



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA SHTIME
OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME

**Drejtoria për Administratë të Përgjithshme/Uprava za Opštu Administraciju/Department of
General Administration**

Data/Datum/Date:	27.12.2022
Nr./Br./No	03/23
Për/Za/To:	Kryetarin e Komunes, z. Qemajl ALIU
Nga/Od/From:	Valon JANUZI, Drejtor i Drejtorisë për Administratë të Përgjithëshme
Lënda/Predmet/Subject :	Raporti 1 vjeçar i punës për SHTIMJE 2022

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme është përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve për qytetarë përmes: Sektorit për Shërbimet e Përgjithshme, Sektorit të Gjendjes Civile, Mbarëvajtjen e Administratës Komunale, duke përfshirë: Zyrën e Informimit, Zyrën e Teknologjisë Informative dhe Sektorin e Shërbimit Teknik.

Të bashkangjitur gjeni raporti e punës për periudhen 1 vjeçare (Janar - Dhjetor 2022).

DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme është përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve për qytetarë përmes: Sektorit për Shërbime të Përgjithshme, Sektori i Gjendjes Civile, Zyra e Informimit, Zyra e Teknologjisë Informative dhe Sektori i Shërbimeve Teknike.

- Administrata është kujdesur që të gjitha aktvendimet dhe dokumentet e tjera të gjendjes civile që kanë dalë nga kjo drejtori janë të lëshuara në pajtim me ligjet, rregulloret dhe udhëzimet administrative në fuqi.
- Është finalizuar projekti kapitale “Renovimi i Objektit të Komunës”, ndërsa për rregullimin e Bibliotekës dhe Arkives në Komunën e Shtimes, Ministria e Kulturës ka marrë për sipër të realizoj projektin në tërësi, duke e liruar Komunën nga participimi financiarë.
- Janë kryer të gjitha furnizimet me mallra dhe shërbime.
- Është bërë plani i prokurimit për periudhën 2022, për Drejtorinë e Administratës së Përgjithshme, dhe plani i prokurimit për vitin 2023.
- Janë shqyrtuar të gjitha kërkesat individuale drejtuar Administratës Komunale brenda afateve ligjore.
- Është bërë planifikimi i buxhetit për vitin 2023.
- Është funksionalizuar këndi tek Qendra për Shërbime me Qytetarë për qasje në platformën E-Kosova, për t’i ofruar shërbimet online të nxjerrjes së dokumenteve të gjendjes civile dhe më gjerë.
- Është funksionalizuar platforma e Konsultimeve Publike online, që ju jep mundësi qytetarëve të japin kontributin e tyre online në draft dokumente.
- Gjatë periudhës janar-mars, janë ndërmarrë masat anti COVID-19, që dalin nga vendimi i fundit qeveritar i datës 23.01.2022 dhe më gjerë, poashtu është punuar me staf të reduktuar. Administrata ka qenë pjesë në shtabin emergjent të Komunës për situatën e krijuar nga Pandemia COVID-19.
- Gjatë periudhës Korrik-Gusht zyret e Gjendjes Civile dhe Zyra për Shërbime me Qytetarë ka ofruar shërbime me orarë pa ndërprerë nga ora 08:00-16:00, duke e shfrytëzuar pauzen me rotacion brenda stafit.
- Është bërë rekomandim nga Drejtoria e Administratës tek Kryetari i Komunës dhe është nxjerr vendim për grupin punues për Planin e Integritetit.
- Janë bërë konsultime të ndryshme në nivelin qendror për Planin e Integritetit.

- Është vendosur pajisja GPS në veturat e Administratës Komunale, e që kanë për qëllim rritjen e sigurisë për veturat dhe mundësinë e kontrollit për shfrytëzimin racional të tyre.
- Është bërë renovimi i Arkivës dhe furnizimi me rafte të metalta si nevojë urgjente për të krijuar kushte për ruajtjen e dokumenteve të parapara sipas ligjeve në fuqi.
- Administrata është përfshirë në grupin për organizmin e festave zyrtare të komunës, dhe organizimet tjera, duke dhënë një kontribut si në aspektin organizativ edhe në atë logjistik.
- Gjatë vitit kalendarik 2022 kemi zhvilluar takime të shumta lidhur me mundësitë e bashkëpunimit ndërëinstitucional për hartimin dhe implementimin e politikave në nivel lokal.
- Drejtori i Administratës ka qenë në vazhdimësi pjesë e takimeve tek Zyra e Kryetarit me delegacione që kanë qenë për vizitë në Komunen e Shtimes.
- Drejtori i Administratës është i përfshirë në Komisione për hartimin e rregulloreve të brendshme si në vijim:
 1. Kryesues i Komisionit në Rregulloren për Organizimin, Funkcionimin dhe Bashkëpunimin e Komunës me Fshatrat, Vendbanimet dhe Lagjet Urbane në Komunën e Shtimes;
 2. Kordinator i Grupit për hartimin e Planit Komunal për Integritet 2023-2027;
 3. Anëtarë i Komisionit në Planin Komunal për Menaxhimin e Tokave Bujqësore;
 4. Anëtarë i Komisionit për plotësim ndryshimin e rregullores së Kuvendit;
 5. Anëtarë i Komisionit në Planin e Veprimit për Mbrojtje nga diskrimi;

