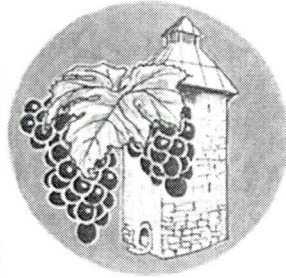


KOMUNA RAHOVEC



DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

RAPORT TREMUJOR I PUNËS

JANAR- MARS

2020

PËRMBAJTJA

HYRJE.....	2
Sektori i gjendjes civile.....	2
Sektori i Teknologjisë Informative	3
Sektori për Punë të Kuvendit dhe Komiteteve	3
Sektori për Mirëmbajtje, Logjistikë dhe Sigurim të objekteve	3
Qendra për Shërbime me Qytetarë	4
PËRFUNDIM	4

HYRJE

Raporti i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme, në vazhdim pasqyron punën e kësaj Drejtorie për periudhën janar - mars 2020, punë kjo e realizuar në përputhje me Statutin e Komunës, Planin e Punës, ligjet, rregulloret, udhëzimet dhe vendimet në fuqi.

Qëllimi i këtij Raporti është informimi i drejtë i qytetarëve për nivelin e funksionimit, ofrimi i përshkrimit të standardizuar të punës dhe fushëveprimit, duke krijuar një pasqym të qartë për qytetarët, lidhur me aktivitetet e Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme, për periudhën janar - mars 2020.

Si një segment i rëndësishëm i Komunës, ku qytetarët në realizimin e të drejtave dhe obligimeve të tyre kanë kontakte të drejtpërdrejta me pushtetin komunal po thuaj se çdo ditë, Administrata Komunale gjatë kësaj periudhe tremujore ka bërë përpjekje që të jetë sa më funksionale dhe në pajtim me standardet bashkëkohore, duke ju ofruar qytetarëve të saj, si në aspektin kohor dhe atë cilësor realizim të të drejtave të tyre nga përgjegjësitë dhe kompetencat e komunës, me kohë maksimale të pritjes 5 minuta, për të gjitha shërbimet që i ofron administrata. Në këtë drejtim fokusi ka qenë realizimi i synimeve programore, respektimi dhe zbatimi i ligjit si dhe akte të tjera juridike, të gjitha këto si parakushte për krijimin e një administrate funksionale dhe efikase, gjithmonë në shërbim të përmbushjes së kërkesave individuale dhe të përgjithshme të qytetarëve, pa asnjë dallim. Këto synime sipas planit tonë të punës, dukshëm kanë ndikuar në ngritjen e shkallës së përgjegjësisë në punë, disiplinë në punë, respektim të orarit, avancim të metodës së punës, transparencë dhe efikasitet në punë.

Sektori i gjendjes civile

- Sektori për gjendje civile në tremujorin e parë të vitit 2019 ka realizuar punët bazuar në ligjet, rregulloret dhe udhëzimet administrative mbi dokumentet dhe lëshimin e dokumenteve zyrtare.
- Ky sektor ka kryer veprime të shërbimit të gjendjes civile siç janë: plotësimi, përditësimi dhe administrimi i regjistrave të gjendjes civile, zhvillimi i procedurave administrative, mbajtja e akteve të gjendjes civile, lëshimi i dokumenteve të gjendjes civile si dhe veprimeve tjera juridike administrative në pajtim me legjislacionin në fuqi

TOTALI I KËRKESAVE	TOTALI I NUMRIT TË ÇERTIFIKATAVE	REALIZIMI I TË HYRAVE PËR PERIUDHËN RAPORTUESE
2,873.00€	10314	17,333.00€

Vërejte: Të dhënat nuk janë të plota pasi që jemi duke punuar me staf të reduktuar dhe disa zyrtarë nuk kanë pasur mundësi të dërgojnë raportet për muajin mars 2020.

Sektori i Teknologjisë Informative

Sektori i Teknologjisë Informative ka vazhduar me zbatimin e planifikimit vjetor të punëve si dhe punëve të përditshme siç janë: monitorimi i rrjetit, sistemeve, përkrahja e zyrtarëve etj.

