



KOMUNA E PRISHTINËS

RAPORT MUJOR

Drejtoria	Drejtoria e Mirëqenies Sociale
Periudha raportuese	Gusht, 2020
Emri dhe mbiemri i raportuesit	Dren Kukaj, drejtor i DMS-së

1. PËRMBLEDHJE - Përmbledhje e përgjithshme rreth mbarëvajtjes/ecurisë së punës në drejtorinë tuaj për muajin raportues.

Gjatë muajit gusht 2020, Drejtoria e Mirëqenies Sociale vazhdon të bëjë ofrimin e shërbimeve dhe asistencës sociale, shqyrtimin e kërkesave, trajtimin dhe pranim-vlerësimin e lëndëve në zyrat tona. Po ashtu, në DMS janë pranuar rreth 35 lëndë për t'u shqyrtuar nga komisioni profesional. Stafi në këtë drejtori ka pasur takime të përditshme me qytetarë, për t'u njoftuar me procedura dhe shërbime të tjera, sipas interesit dhe kërkesave të tyre, duke pasur parasysh edhe thirrjet telefonike për të kompletuar lëndën. Njëkohësisht, pranojmë kërkesa nga më të ndryshmet (siç janë; raste me asistencë sociale, persona me aftësi të kufizuara, kompensim të dëmeve nga fatkeqësitë natyrore, pagesë qiraje, vërtetime etj.).

2. AKTIVITETET E PLANIFIKUARA - Listoni aktivitetet për muajin raportues, të parapara sipas planprogramit të Komunës për drejtorinë tuaj.

- Pranimi i kërkesave të llojeve të ndryshme;
- Klasifikimi dhe ndarja sipas kategorive të lëndëve për shqyrtimi të lëndëve nga komisioni përkatës.

3. AKTIVITETET E IMPLEMENTUARA - Listoni dhe shpjegoni aktivitetet e implementuara gjatë periudhës raportuese nga drejtoria juaj, duke përfshirë edhe aktivitetet që janë në implementim e sipër. Theksoni të arriturat e drejtorisë:

- Pranimi i lëndëve ditore;
- Përpilimi i listave përfundimtare dhe përgatitja e dosjeve për shqyrtim nga Komisioni;
- Kontrollimi i raporteve narrative dhe financiare për projektet e subvencionuara;
- DMS ka bërë shpërndarjen e pakove ushqimore e higjienike për familjet në nevojë.

4. AKTIVITETET NË IMPLEMENTIM E SIPËR - Të përshkruhen në detaje aktivitetet që janë në implementim e sipër nga drejtoria juaj për muajin raportues.

- Monitorimi, mbikëqyrja e punimeve të renovimit të objekteve, bazuar në specifikat e kontratave publike kornizë të objekteve të OJQ-ve;

- Qendrës për Mbrojtjen e Grave dhe Fëmijëve;
- Shoqatës së të Shurdhërve në Prishtinë;
- OPFAKKOS;
- Handikos Prishtina;
- Qendra Kulturore dhe Sociale për të Moshuar dhe
- Nëna dhe Fëmijë të Lumtur.

4.1.2 Buxheti i planifikuar dhe ai i shpenzuar për periudhën raportuese

Fondi burimor	Të planifikuara	Të alokuara	Të shpenzuara	Të lira
Mallra dhe shërbime	350,000.00	262,500.01	21,868.59	240,631.42
Komunali	30,000.00	22,500.00	7,703.17	14,796.83
Subvencione	200,000.00	200,000.00	40,670.00	159,330.00
Kapitale	680,000.00	230,000.00	33,697.19	196,302.81

Gjatë kësaj periudhe janë realizuar gjithsej 40 lëndë:

