



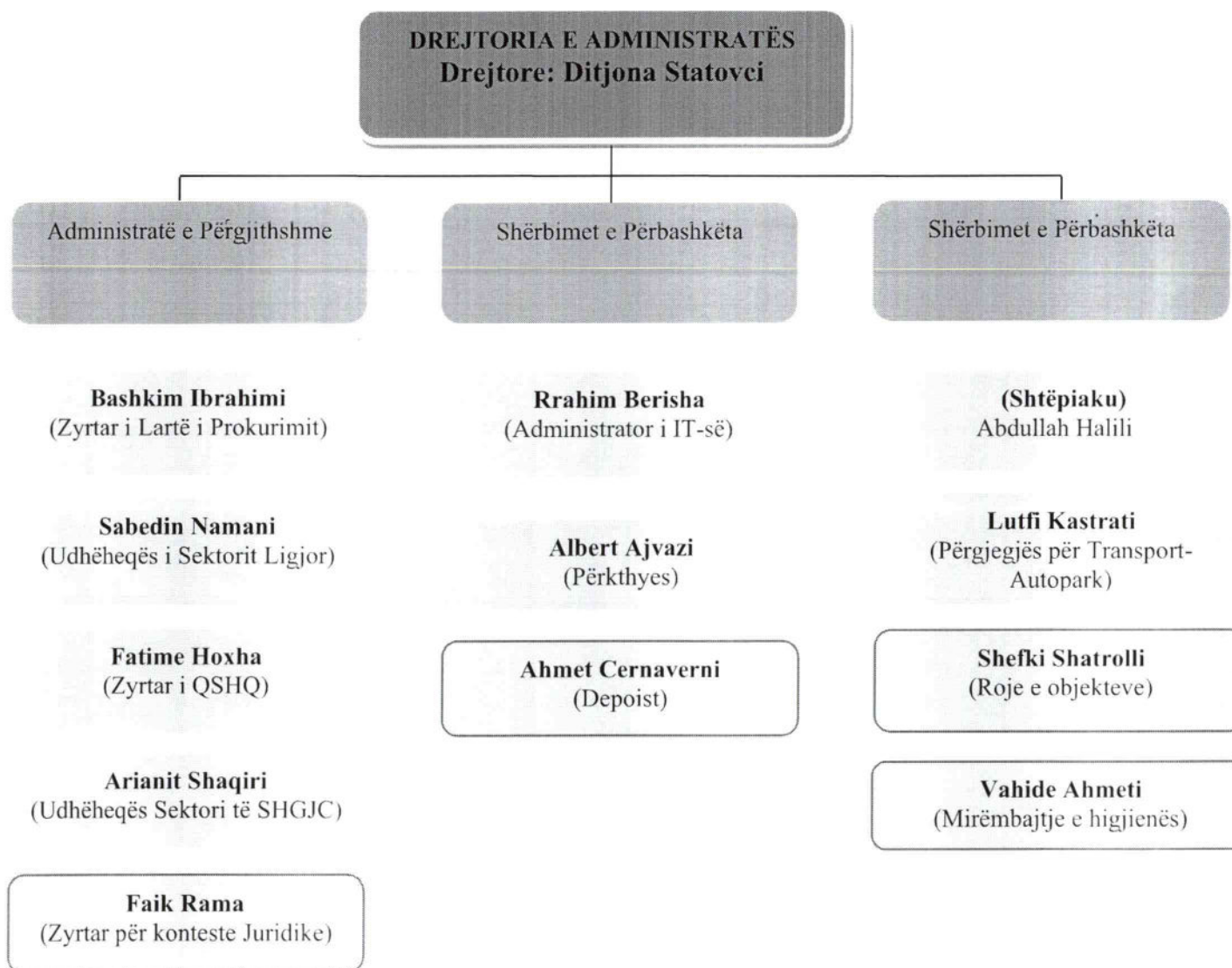
**Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republic of Kosova**  
**Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva**



