

**Republika e Kosovës – Republika Kosova – Republic of Kosova**

**KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK– MUNICIPALITY OF JUNIK**

DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

Raporti **i punës janar - Dhjetor 2018**

**Drejtoreshë: Leonita Jasiqi**

**KOMUNA JUNIK**

**DHJETOR 2018**

**DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME**

Raporti i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme, në vazhdim pasqyron punën e kësaj Drejtorie për periudhën Janar – Dhjetor 2018, punë kjo e realizuar në përputhje me Statutin e Komunës, Planin e Punës, ligjet, rregulloret, udhëzimet dhe vendimet në fuqi. Po ashtu, raporti në fjalë pasqyron edhe punë të tjera, që janë realizuar sipas nevojave të paraqitura gjatë procesit të punës.

Qëllimi i këtij Raporti është informimi i drejtë i qytetarëve për nivelin e funksionimit, ofrimi i përshkrimit të standardizuar të punës dhe fushëveprimit, duke krijuar një pasqyrim të qartë për qytetarët, lidhur me aktivitetet e Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme, për periudhën Janar - Dhjetor 2018.

Si një segment i rëndësishëm i Komunës, ku qytetarët në realizimin e të drejtave dhe obligimeve të tyre kanë kontakte të drejtpërdrejta me pushtetin komunal po thuaj se çdo ditë, Administrata Komunale gjatë kësaj periudhe një vjeçare (Janar – Dhjetor 2018 ), ka bërë përpjekje që të jetë sa më funksionale dhe në pajtim me standardet bashkëkohore, duke ju ofruar qytetarëve të saj, si në aspektin kohor dhe atë cilësor realizim të te drejtave të tyre nga përgjegjësitë dhe kompetencat e komunës, me kohë maksimale të pritjes 5 minuta, për të gjitha shërbimet që i ofron administrata. Në këtë drejtim fokusi ka qenë realizimi i synimeve programore, respektimi dhe zbatimi i ligjit si dhe akte të tjera juridike, të gjitha këto si parakushte për krijimin e një administrate funksionale dhe efikase, gjithmonë në shërbim të përmbushjes së kërkesave individuale dhe të përgjithshme të qytetarëve, pa asnjë dallim. Këto synime sipas planit tonë të punës, dukshëm kanë ndikuar në ngritjen e shkallës së përgjegjësisë në punë, disiplinë në punë, respektim të orarit, avancim të metodës së punës , transparencë dhe efikasitet në punë.

Në kontekst të kryerjes së shërbimeve që ofron Administrata e Përgjithshme, për këtë periudhë raportuese një vjeçare, ne nuk kemi pasur asnjë ankesë apo vërejtje nga qytetarët tanë, që do të thotë se sipas vlerësimit të përgjithshëm Administrata i ka përmbushë obligimet e saja të parapara me Planin e Punës dhe ligjet në fuqi, në mënyrë korrekte dhe cilësore karshi qytetarëve të saj, falë punës dhe angazhimit maksimal të te gjithë stafit punues, të cilët kanë ofruar shërbime efikase dhe të cilësisë së lartë, shërbime këto që ju përgjigjen qytetarëve dhe i përmbushin nevojat e tyre. Vlen të ceket se falë gjithë kësaj pune, angazhimi dhe përkushtimi të Kryetarit të Komunës, drejtorëve dhe gjithë stafit punues, Komuna e Junikut fiton çmimin e parë për performancë komunale më të mirë për vitin 2017, në nivel Kosove, çmim ky i fituar për të dytin vit me radhë, nga Ministria e Administratës së Pushtetit Lokal ( MAPL ). Po ashtu, Komuna e Junikut është vlerësuar e para në nivel Kosove, nga MAPL dhe DEMOS, në tri fusha, si në vijim: Qeverisja Demokratike, Menaxhimi Komunal dhe Transparenca e Integriteti.

Drejtoria për Administratë të Përgjithshme ka realizuar me sukses për këtë periudhë raportuese disa projekte dhe aktivitete, ( projekte dhe aktivitete disa prej të cilave nuk janë paraparë në Planin e Punës, por që kanë dal si nevojë ) të domosdoshme për përmirësimin e shërbimeve ndaj qytetarëve dhe krijimin e kushteve të përshtatshme për punë. Projektet në fjalë janë:

* Punimi i mureve për ndarjen e Zyrave në Objektin e Komunës,
* Renovimi Sallës së Kurorëzimeve,
* Punimi i Kornizës së Njoftimeve dhe ngjyrosja e zyrave komunale,
* Furnizimi me pajisje të teknologjisë informative,
* Furnizimi me Mobileje,
* Riorganizimi i Zyrës për Shërbimin e Qytetarëve, dhe
* Digjitalizimi i Auto – Parkut dhe vendosja e kamerave në objektin e Komunës.

Me një buxhet shumë të vogël por të menaxhuar mirë, Drejtoria për Administratë të Përgjithshme ka arritur që për herë të parë të bëjë edhe furnizimin me buqeta lule e kurora për raste të ndryshme, furnizimin me pajisje dhe material shpenzues për mirëmbajtje dhe furnizimin me kositëse Bari për mirëmbajtjen (kositjen) e hapësirave të gjelbëruara (parkut). Po ashtu është bërë punimi i të gjitha vulave të Komunës, gjithsejtë 13 vula, 11 prej tyre rrethore dhe 2 katrore. Me këtë rast Komuna për herë të parë furnizohet edhe me dy vula të reja siç janë: Vula e Thatë dhe Vula e Arkës.

