



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republic of Kosovo
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva



DREJTORIA E ADMINISTRATËS

RAPORTI I PUNËS PËR VITIN 2022

Gjatë periudhës raportuese **Drejtoria e Administratës** është fokusuar në kryerjen e punëve dhe detyrave programore të cilat dalin nga legjislati në fuqi.

Në kuadër të këtij raporti përshkruhet puna për çdo sektor dhe shërbim në kuadër të **Drejtorisë së Administratës**.

➤ Zyra Ligjore

Për vitin raportues, Zyra ligjore ka përgatitur, protokolluar, trajtuar, proceduar, shpërndarë, azhurnuar dhe publikuar materiale dhe akte juridike të ndryshme për Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e Kuvendit, drejtorët e Drejtorive dhe shërbimet tjera të administratës së Komunës varësisht të kërkesave të paraqitura në kuadër të autorizimeve ligjore.

Vendime të Kryetarit të Komunës	282
Urdhëresa	4
Autorizime	27
Shkresa dhe Kërkesa të ndryshme të komunikimit zyrtar të Kryetarit të Komunës me Institucione të nivelit qendror dhe organet e nivelit lokal	38
Marrëveshje / Memorandume të ndryshme:	Në shumicën prej këtyre akteve që janë përgatitur dhe nënshkruar, si Zyrë kemi trajtuar, kemi dhënë mendime, rekomandime, sugjerime dhe në disa raste edhe kemi ndërhyrë duke ndryshuar dhe plotësuar këto dokumente.
Ftesa publike dhe përgatitjet teknike administrative të mbarëvajtjes së procesit për takime të Kryetarit me qytetarë.	2
Procesverbale nga takimi publik i Kryetarit të Komunës me qytetarë	2
Konsultime, dhënie e këshillave dhe mendimeve (Kryetarit të Komunës, Kryesuesit të Kuvendit, Drejtorëve të Drejtorive, zyrtarëve dhe shërbime tjera të Komunës)	permanente
Procesverbale të Këshillit Komunal për Siguri në Bashkësi	4

Procesverbale nga takimet dhe mbledhjet e ndryshme të komisioneve, grupeve punuese dhe trupave tjerë në kuadër të administratës së Komunës	
Procedim dhe përpunim i akteve të Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës, për publikim në ueb-faqen e Komunës.	322
Procedim dhe përpunim i akteve të cilat i nënshtrohen diskutimeve / debateve publike, për publikim në ueb-faqen e Komunës	15

- Po ashtu ka përgatitur (dhe asistuar në dokumente tjera), hartuar, protokolluar, proceduar, shpërndarë, azhurnuar dhe publikuar me gjitha materialet e Kuvendit të Komunës, Komiteteve dhe trupave tjerë të Kuvendit, dhe atë, për:

-Mbledhje të Kuvendit të Komunës.....	16
-Mbledhje të Komitetit për Politikë dhe Financa.....	9
-Mbledhje të Komitetit për Komunitete.....	7
-Këshilli Komunal për Siguri në Bashkësi - KKSB.....	4
-Mbledhje të Komitetit për Barazi Gjinore.....	4
-Mbledhje të Komitetit për Zhvillim Ekonomik.....	4
-Mbledhje të Komitetit për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.....	4

Propozim Rregullorë për Kuvend të Komunës / pjesëmarrje në përgatitje dhe dhënie e udhëzimeve, rekomandimeve dhe sugjerimeve Drejtorive dhe shërbimeve përkatëse.		7
Propozim Vendime për Kuvend të Komunës, përfshirë pjesëmarrjen në përgatitje dhe dhënie e udhëzimeve, rekomandimeve dhe sugjerimeve Drejtorive dhe shërbimeve përkatëse.		51
Rregullorë të Kuvendit të Komunës, përgatitje dhe spastrime të teksteve pas miratimeve në Kuvend		6
Vendime të Kuvendit të Komunës, përgatitje dhe spastrime të teksteve pas miratimeve në Kuvend		77
Rekomandime nga KPF për mbledhjet e Kuvendit të Komunës		9
Procesverbale të Kuvendit të Komunës		15
Shkresa të Kryesuesit të Kuvendit, për Ministrinë e Pushtetit Lokal dhe Institucione tjera.		10
Akte së bashku me dokumentet përkatëse përcjellëse të dërguara në Ministrinë e Pushtetit Lokal, për shqyrtim administrativ të ligjshmërisë / vlerësim i ligjshmërisë	Vendime	69
	Rregullorë	6
Procesverbale të Komitetit për Politikë dhe Financa		9
Procesverbale të Komitetit për Komunitete		6
Përgatitje e listave për kompensimin / mëditjet e anëtarëve të Kuvendit, Komiteteve dhe trupave tjera të Kuvendit.		12
Publikimi i akteve përkatëse në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës		8
Përgatitje dhe procedim i akteve të Kuvendit për publikim		64

