



*Republika e Kosovës*



*Komuna Hani i Elezit*

**PLANI  
I  
PUNËS PËR VITIN 2012**

**-DREJTORIA E ADMINISTRATËS SË PËRGJITHSHME**

Janar 2012

-

## -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
- 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.
- Ripërtrirja e librave amë të Gjendjes Civile
- Pajisja me inventar dhe barkodimi i tyre sipas nevojës në Administratën Komunale.
- Funkcionalizimi i Qendrës për Shërbim të Qytetarëve Komunal
- Pajisja e Administratës Komunale me aparat zjarrfikës
- Hapjen e zyrës për regjistrim të automjeteve dhe patentshofer

Buxheti i planifikuar i drejtorisë së administratës për vitin 2012 është:

-Paga dhe mëditje .....	63,203 €
-Mallra dhe shërbime .....	45,800 €
<u>-Shpenzimet komunale.....</u>	<u>15,295 €</u>
-Gjithësejt buxheti	124,298 €

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 Gjoba Komunale
- Vendime, urdhëresa dhe rregullore tjera të nxjerra nga organet komunale

Spektori për Administratë të Përgjithshme, duke u bazuar në të drejtat dhe obligimet për kryerjen e shërbimeve nga kompetencat 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 2012 planifikoj kryerjen e këtyre:

### ***PUNËVE DHE DETYRAVE***

- Përfundimi i vitit 2011, 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 i punëtorëve të rinjë të planifikuar në Administratës 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 , MPB-në MAP-në
- Bashkëpunim me Komunitat tjera e në veçanti me Komunën e Kaçanikut

- Ngritja e kapacitetit të zyrës së ofiqarisë – digjitalizimi
- Funkcionalizimi i Qendrës për Shërbim të Qytetarëve
- Shtimi i vëllimit të punës së QSHQ dhe ofiqarisë gjatë pushimeve verore dhe të fundvitit për bashkatdhetarët tanë me punë të përkohshme në botën e jashtme.
- Hartimi, planifikimi i nevojave vjetore për mallra, shërbime në kuadër të administratës komunale dhe menaxhimi i shpenzimit të tyre.
- Ripërtrirja e librave të gjendjes civile (librat të cilat janë asgjësuar nga pushteti serb detyrë permanente.)
- Regjistrimi i lindjeve, vdekjeve, kurorëzimeve në procedurë të rregullt, lëshuarja 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
- Mirëmbajtja e vazhdueshme e objektit dhe pajisjeve të Administratës Komunale
- Pajisja e Administratës Komunale me bombola për shuarjen e zjarrit
- Furnizim i Administratës me inventar dhe pajisje të teknologjisë informatike sipas nevojës
- Regjistrimi , sigurimi dhe mirëmbajtja e veturave
- Vlerësimi vjetor i kryerjes së detyrave për punëtorët e administratës
- Si dhe punë të tjera sipas kompetencave dhe autorizimeve

### **Periudha Janar-Mars**

- Hartimi i planit të punës për vitin 2012 dhe përcjellja për organet të kuvendit për miratim
- Përgatitja e raportit të punës për vitin 2011
- Unifikimi i protokolit hyrës dhe kalimin nga protokoli klasik në atë elektronik
- Pajisja e zyrtarëve të administratës komunale me ID kartela nga MAP
- Pajisja e Administratës Komunale me bumbola për shuarjen e zjarrit
- 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
- Raportimi në Entin e Statistikës së Kosovës , në departamentin e regjistrimit civil në MPB
- Takime të rregullta mujore me MAPL-në
- Takime të rregullta me punëtorët e sektorit të Administratës
- Kryerja e punëve sipas kompetencave dhe autorizimeve
- Përgatitja e raportit të performacës për vitin 2011 dhe raportimi në MAPL
- Përgatitja e planit për trajnimin e zyrtarëve të administratës dhe kërkesa ministrive përkatëse për realizimin e trajnimeve

- Funkcionalizimi i Qendrës për Shërbim të Qytetarëve 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 regjistrim të automjeteve dhe patentshofer në Han të Elezit
- Angazhimi në sistemimin, klasifikimin dhe ruajtjen e lëndëve arkivore së bashku me zyrtarin e arkivit dhe përcjellja e punës së arkivës.
- Mirëmbajtja e gjelbërimit në oborin 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 dhe pajisje të TI-së sipas nevojës
- Mirëmbajtja e objektit të administratës komunale
- Mirëmbajtja, servisimi dhe furnizimi me derivate për veturat e administratës në mënyrë permanente
- Si dhe punë të tjera sipas kompetencave dhe autorizimeve Komunale .