Gjatë kësaj periudhe raportuese janë hartuar: 7 Aktvendime, 13 Kërkesa, 8 Njoftime dhe 3 Vërtetim.

Kam qenë pjesë e grupeve të ndryshme punuese si për: hartimin e rregulloreve të ndryshme ( si: Rregullorja për Punën e Kuvendit të Komunës Junik, Rregullorja për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subvencioneve dhe Rregullorja për menaxhimin e Varrezave Komunale ), hartimin e Strategjisë për Komunikim dhe Kontakt, vlerësimin e pasurisë jo financiare për vitin 2018, emërtimin e zonave të qarkullimit publik, përgatitjet për organizimin e 10 vjetorit të pavarësisë, anëtare e studimit të Fizibilitetit etj.

Kam zhvilluar takime pune me përfaqësues të ministrive të ndryshme, OSBE-së, KFOR-it, DEMOS-it, GIZ-it etj., gjithashtu edhe bashkëpunimi me të gjithë ka qenë shumë i mirë. Kam marrë pjesë në mbledhjet e Kuvendit Komunal, Komiteteve Komunale, Bordin e Drejtorëve dhe mbledhje të tjera.

Është bërë raportimi në baza mujore, dhe varësisht nga kërkesat për institucione të ndryshme të Republikës së Kosovës.

Kam marrë pjesë në të gjitha takimet, punëtoritë, trajnimet, konferencat, seminaret dhe mbledhjet regjionale, të organizuara nga Institucionet e Republikës së Kosovës, Donatorët dhe Organizata vendore e ndërkombëtare.

Kam kryer edhe punë të tjera sipas Kërkesës së Kryetarit ( si: Kërkesa, Ankesa, Njoftime, Fjalime, etj.) dhe në të mirë të qytetarëve.

Gjithashtu janë përgatit materiale të nevojshme për nevojat e Komunës për çështjet që janë në interes të Komunës.

Është bërë planifikimi i buxhetit për vitet 2019, 2020 dhe 2021, bazuar në nevojat e kërkesat e drejtorisë dhe mundësive buxhetore konform afateve ligjore.

Gjatë tërë kohës është përcjell respektimi i orarit të punës, dëshmi në bazë të dhënave të nxjerra nga aparati digjital i stafit në hyrje dhe dalje si dhe kontrolli fizike në vendet e tyre të punës. Vlerësimi i punës së punëtorëve është bërë sipas kërkesës ligjore dhe në bazë të rezultateve në punë për periudhën raportuese një vjeçare ( Janar – Dhjetor 2018 ). Po ashtu është bërë edhe pajisja me bexha te të gjithë shërbyesve civil të Administratës Komunale dhe anëtarët e Kuvendit Komunal.

Dokumentet zyrtare kanë qenë në dispozicion për qasje nga qytetarët. Gjithashtu janë mbajte takime të rregullta ditore, javore dhe mujore, me stafin punues të drejtorisë në fjalë, takime këto që kanë sjellë ide, rekomandime dhe rezultate të mira në punë. Një ndihmesë të madhe në ngritjen e cilësisë dhe shërbimeve të mira në punë, kanë pasur edhe trajnimet që janë ndjekur nga stafi punues i Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme.

Gjatë periudhës raportuese Janar – Dhjetor 2018, në Drejtorinë për Administratë të Përgjithshme kanë qenë të angazhuar gjithsejtë 14 shërbyes civil në **tre sektorë**, dhe 1 punëtor ( Mirëmbajtës I Objektit të Administratës Komunale ) me kontratë me shërbime të veçanta, prej tyre në:

* **Sektorin për Administratë të përgjithshme, punojnë 8 punëtor,**
* **Sektorin e Gjendjes Civile, 3 punëtor dhe**
* **Sektorin për Protokoll dhe Arkiv tre punëtor.**
* **Sektori për Administratë të Përgjithshme**
* **TEKNOLOGJIA INFORMATIVE,**

Zyrtari për teknologji informative gjatë periudhës Janar - Dhjetor 2018 në kuadër të përgjegjësive të tij dhe detyrave të tjera shtesë, duke qenë I angazhuar edhe në disa komisione të ndryshme ka kryer këto punë, si në vijim :

