



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

DREJTORATI PËR ADMINISTRATË

Datë:	11/01/2021
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 për muajin Dhjetor 2020

PËRMBLEDHJE E PERGJITHSHME E RAPORTIMIT

Gjatë muajit dhjetor 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 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 këtij 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	1738	
2	Certifikatë e martesës	389	
3	Certifikatë vdekje	149	
4	Certifikatë Vendbanimi	85	
5	Certifikatë Shtetsie	19	
6	Certifikatë e Statusit martesor	178	
7	Certifikatë të lindjes	180	
8	Certifikatë e BF	864	
09	Aktvendime nga lëmia e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	31	
10	Gjithësejt	3633	

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	1680	
2	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	36	
3	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	2246	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
4	Aktvendime të Shpërndara	25	
5	Ftesa të Shpërndara	250	
6	Vendime të Shpërndara	19	
7	Fletëparaqitje për Gjykatë	300	
8	Njoftime të Shpërndara	42	
9	Të Arritura me Postë	32	
10	Të Dërguara me Postë	180	
11	Fatura tatimore të Qirasë		
12	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë; 598.20€		
•	Zyrtari i Pranimi/Logjistikës		
13	Futja e të dhënave në SIMFK – Frebalanc	498	
14	Komentet në raportin e pranimi të mallit me modul të blerjes.	498	
15	Pranimin e mallit të cilën është porositur malli nga furnitorët ekonomik.	129	
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.	129	
17	Përgatitja e formularëve për mallin e pranuar me anë të fletë dërgesës nga operatorët ekonomik.	129	
18	Regjistrimi i faturave në librin hyrës dhe dalje.	109	
19	Shpërndarja e mallit të pranuar nga operatorët ekonomik.	99	
20	Stoqe të grumbulluar me material në depon e komunës	10	
21	Gjithsej	6411	

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	7	16 faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve	3	11 faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	12	22 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	7	14 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	13	17 faqe
8.	Fotokopjimi	40	5000 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	6 faqe
12.	Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKS	2	15 faqe
13.	Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.	5	60 faqe
14.	Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).	8	10 faqe
15.	Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumente të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)	20	60 faqe
16	Rregullore,Plan, Korniza e të ngjajëshme-Strategji dhe plan	1 Plan	77 faqe
17	Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajëshme)	16	140 faqe
19.	Gjithsejt	139	5470 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra jan edhe 22 orë përkthim gojor

SEKTORI PËR MIRËMBAJTJE DHE OPERIM

Nr	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Furnizim me karburante- automjete	19	1665.12 lit. Karburant
2	Evidentimi i kilometrave të kaluar të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve	19	15908 Kilometra mes: 10.40 lit / 100 km
3	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe	//	3200 m ² katror
4	Servisimi i automjeteve	/	//
5	Bartja e zyrtarëve komunal në trajnime- Prishtinë	60	//

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