



Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republic of Kosovo



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA  
KOMUNA E VITISË - OPSTINA VITINA

Pranuar - Primitëno Më/Dana 11-01-2023 v.l.god.			
Nr./organit Org.broj	Numri/Broj	Shtetësi Prilog	Vlera Vendnost
03-300/07-28			



Komuna e Vitisë  
Opstina Vitina  
Municipality of Viti/na

## PLANI I PUNËS I DREJTORISË PËR ADMINISTRATË PËR PERIUdhËN JANAR – DHJETOR 2023

Drejtoria për Administratë ka si mision zbatimin e Ligjit për vetëqeverisjen Lokale, ligjeve tjera që janë në fuqi, Rregulloreve dhe Udhëzimeve Administrative të nivelit qendror, Statutit të Komunës së Vitisë dhe akteve tjera nënligjore të cilat i nxjerr Kuvendi i Komunës së Vitisë.

Misioni i Drejtorisë për Administratë është përmirësimi i vazhdueshëm i shërbimeve ndaj qytetarëve nëpërmjet komunikimit korrekt dhe transparent lidhur me kushtet, procedurat administrative, ligjore, afatet kohore të paraqitjes të kërkesave të qytetarëve.

Aktivitetet e planifikuara	Rezultatet pritura nga aktivitetet e zhvilluara
<b>1. Koordinimi dhe organizimi i punës në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve</b>	
1.1 Ofrimi i informatave të duhura për qytetaret	Dhënia e informacioneve përmes komunikimit korrekt dhe transparent
<b>2. Punët në Qendrën për Shërbim të qytetarëve</b>	
2.1 Pranimi i të gjitha kërkesave duke përfshirë të gjitha kërkesat që i adresohen administratës komunale dhe Kuvendit të Komunës	Sistemimi i të gjitha kërkesave nga qytetaret, procedimi në drejtorinë përkatëse, shqyrtimi i tyre dhe dhënia e përgjigjeve palëve.
2.2 Sistemimi dhe klasifikimi i lendeve	Skanimi i të gjitha kërkesave dhe përcjellja e tyre përmes intranetit.
<b>3. Koordinimin dhe organizimin e punës në Sektorin e Gjendjes Civile</b>	
3.1 Përcjelljen e punës dhe aktiviteteve të gjithë zyrtarëve të sektorit të Gjendjes Civile	Punë më efektive dhe rezultate edhe më të mira, duke respektuar ligjet në fuqi të R. së Kosovës

3.2 Bashkëpunim i ngushtë me ministritë përkatëse, siç janë: MPB,MAP,MAPL si dhe departamenteve që operojnë në këto ministri	Bashkëpunim të mirë me ministritë e përmendura e sidomos me MAPL konkretisht me departamentin e teknologjisë Informative lidhur me harmonizimin e programeve në gjendjen civile.
3.3 Raportimi i punës në sektorin e Gjendjes Civile	Raportet javore, mujore në forma tabelore me statistikat përkatëse. Me këto të dhëna njëkohësisht njoftohet edhe Enti i Statistikave të Kosovës

<b>4. Zbatimi i ligjeve në fuqi</b>	
4.1 Zbatimi i ligjeve Rregulloreve, Udhëzimeve Administrative etj dhe akteve tjera ligjore të cilat hyjnë në fuqi të miratuara nga Kuvendi i Kosovës	Zbatimi i ligjeve dhe udhëzimeve administrative që janë në fuqi në R. e Kosovës
4.2 Zbatimi i ligjeve dhe udhëzimeve të reja në sektorin e Gjendjes Civile.	Përcjellja me kohë e njoftimeve dhe informatave tek zyrtarët e Gjendjes Civile
<b>5.Zbatimi i kompetencave dhe autorizimeve</b>	
5.15.1 Regjistrimet në librat amë, mirëmbajtja e tyre dhe marrja e vendimeve lidhur me ndryshimet dhe përmirësimet e ndryshme.	Regjistrimet e lindjeve, martesave, vdekjeve dhe të shtetësisë si dhe marrjen e vendimeve të ndryshme lidhur me procedurat e regjistrimit e mëvonshme, përmirësimet, ndryshimet etj. Mirëmbajtjen e librave amë dhe mbylljen e tyre në fund të vitit.
<b>6.Zbatimi i programeve të reja në gjendjen civile.</b>	
<b>7.Shërbime cilësore dhe efikase në punë.</b>	
7,1 Angazhim i veçantë në shtimin e efikasitetit të punës dhe furnizim me kohe me material harxhues	Shërbime më efikase e cilësore për qytetarët. Njëkohësisht shkurtim i procedurave administrative dhe shkurtim i afatit kohor. Përkushtim i veçantë dhe shërbime efikase për bashkatdhetarët tanë.
<b>8. Koordinimi dhe organizimi i punës në arkivin komunal.</b>	
8.1 Ruajtja, mirëmbajtja dhe sistemimi i lëndëve arkivore	Ruajtja dhe mbrojtja e lëndëve arkivore
<b>9. Arkivimi elektronik të lëndëve</b>	
9.1 Arkivimi i lëndëve në mënyrë elektronike dhe skanimin e dokumenteve të bashkëngjitura duke	Qasje më e shpejt, transparencë e plotë, ruajtje e sigurt e të dhënave dhe nxjerrja e raporteve më efikente

përfshirë Vendimet dhe dokumentet tjera përcjellëse të lëndës.

**10. Bashkëndimi i punës në njësinë e përkthimit**

10,1 Përkthimi i të gjitha dokumenteve që dalin nga komuna dhe Kuvendi i Komunës, nga gjuha shqipe në gjuhën serbe

Plotësimi i kritereve të dygjuhësisë në Administratën Komunale .

**11. Organizimi i punës në sektorin teknik**

11.1 Mirëmbajtja brenda dhe jashtë e objektit të Administratës Komunale

Nivel më i lartë i pastërtisë dhe gjendjes teknike të objektit.

11.2 Mirëmbajtja e autoparkut dhe veturave zyrtare

Shërbime të avancuara dhe ulja e shpenzimeve për veturat zyrtare

11.3 Punë të pa parashikuara

Do të kryhen pune tjera që do të paraqiten varësisht nga rrethanat e krijuara.

Viti ; Janar 2023

DREJTORI  
I Drejtorisë për Administratë  
Skenderbe Hebibi

