



Republika e Kosovës / Republika Kosovo / Republic Of Kosovo
Komuna Rahovec / Opština Orahovac / Municipal Rahovec



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA



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

-III- Nr. I prot. 1205 Më 04.04.2024
Br. prot. Dt. 2024
RAHOVEC - ORAHOVAC

Drejtoria për Adiminstratë të Përgjithshme

Raporti tre mujor i punës
Janar-Mars 2024

Drejtoria për Administratë të Përgjithshme, gjatë tre mujorit të parë të vitit 2024, ka arritur që me sukses t'i realizojë objektivat e parapara për këtë vit.

Administrata si digaster i rëndësishëm i Komunës, ka për objektiv punë sa më efikase e më afër qytetarit, komunikim korrekt me të gjithë, ka bërë afirmimin e punës së Administratës Komunale, shërbime të shpejta si në formë fizike ashtu edhe në formë elektronike, ka trajtuar me kohë të gjitha kërkesat e qytetarëve, në mënyrë që qytetari të merr shërbimin më lehtë e më shpejtë.

Zbatimi i ligjeve dhe rregulloreve në fuqi, statutit të Komunës, vendimeve të Kuvendit të Komunës janë prioritet i lartë i drejtorisë.

Në kuadër të Drejtorisë për Administratë funksionjnë disa sektorë:

- Sektori i Gjendjes Civile
- Sektori për punë të Kuvendit dhe Komiteteve
- Sektori për IT
- Sektori për të Drejtat e Njeriut
- Sektori për Barazi Gjinore
- Sektori për Mirëmbajtje, Logjistikë dhe Sigurim të objekteve

Raporti tre mujor i punës së Drejtorisë për Administratë të përgjithshme dhe sektorëve në kuadër të drejtorisë, pasqyron punët e realizuara gjatë periudhës janar-mars 2024, punë që janë në harmoni të plotë me legjislacionin në fuqi.

Sektori i Gjendjes Civile

Sektori për Gjendje Civile në tre mujin e parë të vitit 2024 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: përditësimi dhe administrimi i regjitrave 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.

Gjatë këtij tre mujori janë lëshuar:

Certifikata të Lindjes	8477
Deklarata e Bashkësisë Familjare	448
Statusi Martesor	481
Certifikata e Martesës	1207
Certifikata e Shtetësisë	51
Certifikata e Vendbanimit	730
Certifikata e Vdekjes	357
Vërtetim nga Arkiva	364

Lindjet Vendore	7
Lindjet e Jashtme	76
Martetat Vendore	191
Martetat e Jashtme	16
Vdekjet Vendore	45
Regjistrimet Vdekjet e Jashtme	14
Aktvdekjet	68
Pranimi i atësisë	2
Aktvendimet e korrigjimit të emrit ose mbiemrit	10
Atvendimet e regjistrimit të mëvonshëm të lindurve	5
Atvendimet e regjistrimit të mëvonshëm të vdekurve	24
Aktevndimet e ndërrimit të emrit dhe mbiemrit	15
Anulimet e regjistrimeve të dyfishuara me aktvendim	1
Aktvendimet e Riregjistrimit të të Vdekurve	2
Aktvendimet e Riregjistrimit të të Lindurve	2

Sektori për punë të Kuvendit dhe Komiteteve

Për të gjitha takimet e mbajtura të Kuvendit Komunal dhe Komiteteve, kemi bërë përgatitjen profesionale të dokumenteve, përkthimin, lektorimin, kemi asistuar në mbarëvajtjen e seancave, kemi bashkëpunuar me Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal ku kemi dërguar aktet e miratuara në Kuvendit e Komunës.

Më poshtë janë të detajuara në mënyrë tabelare numri I mbledhjeve të Kuvendit dhe të Komiteteve të dala nga Kuvendi i Komunës për tre mujorin e parë të vitit 2024.

