

RAPORT VJETOR I PUNËS

DREJTORIA PËR ADMINISTRATË

JANAR- DHJETOR

2020



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA



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

-III- Nr. i prot. 83 Mb. Dt. 14.01.2021
Br. prot. RAHOVEC - ORAHOVAC

KOMUNA E RAHOVECIT

HYRJE

Raporti i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme, në vazhdim pasqyron punën e kësaj drejtorie për periudhën: janar – dhjetor 2020, 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 thuhet se çdo ditë, Administrata Komunale gjatë kësaj periudhe raportuese edhe përkundër shfaqjes së pandemisë COVID-19, dhe stafit të reduktuar, DA, 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.

Spektori i Gjendjes Civile

Spektori për Gjendje Civile gjatë vitit 2020 ka realizuar punët bazuar në ligjet, rregulloret dhe udhëzimet administrative mbi dokumentet dhe lëshimin e dokumenteve zyrtare. Ky sektori 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		01.01.2020	24.12.2020
Lloji i dokumentit :			
Certifikatë lindje		20.409	
Certifikatë martese		3113	
Certifikatë vdekje		613	

RAPORT VJETOR I PUNËS

Certifikatë vendbanimi	865
Certifikatë të bashkësisë familjare	1,991
Certifikatë të gjendje martesore	1299
Certifikatë shtetësie	173
Lëshimi i vërtetimeve nga arkivi	968

Vërejtje: në këtë pjesë të raportit, përpos lëshimit të dokumenteve të gjendjes civile, numerikisht evidentohen – hyjnë në sistemin elektronik edhe verifikimet e dokumenteve të ndryshme personale sipas kërkesave të qytetarëve – palëve.

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 i sistemit operativ ëindoës 10 në ato kompjutera ku kemi patur mundësi dhe paketën e office;
- Gjatë kësaj periudhe kemi bërë dorëzimin e printerëve të operatorit “RIKON” dhe kemi filluar pranimin e pajisjeve nga operatori tjetër “Arthouse” ku kemi filluar shpërndarjen e tyre dhe konfigurimin dhe instalimin;
- Ka pasur mjaft kërkesa për përkrahje Ad-Hoc, të cilave iu kemi përgjigjur (intervenim në kompjutera, përkrahje 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 të 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.
- Gjatë kësaj periudhe kemi krijuar edhe disa llogari në active directory për zyrtar që janë pranuar me kontratë mbi vepër, këto janë kryer me kërkesë të drejtorëve të drejtorive që i kanë pranuar këta zyrtarë.
- Planifikimi për mbajtjen e trajnimeve me stafin e komunës në lidhje me përdorimin e aplikacioneve dhe sistemeve elektronike nuk është realizuar për shkak të pandemisë.

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 (10 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 gjelbrim 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. Gjithashtu, nivel i kënaqshëm i shërbimeve ndaj qytetarëve ka qenë edhe në drejtoritë e tjera të Administratës Komunale që me kohë kanë përfunduar – vendosur lëndët sipas kërkesave/parashtresave të qytetarëve, edhe përkundër shfaqjes së pandemisë COVID-19.

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.

Saranda Sallteku



Drejtoreshë e Administratës