



REPUBLIKA E KOSOVËS



Komuna Malishevë

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme



PRANUAR MË
ACCEPTED EN 18-01-2024
PRIMLJENO
Nr.No.Br. 03/27

Për: Kryetarin e Komunës-Malishevë, z. Ekrem Katrati;

Nga: Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, Fatmir Ademaj-drejtör;

Lënda: Plani vjetor i punës nga Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, KK-Malishevë.

Drejtoria e Administratës organizohet për kryerjen e punëve nga kompetenca e organeve të komunës. Administrata është e ndarë në sektorë dhe njësi.

Për të qenë funksionale shërbimet dhe angazhimi i një qeverisje administrative patjetër duhet në rend të parë të bazohet në legjislacionin në fuqi, të hartoj rregullore për lehtësimin e procedurave administrative, transparenca me qytetarët qoftë në mënyrë të drejtpërdrejt apo sipas formave të sistemit elektronik, afirmimi i punës së hapur në administratë, angazhim maksimal për trajtim me kohë të kërkesave të qytetarëve, dhe profesionalizmi, janë shtylla bazike përmes së cilave qytetarët kryejn shërbime cilësore administrative në Komunë. Administrata funksionale dhe transparente është një kriter apo indikator i mirë i performances komunale, andaj për të promovuar performancë më të avancuar të shërbimeve cilësore për qytetarët e Komunës së Malishevës, Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, prezanton planin dhe objektivat për vitin 2024.

Tremujori i parë i vitit 2024: janar, shkurt, mars:

- Trajtimi i lëndëve në afate ligjore dhe të raportohen në rrjet(për te pasur efikasitet në këte pikë në shkurt do krijohet me vendim të kryetarit grupi nderkomunal i performancës ku secila drejtori duhet të ket personin përgjegjs për performancë, ku do te mbahet një takim publik për ti analizuar indikatorët e performances;

- Krijimi i standartit të ri të komunikimit nderinstitucional, kuvendit kumunal, kryetarit, drejtorive komunale, përmes komunikimit elektronik synojm qe të arrim nivel me të mir të performancës.
- Përgjegjsija në punë: do të kërkojm përgjegjësisë dhe disiplinë në punë, shtimin e efikasitetit në shqyrtimin dhe vendosjen e kërkesave/parashtresave të parashtruara nga ana e qytetarëve/bizneset si dhe subjektet e tjera;
- Gjatë gjithë vitit do të kujdesemi që të pajisemi me numër të mjaftueshëm të çertifikatave në mënyrë që të përballojmë fluksin e qytetarëve e në veçanti edhe të mërgimtarëve tanë të cilët pajisen me dokumente;
- Zyrja për pranimin e kërkesave që në muajin shkurt do ti listoj gjitha lendet për arkivim dhe duhet të kordinohet me zyrtarin për arkivë që asnjë lëndë që është përfunduar të mos jet në zyrën për pranim të kërkesave, duhet medomos të fillon që asnje lëndë të mos ket statusin e pazgjidhur, andaj , synohet ngritja e bashkëpunimit me të gjitha drejtoritë e administratës komunale, organet e komunës dhe njësitë e tjera për shqyrtimin dhe vendosjen e kërkesave/lëndëve brenda afateve ligjore;
- Përgatitja dhe organizimi i seancave të rregullta, seancat e jashtëzakonshme dhe seancat emergjente (gjatë tërë vitit) si dhe përgatitja e materialit për mbledhjet e Kuvendit, dërgimi i materialit dhe ftesës MAPL-së dhe kuvendarëve me anë të e-mailit .
- Mbikëqyrja e rrjetit, serverëve, kompjuterëve, pajisje të tjera të teknologjisë informative;
- Rritja e nivelit të pastërties në objektin e komunës.

Tremujori i dytë i vitit 2024: (prill, maj, qershor)

- Vendosja e E-Kioskës(përmes E-Kioskës synojm që disa nga shërbimet qytetaret ti marrin me let dhe online në qfardo kohë;
- Ofrimi i shërbimeve profesionale nga stafi i Administratës për Kuvendin e Komunës në hartimin e rregulloreve, planeve dhe akteve tjera;

Tremujori i tretë i vitit 2024: (korrik, gusht, shtator)

- Muajt korrik dhe gusht do të kemi fluksin më të madhë të qytetarëve andaj do të shpallen si muajt e mërgimtarëve, ku në Administratë do të rriten shërbimet për qytetarë dhe zyrtarët komunalë të Administratës do të punojnë me orar fleksibil dhe punë jasht orarit.
- Në sektorin e arkivit do të shiqohet mundësia që përmes organizatave apo përmes thirrjeve konkrete nga Ambasadat apo institucionet tjera që të hartojm strategji, plan dhe projekte për digjitalizimin e Administratës Komunale, por me domos duhet të bëhet pranimi dhe arkivimi i lëndëve të përfunduara nga ana e drejtorisë, të gjitha lëndët do të arkivohen në hapsirat e zyrës së arkivës të komunës në pajtim me ligjin (gjatë tërë vitit).
- Verifikim i objektivave nga plani i punës, marrja e masave përkatse që të arritet plani.

Tremujori i katërt i vitit 2024: (tetor, nëntor, dhjetor)

- Mbajtja e debateve publike për verifikimin e planit të indikatorve të performancës Komunale;
- Vlersim i vazhdueshëm për gjendjen e higjienës në ambientet e komunës;
- Kontrollimi i kabllave dhe pajisjeve të rrjetit, pastrimi i rregullt i serverëve, bartja e incizimeve të mbledhjeve;
- Koordinimi me ASHI për licenca, instalimi i printerëve, instalimi i pajisjeve transmetuese;
- Mirëmbajtja e objekteve të komunës, Servisimi i automjeteve zyrtare, Sigurimi i automjeteve zyrtare, Servisimi i radiatorëve

Malishevë, dhjetor 2024

Drejtor i Administratës së Përgjithshme

Fatmir Ademaj