Drejtorja e Administratës ka realizuar një numër të projekteve tjera të cilat nuk janë paraparë me Planin e Prokurimit, por të cilat projekte dalin si nevojë në përkrahje të avancimit të shërbimeve ndaj qytetarëve.

Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme:

Bashkëpunori Profesional i Kuvendit – Gjatë periudhës raportuese Janar-Dhjetor 2022, Zyrtari i Kuvendit, ka kryer punët dhe detyrat e punës si vijon:

Në protokolin e Zyrës së Kuvendit për vitin 2022 kemi të evidentuara 424 dokumente të ndryshme, të cilat janë të kryera. Në mesin e këtyre dokumenteve ka: Rregullore, Strategji, Plane, Deklarata, Vendime, Rekomandime, Konkluzione, Konstatime, Ftesa, Procesverbale, Raporte periodike për MAPL, Kompensimi për anëtarët e Kuvendit, Lista të Kërkesave, Pyetje-Përgjigje, Vërtetime, etj.

Të gjitha aktet e aprovuara në Kuvend janë dërguar MAPL-së për konstatimin e Ligjshmërisë së tyre si dhe Zyrës për Informim, për publikimin e tyre në ueb-faqen e Komunës.

Kuvendi i Komunës-Shtime: Në periudhën Janar-Dhjetor 2022, ka mbajtur 12 (dymbëdhjetë) mbledhje të rregullta, 2 (dy) mbledhje Solemne, 1 (një) mbledhje të Jashtëzakonshme.

Kuvendi në vitin 2022 ka miratuar gjithsej: Akte - 88, prej tyre Vendime - 56, Rregullore - 6, Plane-Korniza-Buxhet - 6, Konkluzë - 18, dhe Deklaratë 1. Të gjitha këto akte të Kuvendit i kam hartuar, janë harmonizuar me Legjislacionin pozitiv të Kosovës, janë nënshkruar nga Kryesuesi i Kuvendit, janë vulosur, janë shpërndarë të gjitha palëve të Interesit, si dhe janë dërguar brenda afatit ligjor në MAPL-ë për vlerësimin e ligjshmërisë së tyre.

Për vitin 2022, kemi pas 7 (shtatë) Kërkesa nga MAPL-ja për Rishqyrtimin e vendimeve përkatësisht Rregulloreve të Kuvendit, si vijon:

Këto kërkesa janë shqyrtuar në Kuvend dhe është vendosur sipas Rekomandimit të MAPL-së, përveç kërkesës të MAPL-së me numër: 0-524-6-2019.

Është zbatuar rregullorja për Gjuhët Zyrtare ku janë përkthyer dhe janë dërguar në MAPL-ë: Akte – 57.

Komitetet kanë mbajtur mbledhjet si më poshtë:

1. Komiteti për Politikë dhe Financa: Gjatë vitit 2022, ka mbajtur 9 (nëntë) mbledhje.
2. Komiteti për Komunitete: Gjatë vitit 2022, ka mbajtur 9 (nëntë) mbledhje.
3. Komiteti për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport: Gjatë vitit 2022, ka mbajtur 6 (gjashtë) mbledhje.
4. Komiteti për Shëndetësi, Mirëqenie Sociale: Gjatë vitit 2022, ka mbajtur 6 (gjashtë) mbledhje.
5. Komiteti për Ambient Shërbime Publike dhe Urbanizëm: Gjatë vitit 2022, ka mbajtur 6 (gjashtë) mbledhje.

Gjatë vitit 2022 janë themeluar 4 Komisione:

1. Komisioni për Shqyrtimin Ankesave në Sektorin e Arsimit: Gjatë vitit 2022 ka mbajtur 9 (nëntë) mbledhje. Janë miratuar 11 Vendime.
2. Komisioni Disiplinor: Gjatë vitit 2022 ka mbajtur 4 (katër) mbledhje. Janë miratuar 1 Vendim dhe 1 Rekomandim.
3. Komisioni për Hartimin e Rregullores për Fshatrave: Gjatë vitit 2022 ka mbajtur 4 (katër) mbledhje. Janë miratuar 1 Vendim dhe 1 Rekomandim.
4. Komisioni për Hartimin e Rregullores të Punës së Kuvendit dhe Komiteteve: Gjatë vitit 2022 ka mbajtur 1 (një) mbledhje. Është miratuar 1 Vendim.