Mbledhje të rregullta të Kuvendit	3
Komiteti për Politikë dhe Financa	3
Komiteti për Komunitete	4
Mbledhjet e KKSb-së	3
Komiteti për Shëndetësi	2
Komiteti për Arsimit	0
Komiteti për Auditimit	0
Mbledhje të jashtëzakonshme	0
Mbledhje Emergjente	0
Mbledhje solemne	1
Mbledhje Komemorative	1

Sektori për IT

Gjatë periudhës janar – mars 2024 kemi vazhduar me punët tona rutimore, kontrollimi i rrjetës, pajisjeve të teknologjisë informative.

Kemi bërë rikonfigurimin e disa kompjuterëve, kemi bërë inspektimin e kompjuterëve, kemi monitoruar vazhdimisht ecurinë e punëve në sistemin e intranetit, kemi monitoruar funksionimin e ueb faqes, po ashtu me kërkesa të ndryshme edhe kemi publikuar materiale në ueb faqe. Gjatë kësaj periudhe të gjitha takimet të mbajtura në sallën e kuvendit komunal (mbledhjet e kuvendit komuna, KPF, KKSb dhe të gjitha komiteteve tjera, i kemi përkrahur dhe sipas nevojës i kemi transmetuar në ueb faqe të komunës.

Kemi monitoruar edhe zyrat e gjendjes civile në terren,, jemi marrë me përgatitjen e specifikacioneve për projektet që ndërlidhen me teknologjinë informative siç janë: Furnizimi me pajisje të teknologjisë informative, furnizimi me digjital sender dhe pajisjeve të teknologjisë informative, furnizimi dhe instalimi i kamerave në objektet e komunës, kemi zhvilluar procedurat për ndërtimin e dy E-Kiosqeve.

Kemi mbikqyrur funksionimin e pajisjeve për printim, kopjim dhe skanim të cilët na i ka furnizuar kompania ArtHouse,

Kemi pasur edhe kërkesa për krijimin e llogarive të reja për përdorimin e sistemeve qeveritare të cilat i kemi krijuar dhe në bashkëpunim me AHI-në edhe i kemi autorizuar për përdorim.

Vazhdimisht kemi kërkesa AD-HOC nga zyrtar komunal, nga shkollat e komunës së Rahovecit, nga institucionet shëndetësore (QKMF, QMF, AMF) për intervenime në pajisjet e teknologjisë informative, të cilave po përpiqemi në maksimum të iu përgjigjemi.

Qendra për Shërbime me Qytetarë

Qendra për Shërbim me Qytetarë është pjesë e strukturës organizative të administratës. Përbëhet nga zyrtarët e qendrës për shërbim me qytetarë të cilët kryejnë veprime të shërbimit administrativ si: pranimin e kërkesave/parashtresave nga qytetarët dhe subjektet tjera. Këto kërkesa/parashtresa, të kompletuara përcillen në drejtoritë të administratës komunale, varësisht ku pala parashtron për shqyrtim dhe vendosje.

Komunikimin e drejtpërdrejtë, korrekt dhe transparent me qytetarët dhe bizneset, dhënien 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.

Kërkesat e pranuar gjatë periudhës Janar-Qershor 2023

Në drejtorinë e Administratës së përgjithshme gjatë kësaj periudhe raportuese janë pranuar kryesisht kërkesa që kanë të bëjnë me kërkesat që janë drejtuar në drejtoritë të tjera e që sipas rregullores për taksa, tarifa gjoba dhe ngarkesa, kanalizohen përmes drejtorisë sonë.

