



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republic of Kosova
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

DREJTORIA E ADMINISTRATËS

PLANI I PUNËS

JANAR-DHJETOR 2022

DREJTORIA E ADMINISTRATËS

Drejtoresha: Antoneta Ejupi

Sektori për Administratë të Përgjithshme

Faik Rama
(Përfaqësues ligjor i Komunës)

Latif Mehmeti
(Zyrtar për Koordinim me fshatra)

Lutfi Kastrati
(Udhëheqës i Autoparkut)

Ahmet Cernavëri
(Depoist)

Hakif Rrustemi
(Shtepiak)

Ahmet Miftari
(Roje Objekti)

Sektori i Gjendjës Civile, Zyra Ligjore, Prokurimit, IT-së

Arianit Shaqiri
(Udhëheqës i Sektorit)

Blerim Nishevci
(Zyrtar i lartë për Gjendje Civile)

Sabedin Namani
(Udhëheqës i Sektorit Ligjor)

Rrahim Berisha
(Administrator i IT-së)

Rasim Fejza
(Zyrtar i Prokurimit)

Sektori Pritës, Protokoll, Arkiva

Ismet Hyseni
(Zyrtar i Protokollit)

Refik Shala
(Zyrtar i Arkivit)

MISIONI I DREJTORISË

- Bazuar në Ligjin për Vetëqeverisje Lokale të Komunave të Republikës së Kosovës dhe Statutin e Komunës, Drejtoria për Administratë udhëheq dhe menaxhon në përputhje me udhëzimet strategjike të Kryetarit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret komunale në fuqi.
- Udhëheqë dhe menaxhon me të gjitha çështjet administrative – teknike të drejtorisë dhe ato të Shërbimit Civil Komunal që bien në këtë kompetencë.
- Udhëheqë me librat amë, të gjendjes civile, lëshon certifikata të gjendjes civile, sjellë aktvendime për regjistrime të mëvonshme, përmirësime dhe ndryshime të emrit e mbiemrit personal, harton aktet normative që bien në kompetencë të drejtorisë, udhëheq punën e arkivit komunal, zyrën e pritjes, ofron shërbimeve efikase dhe të cilësisë së lartë, që u përgjigjen qytetarëve dhe i përmbushin nevojat e tyre, koordinon punën me Drejtoritë Komunale në ofrimin e shërbimeve administrative për qytetarët e Podujevës, bënë pranimin e lëndëve nga palët dhe procedimin e tyre në zyrat e administratës Komunale, dhënie e informatave për palët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre.
- Pajisja e palëve me kohë dhe në mënyrë transparente me dokumentacion personal nga librat e amzës. përgatitja dhe plasimi me kohë në ueb-faqe të informatave për ecuritë, të arriturat dhe punën në Administratën Komunale si dhe shërbime të tjera që janë në kompetencë të drejtorisë në fjalë.
- Gjithashtu Drejtoria kryen edhe punë të tjera që janë kompetencë e drejtorisë e që janë të bazuara në ligje, statut të Komunës, rregullore dhe udhëzime administrative, të cilat janë në fuqi.

PUNË DHE DETYRA TË PLANIFIKUARA PËR REALIZIM, ME PRIORITET PËR VITIN 2022

1. Digjitalizimi i shërbimeve administrative.
2. Themelimi i këshillave të fshatrave
3. Mbikëqyrja dhe Koordinimi i punës së stafit të Drejtorisë për Administratë.
4. Shtimi i vëllimit të punëve të zyrës pritëse dhe zyrës së gjendjes civile gjatë sezonës verore (me theks të veçantë pushimeve të mërgimtarëve).
5. Hartimi, planifikimi i nevojave vjetore për mallra, shërbime, komunalit dhe projekte kapitale dhe kontrollimi i mënyrës se shpenzimeve të tyre.
6. Implementimi i rekomandimeve të Auditorit të jashtëm dhe të brendshëm brenda afateve kohore.
7. Hartimi i rregulloreve të ndryshme.
8. Përcjellja permanente e respektimit të orarit të punës për gjithë stafin e administratës.
9. Vlerësimi i punës së punëtorëve për periudhën Janar – Dhjetor 2022.
10. Angazhimi permanent në zbatimin e ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare.
11. Takimi me stafin punues me qëllim të analizës se punës ditore, mujore, gjashtëmujore, vjetore, të arriturat, sfidat, rekomandimet dhe sugjerimet eventuale.
12. Planifikimi për Prokurim për vitin 2023.