- Gjatë kësaj periudhe raportuese sektori i teknologjisë informative ka bërë testimin e kabllave prej burimit të pikave ndërlidhëse deri tek kompjuterët, printerët dhe pajisjet tjera, poashtu është bërë pastrimi i rregullt i serverëve, bartja e incizimeve nga kompjuteri i sallës së kuvendit në NAS;
- Është bërë instalimi i sistemit operativ windows 10 në ato kompjutera ku kemi patur mundësi dhe paketën e office;
- Gjatë kësaj periudhe kemi bërë dorëzimin e printerëve të operatorit “RIKON” dhe kemi filluar pranimin e pajisjeve nga operatori tjetër “Arthouse” dhe kemi filluar shpërndarjen e tyre dhe konfigurimin dhe instalimin;
- Ka pasur mjaft kërkesa për përkrahje Ad-Hoc, të cilave iu jemi përgjigjur (intervenim në kompjutera, përkrahja në krijimin e dokumenteve të ndryshme etj);
- Në vazhdimësi jemi duke u marrë me sistemin e intranetit dhe ku ka nevojë e bëjmë edhe përkrahjen tek stafi që ka nevojë për shfrytëzimin e këtij sistemi, në intranet me kërkesë të drejtorëve janë bërë ndryshimet në kodet ekonomike dhe shenjave të klasifikimit.

Sektori për Punë të Kuvendit dhe Komiteteve

- Ndërmarrje e të gjitha masave të nevojshme për organizimin më të mirë të mbledhjeve të Kuvendit të Komunës, përgatitja e materiale të nevojshme, dërgimi i ftesave dhe çështje të tjera rreth organizimit të mbajtjes së mbledhjeve të Kuvendit Komunal;
- Organizimi i mbledhjeve të rregullta të Kuvendit të Komunës (3 mbledhje) të Kuvendit Komunal;
- Organizimi i mbledhjeve të Komitetit për Politikë dhe Financa;
- Dërgimi i të gjitha akteve në MAPL, sipas kërkesës së tyre;
- Përpilimi dhe lekturimi profesional të materialeve literare në gjuhët zyrtare në Komunën e Rahovecit.

Sektori për Mirëmbajtje, Logjistikë dhe Sigurim të objekteve

- Sektori për mirëmbajtje, logjistikë dhe sigurim të objekteve, brenda kompetencave ka kryer punët rutinore pa ndonjë specifikë, ky sektor është marrë me rregullimin e çështjeve logjistike (pastrim, kujdes për gjelbrim etj).
- 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 etj.
-

Qendra për Shërbime me Qytetarë

Përmes Qendrës për Shërbime me Qytetarë, për këtë periudhë raportuese është arritur 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.

Drejtorja për Administratë të Përgjithshme, përmes Qendrës për Shërbim me Qytetarë – Sektorit Pritës – Protokoll, ka qenë mjaft efikase dhe funksionale në realizimin e lëndëve si të përfunduara – vendosura lëndët sipas kërkesave të qytetarëve me kohë dhe brenda afateve ligjore, d.m.th. të gjitha lëndët janë përfunduar sipas Ligjit të Procedurës Administrative, me çka mund të thuhet se shërbimi ndaj qytetarëve ka qenë në nivelin shumë të kënaqshëm .

Gjithashtu nivel i kënaqshëm i shërbimeve ndaj qytetarëve ka qenë edhe në drejtoritë e tjera të Administratës Komunale që me kohë kanë përfunduar – vendosur lëndët sipas kërkesave/parashtresave të qytetarëve.

PËRFUNDIM

Bazuar në punën e bërë gjatë periudhës (janar- mars 2020), konsiderojmë (vlerësojmë) se është bërë një hap suksesi në rrugëtimin tonë, për të arritur dhe synimet tona të përbashkëta. Rekomandimet dhe sugjerimet janë të mirë se ardhura.

Rahovec, prill 2020

Saranda Sallteku



Drejtoreshë e Drejtorisë për Administratë