REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E LIPJANIT
OPSTINA LIPJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	15/06/2022
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Diamant Bytyqi – Nënkryetar i Komunës z.Lulzim Qerimi – Nënkryetar i Komunës
Nga:	Elamze Behluli – Drejtoreshë për Administratë
Lënda:	Raport Mujor – Maj /2022

Përmbledhje e përgjithshme e raportimit

Në periudhën e muajit maj 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 kë ti 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, konkurset për rekrutim në shërbimin civil aplikimi është në mënyrë elektronike, 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, pasi që janë bërë disa ndryshime teknike në intranet në regjistrimin dhe bashkëngjitjen e lëndës.

Puna me komisione është në procedurë të vazhdueshme për arkivimin e lëndëve në mbartjen për në komunë të re, në komisionin për koordinimin dhe procesit të lëndëve arkivore, zhvendosjen e stafit dhe inventarit te punës në objektin e ri të komunë.

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

Po vazhdohet me të hyrjen në fuqi të udhëzim administrativ (MPB) Nr. 01/2022 për 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 procesverbali 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 se 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 përgjegjësive në këtë sektor.

Në sektorin për sektori 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.

Njësia për të Drejtat e njeriut dhe barazi gjinore:

Zyra për Barazi Gjinore së bashku me grupin e grave në Lipjan ,në mbështetje të Organizatës për Siguri ne Evropë (OSBE) Misioni në Kosovë ,kemi organizua debat me zyrtarët komunal te pushtetit lokal ,me asamblistë si dhe përfaqësues të komuniteteve jo shumicë.

Qëllimi i takimi ishte avancimi, promovimi dhe motivimi i grave për pjesëmarrje dhe për tu zgjedhur në këshillat lokal të fshatrave dhe lagjeve urbane që do të mbahen gjatë muajit qershor,

Punëtori për Strategjinë dhe Planit të Veprimit për mbrojtjen nga Dhuna në Familje për komunën e Lipjanit, 2022-2025

Është prezantua në hapjen ekspozitës e cila është mbajtë me 24 Maj nga nxënësit e Sh.F.M U "Shtjefën Gjeçovi në Janjevë në kuadër të projektit ''Gratë dhe të Rinjtë të bashkuar për zhvillimin e komunitetit dhe trashëgimia kulturore'' implementuar nga organizata The IdeasPartnership.

Gjatë kë ti muaji është mbajtur konferencë përmbyllës të Projektit me titull "Sigurimi i të Drejtave Pronësore të Grave përmes rritjes së Kapaciteteve Institucionale në Kosovë", të realizuar nga OJQ "Iniciativa për Drejtësi dhe Barazi – INJECT".

Konferenca ka për qëllim promovimin e Hulumtimit të realizuar nga INJECT me titull "Hulumtim Ligjor rreth Ndarjes së Pasurisë së Përbashkët dhe Mbajtjes Financiare: Ligji dhe Praktika Gjyqësore në Kosovë" si dhe Opinionin Ligjor rreth Nenit 54 të Ligjit mbi Familjen në Kosovë.

STATISTIKAT: Sektori I Gjendjes Civile

Nr.	***EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS***	***SASIA***	***SHËNIM***
1	*Ekstrakt i lindjes*	1994	
2	*Certifikatë e marteses*	371	
3	*Certifikatë vdekje*	46	
4	*Certifikatë Vendbanimi*	180	
5	*Vertetim nga arkiva*	97	
6	*Certifikatë Shtetësie*	60	
7	*Certifikatë e Statusit martesor*	113	
8	*Certifikatë të lindjes*	1119	
9	*Certifikatë e Bashkësisë familjare*	579	
10	*Aktvendime nga lëmia e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje*	//	
11	*Gjithësejt*	**4559**	

Sektori për Administratë të Përgjithshme

Nr.	**Emërtimi i Llojit të Punës**	**Sasia**	**Shënim**
•	***Protokollimi i kërkesave, ankesave si dhe aktet tjera te personave fizik dhe juridik, në Qendrën për Shërbime me Qytetarë***		
1	*Kërkesa të regjistruara nga personat fizikë dhe juridik*	968	
2	*Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit*	31	
3	*Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit*	3519	
•	***Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.***		
4	*Aktvendime të Shpërndara*	42	
5	*Ftesa të Shpërndara*	131	
6	*Vendime të Shpërndara*	17	
7	*Fletëparaqitje për Gjykatë*	9	
8	*Njoftime të Shpërndara*	19	
9	*Të Arritura me Postë*	33	
10	*Të Dërguara me Postë*	92	
11	*Fatura tatimore të Qirasë*	/	

