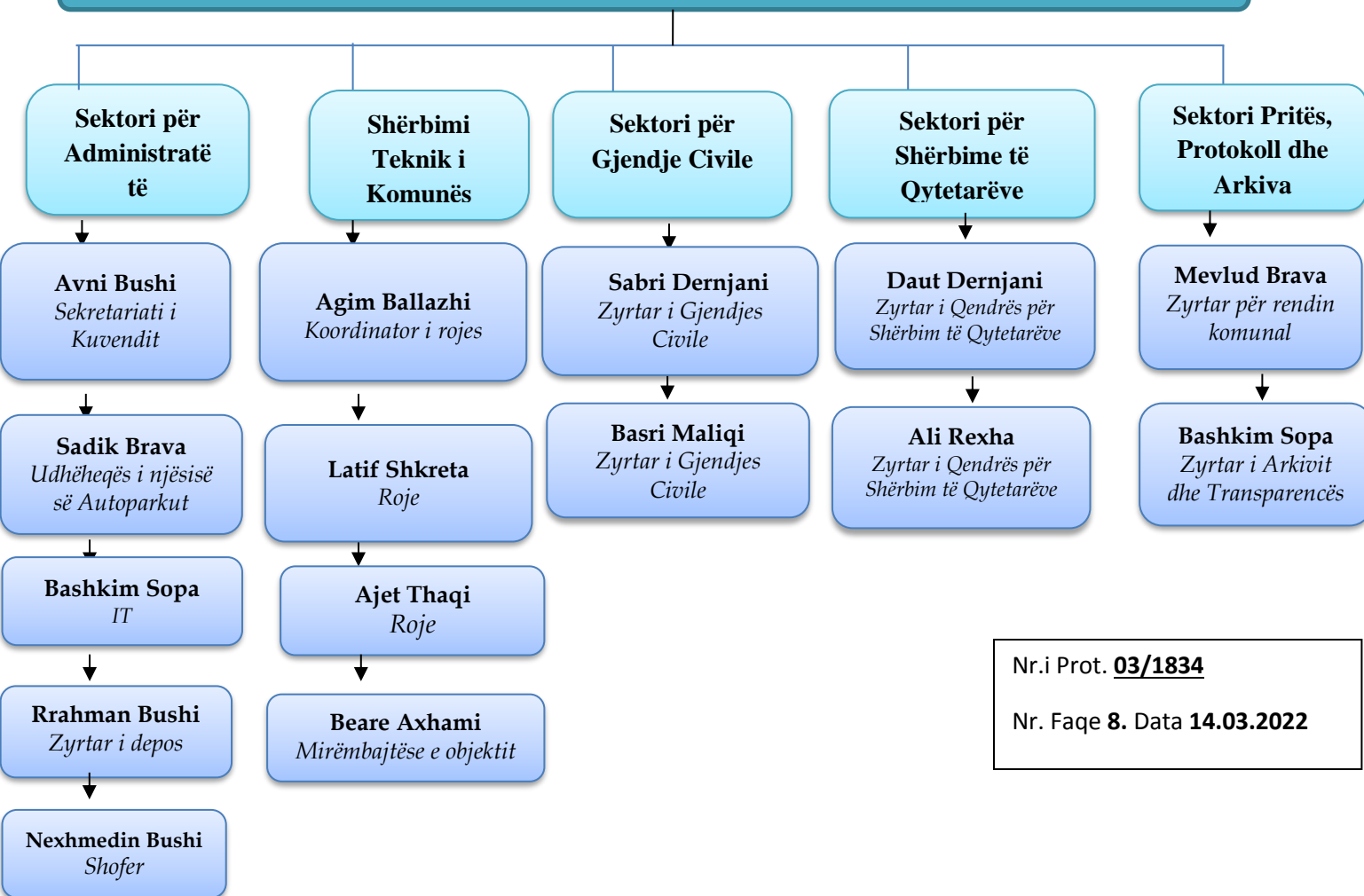


DREJTORIA E ADMINISTRATËS SË PËRGJITHSHME



Nr.i Prot. **03/1834**

Nr. Faqe **8**. Data **14.03.2022**

MISIONI I DREJTORISË

- Zbatimi i ligjeve dhe rregulloreve në fuqi;
- Përgatitje dhe implementim i politikave komunale;
- Angazhim për ofrimin e shërbimeve administrative për qytetarët e Hanit të Elezit në kohë dhe mënyrë profesionale;
- Digjitalizimi i shërbimeve administrative për qytetarët e komunës së Hanit të Elezit;
- Menaxhimi dhe shqyrtimi i performancës së zyrtarëve të Administratës;
- Përgatitje e planit vjetor për zyret në kuadër të Administratës Shtetërore;
- Trajnim i përhershëm i personelit me qëllim të ngritjes së kapaciteteve profesionale;
- Në përputhje me legjislacionin në fuqi, do të hartojë dhe bashkëpunojë me punonjësit e Administratës së Përgjithshme në nivel Lokal dhe Qendror.
- Menaxhim dhe ngritje e kapaciteteve teknike dhe profesionale për komunikim digjital me qytetarët dhe institucionet publike.
- Realizimi i të gjitha përgjegjësiave dhe detyrave në bazë të Statutit të Komunës dhe Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale.

Buxheti i planifikuar i drejtorisë së Administratës së Përgjithshme për vitin 2022 është:

- Paga dhe mëditje	92.521 €
- Mallra dhe shërbime	71.617 €
- Shpenzime komunale	44.000 €
-		
- Totali	208.138 €

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

- Ligji mbi Vetëqeverisjen Lokale;
- Statuti i Komunës së Hanit të Elezit;
- Ligji mbi Procedurat Administrative Nr. 02/L-28;
