

 **DREJTORIA E ADMINISTRATËS SË PËRGJITHSHME**

|  |  |
| --- | --- |
| **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;
* 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 përgjegjësive dhe detyrave në bazë të Statutit të Komunës dhe Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale.
 |
| Buxheti i planifikuar i drejtorisë së Administratës së Përgjithshme për vitin 2023 është:* Paga dhe mëditje ...............................93.130€
* Mallra dhe shërbime ...............................80.000€
* Shpenzime komunale................................60.000€
* Totali ................................ 233.130€
 |
| 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;
* Ligji mbi Procedurat Administrative Nr. 02/L-28;
* Ligji për Emrin Personal Nr. 02/L-118
* Ligjin e Shtetësisë së Kosovës Nr.03/L-034
* Ligji për Gjendjen Civile NR.04/L-003
* Udhëzimi Administrativ (MPB) Nr. 19/2015 për Kushtet dhe procedurat e ndërrimit dhe korrigjimit të emrit personal
* Udhëzimi Administrativ (MPB) Nr.17/2013 për procedurën e përgjithshme të regjistrimit të faktit të lindjes, martesës dhe vdekjes.
* Udhëzimi Administrativ (MPB) Nr.24/2015 për regjistrimin e mëvonshëm të lindjes, martësës dhe vdekjes.
* Procedurën Jokontestimore Nr.03/L-007
* Ligji për Familjen Nr.2004/32
* Ligji për Administrimin e Punës në Zyre Nr.04/L-184
* Ligji për Arkivat Nr.08/L-111
* Vendime, urdhëresa dhe rregullore tjera të nxjerra nga organet komunale dhe qeveritare.
 |
| **Punë dhe detyra –** të planifikuara për realizim, me prioritet për vitin 2023. |  **AKTIVITETET E PLANIFIKUARA**1. Bashkëpunim me Këshillat e Fshatrave të Komunës së Hanit të Elezit.
2. Bashkëpunim me Agjencinë Kundër Korrupsionit (AKK).
3. Bashkëpunim me Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL).
4. Bashkëpunim me Ministrinë e Punëve të Brendshme (MPB).
5. Furnizimi me pajisje teknologjike për nevoja të Administratës.
6. Hartimi, planifikimi i nevojave vjetore për mallra dhe shërbime si dhe kontrollimi i mënyrës së shpenzimeve të tyre.
7. Hartimi, planifikimi i planit të punës për Këshillin e Fshatrave.
8. Mbikëqyrja dhe koordinimi i punës së stafit të Drejtorisë për Administratë.
9. Mbikëqyrja e funksionalitetit të sallës së Asamblesë Komunale, si dhe krijimi i kushteve për punë në ambient të përshtatshëm.
10. Mbyllja e protokollit, ruajtja e protokollit dhe hapja e protokollit për vitin 2022.
11. Menaxhim i politikave në kuadër të Administratës së Përgjithshme rreth zbatimit të legjislacionit në fuqi në kuadër të pushtetit lokal.
12. Përgatitja e planit-gjashtëmujori i parë i punës së Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme,
13. Përgatitja e planit vjetor të punës së Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme për vitin 2023