* Gjate periudhës Janar - Qershor janë sistemuar afër 10 kompjuter në QKMF dhe 13 kompjuter në Komunë dhe shkolla, duke i formatizuar dhe instaluar në domini qeveritar, me aplikacionet përcjellëse, ndërsa ata në QKMF duke i konfiguruar në SISH. Në shkolla është intervenuar në kompjuter dhe në printer për të eliminuar problemet e paraqitura ku ka pasur disa ndërhyrje.
* Janë futur në domen të gjithë asamblistët e rinj dhe është bërë kërkesa për hapjen e e-mailave Zyrtar.
* Janë evidentuar problemet e shumta me rrjetin qeveritar ku përmes VPN është furnizuar QKMF Junik dhe QPD Junik. Gjithashtu janë kryer edhe 7 ndërhyrje në teknologjinë informative në objektin e QKMF-së, shkollës fillore dhe QPS-së.
* Komisioni për regjistrimin e aseteve të komunës ka kryer punët e tij duke regjistruar dhe verifikuar të gjitha pajisjet në të gjitha institucionet ne komunën e Junikut ku edhe zyrtari për teknologji informative është pjesë e këtij komisioni. Ky komision ka filluar punën për evidentim në fund të viti 2017 dhe ka përfunduar në janar të vitit 2018.
* Zyrtari për teknologji informative duke qene njëherësh edhe koordinator për mbledhjen dhe verifikimin e të dhënave për përformancë komunale ka filluar punën intensive nga data 1 janar dhe ka përfunduar me datën 15 shkurt, ku edhe janë dorëzuar të gjitha të dhënat në MAPL. Gjatë kësaj periudhe me datën 13 shkurt është raportuar në mbledhjen e organizuar me kryetarin dhe drejtorët rreth të dhënave për përformancë. Shpallja e rezultateve të përformancës komunale ka qenë edhe arritja e synimeve në cilësinë e koordinatorit për përformancë, ku Komuna e Junikut shpallet e para për vitin 2017, që dy vite radhas qysh nga marrja e përgjegjësisë së ZTI si koordinator për performancë.
* Në kuadër të detyrave shtesë për informim është punuar në krijimin e lajmeve dhe informacioneve, njoftimeve të ndryshme rreth organizimeve të ndryshme në ueb faqen dhe facebookun Zyrtar të komunës së Junikut. Gjithashtu gjatë vizitave Zyrtare nga institucionet qendrore është punuar edhe jashtë orarit për të përcjell nga afër takimet dhe vizitat dhe janë krijuar informacione, lajme sa më të sakta që njëherësh janë publikuar në ueb faqet zyrtare.
* Për shkak të reshjeve atmosferike dhe formimit të komisionit për vlerësimin e dëmeve duke qenë pjesë e komisionit jo zyrtarisht pjesërisht janë fotografuar një pjesë e madhe e dëmeve të shkaktuara nga këto vërshime.
* Ueb faqja e re komunës e cila pritet të publikohet me datën 28.02.2018,por gjatë periudhës jaran –shkurt është dizajnuar dhe përditësuar me të dhëna që në momentin kur të lëshohet në përdorim të jetë pjesërisht e kompletuar sipas kërkesave të MAPL-së dhe DMEOS. Gjatë kësaj kohe janë mbajtur takime të ndryshme në lidhje me ueb faqen e komunës ku janë përditësuar disa të dhëna në data bazën e ueb faqes duke migruar të dhënat e vjetra në të rejat.
* Për përgatitjen e festës së pavarësisë janë dizajnuar posteri informues dhe gjithsej 60 mirënjohje në bazë të kërkesës së drejtorisë për arsim, kulturë rini dhe sport. Janë bërë më shumë se 1000 ftesa të ndryshëm për aktivitete të ndryshme, postera etj.
* Komisioni I formuar për asgjësimin e materialeve jo të përdorshme ka kryer punën e tij ku zyrtari I teknologji ka qenë si kryesues I këtij komisioni dhe me datën 16.01.2018 ka bërë verifikimin e të gjitha pajisjeve një nga një të cilat I ka klasifikuar si të pa përdorshme të cilat më vonë janë asgjësuar.
* Gjithashtu janë mbledhur të gjithë numrat e të gjitha pajisjeve të printimit dhe janë dorëzuar tek kompania e cila ofron shërbimin e printimit për te pranuar faturat e tyre, punë kjo nga zyrtari i teknologjisë informative i cili është edhe koordinator i projektit.
* Në kuadër të përformancës komunale për vitin 2016 janë plotësuar disa formular shtesë për përformancë dhe janë dërguar në departamentin e përformancës.
* Me 4 prill është lansuar aplikacioni për ueb faqe ndreqe.com ku ky aplikacion nga ZTI është migruar në ueb faqen e komunës.
* Janë monitoruar mbledhjet e kuvendit komunal me tel prezencë të cilat video incizime janë dërguar më vonë në adresën e zyrtarit në MAPL.
* Është krijuar projekti furnizimi me teknologji informative ku janë llogaritur nevojat dhe shpenzimet që përfshihen në këtë projekt.
* Është bërë furnizimi me letër ku zyrtari i IT është menaxher i projektit ku tek ZTI janë adresuar kërkesat dhe është bërë furnizimi me letër, është bere pranimi i letrës dhe është bërë edhe shpërndarja e letrës në ato drejtori ku kanë bërë kërkesë. Gjithashtu është menaxhuar me faturat ku janë konstatuar dhe dorëzuar për pagës.
* Duke parë problemet e vazhdueshme të cilat kanë ndodhur në rrjetin qeveritar përmes VPN të cilat furnizohej QKMF dhe QPD, ZTI me vet iniciativë ka bere kërkesë për furnizim me fibër optik nga ASHI duke siguruar që këtë fibër komuna me kapacitete te veta ta beje shpërndarjen.

Në bashkëpunim me Drejtorin e shërbimeve publike pas aprovimit të rreth 700 m fibër optik me një kosto prej 1400 euro, ne bashkëpunim me kompaninë e angazhuar nga kjo drejtori është bere shpërndarja e këtij kabullit. Pas shpërndarjes se kabullit është bere edhe lidhja e tyre ku dy here kemi pas ekipin nga MAPL ku kemi punuar edhe jashtë orarit te punës vetëm qe te kemi ne funksion këtë fibër. Fibra optik ka hyr ne funksion dhe QKMF dhe QPD nga 15.05.2015 rrjeti është funksionalizuar.

