



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	05.07.2021
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 - Qershor/2021

PËRMBLEDHJE E PERGJITHSHME E RAPORTIMIT

Gjatë muajit Qershor 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 Qershor 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.

Është bërë ndrrimi i printerave për shkak të mbarimit të afatit së kontratës së kaluar tani kemi një operator tjetër për sa i përket shërbimit me printera dhe si pasojë e kësaj është duke u bërë zëvendësimi i printerave të operatorit të kaluar me operatorin e ri.

Në sektorin e gjendjes civile numri i kërkesave nga qytetarët për tu pajisur me certifikata dhe dokumente të gjendjes civile ka qenë në rritje marrë parasysh kohën e pushimeve nga mërgimtarët.

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 menaxhimin e shfrytëzimit në mënyrë të drejtë dhe korrekte të veturave zyrtare nga ana e zyrtarëve komunal.

Kemi përfunduar raportin mujor dhe kemi bërë analizat e raportit lidhur me veprimet që janë ndërmarrë 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 të rregullta sipas nevojave.

STATISTIKAT

SEKTORI I GJENDJES CIVILE

Nr	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Ekstrakt i lindjes	2837	
2	Certifikatë e martesës	512	
3	Certifikatë vdekje	147	
4	Certifikatë Vendbanimi	129	
5	Certifikatë Shtetsie	49	
6	Certifikatë e Statusit martesor	119	
7	Certifikatë të lindjes	1648	
8	Certifikatë e BF	370	
09	Aktvendime nga lëmia e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	22	
10	Gjithësejt	5833	

SEKTORI PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

•	Protokollimi i kërkesave, ankesave si dhe aktet tjera te personave fizik dhe juridik, në Qendrën për Shërbime me Qytetarë		Shënim
1	<i>Kërkesa të regjistruara nga personat fizikë dhe juridik</i>	961	
2	<i>Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit</i>	36	
3	<i>Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit</i>	3570	

•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
4	Aktvendime të Shpërndara	31	
5	Ftesa të Shpërndara	230	
6	Vendime të Shpërndara	17	
7	Fletëparaqitje për Gjykatë	//	
8	Njoftime të Shpërndara	120	
9	Të Arritura me Postë	54	
10	Të Dërguara me Postë	201	
11	Fatura tatimore të Qirasë	/	
12	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 298.10€		
•	Zyrtari i Pranimit/Logjistikës		
13	Futja e të dhënave në SIMFK – Frebalanc	157	
14	Komentet në raportin e pranimi të mallit me modul të blerjes.	157	
15	Pranimin e mallit të cilën është porositur malli nga furnitorët ekonomik.	17	
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.	17	
17	Përgatitja e formularëve për mallin e pranuar me anë të fletë dërgesës nga operatorët ekonomik, hyrje - dalje	17	
18	Regjistrimi i faturave në librin hyrës dhe dalje.	26	

19	<i>Shpërndarja e mallit të pranuar nga operatorët ekonomik.</i>	17	
20	<i>Regjistrimi i Faturave të Op. Ek. Hyrje – Dalje për inventarizimin dhe paisjeve të IT në programin E-Qeverisja</i>	26	
21	<i>Stoqe të grumbulluar me material në depon e komunës</i>	7	
22	Gjithsej	5661	
•	<i>Protokollimi i kërkesave, ankesave si dhe aktet tjera të personave fizik dhe juridik, në Qendrën për Shërbime me Qytetarë</i>		

SEKTORI PER PUNË TE KUVENDIT DHE KOMITETEVE

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK	2	30 faqe
2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	2	25 faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve dhe akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit	7	17 faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve	2	7 faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	6	25 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	14	41 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	14	21 faqe

8.	Fotokopjimi	50	20000 faqe
9.	Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së	1	10 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	2(1+1)	12(7+5) faqe
12.	Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKS	2(1+1)	13(8+5) faqe
13.	Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.	10	100 faqe
14.	Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).	10	15 faqe
15.	Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumente të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)	30	150 faqe
16	Rregullore,Plan, Korniza e të ngjajëshme- Strategji dhe plan	3	55 faqe
17	Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajëshme)	35	125 faqe
19.	Gjithsejt	191	20626 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra jan edhe 25 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.		80 Litra
2	Furnizimi me lëndë djegëse /naftë/ për ngrohje qendrore		
3	Furnizim me lëndë djegëse – karburant për automjete	19	1795.59 litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	19	19740 km mes; 9.096 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	3	
9	Rregullimi dhe deblokomi i ujit në nyjën sanitare	3	
10	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe		3200 m²
11	Mirëmbajtja e parkut - kositja e barit,	1	
12	Servisimi i automjeteve	4	
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	40	
18	Vazhdimi i regjistrimit të autojemjeteve		
19	Mirëmbajtja e teknologjisë kompjuterike		
20	Vendosje e pompave zhytëse në pishinë		2 pompa
21	Kerkesa per vetura zyrtare	240	
	Gjithsej	329	

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	7	1	0	Këshilla dhe sugjerime me palë në zyre 9
---	---	---	---	--

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