



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA



KOMUNA E RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC
Drejtoria për Administratë të përgjithshme
Odeljenje za Opštu Upravu

Nr. i prot. 2164 Më 03.07 2020
Br. prot. Dt.
RAHOVEC - ORAHOVAC



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLICA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E RAHOVECIT / OPŠTINA ORAHOVAC / MUNICIPALITY OF RAHOVEC



DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

RAPORT 6 MUJOR I PUNËS

JANAR-QERSHOR 2020

Rahovec, korrik 2020

DREJTORIA PËR ADMINISTRATË

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

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 gjashtëmujore, edhe përkundër shfaqjes së pandemisë COVID-19, dhe stafit të reduktuar, DA, 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.

Sektori i Gjendjes Civile

Sektori për Gjendje Civile në gjashtëmujorin e parë të vitit 2020 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 të tjera juridike administrative në pajtim me legjislacionin në fuqi.

DOKUMENTET E LËSHUARA NGA SISTEMI I GJENDJES CIVILE			
Komuna		Data prej:	Data deri:
Rahovec		01.01.2020	31.05.2020
Lloji i dokumentit :			
Certifikatë lindje			8063
Certifikatë martese			1,557
Certifikatë vdekje			330
Certifikatë vendbanimi			432
Certifikatë të bashkësisë familjare			1,502
Certifikatë të gjendje martesore			622
Certifikatë shtetësie			80
Lëshimi i vërtetimeve nga arkivi			431
Totali			13,017

Vërejtje: në këtë pjesë të raportit, përpos lëshimit të dokumenteve të gjendjes civile, numerikisht evidentohen – hyjnë në sistemin elektronik edhe verifikimet e dokumenteve të ndryshme personale sipas kërkesave të qytetarëve – palëve.

Siç shihet nga ky raport, sektori i gjendjes civile ka qenë mjaft efikas dhe funksional në lëshimin e dokumenteve të gjendjes civile dhe zhvillimin e procedurave administrative për rregullimin e çështjeve të gjendjes civile sipas kërkesave të palëve.

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 kablllove prej burimit të pikave ndërlidhëse deri te kompjuterët, printerët dhe pajisjet e tjera, poashtu, është bërë pastrimi i rregullt i serverëve, bartja e incizimeve nga kompjuteri i sallës së kuvendit në NAS;
- Është bërë instalimi sistemit operativ ëindoës 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” ku 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 te 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.
- Gjatë kësaj periudhe kemi krijuar edhe disa llogari në active directory për zyrtar që janë pranuar me kontratë mbi vepër, këto janë kryer me kërkesë të drejtorëve të drejtorive që i kanë pranuar këta zyrtarë.
- Planifikimi për mbajtjen e trajnimeve me stafin e komunës në lidhje me përdorimin e aplikacioneve dhe sistemeve elektronike nuk është realizuar për shkak të pandemisë.
- Në QSHQ janë bërë disa ndryshime dhe ne është dashur që krahas ndryshimeve të e përshtasim edhe infrastrukturën e rrjetës në këtë pjesë.

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 materialeve 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 (6 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 lektorimi 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.

Drejtoria 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, edhe përkundër shfaqjes së pandemisë COVID-19.

Përmes Qendrës për Shërbime me qytetarë arrihet edhe komunikimi i drejtpërdrejtë, korrekt dhe transparent me qytetarët dhe bizneset, dhënia e ndihmës profesionale për paraqitjen e kërkesave dhe parashtresave, njohja e qytetarëve me informacionet e nevojshme lidhur me kushtet, procedurat administrative, ligjore, afatet kohore të paraqitjes dhe trajtimit të kërkesave dhe parashtresave si në formën klasike ashtu edhe përmes formës elektronike /intranetit, përgatitja dhe vënia në dispozicion të broshurave dhe fletëpalosjeve informative për qytetarët, mbajtja e dosjeve, statistikave të parashtresave dhe kërkesave të paraqitura nga qytetarët, shtypjen e librit të protokollit për kërkesat/parashtresat, vëzhgimi i reagimeve të qytetarëve dhe zyrtarëve të komunës ndaj shërbimeve që ofron qendra etj.

Rahovec, korrik 2020

Saranda Sallteku

Drejtoreshë e Drejtorisë për Administratë

