|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stema%20(100px) | **REPUBLIKA E KOSOVËS****REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVA****KOMUNA E GJILANIT****OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN BELEDIYESI** | Description: Prova14 |

**RAPORTI I PUNËS 1-VJEÇARE**

**DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME**

 ***Dhjetor 2022, Gjilan***

Sektori i Gjendjes Civile

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme (DAP), bazuar në Planin e Punës për vitin 2022, objektiv kryesor ka mbarëvajtjen dhe zhvillimin e administratës publike komunale, përmes reformimit të sistemit administrativ, me qëllim që qytetarëve t’iu ofrohet qasje e barabartë në shërbime administrative.

Në kuadër të DAP-it, funksionon Sektori i Gjendjes Civile, Qendra për Shërbime me Qytetarë, Shërbimi i Autoparku dhe Shërbimi i TI-së.

Dokumentet e gjendjes civile

Gjatë kësaj periudhe të raportimit, kemi lëshuar gjithsej: 94,803 dokumente të gjendjes civile, respektivisht 52417 dokumente të gjendjes civile për përdorim të jashtëm dhe 42,386 dokumente të gjendjes civile për përdorim të brendshëm.

Bashkangjitur tabelat me listën e dokumenteve të lëshuara:

|  |
| --- |
| Dokumentet e lëshuara nga Sektori i Gjendjes Civile |
| Data prej | Data deri |
| 01.01.2022 | 30.09.2022 |
| Lloji i dokumentit: |
| Ekstrakt lindje | 28576 |
|  Certifikatë lindje | 1824 |
| Certifikatë martese | 4346 |
| Certifikatë vdekje | 2268 |
| Certifikatë vendbanimi | 1030 |
|  Certifikatë të bashkësisë familjare | 2004 |
|  Certifikatë të gjendje martesore | 1081 |
| Certifikatë shtetësie | 447  |
| Vërtetim nga Arkivi | **1509** |
| Totali | 2,593 |

Veprimet/Procedurat e zhvilluara administrative

Ashtu siç është e paraparë me legjislacionin në fuqi, në kuadër të Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme, zhvillohen procedura të caktuara administrative.

Bashkangjitur tabela me llojet e dokumenteve/procedurave të zhvilluara:

|  |
| --- |
| Veprimet/Procedurat e zhvilluara administrative |
| Data prej | Data deri |
| 01.01.2022 | 30.09.2022 |
| Lloji i dokumentit : |
| Martesat e rregullta dhe jashtë vendit  | 453 |
| Rishkrim martese brenda dhe jashtë vendit  | 209 |
| Shkurorëzime | 25 |
| Martesa me element të huaj | 119 |
| Vdekjet e rregullta, brenda dhe jashtë vendit  | 303 |
| Vdekje të regjistruara me vonesë, brenda dhe jashtë vendit  | 40 |
| Lindje të rregullta, brenda dhe jashtë vendit  | 814 |
| Lindje të regjistruara me vonesë, brenda dhe jashtë vendit  | 109 |
| Verifikime me numër personal paraprak | 353 |
| Rishkrime të lindjes | 111 |
| Regjistrim i qytetarit me vendim të komisionit për shtetësi, me nenin 31, me dekret të Presidentit dhe me nenin 32  | 56 |
| Totali  | 2,592 |

Qendra për Shërbime me Qytetarë (QSHQ)

Në kuadër të QSHQ-së në vazhdimësi janë pranuar kërkesat e qytetarëve të cilat janë përcjell në Drejtoritë përkatëse, si dhe pas marrjes së përgjigjeve për lëndët e shqyrtuara nga Drejtoritë, janë njoftuar qytetarët përmes SMS-ave.

Gjatë periudhës nga dt. 01.01.2022, e deri më datë: 17.06.2022, janë pranuar: 69,176 lëndë, prej të cilave: 63,982 janë miratuar, ndërkaq 5,194 lëndë janë në proces, respektivisht janë kryer 92.5% e lëndëve.

