



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPSTINA LIPJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	10/03/2022
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Diamant Bytyqi – Nënkyetar i Komunës z.Lulzim Qerimi – Nënkyetar i Komunës
Nga:	Zonj. Elamze Behluli – Drejtoreshë për Administratë
Lënda:	Raport Mujor – Shkurt /2022

Përmbledhje e përgjithshme e raportimit

Në periudhën e muajit shkurt 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, në këtë muaj janë kryer në mënyrë efikase 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.

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.

Me hyrjen në fuqi të Udhëzimi Administrativ, dokumentet e gjendjes civile, për përdorim brenda vendit lëshohen në letër të bardhë standarde të formatit A4, ndërsa dokumentet e Gjendjes Civile për përdorim jashtë vendit lëshohen në letër të veçantë sipas specifikave të përcaktuara nga Agjencia e Regjistrimit Civil, ashtu siç janë lëshuar deri më tani.

Po ashtu edhe ndryshimi i procesverballi i pranimit të atësisë/amësisë nuk është më dokument i Gjendjes Civile, i cili duhet t'i lëshohet qytetarit, ky dokument përdoret për procedurat e brendshme të Gjendjes Civile, dokument i cili mbahet në dosjen e qytetarit, si dhe Dëshmia e Vdekjes më nuk lëshohet nën mbikëqyrjen apo autoritetin e Agjencisë së Regjistrimit Civil, respektivisht të Drejtoratit të Gjendjes Civile, ky dokument tani e tutje lëshohet në një formular me logon e Komunës tonë.

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 këtë muaj janë realizuar disa aktivitete kryesore: Punëtori dy ditore të organizuar nga Zyra për Qeverisje të Mirë/Zyra e Kryeministrit me mbështetjen e projektit të Bashkimit Evropian dhe Këshillit të Evropës, “Promovimi i Diversitetit dhe Barazisë për Ballkanin Perëndimor” në lidhje me hartimin e Draft –Raportit për Ligjin për Mbrojtjen nga Diskriminimi.

Regjistrimi i të dhënave në programin e Ministrisë së Financave për OJQ-të nga komuna e Lipjanit që janë përfituese të subvencioneve përmes thirrjes publike.

Prezantime me tema të ndryshme si **“Përmirësimi i qasjes së të mbijetuarave të dhunës me bazë gjinore (DHBGJ) në nisma për banim social dhe fuqizim ekonomik”**.

Në formë tekstuale dhe tabelore të statistikave, kemi paraqitur raportin për muajin shkurt të vitit 2022, ku janë paraqit të dhëna dhe informacione për Drejtorinë e Administratës.

STATISTIKAT: Sektori I Gjendjes Civile

<i>Nr.</i>	<i>EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS</i>	<i>SASIA</i>	<i>SHËNIM</i>
1	<i>Ekstrakt i lindjes</i>	1841	
2	<i>Certifikatë e martesës</i>	595	
3	<i>Certifikatë vdekje</i>	171	
4	<i>Certifikatë Vendbanimi</i>	76	
5	<i>Certifikatë Shtetësie</i>	37	
6	<i>Certifikatë e Statusit martesor</i>	167	
7	<i>Certifikatëtë lindjes</i>	987	
8	<i>Certifikatë e BF</i>	472	
09	<i>Aktvendime nga lëmia e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje</i>	29	
10	<i>Gjithësejt</i>	4375	

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>	836	
2	<i>Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit</i>	99	
3	<i>Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit</i>	2687	
•	<i>Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.</i>		
4	<i>Aktvendime të Shpërndara</i>	30	
5	<i>Ftesa të Shpërndara</i>	20	
6	<i>Vendime të Shpërndara</i>	220	
7	<i>Fletëparaqitje për Gjykatë</i>	18	
8	<i>Njoftime të Shpërndara</i>	21	
9	<i>Të Arritura me Postë</i>	26	
10	<i>Të Dërguara me Postë</i>	218	
11	<i>Fatura tatimore të Qirasë</i>	48	
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>	225	
14	<i>Komentet në raportin e pranimit të mallit me modul të blerjes.</i>	225	
15	<i>Pranimin e mallit të cilën është porositur malli nga furnitorët ekonomik.</i>	32	
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>	32	
17	<i>Përgatitja e formularëve për mallin e pranuar me anë të fletë dërgesës nga operatorët ekonomik, hyrje – dalje</i>	32	
18	<i>Regjistrimi i faturave në librin e faturave hyrës</i>	71	
19	<i>Shpërndarja e mallit të pranuar nga operatorët ekonomik.</i>	32	

20	<i>Regjistrimi i Faturave të Op. Ek. Hyrje – Dalje për inventarizimin dhe paisjeve të IT në programin E-Qeverisja</i>	15	
21	<i>Stoqe të grumbulluar me material në depon e komunës</i>	8	
22	Gjithsej	4895	

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>	2	35 faqe
2.	<i>Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK</i>	2	28 faqe
3.	<i>Nxjerrja e Vendimeve dhe akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit</i>	6	15 faqe
4.	<i>Përkthimi i Ekstrakteve</i>	/	faqe
5.	<i>Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme</i>	10	25 orë
6.	<i>Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve</i>	16	31 faqe
7.	<i>Përkthimi i shkresave të tjera</i>	8	11 faqe
8.	<i>Fotokopjimi</i>	30	8000 faqe
9.	<i>Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së</i>	2	16 faqe
10.	<i>Nxjerrja e Ekstrakteve nga mbledhjet e KPF-së</i>	2	13 faqe
11.	<i>Mbajtja e procesverbalit dhe Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e komiteteve tjera dhe komisioneve të ndryshme</i>	/	faqe
12.	<i>Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKSB</i>	/	faqe
13.	<i>Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.</i>	8	100 faqe
14.	<i>Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).</i>	8	16 faqe
15.	<i>Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumente të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)</i>	30	110 faqe
16	Rregullore,Plan, Korniza e të ngjajëshme-Strategji dhe plan	/	faqe
17	<i>Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajëshme)</i>	96	57 faqe

19.	Gjithsejt	220	8432 faqe
-----	-----------	-----	-----------

20. Përveq kësaj që pasqyrohet me numra janë edhe 25 orë përkthime verbale

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
3	Furnizim me lëndëdjegëse – karburantpërautomjete	19	1310.5 Litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	19	13662 km mes; 9.59 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	2	
9	Rregullimi dhe deblllokomi i ujit nënyjësanitare	1	
10	Mirëmbajtja e higjienësnësipërfaqe	/	3200 m²
11	Mirëmbajtja e parkut - kositja e barit,		
12	Servisimi i automjeteve	/	
13	Servisimi i gjeneratorëve	/	
14	Servisimi i kalldatorëve	/	
15	Servisimi i centralit kundër zjarri (Alarmi)		
16	Servisimi i aparatevekundërzjarri		
17	Bartja e zyrtarvekomunal ne trajnime-Prishtine me Kombi	29	
18	Vazhdimi i regjistrimit të autojemjeteve	/	
19	Mirëmbajtja e teknologjisëkompjuterike		
20	Vendosje e pompavezhytësenëpishinë		2 pompa
21	Kerkesa per veturazyrtare	160	
	Gjithsej	220	

Njësia për të Drejtat e njeriut dhe barazi gjinore

Trajnime	Takime me rendësi	Debate	Tryezë e rrumbullakët	Të ndryshme
4	1	1	1	Këshilla dhe sugjerime me palë në zyre 28