Koordinator për mbrojtje nga diskriminimi

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme në përbërjen e vetë ka edhe Njësitin Kundër Diskriminimit, sektor me përgjegjësi mjaft të mëdha për komunën si institucion dhe qytetarët si pëfitues të shërbimeve,

Në vazhdim po japim raportet me shkrim, në detaje.

Njësi Kundër Diskriminimit:

Në përbërjen e vet ka edhe sektorin për Barazi Gjinore si dhe sektorin për të drejtat e fëmijëve si dhe Sektorin për të drejtat e komuniteteve.

Gjatë kësaj periudhe bashkë me agjencionet relevante Ministrore si MAPL Ministria e Pushtetit Lokal), Zyra e Kryemnistrit, Zyra për Barazi Gjinore e Kosovës, Avokati i Popullit, OSBE-ja, OJQ-të e ndryshme etj, kemi vazhduar me bashkpunimin me Avokatin e Popullit i cili organizon takime mujore të hapura me qytetarë, gjithashtu aktivitetet tona janë shtrirë edhe me DSHMS –QPS, DA, DKRS (Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenje Sociale – Qendra për Punë Sociale, Drejtoria e Arsimit, Drejtoria e Rinisë Kulturës dhe Sportit).

Ndërsa sa i përket angazhimit për komunitete të veçanta etnike, zyra jonë nuk zhvillon aktivitete specifike në baza etnike pasi që të gjithë parametrat tonë të vlersimit në këtë drejtim japin me kupto se komunitetet që jetojnë në Komunën e Shtimes janë mirë të integruara dhe nuk hetohet nevoja e një angazhimi të veçantë. Përgjegjëse për këtë është Zyra Komunale për Komunitete dhe Kthim, e cila funksionon në kuadër të Zyrës së Kryetarit dhe i raporton Kryetarit të Komunës.

Sfera e perkrahjes:

Është arritur që të krijohet Mekanizmin Komunal kundër dhunës në familje ku janë mbajtur 4 takime deri më tani. Strategjinë lokale kundër dhunës në familje është në hartim e sipër.

Kanë vazhduar aktivitetet me komisionin shtetërorë për personat e pagjetur.

Gjatë vitit 2022 është arritur që të mbështeten aktivitetet në lehtësimin e regjistrimit të pronës në emër të dy bashkëshortëve si ide e sponsorizuar nga Qeveria dhe faktorët relevantë, partnerë të bashkësisë ndërkombëtare, si USAID, OSBE, DEMOS e organizata lokale të tjera.

Përgjegjës i Përfaqësimit Ligjor - i cili mbulon Zyrën Ligjore dhe Përfaqësimin Ligjor të Komunës në të gjitha shkallët e gjyqësorit, gjatë vitit 2022, ka kryer këto shërbime:

Pjesëmarrës në mbledhjet e Kuvendit dhe Komitete, interpretime dhe këshillime ligjore të dispozitivave juridike, konsultime, interpretime ligjore dhe ndihmë juridike për Drejtorët, konsultime ditore verbale dhe me shkrim për zyrtarët e Komunës për çështje juridike si dhe Përfaqësim Ligjor në Gjykatë.

Janë pranur gjithësej 120 padi:

Kontest pune:

Arsim 5 padi, Shëndetësi 12 padi.

Kontest Prone:

Urbanizem 8 padi

Kontratë Kolektive:

Paga përcjellëse, jubilarë, shujta udhëtim 40, Licencim 33, Inflacion 16, Shëndetësi 6

Spektori i Gjendjes Civile

Nga raporti sipas departamenteve dhe statusit të zgjidhjes, Zyrës së shërbimit me qytetarë (zyrës pritëse) ka pasur gjithësej 34826 kërkesa të pranuara, këtu përfshihen të gjitha drejtoritë, ndërsa 23980 kërkesa kanë qenë për Administratë, të cilat kryesisht ishin: Certifikata të lindjes, vdekjes, martesës, shtetësisë, vendbanimit, statusit martesorë si dhe vërtetim nga arkiva.

Nga ana e Zyrtarëve të GJC janë lëshuar 14405 certifikata për përdorim të brendeshëm dhe 17215 certifikata për përdorim të jashtëm. Të gjitha kërkesat e pranuara në Zyrën për qytetarë janë regjistruar dhe janë përcjellur në drejtoritë përkatëse.