12	*E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 153,70€*		
•	***Zyrtari i Pranimit/Logjistikës***		
13	*Futja e të dhënave në SIMFK – Freebalanc*	144	
14	*Komentet në raportin e pranimit të mallit me modul të blerjes.*	144	
15	*Pranimin e mallit të cilën është porositur malli nga furnitorët ekonomik.*	44	
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.*	44	
17	*Përgatitja e formularëve për mallin e pranuar me anë të fletë dërgesës nga operatoret ekonomik, hyrje - dalje*	44	
18	*Regjistrimi i faturave në librin e fatuarave hyrës*	44	
19	*Shpërndarja e mallit të pranuar nga operatoret ekonomik.*	44	
20	*Regjistrimi i Faturave të Op. Ek. Hyrje – Dalje për inventarizimin dhe paisjeve të IT në programin E-Qeverisja*	4	
21	*Stoqe të grumbulluar me material në depon e komunës*	2	
22	**Gjithsej**	**5375**	

Sektori për punë të Kuvendit dhe Komiteteve

Nr.	***EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS***	***SASIA***	***SHËNIM***
1	*Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK*	1	15 faqe
2.	*Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK*	1	14 faqe
3.	*Nxjerrja e Vendimeve dhe akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit*	8	25 faqe
4.	*Përkthimi i Ekstrakteve*	6	10 faqe
5.	*Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme*	5	9 orë
6.	*Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve*	22	50 faqe
7.	*Përkthimi i shkresave të tjera*	6	6 faqe
8.	*Fotokopjimi*	35	5000 faqe
9.	*Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së*	1	5 faqe

10.	*Nxjerrja e Ekstrakteve nga mbledhjet e KPF-së*	1	4 faqe
11.	*Mbajtja e procesverbalit dhe Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e komiteteve tjera dhe komisioneve të ndryshme*	4	25 faqe
12.	*Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKSB*	1	8 faqe
13.	*Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.*	8	80 faqe
14.	*Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditjet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).*	12	15 faqe
15.	*Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumenteve të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)*	35	160 faqe
16	*Rregullore ,Plan, Korrniza e të ngjajëshme-Strategji dhe plan*	1	15 faqe
17	*Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajëshme)*	36	57 faqe
19.	*Gjithsejt*	183	5489 faqe
20.			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra jane edhe 9 orë përkthim verbale

<u>SEKTORI PËR MIRËMBAJTJE DHE OPERIM</u>

Nr.	*EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS*	*SASIA*	*SHËNIM*
1	*Furnizim me lëndë djegëse - karburant për gjenerator dhe mesatarja e harxhimeve.*	/	**Litra**
2	*Furnizimi me lëndë djegëse /naftë/ për ngrohje qendrore*		**LITRA**
3	*Furnizim me lëndë djegëse – karburant për automjete*	19	**1337.79 Litra karburante**
4	*Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.*	19	**14492 km mes; 9.23 lit/100 km**
5	*Harxhimet e ujit të pijshëm*	/	
6	*Furnizim me material teknike për mirëmbajtje të objekteve*	/	
7	*Furnizim me material higjenik*	/	
8	*Ndërrimi – meremetimi i dorëzave për dyer të drurit*	2	
9	*Rregullimi dhe debllokomi i ujit nyjën sanitare*	1	
10	*Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe*	/	**3200 m^2**

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 aparateve kundërzjarri*		
17	*Bartja e zyrtarëve komunal ne trajnime-Prishtine me Kombi*	60	
18	*Vazhdimi i regjistrimit të automjeteve*	5	
19	*Mirëmbajtja e teknologjisë kompjuterike*		
20	*Vendosje e pompave zhytëse në pishinë*		2 pompa
21	*Kërkesa për vetura zyrtare*	170	
	Gjithsej	**276**	**Litra**

Njësia për të Drejtat e njeriut dhe barazi gjinore

Trajnime	Takime me rendësi	Debate	Tryezë e rrumbullakët	Të ndryshme
2	1	1	0	Këshilla dhe sugjerime me palë në zyre 9