



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

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC
Drejtoria për Administratë të përgjithshme
Odeljenje za Opštu Upravu
-III- Nr. l prot 38 Më 06.01.2025
Br. prot. Dt. 25
RAHOVEC - ORAHOVAC

Drejtoria për Administratë të Përgjithshme

Raporti vjetor i punës 2024

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

Sektori i Gjendjes Civile

Sektori për Gjendje Civile në vitin 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 viti janë lëshuar:

Certifikatë e Lindjes	31565
Deklaratë për Bashkësinë Familjare	1777
Certifikatë e Gjendjes Martesore	1550
Certifikatë e Martesës	4628
Certifikatë e Shtetësisë	202
Certifikatë e Vendbanimit	2598
Certifikatë e Vdekjes	1283
Vërtetim nga Arkivi	1275

Lindjet Vendore	42
Lindjet e Jashtme	564
Martetat Vendore	535
Martetat e Jashtme	88
Martesa me shtetesi te huaj	41
Vdekjet Vendore	105
Vdekjet e Jashtme	50
Aktvdekjet	287
Pranimi i atësisë	15
Aktvendim - Korrigjimi i Emrit Personal	34
Aktvendim - Regjistrimi i Lindjes se Mevonshem	13
Aktvendim - Regjistrimi i Vdekjes se Mevonshem	46
Aktvendim - Nderrimi i Emrit Personal	50
Aktvendim - Anulimet e Regjistrimeve te Dyfishuar	6
Aktvendim - Riregjistrimi i Vdekjes	3
Aktvendim - Riregjistrimi i Lindjes	12

Të hyrat financiare në Drejtorin e Administratës së Pergjithshme për periudhën Janar – Dhjetor 2024 janë 75,834.00 Euro

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 vitin 2024.

Mbledhje të rregullta të Kuvendit	12
Komiteti për Politikë dhe Financa	12
Komiteti për Komunitete	11
Mbledhjet e KKSB-së	7
Komiteti për Shëndetësi	11
Komiteti për Arsim	0
Komiteti për Auditim	4
Mbledhje të jashtëzakonshme	1
Mbledhje Emergjente	0
Mbledhje solemne	2
Mbledhje Komemorative	1
Komiteti për persona me aftësi të kufizuara	11

Sektori për IT

Gjatë periudhës janar – dhjetor 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 komiteteteve 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 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.

Në nëntor, kemi bërë edhe shkëputjen e kontratës për printime, kopjime dhe skanime me operatorin ArtHouse nga Prishtina, dhe kemi bërë një kontratë të re me operatorin Rikon nga Prishtina ku jemi furnizuar me aparate tjera nga kjo kompani ku është dashur të shpërndahen, të konfigurohen dhe të instalohen nëpër kompjuterat e stafit komunal.

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 c administratës komunale, varësisht ku pala parashton 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-Dhjetor 2024

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.

Drejtoria e Administratës	Shenja e klasifikimit	Nr. I kërkesave	Te paguara	Te liruar	gjitheshej
Kerkesa/Ankesa	320/04	5444	4914	530	5954
Mbajtes familje	040/01	764/10euro	764	//	7640
Vërtetime te ndryshe	320/04	357/2euro	357	//	915

Referenca	320/04	20/50 euro	20		1000
Totali					15,509.00

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, furnizimin transparent me derivate etj.

Sektori për të Drejtat e Njeriut

Gjatë vitit 2024, sektori për të Drejtat e Njeriut është angazhuar me 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 viti, 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 këtij viti, konform 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.

Të hyrat në drejtorinë e Administratës për vitin 2023 janë: 70,148.00 Euro

Treguesit e performancës:

Treguesi: 1.1.1 - Kërkesat administrative të shqyrtuara gjatë vitit

Gjatë periudhës 01.01.2024 deri më 30.11.2024 janë shqyrtuar 45,831 kërkesë, bashkëngjitur është raporti nga sistemi i intranetit.

Treguesi: 1.1.2 - Kërkesat administrative të shqyrtuara brenda afateve ligjore

Gjatë periudhës 01.01.2024 deri më 30.11.2024 janë 866 kërkesa të shqyrtuara me vonësë.

Treguesi: 1.1.3 - Shërbimet administrative të ofruara në mënyrë elektronike nga komuna

Gjatë periudhës 01.01.2024 deri më 30.11.2024, janë lëshuar 890 certifikata të gjendjes civile në e-kiosqe.

Treguesi: 1.1.4 - Shërbimet administrative të thjeshtuara për zvoglimin e barrës administrative në nivel komunal

Vërejtje : Te treguesi 1.1.4 - Shërbimet administrative të thjeshtuara për zvoglimin e barrës administrative në nivel komunal, këtë vit do të plotsojmë kete tregues andaj duhet të përgatisim një plan per minimum 10 procedura administrative që do të thjeshtohen dhe ëe do të aplikohen për vitin 2025 . Pasi që të identifikohen këto 10 procedura, atëherë kryetari para datës 31.12.2024 duhet të bëjë aprovimin .

Drejtori për Administratë të Përgjithshme
Besnik Hoti

