

REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA E DREJTORIA E ADMINISTRATËS
Nr. Prot. 03/426
Nr. Faq. _____
Data 15.01.24



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA HANI I ELEZIT - MUNICIPALITY OF
HANI I ELEZIT



PLANI I PUNËS 2024 - DREJTORIA E ADMINISTRATËS
SË PËRSGJITHSHME

12.01.2023

HANI I ELEZIT

| | |
|---|--|
| <p>MISIONI I DREJTORISË</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zbatimi i ligjeve dhe rregullore 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; ➤ Digitalizimi i shërbimeve administrative për qytetarët e komunës së Hanit të Elezit; ➤ Menaxhimi dhe shqyrtimi i performancës së zyrtarëve të Administratës; ➤ Trajnimin i përherëshëm 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. ➤ Menaxhimin dhe ngritje e kapaciteteve teknike dhe profesionale për komunikim digital me qytetarët dhe institucionet publike. ➤ Realizimi i të gjitha përgjegjësiave dhe detyrave në bazë të Statutit të Komunës dhe Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale. |
| <p>Buxheti i planifikuar i drejtorisë së Administratës së Përgjithshme për vitin 2024 është:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paga dhe mëditje 92,083 € - Mallra dhe shërbime 90,000 € - Shpenzime komunale 48,000 € - Investim Kapital 8.000 € - Totali 238,083 € | |
| <p>Veprimtarinë dhe aktivitetin e punës, DAP-i e ushtron duke u bazuar në kornizën ligjore si vijon:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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, martesës 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.

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.
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-gjashëmujori 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 2024.
14. Përgatitjet për Planifikim Buxhetor për vitin 2025.
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. Takime të rregullta me nëpunësit e Administratës Komunale.
19. Takime me Asociacionin e Komunave të Kosovës.

| | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------------|------------------------------|--|
| | <p>20. Takime të rregullta me Këshillat e Fshatrave për raportet e punës.</p> <p>21. Ofrimi i sigurisë brenda dhe përreth objekteve të komunës.</p> <p>22. Mirëmbajtja e higjienës së objekteve të Komunës.</p> <p>23. Sistemin, klasifikim dhe ruajtje e lëndëve në Arkivë.</p> <p>24. Përgatitja e raportit të performancës për vitin 2023 .</p> <p>25. Raport në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në Departamentin e Regjistrimit Civil.</p> <p>26. Raportim në Kuvendin Komunal të Komunës.</p> <p>27. Sigurimi i vijimit të sistemit të e-pasurisë.</p> <p>28. Shqyrtimi i vijimit dhe respektimit të orarit të punës për nëpunësit e Administratës Komunale.</p> <p>29. Vendosja e GPS-ve në automjete zyrtare.</p> <p>30. Vendosja e monitorëve informues në pika të Hanit të Eleizit</p> <p>31. Vendosja e ashensores në objektin komunal.</p> <p>32. Transmetimi i scanceve live nëpërmjet televizionit/trjeteve sociale.</p> <p>33. Riparimi i dhomës së serverit të komunës.</p> <p>34. Lyerja e zyreve të objekteve të komunës.</p> <p>35. Pëmbushja e detyrave të tjera sipas kërkesës dhe nevojave të punës.</p> | | | |
| <p>Zyrrat e Drejtorisë</p> | <p>Objektivat e Drejtorisë sipas Sektoreve</p> | <p>Aktivitetet e Planifikuara</p> | <p>Bartësi i Aktivitetit</p> | <p>Mbështetesi i aktiviteteve</p> <p>Realizimi</p> |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|---|-------------------------------|---|---|
| <p>Zyra e Gjendjes Civile</p> | <p>Pajisja e qytetarëve me dokumentacion in e gjendjes civile me kohë dhe pa gabime teknike;</p> | <p>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.</p> | <p>Zyra e Gjendjes civile</p> | <p>Drejtoresha e DAP-it, dhe MPB-ja Departamenti Përkatës.</p> | <p>1. Detyrë e përhershme; 2. Sipas nevojës së punës. 3. Detyrë e përhershme; 4. Në bazë periodike, dhe vjetore si dhe sipas nevojës nevojës; 5. Në bazë mujore dhe periodike.</p> |
| <p>Zyrtari i T.I.</p> | <p>Mbikëqyrja, mirëmbajtja dhe avancimi i përdorimit të Teknologjisë Informative në Administratën Komunale</p> | <p>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 Eëbfaqes 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 incizimin dhe transmetimin e seancave të Kuvendit Komunal dhe aktiviteteve të tjera të drejtorive.</p> | <p>Zyrtari i IT-së</p> | <p>-Kryetari -Drejtoresha e DAP-it dhe Drejtorë e Drejtorive. -Departamenti i IT-s.</p> | <p>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.</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|---|---|
| | | 9. Të tjera sipas kërkesave. | | | |
| <i>Arkivi dhe transparencat e Administratës Komunale</i> | Ruajtja dhe sistemimi i dokumenteve të administratës komunale sipas kërkesës ligjore; Ofrimi i transparencës komunale; | <ol style="list-style-type: none"> 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. Fotografon dhe publikon aktivitetet për sigurimin e transparencës komunale. 5. Të tjera sipas kërkesave. | Zyrtari i Arkivit dhe Transparençës. | Drejtoresha e DAP-it, si dhe Arkivi i Kosovës, MAPL, Divizioni për transparencës. | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <i>Zyra Pritiëse</i> | Pranimi, Protokollimi dhe përcjellja e kërkesave dhe lëndëve Komunale. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pranimi dhe përcjellja e lëndëve për zyrën e Kryetarit, Kryesuesin e Kuvendit, Drejtoritë dhe Zyrat Komunale; 2. Protokollimi dhe ruajtja e lëndëve të pranuar; 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. | Zyrtari i Zyrës pritiëse. | Kryetari, Drejtoresha e DAP-it dhe Drejtoritë tjera. | <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|-------------------------|-----------------------|--|
| | | 7. Të tjera sipas kërkesave. | | | |
| <i>Logjistika</i> | 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 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. | <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. |
| <i>Autoparku</i> | 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 derivareve. 4. Evidentimi i kilometrave të kaluara. 5. Të tjera sipas kërkesave. | Zyrtari për autoparkun. | Drejtoresha e DAP-it. | <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><i>Sherbimi Teknik i Komunes</i></p> | <p>Sigurimi i nje ambienti teknik te pershtatshem dhe akomodim per punë te Stafit te Komunes.</p> | <p>1. Sigurimi fizik i objektit te Komunes , dhe hapësirave perreth duke përfshirë autoparkun dhe te gjitha te mirat materiale qe gjenden brenda këtyre hapësirave komunale.</p> <p>2. Koordinator i rojes dhe mirembajtësi i nxehtes qendrore miremban inventarin, ndricimin dhe është përgjegjës për gjeneratorin, nxehtjen qendror dhe është përgjegjës që të evidentojë të gjitha defektet në objekt, gjithashtu edhe ato prishje që mund të evitohen t'i evitojë.</p> <p>3. Vozitësi bën përmblajtjen 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 mirembajtja e automjeteve qe e ka në përdorim.</p> <p>4. Të tjera sipas kërkesave.</p> | <p>Roja e objektit të Komunës; Koordinatorin dinatori i rojes dhe mirembajtësi i nxehtes qendrore Vozitësi</p> | <p>Kryetari, Drejtoresha e DAP-it</p> | <p>1. Gjatë orarit të punës;</p> <p>2. Gjatë orarit të punës;</p> <p>3. Në baza ditore,</p> <p>4. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës.</p> |
|---|---|--|--|---------------------------------------|---|

Drejtoresha e Administratës së Përgjithshme
znjsh. Natyra Kalisi