* ZTI ka bere edhe kabllimin e QPD-së në Junik ku te gjitha kabllot edhe nuk ka qenë detyrë e ZTI nga Juniku por e ZTI nga MBP, këtë pune e kemi bere ne mënyrë vullnetare duke i sistemuar ne mënyrën me te mirë te mundshme ne kabinën e kabllove.
* Në bazë të kërkesave të zyrtarëve është dhënë përkrahje në sistemin e intranetit e sidomos në intranetit.
* ZTI si detyra shtesë ka marr pjesë në shumë hapje, vlerësime, të tenderëve të prokurimit.
* Gjatë kësaj kohe në kuadër të menaxhimit të kontratës së shërbimet e printimit janë mbledhur të gjithë numëratoret si dhe janë servisuar të gjithë printerët aty ku ka pasur nevojë nga kompania e kontraktuar.
* Gjatë kësaj periudhe janë menaxhuar sistemet elektronike si Intraneti, E-Arkiva, E-pasuria ( ku është caktuar edhe zyrtari i ri për këtë aplikacion i njëjti është trajnuar nga ZTI –ja) Intranet Arka, SIMBNJ etj.
* Në kuadër të përcjelljes së aktiviteteve, punëve dhe takimeve etj. ZTI ka qenë çdo herë në përcjelljen e këtyre aktiviteteve për fotografimin e punimeve ku është punuar edhe ditëve të pushimit ( periudha gusht- tetor ) në të shumtën e rasteve është punuar edhe ditën e shtune dhe të dielën për shkak se kompanitë private këto ditë e kanë ditë pune.
* Të gjitha këto aktivitete janë postuar në facebookun zyrtar të komunës së Junikut dhe në ueb faqen e komunës së Junikut. Në kuadër të publikimit të lajmeve janë publikuar të gjitha aktivitetet në përgjithësi që komuna i mbanë gjatë këtyre muajve të raportimit.
* Në ueb faqen e komunës së Junikut është punuar në tërësi faqja e cila sipas aktiviteteve ka një proces të vazhdueshëm të mirëmbajtës, publikimit etj.
* Në kuadër të aksionit ta pastrojmë Kosovën nga 15 shtatori ZTI ka përcjell të gjitha aktivitete që janë mbajtur në kuadër të këtij aktiviteti . Vlen të theksohet se edhe në kuadër të këtij aktiviteti është punuar të shtunën dhe të dielën në bashkëpunim me drejtorin e shërbimeve publike, e cila ishte e angazhuar për inspektimin e këtyre punimeve, ndërsa ZTI për fotografimin dhe publikim e aktiviteti ta pastrojmë Kosovën , gjithashtu ZTI në disa raste ka krijuar raporte të punës së këtij aktiviteti duke raportuar në tërësi punën në adresat e caktuara.
* Në kuadër të platformës ndreqe.com ( detyrë e shërbimeve publike ) pas adresimit të kërkesës për ndihmë tek ZTI në lidhje me aplikacionin ndreqe.com, ZTI me bashkëpunëtor Z. Ilir Gacaferi, Shpetim Kuçi, merr përsipër qe ta menaxhoj aplikacionin duke vizituar 28 deponi te paraqitura në këtë aplikacion duke ecur në këmbë në vende malore vetëm që të ndreqim këto raportime të këtyre deponive ku pas publikimi të raportit përfundimtar kemi komunën e Junikut me 100 % të deponive të ndrequra.
* Në kuadër të përformancës së komunës së Junikut e cila ndahet nga DEMOS, komuna Junikut për herën të dytë brenda viti shpallet edhe nga kjo organizatë, duke fituar çmimin e parë.
* Janë menaxhuar projektet si furnizimi me letër në komunën e Junikut ku është bërë pranimi, dorëzimi i faturave, konstatimeve etj.
* Është menaxhuar projekti instalimi i kamerave të sigurisë në objektin komunës ku gjatë kësaj kohe është punuar edhe jashtë orarit të punës për të finalizuar këtë projekt me rëndësi në komunën e Junikut.
* Gjithashtu është punuar të shtunën dhe të dielën në instalimin dhe rivendosjen e zyrtarëve në QSHQ në Junik, në bashkëpunim me z. Avdyl Gacaferi. Ku pas dy dite punë në këtë qendër janë sistemuar të gjitha kabllot dhe rivendosja.
* Në dhjetor me vendim të kryetarit të komunës nga anëtar i komisionit emërohem kryetar i komisionit për regjistrimin e aseteve të komunës ku me anëtaret e rinj kemi regjistruar disa objekte dhe ky proces ende është duke vazhduar.
* Si anëtar i grupit për punimin e fizibilitetit jam angazhuar në pjesën teknike, vizuale ku është punuar dhe asistuar kohe pas kohe në këtë punim që është duke vazhduar ende.
* Gjatë kësaj periudhë ZTI ka qen në të gjitha hapjet e prokurimit online duke i kryer te gjitha procedurat e hapjes në sistemin online e-prokurimi.
* **LEKTORI**

Gjatë periudhës raportuese Janar - Dhjetor 2018, janë kryer të gjitha punët bazuar në detyrat dhe përgjegjësitë që i kam.

Pra është bërë lekturimi i të gjitha procesverbaleve të Kuvendit komunal, të komitetit për politikë dhe financa dhe te gjitha komiteteve te tjera funksionale pranë komunë sonë dhe i raporteve periodike të shumë drejtorive, gjithashtu është bërë edhe lekturomi i konkurseve, rregulloreve të ndryshme dhe i çdo dokumenti të karakterit dalës dhe internet.