**DREJTORIA E ADMINISTRATËS**

**PLANI I PUNËS**  
**JANAR-DHJETOR 2026**

## Struktura organizative e Drejtorisë për Administratë



## FUSHËVEPRIMTARIA E DREJTORISË SË ADMINISTRATËS

- Bazuar në Ligjin për Vetëqeverisje Lokale të Komunave të Republikës së Kosovës dhe Statutin e Komunës së Podujevës, 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 e që janë: menagjimi dhe mirëmbajtja në përgjithësi e aparaturës kompjuterike në zyrat e Administratës Komunale, monitorimi i mbledhjeve të Kuvendit Komunal, 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 e drejtorisë në fjalë.
- 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, zyrën e TI-së, arkivimin e lëndëve, sigurimin e objekteve-mirëmbajtjen dhe pastrimin e tyre si dhe shfrytëzimin e automjeteve, 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-shqyrtimin e tyre në zyrat e administratës Komunale, dhënien e informatave për palët lidhur me kërkesat dhe ankesat e tyre.

**PUNË DHE DETYRA TË PLANIFIKUARA PËR REALIZIM, ME PRIORITET PËR VITIN 2026**

1. Përgatitja e planit vjetor të punës së Drejtorisë për Administratë për vitin 2026;
2. Planifikimi për Prokurim për vitin 2026;
3. Koordinimi dhe mbikëqyrja e punëve të stafit të Drejtorisë së Administratës;
4. Plotësimi me zyrtarë në Sektorin e Shërbimeve për Qytetarë, Arkivin e komunës, etj;
5. Hartimi, planifikimi i nevojave vjetore për mallra dhe shërbime komunale, projekte kapitale, si dhe kontrollimi i shpenzimeve të tyre;
6. Digjitalizimi i mëtutjeshëm i Administratës Komunale;
7. Vazhdimi për themelimin e këshillave të fshatrave;
8. Angazhimet rreth ndërtimit të aneksit të Komunës;
9. Implementimi i gjetjeve dhe rekomandimeve të auditorëve brenda afateve kohore;
10. Përgatitjet për planifikim buxhetor për vitet 2026, 2027 2028;
11. Menaxhimi i vazhdueshëm i respektimit të orarit të punës për stafin e administratës;
12. Angazhimi permanent në zbatimin e Ligjit mbi Qasjen në Dokumente Zyrtare;
13. Takimi me stafin dhe udhëheqësit e sektoreve me qëllim të analizës së punës ditore, mujore, gjashtëmujore dhe vjetore, për të arriturat, synimet, sfidat, rekomandimet dhe sugjerimet;
14. Mbikëqyrja dhe funksionalizimi i të gjitha objekteve komunale si dhe krijimi i kushteve për punë në ambiente të përshtatshme;
15. Realizimi i projekteve të parapara bazuar në KAB (Korniza Afatmesme Buxhetore);
16. Vlerësimi i punës së punëtorëve për periudhën Janar-dhjetor 2026;
17. Përgatitja e Raportit janar-qershor dhe janar-dhjetor 2026 dhe dërgimi i raportit javor te Kryetari i Komunës
18. Përgatitja e Raportit të Drejtorisë për Kuvendin Komunal;
19. Shqyrtimi i kërkesave-lëndëve të qytetarëve në Intranet;
20. Drejtoria për Administratë kryen edhe punë të tjera sipas kompetencave dhe autorizimeve dhe kërkesave nga Kryetari i Komunës

**Afatet:**

1. Në janar
2. Në janar
3. Në vazhdimësi.
4. Në vazhdimësi
5. Në tremujorin e parë;
6. Në vazhdimësi.
7. Në bazë të vendimeve nga Kuvendi dhe Kryetari
8. Në bazë të afateve kohore të parapara.
9. Në vazhdimësi
10. Në vazhdimësi.
11. Në vazhdimësi.
12. Në vazhdimësi;
13. Me stafin-ç' do 3 muaj, me përgjegjësit ç' do javë.
14. Në vazhdimësi.
15. Në bazë të afateve kohore.
16. Në dhjetor.
17. Janar-qershor dhe janar-dhjetor.
18. Në bazë të afateve ligjore.
19. Në vazhdimësi.
20. Në vazhdimësi.