- Ligji mbi Emrin Personal Nr. 02/L-118
- Ligjin e Shtetësisë së Kosovës Nr.03/L-034
- Rregullorja për Tarifa, Ngarkesa dhe Gjoha Komunale
- Vendime, urdhëresa dhe rregullore tjera të nxjerra nga organet komunale.

	AKTIVITETET E PLANIFIKUARA	Afati i realizimit
<p>Punë dhe detyra – të planifikuara për realizim, me prioritet për vitin 2022.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Angazhim i përhershëm në zbatimin e ligjit mbi qasje në dokumentet zyrtare. 2. Bashkëpunim me Këshillat e Fshatrave të Komunës së Hanit të Elezit. 3. Bashkëpunim me Agjencinë Kundër Korrupsionit (AKK). 4. Bashkëpunim me Ministrinë e Administrimiës Publike (MAP). 5. Bashkëpunim me Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL). 6. Bashkëpunim me Ministrinë e Punëve të Brendshme (MPB). 7. Furnizimi me pajisje teknologjike për nevoja të Administratës. 8. Hartimi, planifikimi i nevojave vjetore për mallra dhe shërbime si dhe kontrollimi i mënyrës së shpenzimeve të tyre. 9. Hartimi, planifikimi i planit të punës për Këshillin e Fshatrave. 10. Mbikqyrja dhe koordinimi i punës së stafit të Drejtorisë për Administratë. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Në vazhdimësi 2. Në vazhdimësi 3. Në vazhdimësi 4. Në vazhdimësi 5. Në vazhdimësi 6. Në vazhdimësi 7. Në Mars-Prill 2022 8. Në vazhdimësi 9. Në vazhdimësi 10. Në vazhdimësi 11. Në Shkurt 2022 12. Në Janar 2022 13. Në vazhdimësi 14. Në Qershor 2022 15. Në Nëntor - Dhjetor 2022 16. Në Shtator 2022 17. Në Qershor - Korrik 2022 18. Në vazhdimësi 19. Në vazhdimësi

