



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

Drejtoria e Administratës

Raporti tre mujor i punës tetor, nëntor, dhjetor 2022

Gjatë periudhës raportuese **Drejtoria e Administratës** është fokusuar në kryerjen e punëve dhe detyrave programore të cilat dalin nga legjislacioni në fuqi. Në kuadër të këtij raporti përshkruhet puna për çdo sektor dhe shërbim në kuadër të Drejtorisë së Administratës.

➤ Zyra Ligjore Tetor 2022

Vendime të Kryetarit të Komunës	31
Urdhëresa	0
Autorizime	2
Shkresa dhe Kërkesa të ndryshme të komunikimit zyrtar të kryetarit të Komunës me institucione të nivelit qendror	3
Konsultime, dhënie e këshillave dhe mendimeve (Kryetarit të Komunës, drejtorëve të Drejtorive, zyrtarëve dhe shërbime tjera të Komunës), përfshirë edhe hartimin e modeleve të akteve të ndryshme	permanente
Përgatitja dhe procedimi për publikim i vendimeve dhe akteve tjera të natyrës së përgjithshme të Kryetarit të Komunës (të nxjerra në muajin shtator)	22
Ftesa për takim publik me qytetarë	0
Procesverbal nga mbledhja e KKS-së	1
Procesverbal nga takimi publik me qytetarë	0

-Mbledhje të Kuvendit të Komunës.....	1
-Mbledhje të Komitetit për Politikë dhe Financa.....	1
-Mbledhja e Komitetit për Komunitete (përgatitja dhe procedim i thirrjes).....	1
-Mbledhje e Komitetit për Barazi Gjinore.....	2
-Mbledhje e Komitetit për Zhvillim Ekonomik.....	2
-Mbledhje e Komitetit për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.....	2

Propozim vendime të Kuvendit të Komunës	6
Propozim rregullorë – pjesëmarrje në propozimin final	1
Hartim i procesverbaleve të Kuvendit të Komunës dhe trupave të Kuvendit	8
Shkresa të Kryesuesit të Kuvendit, për Ministrinë e Pushtetit Lokal	1

Procedim i akteve të Kuvendit në MPL		
Hartimi dhe spastrimi i tekstit të akteve të Kuvendit	Vendime	10
	Rregullore	1
Përgatitje e listave për kompensimin / mëditjet e anëtarëve të Kuvendit, Komiteteve dhe trupave tjera të Kuvendit – konsultime dhe sqarime rreth saj		1
Vërtetime të Kryesuesit për anëtarë të Kuvendit		0
Përgatitje dhe procedim i dokumentacionit për zëvendësimin e një anëtareje të Kuvendit të Komunës (anëtares së dorëhequr, Kryetarit të Komunës dhe Kryesuesit të Kuvendit.		3
Raportim në MPL për funksionimin e kuvendit të Komunës dhe pyetësor për Komunën për periudhën janar-qershor		0
Publikime të akteve të Kuvendit të Komunës në uebfaqen e Komunës dhe Gazetën Zyrtare dhe përcjellja e tyre Drejtorive përkatëse	Vendime	9
	Rregullore	0

Gjithashtu zyrtarët e Zyrës ligjore janë të caktuar në disa komisione dhe grupe punuese 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 të më të rëndësishmet:

- Qasja në dokumente publike.....1 kërkesa
- Parandalimi dhe zgjidhja e konfliktit të interesit.....0 lëndë
- Komisioni për ankesa për nëpunësit e administrativo teknik dhe mbështetës.....0 ankesa
- Njësia / Grupi punues për implementimin e projektit NJIP
- Grup punues për përgatitjen e Planit të Integritetit për periudhën 2022-2025

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.