Afatet:

1. Në vazhdimësi
2. Në vazhdimësi
3. Në vazhdimësi.
4. Në Janar, Korrik, Gusht dhe Dhjetor.
5. Në baza periodike.
6. Në vazhdimësi.,
7. Në vazhdimësi.
8. Në vazhdimësi.
9. Në baza periodike.
10. Në vazhdimësi.
11. Në vazhdimësi.
12. Në bazë të afateve ligjore.
13. Në bazë të afateve ligjore.
14. Në vazhdimësi.
15. Në fund të vitit.

13.Përgatitjet për planifikim buxhetor për vitin 2023, 2024 dhe 2025.

14.Mbikëqyrja e funksionalitetit të sallës së Kuvendit Komunal si dhe krijimi i kushteve për punë në ambient të përshtatshëm.

15.Përgatitja e planit vjetor të punës së Drejtorisë për vitin 2023.

16.Përgatitja e Raportit Janar – Qershor dhe Janar Dhjetor 2023 dhe dërgimii Raportit te Kryetari.

17.Realizimi i projekteve të parapara bazuar në KAB.

18.Përgatitja e Raportit të Drejtorisë për Kuvendin e Komunal.

19.Drejtoria për Administratë të Përgjithshme kryen edhe punë të tjera sipas kompetencave dhe autorizimeve dhe kërkesës nga ana e Kryetarit të Komunës.

16. Në bazë të afateve të parapara në Plan të Punës.

17. Në vazhdimësi.

18. Në bazë të afateve ligjore.

19. Në vazhdimësi.

Zyrat e Drejtorisë	Objektivat e Drejtorisë sipas Sektorëve	Aktivitetet e Planifikuara	Bartësi i Aktivitetit	Mbështetësi i aktiviteve	Realizimi
Shefi i gjendjes civile		<p>1.Koordinim dhe organizim i punëve në kuadër të Sektorit të Gjendjes Civile.</p> <p>2.regjistrimin e mevenshum te te lindurve, regjistrimin e mevonshem te te vdekurve, Korigjimin, Ndrimin e Emrit Personal, Anulimin e Regjistrimit etj</p> <p>3.Koordinim i punëve me zyrtarë e gjendjes civile</p> <p>4.Mbikqyr regjistrimet përkatëse të personave të regjistruar në lindje, martesë dhe vdekje.</p> <p>5.Bashkpunim dhe informim i ndërsjellë me Zyrën Qendrore te Statusit Civil për Kosovë</p> <p>6.Përgaditje dhe dërgim te raporteve mujore, gjashtëmujore dhe vjetore mbi punën e Sektorit të Gjendjes Civile,</p> <p>7. Kujdeset për furnizimin me material shpenzues për të gjithë shërbyesit brenda sektorit,</p> <p>8. Bënë pranimin e formularëve përkatës statistikor pas plotësimit nga ana e zyrtarëve të gjendjes civile,</p> <p>9.Mbikqyrjen dhe furnizimin e E-kioskave, përgatitjen e raporteve lidhur me sherbimin e E-kioskave</p> <p>10. Punë të tjera sipas nevojës dhe kërkesës së Drejtorit.</p>	Shefi i Gjendjes Civile	Kryetari, Drejtori i DAP-it dhe Drejtorët e Drejtorive MPB, departamenti përkatës DAP.	<p>1.Detyrë Permanente;</p> <p>2. Sipas nevojës dhendryshimeve</p> <p>3. Detyrë permanente;</p> <p>4. Në vazhdimësi;</p> <p>5. Në vazhdimësi</p> <p>6. Në baza mujore dhe vjetore</p> <p>7.Në vazhdimësi</p> <p>8.Në vazhdimësi</p> <p>9.Sipas nevojës</p> <p>10.Sipas nevojës</p>

