



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	12.04.2021
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Fauz Xhemajli – Nënkyetar i Komunës z.Lulzim Qerimi – Nënkyetar i Komunës
Nga:	z.Valon Pacolli - Drejtor i Drejtoratit të Administratës
Lënda:	Raport Mujor - Mars/2021

PËRMBLEDHJE E PERGJITHSHME E RAPORTIMIT

Gjatë muajit Mars të vitit 2021 në Drejtoratin 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 tek Kryetari i Komunës, takime në nivelin qendror në bazë të agjendave.

PUNËT DHE AKTIVITETET E REALIZUARA (IMPLEMENTUARA) GJATË PERIUdhËS RAPORTUESE

Në periudhën e muajit Shkurt në menaxhimin dhe koordinimin e punës me stafin e QSHQ- së aktivitetet janë të organizuara në mënyrën më të mirë dhe më efikase në cilësinë e shërbimeve të ofruara për qytetarë, në kohë pandemie në vazhdimësi janë të kujdesur edhe në menaxhimin e punës me masa të mbrojtura nga virusi.

Në sektorin e gjendjes civile numri i kërkesave nga qytetarët për tu pajisur me certifikata dhe dokumente të gjendjes civile është në nivel stabil, marrë për bazë gjendjen me pandeminë me angazhim nga stafi janë kryer shërbimet në kohë të shpejtë pa pasur pritje të qytetarëve.

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

Për sa i përket sektorit të mirëmbajtjes dhe njësitit të transportit kemi pasur fokus menaxhimit e shfrytëzimit në mënyrë të drejtë dhe korrekte të veturave zyrtare nga ana e zyrtarëve komunal.

Kemi krijuar një kartelë të re të veturave lidhur me shpenzimet e riparimit dhe harxhimeve të naftës për veturat që operojnë në kuadër të Administratës.

Kemi përfunduar raportin mujor dhe kemi bërë analizat e raportit lidhur me veprimet që janë ndërmarre nga sektorët përkatës dhe si përfundim kemi vënë re që mbarëvajtja e punëve ka qenë në nivelin e duhur dhe në kohë.

Me qëllim të ngritjes së përgjegjësisë dhe llogaridhënjes format e raportimit të shefave të sektorëve si dhe zyrtarëve janë bërë në vazhdimësi në periudha javore.

STATISTIKAT

SEKTORI I GJENDJES CIVILE

Nr	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Ekstrakt i lindjes	2063	
2	Certifikatë e martesës	495	
3	Certifikatë vdekje	182	
4	Certifikatë Vendbanimi	89	
5	Certifikatë Shtetësie	48	
6	Certifikatë e Statusit martesor	154	
7	Certifikatë të lindjes	832	
8	Certifikatë e BF	326	
09	Aktvendime nga lëmia e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	27	
10	Gjithsejt	4252	

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	1695	
2	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	89	
3	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	2525	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
4	Aktvendime të Shpërndara	12	
5	Ftesa të Shpërndara	68	
6	Vendime të Shpërndara	18	
7	Fletëparaqitje për Gjykatë	13	
8	Njoftime të Shpërndara	4	
9	Të Arritura me Postë	27	
10	Të Dërguara me Postë	657	
11	Fatura tatimore të Qirasë	34	
12	E veçantë për të raportuar janë harxhimet në të holla për dorëzim në postë: 617.5 €		
•	Zyrtari i Pranimit/Logjistikës		
13	Futja e të dhënave në SIMFK – Frebalanc	189	
14	Komentet në raportin e pranimi të mallit me modul të blerjes.	189	
15	Pranimin e mallit të cilën është porositur malli nga furnitorët ekonomik.	22	
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.	22	
17	Përgatitja e formularëve për mallin e pranuar me anë të fletë dërgesës nga operatorët ekonomik.	22	
18	Regjistrimi i faturave në librin hyrës dhe dalje.	17	

19	Shpërndarja e mallit të pranuar nga operatorët ekonomik.	15	
20	Stoqe të grumbulluar me material në depon e komunës	/	
	Gjithsej	6	

SEKTORI PER PUNË TE KUVENDIT DHE KOMITETEVE

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK	1	25 faqe
2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	1	17 faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve dhe akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit	5	12 faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve	6	17 faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	12	30 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	23	57 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	8	10 faqe
8.	Fotokopjimi	50	9000 faqe
9.	Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së	1	10 faqe
10.	Nxjerrja e Ekstrakteve nga mbledhjet e KPF-së	1	8 faqe

11.	Mbajtja e procesverbalit dhe Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e komiteteve tjera dhe komisioneve të ndryshme	2(1+1)	9(6+3) faqe
12.	Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKS	2(1+1)	14 faqe
13.	Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.	10	70 faqe
14.	Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).	11	20 faqe
15.	Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumente të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)	25	80 faqe
16	Rregullore,Plan, Korniza e të ngjajëshme-Strategji dhe plan	2	10 faqe
17	Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajëshme)	10	20 faqe
19.	Gjithsejt	170	9379 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra jan edhe 30 orë përkthim gojor

SEKTORI PËR MIRËMBAJTJE DHE OPERIM

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Furnizim me lëndë djegëse - karburant për gjenerator dhe mesatarja e harxhimeve.	1	75.00 litra karburante për gjenerator
2	Furnizimi me lëndë djegëse /naftë/ për ngrohje qendrore		1500 LITRA
3	Furnizim me lëndë djegëse – karburant për automjete	19	1331.92 litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	19	14643 km mes; 9.0959503 lit/100 km

5	Harxhimet e ujit të pijshëm	/	
6	Furnizim me material teknik për mirëmbajtje të objekteve	/	
7	Furnizim me material higjenik		
8	Ndërrimi – meremetimi i dorëzave për dyer të drurit	7	
9	Rregullimi dhe deblokimi i ujit në nyjën sanitare	2	
10	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe	/	3200 m²
11	Mirëmbajtja e parkut - kositja e barit,		
12	Servisimi i automjeteve	2	
13	Servisimi i gjeneratorëve		
14	Servisimi i kalldatorëve	/	
15	Servisimi i centralit kundër zjarri (Alarmi)		
16	Servisimi i aparateve kundër zjarri		
17	Bartja e zyrtarve komunal ne trajnime-Prishtine me Kombi	38	
18	Vazhdimi i regjistrimit të autojeteve		
19	Mirëmbajtja e teknologjisë kompjuterike		
20	Vendosje e pompave zhytëse në pishinë		2 pompa
21	Kerkesa per vetura zyrtare	220	

ZYRA PËR BARAZI GJINORE DHE TË DREJTAT E NJERIUT

<i>Trajnime</i>	<i>Takime</i>	<i>Debate</i>	<i>Tryezë e rrumbullakët</i>	<i>Të ndryshme</i>
1	5	0	0	Këshilla dhe sugjerime me palë në zyre 16

Në formë tekstuale dhe tabelare me anë të statistikave, më lartë kemi paraqitur raportin për muajin Mars të vitit 2021, ku janë paraqit të dhëna dhe informacione për Drejtoratin e Administratës.