➤ **Spektori i Gjendjes Civile Tetor 2022**

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:

- **6487** Certifikata të ndryshme të Gjendjes Civile
- **3650** Certifikata Originale
- **2837** Certifikata me letër të bardhë
- **38** Martesa të reja janë lidhur këtë muaj
- **02** Vdekje të lajmëruara këtë muaj
- **01** Lindje të rregullta në QKMF Podujevë
- **17** Lindje të lajmëruara që kanë ndodhur jashtë vendit, **09** martesa dhe **02** vdekje
- **16** Aktvendime të ndryshme për regjistrim: lindje, vdekje, anulim regjistrimi, korigjim i emrit personal, ndërrim të emrit personal.
- Në e E-Kioska sipas zyrarit të IT Rrahim Berisha janë nxjerrë 356 certifikata gjatë muajit tetor 2022.

➤ **Njësiti komunal i përkthimeve
Tetor 2022**

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:

Per muajin Tetor / 2022 janë përkthyer **20** dokumente si: Vendime të Kuvendit, Rregullore, thirrje e konkurse

➤ **Qendra e Shërbimit për Qytetarë
Tetor 2022**

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. Protokollon të gjitha aktet për Kryetarin, Nënkryetarët, Asamblenë Komunale, Komitetete themeluar 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 nëpërmës web faqes zyrtare.

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

Raporti sipas departamenteve dhe statusit te zgjidhjes

01/10/2022 - 31/10/2022

Shkurtesa	Pershkrimi	Pranuar	Ne Proses	Miratuar	Refuzuar	Hedhur Poshte	Pezulluar	Ceduar	Anuluar	Perfunduar	Totali
λ	Drejtoria e Administratës	4	558	174	0	0	0	0	0	4,888	5,624
λ	Drejtoria e Arsimit	0	352	7	0	0	0	0	0	0	359
3PZHR	Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural	0	42	1	0	0	0	0	2	0	45
3F	Drejtoria e Buxheit dhe Financave	0	114	0	1	0	0	0	0	0	115
KRS	Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit	0	13	0	0	0	0	0	0	0	13
3KGJ	Drejtoria e Pronës , Kadastrit dhe Gjeodezisë	1	385	523	0	0	0	0	4	0	913
	Drejtoria e Inspeksionit	0	9	11	0	1	0	0	0	0	21
3HMS	Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale	0	88	2	0	0	0	0	0	0	90
3HPMSH	Drejtoria e Shërbimeve Publike, Mbrojtjes dhe Shpëtimit	0	38	1	0	0	0	0	0	0	39
3UMM	Drejtoria e Planifikimit Urban dhe Mbrojtjes së Mjedisit	0	33	0	0	0	0	0	0	0	33
3	Zyra e Kryetarit	0	123	0	0	0	0	0	0	0	123
3	Departamenti i Prokurimit	0	26	0	0	0	0	0	0	0	26
3	Kuvendi Komunal	0	21	0	0	0	0	0	0	0	21
3	Zyra e Personelit	0	21	0	0	0	0	0	0	0	21
3ZHE	Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik	0	6	0	0	0	0	0	0	0	6
3S	Qendra për Punë Sociale	0	3	49	0	0	0	0	0	0	52
		5	1,832	768	1	1	0	0	6	4,888	7,501

➤ **Zyra e Teknologjisë Informative**
Tetor 2022

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.

Gjithësejt intervenime: 453;

Janë formatizuar dhe instaluar **21** PC;

Rifreskimi sistematik i Ueb-Faqes zyrtare. Në web faqe te komunës janë bërë **108** publikime.

Bashkëpunim sistematik me ASHI, MAPL, ValaPTK, Kujtesa, Telkos, DataPrognost, Spin Agency, etj. për evitimin e problematikave të ndryshme gati të përditshme rreth TI-së; Angazhimi rreth kontratës nga AQP për printer-toner .

Konfigurimi i TFTP –në rrjetin shtetëror në QPS. (10.170.228.254)

Pjesëmarrja në trajnim nga BIRN “Standardet e menaxhimit të rrjeteve sociale” dhe “Ekstremizmi i dhunshëm”

Vlerësimi i ofertave në tenderin “Furnizimi me një derë për zyrën e kryetarit”, “Furnizimi dhe montimi i pajisjeve për transmetimin e drejtëpërdrejtë të seancave të Kuvendit” “Furnizim me pajisje për nevojat e zyrës së TI,

1. Instalimi dhe montimi i 23 kompjuterëve.

Pajisja me PC i 19 praktikantëve për skemën “Praktikë në punë” nga ReLOaD2/UNDP dhe nga Ministria e Punës dhe Transfereve në bashkëpunim me Komunën.