### Zyra e Prokurimit

| Sektorët,<br>Zyrat dhe<br>Zyrtarët | Aktivitetet e Planifikuara   | Bartësi i<br>Aktiviteteve | Mbështetësi<br>aktiviteteve                  | Realizimi   |
|------------------------------------|--|---------------------------|--|---|
| Zyra e<br>Prokurimit               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizimi dhe koordinimi i punëve brenda Zyrës së Prokurimit;</li> <li>2. Respektimi i udhëzime lidhur me punët në kuadër të Zyrës së Prokurimit;</li> <li>3. Kujdesja për kryerjen e rregullt dhe në mënyrë të drejtë të punëve në përputhje me ligjet e prokurimit;</li> <li>4. Përgatitja e planit të punës së bashku me Drejtoritë dhe harton raporte sipas kërkesave të drejtorive komunale;</li> </ol>  |                           |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Në vazhdimësi</li> <li>2.Në vazhdimësi</li> <li>3.Në vazhdimësi</li> <li>4.Në vazhdimësi</li> </ol>  |
|                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kujdesja në vazhdimësi për efikasitetin e kryerjes së punëve në afatet ligjore;</li> <li>6. Bëhen nënshkrimet e kontratave publike;</li> <li>7. Mbikëqyrje e zhvillimit të procedurës së prokurimit prej momentit të inicimit deri në fazën e vlerësimit dhe propozimit për dhënie kontratës;</li> <li>8. Pas nënshkrimit të kontratës kujdeset që ta kompletoj dosjen, të përcjell zbatimin e kontratës dhe të përgatitë lëndën për pagesë;</li> <li>9. Mbahen dhe azhurohen regjistrat e operatorëve ekonomik;</li> <li>10. Dosjet e përgatitura iu ofrohen operatorëve ekonomik;</li> <li>11. Pranohen ofertat nga operatorëve ekonomik;</li> <li>12. Përgatiten formularët standard për dorëzimin dhe pranimin e ofertave;</li> <li>13. Pas nënshkrimit të kontratave, bëhen përgatitjet e lëndëve për pagesë;</li> <li>14. Kompletohen dhe arkivohen lëndët;</li> <li>15. Kryhen edhe punë të tjera të caktuara nga Përgjegjësi i Prokurimit, dhe drejtori i Administratës</li> </ol> | Udhëheqësi i Prokurimit   | Drejtori i Administratës, Kryetari i Komunës | <ol style="list-style-type: none"> <li>5.Në vazhdimësi</li> <li>6.Në vazhdimësi</li> <li>7.Në vazhdimësi</li> <li>8.Në vazhdimësi</li> <li>9.Në vazhdimësi</li> <li>10.Në vazhdimësi</li> <li>11.Në vazhdimësi</li> <li>12.Në vazhdimësi</li> <li>13.Në vazhdimësi</li> <li>14.Në vazhdimësi</li> <li>15.Në vazhdimësi</li> </ol> |

