



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPSTINA LIPJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	10/01/2023
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Diamant Bytyqi – Nënkyetar i Komunës z.Lulzim Qerimi – Nënkyetar i Komunës
Nga:	Elamze Behluli – Drejtoreshë për Administratë
Lënda:	Raport Mujo – Dhjetor /2022

PËRMBLEDHJE E PËRGJITHSHME E RAPORTIMIT

Në periudhën e muajit dhjetor 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

Gjatë kësaj periudhe, në bashkëpunim me menaxherët kemi bërë evidentimin dhe menaxhimin të kontratave që skadojnë përgjatë këtij 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.

Në sektorin për Administratë të Përgjithshme, në qendrën për shërbimi me qytetarë gjatë këtij muaji dhjetor numrit i kërkesave ka qenë më i madh në të gjitha shërbimet e kërkuara nga qytetarët, kërkesa dhe parashtresa të parashtruar nga qytetarët në çdo shërbim që kërkojnë nga organi përkatës, si dhe përgjigjet që ju kthehen adresohen me post.

Në qendrën për shërbime me qytetarë janë kryer shërbimet në mënyrë më të mirë dhe transparente, 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 sektorin e Gjendjes Civile edhe për gjatë këtij muaji ka pasur një numër të madh të shërbimeve të gjendjes civile, shërbimet janë realizuar në mënyrë efikase dhe me korrektësi, të shpejta transparente të cilat janë dhënë për qytetarët.

Sipas udhëzimit administrativ (MPB) Nr. 01/2022 për dokumentet e gjendjes civile, procedurat janë duke vijuar në mënyrë më të mirë.

E - kiosku vazhdon të jetë jashtë sistemit për arsye teknike të sistemit, dhe e kiosku- duhet të mirëmbahet nga operatori për çështjet teknike, dhe të aprovohet nga ASHI në mënyrë që

udhëzimit administrativ Nr. 01/2022 për dokumentet e gjendjes civile të lëshohen në E-Kiosku.

Në sektorin për punë të kuvendit dhe komiteteve janë realizuar në kuadër të planit dhe përgjegjësi.

Në sektorin për Mirëmbajtje dhe Operim janë kryer punët në mënyrën më të mirë, deri te mirëmbajtja dhe sigurimi i veturave dhe gjendjen e tyre të vazhdueshme.

Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore janë mbajtur aktivitete të ndryshme. Këshilli Komunal Koordinues në Mbrojtje të Viktimave të Dhunës në Baza Gjinore-Lipjan Zyra për Barazi Gjinore në koordinim me Kryetarin e Komunës, Imri Ahmeti dhe përfaqësues të tjerë të institucioneve komunale në kuadër të “16 Ditët e Aktivizimit Kundër Dhunës me Bazë Gjinore”, u bëjnë thirrje të gjithë qytetarëve të komunës së Lipjanit, pa dallim moshe apo gjinie që të marshojmë së bashku për ta dënuar këtë akt mizor me moton “STOP Këtij Fenomeni Çnjerëzor”

Organizuar nga USAID në Gjakovë u mbajte seancë pune me përfaqësuesit komunal për ti shënuar 16 ditë aktivimit kundër dhunës në baza gjinore.

Tema, Si mund ta zvogëlojnë të drejtat pronësore rrezikun nga dhuna në bazë gjinore

Vazhdojnë aktivitetet e fushatës "16 ditë të aktivimit kundër dhunës në familje mbi baza gjinore".

Sot u mbajt aktivitet në Qendrën Korrektuese në Lipjan në repartin e grave dhe të rinjve

Të premtën përmbyllëm aktivitetet e fushatës "16 ditë të aktivimit kundër dhunës në familje mbi baza gjinore". Më mbajtjen sesioni ligjërues e këshillëdhënës organizuar nga departamenti i bashkësisë islam në Lipjan.

