



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPSTINA LIPJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	15/02/2022
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Diamant Bytyqi – Nënkyetar i Komunës z.Lulzim Qerimi – Nënkyetar i Komunës
Nga:	Znj. Elamze Behluli – Drejtoreshë për Administratë
Lënda:	Raport Muor – Janar/2022

Përmbledhje e përgjithshme e raportimit

Në periudhën e muajit janar të vitit 2022 në Drejtorin për Administratë janë realizuar detyra dhe obligime në mbështetje të dispozitave ligjore në fuqi, të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, statutit të Komunës së Lipjanit, ligjet tjera, Udhëzimet, Urdhëresat, si dhe Rregulloret tjera Komunale.

Në këtë Drejtori përbëjnë katër sektor, dhe një njësi:

- Sektori për Administratë të Përgjithshme;
- Sektori i Gjendjes Civile;
- Sektori për Punë të Kuvendit dhe Komitete;
- Sektori për Mirëmbajtje dhe Operim.
- Njësia për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore.

Takime të rregullta, si dhe koordinimin e punëve me shefat e sektorëve, raporte të rregullta javore, mujore tek Kryetari i Komunës, takime në nivelin qendror në bazë të agjendave.

PUNËT DHEAKTIVITETET E REALIZUARA (IMPLEMENTUARA) GJATË PERIUDHËS RAPORTUESE

Përgjatë kësaj periudhe në bashkëpunim me menaxherët kemi bërë evidentimin e kontratave që skadojnë përgjatë kësaj viti, e që janë të ndërlidhura me Administratën si dhe i kemi proceduar tutje për Planifikim të Prokurimit për vitin vijues si dhe janë bërë planifikime shtesë të nevojshme për Drejtoratin e Administratës.

Nga sektori i Administratës së Përgjithshme në qendrën e shërbimit me qytetarë gjatë këtij muaji ka pasur rritje të numrit të kërkesave në shërbimet me qytetarë, për këtë muaj janë kryer me suksese dhe me korrektësi të gjitha shërbimet që janë ofruar drejtpërdrejt me qytetarë, si në regjistrimin e të gjitha shkresave të adresuar nga personat fizik dhe juridik në sistemin e intranetit.

Pas festave të kësaj muaji gjithmonë është në fluks të madh të paraqitur nga mërgimtarët tanë në shërbimet e tyre të cilat i kanë marr në mënyrën të shpejtë transparente dhe efikase, si dhe të kënaqur me shërbimet e ofruara nga komuna.

Në këtë sektor janë duke punuar edhe me punë shtesë në disa komisione të vazhdueshme, në komisionin për koordinimin dhe procesit të lëndëve arkivore, zhvendosjen e stafit dhe inventarit të punës në objektin e ri të komunë është duke vazhduar puna.

Në sektorin e gjendjes civile gjatë kësaj muaji të gjitha shërbimet janë realizuar në mënyrë efikase dhe me korrektësi dhe me shërbime të shpejta të cilat janë dhënë për qytetarët.

Në sektorin për punë të kuvendit dhe komiteteve janë realizuar të gjitha punët në kuadër të planit dhe përgjegjësi në këtë sektor.

Në sektorin për mirëmbajtje dhe operim të gjitha punët janë kryer në mënyrën më të mirë në këtë sektor, deri të mirëmbajtja dhe sigurimi i veturave dhe gjendjen e tyre të vazhdueshme, mirëpo në këtë muaj nuk kemi pasur asnjë veturë në gjendje jo të mirë.

Njësia për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore në muajin janar ka realizuar disa aktivitete kryesore: janë nxitu dhe motivuar gratë në një takim në sallën e kuvendit për regjistrimin e pronës në emër të dy bashkëshortëve, plotësimin e raportit për OSB-në afërsisht 23 pyetje me temën Parandalimi/Luftimi i Ekstremizmit të Dhunshëm dhe Radikalizmit që çon në Terrorizëm, Pastaj dy tryeza të rrumbullta për motivimin e grave në zonat rurale për të zhvillua biznes të ndryshme, duke ofruar një ngritje vetëdijes së grave rurale dhe përfaqësuese në projekte të ndryshme. përfaqësimit dhe të drejtave të barazisë gjinore në interes të përgjithshëm. Në formë tekstuale dhe tabelore të statistikave, kemi paraqitur raportin për muajin janar të vitit 2022, ku janë paraqit të dhëna dhe informacione për Drejtorinë e Administratës.