2. Instalimi i 10 Rack Kabineteve

3. Përgatitja me konektor RJ-45 i 53 kabllove te gjatësive prej 0.5 deri në 5 m, Kyqje ne VPN i 3 AMF ne terren.”Lagja e Dëshmorëve”, Obranqë dhe Dumnicë.

4. Vendosja e 30 kabllove vazhduese në 10-QMF dhe AMF neper lokalitete.

Pjesëmarrja në punëtori 2 ditore ne Prizeren “Shërbimet Komunale: Thjeshtim dhe digjitalizimi”

Rikonfigurimi i 102 telefonave VOIP., Largimi nga rrethi Vala i 120 zyrtarëve për arsye të ndërprerjes së marrëdhënies se punës. Instalimi i Wifi në sallën e mbledhjeve të KK.

Hapja e dy llogarive elektronike **2** zyrtarë.

Rritja e kapacitetit të e-mailit për **2** zyrtarë

Live stream 7

Inqizimi i mbledhjes së KPF 28.10.2022 dhe Kuvendit 31.10.2022.

Janë arkivuar 1200 lëndë.

Si dhe punë tjera rreth TI-së si: përkrahje teknike, këshilla, rekomandime, etj.

➤ **Përfaqësuesi i Komunës për konteste juridike**
Tetor 2022

Në periudhën raportuese kemi pranuar **83** vendime gjyqësore si dhe **107** propozime për përmbarim.

Në konfliktin administrative kemi pranuar **2** padi ,në të cilat kemi kthyer përgjigje në padi

Gjatë këtij muaji kemi marrë pjesë në **29** seanca gjyqësore.

➤ **Arkivi i Administratës komunale**
Tetor 2022

➤ **Koordinatori i fshatrave dhe lagjeve
Tetor 2022**

Gjatë kësaj periudhe kohore kemi lëshuar **35** vërtetime te ndryshme

➤ **Zyrtari i pranimit-depoisti
Tetor 2022**

FreeBalance: pranime 85;

- Ngarkime 11
- Shkarkime 2
- Hyrje ne depo 3

➤ **Njësia e Transportit – Autoparkut
Tetor 2022**

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 muajin **tetor** janë **1660.5 litra naftë, 175.01 litra benzinë**. Në këto shpenzime janë përfshirë Drejtoritë komunale, Qendra për punë Sociale si dhe shpenzimet për bartje e nxënësve.

Në kuadër të mirëmbajtjes së automjeteve për servisim në muajin **tetor** janë **2166 €**

➤ **Mirëmbajtja e objektit të Komunës
Tetor 2022**

Gjatë periudhës raportuese, në muajin **tetor 2022**, për mirëmbajtje në objektin e Komunës, janë bërë shpenzime në shumën prej **102 €**.

Drejtoria e Administratës

Raporti i punës Nëntor 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 Nëntor 2022**

Për periudhën raportuese, Zyra ligjore ka përgatitur, trajtuar, proceduar/shpërndarë, azhuruar dhe publikuar materiale dhe akte juridike të ndryshme për Kryetarin e Komunës, 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	19
Urdhëresa	0
Autorizime	3
Shkresa dhe Kërkesa të ndryshme të komunikimit zyrtar të Kryetarit të Komunës me institucione të nivelit qendror	5
Konsultime, dhënie e këshillave dhe mendimeve (Kryetarit të Komunës, drejtorëve të Drejtorive, zyrtarëve dhe shërbime tjera të Komunës), përfshirë edhe hartimin e modeleve të akteve të ndryshme	permanente
Përgatitja dhe procedimi për publikim i vendimeve dhe akteve tjera të natyrës së përgjithshme të Kryetarit të Komunës (të nxjerra në muajin tetor)	33
Ftesa për takim publik me qytetarë	0
Procesverbal nga mbledhja e KKSB-së	1
Procesverbal nga takimi publik me qytetarë	0

