



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA- REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA DRAGASH – OPŠTINA DRAGASH- MUNICIPALITY OF DRAGASH



DREJTORIA E ADMINISTRATËS

PLANI I PUNËS

2022

Mars, 2022

HYRJE

Duke u bazuar ne Ligjin Nr.03/L-040 mbi Vetëqeverisjen Lokale, Ligjin Nr.03/L-149 mbi Sherbimin Civil, Ligjin Nr.04/L-003 për Gjendjen Civile, Udhëzimeve Administrative, Statutin e Komunës, Rregulloret Komunale, Urdhëresat dhe Udhëzimet komunale që specifikojnë rregullat dhe modalitetet e aplikimit të Ligjit dhe veprimit administrativ, Drejtoria e Administratës Komunale do të ushtrojë aktivitetin në të gjithë sektorët e saj organizativ si në vijim:

- Sektori i Gjendjes Civile (Ofiqaria).
- Zyra për shërbime të qytetarëve dhe arkivi.
- Zyra e prokurimit.
- Shërbimet teknike.
- Njësia për IT.

Për te siguruar një punë efikase Drejtoria e Administratës përgatitë Planin e Punës për vitin 2022, në të cilin plan do të paraqiten Objektivat dhe dinamika e arritjes se këtyre objektivave për këtë vit.

Qëllimi i këtij plani është të përgatisim një plan menagjimi të bazuar në kapacitete organizative dhe teknike, përmirësim i kushteve të punës, performancës së deritashme dhe shfrytëzimit sa më te mirë te kapaciteteve qe ka kjo drejtori me qëllim rritjen e nivelit të performancës dhe ofrimit të shërbimeve për qytetarët.

Zbatimi i përvojës që është krijuar nga stafi i sektorit dhe mundësia e përmirësimit të shërbimit për secilin sektorë do të jetë sfidë dhe objektiv i ynë i përbashkët.

RËNDËSIA DHE HAPAT

Rëndësia e këtij plani qëndron në mundësinë e eliminimit të dobësive që kanë përcjellur Administratën Komunale nga viti paraprak dhe që kanë ndikuar drejtëpërdrejtë në performancë. Menagjimi i bazuar në performancë është një qasje që në mënyrë sistematike mundëson përmirësimin e performancës përmes një procesi të vazhdueshëm të vendosjes së objektivave, matjes së performancës përmes grumbullimit, analizimit dhe rishikimit të të dhënave.

Vlerësojmë se Plani Vjetor i Punës duhet të bazohet në performancë e jo në numër të aktiviteteve, sepse rezultate janë ato që flasin.

Dinamika e punës sipas këtij plani duhet të përcillet çdo javë me qëllim që mos të ketë ngecje në përmbushjen e objektivave, por në mënyrë sistematike të përcillen të arriturat të përcaktuara në këtë plan.

Problemet nga viti paraprak të trashëguara si pasojë e situatës pandemike e shoqëruar me mungesën e hapësirës së nevojshme dhe kushteve optimale të punës për stafin e drejtorisë ka ndikuar në forma të ndryshme në rezultatet e punës. Një sfidë në vete paraqet digjitalizimi i shërbimeve administrative dhe rregullimi i statusit të zgjidhjes së lëndëve e sidomos implementimi i sistemit të ri të INTRANET-it.

Sektori i Gjendjes Civile

❖ Objektivat

1. Regjistrimi i lindjeve, martesave dhe vdekjeve brenda dhe jashtë vendit

1.1 Dhënia e infomatave korrekte dhe infomimi për procedurat e regjistrimit të lindjeve, martesave dhe vdekjeve.

1.2 Perpjekja që qytetarët të janë të kënaqur me kohën dhe shërbimet e mira.

2. Lëshimi i dokumenteve të Gjendjs civile

2.1 Lëshimi i dokumenteve të GJC në kohë optimale dhe tani me UA të MPB nr.01/2022 lëshohen me QR code që nënkupton vertetimin e autenticitetit , duke zbatuar legjislacionin në fuqi të RKS.

3. Përcjellja e punës dhe aktiviteteve të të gjithë zyrtarëve të sektorit të Gjendjes Civile.

3.1. Punë efikase, shërbime dhe rezultate më të mira.

3.2 Përmirësim i kushteve të punës, furnizimi i zyrave me orman metalik ,karrige dhe tavolina te punës dhe stol qëndrimi për palët.

4. Bashkëpunimi i ngushtë me ministrinë përkatëse MPB,MAPL,MAP si dhe departamentet që operojnë në këto ministri.

4.1 Bashkëpunim me DRGJC –ARC në kuadër të Ministrisë së Punëve të Brendshme.

4.2 Bashkëpunim me sektorët e Teknologjisë Informative për programet që përcjellin punën dhe veprimtarinë tonë.

5. Raportimi i punës në sektorin e Gjendjes Civile

5.1 Raportet javore ,muajore dhe vjetore në forma tabelare me statistikat përkatëse për lindjet, martesat dhe vdekjet. Po ashtu me këto të dhëna njoftohet edhe Enti i Statistikës së Republikës së Kosovës.