## Sektori Ligjorë

| Sektorët,<br>Zyrat dhe<br>Zyrtarët | Aktivitetet e Planifikuara  | Bartësi i<br>Aktiviteteve           | Mbështetësi<br>aktiviteteve   | Realizimi   |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|
| Sektori<br>Ligjor                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve të Kuvendit dhe të Komiteteve;</li> <li>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;</li> <li>3. Ofron ndihmë profesionale për Kryesuesin e Kuvendit, këshilltarët dhe komitetet;</li> <li>4. Mbanë dhe përgatitë procesverbalet nga mbledhjet e Kuvendit dhe të komiteteve;</li> </ol>   |                                     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Në vazhdimësi</li> <li>2.Në vazhdimësi</li> </ol>  |
|                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Përpilon tekstet e spastruara të akteve të aprovuara në mbledhjet e Kuvendit dhe Komiteteve;</li> <li>6. Ofron ndihmë profesionale për shërbimet dhe komisionet në kuadër të Administratës së Komunës sa i përket hartimit të akteve juridike;</li> <li>7. Ofron ndihmë profesionale në hartimin e akteve të përgjithshme juridike;</li> <li>8. Kujdeset për përputhshmërinë e akteve normative të Komunës me legjislacionin e aplikueshëm në Kosovë;</li> <li>9. Jep këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione/mendime sipas kërkesave të shërbimeve të Administratës komunale;</li> <li>10. Bashkëpunon dhe koordinon me institucionet qendrore në funksion të ndërtimit të infrastrukturës ligjore për fushat nga kompetenca dhe përgjegjësitë e Komunës;</li> <li>11. Harton marrëveshje, vendime, urdhëresa dhe materialet të ndryshme të kërkuara nga Kryetari i Komunës;</li> <li>12. Kryen edhe punë tjera të caktuara nga Kryetari i Komunës dhe Drejtori i Drejtorisë së Administratës.</li> </ol> | Udhëheqësi i<br>Sektorit<br>Ligjorë | Kryetari i<br>Komunës,<br>Kryesuesi i<br>Kuvendit,<br>Drejtori i<br>Administratës | <ol style="list-style-type: none"> <li>3.Në vazhdimësi</li> <li>4.Në vazhdimësi</li> <li>5.Në vazhdimësi</li> <li>6.Në vazhdimësi</li> <li>7.Në vazhdimësi</li> <li>8.Në vazhdimësi</li> <li>9.Në vazhdimësi</li> <li>10.Në vazhdimësi</li> <li>11.Në vazhdimësi</li> <li>12.Në vazhdimësi</li> </ol> |

**QSHQ (Qendra e Shërbimit për Qytetarë)**

| Sektorët,<br>Zyrat dhe<br>Zyrtarët | Aktivitetet e Planifikuara  | Bartësi i<br>Aktiviteteve      | Mbështetësi<br>aktiviteteve | Realizimi   |
|------------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|---|
|                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinohen punët e QSHQ në mënyrë permanente;</li> <li>2. Organizim dhe këshillim me zyrtarët e QSHQ;</li> <li>3. Pranohen palët në sportel dhe i'u jipen këshilla të nevojshme rreth procedurave për të cilat ata aplikojnë;</li> </ol>   |                                |                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Në vazhdimësi</li> <li>2.Në vazhdimësi</li> <li>3.Në vazhdimësi</li> </ol>   |
| Sektori i<br>QSHQ                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pranon dhe ekspediton kërkesat, ankesat dhe parashtrësat për Zyrën e Kryetarit;</li> <li>5. Pranon të gjitha llojet e kërkesave, ankesave, aplikacioneve, etj. që janë të parapara për qytetarët dhe të njëjtat regjistrohen në aplikacionin e Intranet-it për procedura të mëtutjeshme;</li> <li>6. Mban korrespondencë mes palëve dhe zyrtarëve komunal;</li> <li>7. Angazhohet dhe bashkëpunon me drejtorët dhe shefat e sektoreve për shqyrtimin e lëndëve të qytetarëve;</li> <li>8. Bën vulosjen e të gjitha dokumenteve të nënshkruara nga Ekzekutivi i Komunës;</li> <li>9. Jep raporte javore, mujore dhe të tjera sipas nevoje;</li> <li>10. Kryen edhe punë tjera të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë së Administratës;</li> </ol> | Shefi i<br>Sektorit të<br>QSHQ | Drejtori i<br>Administratës | <ol style="list-style-type: none"> <li>4.Në vazhdimësi</li> <li>5.Në vazhdimësi</li> <li>6.Në vazhdimësi</li> <li>7.Në vazhdimësi</li> <li>8.Në vazhdimësi</li> <li>9.Në periudha kohore</li> <li>10.Në vazhdimësi</li> </ol> |

