



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Komuna e Drenasit
Drejtoria e Administratës së Përgjithshme
Nr. 02-030-70902, dt. 13.12.2019



Plani i punës për vitin 2020

Për: Ramiz LLADROVCI, kryetar

DHJETOR 2019

Plani i Punës për vitin 2020

Objektivat	Aktivitetet	Bartësit e aktiviteteve	Treguesit	Afati Kohor	Buxheti (burimet financiare)
Qendra për Shërbime të Qytetarëve					
Organizimi i QSHQK-së për të siguruar shërbime sa më cilësore, efikase, efektive dhe transparente ndaj qytetarëve në kohë sa më të shkurtër.	Hartimi i planit vjetor të punës	Udhëheqësi i Sektorit	Pranimi, protokolimi dhe dorëzimi.	Janar 2020	
Udhëzimi, këshillimi dhe ndihma teknike administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave të qytetarëve	Mbikëqyrja e stafit dhe këshillimi e ndihma e qytetarëve	-//-	Përformanca para qytetarëve.	Gjatë tërë vitit 2020	
Orientimi dhe informimi i parashtruesve të kërkesave për rrjedhën e procedurave dhe lëndëve të adresuar për nevoja të tyre.	Vlerësimi i punës së stafit dhe planifikimi i nevojave për trajnim të stafit	-//-	Përformanca e zyrtarëve dhe dorëzimi i planit trajnues tek Udhëheqësi i Personelit.	Dhjetor 2020	
Pritja e qytetëruar (sipas kodit të etikës)	Ofrimi i shërbimeve të palëve sipas	Zyrtarët	Shkalla e kënaqshmërisë së	Janar 2020	

ndaj qytetarëve, pranimit dhe regjistrimi i kërkesave të tyre dhe dërgimi në drejtorit komunale dhe njësit organizative brenda drejtorive.	kompetencave ligjore		palëve të anketuara për shërbimet e ofruara.		
Hartimi i planit të pushimeve vjetore	Regjistrimi dhe përcjellja e lëndëve tek përgjegjësit në Drejtori e Zyra komunale	Zyrtarët	Përcjellja me rregull e lëndëve tek përgjegjësit.	Gjatë tërë vitit 2020	
Kërkesat fillestare	Hartimi i raportit periodik të punës	Udh. Sektorit	Dorëzimi tek Drejtori	Sipas periodave raportuese	
Raporti vjetor, plani i punës, vlerësimi i punëtorëve dhe plani i trajnimeve për punëtor.	Furnizimi me material zyrtar	Udh. Sektorit	Vendimet e shërbimit të personelit	Sipas nevojave	
Mbindërtimi i objektit komunal në mënyrë që të sigurohet hapsirë e mjaftueshme për funksionim	Dorëzimi tek Drejtori	Udh. Sektorit	Dorëzimi në Zyrën e Prokurimit	Dhjetor 2020 dhe Janar 2021	
	Inicimi i kërkesës dhe kompletimi i dosjes për procedurë të prokurimit	Drejtori		Janar 2020	Buxheti komunal-investimet kapitale
2. Zyra e Prokurimit Publik					
Kërkesat e pranura nga zyrtarët e prokurimit me dokumentacion të	Menaxhimi i ZPP dhe stafit Hartimi i Planit vjetor të prokurimit,	Udh. Sektorit, Drejtori Udh. Sektorit	Performanca në punë Dorëzimi dhe protokolimi, dërgimi në	Tërë vitin 2020 Janar 2020 Shqyrtimi në	

