



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA



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



III

Nr. l prot
Br. prot.

1474

Më
Dt.

29.04.2022

RAHOVEC - ORAHOVAC

REPUBLIKA E KOSOVES / REPUBLICA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E RAHOVECIT / OPŠTINA ORAHOVAC / MUNICIPALITY OF RAHOVEC

RAPORT TREMUJOR I PUNËS

Drejtoria e Administratës



Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo



Komuna e Rahovecit
Opština Oraovac / Municipality Rahovec
Drejtoria e Administratës së Përgjithshme

DREJTORIA PËR ADMINISTRATË

Raporti i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme, në vazhdim pasqyron punën e kësaj Drejtorie për periudhën: janar - mars 2022, 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 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 tremujorin e parë të vitit 2022 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		05.01.2022	31.03.2022
Lloji i dokumentit :			
Ekstrakt nga regjistri qendror i gjendjes civile			7515

1615Certifikatë martese	1696
Certifikatë vdekje	412
Certifikatë vendbanimi	555
Vërtetime dhe certifikata	2283

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 kabllave 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;
- 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.

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 (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 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. 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.

Gjatë kësaj periudhe janë pranuar gjithsej 4294 kërkesa të ndryshme.