-Mbledhje të Kuvendit të Komunës.....1
 -Mbledhje të Komitetit për Politikë dhe Financa(përgatitja dhe procedim i mbledhjes.....1
 -Mbledhja e Komitetit për Komunitete.....1
 -Mbledhje e Komitetit për Zhvillim Ekonomik.....1
 -Mbledhje e Komitetit për Barazi Gjinore.....1
 -Mbledhje e Komitetit për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale1

Propozim vendime të Kuvendit të Komunës	6	
Propozim rregullore	0	
Hartimi i procesverbaleve të Kuvendit të Komunës dhe trupave të Kuvendit	7	
Shkresa të Kryesuesit të Kuvendit, për Ministrinë e Pushtetit Lokal	1	
Procedim i akteve të Kuvendit në MPL		
Hartimi dhe spastrimi i tekstit të akteve të Kuvendit	Vendime	8
	Rregullore	1
Përgatitje e dokumentacionit për dhënie të betimit të anëtarës së re të Kuvendit	1	
Përgatitje e listave për kompensimin / mëditjet e anëtarëve të Kuvendit, Komiteteve dhe trupave tjera të Kuvendit.	1	
Vërtetime të Kryesuesit për anëtarë të Kuvendit	3	

Raportim në MPL për funksionimin e kuvendit të Komunës dhe pyetësor për Komunën për periudhën janar-qershor		1
Publikime të akteve të Kuvendit të Komunës në uebfaqen e Komunës dhe Gazetën Zyrtare dhe përcjellja e tyre Drejtorive përkatëse	Vendime Rregullore	2 1

Gjithashtu zyrtarët e Zyrës ligjore janë të caktuar në disa komisione dhe grupe punuese 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 të më të rëndësishmet:

- Qasja në dokumente publike.....1 kërkesë
- Parandalimi dhe zgjidhja e konfliktit të interesit.....0
- Komisioni për ankesa për nëpunësit e administrativo teknik dhe mbështetës.....0 ankesa
- Komisioni komunal për shitjen e banesave për të cilat ekziston e drejta banesoretrajtimi i kërkesave, kontaktet/ konsultimet në nivelin qendror etj.
- Njësia / Grupi punues për implementimin e projektit NJIP
- Grup punues për përgatitjen e Planit të Integritetit për periudhën 2022-2025

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 ndërliken me funksionimin e organeve komunale, kërkesa për të cilat kërkohet angazhim për grumbullimin e të dhënave dhe dhënien e përgjigjeve përkatëse.

➤ **Spektori i Gjendjes Civile Nëntor 2022**

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:

- **6324** Certifikata të ndryshme të Gjendjes Civile
- **4267** Certifikata Originale
- **2057** Certifikata me letër të bardhë
- **54** Martesa të reja janë lidhur këtë muaj
- **34** Vdekje të lajmëruara këtë muaj
- **00** Lindje të rregullta në QKMF Podujevë
- **10** Lindje të lajmëruara që kanë ndodhur jashtë vendit, **07** martesa dhe **02** vdekje
- **08** Aktvendime të ndryshme për regjistrim: lindje, vdekje, anulim regjistrimi, korigjim i emrit personal, ndërrim të emrit personal.
- Në e E-Kioska sipas zyrarit të IT Rrahim Berisha janë nxjerrë **226** certifikata gjatë muajit tetor 2022.

➤ **Njësiti komunal i përkthimeve Nëntor 2022**

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:

Per muajin nëntor / 2022 jane perkthyer 12 dokumente si: Vendime dhe rregullore të Kuvendit.

➤ **Qendra e Shërbimit për Qytetarë**
Nëntor 2022

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. Protokollon të gjitha aktet për Kryetarin, Nënkyetarët, Asamblenë Komunale, Komitetete themelura 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 originalin si dhe deklarata të ndryshme.