STATISTIKAT: Sektori I Gjendjes Civile

<i>Nr.</i>	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	<i>Ekstrakt i lindjes</i>	2342	
2	<i>Certifikatë e martesës</i>	566	
3	<i>Certifikatë vdekje</i>	177	
4	<i>Certifikatë Vendbanimi</i>	98	
5	<i>Certifikatë Shtetësie</i>	51	
6	<i>Certifikatë e Statusit martesor</i>	208	
7	<i>Certifikatët lindjes</i>	1263	
8	<i>Certifikatë e BF</i>	478	
09	<i>Aktvendime nga lëmia e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje</i>	21	
10	<i>Gjithësejt</i>	5204	

Sektori për Administratë të Përgjithshme

Nr.	Emërtimi i Llojit të Punës	Sasia	Shënim
•	<i>Protokollimi i kërkesave, ankesave si dhe aktet tjera të personave fizik dhe juridik, në Qendrën për Shërbime me Qytetarë</i>		
1	<i>Kërkesa të regjistruara nga personat fizikë dhe juridik</i>	892	
2	<i>Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit</i>	236	
3	<i>Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit</i>	3129	

•	<i>Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postës së institucionit.</i>		
4	<i>Aktvendime të Shpërndara</i>	30	
5	<i>Ftesa të Shpërndara</i>	90	
6	<i>Vendime të Shpërndara</i>	40	
7	<i>Fletëparaqitje për Gjykatë</i>	12	
8	<i>Njoftime të Shpërndara</i>	/	
9	<i>Të Arritura me Postë</i>	37	
10	<i>Të Dërguara me Postë</i>	102	
11	<i>Fatura tatimore të Qirasë</i>	33	
12	<i>E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 182.60€</i>		
•	Zyrtari i Pranimit/Logjistikës		
13	<i>Futja e të dhënave në SIMFK – Frebalanc</i>	/	
14	<i>Komentet në raportin e pranimi të mallit me modul të blerjes.</i>	/	
15	<i>Pranimin e mallit të cilën është porositur malli nga furnitorët ekonomik.</i>	7	
16	<i>Përgatitja e formularëve të shënimeve për mallrat e pranuar me anë të kërkesës interne nga organet përkatëse të cilët kanë kërkuar furnizim të mallit.</i>	7	
17	<i>Përgatitja e formularëve për mallin e pranuar me anë të fletë dërgesës nga operatorët ekonomik, hyrje - dalje</i>	7	
18	<i>Regjistrimi i faturave në librin e fatuarave hyrës</i>	/	
19	<i>Shpërndarja e mallit të pranuar nga operatorët ekonomik.</i>	7	
20	<i>Regjistrimi i Faturave të Op. Ek. Hyrje – Dalje për inventarizimin dhe paisjeve të IT në programin E-Qeverisja</i>	/	
21	<i>Stoqe të grumbulluar me material në depon e komunës</i>	3	
22	Gjithsej	4632	

Sektori për punë të Kuvendit dhe Komiteteve

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	<i>Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK</i>	1	20 faqe

2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	1	17 faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve dhe akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit	6	12 faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve		faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	6	22 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	14	32 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	3	6 faqe
8.	Fotokopjimi	40	7000 faqe
9.	Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së	1	10 faqe
10.	Nxjerrja e Ekstrakteve nga mbledhjet e KPF-së	1	7 faqe
11.	Mbajtja e procesverbalit dhe Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e komiteteve tjera dhe komisioneve të ndryshme		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.	5	70 faqe
14.	Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).	6	12 faqe
15.	Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumente të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)	20	100 faqe
16.	Rregullore,Plan, Korniza e të ngjajëshme- Strategji dhe plan		faqe
17.	Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajëshme)	16	45 faqe
19.	Gjithsejt	120	7331 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra janë edhe 22 orë përkthim gojor

SEKTORI PËR MIRËMBAJTJE DHE OPERIM

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Furnizim me lëndëdjegëse - karburantpërgjenerator dhemesatarja e harxhimeve.	/	Litra
2	Furnizimi me lëndëdjegëse /naftë/ përngrohjeqendrore		LITRA - 3000
3	Furnizim me lëndëdjegëse – karburantpërautomjete	19	1025,26 litra karburante

4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	19	12508 km mes; 8.19 lit/100 km
5	Harxhimet e ujttëpijshëm	/	
6	Furnizim me material teknikpërmirëmbajtjetëobjekteve	/	
7	Furnizim me materialhigjenik		
8	Ndërrimi – meremetimi i dorëzave për dyer të drurit		
9	Rregullimi dhe deblllokomi i ujit nënyjësanitare	3	
10	Mirëmbajtja e higjienësnësipërfaqe	/	3200 m ²
11	Mirëmbajtja e parkut - kositja e barit,		
12	Servisimi i automjeteve	1	
13	Servisimi i gjeneratorëve	1	
14	Servisimi i kalldatorëve	/	
15	Servisimi i centralit kundër zjarri (Alarmi)		
16	Servisimi i aparatevekundërzjarri		
17	Bartja e zyrtarvekomunal ne trajnime-Prishtine me Kombi	30	
18	Vazhdimi i regjistrimit të autojemjeteve	1	
19	Mirëmbajtja e teknologjisëkompjuterike		
20	Vendosje e pompavezhytësenëpishinë		2 pompa
21	Kerkesa per veturazyrtare	140	
	Gjithsej	212	

Njësia për të Drejtat e njeriut dhe barazi gjinore

<i>Trajnime</i>	<i>Takime</i>	<i>Debate</i>	<i>Tryezë e rrumbullakët</i>	<i>Tëndryshme</i>
0	6	0	1	Këshilla dhesygjerime me palënëzyre 17