SHGJC (Shërbimi i Gjendjes Civile)

| Sektorët,<br>Zyrat dhe<br>Zyrtarët | Aktivitetet e Planifikuara  | Bartësi i<br>Aktiviteteve             | Mbështetësi<br>aktiviteteve | Realizimi   |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------|---|
| Sektori i<br>SHGJC                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinim dhe organizim i punëve në kuadër të Sektorit të Gjendjes Civile;</li> <li>2. Korrigjim - ndërrim i emrave dhe mbiemrave në bazë të vendimeve të veçanta në librat amëz, të cilët janë regjistruar gabimisht më parë apo në bazë të kërkesave për ndryshime të lejueshme si dhe germëzimin e emrit dhe mbiemrit;</li> <li>3. Nënshkruan dhe vërteton të gjitha llojet e Certifikatave dhe dokumenteve tjera që lëshohen nga Sektori i Gjendjes Civile;</li> <li>4. Koordinim i punëve me regjistruesit dhe asistentet e gjendjes civile;</li> <li>5. Mbikqyr regjistrimet përkatëse në librat e te lindurve, të martuarve dhe të vdekurve;</li> <li>6. Bashkpunim dhe informim i ndërsjellë me Zyrën Qendrore të Statusit Civil për Kosovë;</li> <li>7. Përgaditje dhe dërgim të raporteve mujore, gjashtëmujore dhe vjetore mbi punën e Sektorit të Gjendjes Civile;</li> <li>8. Kujdeset për furnizimin me material shpenzues për të gjithë shërbyesit brenda sektorit;</li> <li>9. Bënë pranimin e formularëve përkatës statistikor pas plotësimit nga ana e regjistruesve;</li> <li>10. Kryerjen e punëve të Zyrtarit për shtetësi;</li> <li>11. Përgaditjen e aplikacioneve për kurorëzime duke zhvilluar intervistën përkatëse për lidhjen e martesave me elementin përkatës juridiko - civil të huaj;</li> <li>12. Regjistrim të të gjithandryshimeve dhe regjistrimeve të më vonshme në librat përkatës në pajtim me Ligjin dhe Udhëzimet përkatëse;</li> <li>13. Punë të tjera sipas nevojës dhe kërkesës së Drejtorit të Administratës.</li> </ol> | Përgjegjësi i<br>Sektorit të<br>SHGJC | Drejtori i<br>Administratës | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Në vazhdimësi</li> <li>2. Në vazhdimësi</li> <li>3. Në vazhdimësi</li> <li>4. Në vazhdimësi</li> <li>5. Në vazhdimësi</li> <li>6. Në vazhdimësi</li> <li>7. Në vazhdimësi</li> <li>8. Në vazhdimësi</li> <li>9. Në periudha kohore</li> <li>10. Në vazhdimësi</li> <li>11. Në vazhdimësi</li> <li>12. Në vazhdimësi</li> <li>13. Në vazhdimësi</li> </ol> |

ZTI (Zyra e Teknologjisë Informative)

