



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA- REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA DRAGASH – OPŠTINA DRAGASH- MUNICIPALITY OF DRAGASH



Drejtoria e Administratës


REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
Komuna e Dragashit
Opština Dragash

02 Nr. Nr. 020/01-5902/24
11.03.2024
Dragash - Dragash

RAPORTI VJETOR I PUNËS

01/01/2023 – 31/12/2023




Vetim Ramadani
Drejtor i Administratës

Shkurt, 2024



Raporti vjetor i hartuar nga Drejtoria për Administratë të Përgjithshme ka për qëllim që të pasqyrojë aktivitetet dhe punën që është zhvilluar gjatë vitit 2023 në sektorët që i përkasin kësaj drejtorie si dhe informimin e drejtë të qytetarëve, institucioneve komunale, shoqërisë civile dhe të gjitha palëve që janë të interesuara për punën e kryer gjatë këtij viti.

Marrë parasyshë faktin se Drejtoria e Administratës është ura lidhëse e shërbimeve të institucioneve lokale me qytetarët dhe institucionet qendrore, shërbimi i Administratës Komunale ka qenë i përkushtuar në ofrimin e shërbimeve sa më cilësore. Kjo drejtori ka bërë ushtrimin dhe zbatimin e shërbimeve të përgjithshme administrative për organet administrative dhe organet tjera komunale dhe ofrimin e shërbimeve për qytetarët e Komunës së Dragashit konform ligjeve, udhëzimeve administrative dhe rregulloreve në fuqi, gjatë vitit 2023. Shërbimet të cilat komuna u ofron qytetarëve të saj bazohen në nevojat dhe kërkesat e qytetarëve duke qenë në harmoni të plotë me ligjet dhe udhëzimet administrative të Republikës së Kosovës.

Drejtoria për Administratë të Përgjithshme punën e saj e bazon brenda kornizave ligjore të cilat janë në fuqi si:

- Ligji për Vetëqeverisjen Lokale;
- Ligji për Zyrtarët Publik;
- Ligjin mbi Librat Amzë;
- Statutin e Komunës;
- Rregulloret komunale;
- Urdhëresat dhe Udhëzimet Administrative;

Drejtoria për Administratë të përgjithshme është kujdesur që gjatë vitit 2023 të krijojë kushte më të përshtatshme të punës për zyrtarët në mënyrë që shërbimet të jenë në nivel të kënaqur për qytetarët e Komunës së Dragashit.

Nga buxheti i Drejtorisë për Administratë të përgjithshme ashtu siç janë planifikuar mjetet kemi arritur që t'i realizojmë qëllimet duke mbuluar:

- Pagat për stafin që i përkasin Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme,
- Shërbimi i telefonisë mobile,
- Shërbimet postare,
- Shërbimet e shtypjes (printim dhe skanim),
- Shërbimet e ujësjellësit,
- Shërbimi i mirëmbajtjes së veturave zyrtare në kuadër të DAP,
- Furnizimi me inventar për nevojat e Komunës së Dragashit,
- Furnizim me material hargjues-higjienik për nevojat e Komunës së Dragashit,
- Furnizim me derivate për nevojat e automjeteve zyrtare,
- Rregullimi dhe mirëmbajtja e autoparkut dhe hapësirave për parking,
- Përmbushja e nevojave të tjera rreth objektit të Komunës së Dragashit,



- Bashkëpunim me drejtoritë e tjera për realizimin e projekteve.

Të gjitha shpenzimet e Drejtorisë për Administratë të përgjithshme janë të paraqitura edhe në raportet financiare.

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme në aspektin organizativ ndahet në disa sektorë që do të paraqiten si në vijim:

- I. Sektori i Gjendjes Civile (Ofiqaria);**
- II. Zyra për Shërbime të Qytetarëve dhe Arkivi;**
- III. Zyra e Prokurimit;**
- IV. Shërbimet Teknike;**
- V. Njësia për IT;**



I. Sektori i Gjendjes Civile (Ofiqaria)

Shërbimi i Gjendjes Civile në Komunën e Dragashit gjatë periudhës Janar-Dhjetor të vitit 2023 ka arritur që të jetë shumë efikas dhe ti shërbejë të gjithë qytetarët në kohë optimale. Gjatë kësaj periudhe ky shërbim në kuadër të kompetencave të tij kryen një sërë aktiviteteve që do të paraqesim në vazhdim të këtij raporti.

Me punën e zyrtarëve të Gjendjes Civile arrihet që të lëshohen një numër i konsiderueshëm i dokumenteve nga ky sektor ku varion nga 35,000 sosh deri në 40,000 sosh brenda një viti. Kjo tregon që shërbimi për marrjen e një dokumenti të nevojshëm për qytetarët është shumë i shpejtë, efikas, i qëndrueshëm dhe i përgjegjshëm me kapacitetet aktuale që kemi.

