

**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 funksiojnë 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 mujorin 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** |  |
| **Martesat Vendore** | **191** |  |
| **Martesat 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Mledhje 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 Arsim | 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 rutinore, kontrollimi i rrjetës, pajisjeve të teknologjisë informative.

Kemi bëër 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 mc Qytetarë është pjesë e strukturës organizative të administratës. Përbëhet nga zyrtarët e qendrës për shërbim me qytetarê 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 c 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 pranuara 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 e 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 lëvrim ose për mos lëvrim 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 per 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** |  | **Drejotria 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 lëvrim ose për mos lëvrim 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 Punet 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**

Seklori për mirëmbajtje, logjistikë dhe sigurtm të obiekteve, brenda kompetencave ka kryer punët rutinore pa ndonië specitikë, ky sektor është marrë me rregullimin e çështjeve iogiistike (pastrim, kujdes për gie!bërim etj...). Kemi përfunduar procdurat 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. mirëmbajtien 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 kapacitet e saj për të afirmuar sektorin, ka bashkëpunuar me organizata të ndryshme vendore dhe ndërkombëtare, ka këshilluar qytetarët të cilët janë paraqitur në zyre. Bashkëpunim të ngushtë sektori ka pasur me zyrën e Avokatit të Popullit, me të cilët është punuar me theks të vecantë kundër diskriminimt 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
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Drejtor për Administratë të Përgjithshme
Besnik Hoti
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_