Përgatitje e dokumentacionit dhe akteve përkatëse si dhe procedim i zëvendësimit të anëtarëve të Kuvendit të Komunës.	21
Vërtetime të lëshuara nga Kryesuesi i Kuvendit për anëtarët e Kuvendit	9
Raportime të ndryshme në Ministrinë e Pushtetit Lokal, rreth funksionimit të Kuvendit, trupave të Kuvendit si dhe disa organeve Ekzekutive	7

Gjithashtu zyrtarët e Zyrës ligjore janë të caktuar në disa komisione dhe detyra të cilat kërkojnë mjaft angazhim dhe përkushtim sa i përket mbledhjes së të dhënave, shqyrtimit të dokumentacioneve, kërkesave / ankesave etj, të ngjashme, ndër më të rëndësishmet:

- Qasja në dokumente publike.....23 kërkesa të trajtuara
- Parandalimi dhe zgjidhja e konfliktit të interesit.....4 lëndë të trajtuara
- Komisioni për performancë komunale (Fusha-Përgjegjshmëria Komunale)...1 raportim vjetor
- Komision për shitjen e banesave në pronësi të Komunës për të cilat ekziston e drejta Banesore në kontinuitet.
- Komision për ankesa të nëpunësve administrativo-teknik dhe mbështetës.....3 lëndë të trajtuara
- Grup punues për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës...3 takime dhe përgatitje të procesverbaleve si dhe përgatitje të raportit.
- Njësia / Grupi punues për implementimin e projektit NJIP
- Grup punues për përgatitjen e planit të integritetit

Vlen të ceket se në baza periodike, në Zyrën ligjore arrijnë kërkesa dhe pyetësorë për raportime të ndryshme nga ana e Ministrisë së Pushtetit Lokal dhe Institucioneve tjera qendrore që ndërlidhen me funksionimin e organeve komunale, kërkesa për të cilat kërkohet angazhim për grumbullimin e të dhënave dhe dhënien e përgjigjeve përkatëse, përfshirë edhe komunikimin e vazhdueshëm me MAPL për çështje të caktuara që ndërlidhen me aktet e Kuvendit, kompetencat e Komunës, azhurnimin e shkresave, raporteve dhe çështje tjera.

➤ **Spektori i Gjendjes Civile**

Në Sektorin e Gjendjes Civile në Podujevë, në zyrat e Gjendjes Civile në lokalitete dhe në E-Kiosk sipas kërkesave të qytetarëve janë lëshuar gjithsejtë:

Certifikata të GJC të lëshuara gjatë vitit 2022	
Emërtimi	Sasia
Ekstrakti i lindjes	26,724
Certifikata e vendbanimit	2,762
Certifikata e lindjes	26,357
Certifikata e vdekjes	3,009
Certifikata e Martesës	8,594
Certifikata e statusit martesor	2,554
Certifikata e Shtetësisë	423
Deklarate e bashkesise familjare	12,674
Vërtetim nga arkiva	815
Certifikata nga E-kioska	4,954
	Gjithësej:76.192

➤ Zyra e Prokurimit

Përmes zyrës së prokurimit janë nënshkruar **169** kontrata publike.