	<p>11. Mbikqyrja e funksionalitetit të sallës së Asamblesë Komunale, si dhe krijimi i kushteve për punë në ambient të përshtatshëm.</p> <p>12. Mbyllja e protokollit, ruajtja e protokollit dhe hapja e protokollit për vitin 2021.</p> <p>13. Menaxhim i politikave në kuadër të Administratës së Përgjithshme rreth zbatimit të legjislacionit në fuqi në kuadër të pushtetit lokal.</p> <p>14. Përgatitja e planit-gjashtëmujori i parë i punës së Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme,</p> <p>15. Përgatitja e planit vjetor të punës së Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme,</p> <p>16. Përgatitjet për Planifikim Buxhetor për vitin 2023.</p> <p>17. Përgatitjet për vlerësimin e punës së punëtorëve për gjashtë mujorin e parë.</p> <p>18. Pjesëmarrje në takim në Seancat e Kuvendit Komunal dhe Këshillin për Politika dhe Financa(KPF).</p> <p>19. Pjesëmarrje në takim me Bordin e Drejtorëve.</p> <p>20. Shtimin e vëllimit të punëve të zyrës pritëse dhe zyrës së gjendjes civile gjatë pushimeve verore për bashkatdhetarët tanë.</p> <p>21. Shtimin e vëllimit të punëve të zyrës pritëse dhe zyrës së gjendjes civile gjatë pushimeve të festave të fundvitit për bashkatdhetarët tanë.</p> <p>22. Takime të rregullta me nëpunësit e Administratës Komunale.</p> <p>23. Takime me Asocacionin e Komunave të Kosovës.</p> <p>24. Takime të rregullta me Këshillat e Fshatrave për raportet e punës.</p> <p>25. Themelimi i Këshillave të Fshatrave.</p> <p>26. Ofrimi i sigurisë brenda dhe përreth objektit të komunës.</p> <p>27. Mirëmbajtja e higjienës së objektit të Komunës.</p>	<p>20. Në Qershor – Gusht 2022</p> <p>21. Në Nëntor – Dhjetor 2022</p> <p>22. Në vazhdimësi</p> <p>23. Në vazhdimësi</p> <p>24. Në baza periodike</p> <p>25. Në vazhdimësi</p> <p>26. Në vazhdimësi</p> <p>27. Në vazhdimësi</p> <p>28. Në Gusht 2022</p> <p>29. Në Dhjetor 2022</p> <p>30. Ne baza periodike</p> <p>31. Në vazhdimësi</p> <p>32. Në vazhdimësi</p> <p>33. Në vazhdimësi</p> <p>34. Në Janar – Shkurt 2022</p> <p>35. Në vazhdimësi</p> <p>36. Në vazhdimësi</p>
--	---	--

		<p>28. Sistemim, klasifikim dhe ruajtje e lëndëve në Arkivë.</p> <p>29. Përgatitja e raportit të performancës për vitin 2022 .</p> <p>30. Raport në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në Departamentin e Regjistrimit Civil.</p> <p>31. Raportim në Kuvendin Komunal të Komunës</p> <p>32. Furnizim i administratës komunale me masa mbrojtëse (maska, doreza, dezinfektues etj).</p> <p>33. Shqyrtimi i vijimit dhe respektimit të orarit të punës për nëpunësit e Administratës Komunale.</p> <p>34. Vendosja e E-kioskës për shërbime për qytetarët.</p> <p>35. Trajnime të zyrtarëve për nevojat dhe kërkesat e tyre.</p> <p>36. Përmbushja e detyrave të tjera sipas kërkesës dhe nevojave të punës.</p>			
Zyrat e Drejtorisë	Objektivat e Drejtorisë sipas Sektorëve	Aktivitetet e Planifikuara	Bartësi i Aktivitetit	Mbështet.i aktiviteteve	Realizimi
Zyra e Gjendjes Civile	Pajisja e qytetarëve me dokumentacionin e gjendjes civile me kohë dhe pa gabime teknike;	<p>1. Pajisja a qytetarëve me dokumente të gjendjes civile.</p> <p>2. Regjistrimi i dokumenteve të gjendjes civile.</p> <p>3. Dokumente dhe vërtetime të tjera.</p> <p>4. Ruajtja dhe mirëmbajtja e librave të amzës sipas kërkesë së rregullativës ligjore,</p> <p>5. Përgatitja e raporteve të punës për MPB-në Departamentin përgjegjës dhe Drejtorinë e Administratës.</p>	Zyra e Gjendjes civile	Drejtoresha e DAP-it, dhe MPB-ja Departamenti Përkatës.	<p>1. Detyrë e përhershme;</p> <p>2. Sipas nevojës së punës.</p> <p>3. Detyrë e përhershme;</p> <p>4. Në bazë periodike, dhe vjetore si dhe sipas nevojës nevojës;</p>