<p>Zyra e Gjendjes Civile</p>	<p>Pajisja e qytetarëve me dokumentacionin e gjendjes civile me kohë</p>	<p>1. Pajisja a qytetarëve me dokumente të gjendjes civile, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ekstrakti i Lindjës, • Certifikata e Lindjes, • Certifikata e Martesës, • Certifikata e Vdekjes, • Certifikata e Vendbanimit, • Certifikata e Shtetësisë, • Certifikata e statusit martesor, • Deklarata e bashkësisë familjare, • Vërtetim nga Arkiv. <p>2. Regjistrimi i dokumenteve të gjendjes civile në sistemin e gjendjës civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regjistrimi i lindjës; • Regjistrimi i vdekjes; • Regjistrimi i martesës <p>3. Ruajtja mirëmbajtja e librave të amzës sipas kërkesë së rregullativës ligjore,</p> <p>4.Përgatitja e raporteve të punës për dhe Drejtorinë e Administratës.</p>	<p>Zyrtari i Gjendjes civile</p>	<p>Kryetari i Komunës, Drejtori i DAP - it dhe Drejtoritë e tjera.</p>	<p>1. Detyrë permanente;</p> <p>2. Sipas nevojës së Punës.</p> <p>3.Në bazë periodike, dhe vjetore si dhe sipas nevojës;</p> <p>4. Në bazë mujore dhe vjetore.</p>
-------------------------------	--	---	----------------------------------	--	--

Zyra Ligjore:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve të Kuvendit dhe të Komiteteve 2. Pranon propozim vendimet dhe materialet tjera nga Drejtoritë - si propozues të këtyre materialeve para se të kalojnë për shqyrtim dhe diskutim në Kuvend dhe komitete 3. Ofron ndihmë profesionale për Kryesuesin e Kuvendit, këshilltarët dhe komitetet 4. Mbanë dhe përgatitë procesverbalet nga mbledhjet e Kuvendit dhe të komiteteve 5. Përpilon tekstet e spastruara të akteve të aprovuara në mbledhjet e Kuvendit dhe Komiteteve 6. Ofron ndihmë profesionale për shërbimet dhe komisionet në kuadër të Administratës së Komunës sa i përket hartimit të akteve juridike 7. Ofron ndihmë profesionale në hartimin e akteve të përgjithshme juridike 8. Kujdeset për përputhshmërinë e akteve normative të Komunës me legjislacionin e aplikueshëm në Kosovë 9. Jep këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione/mendime sipas kërkesave të shërbimeve të Administratës komunale 10. Bashkëpunon dhe koordinon me institucionet qendrore në funksion të ndërtimit të infrastrukturës ligjore për fushat nga kompetenca dhe përgjegjësitë e Komunës 11. Harton marrëveshje, vendime, urdhëresa dhe materiale të ndryshme të kërkuara nga Kryetari i Komunës 12. Kryen edhe punë tjera të caktuara nga Kryetari i Komunës dhe Drejtori i Drejtorisë së Administratës. 	Udhëheqësi sektorit ligjor	i
----------------------	--	-------------------------------	---