Ashtu siq edhe e thekson statuti i Komunës sonë, Shërbimi i Gjendjes Civile (Ofiqaria) është i organizuar në pesë lokacione të cilat gjenden si në vijim:

- Dragash,
- Bresanë,
- Llapushnik,
- Krushevë,
- Brod.

Këto pesë lokacione janë të vendosura në këtë mënyrë me qëllim që qytetarët ti kenë sa më afër Shërbimet e Gjendjes Civile ku mbulohet i gjithë territori i Komunës sonë.

Gjatë këtij viti jemi ballafaquar me rritje të kërkesave për shërbimet që ofron Zyra e Gjendjes Civile dhe me ardhjen e bashkëatdhetarëve tanë të cilët jetojnë jashtë Republikës së Kosovës, nga data 15.07.2023 deri me datën 20.08.2023 ky shërbim ka punuar edhe gjatë fundjavës (ditës së shtunë) me orar nga ora 09:00 deri në ora 13:00 ndërsa vlen të theksohet se edhe gjatë ditëve të punës (e hënë-e premte) është punuar me orar të zgjatur nga ora 15:30 deri në ora 17:00.

Drejtoria e Administratës është kujdesur që të sigurojë kushte të punës për të gjithë zyrtarët duke vazhduar pajisjen me mjete moderne të IT në mënyrë që të rritet eficaenca e shërbimeve.

Më poshtë do ta paraqesim në mënyrë tabelare punën e Shërbimit të Gjendjes Civile ku në detaje janë të paraqitura statistikat varësisht nga lloji i çertifikatës, regjistrimet në regjistrat themeltar dhe regjistrimet në regjistrat e veqantë nga bota e jashtme.



- ❖ Për periudhën Janar –Dhjetor të vitit 2023 janë lëshuar këto dokumente të Gjendjes Civile:

Nr.	Lloji i çertifikates	Brenda vendit	Jashtë vendit	Totali
1.	Certifikate lindje	577	6519	7096
2.	Ekstrakt lindje	15119	1725	16844
3.	Certifikate martesë	2405	2502	4907
4.	Deklaratë e bashkësisë familjare	894	2479	3373
5.	Certifikate vendbanimi	879	507	1386
6.	Certifikate e shtetësisë	56	179	235
7.	Certifikate e gjendjes martesore	554	249	803
8.	Vertetim nga arkiva	458	511	969
9.	Certifikate vdekje	1579	338	1917
Totali				37530

Dëshmi vdekje (Aktvdekje).....212

- ❖ Regjistrimet në regjistrat themeltar:

Nr.	Lloji	Sasia
1.	Aktet e Lindjes	16
2.	Aktet e Martesës	271
3.	Akte të Vdekjes	151

- ❖ Regjistrimet ne regjistrat e veçantë nga bota e jashtme:

Nr.	Lloji	Sasia
1.	Aktet e Lindjes	571
2.	Aktet e Martesës	152
3.	Akte të Vdekjes	179

-Kërkesa për lirim nga shtetësia e RKS kanë aplikuar 37 persona.

-Kërkesa për fitimin e shtetësisë se RKS kanë aplikuar 104 persona.

-Në bazë të Nenit 31 dhe Nenit 32 të LIGJI NR. 04/L-215 PËR SHTETËSINË E KOSOVËS janë regjistruar 36 persona.

-Shkurorëzime janë regjistruar 99.



Të hyrat e inkasuara nga Shërbimi i Gjendjes Civile në periudhën **01.01.2023** deri **31.12.2023** dhe të dorëzuara tek Zyrtari i Pasurisë së Komunës kanë vlerën prej **39,028.00€**.

Sa i përket zbatimit të Platformës Elektronike eKosova, viti 2023 shënon një rritje të përdorimit të kësaj platforme ku në total kemi **6728 dokumente të lëshuara**, dhe të ndara si vijon:

NR.	LLOJI I DOKUMENTIT	SASIA
1.	Certifikata e lindjes	2598
2.	Ekstrakt nga RQGJ	2947
3.	Certifikata e martesës	989
4.	Certifikata e vdekjes	194
TOTAL:		6728

Po ashtu me qëllim mirëmbajtjen e stokut të formularëve është bërë edhe furnizimi me formular të certifikatave nëpër zyret e Gjendjes Civile në total prej 11,100 sosh.

Të gjitha këto statistika të pasqyruara në këtë raport si dhe tabelat e detajizuara janë përcjellur në baza të rregullta në Entin e Statistikave të Kosovës.

