



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Drejtoria për Administratë

03 Nr

20 /01 / 2025.

Me kërkesë të ekzekutivit komunal dhe përgjegjësive të deleguara , bazuar ne normat ligjore ne fuqi , drejtoria për Administratë harton :

PLANIN VJETOR TE PUNES PËR VITIN – 2025

Duke u bazuar ne punët dhe përgjegjësitë që ushtrojmë , ne drejtorin për Administratë të përgjithshme planifikojmë që shërbimet të cilat i mbulon kjo drejtori të funksionojnë pa ndërprerje gjatë gjithë vitit .

- Organizimi i shërbimeve behet përmes sektorëve dhe zyrave të ndryshme :
- Sektori i qendrës për shërbim me qytetarë (QSHQ).
- Sektori i gjendjes civile .
- Sektori i rojave dhe sigurisë së objekteve Komunale .
- Zyra ligjore .
- Zyra për teknologji informative (TI).
- Zyra për përkthime .
- Zyra për furnizime/ Free Balanc (Regjistrime të furnizimeve nen 1000 Euro)
- Zyra për përpilimin e aktit të vdekjes .
- Shtëpiaku (mirëmbajtësi i avarive ne objektet e Komunës).
- për shërbim me qytetarë është sektor shumë i rëndësishëm pranë shërbimeve të Administratës , sepse përmes këtij sektori bëhet pranimi dhe skanimi i çdo kërkesë të qytetareve , dhe njëkohësisht protokollimi i tyre .

Ne këtë sektor pasi që lendet dhe kërkesat marrin numrin identifikues sipas protokollit , postë-shpërndarësi bënë shpërndarjen tekë Ekzekutivi , Legjislativi dhe tek drejtoritë për trajtime të mëtutjeshme .

Për mbarëvajtjen dhe funksionimin pa ndërprerje të këtij sektori jemi kujdesur që nga kategoria për mallra dhe shërbime të jenë të furnizuar me të gjitha nevojat e shërbimit që të mos ketë ngecje gjatë gjithë vitit . Vlen të theksohet se jemi kujdesur që të bëjmë planifikimin e pushimeve vjetore ne atë mënyre që shërbimi të mos ketë ngecje ne asnjë periudhë kohore , si ne periudhën kur ka

		DEÇANI	
REPUBLIC OF KOSOVA		MUNICIPALITY OF DEÇAN	
REPUBLIKA KOSOVA		OPSTINA DEÇAN	
Nr. i...	Drj. Administratës 1929		
D. e...	03		
D. e...	20.01.25		

fluks te bashkatdhetarëve gjatë periudhës se pushimeve te Verës , po ashtu gjatë periudhës se festave te fund vitit .

- Sektori i gjendjes civile funksionon përmes zyrave te gjendjes civile si: Zyra e vendit Deçan , Irzniq ,Dranoc dhe Strelle i epërm .

Gjithashtu edhe për këtë sektor jemi kujdesur për furnizime nga kategoria për mallra dhe shërbime për funksionimin e shërbimit pa ndërprerje gjatë gjithë vitit. Kemi bërë furnizimin me Kompjuter dhe pajisje te tjera ne mënyre qe shërbimet te jenë sa ma efikase .

Ketë vit kemi planifikuar ndërtimin e sallës se kurorave dhe për këtë qellim kemi hartuar projekt dhe kemi planifikuar mjete financiare .

Ketë vit planifikojmë rekrutimin e një zyrtari te gjendjes civile pasi qe një zyrtarë del ne pension te moshës .

Edhe ne këtë sektor kemi harmonizuar pushimet vjetore ne atë mënyre qe shërbimi te mos ketë ngecje ne asnjë situatë .

- Zyra ligjore merret me kërkesat specifike te qytetareve te cilat duhet harmonizuar me marrje te vendimeve te ndryshme si ato te korigjimit te emrit , mbiemrit apo ndonjë specifike tjetër qe e trajton zyra ligjore .

Edhe për këtë zyre jemi kujdesur qe te plotësohen nevojat e shërbimit me materiale shpenzuese nga kategoria për mallra dhe shërbime .

- Zyra Për teknologji informative (TI) mirëmban gjithë teknologjinë informative te Komunës dhe ndihmon zyrtaret ne përdorimin e aplikacioneve te ndryshme ne kuadër te shërbimeve te aplikueshme .

Kjo zyrë mirëmban Internetin , Intranetin , E-pasurin , Aplikacionin e gjendjes civile , Ueb faqen zyrtare te Komunës , Softuerët aplikativ dhe kujdeset për trendin e avancimit te softuerëve operativ brenda objektit te Komunës .

- Mirëmbajtja e objekteve Komunale behet përmes kompanive te kontraktuara përmes procedurave te prokurimit si: pastrimi i hapësirave brenda objekteve Komunale , mirëmbajtja e pajisjeve elektrike , mirëmbajtja e kaldajave për ngrohje . Ne kuadër te këtyre shërbimeve funksionon edhe shërbimi i rojave te objekteve Komunale .

- Zyra për furnizime funksionin e kryen përmes dy aplikacioneve : E-Pasurisë dhe Free –Balancit . Ne E-Pasuri behet pranimit dhe regjistrimi i faturave në 1000 euro dhe regjistrimi i inventarizimit . Ne Free-Balanc behet lëshimi i raporteve te pranimit te mallit .

- Shtëpiaku kujdeset për rregullimin e çdo avarie brenda objekteve të Komunës , mirë mbajtjen e hapësirave gjelbëruese për rrethë objekteve Komunale si dhe kujdeset për funksionimin e Gjeneratorit në raste kur ndërkrehet rryma elektrike.

*Këtë vit planifikojmë ndërtimin e një zyre solemne për themelimin e kurorave . Gjithashtu planifikojmë evitimin e lagështisë afër Arkivit Komunal . Për këtë qëllim kemi bërë para masë nga drejtoria për Urbanizëm .

- Do të bëjmë përpjekje që të racionalizojmë shpenzimet nga kategoria për mallra dhe shërbime .
- Për realizimin e këtyre objektivave shpresojmë në përkrahje të Ekzekutivit .
- Si drejtori do të angazhohemi në përmbushjen e të gjitha objektivave që dalin nga përgjegjësitë e shërbimeve që menagjojmë .

Deçan 20 / 01 / 2025 .

Drejtori i drejtorisë për Administratë

Jashar Dobraj

