



Komuna e Vitisë

Drejtoria për Administratë

**R A P O R T
I PUNËS I DREJTORISË PËR ADMINISTRATË PËR
PERIUDHEN JANAR – DHJETOR 2018**

RAPORTI I PUNËS SË DREJTORISË PËR ADMINISTRATË PËR PERIUDHËN JANAR – DHJETOR 2018

Misioni i Drejtorisë për Administratë është zbatimi i Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, ligjeve tjera që aplikohen në Administratë, Udhëzimet Administrative të nivelit qendror, Statutit të Komunës së Vitisë dhe akteve tjera komunale të aprovuara nga Kuvendi i Komunës.

Drejtoria e Administratës, kryen shërbime të përgjithshme administrative për organet e administratës dhe ofrimin e shërbimeve administrative për qytetarët e Komunës së Vitisë.

Shërbimet e përgjithshme administrative për organet administrative dhe organet tjera të kësaj drejtorie përfshijnë:

- Ofrimi i shërbimeve dhe kryerja e punëve administrative mbështetëse për punën e Kuvendit të Komunës, trupave të Kuvendit të Komunës dhe Këshillit të Drejtorëve.
- Përgatitja e akteve të cilat i nxjerr Kryetari i Komunës, Këshilli i Drejtorëve.
- Harton propozim rregullore, propozim vendime në fushën e Administratës.
- Kujdeset për përkthimin e materialeve të Kuvendit, trupave të kuvendi dhe Këshillit të drejtorëve duke respektuar gjuhët zyrtare.

Drejtoria e Administratës, ka realizuar objektivat të cilat dalin nga Plani i Punës së Drejtorisë për vitin 2018.

Drejtoria për Administratë ka hartuar planin e veprimit për muajt Korrik dhe Gusht 2018 për arsye të kryerjes së shërbimeve administrative për bashkatdhetarët që vijë nga bota e jashtme për pushime verore.

Në vazhdim do të paraqesim punën e sektorëve të kësaj drejtorie.

I. SEKTORI PËR PUNË ADMINISTRATIVE

Sektori për punë administrative ka kryer punët dhe detyrat e punës për nevojat e Kuvendit të Komunës së Vitisë, Kryetarit të Komunës, Këshillit të Drejtorëve dhe Drejtorit të Drejtorisë për Administratë.

Ky sektorë ka përgatit ftesat dhe materialet tjera për mbledhjet e Kuvendit të Komunës së Vitisë, Komitetit për Politikë dhe Financa, Komitetit për Komunitete, Këshillit të Drejtorëve, Këshillin Komunal për Siguri në Bashkësi, etj. Kuvendi i Komunës ka mbajtur 11 seanca të rregullta dhe 6 seanca solemne, 2 të jashtëzakonshme dhe 0 inauguruese. Komiteti për Politikë dhe Financa ka mbajtur 12 mbledhje të rregullta. Komiteti për komunitete ka mbajtur 9 mbledhje dhe Këshilli Komunal për Siguri në Bashkësi ka mbajtur 7 mbledhje të rregullta.

Kuvendi i komunës ka miratuar: 6 rregullore, dhe 59 vendime të ndryshme. Të gjitha këto akte normative të Kuvendit janë përgatit për procedurë për nënshkrim dhe protokollim dhe janë dërguar në Ministrinë për Administrimin e Pushtetit Lokal për vlerësim të ligjshmërisë së këtyre akteve. Janë përgatit 11 procesverbale të seancave të Kuvendit të Komunës, 12 procesverbale të Komitetit për Politikë dhe Financa, 9 procesverbale të Komitetit për Komunitete, dhe 7 procesverbale të KKSBB.

Gjatë kësaj periudhe raportuese Këshilli i Drejtorëve ka mbajtur mbledhje konsultative javore dhe mbledhje të rregullta ku janë shqyrtuar materialet të ndryshme të cilat janë përcjellë për shqyrtim dhe aprovim në Komitetin për Politikë dhe Financa dhe në Kuvendin Komunal. Për mbledhjet e Këshillit të Drejtorëve është përgatit materiali si dhe janë hartuar procesverbale për këto mbledhje.

Për nevojat e Kryetarit të komunës për këtë periudhë raportuese janë hartuar gjithsejtë 389 dokumente: prej tyre 70 vendime, 22 Marrëveshje të ndryshme, kërkesa dhe shkresa të

ndryshme. Vendimet e hartuara janë të natyrave të ndryshme: Propozim vendime për kuvend, të ndarjes së ndihmave financiare, vendime për formimin e komisioneve të ndryshme për pranimin e mallit, vendime për caktimin e menaxherit për mbikëqyrjen e punëve, vendime për pranimin teknik të punëve, etj.

