



Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Komuna e Rahovecit
Opština Orahovac / Municipality Rahovec



Drejtoria për Administratë të Përgjithshme
Department of General Administration
Odeljenje za Opštu Upravu

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC
Drejtoria për Administratë të Përgjithshme
Odeljenje za Opštu Upravu
Nr. l prot. 638 Ma 05.03.2019
Br. prot. DL
RAHOVEC - ORAHOVAC

2018

Raporti vjetor i punës



Janar, 2019

DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

Drejtoria për Administratë të Përgjithshme në bazë të kompetencave ka bërë ushtrimin dhe zbatimin e shërbimeve të përgjithshme administrative për organet administrative dhe organet tjera komunale dhe ofrimin e shërbimeve për qytetarët e Komunës së Rahovecit, në kuadër të kompetencave të veta apo të deleguara ligjore gjatë vitit kalendarik 2018.

Aktivitetet e realizuara nga Drejtoria e Administratës së Përgjithshme

DAP ka kryer shërbimet e përgjithshme administrative për organet administrative dhe organet tjera të kësaj drejtorie duke i përfshirë;

- Ofrimin e shërbimeve dhe kryerjen e punëve administrative mbështetëse për punët e Kuvendit të Komunës, të drejtorëve të drejtorive, të administratës komunale, të trupave punues (komiteteve) të Kuvendit Komunal.
- Përpilimin e ftesave dhe të vendimeve që dalin nga mbledhjet e caktuara, përpilimin dhe lekturimin profesional të materialeve në gjuhët zyrtare në Komunën e Rahovecit
- Pranimin dhe procedimin e materialeve për shpërndarjen e materialeve për anëtarët e asamblesë komunale nga zyrat e gjendjes civile të komunës së Rahovecit.
- Ka bërë propozimet (hartimet) e projekt-rregulloreve dhe propozim-vendimeve të përgjithshme administrative, si dhe propozime për ndryshimin dhe plotësimin e akteve të përgjithshme nënligjore në fuqi (në juridiksionin komunal).
- Ka bërë dhe bën regjistrimin dhe mbajtjen e evidencës së materialit zyrtar që pranohet dhe dorëzohet nga zyra e arkivit të administratës së Komunës, si dhe arkivimin e lëndës arkivore dhe kujdeset për ruajtjen e saj, për ruajtjen e akteve materiale të administratës (librat amë, kartotekat, protokollet, regjistrat, etj)
- Kemi bërë të gjitha format e shërbimeve dhe të ndihmës juridike për qytetarët duke regjistruar të gjitha kërkesat dhe parashtresat e tyre, kemi bërë raportimin për kryerjen e lëndëve administrative në suaza të afateve ligjore dhe zyrtare sipas LPA dhe ligjeve të tjera të veçanta, si dhe akteve nënligjore në fuqi.
- Jemi kujdesur dhe kemi zbatuar me efikasitet të lartë dhe të shërbimet postare për nevojat e organeve komunale dhe organeve të administratës komunale .
- Kemi menaxhuar me racionalitet të plotë dhe të domosdoshëm me fushën e logjistikës, ku përfshihet menaxhimi i automjeteve, titullar pronësore e të cilave është Komuna e Rahovecit, duke ushtruar në permanencë mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare, servisimin, sigurimin dhe regjistrimin e tyre, furnizimin transparent me derivate.
- Kemi bërë organizimin dhe kujdesin për mirëmbajtjen e objektit të administratës komunale si dhe organizimin e shërbimeve të sigurimit për këto objekte, duke i vendosur kamerat e sigurisë.
- DAP është fokusuar në të gjitha punët rreth përkujdesjes dhe mirëmbajtjes së teknologjisë informative dhe avancimit të saj për nevoja zyrtare .
- Është bërë hapja dhe funksionalizimi i zyrave të gjendjes civile në Krushë të Madhe dhe në Çifllak (janë pajisur me inventar)
- Të gjitha objektet e Z.GJ.C-së, janë furnizuar me lëndë djegëse.
- Është bërë ndërrimi i bombolave të gazit në objektet e Komunës.