| Sektorët,<br>Zyrat dhe<br>Zyrtarët | Aktivitetet e Planifikuara   | Bartësi i<br>Aktiviteteve | Mbështetësi<br>aktiviteteve | Realizimi  |
|------------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------|--|
| Zyra e TI                          | <p><b>1.Të gjitha pajisjet</b> Harduerike të blera apo të dhuruara, duhet të jenë të garantuara nga prodhuesi. Shërbimet e administrimit dhe mirëmbajtjes së pajisjeve harduerike dhe programeve softuerike do të kryhen nga personeli i autorizuar për shërbime të TI në komunë duke u pajisur me programe të licencuara nga ASHI (Agjensioni i Shoqërisë së Informacionit) pranë MPB-(Ministrisë së Punëve të Brendshme);</p> <p><b>2.Secili përdorues</b> duhet të futet në domenin shtetëror dhe t'u krijohen llogari elektronike në Active Directory (AD);</p> <p><b>3.Procedurat për administrimin</b> e Aplikacioneve, trajnimi i stafit për qasje në Aplikacione definohet në bazë të rolit dhe përgjegjësive të përdoruesve në nivel të aplikacioneve sipas kontratës-akt emërimit dhe përgjegjësive të tyre;</p> <p><b>4.Menaxhimi i incidenteve dhe problemeve teknike në infrastrukturën e TI-së.</b> Niveli i parë i adresimit të incidenteve të raportuara është niveli drejtues, përkatësisht Drejtori-ja i-e Administratës. Problemet ose incidentet që nuk mund të administrohen nga niveli i parë përcjellën në nivelin e dytë, dhe atëherë kur problemet (në raste të veçanta) janë të pa riparueshme, mbahen evidenca/shënime dhe raporte;</p> <p><b>5.Punët operative të rregullta janë:</b> kontrolli i versionit të softuerit; funksionaliteti i antivirusit; ruajtja e të dhënave në Serverë; mbajtja në funksion permanent të rrjetit të brendshëm kompjuterik (LAN) në të dy ndërtesat e Administratës Komunale, në zyrat e Gjendjes Civile nëpër lokalitete, në Qendrën për Punë Sociale, në ambulancat në teren si dhe në QKMF me anekse; Përkrahja teknike e shkollave rreth pajisjeve të TI-së: mirëmbajtja dhe administrimi Ueb-faqes zyrtare; funksionaliteti i pajisjeve të TI në përgjithësi, siç janë: serverët, ruteri, switch-ët, kompjuterët, printerët, skanerët, digjital senderët, projektorët, e-kioskat, laurat, aparatet e vijueshmërisë në punë, aparatura e menaxhimit të radhës, pajisjet digjitale dhe monitorimi i mbledhjeve- transmetimi online në sallën e mbledhjeve të KK, etj. Si dhe mirëmbajtja teknike e të gjitha pajisjeve të TI në përgjithësi.</p> <p><b>6.Përkrahje dhe asistim në aplikacionet siç janë:</b> Intraneti (kërkesat dhe pagesat e qytetarëve; E-pasuria; Gjendja Civile); SMAED (sistemi për menaxhimin dhe arkivimin automatik të dokumenteve); SMVP (Sistemi i menaxhimit të vijueshmërisë në punë); SIMBNJ (Sistemi i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore); PROTAX (sistem i Tatimit në Pronë); SMAED (Arkivimi Elektronik i lëndëve nga Intraneti); AKK (Aplikacion i Agjensionit Kadastral); SIMFK (aplikacion për Buxhet e Financa); EFR përkrahje rreth aplikacioneve për bujqësi; përkrahje për SISH dhe Rentgen Digjitalizer (aplikacione shëndetësor për QKMF). Etj.</p> <p><b>7.Punë të tjera</b> sipas nevojës dhe kërkesës së Drejtorit të Administratës.</p> | Admin. i TI               | Drejtori i Administratës    | <p>1.Në vazhdimësi</p> <p>2.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> |

Përkëthyesi

| Sektorët,<br>Zyrat dhe<br>Zyrtarët | Aktivitetet e Planifikuara   | Bartësi i<br>Aktiviteteve       | Mbështetësi<br>aktiviteteve | Realizimi  |
|------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------|--|
| Përkëthyes i<br>gjuhëve<br>zyrtare | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Kryen punë në lëmin e përkthimeve nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;</li> <li>2.Bën përkthime të drejtpërdrejta dhe simultane dhe përkthime me shkrim për të gjitha organet e Administratës Komunale, Kuvendit, trupat e Kuvendit, komisioneve etj.;</li> <li>3.Bën përkthimet e të gjitha materialeve të cilat i pranon përmes e-mailit zyrtar dhe usb-ve nga zyrtarët kompetent</li> <li>4.Merrë pjesë në të gjitha takimet, tubimet dhe mbledhjet e ndryshme;</li> <li>5.Mban evidencën e të gjitha shkresave të përkthyer:</li> <li>6.Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesave të Drejtorit të Administratës.</li> </ol> | Përkëthyes i<br>gjuhëve zyrtare | Drejtori i<br>Administratës | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Në vazhdimësi</li> <li>2.Në vazhdimësi</li> <li>3.Në vazhdimësi</li> <li>4.Në vazhdimësi</li> <li>5. Në vazhdimës</li> <li>6.Në vazhdimësi</li> </ol> |