Zyrtari për përkthim ka përkthye në mënyrë simultante në të gjitha mbledhjet e Kuvendit, Komitetit për Politikë dhe Financa, Këshillit për Siguri në Bashkësi, Komitetit për Komunitete dhe Këshillin e Drejtorëve. Gjithashtu ka përkthye edhe të gjitha materialet të cilat kanë dal nga mbledhjet e Kuvendit, KPF, KKSBB, Komitetit për Komunitete dhe Këshilli i Drejtorëve.

II. SEKTORI I GJENDJES CIVILE

Në vazhdim po e paraqesim numrin e dokumenteve të lëshuara nga Sektori i Gjendjes Civile për periudhën Janar –Dhjetor 2018:

Nr	Përshkrimi i Lëndve	Totali
1	Ekstrakt Lindje	21539
2	Çertifikata Lindjes	12436
3	Çertifikata martesës	4604
4	Çertifika e Vdekjes	2058
5	Çertifikata Vendbanimi	1172
6	Çertifikata e Bashkësis familjare	5045
7	Çertifikata e Statusit Martesor	1004
8	Çertifikata e Shtetësis	718
9	Vërtetim nga Arkivi	1256
10	Vendimet	276
11	Aktvdekjet	206
12	Vertetim i Mjeteve	58
13	Vizita	50
14	Regjistrimet në LAL të jashtme	354
15	Regjistrimet në LAL të brendshme	0
16	Regjistrimet në LAV (vdekje të jashtme)	75
17	Regjistrimet në LAV (vdekje të brendshme)	157
18	Regjistrimet në LAM të jashtme	121
19	Kurorëzime të reja	455
20	Shkurorëzime	62
21	Humbje Shtetësie	82
22	Totali:	51.984

Numri i përgjithshëm dokumenteve të lëshuara për periudhën Janar – Dhjetor 2018 është **51984** dokumente.

Numri i qytetarëve të cilët janë futur në sistemin e Gjendjes Civile në Komunën tonë është **51292**.

Efikasiteti dhe azhureteti i punës në Sektorin e Gjendjes Civile kishte me qenë edhe më i madh po të mos mungonte hapësira e nevojshme për punë.

III. SEKTORI I ZYRES PRITËSE DHE ARKIVIT

Zyra Pritëse dhe Arkivit në kuadër të aktiviteteve të saj të cilat i ka kryer për këtë periudhë raportuese për vitin 2018 janë si: regjistrimin e të gjitha kërkesave dhe parashtrësive, shërbimet postare për organet e administratës komunale, ofrimin e ndihmës juridike qytetarëve për plotësimin e kërkesave, dhe regjistrimin e kërkesave në protokoll.

Numri i kërkesave të pranuar në zyrën pritëse është paraqit në formë tabelare.

. Kërkesë për regjistrim në Librin Amë i të Vdekurve -L.A.V nga jashtë dhe brenda	190
. Kërkesë për regjistrim në Librin Amë i të Martuarve -L.A.M nga jashtë	152
. Kërkesë për regjistrim në Librin Amë i të Lindurve -L.A.L nga jashtë	473
Numëri i kërkesave në zyrës pritëse nga Shtetet e jashtme si : LAL, LAM dhe LAV	
TOTALI - 815	
Deklaratat e nxjerra pran zyrës pritëse :	
Deklarata për vendqëndrim	24
Deklarata për trashëgimi	209
Deklarata për përkujdesje financiare	76
Deklaratë për regjistrimin në LAL	28
Deklarata për regjistrim në LAV	94
Gjithsejtë: 407	

LËNDËT E ARKIVUARA

Drejtoritë	Nr. i lëndëve të arkivuara
Drejtoria për Shërbime Publike dhe emergjencë	377
Drejtoria për Administratë	41.156
Drejtoria për Arsim	597
Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural	114
Drejtoria për Financa Ekonomi, dhe Zhvillim	9.191
Drejtoria për Kulturë , Rini dhe Sport	403
Drejtoria e Urbanizmit, Planifikimit dhe Mjedisit	188
Drejtoria e Inspeksionit	168
Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale	999
Drejtoria për Gjeodezi, Pronë dhe Kadastër	8.296
Kuvendi i Komunës	31
Zyra e Kryetarit	389
Zyra për Komunitete	8
Totali	61.917

IV. SEKTORI I ADMINISTRIMIT

Ky sektor përfshin shërbimet që kanë të bëjnë me mbështetjen logjistike të organeve të administratës dhe atë:

-Kujdesit për mirëmbajtjen e auto veturave zyrtare të organeve të administratës, sigurimin dhe mirëmbajtjen e objekteve komunale.

Vërejtje: Për pune me efikase dhe menaxhim me te suksesshëm ne këtë sektor duhen te behet renovimi i objekteve komunale, autoparkut, dhe krijim i hapësirave të nevojshme për punë.

Në vazhdim po i prezantojmë shpenzimet e mirëmbajtjes, karburanteve dhe shpenzime tjera për automjete dhe gjeneratorë për periudhën Janar – Dhjetor 2018:

Shpenzimet e mirëmbajtjes së automjeteve dhe gjeneratorëve për të gjitha njësit shpenzuese të Komunës së Vitisë për periudhën raportuese janë 24.669,00 euro.

