

**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, dhe  MPB-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,  Protokollimi  dhe 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. Permanente  5. Në baza periodike  vjetore dhe sipas  kërkesës. |
| *Autoparku* | Menaxhimi i  automjete-  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 , dhe  hapësirave 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 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 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**