Depo-ja

| Sektorët,<br>Zyrat dhe<br>Zyrtarët | Aktivitetet e Planifikuara  | Bartësi i<br>Aktiviteteve | Mbështetësi<br>aktiviteteve | Realizimi  |
|------------------------------------|---|---------------------------|-----------------------------|--|
| Depoist                            | <p>1.Bën pranimin e materialit për nevojat e organeve të Administratës Komunale;</p> <p>2.Regjistron mallin e pranuar në depo në aplikacionin E-Pasuria dhe menaxhon me të;</p> <p>3.Ka qasje në aplikacionin e mallit të pranuar në Free Ballance</p> <p>4.Mban evidencë të saktë për mallin e pranuar dhe për mallin e shpërndarë;</p> <p>5.Bën shpërndarjen e mallit të pranuar në bazë të kërkesave të bëra nga personat e autorizuar;</p> <p>6.Pranon regjistrin e mallit nga komisionet për regjistrimin dhe propozon çregjistrimin e mallit të dëmtuar;</p> <p>7.Kryen edhe punë dhe detyra tjera sipas kërkesës së Drejtorit;</p> | Depoist                   | Drejtori i<br>Administratës | <p>1.Në vazhdimësi</p> <p>2.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> |

Shtëpiaku

| Sektorët,<br>Zyrat dhe<br>Zyrtarët | Aktivitetet e Planifikuara  | Bartësi i<br>Aktiviteve | Mbështetësi<br>aktiviteve   | Realizimi  |
|------------------------------------|---|-------------------------|-----------------------------|--|
| Shtëpiaku                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kujdeset për mirëmbajtjen e objektit të Komunës dhe të objekteve tjera përcjellëse për inventar, elektro-instalim, ngrohje qendrore, instalimet e gjithmbarshme të ujësjellësit dhe punëve të tjera që kërkojnë mirëmbajtje dhe ndikojnë në sigurinë e objekteve;</li> <li>2. Bën zëvendësimin e inventarit në hapësirat e administratës Komunale në përgjithësi sipas nevojës, prej atij të vjetrit në inventarin e ri dhe kujdeset për montim;</li> <li>3. Kujdeset për hapësirat e jashtme-oborret e objekteve komunale edhe nëpër lokalitete</li> <li>4. Kryen edhe punë tjera të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë së Administratës;</li> </ol> | Shtëpiaku               | Drejtori i<br>Administratës | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Në vazhdimësi</li> <li>2.Në vazhdimësi</li> <li>3.Në vazhdimësi</li> <li>4.Në vazhdimësi</li> </ol> |

