



Republika e Kosovës
Republic of Kosova



Komuna Hani i Elezit
Municipality of Hani Elezit

DREJTORIA E ADMINISTRATËS

Objektivat

- Ngritja e nivelit të shërbimit për qytetarët
- Mbikëqyrja permanente e punës dhe performancës të zyrtarëve të Administratës Komunale
- Do të menaxhoj politikat e Administratës
- Ndihmë dhe përkrahje e komisionin komunal për regjistrimin i popullsisë
- 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.
- Regjistrimi , inventarizimi dhe vendosja e barkoreve në Administratën Komunale.

-Buxheti i planifikuar i drejtorisë së administratës për vitin 2011 është:

-Paga dhe mëditje	49,783 €
-Mallra dhe shërbime	45,000 €
-Shpenzimet komunale.....	14,528 €
-Gjithësejt buxheti	109,311 €

Aktivitetet

Sektori për Administratë të Përgjithshme, duke u bazuar në të drejtat dhe obligimet për kryerjen e shërbimeve nga kompetenca 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 2011 planifikon kryerjen e këtyre:

PUNËVE DHE DETYRAVE

- Përfundimi i vitit 2010, mbyllja e librave të protokollit
- Do të menaxhoj politikat në fushën e Administratës rreth zbatimit të legjislacionit në fuqi në kuadër të pushtetit lokal
- Plotësimi vendeve të lira të punës me punëtor të rijne të kualifikuar në Administratën Komunale
- Përgatitja e raportit të punës për vitin e kaluar
- Hartimi i planit të punës për vitin vijues
- Takime të rregullta mujore me MAPL-në
- Bashkëpunim me Komunitet tjerë e në veçanti me Komunitetin e Kaçanikut
- Ngritja e kapacitetit të zyrës së ofiqarisë – digjitalizimi
- Shtimi i vëllimit të punës së zyrës së pritjes dhe ofiqarisë gjatë pushimeve verore dhe të fundvitit të punëtorëve tanë me punë të përkohshme në botën e jashtme..
- Hartimi, planifikimi i nevojave vjetore për mallra, shërbime në kuadër të administratës komunale dhe kontrollimi i mënyrës së shpenzimit të tyre.
- Ripërtirja e librave të gjendjes civile(librat të cilat janë asgjësuar nga pushteti serb detyrë permanente.)
- Regjistrimi i lindjeve, vdekjeve, kurorëzimeve në procedurë të rregullt, lëshuara 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.
- Raportimi në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në departamentin e regjistrimit civil në Prishtinë
- Sipas nevojës dhënia e ndihmës profesionale organeve dhe shërbime të ndryshme në kuadër të komunës
- Funkcionalizimi i rrjetit të intranetit dhe aplikimi online për qytetarët
- Ndihma dhe përkrahja e Komisionit komunal që regjistrimi i popullsisë në Komunitetin tonë të bëhet më e suksesshme.
- Mirëmbajtja e vazhdueshme e objektit dhe pajisjeve të Administratës Komunale
- Furnizim i Administratës me inventar sipas nevojës
- Si dhe punë të tjera sipas kompetencave dhe autorizimeve

Periudha Janar-Mars

- Hartimi i planit të punës për vitin 2011 dhe përcjellja për organet të kuvendit për miratim
- Angazhimi në përgatitjen e shënimit të 17 shkurtit Ditës së Pavarësisë
- 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

- Dhënia e ndihmës profesionale organeve dhe shërbimeve të ndryshme në kuadër të komunës.
- Raportimi në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në departamentin e regjistrimit civil në Prishtinë
- Takime të rregullta mujore me MAPL-në
- Takime të rregullta me punëtorët e sektorit të Administratës
- Vizita të rregullta gjatë orarit të punës nëpër zyre .
- Kryerja e punëve sipas kompetencave dhe autorizimeve
- Angazhimi në përgatitjen e projekt rregulloreve, propozimeve të ndryshme.
- Raportimi në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal për punën dhe strukturën organizative të Komunës
- Kërkesa Ministrisë së Pushtetit Lokal dhe ministrive tjera përkatëse për organizimin e trajnimeve për zyrtarë të administratë komunale me qëllim të përcjelljes së standardeve për punë në administratë dhe zhvillimet e teknologjisë informative.
- Një angazhim i veçantë gjatë kësaj periudhe do të bëhet në trajnimet e stafit për aplikimin e teknologjisë për E-qeverisje
- Funksionalizimi i rrjetit të intranetit dhe aplikimi online për qytetarët
- Angazhimi permanent në bordin e drejtorëve dhe angazhimet tjera në ndihmë organeve të komunës.
- Përcjellja e evidencave të ndryshme që mbajnë sektorët e drejtorive dhe zyre që funksionojnë në kuadër të tyre në mënyrë që të gjitha këto të jenë në nivel me ligjet dhe standardet në fuqi.
- Koordinimi me Ministrinë e Punëve të Brendshme për hapjen e zyrës për dhënien e dokumenteve personale në Han të Elezit
- Angazhimi në sistemimin, klasifikimin dhe ruajtjen e lëndëve arkivore së bashku me zyrtarin e arkivit dhe përcjellja e punës së aktives.
- mirëmbajtja dhe shtimi i gjelbërimit në oborrin 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 sipas nevojës
- Rregullimi i rrjetit të energjisë elektrike dhe rregullimi i dritave neper zyre
- Si dhe punë të tjera sipas kompetencave dhe autorizimeve Komunale .