-Ndihmat juridike për personat që kanë nevojë.

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

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

Raporti sipas departamenteve dhe statusit te zgjidhjes
01.11.2022-30.11.2022

shkurtesa	Pershkrimi	Pranuar	Ne Proces	Miratuar	Refuzuar	Hedhur Poshte	Pezulluar	Ceduar	Anuluar	Perfunduar	Totali
A	Drejtoria e Administratës	9	565	166	0	0	0	0	1	4,347	5,088
A	Drejtoria e Arsimit	0	229	1	0	0	0	0	2	0	232
3PZHR	Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural	0	48	17	0	0	0	0	0	0	65
3F	Drejtoria e Buxhetit dhe Financave	0	46	57	0	0	0	0	1	0	104
KS	Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit	0	15	0	0	0	0	0	0	0	15
KGJ	Drejtoria e Pronës, Kadastrit dhe Gjeodezisë	0	346	564	0	0	0	0	0	0	910
	Drejtoria e Inspeksionit	0	10	34	0	0	0	0	0	0	44
SHMS	Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale	0	72	1	0	0	0	0	0	0	73
SHPMSh	Drejtoria e Shërbimeve Publike, Mbrojtjes dhe Shpëtimit	0	56	0	0	0	0	0	0	0	56
UMM	Drejtoria e Planifikimit Urban dhe Mbrojtjes së Mjedisit	0	52	0	0	0	1	0	0	0	53
	Zyra e Kryetarit	0	115	0	0	0	0	0	0	0	115
	Departamenti i Prokurimit	0	32	0	0	0	0	0	0	0	32
	Kuvendi Komunal	0	7	15	1	0	0	0	1	0	24
	Zyra e Personelit	0	28	0	0	0	0	0	0	0	28
PZHE	Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik	0	8	0	0	0	0	0	0	0	8
PS	Qendra për Punë Sociale	0	39	14	0	0	0	0	0	0	53
		9	1,668	869	1	0	1	0	5	4,347	6,900

➤ **Zyra e Teknologjisë Informative**
Nëntor 2022

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.

Gjithësejt intervenime: 412;

Janë formatizuar dhe instaluar 7 PC;

Rifreskimi sistematik i Ueb-Faqes zyrtare. Në web faqe te komunës janë bërë 121 publikime.

Bashkëpunim sistematik me ASHI, MAPL, ValaPTK, Kujtesa, Telkos, DataPrognost, Spin Agency, etj. për evitimin e problematikave të ndryshme gati të përditshme rreth TI-së; Angazhimi rreth kontratës nga AQP për printer-toner .

Pajisja me PC dhe printer për zyrtarët e pranuar ne punë me konkurse të rregullta.

Vlerësimi i ofertave në tenderin "Furnizim me pajisje të Teknologjisë Informative", "Furnizimi dhe montimi i pajisjeve për transmetimin e drejtëpërdrejtë të seancave të Kuvendit" , " Servisimi i automjeteve" Menaxhimi i kontratës për montimin e pajisjeve për transmetimin e seancave të Kuvendit, menaxhimi i kamerave të qytetit.

Krijimi i ID kartelave për 15 zyrtarë.

Formatizimi dhe insatlimi 4 PC në QKMF .

Takim pune me stafin udhëheqës të Vala-PTK

Pjesëmarrja në komisionin për inventarizim

Hapja e llogarive elektronike për 7 zyrtarë.

Rritja e kapacitetit të e-mailit për 5 zyrtarë

Live stream 9

Janë arkivuar 1150 lëndë.

Si dhe punë tjera rreth TI-së si: përkrahje teknike, këshilla, rekomandime, etj.

➤ **Përfaqësuesi i Komunës për konteste juridike**
Nëntor 2022

Në periudhën raportuese kemi pranuar 123 vendime gjyqësore si dhe 94 propozime për përmbarrim.

Kemi pranuar 3 padi civile ,dy prej të cilave kanë të bejnë me konteste të punës, ndërsa një me vërtetim pronësie.