Njësia e Transportit - Autoparku

| Sektorët,<br>Zyrat dhe<br>Zyrtarët     | Aktivitetet e Planifikuara   | Bartësi i<br>Aktiviteve     | Mbështetësi<br>aktiviteve   | Realizimi  |
|--|--|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Njësia e<br>Transportit -<br>Autoparku | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bën organizimin dhe koordinimin e punëve në kuadër të Njesisë;</li> <li>2. Kujdeset lidhur me nevojat për blerjen e pajisjeve dhe të pjesëve rezervë për automjetet e Komunës;</li> <li>3. Kujdeset për rregullsinë teknike të automjeteve dhe i'u jep udhëzime vozitësve për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tyre;</li> <li>4. Mbanë evidencën mbi numrin e përgjithshëm të automjeteve, evidencën lidhur me shpenzimet e karburanteve dhe mbi mënyrën e shfrytëzimit të tyre;</li> <li>5. Kujdeset për afatin e vlefshmërisë së regjistrimit për të gjitha automjetet e Komunës;</li> <li>6. Merr pjesë në vlerësimin e automjeteve në procedurën e licitacionit;</li> <li>7. Përgatitë planet dhe raportet e punës në kuadër të shërbimit;</li> <li>8. Kryen edhe punë tjera të caktuara nga Drejtori i Administratës.</li> </ol> | Përgjegjësi i<br>Autoparkut | Drejtori i<br>Administratës | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Në vazhdimësi</li> <li>2. Në vazhdimësi</li> <li>3. Në vazhdimësi</li> <li>4. Në vazhdimësi</li> <li>5. Në vazhdimësi</li> <li>6. Në vazhdimësi</li> <li>7. Në vazhdimësi</li> <li>8. Në vazhdimësi</li> </ol> |

**Roje e objektit**

| Sektorët,<br>Zyrat dhe<br>Zyrtarët | Aktivitetet e Planifikuara  | Bartësi i<br>Aktiviteve | Mbështetësi<br>aktiviteve   | Realizimi   |
|------------------------------------|---|-------------------------|-----------------------------|---|
| Roje e<br>Objektit                 | <p>1.Gjatë orarit të punës në vazhdimësi kujdeset për mbajtjen e rendit, përcjellë hyrjen dhe daljen në objektet e Komunës, të shërbyesve civilë dhe të personave të tjerë dhe sipas nevojës merr masa adekuate për mbajtjen e rendit dhe të qetësisë brenda dhe përreth objekteve të Komunës;</p> <p>2.Pas përfundimit të orarit të punës nuk lejon hyrjen dhe qëndrimin në objektin e Komunës, të personave të panjohur;</p> <p>3.Pas përfundimit të orarit të punës dhe gjatë ditëve të vikendit lejon hyrjen në objektin e Komunës, vetëm të atyre shërbyesve civilë emrat e të cilëve gjenden në listën e veçantë, të nënshkruar nga drejtori i Drejtorisë së Administratës;</p> <p>4.Nuk lejon bartjen e inventarit dhe sendeve të tjera nga ndërtesa e Komunës, pa leje të veçantë të Drejtorit;</p> <p>5.Gjatë orëve të pasdites bën vrojtimin dhe kontrollimin e ndërtesës;</p> <p>6.Kryen edhe punë tjera të caktuara nga Drejtori i Administratës.</p> | Roje e objektit         | Drejtori i<br>Administratës | <p>1.Në vazhdimësi</p> <p>2.Në vazhdimësi</p> <p>3.Në vazhdimësi</p> <p>4.Në vazhdimësi</p> <p>5. Në vazhdimësi</p> <p>6. Në vazhdimësi</p> |

Mirëmbajtja e higjienës-pastërtisë

| Sektorët,<br>Zyrat dhe<br>Zyrtarët | Aktivitetet e Planifikuara   | Bartësi i<br>Aktiviteteve        | Mbështetësi<br>aktiviteteve | Realizimi                                     |
|------------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------|---|
| Mirëmbajtës-e<br>i-e pastërtisë    | <p>1.Kryen punët rreth mirëmbajtjes së pastërtisë në hapësirat e Komunës, si larjen dhe pastrimin e dyshemeve, tepihëve, dyerve dhe të dritareve, pastrimin e pluhurit dhe të mbeturinave, ujitjen e luleve nëpër zyrat dhe korridoret e Komunës. etj.;</p> <p>2.Kryen edhe punë tjera të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë së Administratës;</p> | Mirëmbajtës-e i-<br>e pastërtisë | Drejtori i<br>Administratës | <p>1.Në vazhdimësi</p> <p>2.Në vazhdimësi</p> |



Drejtoresha e Administratës  
Orjona Statovci