



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Mitrovicës Veriore
Opština Severna Mitrovica – Municipality of Mitrovica North

REPUBLICA E KOSOVES REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO	
KOMUNA MITROVICA E VERIUT OPŠTINA SEVERNA MITROVICA	
MITROVICA NORTH MUNICIPALITY	
Njesia Org. Org. Jedin. Org. Unit.	02
Nr. i fazeve Br. stranice No. of pages	9
Data Datum Date	16/07/2025

Drejtoria e Administratës së Përgjithshme

Raporti i punës për periudhën

Janar/Qershor 2025

Drejtores e Administratës së Përgjithshme

Enita SUMA



Përmbajtja

Sektori i Gjendjes Civile.....	3
Sektori i Punëve të Përbashkëta.....	5
Qendra për Shërbime me Qytetarë.....	6
Arkivat.....	6
Sektori për Teknologji Informative	7
Projektet kapitale për 2025 dhe 2026.....	8
Rekrutimet.....	9

Sektori i Gjendjes Civile

Gjatë periudhës Janar-Qershor 2025, ky sektor ka ofruar shërbime të vazhdueshme për qytetarët pa dallim nacionaliteti dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Shërbimet kanë përfshirë lëshimin e certifikatave të ndryshme, regjistrimin e lindjeve, vdekjeve, kurorëzimeve si dhe dokumente e procedura të tjera të natyrës civile.

Aktivitetet kryesore të realizuara kanë të bëjnë me dorëzimin e certifikatave për qytetarë brenda dhe jashtë vendit, zbatimin e procedurave për regjistrime të mëvonshme sipas kërkesave ligjore dhe në bazë të udhëzimeve administrative të përcaktuara, bashkëpunim me zyrat në nivel qendror dhe lokal- komunal për mbarëvajtjen e procedurave, si dhe trajnime dhe pjesëmarrje për stafin me kërkesë të organeve kompetente, në aktivitete të ndryshme.

Më poshtë gjeni të bashkangjitur tabelen me sasinë e dokumenteve të lëshuara nga ky sektor:

Nr.	Dokumenti	Sasia e lëshuar
1.	Ekstrakt nga Regjistri Qendror i Gjendjes Civile	5761
2.	Certifikatë e Lindjes	1462
3.	Certifikatë e Vdekjes	479
4.	Certifikatë e Martesës	431
5.	Certifikatë e Vendbanimit	81
6.	Certifikatë e Gjendjes Martesore	72
7.	Certifikatë e Shtetësisë	19

Kurse sa i përket dokumenteve të konfirmuara me procedurë të veçantë:

Nr.	Dokumenti	Sasia e lëshuar
1.	Regjistrimi i mëvonshëm i lindjeve në librat e gjendjes civile	755
2.	Regjistrimi i mëvonshëm i vdekjeve në librat e gjendjes civile	219

Sektori i Gjendjes Civile punon me një staf jo të kompletuar me mungesë të Udhëheqësit të Sektorit, procedurë e cila është marrë parasysh dhe po punohet në këtë drejtim, por edhe me kompletimin e pozitës së sipërpërmendur, numri i stafit është krahasimisht i vogël në raport me numrin e kërkesave e si rrjedhojë ndonjëherë kërkohet fleksibilitet dhe punë me palë edhe pas orarit normal.

Mirëpo, në aspektin e përgjithshëm procedurat dhe shërbimet kryhen në baza ditore të rregullta, pa vonesa dhe probleme si dhe zyrtarët e Gjendjes Civile dorëzojnë raporte në baza javore tek Drejtori i Administratës së Përgjithshme.

Bashkangjitur këtij raporti, gjeni edhe statistikën për shërbimet e Gjendjes Civile, të cilat janë nxjerrë nga Platforma elektronike E-Kosova.

Spektori	Dokumenti	Gjithsej	Meshkuj	Femra
Gjendja civile	Shkarko "Ekstraktin"	588	292	296
Gjendja civile	Shkarko "Ekstraktin" për anëtar të familjes	473	197	276
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e lindjes" për anëtar të familjes	249	101	148
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e lindjes"	186	116	70
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e martesës"	156	95	61
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e vdekjes" për anëtar të familjes	46	30	16
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e martesës" për anëtar të familjes	38	21	17
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e bashkësisë familjare"	32	25	7
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e shtetësisë"	24	19	5
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e shtetësisë" për anëtar të familjes	15	3	12
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e bashkësisë familjare" për anëtar të familjes	7	3	4
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e statusit martesor"	7	5	2
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e vendbanimit" për anëtar të familjes	6	5	1
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e statusit martesor" për anëtar të familjes	1	0	1
Gjendja civile	Shkarko "Certifikatën e vendbanimit"	1	1	0

Sektori i Punëve të Përbashkëta

Sektori i punëve të përbashkëta përbën një pjesë mbështetëse të rëndësishme të funksionimit të rregullt të Administratës komunale.