STATISTIKAT: SEKTORI PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

Nr.	Emërtimi i Llojit të Punës	Sasia	Shënim
•	Protokollimi i kërkesave, ankesave si dhe aktet tjera të personave fizik dhe juridik, në Qendrën për Shërbime me Qytetarë		
1	Kërkesa të regjistruara nga personat fizikë dhe juridik	864	
2	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	23	
3	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	2728	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postës së institucionit.		
4	Aktvendime të Shpërndara	109	
5	Ftesa të Shpërndara	48	
6	Vendime të Shpërndara	29	
7	Fletëparaqitje për Gjykatë	4	
8	Njoftime të Shpërndara	200	
9	Të Arritura me Postë	66	
10	Të Dërguara me Postë	147	
11	Fatura tatimore të Qirasë	2	
12	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 249,30€		
•	Zyrtari i Pranimit/Logjistikës		
13	Futja e të dhënave në SIMFK – Freebalanc	200	
14	Komentet në raportin e pranimi të mallit me modul të blerjes.	200	
15	Pranimin e mallit të cilën është porositur malli nga furnitorët ekonomik.	77	
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.	77	

17	<i>Përgatitja e formularëve për mallin e pranuar me anë të fletë dërgesës nga operatorët ekonomik, hyrje - dalje</i>	77	
18	<i>Regjistrimi i faturave në librin e fatuarave hyrës</i>	77	
19	<i>Shpërndarja e mallit të pranuar nga operatorët ekonomik.</i>	77	
20	<i>Regjistrimi i Faturave të Op. Ek. Hyrje – Dalje për inventarizimin dhe paisjeve të IT në programin E-Qeverisja</i>	9	
21	<i>Stoqe të grumbulluar me material në depon e komunës</i>	0	
22	Gjithsej	5014	

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>	1953	
2	<i>Certifikatë e martesës</i>	739	
3	<i>Certifikatë vdekje</i>	181	
4	<i>Certifikatë Vendbanimi</i>	166	
5	<i>Vërtetim nga arkiva</i>	67	
6	<i>Certifikatë Shtetësie</i>	34	
7	<i>Certifikatë e Statusit martesor</i>	144	
8	<i>Certifikatë të lindjes</i>	1479	
9	<i>Certifikatë e Bashkësisë familjare</i>	549	
10	<i>Regjistrimet e reja në LAL</i>	12	
11	<i>Regjistrimet e mëvonshme në LAL</i>	18	
12	<i>Regjistrimet e reja në LAM</i>	49	
13	<i>Regjistrimet e më vonshme në LAM</i>	59	
14	<i>Regjistrimet e reja në LAV</i>	15	
15	<i>Regjistrimet e më vonshme në LAV</i>	4	
16	<i>Aktvendime nga lëmin e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje</i>	10	
17	<i>Gjithësej:</i>	5479	

STATISTIKAT: SEKTORI PËR PUNË TË KUVENDIT DHE KOMITETEVE

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK	1	13 faqe
2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	1	10 faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve dhe akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit	4	10 faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve	3	10 faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	17	27 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	17	45 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	16	24 faqe
8.	Fotokopjimi	70	3500 faqe
9.	Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së	1	6 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	6	40 faqe
12.	Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKS	1	6 faqe
13.	Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.	8	70 faqe
14.	Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).	15	20 faqe
15.	Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumente të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)	40	250 faqe
16	Rregullore,Plan, Korniza e të ngjajëshme-Strategji dhe plan	2 2	100 faqe
17	Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajëshme)/	20	45 faqe
19.	Gjithsejt	223	4154 faqe

20.			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra janë edhe 27 orë përkthim gojor

STATISTIKAT: 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.	/	LITRA
2	Furnizimi me lëndë djegëse /naftë/ për ngrohje qendrore		3000 LITRA
3	Furnizim me lëndë djegëse – karburant për automjete	18	1453.19 Litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	18	18242 km mes; 7.96 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	2	
9	Rregullimi dhe deblokimi i ujit në nyjën sanitare	/	
10	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe	/	3200 m²
11	Mirëmbajtja e parkut - kositja e barit,		
12	Sërvisimi i automjeteve	1	
13	Sërvisimi i gjeneratorëve	/	
14	Sërvisimi i kalldatorëve	/	
15	Sërvisimi i centralit kundër zjarri (Alarmi)		
16	Sërvisimi i aparateve kundër zjarri		
17	Bartja e zyrtareve komunal ne trajnime-Prishtine me Kombi	60	
18	Vazhdimi i regjistrimit të autojeteve		
19	Mirëmbajtja e teknologjisë kompjuterike		
20	Vendosje e pompave zhytëse në pishinë		2 pompa
21	Kërkesa për vetura zyrtare	150	
	Gjithsejtë	249	

STATISTIKAT: NJËSIA PËR TË DREJTAT E NJERIUT DHE BARAZI GJINORE

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