					3. Në bazë mujore dhe periodike.
Zyrtari i T.I.	Mbikëqyrja , mirëmbajtja dhe avancimi i përdorimit të Teknologjisë Informative në Administratën Komunale	<p>1. Mbikëqyrja e rrjetit të TI-ve.</p> <p>2. Ndihma profesionale për Kryetarin, Nënkryetarin, Drejtorët e Drejtorive dhe zyrtarët e tjerë në aplikimin e TI-ve;</p> <p>3. Mirëmbajtja e webfaqes komunale me CMS dhe CSC si dhe freskimin me të dhëna.</p> <p>4. Menaxhimi i sistemit të E-qeverisjes:</p> <p>5. Kujdeset dhe mirëmban serverët, si dhe rrjetin telefonik dhe mirëmban kompjuteret :</p> <p>4. Kujdeset për dizajnimin e fletpalosjeve etj.</p> <p>7. Përpilimi i raporteve në baza mujore periodike dhe vjetore;</p> <p>8. Bën incizimin dhe transmetimin e seancave të Kuvendit Komunal.</p> <p>9. Të tjera sipas kërkesave.</p>	Zyrtari i IT-së	-Kryetari -Drejtoresha e DAP-it dhe Drejtorë e Drejtorive. MAP - Departamenti i IT-s	<p>1. Detyrë e përhershme;</p> <p>2. Detyrë e përhershme;</p> <p>3. Detyrë e përhershme,</p> <p>4. Në vazhdimësi;</p> <p>5. Detyrë e përhershme;</p> <p>6. Në bazë të kërkesës;</p> <p>7. Në baza periodike;</p> <p>8. Në vazhdimësi;</p> <p>9. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës.</p>
Arkivi i Administratës Komunale	Ruajtja dhe sistemimi i dokumenteve të administratës komunale sipas kërkesës ligjore;	<p>1. Ruajtja e dokumenteve të administratës Komunale sipas kërkesës ligjore, në formën Fizike dhe Elektronike.</p> <p>2. Seleksionimi & sistemimi i dokumentacionit administrativ sipas rëndësisë dhe ndjeshmërisë,</p> <p>3. Pasurimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave me dokumentet e arkivuara,</p>	Zyrtari i Arkivit	Drejtoresha e DAP-it, si dhe Arkivi i Kosovës.	<p>1. Detyrë e përhershme;</p> <p>2. Sipas nevojës dhe kërkesës ligjore;</p> <p>3. Detyrë e përhershme;</p>