- Administrata.....9.660,00€,
- Shëndetësia7.530,00€ dhe
- Njësia e zjarrfikëseve7.479,00€

Shpenzimet për derivate të naftës për automjete, nxehe qendrore, gjenerator dhe autorizime për të gjitha njësit shpenzuese të Komunës së Vitisë janë 58.972.00 litra.

Shpenzimet për derivate të naftës për automjete, për të gjitha njësit shpenzuese të Komunës së Vitisë janë: 43.729 litra

- Administrata23.939 litra,
- Shëndetësia12.584 litra dhe
- Njësia e zjarrfikës7.206 litra.

Shpenzimet për derivate të naftës për nxehe qendrore për të gjitha njësit shpenzuese të Komunës së Vitisë janë 13123 litra naftë,

- Administrata10172 litra
- D. Kultures1191 litra
- Shëndetësia1760 litra,
- Njësia e zjarrfikësve 0 litra.

Shpenzimet për derivate të naftës për gjenerator për të gjitha njësit shpenzuese janë: 2121 litra.

- Administrata1426 litra,
- Shëndetësia 143 litra,
- Njësia e zjarrfikësve217 litra.
- Dka-ja (shkollat).....335 litra.

Zyra e IT-së ka udhëhequr dhe kontrolluar punën e sistemit të teknologjisë informative me qëllimin e zbatimit të standardeve dhe ofrimin e shërbimit më cilësor, në veçanti:

- Ka zbatua hardware, Softwerin Kompjuterik dhe të qasjes me internet
- Mirëmbajtjen e infrastrukturës për internet dhe kyçje sipas nevojave të ndryshme për organet komunale.

PËR PERIUDHËN 03.01.2018 E GJERË MË 31.12.2018

Nr.	Emërtimi	Nr. Intervenimeve	Vërejtje
1	Risetimi password të Domenit	160	
2	Hapja e Userve të Domenit	20	
3	Hapja e Userave të Intranetit	18	
4	Intervenimet në Usera	95	
5	Intervenimet në rrjetin qeveritar	33	
6	Intervenimet në programe	82	
7	Konfigurimi i swiqit	5	
8	Intervenimet në Gjendjen Civile	17	
9	Intervenimet në Tatimin Pronë	30	
10	Futja e kompjuterëve në Domen	60	
11	Instalimi i software	80	
12	Instalimi i computer hardware devices	80	
13	Rregullimi kablllove të internetit	30	
14	Intervenimet në E-mail	140	
15	Hapja E-mail Zyrtar të reja për zyrtar Komunal	58	
16	Intervenimet në Intranet	55	
17	Monitorimi i Kuvendit përmes Teleprezencës	12	
18	Drejtoria Arsimit	16	
19	Qendra për punë sociale	22	
20	Telefonave VOIP	5	
21	Skanimi kompjuterëve nga viruset	15	
22	Intervenimet ne Shtëpine e Kulturës	50	
23	Vizitë në Komunën e re vendosja serverit për njohjen e Kartelave Identifikuse	3	
Gj i t h s e j t ë		1056	
<p>1. Mirëmbajtja e Serverit gjdo ditë 2. Mirëmbajtja e Intranetit gjdo ditë 3. Mirëmbajtja e Webfaqes gjdo ditë 4. Mirëmbajtja e Gjendjes Civile gjdo ditë 5. Mirëmbajtja e-pasurisë gjdo ditë 6. Sistemi për Menaxhimin dhe Arkivimin Elektronik të Dokumenteve gjdo ditë</p>			

Zyrtari për pranimin e mallit

- Pranimin e mallrave ne Sistemin e Menaxhimit te Financave ne Republiken e Kosoves (free balance) ,ku kam kryer mbi **900** (Nëntqind) lëndë ku vlera e tyre kap shifren mbi **2.706.824.77€**, për periudhen **Janar- Dhjetor 2018**,
- Pranimin dhe rexhistrimin e mallrave ne Sistemin e menaxhimit te Pasurive (E-Pasuria), ku ne te perfshihen materialet shpenzuese si dhe asetet komunale ku vlera e ketyre materaleve është mbi **75.332.30€** apo dikun mbi 160 lëndë,
- Kam plotësuar formulet per kerkesen e furnizimit me material per zyre dhe inventare ne mbi 300 kërkesa,
- Kam bërë furnizimin me material shpenzuese si dhe inventare për të gjitha njësit shpenzuese të Komunes së Vitisë duke e perfshir Zyren e Kryetarit dhe të gjitha Drejtorit tjera dhe komunitetet,
- Kam pregaditur disa paramasa për furnizime me materiale shpenzuese për të gjitha njësit shpenzuese
- Kam kryer edhe detyra tjera që më jan besuar nga Menaxhmenti i Komunes.

Viti, Janar- 2019