nevojshëm i shikon dhe pasi të bindet se fondet ekzistojnë inicon prokurimet për mallra, shërbime dhe punë Harton kushtet dhe kriteret e njoftimeve për kontrata dhe dosje të tenderëve Cakton anëtarët e komisioneve për hapje dhe vlerësim të ofertave dhe është i vetmi person që bën publikimin e propozuesit për dhënie të kontratës duke u nënshkruar në raportin e vlerësimit Në emër dhe për llogari të komunës - agjensive shpenzuese (administratës, arsimit dhe shëndetësisë) i nënshkruan kontratat me operatorët ekonom.	shqyrtimi edhe nga KPF Inicimi i prokurimeve për mallra e shërbime sipas kërkesave të programeve Hartimi i kushteve e kriterëve për njoftime për kontrata dhe dosje të tenderëve. Formimi i komisioneve për hapje dhe vlerësim të tenderëve, publikimi i propozuesit për dhënie kontrate. Nënshkrimi i kontratave me operatorë ekonomikë në emër dhe për llogari të komunës –agjensive shpenzuese Udhëheqja me komisionet vlerësuese Furnizimi me material zyrtar	Udh. Sektorit me zyrtarët Udh. Sektorit, stafi Udh. Sektorit Udh. Sektorit ZLPP Udh. Sektorit	KPF Pranimi e hartimi i dosjeve për prokurim sipas kërkesave të axhencive buxhetore Dosje të përgatitura mirë me paramasa e parallogari të cilat vijn nga njësitë kërkuuese. Zbatimi i Vendimit të Kryetarit të komunës për listën e anëtarëve të komisioneve Kontrata të nënshkruara Shqyrtimi i dosjeve ofertuese – rekomandimet	KPF Tërë vitin 2020 Sipas kërkesave të zhvillimit të procedurave Ad-hoc Sipas Ligjit të Prokurimit Publik Sipas nevojave periodike Janar 2020	
---	--	--	--	--	--

Planifikon pushimet vjetore të zyrtarëve	Dorëzimi i planit tek Drejtori	Udh. Sektorit	Vendimet e shërbimit të personelit		
3. Shërbime të TI dhe logjistikë					
Funksionalizimi i Shërbimeve të përbashkëta e teknike	Menaxhimi dhe kontrollimi i punës së përditshme të shërbimit e stafit.	Udh. Sektorit, Drejtori	Performanca e shërbimeve të përditshme	Gjatë tërë vitit 2020	
	Hartimi i planit të punës dhe pushimeve vjetore.	Udh. Sektorit	Dorëzimi e protokolimi Ambient i rregulluar	Janar 2020 Sezoni veror 2020	
	Menaxhimi e mbikëqyrja e parkut para komunës	Udh. Sektorit Stafi	Funksionalizimi i automjeteve, ngrohjes qendrore, gjeneratorëve	Tërë vitin 2020	
	Menaxhimi me autopark	Udh. Sektorit, Stafi Zyrtari	Sigurimi dhe pastrimi në nivel të duhur i objekteve të administrates komunale		
	Furnizimi me derivate për ngrohje, automjete dhe gjeneratorë	Udh. Sektorit	Kontratat/Furnitoret		
	Mbikëqyrja e punës e kontraktorëve të sigurisë dhe mirëmbajtjes së objekteve të administratës komunale	Udh. Sekt të TI Zyrtari		Tërë vitin 2020 Tërë Vitin 2020	
	Menaxhon me				

3.1 -Sektori i TI: Zhvillon,menaxhon dhe mirëmban teknologjinë informative, të qeverisjes elektronike dhe të proceseve administrative në komunë. Rrjeti shtetëror në tërë territorin e Komunës Komunikimi me Qendrën Shtetërore e të Dhënave- Sistemi i telefonisë Dhoma e serverëve në Institucionet Komunale.Posta Elektronike Zyrtare (e-maili zyrtar).Sistemi për llogaritë elektronike.Sistemi i	hyrjet/daljet e mallit dhe organizimin e Depos .Rexhistrimin e në E-Pasuria.				
	Dërgimi i postës në vend	Zyrtari	Dërgimi i postës në vend, në adresë të saktë dhe në afat kohor	Gjatë gjithë vitit 2020	
	Menaxhimi i Teknologjisë Informative (hardverit e softverit) dhe aplikacioneve dixhitale;	Udh. Sektorit	Funksionaliteti i qeverisjes elektronike dhe kryerja e shërbimeve për qytetarë, efikasiteti dhe efektiviteti i shërbimeve në cilësi dhe kohë sa më të shkurtër, që siguron kënaqshmërinë e qytetarëve	Gjatë gjithë vitit 2020	
	Planifikimi dhe hartimi i pajisjeve elektronike për nevoja të komunës	Udh. Sektorit	Funksionaliteti i rrjetit dhe i llogarive elektronike të zyrtarëve	Gjatë gjithë vitit 2020	
	Zbatimi i aplikimit online Sistemi VOIP tel.	Udh. Sektorit			
	Mbikëqyrja e rrjetit qeveritar në inst. kom. Hapja e llogarive për zyrtarë, mirëmbajtja	Udh. Sektorit	Ueb-faqja	Gjatë gjithë vitit 2020	
	Mirëmbajtja e sistemit të komunikimit LYNC	Udh. Sektorit	Llogaritë elektronike funksionale, arkivimi dhe zbatimi i aplikacioneve të reja	Gjatë gjithë vitit 2020	
	Modifikimet e mirëmbajtja në				

