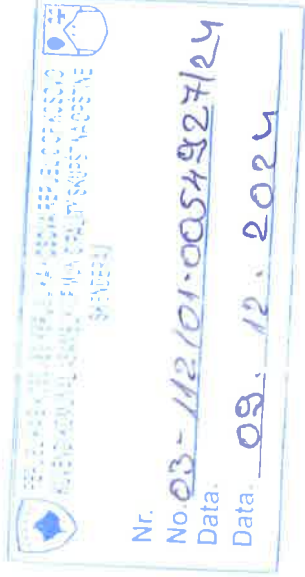




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna Skenderaj
Opština Skenderaj
Municipality of Skenderaj

Drejtoria për Administratë/Direkcija za Administraciju/Department for Administration

PLANI I PUNËS PËR VITIN 2025

Dhjetor, 2024

QËLLIMI

Duke u mbështetur në udhëzimet strategjike dhe politike të Kryetarit të Komunës, Drejtoria për Administratë, dhe në kuadër të fushë-veprimtarisë së saj ushtron dhe është përgjegjëse për punët në këtë drejtori, po ashtu edhe në bazë të kompetencave dhe autorizimeve ligjore (LVL-së, statutit të Komunës, ligjeve dhe akteve tjera nënligjore), me qëllim që të ngritët niveli i performancës së kësaj drejtorie harton planin e punës për vitin 2025.

Administrata do të jetë profesionale, efikase dhe e qëndrueshme, transparente dhe të ketë bashkëpunim të ndërsjellë dhe të plotësohet për shkak të zbatimit të ligjit dhe akteve nënligjore dhe plotësimit të pritjeve të mëdha për shërbime edhe më të mira publike për qytetarët.

Drejtorja e Administratës në Komunën e Skenderajt në planin e punës ka qëllim kryesor qeverisjen në nivel sa më afër qytetarëve të saj, respektimin e të drejtave themelore të njeriut të sanksionuara më Kushtetutë dhe ligje; zgjedhjen e llojeve të ndryshme të shërbimeve dhe lehtësirave të tjera publike të administratës lokale të Komunës së Skenderajt, ushtrimin efektiv të funksioneve, kompetencave dhe realizimin të detyrave nga organet e qeverisjes së pushtetit lokal, realizimin e shërbimeve në forma sa më të përshtatshme për qytetarët.

OBJEKTIVAT

Drejtorja e Administratës ka për objektiv të arrijë një administratë të standardeve evropiane, transparente dhe të përgjegjshme, me sistem të qartë të llogaridhënies të bazuar në shërbim profesional, efikas dhe efektiv, për të gjithë qytetarët pa dallim etnie, feje, moshe a gjinie, në pajtim me ligjet në fuqi dhe me parimet e qeverisjes së mirë.

Ne do të vazhdojmë bashkëpunimin me MAPL, MPB dhe ministritë tjera relevante si dhe me institucionet vendore dhe ndërkombëtare , organizatat qeveritare dhe joqeveritare me qëllim të funksionalizimit të shërbimeve dhe realizimit të planit të punës për vitin 2025 .

Integrimi i sa më shumë programeve elektronike si INTRANET, SMAED e tjera në lehtësimin e shërbimeve për qytetarë dhe shërbimeve tjera, *ku të kemi një qasje gjithëpërfshirëse që objektiv ka rritjen e efikasitetit dhe transparencës së proceseve administrative, duke përmirësuar njëkohësisht edhe sa më shumë cilësinë e shërbimeve administrative.*

AKTIVITETET

Drejtoria për Administratë që të arrijë objektivat e saj, do të ketë aktivitete në bazë të planit të punës, ku do të funksionoj në sektorë, njësi dhe zyra si vijon:

- Sektori i Gjendjes civile
- Sektori i Administrimit me dokumente - QSHQK-së/arkivi
- Sektori për Integritet Evropiane, DNJ dhe Barazi gjinore
- Zyra për teknologji informative
- Njësia e Transportit

Sektori i Gjendjes civile

Gjendja civile do të punojë sipas planit të punës të këtij sektori në pranimin e kërkesave të qytetarëve për pajisje me dokumente personale, ku i evidentojnë të gjitha kërkesat në sistemin elektronik në Intranet dhe sistemit elektronik të gjendjes civile, si dhe monitorimin e funksionimit të E-kioskës. Gjithashtu edhe përcjellja e ndryshimeve eventuale dhe zbatimi në përpikëri i ligjeve në fuqi dhe udhëzimeve administrative që vijnë nga ARC dhe MPB, që është objektiv i ynë. Në kuadër të këtij sektori do të funksionojnë përveç Zyrës së Gjendjes Civile në komunë edhe Zyrat e Gjendjes Civile në Bashkësitë Lokale që të jemi sa më afër në shërbim të qytetarëve.