Gjatë këtij muaji kemi marrë pjesë në 38 seanca gjyqësore.

➤ **Arkivi i Administratës komunale**
Nëntor 2022

0

➤ **Koordinatori i fshatrave dhe lagjeve**
Nëntor 2022

Gjatë kësaj periudhe kohore kemi lëshuar 51 vërtetime te ndryshme

➤ **Zyrtari i pranimit-depoisti**
Nëntor 2022

FreeBalance: pranime 82;

- Ngarkime 16
- Shkarkime 1
- Hyrje ne depo 4

➤ **Njësia e Transportit – Autoparkut
Nëntor 2022**

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 muajin **nëntor** janë **1491.11 litra naftë, 297.94 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 në muajin **nëntor** janë **0 €**

➤ **Mirëmbajtja e objektit të Komunës
Nëntor 2022**

Gjatë periudhës raportuese, në muajin **nëntor 2022**, për mirëmbajtje në objektin e Komunës, janë bërë shpenzime në shumën prej **248.65 €**.

Drejtoria e Administratës

Raporti i punës Dhjetor 2022

Gjatë periudhës raportuese **Drejtoria e Administratës** është fokusuar në kryerjen e punëve dhe detyrave programore të cilat dalin nga legjislacioni në fuqi. Në kuadër të këtij raporti përshkruhet puna për çdo sektor dhe shërbim në kuadër të Drejtorisë së Administratës.

➤ Zyra Ligjore Dhjetor 2022

Për periudhën raportuese, Zyra ligjore ka përgatitur, trajtuar, proceduar/shpërndarë, azhuruar dhe publikuar materiale dhe akte juridike të ndryshme për Kryetarin e Komunës, drejtorët e Drejtorive dhe shërbimet tjera të administratës së Komunës varësisht kërkesave të paraqitura n'kuadër të autorizimeve ligjore.

Vendime të Kryetarit të Komunës	17
Urdhëresa	1
Autorizime	2
Shkresa dhe Kërkesa të ndryshme të komunikimit zyrtar të Kryetarit të Komunës me institucione të nivelit qendror	2
Konsultime, dhënie e këshillave dhe mendimeve (Kryetarit të Komunës, drejtorëve të Drejtorive, zyrtarëve dhe shërbime tjera të Komunës), përfshirë edhe hartimin e modeleve të akteve të ndryshme	permanente
Përgatitja dhe procedimi për publikim i vendimeve dhe akteve tjera të natyrës së përgjithshme të Kryetarit të Komunës (të nxjerra në muajin nëntor)	23
Ftesa për takim publik me qytetarë	1
Procesverbal nga mbledhja e KKS-së	1
Procesverbal nga takimi publik me qytetarë- Kryetari	1

-Mbledhje të Kuvendit të Komunës.....1
 -Mbledhje të Komitetit për Politikë dhe Financa(përgatitja dhe procedim i mbledhjes.....1
 -Mbledhja e Komitetit për Komunitete.....1
 -Mbledhje e Komitetit për Zhvillim Ekonomik.....1
 -Mbledhje e Komitetit për Barazi Gjinore.....1
 -Mbledhje e Komitetit për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale1

Propozim vendime të Kuvendit të Komunës	1	
Propozim rregullore	0	
Hartimi i procesverbaleve të Kuvendit të Komunës dhe trupave të Kuvendit	4	
Shkresa të Kryesuesit të Kuvendit, për Ministrinë e Pushtetit Lokal	1	
Procedim i akteve të Kuvendit në MPL		
Hartimi dhe spastrimi i tekstit të akteve të Kuvendit	Vendime	5
	Rregullore	0
Përgatitje e listave për kompensimin / mëditjet e anëtarëve të Kuvendit,	1	

Komiteteve dhe trupave tjera të Kuvendit.	
Vërtetime të Kryesuesit për anëtarë të Kuvendit	0
Raportim në MPL për funksionimin e kuvendit të Komunës dhe pyetësor për Komunën për periudhën janar-dhjetor 2022	1
Publikime të akteve të Kuvendit të Komunës në uebfaqen e Komunës dhe Gazetën Zyrtare dhe përcjellja e tyre Drejtorive përkatëse	Vendime 8 Rregullore 0

