



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
PUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

DREJTORATI PËR ADMINISTRATË

Datë:	07.02.2020
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Fauz Xhemajli – Nënkyetar i Komunës z.Lulzim Qerimi – Nënkyetar i Komunës
Nga:	Avni Olluri - Drejtor për Administratë
Lënda:	Raport mujor

PËRMBLEDHJE E PËRGJITHSHME E RAPORTIMIT

Gjatë muajit janar të vitit 2020 në Drejtorin për Administratë janë realizuar detyra dhe obligime që dalin nga Ligji për Vetëqeverisjen Lokale, statutit të Komunës së Lipjanit, ligjet tjera, Udhëzimet, Urdhëresat, si dhe Rregulloret tjera Komunale.

- *Spektori i Gjendjes Civile*
- *Spektori për Administratë të Përgjithshme*
- *Spektori për Punë të Kuvendit dhe Komitete*
- *Spektori për Mirëmbajtje dhe Operim.*

Në kuadër të Drejtorisë së Administratës është edhe Zyra për Barazi Gjinore dhe të Drejtat të Njeriut.

Takime të rregullta dhe koordinim me shefat e sektorëve, raporte të rregullta javore të Kryetari i Komunës, takime në nivelin qendror në bazë të agjendave.

PUNËT DHE AKTIVITETET E REALIZUARA GJATË PERIUDHËS RAPORTUESE

Gjatë kësaj perudhe në menaxhimin dhe koordinimin të punës me stafit të QSHQ- së është organizuar në mënyrë më të mirë dhe më efikas në cilësinë e shërbimeve të ofruara për qytetarë.

Në këtë periudhë është vlerësuar një rritje e numrit të shërbimeve me qytetarë, të cilat janë kryer të gjitha punët me korrektësi dhe transparencë ndaj qytetarëve.

Koordinimi në punë dhe bashkëpunimi me menaxherët tjerë në Komunë është arritur përmirësimi i shërbimeve ndaj qytetarëve në QSHQ.

Në sektorin e Gjendjes civile kemi pasur numër të lartë të kërkesave nga qytetarët për tu pajisur me certifikata dhe me një angazhim të stafit janë lëshuar në kohë të shpejt pa pasur pritje të gjata të qytetarëve.

Kemi pasur fokus menaxhimin e shfrytëzimit në menyrë të drejt dhe korrekte të veturave zyrtare nga ana e zyrtarëve komunal, ku kemi përgatit dhe kuvendi ka nxjerr rregulloren për menaxhimin e veturave zyrtare.

STATISTIKAT

SEKTORI I GJENDJES CIVILE

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Ekstrakt i lindjes	3320	
2	Certifikatë e martesës	153	
3	Certifikatë vdekje	80	
4	Certifikatë Vendbanimi	104	
5	Certifikatë Shtetsie	50	
6	Certifikatë e Statusit martesor	86	
7	Certifikatë të lindjes	740	
8	Certifikatë e BF	224	
09	Aktvendime nga lëmia e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	31	

SEKTORI PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

Nr.	Emërtimi i Llojit të Punës	Sasia	Shënim
•	Protokollimi i kërkesave, ankesave si dhe aktet tjera të personave fizik dhe juridik, në Qendrën për Shërbime me Qytetarë		
1	Kërkesa të regjistruara nga personat fizikë dhe juridik	1077	
2	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	277	
3	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	3511	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
4	Aktvendime të Shpërndara	42	
5	Ftesa të Shpërndara	160	
6	Vendime të Shpërndara	21	
7	Fletëparaqitje për Gjykatë	10	
8	Njoftime të Shpërndara	9	
9	Të Arritura me Postë	39	
10	Të Dërguara me Postë	14	
11	Fatura tatimore të Qirasë	22	
12	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë; 244.40€		
•	Zyrtari i Pranimit/Logjistikës		
13	Futja e të dhënave në SIMFK – Frebalanc	35	
14	Komentet në raportin e pranimit të mallit me modul të blerjes.	35	
15	Pranimin e mallit të cilën është porositur malli nga furnitorët ekonomik.	16	
16	Përgatitja e formularëve të shënimeve për mallrat e pranuar me anë të kërkesës interne nga organet përkatëse të cilët kanë kërkuar furnizim të mallit.	16	
17	Përgatitja e formularëve për mallin e pranuar me anë të fletë dërgesës nga operatorët ekonomik.	16	
18	Regjistrimi i faturave në librin hyrës dhe dalje.	/	
19	Shpërndarja e mallit të pranuar nga operatorët ekonomik.	6	

20	<i>Stoqe të grumbulluar me material në depon e komunës</i>	10	
22	Gjithsej	5316	

SEKTORI PER PUNË TE KUVENDIT DHE KOMITETEVE

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK	1	8 faqe
2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	1	7 faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve dhe akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit	1	2 faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve	4	22faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	10	14 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	4	17 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	14	30 faqe
8.	Fotokopjimi	8	1411 faqe
9.	Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së	1	6 faqe
10.	Nxjerrja e Ekstrakteve nga mbledhjet e KPF-së	1	5 faqe
11.	Mbajtja e procesverbalit dhe Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e komiteteve tjera dhe komisioneve të ndryshme	1	5 faqe
12.	Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKSB	-	-
13.	Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.	3	70 faqe
14.	Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).	6	12 faqe
15.	Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumente të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)	8	43 faqe
16	Rregullore,Plan, Korniza e të ngjajëshme	13	20 faqe

SEKTORI PËR MIRËMBAJTJE DHE OPERIM

Nr	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Furnizim me karburante- automjete	19	830.36 lit. Karburante
2	Evidentimi i kilometrave të kaluar të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve	19	10789 Kilometra mes: 7,69 lit./ 100 km
3	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe	//	3400 m/katror
4	Servisimi i automjeteve	2	//
5	Bartja e zyrtarëve komunal në trajnime- Prishtinë	35	//

Në form tekstuale dhe tabelare me anë te statistikave më lart kemi paraqitur raportin për muajin janar për vitin 2020, ku janë paraqit sukseset dhe të arriturat për Drejtorin e Administratës.