Sektori i Administrimit me Dokumente-QSHQK-së/ Arkivi

Sektori i administrimit me dokumente - QSHQK-ja / arkiva, do të punojë sipas planit të punës për vitin 2025, ligjit për administrimin e punës në zyrë nr.08/L-184, ligjit për arkivat nr.08/L-111 dhe akteve të tjera nënligjore.

- Përdorimi i të dy sistemeve elektronike të avancuara siç janë intraneti dhe e-arkiva (SMAED).
- Ky plan i punës ka për qëllim të rregullojë mënyrën e ofrimit të shërbimeve për qytetarët, bizneset dhe grupet tjera të interesit në qendrën për shërbime të qytetarëve në komunë, funksionimin e tyre përmes komunikimit, informimit dhe këshillimit, me qëllim të ofrimit të shërbimeve efektive.

Në këtë shërbim do të kryhen të gjitha punët e administrimit të dokumenteve (kërkesave, ankesave dhe akteve tjera), siç janë: pranimi i dokumenteve, klasifikimi, protokollimi, skanimi, pranimi i postës, evidentimi dhe bashkimi i shkresave, vulosja e shkresave dhe lëndëve, dërgimi i akteve (shkresave) dhe lëndëve në procedim, shpërndarja e postës (shkresave) dhe e lëndëve , duke përfshirë edhe postën elektronike, arkivin i cili do t'i arkivojë lëndët e përfunduara që i kthehen nga sektorët përkatës për arkivimin e tyre sipas procedurave arkivore , si dhe mbajtja e vulave katrore dhe rrethore.

Do të kryhen edhe punë tjera në kuadër të këtij sektori që janë të përcaktuara sipas rregulloreve të brendshme të komunës.

Sektori për Integritet Evropian, DNJ dhe Barazi gjinore

Sektori për Integritet Evropian, DNJ dhe Barazi gjinore, do të kryej aktivitetet në sferat e të drejtave të njeriut, do të vazhdojë bashkëpunimin me strukturat e nivelit lokal për të promovuar, avancuar dhe mbrojtur të drejtat e njeriut, do të organizojë takime që kanë për qëllim ngritjen e vetëdijes për avancimin e të drejtave për të gjithë, pa lënë anash këshillimet dhe udhëzimet e organeve komunale për respektimin e të drejtave të njeriut në aspektin e barazisë gjinore, e të drejtave të fëmijëve, të drejtave të personave me aftësi të kufizuara, si dhe do të monitorohen aktivitetet e komunës, asambleja komunale etj.

Realizimin e aktiviteteve vetëdijuese mbi mos-diskriminimin në institucionet publike,

shëndetësore dhe arsimore, si dhe raportimin në baza periodike tek mbikqyrësi i drejtëpërdrejtë dhe tek niveli qendror.

- Monitorimi dhe zbatimi i ligjit për barazi gjinore, takime të rregullta me komisione për rregullore, vlerësimin e situatës aktuale sa i përket barazisë gjinore etj;
- Koordinimin dhe ndërveprimin e mirë institucional në luftë kundër fenomenit të dhunës në familje, në parandalimin, mbrojtjen dhe rehabilitimin e viktimave.
- Avokimin me strukturën komunale për vendosjen në banesa sociale për rastet ekstreme të dhunës në familje.
- Ngritja e kapaciteteve me qëllim të integritit gjinor në politika publike në nivelin Komunal.
- Përkujdesja për fëmijët pa përkujdesje prindërore dhe strehimi i tyre, trajtimi për fëmijët që kërkojnë lëmshë, dhe që punojnë në rrugë veçanërisht të komuniteteve rom, ashkali dhe egjiptian.
- Krijimi dhe ofrimi i shërbimeve dhe programeve për parandalimin dhe ri-integrimin e fëmijëve të abuzimit me drogën.
- Shënimi i 8 Marsit - Ditës Ndërkombëtare të Gruas.
- Shënimi i 03 dhjetorit – Dita Ndërkombëtare për Personat me Aftësi të Kufizuara, 03 Dhjetorit, në bashkëpunim me OJQ.
- Shënimi i 25 Nëntorit - Dita Ndërkombëtare për Eliminimin e Dhunës ndaj Gruas.
- Shënimi i 10 Dhjetorit – Dita Ndërkombëtare për të Drejtat e Njeriut.
- Organizimin e Festës së 1 Qershorit – Dita Ndërkombëtare e Fëmijëve.
- Pjesëmarrjen në trajnime të ndryshme, si dhe bashkëpunimin me media.
- Verifikimin e rasteve të nxënësve të cilët nga mungesa socio / ekonomike kanë braktisur shkollimin dhe mundësisht t’u dilet në ndihmë financiare (sigurimin e biletave të autobusit etj.)
- Aktivitete në shkolla për promovimin e të drejtave të njeriut.