* **PËRKTHYESI I GJUHËVE ZYRTARE**

Zyrtari ka bërë përkthimin e dokumentacioneve nga gjuha Shqipe në gjuhen Angleze dhe anasjelltas dhe nga gjuha shqipe në gjuhën serbe.

Gjatë periudhës Janar – Dhjetor 2018, janë përkthyer këto lloje të dokumenteve, si: Përkthimi i letrave, raporteve, vendimeve, aktvendimeve, rregulloreve, kontratave të punës për punëtorët komunal, paramasave dhe parallogarive për projekte të ndryshme për drejtoritë përkatëse në kuadër të Komunës dhe të tjera si n

* Është bërë përkthimi i dokumentit “Vulat e Komunës”, nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe serbe,
* Është bërë përkthimi i dokumentit “HumanBridge”, nga gjuha angleze në gjuhën shqipe,
* Është bërë përkthimi i dokumentit me titull “A Brief Cover Letter”, nga gjuha shqipe në gjuhën angleze,
* Përkthimin i Lajmeve Ditore në Ueb-faqen e Komunës nga gjuha Shqipe në gjuhën Angleze,
* Përkthimi i Kontratave të Punës dhe Akvendimeve të pushimeve për Punëtorët Komunal,
* Përkthimi i dokumentit “Vendim”, me nr. 03/04, të datës 20/01/2017 të Komisionit për Shqyrtimin e Kërkesave nga Drejtoria e Administratës, nga gjuha shqipe në gjuhen serbe,
* Është bërë plotësimi dhe dërgimi i Raportit për Gjuhët Zyrtare apo Mjetit të Monitorimit të Rrjetit për Politikat e Gjuhëve në Komuna, në kuadër të Personit Kontaktues nga Komunat për vitin 2017, në Zyrën e Komisionerit për Gjuhët,
* Është bërë grumbullimi i të dhënave për Përformancën Komunale në kuadër të Komisionit për Sistemin e Menaxhimit të Përformancës Komunale për vitin 2017,
* Përkthimi i Vendimeve të ndryshme, nga gjuha shqipe në gjuhën serbe,
* Përkthimi i specifikacioneve të ndryshme për procedurat e prokurimit, nga gjuha shqipe në gjuhën serbe.

**Nga detyrat shtesë të zyrtarit janë kryer edhe këto punë:**

* Zyrtar për të Drejtat e Fëmijëve,
* Procesmbajtës për Këshillin Komunal për Siguri në Bashkësi,
* Anëtar i Komisionit për vlerësimin e ofertave në projektin me titull: “Asfaltimi i rrugës Junik-Jasiq-Gjocaj”,
* Anëtar i Komisionit për verifikimin e Aplikuesëve dhe Riaplikuesëve për ndihmë sociale pranë Drejtorisë së Mirëqenies Sociale,
* Punimi i Organogramit të Administratës së Përgjithshme,
* Anëtar i komisionit për vlerësimin e ofertave në projektin me titull “Asfaltimi i rrugës Topilla ( Junik – Pacaj ), dhe
* Anëtarë i komisioneve të ndryshme për vlerësim të ofertave për projekte.

* **LOGJISTIKA,**

Raporti në fjalë pasqyron aktivitetet e punës që janë ndërmarrë gjatë periudhës vjetore Janar – Dhjetor 2018, në Drejtorinë për Administratë të Përgjithshme – në sektorin e logjistikës.

* Është realizuar regjistri i të gjitha mjeteve te punës, invertarit, pajisjeve të teknologjisë informative dhe pajisjeve tjera përcjellëse.
* Prej 19 veturave sa ka Komuna e Junikut duke perfshir njesinë e zjarrëfiksave dhe QKMF-në, 15 kanë qenë funksionale ndërsa te tjerat kanë qenë me defekte dhe jofunksionale. Servisimi i automjeteve është berë nga autoservisi N.T.SH “Juniku “, në Junik, e përzgjedhur përmes procedurave të Prokurimit publik. Servisimet e specializuara bëhen në baza periodike në serviset e specializuara .
* Gjatë periudhës Janar - Dhjetor veturat zyrtare janë regjistruar me zero taks komunale, sepse janë vetura zyrtare.
* Shpenzimet e karburanteve për te gjitha veturat përfshirë QKMF-në, Zjarrfikësit dhe pylltarët është bëre nga operatori ekonomik "Petrol Company" Sh.P.K., e përzgjedhur përmes procedurave te prokurimit publik.
* Gjithashtu vlen te ceket edhe mbajtja e evidencës për udhëtimet e secilit zyrtar me veturën ”KIA ”, e cila menaxhohet nga Drejtoria e Administratës së Përgjithshme (përfshirë këtu kilometrat dhe shpenzimet e derivateve për automjetin në fjalë).