Tabela me specifikacionet e trajtimit të lëndëve, sipas organeve përkatëse komunale:

**Raporti sipas departamenteve dhe statusit te zgjidhjes:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pershkrimi | Pranuar | Ne Proces | Miratuar | Refuzuar | Hedhur Poshte | Pezulluar | Ceduar | Anuluar | Perfunduar | Totali |
| Drejtoria e Administratës së Përgjithshme | 12 | 5 | 3,870 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 37,802 | 41,693 |
| Drejtoria për Arsim | 3 | 772 | 589 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,367 |
| Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë | 2 | 243 | 7,922 | 14 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 8,188 |
| Drejtoria e Buxhetit dhe Financave | 0 | 69 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 70 |
| Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim | 1 | 2 | 48 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 52 |
| Drejtoria për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit | 2 | 204 | 234 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 444 |
| Drejtoria për Shërbime Publike, Infrastrukturë dhe Banim | 5 | 193 | 9,811 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 10,013 |
| Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale | 2 | 59 | 1,529 | 231 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 1,825 |
| Drejtoria e Bujqësisë dhe Pylltarisë | 0 | 0 | 1,695 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,745 |
| Drejtoria për Zhvillim Ekonomik | 0 | 5 | 11 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 |
| Kuvendi i Komunës | 0 | 63 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 78 |
| Kryetari i Komunës | 8 | 2,576 | 167 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 2,755 |
| Drejtoria e Inspeksionit | 2 | 25 | 426 | 4 | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 464 |
| Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport  | 0 | 359 | 54 | 49 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 462 |
| Gjithsej | 37 | 4,575 | 26,371 | 360 | 3 | 1 | 0 | 27 | 37,802 | 69,176 |

**Shërbimi i Autoparkut**

Autoparku funksionon në kuadër të Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme dhe në kuadër të tij ka udhëheqësin dhe katër (4) vozitës.

Automjetet zyrtare të Komunës, janë duke u përdorur në përputhje me procedurat e parapara dhe në shërbim të kryerjes së detyrave zyrtare.

Tabela në vijim, pasqyron gjendjen e kilometrave të kaluara, për periudhën raportuese, nga muaji Janar deri më dt. 17.06.2022:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numri i automjeteve** | **Kilometrat e kaluara** | **Sasia e derivateve** |
| 31 | 152352 | 12963.18 |

Të gjitha automjetet janë shfrytëzuar gjatë orarit të punës, nga ora: 08:00-16:00, me përjashtim të rasteve të kujdestarisë, rasteve emergjente, servisimeve të automjeteve dhe kur është pamundësuar arritja me kohë e zyrtarit për shkak se aktiviteti është kryer jashtë komunës. Edhe në rastet përjashtuese, gjithmonë është njoftuar paraprakisht përgjegjësi i Autoparkut.

Tanimë kemi vendosur edhe sistemin e navigimit, GPS, në të gjitha automjetet e administratës komunale përpos Skuterit.

Gjatë kësaj periudhe nuk kemi pasur aksidente me lëndime apo pasoja në njerëz.