6. Zbatimi i ligjeve dhe udhëzimeve të reja në sektorin e Gjendjes Civile.

6.1 Përcjellja në kohë e njoftimeve dhe informacioneve tek zyrtarët e Gjendjes Civile.

Zyra për Shërbime të Qytetarëve dhe Arkivi

❖ Objektivat

- Zyra për shërbimin e qytetarëve do të funksionon si pjesë e strukturës organizative të administratës së komunës.
- Çdo shërbim publik që ofron komuna, duhet të protokollohet përmes zyrës dhe secila drejtori duhet të jetë e lidhur me këtë zyrë.
- Zyra do të pranohet dhe procedon për shqyrtim dhe vendosje kërkesat e qytetarëve në drejtorinë komunale dhe njësitë organizative brenda drejtorive.
- Zyra ofron shërbime tjera si vijon: shërbimet e arkivës, shërbimet e gjendjes civile, tatimin në pronë, shërbimet kadastrale dhe të gjitha shërbimet tjera.
- Zyra duhet të këshillojë dhe të ndihmojë në çështjet teknike-administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave.
- Do të bëjë pranimin dhe regjistrimin e kërkesave.
- Do të bëjë mbajtjen e dosjeve, statistikave të kërkesave të paraqitura nga qytetarët.
- Gjithashtu do të protokollojë të gjitha aktet e nxjerra nga organet e komunës.
- Do të implementojë dhe përditësojë të dhënat në kohë reale në sistemin e INTRANET-it.

Zyra e Prokurimit Publik

Kjo zyrë pos realizimit të buxhetit të aprovuar nga Asambleja Komunale për investime kapitale dhe shpenzime të ndryshme që ka komuna gjithashtu do të përkujdeset për ofrimin dhe procesimin e të gjitha kërkesave dhe nevojave që vijnë nga drejtoritë komunale.

Në mënyrë që projektet të realizohen me sukses për ta arritur një përqindje të konsiderueshme të realizimit të buxhetit që është paraparë për vitin 2022, zyra e Prokurimit do të bashkëpunoj sa më tepër me të gjitha drejtoritë si në projektet e investimeve kapitale poashtu edhe me furnizimet e nevojshme për organet e administratës komunale.

Po ashtu, me qëllim ngritjen e transparencës e gjithë veprimtaria e zyrës së prokurimit do të publikohet në web faqen e komunës si dhe në platformën eProkurimi.

Shërbimet Teknike

❖ Njësia e Autoparkut Komunal:

Njësia e autoparkut të komunës është planifikuar në atë mënyrë që:

- Të gjithë përdoruesit e automjeteve duhet që të përdorin automjetet zyrtare në mënyrë sa më ekonomike dhe efikase.
- Do të bëhet vendosja e simboleve apo shenjave identifikuese të Komunës së Dragashit tek automjetet zyrtare.
- Do të bëhet servisimi i rregullt i automjeteve në mënyrë që automjetet të jenë vazhdimisht në dispozicion për kryerjen e detyrave zyrtare.

❖ Sigurimi i Objekteve Komunale:

Sigurimi i objektit të Komunës do të kryej punën sipas aktivitetit si në vijim:

- Do të jetë në gjendje që gjatë natës të kujdeset për objektin e Komunës.
- Do të përcjellë sigurinë e objektit.
- Do të mundohet që të parandaloj rreziqet që mund të paraqiten gjatë natës.
- Do të mbajë evidencë për hyrje-daljen e zyrtarëve gjatë natës.
- Do të adresojë problemet eventuale që mund të paraqiten gjatë punës.

❖ **Shërbimi i pastrimit:**

Ky shërbim do të kujdeset që hapsirat e objektit të Komunës të jenë të pastërta duke u kujdesur për secilën hapsirë të komunës dhe të objektit të DKA-së.

Gjithashtu nevojat për mjete pastrimi do të ju sigurohen në bazë të kërkesave të tyre dhe konform kontratave të cilat organizohen nga Zyra e Prokurimit.

Njësia e Teknologjisë Informative

Objektivat apo planet e njësisë së IT-së për vitin 2022 janë si në vijim:

- Evidentimi i nevojave për paisje teknologjike për të gjithë punëtorët e Administratës.
- Përmirësimi i infrastrukturës së rrjetit.
- Paisja me kompjuterë që përkrahin sistemet e reja sofwerike.
- Sigurimi i një File Server-i të ri.
- Asistencë në implementimin e sistemit të ri të INTRANET-it për të gjithë punëtorët e Administratës Komunale.

Datë: 15.03.2022

Vetim Ramadani
Drejtore i Drejtorisë së Administratës