Janë bërë korigjime dhe ndërrime të emrit personal për qytetarët të cilët kanë paraqitur kërkesa në pajtim me ligjin.

Kërkesa për korigjim dhe ndërrim të emrit personal kanë qenë gjithësej 44 kërkesa.

Gjate kësaj kohe në Zyrën e gjendjes civile janë regjistruar 97 lindje të rregullta, prej të cilave jashtë vendit /me vonesë/43, brenda vendit 3, jashtë vendit 51.

Janë bërë 205 verifikime me numër personal.

Janë lidhur 340 martesa, të rregullta 312, jashtë vendit 28 martesa.

Rishkrimi i martesave brenda vendit 219 kurse jashtë vendit 11.

Janë bërë 34 shkurorëzime.

Janë lidhur 53 martesa me element të huaj, ku 24 martesa bashkeshorti është shtetas i huaj kurse 29 martesa bashkeshortja është shtetase e huaj.

Janë regjistruar 132 vdekje, brenda vendit 96 ndërsa jashtë vendit 36.

Regjistrim i vdekjeve me vonesë 34, prej tyre 27 brenda vendit kurse 7 jashtë vendit.

Nga data 1.01.2022 deri 31.12 2021 nga ana e **Zyrtarës për arkivë** janë kryer këto shërbime:

Është përkujdesur për punët administrative në kuadër të drejtorisë, përkatësisht ka pranuar të gjitha kërkesat e drejtorisë për të cilat janë zhvilluar procedura, dhe të njëjtat i ka klasifikuar dhe arkivuar

sipas legjislacionit aktual në fuqi, ka bërë arkivimin elektronik të kërkesave dhe është duke vazhduar ende. Poashtu është bërë rilidhja e kopjeve fizike të librave të arkivuara .

Nga data 1.01.2022deri 21.12 2022 nga ana e **Zyrtares për arkivë** janë kryer këto lëndë:

Shkresa të dorzuara në postë	473
Shkresa të pranuar nga posta	962
Shkresa të kthyer nga posta	18
Lëndë kërkimore në arkive	11
Fatura të regjistruara	1831

Arkivimi elektronik i lëndëve arkivore për këtë periudhë është 15689 lëndë arkivore

Është në proces e sipër arkivimi elektronik i lëndëve për këtë vit sipas Ligjit për Arkivat e Kosovës nr. 04/L-0188.

Arkivimi mekanik dhe ai i arkivimit elektronik i lëndëve është duke vazhduar.

Zyra e Informimit

Zyra për Informim dhe Marrëdhënie me Publikun, ka qenë e angazhuar në informimin e publikut në mënyrë objektive dhe të shpejtë për zhvillimet aktuale të institucioneve.

Zyra për informim ka qenë e angazhuar në: Organizimin e takimeve, përcjelljen dhe publikime të mbledhjeve dhe aktiviteteve të Kryetarit, Bordit të Drejtorëve, Kuvendit Komunal, Këshillit Komunal për Siguri në Bashkësi, organizimin e debateve publike me qytetarë, janë pasqyruar të gjitha aktivitetet e shtabit emergjent për parandalimin e Pandemisë Covid-19.

Zyra për informim ka përditësuar të gjitha të dhënat në Web faqen zyrtare të komunës, në vazhdimësi ka njoftuar opinionin e gjerë publik lidhur me zhvillimet aktuale, përmes adresave elektronike, dhe rrjeteve sociale.

Në kuadër të zyrës janë bërë publikime të ndryshme si: Shpallje, Konkurse, Urdhëresa, Njoftim për Intervistë, Njoftime nga Prokurimi, Vendimet, Publikimi i vendimeve të Kryetarit dhe Kuvendit, Ftesa për mbledhje, Draft-dokumentet e Kuvendit Komunal, Raportet Financiare, Lista të përfituesve, Procesverbale të Kuvendit Komunal, Komiteteve etj.

Ndërkaq, në kuadër të punës së Zyrës për Informim Publik, janë pranuar gjithsej 22 kërkesa për Qasje në Dokumentet Publike, prej të cilave 15 janë lejuar të kenë qasje të plotë dhe një lejuar pjesërisht.

Zyra për Informim në vazhdimësi ka publikuar aktivitetet e Drejtorisë për Prokurim Publik siç janë: Njoftimet për Nënshkrim të Kontratave, Planin Përfundimtar të Prokurimit, Kontratat e Nënshkruara, Njoftimin për Anulim etj.

Zyra e Teknologjisë Informative

Është dhënë përkrahja teknike dhe profesionale për zyrtarët e Administratës Komunale.