komunikimit LYNC. Mirëmbajtja dhe azhurimi i CMS-it të Ueb- faqes.Mirëmbajtja dhe azhurimi i e- Portalit Shtetëror. Sistemi i Arkivimit elektronik. Sistemi i e-Pasurisë. Intraneti, Arka Dixhitale, Arkiva Pasive, Tatimi në pronë FreeBalance, Applikimet Online, Zyrat e Biznes, Gjeodezia, Urbaniz.	strukturën e ueb-it.				
	Mirëmbajtja e sistemit të arkivimit, krijimi i llogarive të reja në bazë të kërkesave të Zyrës së Personelit për aplikacionet e dhëna	Udh. Sektorit	Aftësimi i stafit në përdorimin dhe zgjerimin e shërbimeve dixhitale	Gjatë gjithë vitit 2020	
	Trajnimi i stafit dhe udhëzimet e shërbimeve dixhitale	Udh. Sektorit	Sipas kërkesave,	Gjatë gjithë vitit 2020	
Implementimi i Strategjis për e- Qeverisje 2020-2025	Marrja e sa me shumë shërbimeve nga distanca 7/24 orë	Udh. Sektorit	Zyrat e Komunitetit në teren		
4. Shërbimet e KK-së e Komiteteve/trupave					
Menaxhon dhe kontrollon punën e përditshme të shërbimit me stafin.	*Harton Planin e punës të shërbimit;	Udh. i Sektorit	*Orari vjetor i mbledhjeve	*Janar 2020	
	*Menaxhon me shërbimin:	Udh. i Sektorit	*Kënaqësia e kuvendarëve me shërbimet	*Gjatë tërë vitit	
Përgatit planin e punës	*Harton dhe kujdeset	Udh. i Sektorit	*Miratimi i	*Në të gjitha	

për shërbim dhe bën përcjelljen e këtyre punëve.	për procesverbalet e KK-së dhe trupave;		procesverbaleve pa vërejtje në mbledhje	mbledhjet	
Mban proceverbalet e mbledhjeve të KK-së dhe të KPF-së.	*Aktet e KK-së i përgatit dhe përcjell tek Zyra e Kryetarit;	Udh. i Sektorit	*MAPL-vlerësimi pozitiv	*Tërë vitin 2020	
Përgatit dhe përcjell aktet e Kuvendit në Zyrën e Kryetarit për verifikim në MAPL.	*Nënshkrimet dhe pjesëmarrjen në mbledhje i mban dhe përcjell për pagesë	Udh. i Sektorit Zyrtari	*Lista e nënshkrimeve e azhuruar në kohë	*Çdo takim	
Përcjell pjesëmarrjen dhe nënshkrimet e kuvendarëve në mbledhje dhe azhuron listën e kompenzimeve mujore të tyre.		Udh. i Sektorit Zyrtari	*Pagesa me kohë	*Çdo muaj	
Bënë aprovimin e lëndëve të pranuar në sistem të intranetit dhe e bënë bashkangjijtjen e dokumenteve shitesë dhe i dërgon për arkivim në arkivin komunal.	Bënë përshkrimin e të gjitha lëndëve dhe mbylljen e tyre për Arkiv.	Udh. i Sektorit		*Çdo muaj	
Seancat e Kuvendit	Menaxhimi me	Udh. I Sektorit	Udhëzimi Administrativ	Çdo muaj	