II. Zyra për Shërbime të Qytetarëve dhe Arkivi

Zyra për shërbim të Qytetarëve u shërben qytetarëve për t'u informuar me procedurat e nevojshme për kryerjen e punëve administrative në harmoni me dispozitat ligjore për kryerjen e shërbimeve të ndryshme nga organet e administratës komunale. Zhvillimi i procedurave bëhet si në vijim: fillimisht paraqitet kërkesa, protokolohe, skenohet, ruhet në sistemin e INTRANET-it dhe më pas shpërndahet me anë të librave të brendshëm dhe elektronikë deri tek drejtoritë përkatëse nga ana e personit të autorizuar për kryerjen e këtij shërbimi. Protokoli për këtë procedurë administrative mbahet në mënyrë elektronike si dhe me shkrim, njëherit të gjitha kërkesat, dokumentet dhe shkresat të cilat janë të protokoluara, skenohen dhe më pas përcillen në ministri dhe në drejtori përkatëse me anë të sistemit të INTRANET-it. Kështu në çdo moment mund të përcjellim në këtë sistem azhurimet e shërbimeve përbrenda komunës. Në periudhën kohore 01.01.2023 – 31.12.2023 në këtë zyrë janë regjistruar gjithsejt **34,235 lëndë**.

Gjatë këtij viti është bërë edhe furnizimi i kësaj zyreje me skanerët portativ të cilët kanë përmirësuar dukshëm shpejtësinë e ofrimit të shërbimeve nga Zyra e Pritjes.

Po ashtu, këtë vit është bërë edhe renovimi i tërësishëm i Zyres së Pritjes, me qëllimin e vetëm ngritjen e kualitetit të shërbimeve për qytetarët.



Në këtë zyrë gjithashtu kryhen edhe pagesat e shërbimeve komunale sipas Rregullores mbi Taksat Komunale për shërbime të caktuara. Gjatë vitit 2023 janë inkasuar gjithsejt **17,883.00 €**.

III. Zyra e Prokurimit

Zyra e Prokurimit funksionon në përputhje me Ligjin e Prokurimit Publik të Republikës së Kosovës dhe akteve të tjera që janë nxjerrë nga ky Ligj.

Kjo zyrë, edhe pse me mungesë stafi konform nevojave, gjatë vitit 2023 ka qenë mjaftë efikase duke arritur që të kryejë të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë me një dinamikë të jashtëzakonshme duke realizuar kështu me sukses buxhetin e planifikuar për këtë vit.

Të gjitha projektet, duke përfshirë projektet e investimeve kapitale, projektet për blerjen e mallrave dhe shërbimeve si dhe për nevoja të tjera të të gjitha sektorëve të Komunës së Dragashit kemi arritur t'i realizojmë me sukses dhe në kohë. Në vazhdim do të paraqesim punët që ka kryer kjo zyrë duke pasur bashkëpunim të ngushtë me të gjitha drejtoritë përkatëse në mënyrë që të realizohen të gjitha objektivat e parapara për këtë vit.

Gjatë vitit 2023 kjo zyrë ka zhvilluar gjithsejt **199 aktivitete prokurimi** me një vlerë totale të parashikuar të kontratave prej **7,699,161.69€** dhe si rezultat, shuma e kontratave të nënshkruara të projekteve të investimeve kapitale, mallrave dhe shërbimeve arrin shumën prej **6,683,909.06€**, shumë kjo e cila iu është bërë në formë pagese Operatorëve Ekonomik (OE) të ndryshëm.

Kjo vlerë e paraqitur në këtë raport është realizuar me një numër të madh operatorësh ekonomik, të cilët kanë marrë pjesë përmes ofertimit në procedurat e iniciuara nga ana e Komunës së Dragashit.

Me qëllim ngritjen e transparencës dhe llogaridhënies, të gjitha kontratat e nënshkruara me Operatorët Ekonomikë janë publikuar edhe në web faqen e Komunës së Dragashit në mënyrë që të gjithë qytetarët apo grupet e ndryshme të interesuara për aktivitetin e Zyrës së Prokurimit të kenë qasje dhe të përcjellin nga afër punën e kësaj zyreje dhe qeverisjes lokale në përgjithësi.



IV. Shërbimet Teknike

Në kuadër të këtij shërbimi janë të përfshira këto njësi:

1. **Autoparku i Komunës;**
2. **Rojet e objekteve Komunale;**
3. **Shërbimi i pastrimit të objekteve Komunale;**
4. **Depo e Komunës;**

Autoparku: Ky shërbim gjatë vitit 2023 ka qenë i organizuar me katër punonjës të stafit teknik, ku dy nga këta janë vozitës të autobusëve të komunës dhe dy të tjerë vozitës të veturave të Administratës. Kështu që gjatë këtij viti kanë funksionuar dy autobusë për plotësimin e nevojave të ndryshme të paraqitura kohë pas kohe sipas kërkesave specifike të drejtorive komunale, klubeve të futbollit dhe shoqerisë civile, ndërsa veturat zyrtare të komunës janë shfrytëzuar nga zyrtarët komunal të cilët për nevoja të komunës kanë udhëtuar brenda komunës, regjionit, jashtë regjionit dhe jashtë vendit, varësisht nga ftesat apo punët zyrtare që janë paraqitur nga zyrtarët e drejtorive të ndryshme.