### **Periudha Prill-Qershor**

- Lëshimi i vendimeve mbi regjistrimet e më vonshme në librat amë të gjendjes civile dhe propozim vendime tjera
- Hartimin e rregullores për përdorimin e automjeteve zyrtare
- Hartimi i rregullores mbi pozitat dhe personelin
- Funkcionalizimi i Qendrës për Shërbim të Qytetarëve
- Angazhimi në sistemimin, klasifikimin dhe ruajtjen e lëndëve arkivore së bashku me zyrtarin e arkivit dhe përcjellja e punës së arkives
- Përcjellja permanente e respektimit të orarit të punës për gjithë punëtorët 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
- Angazhimi permanent në bordin e drejtorëve dhe angazhimet tjera në ndihmë organeve të komunës.
- Takime të rregullta me punëtorët e sektorit të Administratës
- Furnizim i Administratës me inventar dhe pajisje të TI-së sipas nevojës
- Përgatitjen e shënimit e ditës së Çlirimit. 11 qershorit
- 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)
- Shtimi i efikasitetit në punë në përmbushjen e kërkesave të palëve
- Sistemimi i lëndëve ne 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 së ofiqarisë dhe shtimi i efikasitetit me theks të veçanët në kohën e pushimeve verore
- Hartimi i raporteve gjashtë mujore të punës dhe analiza e punës për këtë periudhë
- Mirëmbajtja e objektit të administratës komunale
- Mirëmbajtja , servisimi dhe furnizimi me derivate për veturat e administratës në mënyrë permanente
- Në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive do të angazhohemi në përgatitjen e propozim-vendimeve, rregulloreve, apo akteve te ndryshme,
- Analiza e punës së QSHQ, me theks të veçantë efekti i shërbimit ndaj qytetarëve.
- Takim jo zyrtar i vlerësimit të punë për gjysmën e vitit për punëtorët
- Përgatitjet për planifikimet buxhetore për vitin 2013
- 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.
- Funkcionalizimi i Qendrës për Shërbim të Qytetarëve
- Takime të rregullta mujore me MAPL-në
- Takime të rregullta me punëtorët e sektorit të Administratës
- Angazhimi në sistemimin, klasifikimin dhe ruajtjen e lëndëve arkivore së bashku me zyrtarin e arkivit dhe përcjellja e punës së arkivës
- Angazhimi në përgatitjen-shënimin e 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 2013 për drejtorinë e administratës.
- Në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive do të angazhohemi në përgatitjen e propozim-vendimeve, rregulloreve, apo akteve te 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 depos
- Përgatitja e furnizimit të Administratës me lëndë djegëse (drunjë) .
- Kryerja e punëve dhe detyrave sipas kompetencave dhe autorizimeve.

### **Periudha Tetor-Dhjetor**

- Analiza e punës së drejtorisë në nëntëmujorin e vitit 2012
- Kryerja e punëve dhe detyrave sipas kompetencave dhe autorizimeve.

- Shtimi i efikasitetit të punës së ofiqarisë me theks te veçantë në kohën e pushimeve të fundvitit të punëtorëve tanë me punë të përkohshme në botën e jashtme.
- Në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive do të angazhohemi në përgatitjen e propozim-vendimeve, rregulloreve, apo akteve te ndryshme,
- Raportimi në Entin e Statistikës së Kosovës dhe në departamentin e regjistrimit civil në Prishtinë
- Funkcionalizimi i Qendrës për Shërbim të Qytetarëve
- Takime të rregullta mujore me MAPL-në
- Vizita të rregullta gjatë orarit të punës nëpër zyre .
- Vlerësimi vjetor i kryerjes së detyrave të punëtorëve të administratës.
- Përcjellja permanente e punës sipas sektorëve
- Kërkesa për furnizime të administratës komunale me mallra dhe shërbime deri në fillimin e shpenzimeve të buxhetit 2013.
- Përgatitjet për fillimin e hartimit të planit të punës së administratës për vitin 2013
- 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 kërkohen 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 nevoje do të përfaqësoj komunën në institucionet gjyqësore përmes zyrtarit ligjor.
- Asgjësimi i pajisjeve dhe mjeteve jashtë përdorimit për lirim të depoz
- Një 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.