- Kemi bërë koordinimin me KEDS-in për zhvendosjen e trafostacionit të vjetër nga oborri i komunës.
- Janë pajisur i gjithë stafi i komunës me ID dhe është bërë përditësimi i numrave të telefonit në regjistrin e MAPL-së; mirëmbajtja e rrjetit, llogarive, aplikacioneve, konfigurimi i kompjuterëve të rinj.
- Janë asistuar të gjitha rastet e të ri-atdhesuarve.
- Kemi bërë organizimin e zgjedhjes së këshillave lokale të fshatrave dhe lagjeve urbane të komunës së Rahovecit.
- Shërbimet e gjendjes civile ,të cilat përfshijnë rregullimin juridiko-ligjor të statusit personal dhe familjar të qytetarëve të komunës së Rahovecit në kuadër të kompetencave të deleguara.
- Lëshimin e certifikatave që dëshmojnë statusin e gjendjes civile për qytetarët, duke përfshirë edhe certifikatat e vendbanimit dhe të ndërrimit të emrit personal si dhe procedurat e liritë nga shtetësia si kompetencë e deleguar inicuese për ministrinë përkatëse.
- Vërtetimin e origjinalitetit të dokumenteve të ndryshme si dhe deklarata, vërtetime dhe parashtesa të tjera, për nevojat e qytetarëve, duke u bazuar gjithmonë në dispozitat ligjore gjatë lëshimit të tyre.

Drejtoria e administratës ka kryer edhe punë të tjera administrative të cilat janë deleguar nga organet qendrore të pushtetit të Republikës së Kosovës si dhe punë të tjera administrative të autorizuar dhe të urdhëruara nga Kryetari Komunës si:

- Rregullimi dhe sistemimi punëtorëve në sportelet përkatëse, që shërbimi për qytetarë të jetë më në nivel.
- Rregullimi i sportelit për mërgimtarë.
- Lehtësimin e procedurave për marrjen e dokumenteve dhe shërbimeve të tjera të nevojshme në kohën e pushimeve për mërgatën.
- Zgjatja e orarit të punës nga nga Zyra e Gjendjes Civile për muajin e mërgatës.
- Organizimi i aktiviteteve të ndryshme në muajin e mërgatës
- Rregullimi i sallës për kurorëzime.



Lëshimin e të gjitha formave të akteve materiale administrative (akteve të evidentimit publik) për qytetarët, si:

1. Regjistrimin e lindjeve vendore
2. Regjistrimin e lindjeve të jashtme
3. Regjistrimin e vdekjeve vendore
4. Regjistrimin e vdekjeve të jashtme
5. Regjistrimin e martesave vendore
6. Regjistrimin e martesave të jashtme
7. Regjistrimin e pranimeve të atësisë dhe amësisë
8. Përpilimin e aktvdekjeve



Lëshimin e certifikatave që dëshmojnë statusin e gjendjes civile për qytetarët, duke përfshirë edhe certifikatat e vendbanimit dhe të ndërrimit të emrit personal si dhe procedurat e liritit nga shtetësia, si kompetencë e deleguar iniciuese për ministrinë përkatëse.

Vërtetimin e origjinalitetit të dokumenteve të ndryshme si dhe deklarata, vërtetime dhe parashtresa të tjera, për nevojat e qytetarëve, duke u bazuar gjithmonë në dispozitat ligjore gjatë lëshimit të tyre.

Drejtoria e Administratës ka kryer edhe punë të tjera administrative të cilat janë deleguar nga organet qendrore të pushtetit të Republikës së Kosovës, si dhe punë të tjera administrative të autorizuar dhe të urdhëruara nga Kryetari Komunës si: rregullimi dhe sistemimi punëtorëve në sportelet përkatëse që shërbimi i qytetarëve të jetë më në nivel.

Rregullimi i sportelit për mërgimtar dhe ditët e mërgatës

Ngritjen e kapaciteteve të zyrtarëve komunalë për mërgatën që t'ju ofrojë informata dhe këshilla më të efektshme për mërgatën.