Zyrtarët e autoparkut të komunës janë kujdesur për evitimin e problemeve të ndryshme të veturave dhe autobusëve zyrtarë të komunës ku janë angazhuar në përcjelljen e afateve të servisimit të rregullt të tyre, sigurimin dhe regjistrimin e të gjitha automjeteve zyrtare duke respektuar afatet kohore në mënyrë që automjetet të jenë sa më funksionale dhe në gjendje gatishmërie për të iu përgjigjur nevojave dhe kërkesave të drejtorive të ndryshme brenda komunës dhe jashtë saj.

Sigurimi i Objekteve Komunale: Ky shërbim kujdeset për sigurinë e objekteve komunale gjatë natës. Shërbimi është i organizuar me tre puntorë të cilët janë përgjegjës për sigurinë nga rreziqet e ndryshme që mund të paraqiten në objektin e Komunës së Dragashit dhe objektin e ZGJC-Dragash. Gjatë këtij viti nuk kemi pasur kurrfarë vështirësish rreth mirëmbajtjes dhe ruajtjes së objekteve Komunale.

Pastruesit e objektit: Ky shërbim është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe pastrimin e objektit të komunës, duke përfshirë të gjitha zyret dhe hapsirat që janë brenda objektit të Komunës dhe të gjitha hapësirat që gjenden në objektin e ZGJC-Dragash. Shërbimi i pastrimit funksionon aktualisht me tre puntorë të cilët furnizohen në bazë javore me material higjienik në deponë e komunës, duke siguruar ambiente pune të pastërta për zyrtarët komunal dhe ambiente shërbimi sa më të pastërta ndaj qytetarëve.



Depo e Komunës: Shërbimi në depon e Komunës është i organizuar me një zyrtar të depon-depoist. Ky shërbim është përgjegjës për pranimin e mallrave shpenzues, menaxhimin e tyre dhe shpërndarjen sipas kërkesave të personelit të Komunës së Dragashit.

Ky shërbim gjatë vitit 2023 ka qenë shumë efikas duke arritur të plotësojë kërkesat dhe nevojat për furnizim me material shpenzues (zyrtar dhe higjienik) për të gjithë personelin e Komunës, institucionet arsimore dhe Qendrën Kryesore të Mjeksisë Familjare(QKMF-Dragash).

V. Njësia e Teknologjisë Informative

Njësia për Teknologji Informative është zyrë shumë dinamike dhe konsiderohet si kyçe në punët Administrativo-teknike. Kjo zyrë e ka këtë rëndësi për shkak të vizionit dhe realizimit të përditshëm të një qeverisje elektronike, duke u kujdesur që planet të realizohen në vepra me përdorim të teknologjisë moderne softëerike dhe hardëerike.

Kjo zyrë gjatë kësaj periudhe ka zhvilluar në baza ditore aktivitetet si në vijim:

- Intervenime rutinore nëpër kompjuterë të punëtorëve të administratës komunale të cilat kanë pasur nevojë për ruajtjen e shënimeve, formatizimin e tyre, intervenime softëerike, etj;
- Mirëmbajtjen e sistemit të INTRANET-it;
- Furnizimi dhe konfigurimi i skanerëve në zyren e pritjes;
- Mirëmbajtja e sistemit elektronik të arkivimit;
- Mirëmbajtja e sistemit të e-Pasuria;
- Kontrollimi dhe mirëmbajtja e përditshme e serverëve komunal;
- Puna e përditshme në web faqen e Komunës;
- Mirëmbajtja e llogarive të emailit zyrtar për tërë zyrtarët komunal;
- Krijimin e shfrytëzuesve të ndryshëm në sistemin e INTRANETI-it dhe në domenin qeveritar;
- Punë të ndryshme sipas kërkesave në fushën e teknologjisë informative;
- Takime të ndryshme me ftesë nga Ministria dhe Kolegjiumi i IT-ve në kuadër të AKK;
- Asistenca në mbarëvajtjen e mbledhjeve të asamblesë komunale, lidhja direkte në kanalën zyrtar në youtube, dhe plasimi i xhirimeve në ëeb faqen e komunës;
- Intervenime në teren dhe Zyret e Gjendjes Civile.