➤ Njësiti komunal i përkthimeve

Zyra Komunale e Përkthimeve (ZKP) është e angazhuar me punët e veta rutinore të cilat kanë të bëjnë me punën e drejtpërdrejtë të organeve komunale si janë; Kuvendi, Kryetari, Komitetet, Zyra Ligjore, Drejtoritë Komunale:

Janë përkthyer **129** dokumente të ndryshme, si: Rregullore, Konkurse vendim etj.

➤ Qendra e Shërbimit për Qytetarë

Veprimtarinë e vet ky sektor e ushtron përmes këtyre shërbimeve: Shërbimi i Protokollit (Zyra pritëse), ku bëhet pranimi i kërkesave drejtpërsëdrejti, shikimi, evidentimi dhe klasifikimi i lëndës sipas shenjave klasifikuese e cila mbahet evidentohet (protokollohet) përmes Intranetit, bëhet skanimi i të gjitha lëndëve ku përmbajn shenjën klasifikuese, titullin llojine aktit dhe pastaj e formon lëndën e cila lëndë skanohet dhe jep palës numrin klasifikues mbi dorëzimin e kërkesës. QSHQ mban evidencën e saktë lidhur me numrin e kërkesave që janë pranuar pranë organeve komunale, mirëpo për kërkesat a janë miratuar apo refuzuar nuk kemi të dhëna.

Protokolli të gjitha aktet për Kryetarin, Nënkyetarët, Asamblenë Komunale, Komitetete themeluara nga Asambleja, Administratën, Departamentin e Prokurimit, Udhëheqësin e personelit. Puna me palë ka qenë efikase dhe e shpejtë pa kurfar problemesh.

-Vertetimi i dokumenteve të ndryshme që janë identike me origjinalin si dhe deklarata të ndryshme.

-Ndihmat juridike për personat që kanë nevojë.

-Mbahen lidhjet me MAPL-në nëpërmes ëeb faqes zyrtare.

Shërbimi për evidentimin e akteve përfshin pranimin e postës, hapjen dhe propozimin e postës dhe klasifikimin e lëndëve sipas drejtorive dhe te njëjtat evidenton në librin intern të dërgimit, dërgimin e akteve në punë njesisë përkatëse organizative dhe evidentimin e lëndëve të kthyer në shkresore, librin e postës dhe librin e dërgimit në vend.

Në kuadër të këtij shërbimi kryhen edhe punët teknike gjegjësisht shpërndarja e postës

Personeli në zyrën pritëse komunikon me qytetarë në mënyrë korrekte dhe transparente.

Si dhe bëhet vulosja e dokumentacionit të ndryshme.

Përshkrimi i kërkesave sipas Drejtorive per vitin 2022

	Drejtoritë	Kërkesat	Përqindja
1	Drejtoria e Administratës	79,589	75.00
2	Drejtoria e Pronës, Kadastrit dhe Gjeodezisë	11,894	11.00
3	Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural	3,592	3.00

4	Drejtoria e Arsimit	2,095	1.00
5	Drejtoria e Buxhetit dhe Financave	1,390	1.00
6	Drejtoria e Shërbimeve Publike, Mbrojtjes dhe Shpëtimit	1,388	1.00
7	Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale	1,254	1.00
8	Zyra e Kryetarit	1,244	1.00
9	Qendra për Punë Sociale	857	0.00
10	Drejtoria e Planifikimit Urban dhe Mbrojtjes së Mjedisit	829	0.00
11	Zyra e Personelit	675	0.00
12	Departamenti i Prokurimit	364	0.00
13	Drejtoria e Inspeksionit	314	0.00
14	Kuvendi Komunal	252	0.00
15	Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit	191	0.00
16	Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik	150	0.00
		106,078	

➤ Zyra e Teknologjisë Informative

Punët e përditshme, sistematike: mirëmbajtja e rrjetit, kompjuterëve, etj, në zyrat e ndërtesës kryesore, Shërbimit të Gjendjes Civile, QKMF, QPS, QRA-QKRC, mirëmbajtja e ueb faqes, krijimi i backupa-ve nga serverët etj.

Gjithsejtë intervenime: 4,930;

Janë formatizuar dhe instaluar 148 PC-35 laptop;

Rifreskimi sistematik i Ueb-Faqes zyrtare. Në web faqe te komunës janë bërë 1,346 publikime.