Aktivitetet kryesore të **përkthyesve** për këtë periudhë kanë qenë: përkthimi i dokumenteve zyrtare (nga gjuha Shqipe në gjuhën Serbe dhe anasjelltas), pjesëmarrja në seanca komunale, takime ndërinstytucionale dhe procese administrative ku është kërkuar përkthimi simultan etj.

Zyrtarët e depos kanë qenë të obliguar me menagjimin e materialeve zyrtare, furnizimin e zyrave dhe njërive komunale, pranimin, shpërndarjen dhe mbajtjen e evidencave të materialit shpenzues. Poashtu kanë mbajtur edhe bashkëpunim të ngushtë dhe të vazhdueshëm me zyrën e Prokurimit për ndjekjen e kontratave të Furnizimit.

Shoferët komunalë kanë siguruar transportin zyrtar, qoftë për zyrtarë komunalë apo njësi të tjera ndihmëse edhe jashtë komunës. Kanë mbajtur evidencë për përdorimin e automjeteve zyrtare (si: kilometrat, qëllimin e udhëtimit etj.)

Komuna e Mitrovicës së Veriut posedon gjithsej 13 Vetura zyrtare, kurse për servisimin dhe mirëmbajtjen e tyre kujdesen shoferët komunalë të ngarkuar edhe me dërgimin dhe përditësimin e raporteve mbi gjendjen aktuale dhe kilometrat e veturave.

Tabelat	Lloji i Veturës	Kilometrat
02Z-01-38	Peugeot 407	172133 KM
02Z-02-38	Hyundai i30	183253 KM
02Z-03-38	Hyundai i20	75477 KM
02Z-04-38	Hyundai i20	109921 KM
02Z-05-38	Hyundai i20	71754 KM
02Z-06-38	Hyundai i20	105376 KM
02Z-08-38	Peugeot 407	172260 KM
02Z-11-38	Nissan	111725 KM
02Z-12-38	Hyundai i30	200671 KM
02Z-16-38	Ford Transit(Kombi)	28928 KM
02Z-17-38	Skoda Octavia	204263 KM
02Z-22-38	Nissan	104825 KM
02Z-23-38	Nissan	91394 KM

Qendra për Shërbime me Qytetarë

Ky sektor vazhdon të jetë pika kryesore e kontaktit ndërmjet qytetarëve dhe administratës komunale. Zyrtaret bashkëpunojnë me të gjitha drejtoritë dhe njësitë komunale. Ato, këtë gjashtëmujor kanë qenë të ngarkuara për udhëzimin e palëve në plotësimin e dokumentave për kërkesat relevante, pranimin e tyre, dorëzimin tek drejtoritë përgjegjëse dhe njoftimin e palës për përgjigjen.

Zyrtarët raportojnë në baza javore, dhe nga këto raporte janë nxjerrë të dhënat si më poshtë:

Nr.	Dokumenti	Sasia e lëshuar
1.	Listë Poseduese	404
2.	Kopja e Planit	244
3.	Vërtetim që nuk Posedon Pronë	91
4.	Përpilimi dhe Lëshimi i Aktdëshmisë së Vdekjes	40

Arkivat

Janë pranuar materiale arkivore nga sektorë të ndryshëm të Komunës. Është bërë plotësimi i Librit të Arkivit dhe janë rregulluar librat ekzistues përcjellës të lëndëve arkivore.

Është bërë arkivimi elektronik ku gjatë kësaj periudhe janë arkivuar gjithsej 11,206 lëndë

Dokumentet janë klasifikuar sipas vitit, sektorit përkatës dhe lëndës së tyre si dhe është bërë vendosja e tyre në kutitë arkivore të standardizuara dhe janë shënuar etiketat për identifikim të lehtë. Është realizuar një bashkëpunim i ngushtë me sektorët përkatës për dorëzimin në kohë dhe në formë të rregullt të dokumenteve. Për këtë është bërë përgatitja dhe implementimi i formularit të kërkesës për dokumente, i cili përdoret për të mbajtur evidencën e kërkesave të kolegëve për dokumente nga arkiva, duke siguruar transparencë dhe ndjekje të saktë të përdorimit të materialeve arkivore. Është bërë kontrolli periodik i kushteve fizike të hapësirës arkivore poashtu, është ndjekur respektimi i kushteve për ruajtje afatgjatë të dokumenteve (lagështia, ndriçimi, siguria).

Sektori për Teknologji Informative

Zyrtari i IT ka qenë i fokusuar në mirëmbajtjen e sistemeve dhe pajisjeve të TI-së, poashtu i njëjti ka siguruar mbështetje teknike për stafin si gjithmonë në natyrën e kompetencave të tij.

