



Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Komuna e Rahovecit



Opština Orahovac/Municipality Rahovec
Drejtoria për Administratë / Opštu Upravu/Department of Administration
KOMUNA E RAHOVECIT / OPŠTINA ORAHOVAC
Drejtoria për Administratë të përgjithshme
Odeljenje za Opštu Upravu

-III- Nr. i prot. 1768 Mo 07.05.2021
Br. prot. Dt
RAHOVEC - ORAHOVAC

Lista e hollësishme e shërbimeve që ofron drejtoria për Administratë

1. Zbatimin e dispozitave ligjore në organet e Administratës Komunale,
2. Planifikimin e buxhetit të drejtorisë dhe kujdesin për menaxhimin e saj,
3. Ofrimi i komunikimit korrekt me qytetarë, vënia në dispozicion të qytetarëve të kërkesave, t'i këshillojë dhe jep ndihmë juridike-administrative për mënyrën e plotësimit të kërkesave,
4. Regjistrimi i të gjitha kërkesave të palëve,
5. Raportimi për lëndët e kryera gjatë secilit muaj,
6. Shërbimet e sigurimit dhe mirëmbajtjes së objekteve,
7. Shërbimet e gjendjes civile që përfshijnë statusin civil të qytetarëve,
8. Bën pranimin dhe arkivimin e lëndëve të përfunduara nga ana e drejtorive përkatëse dhe të njëjtat i arkivon në depon arkivore të komunës ose drejtpërdrejtë në arkivimin ndër komunal,
9. Kryen edhe detyra tjera që lidhen me arkivimin dhe lëndët arkivore në pajtim me ligjin,
10. Shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj,
11. Identifikon nevojat e institucionit që kanë të bëjnë me çështjet logjistike dhe bën regjistrimin e tyre,
12. Shërbimet që kanë të bëjnë me fushën e logjistikës dhe funksionimin e saj, ku përfshihet menaxhimi i parkut të automjeteve, kujdesi për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare, furnizimi me derivate, etj.,
13. Regjistrimi dhe mbajtja e evidencës së materialit zyrtar, që pranohet dhe dorëzohet nga depoja e Komunës,
14. Organizon transportin e zyrtarëve komunal në përputhje me agjendën zyrtare,
15. Kujdeset për mirëmbajtjen servisimin dhe regjistrimin e automjeteve zyrtare,
16. Furnizimi me derivate dhe përcjellja e shpenzimeve ditore, mujore dhe vjetore,
17. Regjistrimin dhe mbajtjen e evidencës së materialit zyrtar që pranohet dhe dorëzohet nga depoja e komunës,
18. Kujdeset për furnizimin me material të nevojshëm për organet e administratës, duke mbajtur evidencën e nevojshme në librin e evidencës së shpenzimeve,
19. Kujdeset për shërbimet postare, dorëzimin e ekspeditivin e shkresave zyrtare,
20. Kujdeset për ruajtjen e objekteve dhe autoparkun,
21. Kujdeset për mirëmbajtjen e objektit riparimin e pjesëve të prishura ndërrimin e tyre si dhe mirëmbajtjen e aparateve për nxehje, ujësjellësit, kanalizimit dhe instalimeve të rrymës,

22. Kujdeset për pajisjet e teknologjisë informative, në të gjitha objektet dhe sektorët si brenda institucionit të komunës ashtu edhe jashtë saj, përfshirë edhe Kuvendin e Komunës gjatë seancave,
23. Kujdeset për servisimin e pajisjeve dhe mirëmbajtjen e tyre,
24. Ndihmon nëpunësit për hapjen dhe përdorimin e programeve kompjuterike,
25. Pranon kërkesat e qytetarëve, në lidhje me regjistrim në regjistrat e gjendjes civile, ofrimin e shërbimeve për qytetarë nga aspekti i gjendjes civile,
26. Mbajtja dhe ruajtja e librave amëz të lindurve, martuarve dhe vdekurve, regjistrimin e të porsalindurve në LAL, Regjistrimin e të vdekurve në LAV,
27. Kryen procedurat e kurorëzimit të martesave brenda dhe jashtë Komunës dhe regjistrimin në LAM,
28. Ndryshimin dhe përmirësimin e emrit personal, sipas kërkesës së palës,
29. Lëshon certifikatat (për faktet që mbajnë evidencë sipas detyrës zyrtare): certifikatat lindjeve, jetës, statusit martesor, martesës, vendbanimit, vdekjes, aktvdekjen, bashkësisë familjare, shtetësisë dhe deklaratën për mbajtjen e familjes.
30. Zhvillon procedurën për fitimin dhe humbjen e shtetësisë, dhe koordinimin me organet e nivelit qendrorë, dhe organet tjera kompetente, në aspektin e gjendjes civile,
31. Lëshon kopje të lëndëve arkivore për qytetar dhe subjektet tjera në harmoni me ligjet në fuqi.

Drejtoresha për Administratë

Saranda Sallit