**Nga detyrat shtesë të zyrtarit janë kryer edhe këto punë:**

* Menaxher mbikqyres në projektin me titull *“Mirëmbajtja dhe funksionalizimi i rrjetit të ndriqimit publik”. (Zyra e Kryetarit, Nr.001/007, Dt. 27.03.2018).*
* Kryesues i komisionit për mbikeqyrjen e projektit me titull *"Punimi i mureve per ndarjen e zyrave në objektin e Komunës së Junikut"*, *(Drejtoria për administrat të përgjithshme), Nr. 03/03/2018, Dt. 14.02.2018).*
* Anëtar I komisionit për pranim të shërbimit me titull: *“Furnizimi dhe sjellja e kositeses së barit”* (Drejtoria për Administrat të Përgjithshme", Nr. 03/05/2018, Dt. 17.05.2018).
* Anëtar I komisionit për vlerësimin e dëmeve të shkaktuara në territorin e Komunës së Junikut me rastin e reshjeve të shiut (Zyra e Kryetarit, Nr. 01/15, Dt. 05.02.2018).
* Menaxher i mbikeqyrjes për projektin me titull, "Furnizim me material të ndryshëm administrativ", (Nr. 01/073, Datë: 02.10.2018, Zyra e Kryetarit.
* Menaxher mbikqyres në projektin me titull *“Dekorimi i qytezës për jestat e fund vitit 2018” (Zyra e Kryetarit, Nr.001/136, Dt. 18.12.2018).*
* Menaxher mbikqyres në projektin me titull *“Furnizim me inventar” (Zyra e Kryetarit, Nr.001/139, Dt. 19.12.2018).*
* Menaxher mbikqyres në projektin me titull *“Furnizim me mobilje” (Zyra e Kryetarit, Nr. 01/142, Dt. 24.12.2018).*
* Menaxher mbikqyres në projektin me titull *“Ndertimi I parkut dhe aneksit të qerdhes ne Shkollen Fillore” (Zyra e Kryetarit, Nr.001/141, Dt. 20.12 .2018).*
* Kryesues i komisionit për pranim teknik të punëve në projektin me titull, "Asfaltimi i rrugëve lokale në Junik", Nr. 6-155/7637-1, Datë: 13.09.2018, Drejtoria për Urbanizëm, Kadaster dhe Mjedis.
* Kryesues i komisionit për pranim teknik të punëve në projektin me titull, "Hapja e rrugëve fushore", Nr. 5-02/2018, Datë: 11.09.2018, Drejtoria për Zhvillim Ekonomik.
* Kryesues i komisionit për pranim teknik të punëve në projektin me titull, "Asfaltimi i rrugëve lokale në lagjen Gaxherr", Nr. 6-180/9987-1, Datë: 13.12.2018, Drejtoria për Urbanizëm, Kadaster dhe Mjedis.
* Kryesues i komisionit për pranim teknik të punëve në projektin me titull, "Asfaltimi i rrugëve lokale në Junik - Punë Shtesë", Nr. 6-180/8885-1, Datë: 02.11.2018, Drejtoria për Urbanizëm, Kadaster dhe Mjedis.
* Menaxher i mbikëqyrjes për projektinme titull “Furnizim me material higjienik”, (Nr.01/088, Datբ:15.11.2018, Zyra e Kryetarit).
* Kryetar i komisionit për vlerësim të ofertave në projektin me titull, "Furnizim me paisje dhe material shpenzues për mirëmbajtje", (Nr. 001/009, Datë: 04.04.2018, Zyra e Kryetarit.
* Kryetar i komisionit për vlerësim të ofertave në projektin me titull, "Asfaltimi i rrugës Junik - Jasiq - Gjocaj", (Nr. 001/017, Datë: 15.05.2018, Zyra e Kryetarit.
* Kryetar i komisionit për vlerësim të ofertave në projektin me titull, "Asfaltimi i rrugëve ne Lagjen Gaxherr", (Nr. 001/026, Datë: 31.05.2018, Zyra e Kryetarit.
* Kryetar i komisionit për vlerësim të ofertave në projektin me titull, "Festa e abetares", (Nr. 001/027, Datë: 14.06.2018, Zyra e Kryetarit.
* Anëtar i komisionit për vlerësim të ofertave në projektin me titull, "Ndërtimi i kanaleve të ujitjes", (Nr. 001/033, Datë: 29.06.2018, Zyra e Kryetarit.
* Anëtar i komisionit për vlerësim të ofertave në projektin me titull, "Furnizim me dru për shkolla të Komunës së Junikut", (Nr. 001/031, Datë: 22.06.2018, Zyra e Kryetarit.
* Kryetar i komisionit për vlerësim të ofertave në projektin me titull, "Rregullimi i vendit ku do të ndërtohet objekti i zjarrfikësve", (Nr. 001/029, Datë: 21.06.2018, Zyra e Kryetarit.
* Kryetar i komisionit për hapje të ofertave në projektin me titull: *“Furnizime mjeksore për QKMF-në, Dr. Ali Hoxha, Junik - Ritender”* (Zyra e Kryetarit, Nr. 001/022, Dt. 22.05.2018).
* Anëtar I komisionit për hapje të ofertave në projektin me titull: “*Furnizimi me dru për shkolla të Komunës së Junikut - Ritender”* (Zyra e Kryetarit, Nr. 001/042, Dt. 12.07.2018).
* Kryetar i komisionit për vlerësim të ofertave në projektin me titull, "Asfaltimi i rrugës Topilla (Junik-Pacaj)", Nr. 001/053, Datë: 01.08.2018, Zyra e Kryetarit.
* Kryetar, kryesues dhe menaxher I komisioneve të ndryshme për mbikëqyrje të punimeve në projekte të ndryshme, vlerësim të ofertave në projekte të ndryshme, pranim teknik të punëve në projekte të ndryshme dhe anëtarë I komisioneve përr projekte të ndryshme.