14. Përgatitjet për Planifikim Buxhetor për vitin 2024.
15. Përgatitjet për vlerësimin e punës së punëtorëve për fundvitin.
16. Pjesëmarrje në takim në Seancat e Kuvendit Komunal dhe Komitetin për Politika dhe Financa( KPF).
17. Pjesëmarrje në takim me Bordin e Drejtorëve.
18. Shtimin e vëllimit të punëve të zyrës së gjendjes civile gjatë pushimeve verore për bashkatdhetarët tanë.
19. Shtimin e vëllimit të punëve të zyrës së gjendjes civile gjatë pushimeve të festave të fundvitit për bashkatdhetarët tanë.
20. Takime të rregullta me nëpunësit e Administratës Komunale.
21. Takime me Asocacionin e Komunave të Kosovës.
22. Takime të rregullta me Këshillat e Fshatrave për raportet e punës.
23. Ofrimi i sigurisë brenda dhe përreth objektit të komunës.
24. Mirëmbajtja e higjienës së objektit të Komunës.
25. Sistemim, klasifikim dhe ruajtje e lëndëve në Arkivë.
26. Përgatitja e raportit të performancës për vitin 2022 .
27. Raport në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në Departamentin e Regjistrimit Civil.
28. Raportim në Kuvendin Komunal të Komunës.
29. Sigurimi i vijimit të sistemit të e-pasurisë.
30. Shqyrtimi i vijimit dhe respektimit të orarit të punës për nëpunësit e Administratës Komunale.
31. Trajnime të zyrtarëve për nevojat dhe kërkesat e tyre.
32. Vendosja e GPS-ve në automjete zyrtare.
33. Renovimi i poçave të dritave brenda objektit komunal
34. Renovimi, zgjerimi dhe pajisja me tabela informuese në hyrjen kryesoretë Objektit të Komunës Hani I Elezit,Qendrës për shërbim me Qytetarë dhe brenda objektit të komunës.
35. Vendosja e shkallëve emergjente në objektin komunal.
36. Mirëmbajtja e kamerave të sigurisë dhe pajisje me kamera shtesë brenda komunës.
37. Përmbushja e detyrave të tjera sipas kërkesës dhe nevojave të punës.
 |
| **Zyrat e Drejtorisë** | **Objektivat e Drejtorisë sipas Sektorëve** |  **Aktivitetet e Planifikuara** | **Bartësi i Aktivitetit** | **Mbështetsi i aktiviteteve** | **Realizimi** |
|  |  |  |  |  |  |
| *Zyra e Gjendjes Civile* | Pajisja e qytetarëve me dokumentacionin e gjendjes civile me kohë dhe pa gabime teknike; | 1. Pajisja a qytetarëve me dokumente të gjendjes civile.2. Regjistrimi i dokumenteve të gjendjes civile.3. Dokumente dhe vërtetime të tjera.4. Ruajtja dhe mirëmbajtja e librave të amzës sipas kërkesë së rregullativës ligjore,5. Përgatitja e raporteve të punës për MPB-në Departamentin përgjegjës dhe Drejtorinë e Administratës. | Zyra e Gjendjes civile | Drejtoresha e DAP-it, dheMPB-ja Departamenti Përkatës. | 1. Detyrë e përhershme;2. Sipas nevojës së punës.3. Detyrë e përhershme;4. Në bazë periodike,dhe vjetore si dhe sipas nevojës nevojës;1. Në bazë mujore dhe