REALIZIMI I TË HYRAVE BUXHETORE NË DAP

DREJTORIA	Barimi dhe lloji i të hyrave	KODI EKONOMIK	Planifikimi i të Hyrave sipas FreedBalance-8 / në Euro /														Progresi ndaj planit në %
			Planifikimi për 2018	Gjithëgjatë të realizuara për periudhën raportuese	sipas raportave bankare	sipas zyrtarit	NDRYSHIM	sipas raportave bankare	sipas zyrtarit	NDRYSHIM	sipas raportave bankare	sipas zyrtarit	NDRYSHIM	sipas raportave bankare	sipas zyrtarit	NDRYSHIM	
					JANAR			SHKURT			MARS			PRILL			
B. ADMINISTRATA E PËRGJITHSHME	1 Taksat dhe kontributime në taksat	50010					0.00			0.00			0.00			0.00	#DIV/0!
	2 Taksat Certifikat Tjera Oficiale	50015	20,000.00	342.00	86.00	79.00	7.00	46.00	45.00	1.00	161.00	150.00	11.00	70.00	94.00	-24.00	1.82
	3 Taksat administrative për fletëkaloje	50016	10,000.00	11,836.00	3,444.00	3,431.00	13.00	2,834.00	2,793.00	41.00	2,957.00	3,051.00	-94.00	1,800.00	1,566.00	234.00	110.35
	4 Taksat Certifikat e lëndës	50017	10,000.00	22,793.00	5,321.00	5,257.00	74.00	6,666.00	6,517.00	-12.00	5,649.00	5,696.00	-46.00	5,308.00	5,078.00	230.00	45.59
	5 Taksat Certifikat e kurorësimit	50014	15,000.00	1,771.00	510.00	490.00	20.00	525.00	530.00	-5.00	345.00	370.00	-25.00	371.00	324.00	47.00	11.81
	6 Taksat Certifikat e udhëtarëve	50015	5,000.00	595.00	120.00	121.00	-1.00	187.00	185.00	2.00	81.00	109.00	-28.00	267.00	185.00	82.00	11.90
	7 Detyra e shërbimeve	50021					0.00			0.00			0.00			0.00	#DIV/0!
A. TOTAL:			420,000.00	36,557.00	9,491.00	9,306.00	186.00	10,097.00	10,070.00	27.00	9,213.00	9,348.00	-135.00	7,756.00	7,247.00	509.00	8.70

DREJTORIA	Barimi dhe lloji i të hyrave	KODI EKONOMIK	Planifikimi i të Hyrave sipas FreedBalance-8 / në Euro /														Progresi ndaj planit në %
			Planifikimi për 2018	Gjithëgjatë të realizuara për periudhën raportuese	sipas raportave bankare	sipas zyrtarit	NDRYSHIM	sipas raportave bankare	sipas zyrtarit	NDRYSHIM	sipas raportave bankare	sipas zyrtarit	NDRYSHIM	sipas raportave bankare	sipas zyrtarit	NDRYSHIM	
					BAJ			DERSHOR			NORRIK			GUSHT			
B. ADMINISTRATA E PËRGJITHSHME	1 Taksat dhe kontributime në taksat	50010					0.00			0.00			0.00			0.00	#DIV/0!
	2 Taksat Certifikat Tjera Oficiale	50015	20,000.00	867.00	88.00	94.00	-14.00	83.00	55.00	28.00	91.00	149.00	-58.00	258.00	257.00	-7.00	4.34
	3 Taksat administrative për fletëkaloje	50016	10,000.00	15,236.00	992.00	875.00	117.00	942.00	827.00	115.00	795.00	964.00	-169.00	1,472.00	1,677.00	-205.00	152.36
	4 Taksat Certifikat e lëndës	50017	10,000.00	47,661.00	5,471.00	5,872.00	-401.00	5,867.00	5,236.00	629.00	5,646.00	6,921.00	-1,275.00	7,894.00	7,944.00	-50.00	95.32
	5 Taksat Certifikat e kurorësimit	50014	15,000.00	3,397.00	110.00	130.00	-20.00	491.00	524.00	-33.00	436.00	487.00	-51.00	595.00	714.00	-119.00	22.65
	6 Taksat Certifikat e udhëtarëve	50015	5,000.00	975.00	121.00	118.00	3.00	67.00	78.00	-11.00	54.00	70.00	-16.00	128.00	139.00	-11.00	19.50
	7 Detyra e shërbimeve	50021					0.00			0.00			0.00			0.00	#DIV/0!
A. TOTAL:			100,000.00	62,136.00	6,784.00	7,000.00	-216.00	7,456.00	6,722.00	730.00	7,016.00	8,611.00	-1,595.00	10,329.00	10,731.00	-402.00	68.14