	sistemin e teleprezencës, Votimi Elektronik dhe Incizimi i seancave	Zyrtari	(MAPL) Nr.01/2019 Për Monitorimin e Kuvendeve Komunale Përmes Pajisjeve të Teknologjisë Informative "TELEPREZENCAVE"		
5. Gjendja civile					
*Hartimi i planit të punës i Sektorit të Gjendjes Civile	Hartimi i planit të punës	Udh. i Sektorit, Drejtori	Performanca e shërbimeve të përditshme	Janar 2020	
*Azhurimi i punëve sektoriale	Menaxhimi dhe kontrollimi i punës së përditshme të shërbimit e stafit, edhe në terren	Udh. i Sektorit Zyrtari	Dorëzimi e protokolimi	Çdo ditë Janar 2020	
*Trajnimi dhe ngritja e kapaciteteve	Pranimi, kompletimi dhe dorëzimi i lëndëve të fitimit/ humbjes së shtetësisë		Mbajtja e dosjeve të lëndëve	Tërë vitin 2020	
* Respektimi i akteve ligjore; të drejtat dhe detyrimet e zyrtarëve të gj.c.	Dakordim për trajnime me ARC/MPB	Zyrtarët	Statistikat ditore dhe periodike të lëndëve të proceduara nëpërmjet sistemit të intranetit	Tërë vitin 2020	
*Efikasiteti dhe efektiviteti i shërbimit të gjendjes civile;	Respektimi dhe sjellja në raport me Kodin e Mirësjelljes e Z.GJ.C.; njohja me aktet ligjore	Udh. i Sektorit, zyrtarët	-II-		
*Planifikimi dhe shpërndarja e detyrave zyrtarëve të gjendjes	Mbajtja e regjistrave të gjendjes civile, regjistrimi i rasteve lindjeve, martesave dhe vdekjeve, pajisja me	Zyrtarët		Tërë vitin 2020	

civile;	certifikata gjegjëse për qytetarë.	Udh. i Sektorit			
Përgjegjshmëria, respektimi e mbrojtja e të dhënave personale;	Shqyrtimi i lëndëve sipas kërkesave të palëve dhe nxjerrja e aktvendimeve	Zyrtarët	Vendimet e shërbimit të personelit	Janar 2020	
Përgjegjja në kërkesat online për dokumente të gj.c.	Zbatimi i aplikacionit online			Mujore	
Hartimi i orarit të pushimeve të zyrtarëve	Dorëzimi i orarit të pushimeve tek shërbimi	Udh. i Sektorit Zyrtari	Vendimet e pushimeve (personeli)	Tërë vitin	
Furnizimi me material zyrtar e certifikata për shërbimin	Dorëzimi i kërkesave tek shërbimi furnizues dhe ARC/MPB	Udh. i Sektorit	Funksionimi i shërbimeve me rregull	Gjithë kohën	
Furnizimi me certifikata i e-kioskës dhe përkujdesja për funksionalitetin e saj		Udh. i Sektorit Zyrtarët			
6. Sektori I Arivit					
*Hartimi i planit të punës i Sektorit të Arkives	Hartimi i planit të punës	Udh. i Sektorit, Drejtori	Performanca e shërbimeve të përditshme	Çdo ditë	
*Azhurimi i punëve	Menaxhimi dhe		Dorëzimi e protokolimi	Çdo ditë	

sektoriale	kontrollimi i punës së përditshme të shërbimit Pranimi, kompletimi dhe dorëzimi i lëndëve per arkivim	Udh. i Sektorit Zyrtari	Mbajtja e dosjeve të lëndëve	Tërë vitin 2020	
*Trajnimi dhe ngritja e kapaciteteve	Dakordim për trajnime me ASHI- ne per E-Arkiva	Zyrtarët	Statistikat ditore dhe periodike të lëndëve të proceduara nëpërmjet sistemit të intranetit	Tërë vitin 2020	
* Respektimi i akteve ligjore; të drejtat dhe detyrimet e zyrtarëve					
*Efikasiteti dhe efektiviteti i shërbimit të Arkives	Shqyrtimi i lëndëve sipas kërkesave të palëve dhe Arkivimin	Udh. i Sektorit, zyrtarët		Tërë vitin 2020	

Drenas, dhjetor 2019



Drejtori i DAP:

Kimete Qorri