Administrimi i shërbimeve LAN/WAN për të siguruar veprime të sukseshme të rrjetës kompjuterike, duke përfshirë menagjimin e llogarive të përdoruesve, zgjidhjen e problemeve, menagjimin e të gjitha pajisjeve të rrjetës kompjuterike.

Krijimi i llogarisë së shfrytëzuesve dhe kompjuterëve, për aplikacionin e emailit qeveritar, e-pasurisë, intranetit dhe aplikacioneve tjera.

Fshirja e llogarisë së shfrytëzuesve dhe kompjuterëve të cilët në ndonjë formë të caktuar largohen nga puna,

Përkrahja teknike e nivelit dytësor për Helpdesk-un dhe ndihmë gjatë zgjidhjes së problemeve të ndryshme.

Instalimi dhe konfigurimi i sistemeve operative, programeve aplikative, instalimi dhe konfigurimi i kompjuterëve për operim funksional në rrjetë, instalimi dhe konfigurimi i printerëve, fotokopjeve, skanerëve etj, identifikimi dhe zgjidhja e problemit të sistemit operativ dhe programeve aplikative, identifikimi dhe zgjidhja e problemeve harduerike, identifikimi dhe zgjidhja e problemeve në rrjetin lokal (LAN).

Është bërë mirëmbajtja e infrastrukturës së rrjetit LAN dhe sipas nevojës kemi bërë kyçjen e kabllove në kabinete, switch-a, dhe përcaktimi i porteve,

Administrimi dhe menagjimi i aplikacionit të intranetit.

Administrimi dhe menagjimi i aplikacionit të web faqes.

Monitorimi i mbledhjeve të Kuvendit Komunal përmes teleprezencës.

Monitorimi dhe publikimi online i mbledhjeve të Kuvendit Komunal.

Punët e menaxhimit të kontratës për mirëmbajtjen e fotokopjeve dhe printerëve sipas kontratës së AQP-së.

Punët e menaxhimit të kontratës nga operatori vala dhe telefonisë fikse.

Punët e menaxhimit të kontratës “Shërbimet e informimit publik” për institucionet e Komunës së Shtimes,

Punët e menaxhimit të kontratës “Mirëmbajtja e teknologjisë informative për institucionet e komunës së Shtimes”

Spektori i Shërbimeve Teknike

Ka kryer këto shërbime: Sigurimi dhe mirëmbajtja e objekteve të Komunës, Menaxhimin me Stafin Teknik, Mirëmbajtja e pajisjeve në sallën e Kuvendit të Komunës, Mirëmbajtja e ngrohjes

qendrore, Kryerja e punëve teknike rreth regjistrimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve të Komunës, Janë kryer edhe punë të tjera teknike, nga fushëveprimi i këtij sektori si: Fatura të pranuara (Free Balance dhe E-Pasuria), dalje nga depoja mallra e shërbime, dalje nga depoja aseteve, paisjeve teknike dhe teknologjike etj. Gjatë kësaj kohe është bërë edhe inventarizimi i aseteve dhe vendosja e barkodeve dhe regjistrim i gjitha paisjeve në sistem për zyret e Drejtorëve dhe zyrtarët e ri në Administratë.

Sipas raporteve kërkesa dedikuar Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme, për faturat e pranuara, daljet, ngarkime, transfere, furnizime dhe kërkesa tjera nga depoja janë:

Fatura të pranuara	367 Fatura
Dalje nga depoja mallra e shërbime	212 Dalje
Ngarkime, transfere dhe shkarkime të mallrave	595Dalje
Transfer të zyreve	89 tranfere
Shkarkime të aseteve	34 shkarkime
Furnizim me naftë për ngrohje qendrore	17492 Litra
Karburant për vetura	5647 litra
Fatura të procesuara për Free Balance	864 Fatura
Derivate per Gjeneratorë	1140 litra

Përgjegjesi i AutoParkut

Ka menaxhuar këto shërbime: Me kërkesat për shfrytëzimin e veturave, është kujdesur dhe ka mbajtur evidencat për punët teknike të veturave si: kilometrat e kaluar, karburantet e shpenzuara si dhe servisim dhe mirëmbajtjen e të gjitha automjeteve. Sipas raporteve kërkesa drejtuar Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme, për shfrytëzimin e veturave zyrtare gjatë vitit 2022, janë:

Kerkesa për vetura (Fletëdalje të aprovuara nga Drejtorët)	1273 Kërkesa
Raporte si menaxher i kontratave janë	300 Raporte
Kerkesa për dokumente nga Arkiva janë	114 Dokumente