DSHMS

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Shenja	Shenja DSC	Numri
032/01	Vërtetimi i teksteve të ndryshme dhe fotokopjeve nga origjinali i nënshkrimeve dhe përshkrimeve.	174
040/01	Çështjet për ndihmën juridike.	1
151/02	Kërkesat, shkresat dhe planet e aftësimit.	16
320/04	Kërkesat dhe shkresat, procesverbalet dhe aktet administrative.	1
553/01	Ndihma sociale në të holla.	191

383

DAP

Drejtoria për Administratë të Përgjithshme

Shenja	Shenja DSC	Numri
040/01	Çështjet për ndihmën juridike.	503
040/02	Dhënia e ndihmë juridike falas qytetarëve .	1
200/01	Gjendja civile dhe evidencat.	7,905
200/05	Aktet administrative.	89
201/02	Lëndët për korrigjime dhe ndërrime të emrit dhe mbiemrit personal .	3
202/01	Në përgjithësi për kurorëzimet dhe evidencat e ndryshme për këtë çështje.	1
202/02	Librat amë për kurorëzime, evidencat dhe dublikate.	1
202/04	Aktet administrative.	234
203/04	Aktet dhe shkresat.	54
204/04	Aktet administrative.	1
320/02	Lëndët në lidhje për lejimin e kafshëve ose ndalimin e tyre.	1
320/03	Lëndët në lidhje me lejet për lëvrin ose për mos lëvrin të tokave.	4
320/04	Kërkesat dhe shkresat, procesverbalet dhe aktet administrative.	1,621
580/02	Kërkesat dhe vërtetimet e ndryshme (certifikatat).	1
		10,419

DKRS
Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

Shenja	Shenja DSC	Numri
040/01	Çështjet për ndihmën juridike.	1
320/04	Kërkesat dhe shkresat, procesverbalet dhe aktet administrative.	10
400/04	Kërkesat për mjete financiare.	36
412/01	Te hyrat publike financiare.	125
		172

DBZHR
Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural

Shenja	Shenja DSC	Numri
150/02	Kërkesat dhe shkresat.	1
320/04	Kërkesat dhe shkresat, procesverbalet dhe aktet administrative.	1
360/04	Evidencat dhe regjistrat.	2
580/01	Cilësia e invalidit dhe shtresat e tjera.	2
580/02	Kërkesat dhe vërtetimet e ndryshme (certifikatat).	103
		109

DEZHT
Drejtoria për Ekonomi, Zhvillim dhe Turizëm

Shenja	Shenja DSC	Numri
150/02	Kërkesat dhe shkresat.	18
330/04	Lejet për punë.	85

360/05	Qiratë dhe evidencat.	31
--------	-----------------------	----

134

ZKKK

Zyra Komunale per Komunitete dhe Kthim

Shenja	Shenja DSC	Numri
151/02	Kërkesat, shkresat dhe planet e aftësimit.	2

2

ZKPP

Zyra e Kryetarit, Prokurimi dhe Personeli

Shenja	Shenja DSC	Numri
151/02	Kërkesat, shkresat dhe planet e aftësimit.	23

23

DA

Drejtoria per Arsim

Shenja	Shenja DSC	Numri
151/02	Kërkesat, shkresat dhe planet e aftësimit.	1
610/01	Arsimi në përgjithësi .	45

46

DUPMM

Drejtoria për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje te Mjedisit

Shenja	Shenja DSC	Numri
151/02	Kërkesat, shkresat dhe planet e aftësimit.	1
320/04	Kërkesat dhe shkresat, procesverbalet dhe aktet administrative.	96
351/01	Ndërtimtaria dhe lejet e ndërtimit.	2
351/02	Lëndët për leje ndërtimore.	35
351/05	Ndryshimet dhe plotësimet e lejeve ndërtimore dhe vendimi për ndërtim.	4
352/10	Masat për mbrojtjen e ambientit hapësinor.	16

154

DGJPK

Drejtoria për Gjeodezi, Pronë dhe Kadastër

Shenja	Shenja DSC	Numri
151/02	Kërkesat, shkresat dhe planet e aftësimit.	3
320/03	Lëndët në lidhje me lejet për lëvrin ose për mos lëvrin të tokave.	1
463/04	Përcaktimi i kompensimit për paluajtshmeri.	217
942/03	Kërkesat për certifikata të pronësisë dhe kopjeve të planit.	992
942/05	Matjet e përgjithshme gjeodete.	361