Zyrtari për Integritime Evropiane ka në plan të parë koordinimin e procesit të integritimit evropian në nivel komunal, realizimin e obligimeve të komunës që dalin nga

marrëdhëniet Kosovë - BE, monitorimin raportimin dhe vlerësimin e rregullt të implementimit të këtyre obligimeve, gjithashtu si prioritet për këtë zyrë është edhe koordinimi i institucioneve lokale dhe atyre qendrore për të siguruar pajtueshmërinë e politikave të komunës me standardet e BE-së, pjesëmarrje në hartimin e akteve strategjike dhe normative.

Krahas ngritjes së kapacitetit të Zyrtarit për integritet Evropian përmes trajnimeve dhe bashkëpunimit me MAPL-në dhe MIE, Kolegji për Integritet Evropian, OSHC dhe organizata tjera, ndër çështjet kryesore që duhet të ketë veprime konkrete rreth obligimeve të Komunës, në bashkëpunim me Kryetarin e Komunës dhe drejtorit komunal, prioritetet janë si në vijim:

1. Informim
2. Këshillim
3. Monitorim
4. Asistim

Zyra për Teknologji Informative

Mirëmbajtjen e Serverëve, testimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit, mbarëvajtjen e aplikacioneve: të Intranetit, Gjendjes Civile, Tatimit në Pronë, Fribalancit, Katastrit, e-Pasurisë, SMAED, Web faqes zyrtare, Sistemit të prifjes radhës, Hyrje-Daljeve, e-Kioskës etj. Zyra e TI-së, në plan të punës për vitin 2025 ka edhe këto punë:

- Bashkëpunim direkt me MAP / ASHI për avancimin e sistemeve në përputhje me politikat qeveritare për TI
- Administrimi dhe mirëmbajtja e rregullt e Serverëve dhe sigurimi i të dhënave të zyrtarëve komunal të cilët i ruajnë shënimet e tyre në serverë.
- Lancimi i webfaqes së re zyrtare të Komunës
- Administrimi dhe mirëmbajtja e vazhdueshme e rrjetit dhe sistemeve të TI-së në objektin e komunës dhe objektet tjera përcjellëse si: Qendra e Regjistrimit të Automjeteve dhe Zyrën për Letërrjoftime Pasaporta dhe Patentë Shofer, Qendrën e Kulturës, QKMF, QPS , ZKP si dhe në 6 zyra të vendit : Likoc, Qirez, Prekaz i Epërm, Klinë e Epërme, Runik dhe Turigec, në Kompleksin Memorial “ Adem Jashari “ në Prekaz dhe Zyrën e Komuniteteve në Bajë.

- Pajisja me licenca për softuerin e komunës për vitin 2025
- Avancimi i e-qeverisjes dhe shërbimeve tjera në Komunale.
- Evidentimi i kompjuterëve të cilët duhet të dalin jashtë përdorimit dhe porositja kompjuterë të ri, sipas nevojës
- Futja në DOMAIN qeveritar e kompjuterëve që kanë mbetur jashtë DOMAIN-it dhe kompjuterëve të ri të cilët hyjnë në komunë.
- Përkrahje e zyrtarëve komunal rë përdorimin e kompjuterit dhe aplikacioneve të ndryshme.
- Pjesëmarrje në takimet punuese dhe te tjera të cilat organizohen nga qeveria/ASH/ MAP për fushën e TIK-ut.

- Njësia e Transportit

Kjo njësi do të pranoj kërkesat e sektorëve të ndryshëm të komunës për transportin e zyrtarëve në udhëtime zyrtare, do të kujdeset për gjendjen e automjeteve zyrtare dhe shpenzimet e derivateve. Të mbaj evidencë për nisjet dhe kthimin e tyre në orarin zyrtar, regjistrimin e tyre sipas rregullave në fuqi, të mirëmbajtjes së sistemin e GPS-ve për automjetet zyrtare të komunës dhe punëve tjera në këtë njësi.

Mirëmbajtësi i Komunës, i cili funksionon në kuadër të njësisë së autoparkut, ka për detyrë të mirëmbajtjes objektin e komunës sipas kërkesave dhe nevojave që shfaqen në objektin e komunës.

Do të kryhen edhe aktivitetet të tjera në kuadër të Drejtorisë për Administratë, në bashkëpunim me Kryetarin e Komunës dhe njësitë tjera organizative të komunës.

Drejtoria për Administratë