Shërbimi i TI-së

* Në Komunën e Gjilanit janë të angazhuar dy Zyrtarë të Teknologjisë Informative, me bazë në DAP, e që ofrojnë shërbime profesionale në të gjitha institucionet komunale përfshirë: Drejtoritë Komunale, shkollat, çerdhet, ambulancat, QKMF-të etj.
* Të gjitha shërbimet jepen në të gjithat institucionet komunale (drejtoritë komunale, shkollat fillore e të mesme, çerdhet, ambulancat, QKMF-të etj.)
* Gjatë kësaj periudhe, zyrtarët e TI-së, ndër të tjerash kanë realizuar një vizitë në zyrat e Gjendjes Civile në fshatra, me qëllim të verifikimit të funksionimit të kamerave.
* Është instaluar certifikata digjitale në e-kioskë te objekti i DAP-it për komunikim me ARC përmes platformës G2G. Po ashtu, është realizuar vizitë në katër e-kiosqe për konstatim të nevojave për ri-funksionalizim të tyre si dhe raportim.
* Janë rregulluar kamerat e sigurimit në Zyrën e Kryetarit dhe Bibliotekën e Qytetit.
* Është përgatitur specifikimi teknik për inicimin e procedurës së prokurimit për pajisjen e automjeteve të Komunës me sistemin GPS.
* Janë aktivizuar për punë kompjuterë të rinj (formatim, konfigurim, instalim i printerëve dhe fotokopjuesve) dhe janë riaktivizuar disa kompjuterë të vjetër.
* Asistim zyrtarëve në largimin e defekteve të ndryshme në printerët dhe fotokopjuesit (largimi i letrës së bllokuar/shqyer, ndërrimi i tonerëve dhe DRUM, konfigurimi i madhësisë së shtypit, pastrimi i waste, etj.).
* Asistim teknikut të OE-së që bën mirëmbajtjen e printerëve dhe fotokopjuesve, si dhe menaxhim i kontratës për shfrytëzimin e fotokopjuesve dhe printerëve.
* Asistim në mirëmbajtjen e web-faqes zyrtare komunale (dhënie e instruksioneve dhe këshillave, përditësimi i linqeve, ngarkimi i raporteve dhe dokumenteve të ndryshme etj.).
* Asistimi në shfrytëzimin e sistemit të Intranet-it si dhe hapja e llogarive të reja. Asistim në shfrytëzimin e versionit të ri të sistemit të intranetit si dhe rregullimi i roleve/qasjeve në sistem. Rregullimi i UNIREF-eve si dhe kodeve ekonomike për faturimet përmes Intranetit.
* Përkrahje teknike për transmetim live të mbledhjes së kuvendit.
* Riparimi i defekteve të natyrave të ndryshme (kabllot e ndryshme, kabllimet e rrjetit dhe telefonisë, telefonat lokal në centralet nëpër drejtoritë, instalime dhe konfigurime të driver-ëve dhe programeve të ndryshëm etj.) mirëmbajtja e rrjetit qeveritar si dhe linqeve mikrovalore.
* Kontaktet e rregullta me ASHI, Telkos dhe PTK mbi mirëmbajtjen dhe lidhjet e reja të rrjetit qeveritar, internetit dhe telefonisë fikse.
* Krijimi i qasjes në rrjet për auditorët gjeneral. Rregullimi i raporteve për auditorin gjeneral.
* Asistim auditorit të brendshëm për auditimin e DAP si dhe ndihmë në raportet e Excel.
* Ndihmë zyrtarëve gjatë shfrytëzimit të Excel dhe Word – formulat, tabelat, logot, fotografitë etj.
* Pjesëmarrje në grupin punues për plotësimin e formularit të vetëvlerësimit të Komunës.
* Riaktivizimi i Inverter në server room – montimi i akumulatorëve të ri.
* Asistim në mirëmbajtjen e ueb faqes zyrtare komunale (dhënie e instruksioneve dhe këshillave, përditësimi i linqeve, ngarkimi i raporteve dhe dokumenteve të ndryshme etj.).
* Asistimi në shfrytëzimin e sistemit të intranet-it si dhe hapja e llogarive të reja. Asistim në shfrytëzimin e versionit të ri të sistemit të intranetit si dhe rregullimi i roleve/qasjeve në sistem. Rregullimi i UNIREF-eve si dhe kodeve ekonomike për faturimet përmes Intranetit.
* Riparimi i defekteve të natyrave të ndryshme (kabllot e ndryshme, kabllimet e rrjetit dhe telefonisë, telefonat lokal në centralet nëpër drejtoritë, instalime dhe konfigurime të driver-ëve dhe programeve të ndryshëm etj.), mirëmbajtja e rrjetit qeveritar si dhe linqeve mikrovalore. Ri-funksionalizimi i aparateve telefonike VoIP (update i firmware).
* Kabllimet e reja të rrjetit tek kompjuterët ekzistues dhe printerët-fotokopjuesit.
* Kontaktet e rregullta me ASHI, Telkos dhe PTK mbi mirëmbajtjen dhe lidhjet e reja të rrjetit qeveritarë, internetit dhe telefonisë fikse.
* Asistim për kyçje të AKI-së në rrjet qeveritar.
* Funksionalizimi i rrjetit dhe të gjitha pajisjeve teknologjike përcjellëse në objektin e ri të QKMF.
* Funksionalizimi i rrjetit dhe të gjitha pajisjeve teknologjike përcjellëse në lokacionin e ri (konvikti i qytetit) të Drejtorisë së Arsimit.
* Ri-funksionalizimi (në rrjetin qeveritar) i platformës digjitale rpa.rks-gov.net

Të hyrat dhe shpenzimet

Në kuadër të Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme, funksionon Zyra e Financave, e cila kryen të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë financiare sipas rregullave juridike të aplikueshme.