Gjithashtu zyrtarët e Zyrës ligjore janë të caktuar në disa komisione dhe grupe punuese 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 të më të rëndësishmet:

- Qasja në dokumente publike.....3 kërkesa
 - Parandalimi dhe zgjidhja e konfliktit të interesit.....0
 - Komisioni për ankesa për nëpunësit e administrativo teknik dhe mbështetës...0 ankesa
 - Komisioni komunal për shitjen e banesave për të cilat ekziston e drejta banesore trajtimi i kërkesave, kontaktet/ konsultimet në nivelin qendror etj.
 - Njësia / Grupi punues për implementimin e projektit NJIP
 - Grup punues për përgatitjen e Planit të Integritetit për periudhën 2022-2025
- 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 ndërlihen me funksionimin e organeve komunale, kërkesa për të cilat kërkohet angazhim për grumbullimin e të dhënave dhe dhënien e përgjigjeve përkatëse.

➤ **Spektori i Gjendjes Civile Dhjetor 2022**

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:

- **6352** Certifikata të ndryshme të Gjendjes Civile
- **3764** Certifikata Originale
- **2588** Certifikata me letër të bardhë
- **89** Martesa të reja janë lidhur këtë muaj
- **30** Vdekje të lajmëruara këtë muaj
- **00** Lindje të rregullta në QKMF Podujevë
- **33** Lindje të lajmëruara që kanë ndodhur jashtë vendit, **02** martesë dhe **00** vdekje
- **08** Aktvendime të ndryshme për regjistrim: lindje, vdekje, anulim regjistrimi, korrigjim i emrit personal, ndërrim të emrit personal.
- Në e E-Kioska sipas zyrarit të IT Rrahim Berisha janë nxjerrë **282** certifikata gjatë muajit dhjetor 2022.

➤ **Njësiti komunal i përkthimeve Dhjetor 2022**

Zyra Komunale e Perkthimeve (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:

Ne muajin dhjetor/2022 janë përkthyer 11 dokumente si vendime te kuvendit, thirrje dhe konkurse.

Poashtu jane proceduar dhe shqyrtuar për miratim edhe 500 lëndë të të Qendrës për Shërbim me Qytetarë.

➤ **Qendra e Shërbimit për Qytetarë
Dhjetor 2022**

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. Protokollon të gjitha aktet për Kryetarin, Nënkryetarët, Asamblenë Komunale, Komitetete themeluar 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 web 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 ndryshëm.

Raporti sipas departamenteve dhe statusit te zgjidhjes

01/12/2022 - 30/12/2022

Shkurtesa	Pershkrimi	Pranuar	Ne Proses	Miratuar	Refuzuar	Hedhur Poshte	Pezulluar	Ceduar	Anuluar	Perfunduar	Totali
DA	Drejtoria e Administratës	7	91	726	2	0	0	0	0	4,582	5,408
DA	Drejtoria e Arsimit	0	150	4	7	0	0	0	1	0	162
DBPZHR	Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural	0	28	8	0	0	0	0	0	0	36
DBF	Drejtoria e Buxhetit dhe Financave	0	18	220	3	0	0	0	0	0	241
DKRS	Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit	0	2	3	0	0	1	0	0	0	6
DPKGJ	Drejtoria e Pronës , Kadastrit dhe Gjeodezisë	0	220	579	0	0	0	0	6	0	805
DI	Drejtoria e Inspeksionit	0	1	26	0	0	0	0	2	0	29
DSHMS	Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale	0	58	7	0	0	0	0	0	0	65
DSPMESH	Drejtoria e Shërbimeve Publike, Mbrojtjes dhe Shpëtimit	0	48	3	4	0	1	0	0	0	56
DPUMM	Drejtoria e Planifikimit Urban dhe Mbrojtjes së Mjedisit	0	18	10	1	0	2	0	0	0	31
ZK	Zyra e Kryetarit	1	26	102	0	0	1	0	0	0	130
DP	Departamenti i Prokurimit	0	4	29	0	0	0	0	0	0	33
KK	Kuvendi Komunal	0	0	14	0	0	0	0	1	0	15
ZP	Zyra e Personelit	0	10	15	1	0	0	0	1	0	27
DPZHE	Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik	0	15	2	0	0	0	0	0	0	17
QPS	Qendra për Punë Sociale	2	74	25	0	0	0	0	0	0	101
		10	763	1,773	18	0	5	0	11	4,582	7,162

