REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	17.08.2021
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Fauz Xhemajli – Nënkryetar i Komunës z.Lulzim Qerimi – Nënkryetar i Komunës
Nga:	z.Valon Pacolli - Drejtor i Drejtoratit të Administratës
Lënda:	Raport Mujor – Korrik/2021

PËRMBLEDHJE E PERGJITHSHME E RAPORTIMIT

Gjatë muajit Korrik 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 ne nivelin qendror në bazë të agjendave.

PUNËT DHE AKTIVITETET E REALIZUARA (IMPLEMENTUARA) GJATË PERIUDHËS RAPORTUESE

Në periudhën e muajit Korrik në sektorin e gjendjes civile numri i kërkesave nga qytetarët për tu pajisur me certifikata dhe dokumente te 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 ate gjashtemujor si dhe kemi bërë analizat e raportit lidhur me veprimet që janë ndërmarrë nga sektorët përkatës dhe si përfundim kemi vënë re që mbarëvajtjta 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 te rregullta sipas nevojave.

STATISTIKAT

SEKTORI I GJENDJES CIVILE

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Ekstrakt i lindjes	3712	
2	Certifikatë e marteses	638	
3	Certifikatë vdekje	165	
4	Certifikatë Vendbanimi	184	
5	Certifikatë Shtetsie	69	
6	Certifikatë e Statusit martesor	170	
7	Certifikatë të lindjes	1860	
8	Certifikatë e BF	368	
09	Aktvendime nga lëmia e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	23	
10	Gjithsej	**7189**	

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	*Kërkesa të regjistruara nga personat fizikë dhe juridik*	1035	
2	*Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit*	16	
3	*Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit*	4124	

•	***Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.***		
4	*Aktvendime të Shpërndara*	23	
5	*Ftesa të Shpërndara*	88	
6	*Vendime të Shpërndara*	19	
7	*Fletëparaqitje për Gjykatë*	2	
8	*Njoftime të Shpërndara*	14	
9	*Të Arritura me Postë*	17	
10	*Të Dërguara me Postë*	86	
11	*Fatura tatimore të Qirasë*	//	
12	*E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 134.20€*		
•	***Zyrtari i Pranimit/Logjistikës***		
13	*Futja e të dhënave në SIMFK – Frebalanc*	216	
14	*Komentet në raportin e pranimit të mallit me modul të blerjes.*	216	
15	*Pranimin e mallit të cilën është porositur malli nga furnitorët ekonomik.*	22	
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.*	22	
17	*Përgatitja e formularëve për mallin e pranuar me anë të fletë dërgesës nga operatoret ekonomik, hyrje - dalje*	22	
18	*Regjistrimi i faturave në librin hyrës dhe dalje.*	27	
19	*Shpërndarja e mallit të pranuar nga operatoret ekonomik.*	25	

20	*Regjistrimi i Faturave të Op. Ek. Hyrje – Dalje për inventarizimin dhe paisjeve të IT në programin E-Qeverisja*	25	
21	*Stoqe të grumbulluar me material në depon e komunës*	9	
22	**Gjithsej**	**6008**	

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		faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve dhe akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit		faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve	2	6 faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	5	8 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	4	8 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	7	9 faqe
8.	Fotokopjimi	20	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	2(1+1)	10(6+4) 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.	1	10 faqe
14.	Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditjet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).	2	4 faqe
15.	Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumenteve të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)	2	2 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)	3	10 faqe
19.	Gjithsej	48	3059 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra jan edhe 8 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.		
2	Furnizimi me lëndë djegëse /naftë/ për ngrohje qendrore		
3	Furnizim me lëndë djegëse – karburant për automjete	19	**1352.84 litra karburante**
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	19	**14112 km mes; 9.26 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 debllokomi i ujit në nyjën sanitare	1	
10	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe	/	**3200 m^2**
11	Mirëmbajtja e parkut - kositja e barit,	2	
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	25	
18	Vazhdimi i regjistrimit të autojemjeteve		
19	Mirëmbajtja e teknologjisë kompjuterike		
20	Vendosje e pompave zhytëse në pishinë		
21	Kerkesa per vetura zyrtare	230	
	Gjithsej		

ZYRA PËR BARAZI GJINORE DHE TË DREJTAT E NJERIUT

Trajnime	*Takime*	*Debate*	*Tryezë e rrumbullakët*	*Të ndryshme*
6	*4*	*0*	*0*	*Këshilla dhe sugjerime me palë në zyre 11*

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