<p>Zyra e IT-se</p>	<p>Mbikëqyrja, mirëmbajtja dhe avancimi i përdorimit të Teknologjisë Informative në Administratën</p>	<p>1.Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;</p> <p>2.Menaxhon me stafin e sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave të vartësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore;</p> <p>3.Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;</p> <p>4.Menaxhon ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën e IT konkretisht ne menaxhimin e administrimit, dizajnit, zhvillimit dhe implementimit më të gjitha bazat e të dhënave të ARC-së si duke përfshirë edhe Sigurinë e Sistemeve ne kuadër te ARC-së);</p> <p>5.Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me avancimin, krijimin, mirëmbajtjen e të gjitha Sistemeve dhe Bazave në kuadër të ARC-së si dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;</p> <p>6.Koordinon me drejtorin e ARC-së rreth çështjeve ligjore dhe teknike të shfaqura gjatë hartimit të politikave të reja për këtë institucion;</p> <p>7.Koordinon punën dhe bashkëpunon me menaxherët tjerë në institucion;</p> <p>Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.</p>	<p>uaneneqesi për Teknologji Informative dhe logjistike</p>		<p>1.Në vazhdimësi.</p> <p>3.Në vazhdimësi.</p> <p>4.Në vazhdimësi.</p> <p>5.Në vazhdimësi.</p> <p>6.Në vazhdimësi.</p> <p>7.Në vazhdimësi</p>
---------------------	---	--	---	--	--

Zyra e Prokurimit:		<p>1.organizon dhe koordinon punët brenda Departamentit të prokurimit;</p> <p>2.jep udhëzime dhe urdhëresa lidhur me punën në kuadër të Departamentit të prokurimit;</p> <p>3.kujdeset për kryerjen e rregullt dhe në mënyrë të drejtë të punëve në përputhje me ligjet e prokurimit;</p> <p>4.përgatit planin e punës së bashku me Drejtoritë dhe harton raporte sipas kërkesave të Drejtorive;</p> <p>5.kujdeset në vazhdimësi për efikasitetin e kryerjes së punëve në afatet ligjore;</p> <p>6. bënë nënshkrimin e kontratave publike;</p> <p>7.për punë dhe detyra të punës i përgjigjet Kryetarit të Komunës dhe Drejtorit të Drejtorisë së Administratës.</p>	Udhëheqësi i Zyrës së Prokurimit:		
Zyra për Konteste:		<p>1.Ruajtja e dokumenteve të administratës Komunale sipas kërkesës ligjore, në formën Fizike dhe Elektronike.</p> <p>1. Sistemimi dhe seleksionimi i dokumentacionit administrativ sipas rëndësisë dhe ndjeshmërisë.</p> <p>2. Pasurimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave dokumentet e arkivuara.</p> <p>3. Përgatitja e planit të punës në bazë vjetore.</p> <p>5.Raportimi në baza periodike dhe vjetore tek eprori mbikëqyrës.</p>	Përfaqësuesi ligjor i Komunës		

<p>Zyra Pritese:</p>	<p>Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre; 2.Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet; 3.Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore të njësisë buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre mënyrë kritike duke shqyrtuar për korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore; 5.Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe përgatitë raporte lidhur me shpenzimin e buxhetit; 6.Siguron që fondet janë në dispozicion për shpenzimin e parasë publike dhe janë bërë zotimet përkatëse në fondet e sistemeve përkatës të institucioneve financiare dhe buxhetore; 7.Analizon dhe vlerëson planin rrjedhës të parasë, zotimeve dhe shpenzimeve dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara me legjislacionin për buxhet dhe financa; 8.Kryen edhe punë tjera profesionale në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 	<p>Uaneneqesi i Zyrës Pritese:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detyrë permanente; 2. Detyrë permanente; 3. Detyrë permanente 4.Në baza periodike dhe vjetore. 5. Në baza ditore. 6. Nëbazamujore 7. Sipas kërkesa e tëDrejtorisë
----------------------	---	------------------------------------	--