- Mallra dhe shërbime - 15 lëndë;
- Komunali - 25 lëndë;
- Mbikëqyrja, shfrytëzimi-realizimi i buxhetit përmes programit “Free balance”;
- Koordinimi i punëve dhe zhvillimi i bashkëpunimit me QPS-të, si dhe me drejtoritë e tjera, sipas dinamikës për harxhimin e buxhetit në bazë të rrjedhës së parasë;
- Kontrollimi, mbikëqyrja e buxhetit dhe miratimi i tyre sipas fondit, kodit dhe kategorive ekonomike;
- Planifikimi, raportimi dhe mbajtja e evidencës së shpenzimeve të buxhetit (mallrat dhe shërbime, komunali dhe subvencioneve);
- Pranimi i faturave;
- Procedurat dhe shpenzimet e mjeteve buxhetore;
- Alokimet;
- Zotimet;
- Raportimi i shpenzimeve të realizuara në drejtori, sipas kërkesave për raportim.

5. Takimet me palë

- Drejtoria e Mirëqenies Sociale ka bërë pranimin e palëve në baza ditore, çdo ditë pune, nga ora 08:30-15:00.

6. Takimet me institucione të tjera

- OJQ-të;
- Qendrat kulturore dhe qëndrim ditor për të moshuarit etj.;

6. Diskutime publike/takimet me qytetarë

6.1.1 Kërkesat për qasje në dokumente zyrtare

6.1.2 Lëndët e pranuar, të kryera dhe në përfundim e sipër

- Lëndë të pranuar në DMS - 35 ;
- Lëndë të aprovuara - 3;

Pasqyra e llojit kërkesave të këtyre kategorive në DMS -së.

Drejtoria e Mirëqenies Sociale	Lëndët	Korrik
Ndihma sociale, kategoria I dhe II	18	Në procedurë
Persona me aftësi të kufizuara	14	Në procedurë
Trajtim mjekësor/ të moshuar	1	Në procedurë
Kërkesa të ndryshme	1	Në procedurë
OJQ	1	Raport
TOTALI	35	

Të dhëna Statistike për punën Administrative për Sektorin e Mirëqenies Sociale:

Aktpërcjellës / dërgim lëndës në kompetencë të mëtutjeshme	1
Fatura e pagesës me marrëveshje të veçanta	5
Njoftim	2

7. Takime të tjera

- Takime dhe kontakte të rregullta me Qendrën për Punë Sociale (tri njësitë);
- Drejtorin e Administratës;
- Drejtorin e Shërbimeve Publike, Mbrojtjes dhe Shpëtimit.

8. SFIDAT - Nëse gjatë implementimit të planeve është hasur në vështirësi të ndryshme, p.sh. pengesa brenda drejtorisë, komunës apo institucioneve të ndryshme, ju lutëm shpjegoni në këtë hapësirë.

- Buxheti i ulët konsiderohet si mangësi në DMS, veçanërisht në rastet e subvencionimit dhe asistencës sociale;

9. REKOMANDIME - Shënoni rekomandime rreth përmirësimit të mbarëvajtjes së proceseve, nëse keni, dhe nevojave të drejtorisë për të gjitha aspektet, p.sh. trajnime të punëtorëve, furnizim me pajisje shtesë etj.

- Të mundësohet trajnimi ose vizita zyrtare të stafit, punonjës të DMS- së dhe QPS-së;

10. AKTIVITETET E PLANIFIKUARA PËR MUAJIN PASUES - Listoni aktivitetet e planifikuara për drejtorinë tuaj për muajin pasues:

- Vazhdimi i shqyrtimit të kërkesave të kategorive të ndryshme;
- Procedimi i lëndëve, sipas afatit kohor të paraparë me ligj;
- Pranim me palë në lidhje me informatat rreth udhëzimeve të procedurës së kërkesave (plotësim dokumentacioni);
- Vazhdimi i procedurës për futjen e të dhënave në sistemin e data-bazës, listës përkatësisht, të dhënat e përfituesve individualë të kategorive të ndryshme, OJQ –të, si shkresave të ndryshme.

11. TË TJERA - Shënoni çështjet tjera që mendoni se janë me rëndësi të raportohen e që nuk kanë qenë të përfshira në pikat e mësipërme.