REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

DREJTORATI PËR ADMINISTRATË

Datë:	07/12/2020
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Fauz Xhemajli – Nënkryetar i Komunës z.Lulzim Qerimi – Nënkryetar i Komunës
Nga:	Avni Olluri - Drejtor për Administratë
Lënda:	Raport mujor për muajin Nëntor 2020

PËRMBLEDHJE E PERGJITHSHME E RAPORTIMIT

Gjatë muajit nëntor 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.

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

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

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

PUNËT DHE AKTIVITETET E REALIZUARA GJATË PERIUDHËS RAPORTUESE

Në periudhën e kë ti muaji në menaxhimin dhe koordinimin të punës me stafit të QSHQ- së janë të organizuar në mënyrë më të mirë dhe më efikas në cilësinë e shërbimeve të ofruara për qytetarë, në kohë pandemie janë të kujdesur edhe në menaxhimin e punës me masa të mbrojtura nga virusi.

Në këtë periudhë është vlerësuar numrit të shërbimeve me qytetarë, të cilat janë kryere sukses,dhe të gjitha punët me korrektësi dhe transparencë ndaj qytetarëve.

Koordinimi në punën dhe bashkëpunimi me menaxherët tjerë në Komunë janë arritur përmirësimet e shërbimeve ndaj qytetarëve në QSHQ.

Në sektorin e Gjendjes civile është ngritur numri i kërkesave nga qytetarët për tu pajisur me certifikata, me angazhimin e stafit janë kryer shërbimet në kohë të shpejta pa pasur pritje të qytetarëve.

Kemi pasur fokus menaxhimin e shfrytëzimit në mënyrë 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	1290	
2	Certifikatë e marteses	378	
3	Certifikatë vdekje	118	
4	Certifikatë Vendbanimi	152	
5	Certifikatë Shtetsie	35	
6	Certifikatë e Statusit martesor	79	
7	Certifikatë të lindjes	692	
8	Certifikatë e BF	245	
09	Aktvendime nga lëmia e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	27	
10	Gjithësejt	**3016**	

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*	1463	
2	*Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit*	11	
3	*Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit*	1840	
•	***Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.***		
4	*Aktvendime të Shpërndara*	40	
5	*Ftesa të Shpërndara*	90	
6	*Vendime të Shpërndara*	22	
7	*Fletëparaqitje për Gjykatë*	120	
8	*Njoftime të Shpërndara*	11	
9	*Të Arritura me Postë*	36	
10	*Të Dërguara me Postë*	135	
11	*Fatura tatimore të Qirasë*	/	
12	*E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë;* ***232,80€***		
•	***Zyrtari i Pranimit/Logjistikës***		
13	*Futja e të dhënave në SIMFK – Frebalanc*	407	
14	*Komentet në raportin e pranimit të mallit me modul të blerjes.*	407	
15	*Pranimin e mallit të cilën është porositur malli nga furnitorët ekonomik.*	48	
16	*Përgatitja e formularëve të shënimeve për mallrat e pranuara me anë të kërkesës interne nga organet përkatëse të cilët kanë kërkuar furnizim të mallit.*	48	
17	*Përgatitja e formularëve për mallin e pranuar me anë të fletë dërgesës nga operatoret ekonomik.*	48	
18	*Regjistrimi i faturave në librin hyrës dhe dalje.*	102	
19	*Shpërndarja e mallit të pranuar nga operatoret ekonomik.*	40	
20	*Stoqe të grumbulluar me material në depon e komunës*	8	
21	**Gjithsej**	**4876**	

SEKTORI PER PUNË TE KUVENDIT DHE KOMITETEVE

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK		faqe
2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	1	15 faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve dhe akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit		faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve	2	10 faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	6	13 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	7	15 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	9	19 faqe
8.	Fotokopjimi	40	3000 faqe
9.	Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së		faqe
10.	Nxjerrja e Ekstrakteve nga mbledhjet e KPF-së		faqe
11.	Mbajtja e procesverbalit dhe Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e komiteteve tjera dhe komisioneve të ndryshme	1	6 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.	2	40 faqe
14.	Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditjet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).	4	8 faqe
15.	Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumenteve të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)	10	50 faqe
16	Rregullore,Plan, Korrniza e të ngjajëshme-Strategji dhe plan		faqe
17	Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajëshme)	10	30 faqe
19.	Gjithsejt	92	3196 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra jan edhe 13 orë përkthim gojor

SEKTORI PËR MIRËMBAJTJE DHE OPERIM

Nr	**EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS**	**SASIA**	**SHËNIM**
1	Furnizim me karburante- automjete	19	1559.54 lit. Karburant
2	Evidentimi i kilometrave të kaluar të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve	19	18138 Kilometra mes: 8.5 lit / 100 km
3	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe	//	3200 m^2 katror
4	Servisimi i automjeteve	1	//
5	Bartja e zyrtarëve komunal në trajnime- Prishtinë	20	//

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