Realizimi i të hyrave vetanake për periudhën raportuese është: 142,705.40 Euro.

Shpenzimet arrijnë lartësinë prej: 378,983.66 Euro gjithsej, respektivisht për mallra dhe shërbime: 308,727.97 Euro, për shpenzime komunale: 12,097.80 Euro, si dhe shpenzime kapitale: 58,157.89 Euro.

Aktivitete të tjera

Kemi vizituar të katër E-Kioskat në Komunën e Gjilanit dhe është konstatuar se që të gjitha prej tyre janë jo-funksionale për shkaqe nga më të ndryshmet. Me qëllim të ri funksionalizimit të këtyre pajisjeve, kemi përgatitur dokumentacionin për inicimin e procedurës së prokurimit për mirëmbajtje të E-Kioskave, si dhe procedurave përkatëse për investim në pjesë të pajisjes që është konstatuar se kanë defekte.

Më datën 15.02.2022, kemi finalizuar koordinimin e përgjegjësive institucionale me Spitalin e Përgjithshëm të Gjilanit, me ç’rast të njëjtit kanë marrë përsipër obligimin që fletë statistikat të dorëzohen tek Zyrtarja e Gjendjes Civile në zyrën që funksionon brenda objektit të Spitalit, me qëllim që asnjë fëmijë të mos mbetet i paregjistruar dhe që të evitohet shqiptimi i gjobave ndaj qytetarëve për regjistrimet pas kalimit të afatit ligjor.

Më datën 16.03.2022, brenda Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme, kemi vendosur Kutinë e Ankesave, në mënyrë që të kemi qasje direkët në të gjitha vërejtjet, sugjerimet dhe ankesat e qytetarëve dhe që të bashkë qeverisim.

Nga data 25.03.2022, pas kërkesës sonë drejtuar ARC-së, është mundësuar regjistrimi i lindjeve të fëmijëve me njërin prind që nuk posedon pasaportë apo numër identifikues, por që identifikohen me dokumente të tjera relevante.

Më datën 28.03.2022, kemi sjellur në Gjilan dosjet dhe librat e zyrës së gjendjes civile të Kishna Poles, për arsye të sigurisë dhe organizimit më efikas.

Administrata ka punuar me palë nga ora: 8:15-15:30, me pauzë nga ora 12:00-13:00, ndërkaq duke filluar nga dt. 04.04.2022, jemi duke punuar pandërprerë dhe pa pauzë nga ora: 08:00 deri në ora: 16:00.

Pas pranimit të rekomandimit nga Agjencioni për Regjistrim Civil (ARC), që funksionon në kuadër të Ministrisë së Punëve të Brendshme, jemi në fazën e rishikimit funksional të zyrave të gjendjes civile në fshatra, me ç ‘rast tanimë kemi realizuar takime konsultative me përfaqësuesit e fshatit Kishna Pole, Llashticë dhe Shurdhan.

Në fillim të muajit Maj kemi filluar procesin e digjitalizimit të Arkivit, me zero kosto për Komunën - përmes mbështetjes së donatorëve, si dhe angazhimit të zyrtarëve të drejtorisë.

Më datën 14.06.2022, kemi mbajtur konsultim publik lidhur me Planin e Transparencës Komunale 2022-2026, plan i cili është aprovuar me shumicë votash nga Kuvendi Komunal i Gjilanit.

Së bashku me grupin punues, kryesuar nga Drejtoria e Administratës, kemi përgatitur planin e veprimit për adresimin e rekomandimeve të Zyrës Kombëtare të Auditimit dhe Raportin për zbatimin e këtyre rekomandimeve për pasqyrat financiare për vitin 2021.

Kemi iniciuar procedurën disiplinore ndaj tre zyrtarëve, si dhe kemi shqiptuar vërejtje me shkrim ndaj një zyrtari të Drejtorisë së Administratës.

Më datën 23.08.2022, pas kërkesës sonë, na është mundësuar qasja në rrjetin kompjuterik shtetëror përmes fibrit optik në objektin e administratës, që nënkupton se është krijuar mundësia e dhënies së shërbimeve edhe gjatë kohës së reduktimeve të energjisë elektrike.