**Punime të paramasave, parallogarive dhe projekteve:**

* Hartimi i projektit "Hapja e rrugëve fushore" në Junik.
* Hartimi i projektit “Qerdhja” - Junik
* Hartimi i projektit "Asfaltimi i rrugës Junik - Pacaj" në Junik.
* Hartimi i projektit "Asfaltimi i rrugëve në Lagjen Gaxherr" në Junik.
* Hartimi i projektit "Kanalet e uitjes" në Junik.
* Hartimi i projektit " Ujesjellesi ne Lagjen Agim Ramadani" në Junik.
* Hartimi i projektit ideor " Furnizimi me rrym për impiant" në Junik.
* Hartimi i paramases dhe parallogaris për renovimin e Gjimnazit.
* Hartimi I specifikacionit për furnizim me material higjienik.
* Hartim I projektit ideor “Renovimi I Shtatores Edmond Hoxha”.
* Hartimin e para masës dhe para llogaris për ndërtimin e aneksit dhe parkut të qerdhes.
* **SHTËPIAKU ( Mirëmbajtësi ),**

Mirëmbajtja e objekteve të Komunës ka qenë e rregullt dhe në nivelin e duhur. Me kohë janë sajuar probleme të ndryshme, me kosto jo shumë të madhe, në disa raste në ndërrimin e tjegullave të qatisë të demtuara nga era, ndërrim të bravave, poqeve elektrik, defekte në inventar, WC, etj. Gjithashtu është bërë edhe mirëmbajtja e hapësirave gjelbëruese dhe ngrohjes qendrore, e cila ka qenë funksionale çdo ditë pune, nga ora 7:30 deri ne ora 15:30, në periudhën Janar, Shkurt Mars, Prill, Nëntor dhe Dhjetor. Ngrohja ka qenë shumë e mirë.

Edhe përkundër gjendjes jo të mirë me energji elektrike në Komunën e Junikut (ndaljeve të shpeshta të energjisë elektrike nga ana e KEDS – IT), ne kemi punuar vazhdimisht me gjenerator dhe asnjëherë nuk kemi pas pengës në punë, pra kemi qenë shumë efikas ndaj shërbimit të qytetarëve përkundër vështirësive që kemi pas.

* **AUTO – PARKU,**

Kujdeset për automjetet zyrtare të komunës dhe auto - parkun. Ky shërbim ka detyra dhe obligime permanente, por edhe procedurat për shfrytëzimin e automjeteve të komunës janë të njohura.

* **ROJET**

Sa i përket sigurimit të objektit komunal dhe autoparkut nuk kemi pasur asnjë problem gjatë kësaj periudhe raportuese një vjeçare. Puna është kryer me përkushtim çdo natë nga ana e rojeve. Ata kanë raportuar çdo javë te Drejtori i Administratës së Përgjithshme.

* **Sektori i Gjendjes Civile**

Përbëhet nga shefi dhe dy zyrtarët e gjendjes civile të cilët kryejnë veprime të shërbimit të gjendjes civile siç janë: plotësimi, përditësimi dhe administrimi i regjistrave të gjendjes civile, zhvillimi i procedurave administrative, mbajtja e akteve të gjendjes civile, lëshimi i dokumenteve të gjendjes civile si dhe veprimeve tjera juridike administrative në pajtim me legjislacionin në fuqi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOKUMENTET E LËSHUARA NGA SISTEMI I GJENDJES CIVILE** | | | |
| Komuna |  | Data prej | Data deri |
| **Junik** | **01.01.2018** | **31.12.2018** |
| **Lloji i dokumentit : Totali** | | | |
| Ekstrakt nga regjistri qendror i gjendjes civile **4114** | | | |
| Certifikatë lindje **1565** | | | |
| Certifikatë martese **937** | | | |
| Certifikatë vdekje **281** | | | |
| Certifikatë vendbanimi **304** | | | |
| Certifikatë të bashkësisë familjare **981** | | | |
| Certifikatë të gjendje martesore **105** | | | |
| Certifikatë shtetësie  **126** | | | |
| Lëshimi i vërtetimeve nga arkivi **147** | | | |
| **Totali 8560** | | | |

**Vërejtje**: në këtë pjesë të raportit, përpos lëshimit të dokumenteve të gjendjes civile, numerikisht evidentohen – hyjnë në sistemin elektronik edhe verifikimet e dokumenteve të ndryshme personale sipas kërkesave të qytetarëve – palëve.