periodike. |
|  |  |  |  |  |  |
| *Zyrtari i T.I.* | Mbikëqyrja, mirëmbajtja dhe avancimi i përdorimit të Teknologjisë Informative në Administratën Komunale | 1. Mbikëqyrja e rrjetit të TI-ve.2.Ndihma profesionale për Kryetarin, Nënkryetarin, Drejtorët e Drejtorive dhe zyrtarët e tjerë në aplikimin e TI-ve;3. Mirëmbajtja e Webfaqes komunale me CMS dhe CSC si dhe freskimin me të dhëna.4.Menaxhimi i sistemit të E-qeverisjes.5.Kujdeset dhe mirëmban serverët, si dhe rrjetin telefonik dhe mirëmban kompjuterët.6. Kujdeset për dizajnin e fletëpalosjeve, broshurave etj.7.Përpilimi i raporteve në baza mujore periodike dhe vjetore;8.Bën fotografimin, incizimin dhe transmetimin e seancave të Kuvendit Komunal dhe aktiviteteve të tjera të drejtorive.9.Të tjera sipas kërkesave. | Zyrtari i IT-së | -Kryetari -Drejtoresha e DAP-it dhe Drejtorë e Drejtorive. -Departamenti i IT-s. | 1. Detyrë e përhershme;2. Detyrë e përhershme;3. Detyrë e përhershme,4. Në vazhdimësi; 5. Detyrë e përhershme;6. Në bazë të kërkesës;7. Në baza periodike;8. Në vazhdimësi;9. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës. |
|  |  |  |  |  |  |
| *Arkivi i Administratës Komunale* | Ruajtja dhe sistemimi i dokument-eve të administratës komunale sipas kërkesës ligjore; | 1. Ruajtja e dokumenteve të administratës Komunale sipas kërkesës ligjore, në formën Fizike dhe Elektronike.2. Seleksionimi & sistemimi i dokumentacionit administrativ sipas rëndësisë dhe ndjeshmërisë,3. Pasurimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave me dokumentet e arkivuara,4. Përgatitja e planit të punës në bazë vjetore,5. Të tjera sipas kërkesave. | Zyrtari i Arkivit | Drejtoresha e DAP-it, si dhe Arkivi i Kosovës. | 1. Detyrë e përhershme;2. Sipas nevojës dhe kërkesës ligjore;3. Detyrë e përhershme;4. Në fillim të vitit buxhetor;5. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës. |
|  |  |  |  |  |  |
| *Zyra Pritëse*  | Pranimi,Protokollimidhe përcjellja e kërkesave dhe lëndëveKomunale. | 1. Pranimi dhe përcjellja elëndëve për zyrën e Kryetarit, Kryesuesin e Kuvendit, Drejtoritë dhe Zyrat Komunale;2. Protokollimi dhe ruajtja e lëndëve të pranuara;3. Pranimi dhe dorëzimi i dërgesave postare.4. Legalizimi i dokumenteve dhe vërtetimi i dokumenteve.5. Vërtetimi për mbajtjen e familjes.6. Përgatitja e informatave dhe raporteve për Drejtorinë në baza periodike dhe vjetore.7. Të tjera sipas kërkesave. | Zyrtari i Zyrës pritëse . | Kryetari,Drejtoresha e DAP-it dhe Drejtoritë tjera. | 1. Detyrë e përhershme;2.Detyrë e përhershme;3. Detyrë e përhershme; 4. Sipas kërkesës së palëve;5. Sipas kërkesës së palëve;6. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës. |
|  |  |  |  |  |  |
|  *Logjistika* | Furnizimi me material dhe ruajtja e materialit administrativ. | 1.Pranon kërkesat për furnizim me material administrativ nga drejtoritë dhe zyrat 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. | 1.Detyrë e përhershme; 2. Në baza periodike;3. Në vazhdimësi;4. Detyrë e përhershme; 5. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës.4. Det. Permanente5. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës. |
| *Autoparku* | Menaxhimi iautomjete-ve të komunës.  | 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. | 1. Detyrë e përhershme;2. Detyrë e përhershme;3. Sipas nevojës.4. Detyrë e përhershme;5. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës. |
|  |  |  |  |  |  |
| *Shërbimi Teknik i Komunës* | Sigurimi i një ambienti teknik të përshtatshëm dhe akomodim për punë të Stafit të Komunës. | **1.Sigurimi fizik** i objektit të Komunës , dhehapësirave përreth duke përfshirë autoparkun dhe te gjitha të mirat materiale që gjenden brenda këtyre hapësirave komunale.**2. Koordinatori i rojës dhe mirëmbajtësi i nxehjes qendrore** mirëmban inventarin, ndriçimin dhe ështëpërgjegjës 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 evitojë.3. **Vozitësi** bën përmbushjen e detyrave që dalin si obligim ditor gjatë orarit të punës, azhurnimi ditor i relacioneve të kaluara duke e përmbyllë fletudhëtimin me kilometrat e kaluara. Si dhe kujdesi dhe mirëmbajta e automjetit qe e ka në përdorim.4. Të tjera sipas kërkesave. | Roja e objektit të Komunës;Koordinatori i rojës dhe mirëmbajtësi i nxehjes qendrore Vozitësi | Kryetari,Drejtoresha e DAP-it | 1. Gjatë orarit të punës;
2. Gjatë orarit të punës;
3. Në baza ditore.
4. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës.
 |

**Drejtoria e Administratës së Përgjithshme**

**znjsh.Natyra Kalisi**