➤ **Zyra e Teknologjisë Informative
Dhjetor 2022**

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.

Gjithësejt intervenime: 358;

Janë formatizuar dhe instaluar **18** PC;

Rifreskimi sistematik i Ueb-Faqes zyrtare. Në web faqe te komunës janë bërë **106** publikime.

Bashkëpunim sistematik me ASHI, MAPL, ValaPTK, Kujtesa, Telkos, DataPrognë, Spinp Agency, etj. për evitimin e problematikave të ndryshme gati të përditshme rreth TI-së; Angazhimi rreth kontratës nga AQP për printer-toner .

Pajisja me PC dhe printer për zyrtarët e pranuar ne punë me konkurse të rregullta.

Angazhimi rreth digjitalizimit të rentgenit në QKMF

Angazhimi rreth faturave të Telekom-Vala

Sigurimi dhe montimi i nje telefoni fiks-voip për QKMF, insalimi i IP TV në zyrën e kryetarit si dhe dislokimi numrit telefonik fiks.

Pjesëmarrja në komisionin për inventarizim

Hapja e llogarive elektronike për **2** zyrtarë.

Rritja e kapacitetit të e-mailit për 2 zyrtarë

Live stream 5

Janë arkivuar 1000 lëndë.

Si dhe punë tjera rreth TI-së si: përkrahje teknike, këshilla, rekomandime, etj.

➤ **Përfaqësuesi i Komunës për konteste juridike
Dhjetor 2022**

Në periudhën raportuese kemi pranuar **28** vendime gjyqësore si dhe **67** propozime për përmbarim.

Gjatë këtij muaji kemi marrë pjesë në **16** seanca gjyqësore.

➤ **Arkivi i Administratës komunale
Dhjetor 2022
0**

➤ **Koordinatori i fshatrave dhe lagjeve
Dhjetor 2022**

Gjatë kësaj periudhe kohore kemi lëshuar **147** vërtetime te ndryshme

➤ **Zyrtari i pranimit-depoisti
Dhjetor 2022**

FreeBalance: pranime **264**;

- Ngarkime 64
- Shkarkime 9
- Hyrje ne depo 1

➤ **Njësia e Transportit – Autoparkut
Dhjetor 2022**

Njësia e transportit–Autoparku ka plotësuar nevojat e drejtorive komunale dhe shërbyesve civil me automjete ekzistuese për kryerjen e punëve dhe detyrave të përditshme.

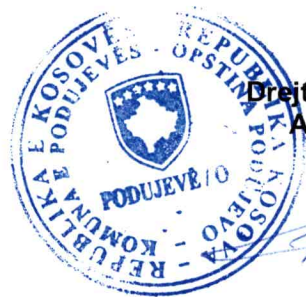
Automjetet janë shfrytëzuar konform Udhëzimit Administrativ të MAPL-së nr. **2008/01** të datës **29 janar 2008**.

Shpenzimet e derivateve për muajin **dhjetor** janë **1629.41 litra naftë, 215 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 në muajin **dhjetor** janë **0 €**

➤ **Mirëmbajtja e objektit të Komunës
Dhjetor 2022**

Gjatë periudhës raportuese, në muajin **dhjetor 2022**, për mirëmbajtje në objektin e Komunës, janë bërë shpenzime në shumën prej **159.00 €**.



Drejtori i Administratës
Antoneta Ejupi