



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
PUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

DREJTORATI PËR ADMINISTRATË

Datë:	05.06.2020
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 maj 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 periudhe 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	885	
2	Certifikatë e martesës	133	
3	Certifikatë vdekje	67	
4	Certifikatë Vendbanimi	17	
5	Certifikatë Shtetsie	7	
6	Certifikatë e Statusit martesor	49	
7	Certifikatë të lindjes	188	
8	Certifikatë e BF	60	
09	Aktvendime nga lëmia e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	18	
10	Gjithësejt	14124	

SEKTORI PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

Nr.	Emërtimi i Llojit të Punës	Sasia	Shënim
-----	----------------------------	-------	--------

•	Protokollimi i kërkesave, ankesave si dhe aktet tjera te personave fizik dhe juridik, në Qendrën për Shërbime me Qytetarë		
1	Kërkesa të regjistruara nga personat fizikë dhe juridik	858	
2	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	21	
3	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	888	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
4	Aktvendime të Shpërndara	15	
5	Ftesa të Shpërndara	320	
6	Vendime të Shpërndara	10	
7	Fletëparaqitje për Gjykatë	120	
8	Njoftime të Shpërndara	9	
9	Të Arritura me Postë	15	
10	Të Dërguara me Postë	51	
11	Fatura tatimore të Qirasë	/	
12	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë; 142,50€		
•	Zyrtari i Pranimit/Logjistikës		
13	Futja e të dhënave në SIMFK – Frebalanc	98	
14	Komentet në raportin e pranimit të mallit me modul të blerjes.	98	
15	Pranimin e mallit të cilën është porositur malli nga furnitorët ekonomik.	13	
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.	13	
17	Përgatitja e formularëve për mallin e pranuar me anë të fletë dërgesës nga operatorët ekonomik.	13	
18	Regjistrimi i faturave në librin hyrës dhe dalje.	20	
19	Shpërndarja e mallit të pranuar nga operatorët ekonomik.	8	
20	Stoqe të grumbulluar me material në depon e komunës	5	
21	Gjithsej	2575	

SEKTORI PER PUNË TE KUVENDIT DHE KOMITETEVE

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
-----	----------------------------	-------	--------

1	Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK	1	17 faqe
2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	1	15 faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve dhe akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit	3	5 faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve	2	8 faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	8	15 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	12	21 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	14	19 faqe
8.	Fotokopjimi	20	7000 faqe
9.	Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së	1	7 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	10 faqe
12.	Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKSB		faqe
13.	Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.	10	90 faqe
14.	Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).	8	16 faqe
15.	Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumente të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)	20	120 faqe
16	Rregullore,Plan, Korniza e të ngjajëshme	1	6 faqe
17	Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajëshme)	20	116 faqe
18	Gjithsejt	123	7455 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra jan edhe 15 orë përkthim gojor

SEKTORI PËR MIRËMBAJTJE DHE OPERIM

Nr	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Furnizim me karburante- automjete	19	2121.04 lit. Karburante
2	Evidentimi i kilometrave të kaluar të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve	19	21260 Kilometra mes:8.47 lit./ 100 km
3	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe	//	3200 m ² katror
4	Servisimi i automjeteve	2	//
5	Bartja e zyrtarëve komunal në trajnime- Prishtinë	/	//

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