DREJTORIA	Barimi dhe lloji i të hyrave	KODI EKONOMIK	Planifikimi i të Hyrave sipas FreedBalance-8 / në Euro /														Progresi ndaj planit në %	
			Planifikimi për 2018	Gjithëgjatë të realizuara për periudhën raportuese	sipas raportave bankare	sipas zyrtarit	NDRYSHIM	sipas raportave bankare	sipas zyrtarit	NDRYSHIM	sipas raportave bankare	sipas zyrtarit	NDRYSHIM	sipas raportave bankare	Mq. të bractë	sipas zyrtarit		NDRYSHIM
					SHKURT			TETOR			NENTOR			DHJETOR				
B. ADMINISTRATA E PËRGJITHSHME	1 Taksat dhe kontributime në taksat	50010					0.00			0.00			0.00			0.00	#DIV/0!	
	2 Taksat Certifikat Tjera Oficiale	50015	20,000.00	1,252.00	48.00	43.00	-5.00	126.00	89.00	37.00	85.00	50.00	35.00	160.00		120.00	-40.00	107.69
	3 Taksat administrative për fletëkaloje	50016	10,000.00	19,137.00	1,363.00	1,317.00	46.00	822.00	827.00	-5.00	796.00	614.00	184.00	918.00		617.00	301.00	96.63
	4 Taksat Certifikat e lëndës	50017	10,000.00	70,430.00	7,719.00	7,584.00	135.00	5,242.00	4,912.00	330.00	5,065.00	4,385.00	680.00	4,863.00		5,184.00	-321.00	98.29
	5 Taksat Certifikat e kurorësimit	50014	15,000.00	5,217.00	470.00	489.00	-19.00	600.00	470.00	130.00	270.00	292.00	-22.00	580.00		671.00	-91.00	104.04
	6 Taksat Certifikat e udhëtarëve	50015	5,000.00	1,625.00	160.00	174.00	-14.00	111.00	91.00	20.00	221.00	254.00	-33.00	150.00		184.00	-34.00	108.75
	7 Detyra e shërbimeve	50021					0.00			0.00			0.00				0.00	#DIV/0!
A. TOTAL:			100,000.00	97,661.00	9,752.00	9,607.00	145.00	6,796.00	6,449.00	346.00	6,359.00	5,595.00	764.00	6,619.00	0.00	6,776.00	-157.00	97.66

Drejtorja e administratës së përgjithshme, në bazë të detyrave të parapara me planin e punës ka kryer aktivitetet të cilat janë specifikuar me lartë, në mënyrën më të mirë të mundshme.

PERFUNDIM

Ky raport përmbledhës paraqet thekset kryesore të aktiviteteve që kanë ndodhur gjatë kësaj periudhe raportuese. Dihet se planifikimi i buxhetit ishte bërë nga qeveria e kaluar. Ne e realizuam në përpikëri si dhe arritëm që të kemi ndryshime thelbësore në të mirë të qytetarëve të komunës sonë.

Raportet e mira me OJQ-të, por dhe me organizatat mbikëqyrëse, na kanë ndihmuar shumë.

Kemi kultivuar dhe promovuar raporte funksionale të komunikimit dhe bashkëpunimit me institucionet vendimmarrëse, si Kuvendi Komunal, poashtu, Policinë e Kosovës si dhe me mekanizmat lokal e qendror, me të gjithë ata që fushëveprim të tyre kanë ligjshmërinë, transparencën, llogaridhënien, konsolidimin e vazhdueshëm demokratik të qeverisjes lokale, e që secili nga ta kanë peshën e vet të madhe për mbarëvajtjen dhe ecurinë normale të proceseve në komunën tonë.

Raporti i punës për vitin 2018 është dëshmi e respektit ndaj ligjit mbi vetëqeverisjen lokale dhe i dedikohet të zgjedhurve nga qytetarët, monitoruesve dhe publikut të gjerë.

Drejtoresha për Administratë të Përgjithshme

Saranda Sallteku