1,574

DSHPKE

Drejtoria për Shërbime Publike Komunale

Shenja	Shenja DSC	Numri
--------	------------	-------

151/02	Kërkesat, shkresat dhe planet e aftësimit.	5
320/04	Kërkesat dhe shkresat, procesverbalet dhe aktet administrative.	132
		137

DFB

Drejtoria për Financa dhe Buxhet

Shenja	Shenja DSC	Numri
151/02	Kërkesat, shkresat dhe planet e aftësimit.	1
320/04	Kërkesat dhe shkresat, procesverbalet dhe aktet administrative.	3
343/06	Aktet e përgjithshme për trafikun rrugor.	85
430/06	Ankesat në tatim.	123
		212

DPI

Drejtoria për Punët Inspektuese

Shenja	Shenja DSC	Numri
320/04	Kërkesat dhe shkresat, procesverbalet dhe aktet administrative.	9
361/02	Lejet për lokale të punës .	27
431/04	Te hyrat nga gjobat .	21
		57

KKR

Kuvendi Komunal Rahovec

Shenja	Shenja DSC	Numri
320/04	Kërkesat dhe shkresat, procesverbalet dhe aktet administrative.	1
		1

DMSH

Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim

Shenja	Shenja DSC	Numri
320/04	Kërkesat dhe shkresat, procesverbalet dhe aktet administrative.	18

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 gielbërim etj...). Kemi përfunduar procedurat për projektin Sigurimi Fizik i Objekteve të Komunës.

Kemi menaxhuar me përkushtim të plotë fushën e logjistikës, ku përfshihet menaxhimi i automjeteve. titullar pronësore i të cilave është Komuna e Rahovecit, duke ushtruar me përkushtim të plotë sipas legjislacionit në fuqi. mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare, servismin, sigurimin dhe regjistrimin e tyre, furnizilnin transparent me deprivale etj.

Sektori për të Drejtat e Njeriut

Gjatë tre mujorit të parë të vitit 2024, sektori për të Drejtat e Njeriut është angazhuar nme të gjitha kapacitetet e saj për të afirmuar sektorin, ka bashkëpunuar me organizata të ndryshme vendore dhe ndërkombëtare, ka këshilluar qytetarët të cilët janë paraqitur në zyrë. Bashkëpunim të ngushtë sektori ka pasur me zyrën e Avokatit të Popullit, me të cilët është punuar me theks të vecantë kundër diskriminimit të të gjithë qytetarëve të komunës së Rahovecit, pa dallim etnie e gjinie.

Sektori për të Drejtat e Njeriut, duke pasur për bazë ligjet në fuqi ka për synim rritjen e vetëdijës qytetarë për të kërkuar më shumë ndihmë në këto zyrë, si objektiv parësor ka mbikqyrjen e legjislacionit vendor e ndërkombëtar për të Drejtat e Njeriut.

Sektori për Barazi Gjinore

Në kuadër të Administratës, funksion sektori për Barazi Gjinore.

Gjatë këtij tre mujori të vitit 2024, zyrtari për barazi gjinore është angashuar në promovimin dhe të drejtat e grave, për mosdiskriminim në baza gjinore në asnjë fushë, për të drejta dhe detyrime të barabarta të gruas ashtu siç parashihen me Ligjet tona në fuqi dhe me Konventa Ndërkombëtare.

Përgjatë këtyre muajve, konfrom planit të punës për këtë vit, zyrtari ka bashkëpunuar me organizata vendore dhe të huaja, ka marrë pjesë në punëtori për avancimin e rolit të gruas në shoqëri, si dhe me shënimin e ditëve të shënuara Ndërkombëtare siç është Dita Ndërkombëtare e Gruas, 8 Marsi.

Sektori për Barazi Gjinore, ka objektiv rritjen e rolit të gruas në shoqëri, avancimin e saj në të drejtat që i takojnë, synim i cili do ta përcjellë punën e këtij sektori.

Drejtor për Administratë të Përgjithshme

Besnik Hoti