Gjatë këtij gjashtë mujori, është bërë hapja e postës Zyrtare Elektronike për zyrtarët e rinj të rekrutuar. Gjithashtu është mbështetur në baza ditorë mbarëvajtja e sistemeve dhe pajisjeve të TI-së, që garanton funksionalizimin e punës së rregullt të departamentit se njësisë përkatëse.

Është mbajtur bashkëpunim i rregullt me ASHI sa i përket infrastrukturës së TIK, si dhe me departamente të tjera komunale dhe jashtë komunale. Ky sektor ka qenë përgjegjës për hartimin e specifikave teknike dhe kriterëve të kërkuara në fushën e Teknologjisë Informative.

Përveq detyrave dhe përgjegjësi të parapara me kontratë gjithashtu, zyrtari i TI- së, është ngarkuar edhe me mbulimin e pozitës së Zyrtarit për Shpenzime në kuadër të Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.

Në procedurë e sipër, për shkak të nevojave të sektorit jemi në fazat përfundimtare të rekrutimit të një Zyrtari të Lartë të TI-së.

Projektet kapitale për 2025 dhe 2026

Gjatë periudhës Janar – Qershor 2025, Drejtoria ka vazhduar me zbatimin e disa projekteve kapitale të planifikuara për këtë vit, të cilat kanë për qëllim përmirësimin e kushteve të punës dhe ofrimit të shërbimeve publike më efikase për qytetarët.

Projekti “Furnizim me kompjuter Brand Name All in One”, veqse është në fazën e përfundimit dhe furnizimi pritët të përfundojë gjatë javës së ardhshme.

Nr	Emri i projektit	Viti 2025
1	Furnizim me kompjuter Brand Name All in One	30 000,00
2	Blerja e 3 E-kiosqeve (1 në objektin komunal dhe 2 në qytet)	70 000,00
3	Sigurimi Fizik dhe me Alarm i Objekteve Komunale në rr. Kollashini si dhe Objekti QPS	50 000,00

Përveq projekteve që janë në proces, Drejtoria është angazhuar edhe për planifikimin e projekteve kapitale për Vitin 2026, për po të njëjtat qëllime dhe emertimet si dhe buxhetin e paraparë për to, e gjeni të listuar më poshtë:

Nr	Emri i projektit	Viti 2026
1	Blerja e dy fotokopjeve/printer/skaner	8 000,00
2	Një (1) Skaner për dixhitalizimin e dokumenteve të vjetra të arkivës	4 000,00
3	Ndërrimi i Liftit	20 000,00

Së fundmi janë edhe disa projekte të tjera që nuk hyjnë në kategorinë e Projekteve Kapitale për shkak se në bazë të kriterëve, vlera e tyre individuale nuk e kalon vlerën prej 1000 euro, por që për kah rëndësia janë jetike për funksionimin sa më të mirë komunal. Edhe ato i gjeni të listuara si më poshtë:

Nr	Emri i projektit	Viti 2026
1	Implementimi i Sistemit të UPS	900
2	Krijimi i Zyrës Mobile për Shërbime në Terren	900

Rekrutimet

Gjatë periudhës raportuese, janë realizuar disa procese të rekrutimit me qëllim të plotësimit të vendeve të lira të punës dhe përfundimit të kapaciteteve të administratës komunale në ofrimin e shërbimeve më efikase për qytetarët.

Janë shpallur gjithsej 3 konkurse publike për pozita të rregullta dhe kanë përfunduar me sukses:

1. Zyrtar/e për Arkivë
2. Zyrtar/e e Qendrës për Shërbime me Qytetarë
3. Mirëmbajtës i Objektit

Të gjitha procedurat e rekrutimit janë zhvilluar në përputhje me legjislacionin në fuqi, është respektuar transparenca, konkurrueshmëria dhe përfaqësimi i komuniteteve në përputhje me rregullat e barazisë.

Komisionet përzgjedhëse janë krijuar në mënyrë të rregullt dhe me përbërje profesionale.

E gjithë procedura është bërë në bashkëpunim të ngushtë me Zyrën e Personelit.

Janë hapur edhe shpallje të tjera të cilat janë akoma të hapura, dhe të tjera të cilat janë ende në procese të fazave të rekrutimit

Vlen të ceket se shumë nga zyrtarët janë të angazhuar si pjesë e komisioneve punuese, funksionale, menagjerë të Kontratave, pranim të faturave etj. Kanë marrë dhe do të marrin pjesë në trajnime të caktuara në fusha të ndryshme (vullnetarisht). Si dhe së fundmi, **me rekomandim të auditorit dhe me vendim të Kryetarit është caktuar edhe Zyrtari për Regjistrimin e E-pasurisë, i cili poashtu do të ndjek trajnimet e nevojshme.**

**Përgaditi:**
Erta SUMA
Drejtor e Administratës së Përgjithshme