Bashkëpunim sistematik me ASHI, MAPL, ValaPTK, Kujtesa, Telkos, DataPrognnet, Spinp Agency, etj. për evitim të problematikave të ndryshme gati të përditshme rreth TI-së;

Angazhim sistematik në Qendren e vaksinimit.

Përgatitja e specifikacionit për montim dhe mirëmbajtje te kamerave te sigurisë në qytet .

Angazhimi rreth kontratës nga AQP për printer-toner, për material shpenzues zyrtar, menaxhimi i kontratës me Vala.

Angazhimi rreth faturave hyrëse dhe dalëse në E-depo.

Takim rreth verzionit të ri të INTRANETIT.

Inqizimi i mbledhjes së Kuvendit, 17.02.2022, 28.02.2022, 16.03.2022, 29.04.2022, 30.08.2022,

29.07.2022, 29.09.2022, 09.12.2022, 31.10.22. Takim publik me qytetarë 27.06.2022,

KPF 28.07.2022, 28.09.2022, 28.10.2022,

Vleresimi i tenderit "Furnizimi dhe servisimi i aparteve kundër zjarrit, "Furnizimi me pajisje për aparat fotografik, "Furnizimi me pajisje të Teknologjisë Informative," Instalimi i dhe mirëmbajtja e kamerave," Mirëmbajtja e elektrikës në objekte komunale," Shërbime për udhëheqjen e ankandëve publike, "Furnizimi me një derë për zyrën e Kryetarit, "Furnizimi dhe montimi i pajisje për transmetim të drejtëpërdrejtë të seancave të Kuvendit, " Furnizim me pajisje për nevoja të Zyrës së TI.

Live stream 57

Hapja e 43 llogarive elektronike

Pajisja me ID kartela e 25 zyrtarëve.

Rritja e kapacitetit të e-mailit për 33 zyrtarë
Si dhe punë tjera rreth TI-së si: përkrahje teknike, këshilla, rekomandime, etj.

➤ **Përfaqësuesi i Komunës për konteste juridike**

Kemi marrë pjesë në **178** seanca gjyqësore;
Kemi pranuar **747** padi;
Kemi kthyer **627** përgjigje në padi;
Kemi pranuar **1,044** vendime të gjykatës;
Kemi pranuar **268** propozime për përmbarim;
Kemi paraqitur **5** prapësime në procedurën përmbarimore;
Kemi paraqitur **18** propozime për përmbarim (për gjoba mandatore)

➤ **Arkivi i Administratës komunale**

Janë arkivuar **25,350** lëndë

➤ **Koordinatori i fshatrave dhe lagjeve**

Gjatë kësaj periudhe kohore kemi lëshuar **1,232** vërtetime të ndryshme.

➤ **Zyrtari i pranimit - depoisti**

FreeBalance: **1,095** pranime ;

Depo: -Mallra-fatura të pranuar **29** ;

- Ngarkime **233**
- Shkarkime **105**

➤ **Njësia e Transportit – Autoparkut**

Njësia e transportit–Autoparku ka plotësuar nevojat e drejtorive komunale dhe shërbyesve civil me automjete ekzistuese për kryerjen e punëve dhe detyrave të përditshme.
Automjetet janë shfrytëzuar konform Udhëzimit Administrativ të MAPL-së **nr. 2008/01** të datës **29 janar 2008**.

Shpenzimet e derivateve për vitin **2022** janë **16,161.95** litra naftë, **2,187.73** litra benzinë. Në këto shpenzime janë përfshirë Drejtoritë komunale, Qendra për punë Sociale si dhe shpenzimet për bartjen e nxënësve.

Në kuadër të mirëmbajtjes së automjeteve për servisim për vitin **2022** janë **7.222 €**

➤ **Mirëmbajtja e objektit të Komunës**

Gjatë periudhës raportuese, për vitin **2022**, për mirëmbajtje në objektin e Komunës, janë bërë shpenzime në shumën prej **2,053.15 €**.

Drejtoresha e Administratës
Antoneta Ejupi