Periudha Prill-Qershor

- Planifikimi i kalimit të Sigurimit Fizik të Administratës në Kompani të Sigurimit.
- Lëshimi i vendimeve mbi regjistrimet e më vonshme në librat amë të gjendjes civile dhe propozim vendime tjera
- Fillimi i përgatitjeve për vlerësimin e punës së punëtorëve për gjashtë mujorin e parë.
- Përcjellja permanente e efikasitetit të punës në Administratën Komunale .
- Raportimi në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në departamentin e regjistrimit civil në Prishtinë
- Takime të rregullta mujore me MAPL-në
- Takime të rregullta me punëtorët e sektorit të Administratës

- Vizita të rregullta gjatë orarit të punës nëpër zyre .
- Meremetimi dhe pajisja me inventar të domosdoshme për punë në zyre ku shprehet mungesa e tyre,
- Përgatitjen e shënimit të ditës së Çlirimit. 11 qershorit
- Pajisja me material hargjues për zyre ku shprehet nevoja
- Shtimi i efikasitetit në punë në përmbushjen e kërkesave të palëve
- Sistemit 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.
- Vlerësimi i punës të zyrtarëve jo formal për periudhën gjashtëmujore për stafin e administratës.
- Vlerësimi i punës së ofiqarisë dhe shtimi i efikasitetit me theks të veçanët në kohën e pushimeve verore dhe të fund vitit të punëtorëve tanë me punë të përkohshme në botën e jashtme.
- Hartimi i raporteve gjashtë mujore të punës dhe analiza e punës për këtë periudhë
- Analiza e punës së zyrës së pritjes, me theks të veçantë efekti i shërbimit ndaj qytetarëve.
- Takimi me stafin punues me qëllim të analizës së punës gjashtëmujore, të arriturat dhe lëshimet eventuale.
- Përgatitjet për planifikimet buxhetore për vitin 2012
- Si dhe punë të tjera sipas kompetencave dhe autorizimeve

Periudha Korrik-Shtator

- Përcjellja permanente e punës sipas sektorëve
- Përcjellja e pushimeve vjetore dhe shfrytëzimi tyre sipas planit përkatës por duke mos penguar ecurinë normale të punës në shërbimin e administratës komunale.
- Raportimi në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në departamentin e regjistrimit civil në Prishtinë.
- Takime të rregullta mujore me MAPL-në
- Takime të rregullta me punëtorët e sektorit të Administratës
- Rregullimi i lëndëve në arkivin komunal dhe kujdesi permanent ndaj lëndës arkivore
- Angazhimi në përgatitjen-shënimit të Ditës së Dëshmorëve 29 gusht.
- 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.
- Kërkesa për staf të ri sipas nevojës dhe mjeteve buxhetore për vitin 2012 për drejtorin e administratës.
- Në bashkëpunim me drejtorët e drejtorateve do të angazhohemi në përgatitjen e propozim: Vendimeve, rregulloreve, apo akteve të ndryshme,
- Angazhimi në lëshimin e vendimeve të ndryshme lidhur me procedurat e regjistrimit të mëvonshëm, përmirësimeve dhe ndryshimeve sipas kërkesave të palëve.
- Raportimi në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal për punën dhe strukturën organizative të Komunës dhe për punën e kuvendit komunal dhe komitetet e tij.
- Angazhimi permanent në zbatimin e ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare

- Asgjësimi i pajisjeve dhe mjeteve jashtë përdorimit për lirim të depozitave
- Përgatitja e furnizimit të Administratës me lëndë djegëse (dru) .
- Kryerja e punëve dhe detyrave sipas kompetencave dhe autorizimeve.

Periudha Tetor-Dhjetor

- Analiza e punës së drejtorisë në nëntëmuorin e vitit 2011
- Kryerja e punëve dhe detyrave sipas kompetencave dhe autorizimeve.
- Shtimi i efikasitetit të punës së ofiqarisë me theks të veçantë në kohën e pushimeve të fundvitit të punëtorëve tanë me punë të përkohshme në botën e jashtme.
- Propozim për miratimin e draft rregullores mbi kompensimin e udhëtimeve zyrtare dhe mëditjeve
- Raportimi në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në departamentin e regjistrimit civil në Prishtinë
- Takime të rregullta mujore me MAPL-në
- Takime të rregullta me punëtorët e sektorit të Administratës
- Vizita të rregullta gjatë orarit të punës nëpër zyre .
- Përgatitjet për fillimin e vlerësimit vjetor të rezultateve të punës për të gjithë të punësuarit në komunë.
- Përcjellja permanente e punës sipas sektorëve
- Kërkesa për furnizime të administratës komunale me mallra dhe shërbime deri në fillimin e shpenzimeve të buxhetit 2012.
- Përgatitjet për fillimin e hartimit të raportit të punës të sektorit dhe zyrave që veprojnë në kuadër të administratës.
- Takimi me stafin punës me qëllim të analizimit të punës vjetore,
- 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 kërkojnë nga udhëheqja e komunës.
- Drejtori i Administratës do të jep kontribut në takimet e bordit të drejtorëve, ndihmë të nevojshme zyrtarëve komunal, bashkëpunim me institucionet e Republikës së Kosovës.
- Drejtoria e Administratës në rast nevojë do të përfaqësojë komunën në institucionet gjyqësore përmes zyrtarit ligjor.
- Në 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.