Zyra e Arkivit:		<p>1.Ruajtja e dokumenteve të administratës Komunale sipas kërkesës ligjore, në formën Fizike dhe Elektronike.</p> <p>2.Sistemimi dhe seleksionimi i dokumentacionit administrativ sipas rëndësisë dhe ndjeshmërisë.</p> <p>3.Pasurimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave me dokumentet e arkivuara.</p> <p>4.Përgatitja e planit të punës në bazë vjetore.</p> <p>5.Raportimi në baza periodike dhe vjetore tek eprori mbikëqyrës.</p>	Zyrtar i Arkivit:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Detyrë permanente; 2. Sipas nevojës dhekërkesës ligjore; 3. Detyrë permanente; 4. Në fillim të vititbuxhetor; 5. Në baza periodike vjetore dhe sipas kërkesës
Koordinimi me fshatra:			Zyrtar për Koordinim me Fshatra		
		<ul style="list-style-type: none"> - koordinon punët dhe aktivitetet me kryetarët e Komiteteve të fshatrave dhe Lagjeve urbane; - përgatit, protokollon, klasifikon dhe kujdeset për ruajtjen e akteve dhe të shkresave tjera të ndryshme; - lëshon vërtetime sipas kërkesave të palëve, lidhur me vendbanimin, ndërrimin e vendbanimit, për mbajtjen e familjes, për qëndrim të përkohshëm për shtetas të huaj dhe për gjendjen ekonomike- sociale si dhe mbanë të dhëna statistikore lidhur me numrin e banorëve, moshën, gjininë dhe përkatësinë etnike të tyre; - bashkëpunon me Drejtoritë dhe me komitetet e Kuvendit të Komunës në realizimin e interesave të qytetarëve në fusha të ndryshme, si në infrastrukturë, në rregullimin dhe mbrojtjen e ambientit, në arsim, në kulturë, në shëndetësi si dhe në çështjet sociale ; 			

Autoparku:

Zyrtar i lartë
për Transport:

1. bën organizimin dhe koordinimin e punëve në kuadër të Njesisë;
- 2.kujdeset lidhur me nevojat për blerjen e pajisjeve dhe të pjesëve rezervë për automjetet e Komunës;
- 3.kujdeset për rregullsinë teknike të automjeteve dhe iu jep udhëzime vozitësve për mirëmbajtjen e tyre;
- 4.mbanë evidencën mbi numrin e përgjithshëm të automjeteve, evidencën lidhur me shpenzimet e karburanteve dhe mbi mënyrën e shfrytëzimit të tyre;
- 5.kujdeset për afatin e vlefshmërisë së regjistrimit për të gjitha automjetet e Komunës;
- 6.paraqet dëmet materiale të shkaktuara në automjetet e Komunës, sipas raportit të BSPP;
- 7.merr pjesë në vlerësimin e automjeteve në procedurën e licitacionit;
- 8.përgatitë planet dhe raportet e punës në kuadër të shërbimit ;
- 9.kryen edhe punë tjera të caktuara nga Shefi i sektorit dhe Drejtori.

<p>Depoja:</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. bën pranimin e materialit për nevojat e organeve të Administratës komunale; 2. regjistron mallin e pranuar në depo dhe menaxhon me të; 3. mban evidencë të saktë për mallin e pranuar dhe për mallin e shpërndarë. 4. bën shpërndarjen e mallit të pranuar në bazë të kërkesave të bëra nga personat e autorizuar. 5. pranon regjistrin e mallit nga komisionet për regjistrimin dhe propozon çregjistrimin e mallit të dëmtuar; 6. kryen edhe punë dhe detyra tjera sipas kërkesës së Drejtorit; 	<p>Depoisti:</p>		
<p>Sherbimi teknik i Komunës:</p>	<p>Sigurimi i një ambienti teknik të përshtatshëm dhe akomodim për punë të Stafit të Komunës</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigurimi fizik: është përgjegjës për objektin Komunës dhe hapësirave përreth, autoparkun, dhe të gjitha të mirat materiale që gjenden brenda këtyre hapësirave. 2. Shtëpiaku: mirëmban inventarin, ndriçimin dhe është përgjegjës për gjeneratorin, nxehjen qendrore, dhe evidentimin e të gjitha defekteve në objekt dhe ato prishje që mund të evitohen ti evitohet. 	<p>Roja e objektit të Komunës:</p> <p>Shtëpiaku</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gjatë kohës së natës. 2. Gjatë orarit të punës. 3. Në baza ditore.

15 mars 2022,
Podujevë

Drejtoria e Administratës