|  |
| --- |
| Numri i qytetarëve që kanë kaluar në regjistrin qendror të gjendjes civile **: 303** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VEPRIMET – PROCEDURAT E ZHVILLUARA ADMINISTRATIVE : LINDJET, MARTESAT DHE VDEKJET** | | | |
| Komuna |  | Data prej | Data deri |
| **Junik** | **01.01.2018** | **31.12.2018** |
| Lloji i dokumentit : | | | |
| Lindjet e regjistruara të rregullta dhe me vonesë, brenda dhe jashtë vendit: **45** | | | |
| Verifikime me numër personal paraprak dhe me gjenerim të numrit personal: **228** | | | |
| Rishikim lindje: **19** | | | |
| Regjistrim i Qytetarit me vendim të komisionit për shtetësi dhe me nenin 31**: 3** | | | |
| Martesat e rregullta dhe jashtë vendit: **65** | | | |
| Rishikim martese brenda dhe jashtë vendit**: 115** | | | |
| Shkurorëzimet**: 14** | | | |
| Anulime Teknike: **1** | | | |
| Martesat me element të huaj :  **12** | | | |
| Vdekjet e regjistruara të rregullta dhe me vonesë brenda dhe jashtë vendit : **39** | | | |
| Regjistrim i Qytetarit të Vdekur: **16** | | | |
| Totali | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VEPRIMET – PROCEDURAT E ZHVILLUARA ADMINISTRATIVE : LINDJET, MARTESAT DHE VDEKJET** | | | |
| Komuna |  | Data prej | Data deri |
| **Junik** | **01.01.2018** | **31.12.2018** |
| Lloji i dokumentit : | | | |
| Aktvendime për korrigjim të statusit dhe evidencës civile në RL.RM Dhe RV**. 104** | | | |
| Kërkesa për humbje të shtetësisë së Kosovës **24** | | | |
| Kërkesa për fitimin e shtetësisë së Kosovës **01** | | | |
| Gjithsejtë kërkesa për humbje dhe fitim të shtetësisë **25** | | | |
| Vërtetim për verifikim të dokumentacionit për apostil **00** | | | |
| Kërkesat e realizuara për humbjen e shtetësisë së Kosovës **23** | | | |
| Kërkesat e realizuara për fitim të shtetësisë së Kosovës **03** | | | |
| Gjithsejtë vendime për humbje dhe fitim të shtetësisë **26** | | | |
| Totali: 104 | | | |

Mirëpo siç shihet nga ky raport, sektori i gjendjes civile ka qenë mjaft efikas dhe funksional në lëshimin e dokumenteve të gjendjes civile dhe zhvillimin e procedurave administrative për rregullimin e çështjeve të gjendjes civile sipas kërkesave të palëve.

* **Sektori Pritëse, Protokoll dhe Arkiv**

Ky sektor ka pasur një punë intensive, për shkak të numrit të madhe të qytetarëve të cilët kane kërkuar: udhëzime, këshilla dhe sqarime ligjore për mënyrën e realizimit të kërkesave të tyre, në rastet ku procedurat për shkaqe të ndryshme, kanë qenë të komplikuara apo të pa qarta për palët ,sidomos rreth Statusit Civil të tyre.

**Raporti sipas drejtorive dhe statusit të zgjidhjes**

**01/01/2018 - 30/09/2018**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Shkurtesa** | **Përshkrimi** | **Pranuar** | **Në Proces** | **Miratuar** | **Refuzuar** | **Hedhur Poshtë** | **Pezulluar** | **Ceduar** | **Anuluar** | **Përfunduar** | **Totali** |
| DAP | **Drejtoria e Administratës së Përgjithshme** | 0 | 0 | 999 | 12 | 1 | 0 | 0 | 31 | 4935 | 5978 |
| DAKRS | **Drejtoria për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport** | 0 | 13 | 362 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 381 |
| DBF | **Drejtoria për Buxhet dhe Financa** | 0 | 20 | 1009 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 | 0 | 1053 |
| DSHMS | **Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale** | 0 | 3 | 204 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 208 |
| DSHPI | **Drejtoria për Shërbime Publike dhe Inspeksion** | 0 |  | 422 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 423 |
| DUKM | **Drejtoria për Urbanizëm, Kadastër dhe Mjedis** | 22 | 23 | 1081 | 5 | 0 | 0 | 0 | 14 | 0 | 1145 |
| ZK | **Zyra e Kryetarit** | 1 | 6 | 588 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 601 |
| DZHE | **Drejtoria për Zhvillim Ekonomik** | 0 | 397 | 145 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 547 |
| ZKK | **Zyra e Kryesuesit të Kuvendit** | 0 | 6 | 129 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 138 |
|  |  | 23 | 468 | 4939 | 20 | 1 | 0 | 0 | 88 | 4935 | 10,474 |

Siç shihet nga kjo pjesë e raportit, Drejtoria për Administratë të Përgjithshme, përmes Qendrës për Shërbim me Qytetarë – Sektorit Pritës – Protokoll, ka qenë mjaftë efikase dhe funksionale në realizimin e lëndëve si të përfunduara – vendosura lëndët sipas kërkesave të qytetarëve me kohë dhe brenda afateve ligjore, d.m.th. **5978** lëndë janë përfunduar sipas Ligjit të Procedurës Administrative, me çka mund të thuhet se shërbimi ndaj qytetarëve ka qenë në nivelin shumë të kënaqshëm .

Gjithashtu nivel i kënaqshëm i shërbimeve ndaj qytetarëve ka qenë edhe në Drejtoritë e tjera të Administratës Komunale që me kohë kanë përfunduar – vendosur lëndët sipas kërkesave/parashtresave të qytetarëve.

**Te Hyrat për periudhën Janar – Dhjetor 2018, Administrata e Përgjithshme**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Planifikimi 2018** | **Realizimi Janar - Shtator 2018** | Progresi me plan. |
| **Te hyrat nga Administrata** | **6,000.00** | **7,744.00** | **129%** |

Andaj, bazuar në punën e bërë gjatë vitit 2018, konsiderojmë (vlerësojmë) se është bërë një hap suksesi në rrugëtimin tonë, për të arritur dhe synimet tona të përbashkëta. Rekomandimet dhe sugjerimet janë të mirë se ardhura.