



Republika e Kosovës

Republika Kosovo / Republic of Kosovo



Komuna e Rahovecit

Opština Orahovac / Municipality Rahovec



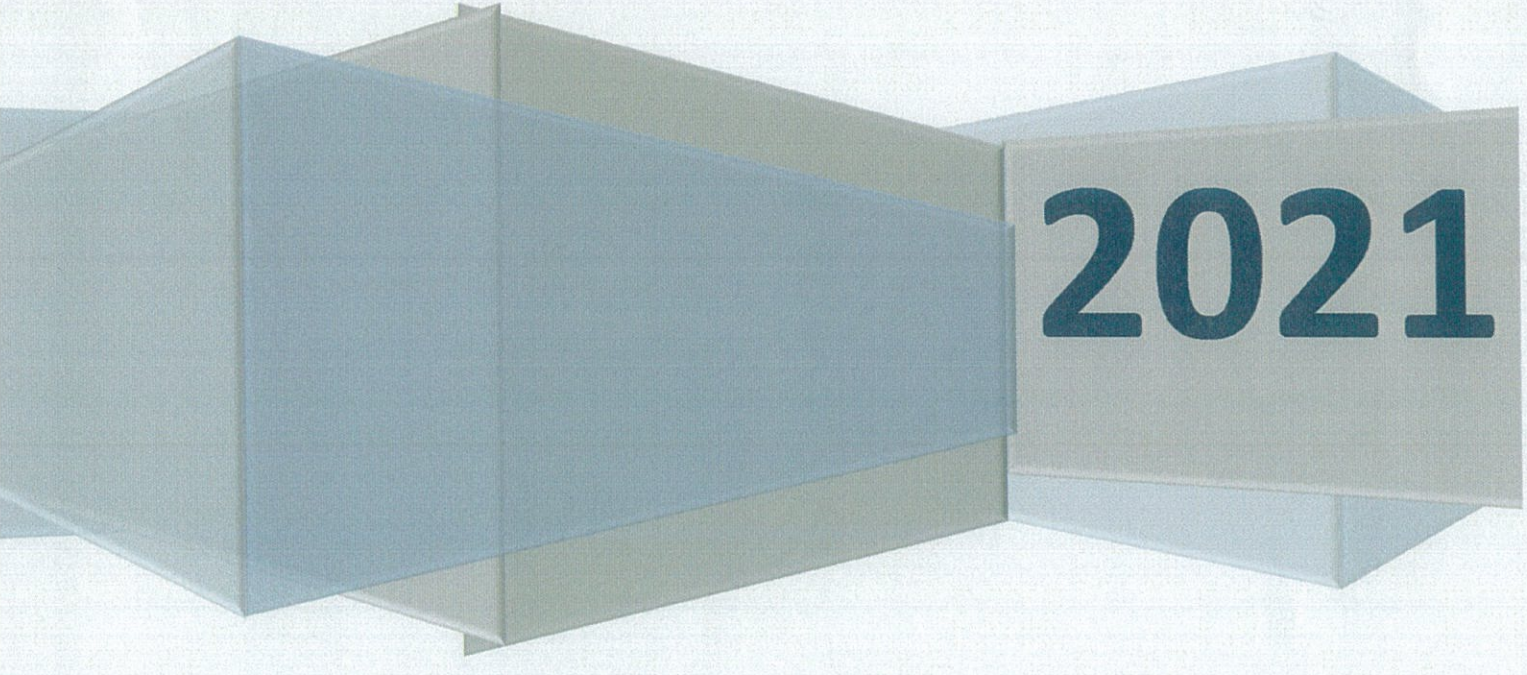
REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA

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

-III- Nr. i prot. 182 Më 20.01.22
Br. prot. Dt.
RAHOVEC - ORAHOVAC

RAPORTI VJETOR I PUNËS

JANAR-DHJETOR 2021



2021

DREJTORIA PËR ADMINISTRATË

Raporti i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme, në vazhdim pasqyron punën e kësaj drejtorie për periudhën: janar – dhjetor 2021, 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 raportuese 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.

Sektori i Gjendjes Civile

Sektori për Gjendje Civile gjatë vitit 2021 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.

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 periudhës raportuese është bërë pastrimi i rregullt i serverëve, bartja e incizimeve nga kompjuteri i sallës së kuvendit në NAS,
- Kemi bërë testimin e disa kabllave prej burimit të pikave ndërlidhëse deri te kompjuterët, printerët dhe pajisjet tjera;
- Kemi bërë instalimin e sistemit operativ ëindoës 10 në disa kompjutera ku kemi patur mundësi dhe paketën e office;
- Kemi pasur mjaft kërkesa për përkrahje Ad-Hoc, të cilave iu jemi përgjigjur nëpër zyrat e vendit (intervenim në kompjutera, përkrahja në krijimin e dokumenteve të ndryshme etj...).
- Po ashtu, vazhdimisht jemi marrë me sistemin e intranetit, ku ka pasur nevojë të bëjmë edhe përkrahjen te stafi që ka nevojë për shfrytëzimin e këtij sistemi;
- Asistim në çdo takim që mbahet në sallën e kuvendit;
- Gjatë kësaj periudhe raportuese janë paraqitur disa defekte teknike në paisjet e rrjetës, të cilat i kemi eliminuar bashkërisht me asistencë të ASHI-së;
- Kemi bërë konfigurimin e kamerave në Kullën e Heronjve në Optrushë, si dhe instalimin e TV për prezantimin e programit;
- Është bërë pranimi i mallit për furnizim me pajisje të teknologjisë informative si dhe konfigurimi i PC-së dhe bartja e të dhënave të zyrtarëve në pc të furnizuara, gjithashtu është bërë pranimi dhe konfigurimi i PC-së për shkollat e komunës së Rahovecit.

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 (10 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 gjelbërim 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.

Drejtoresha e Administratës

Saranda Sallteku