		<p>4. Përgatitja e planit të punës në bazë vjetore,</p> <p>5. Të tjera sipas kërkesave.</p>			<p>4. Në fillim të vitit buxhetor;</p> <p>5. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës.</p>
Zyra Pritëse	<p>Pranimi, Protokolimi dhe përcjellja e kërkesave dhe lëndëve Komunale.</p>	<p>1. Pranimi dhe percellja e lëndëve për zyrën e Kryetarit, Kryesusin e Kuvendit, Drejtoritë dhe Zyrat Komunale;</p> <p>2. Portokolimi dhe ruajtja e lëndëve të pranuar;</p> <p>4. Pranimi dhe dorëzimi i dërgesave postare.</p> <p>5. Legalizimi i dokumenteve dhe vërtetimi i dokumenteve.</p> <p>6. Vërtetimi për mbajtjen e Familjes.</p> <p>7. Përgatitja e informatave dhe raporteve për Drejtorinë në baza periodike dhe vjetore.</p> <p>8. Të tjera sipas kërkesave.</p>	Zyrtari i Zyrës pritëse .	Kryetari, Drejtoresha e DAP-it dhe Drejtoritë tjera.	<p>1. Detyrë e përhershme;</p> <p>2. Detyrë e përhershme;</p> <p>3. Detyrë e përhershme;</p> <p>4. Sipas kërkesës së palëve;</p> <p>5. Sipas kërkesës së palëve;</p> <p>6. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës.</p>

Logjistika	Furnizimi me material dhe ruajtja e materialit administrativ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pranon kërkesat për furnizim me material administrativ nga drejtoritë dhe zyret komunale. 2. Bënë porositë për furnizim me material administrativ pranë furnitorit të autorizuar – kontraktuar. 3. Kujdeset për pranimi dhe shpërndarjen e materialit të zyrtarëve. 4. Menaxhimi elektronik i sistemit të pasurisë. 5. Të tjera sipas kërkesave. 	Zyrtari për logjistik	Drejtoresha e DAP-it. dhe Drejtori i DBF.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detyrë e përhershme; 2. Në baza periodike; 3. Në vazhdimësi; 4. Detyrë e përhershme; 5. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës.
Autoparku	Menaxhimi i automjeteve të komunës.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menaxhimi i Automjeteve për shfrytëzim sipas kërkesave të Drejtorive. 2. Mirëmbajtja e automjeteve zyrtare. 3. Evidentimi i shpenzimeve të derivateve. 4. Evidentimi i kilometrave të kaluara. 5. Të tjera sipas kërkesave. 	Zyrtari për autoparkun	Drejtoresha e DAP-it. dhe Drejtori i DBF.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detyrë e përhershme; 2. Detyrë e përhershme; 3. Sipas nevojës. 4. Detyrë e përhershme; 5. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës.

<p>Shërbimi Teknik i Komunës</p>	<p>Sigurimi i një ambienti teknik të përshtatshëm dhe akomodim për punë të Stafit të Komunës.</p>	<p>1. Sigurimi fizik i objektit të Komunës , dhe hapësirave përreth duke përfshirë autoparkun dhe te gjitha të mirat materiale që gjenden brenda këtyre hapësirave komunale.</p> <p>2. Koordinator i rojes dhe mirëmbajtësi i nxemjes qendrore mirëmban inventarin, ndriçimin dhe është përgjegjës për gjeneratorin, nxehjen qendror dhe është përgjegjës që të evidentojë të gjitha defektet në objekt, gjithashtu edhe ato prishje që mund të evitohen t'i evitohet.</p> <p>3. Vozitësi bën përmbushjen e detyrave që dalin si obligim ditor gjatë orarit të punës, azhurnimi ditor i relacioneve të kaluara duke e përmbyllë fletëudhëtimin me kilometrat e kaluara. Si dhe kujdesi dhe mirëmbajta e automjetit që e ka në përdorim.</p> <p>4. Të tjera sipas kërkesave.</p>	<p>Roja e objektit të Komunës;</p> <p>Koordinatori i rojes dhe mirëmbajtësi i nxemjes qendrore</p> <p>Vozitësi</p>	<p>Kryetari, Drejtoresha e DAP-it</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gajtë orarit të punës; 2. Gjatë orarit të punës; 3. Në bazaditorë. 4. Në bazaperiodike vjetore dhe sipas kërkesës.
----------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme:

Natyra Kalisi