

Datë:	05/02/2025
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Diamant Bytyqi – Nënkyetar i Komunës z.Lulzim Qerimi – Nënkyetar i Komunës
Nga:	Zonja. Elmaze Behluli – Drejtoreshë për Administratë
Lënda:	Raport Mujor – Janar /2025

RAPORTI I PËRGJITHSHËM

Në Drejtorinë për Administratë, gjatë muajit janar 2025, janë realizuar të gjitha punët, detyrat dhe obligimet në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, përfshirë Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Lipjanit, si dhe aktet e tjera nënligjore (Udhëzime, Urdhëresa dhe Rregullore Komunale).

Drejtoria për Administratë përbëhet nga katër sektorë dhe një njësi, si dhe Qendra për Shërbime me Qytetarë:

- **Spektori për Administratë të Përgjithshme, Arkiva dhe QSHQ**
- **Spektori i Gjendjes Civile**
- **Spektori për Punë të Kuvendit dhe Komitete**
- **Spektori për Mirëmbajtje dhe Operim**
- **Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjimore**

Gjatë kësaj periudhe janë mbajtur takime të rregullta për koordinimin e punëve me shefat e sektorëve, si dhe janë përgatitur raporte javore dhe mujore për Kryetarin e Komunës. Po ashtu, janë zhvilluar takime në nivel qendror sipas agjendave të parapara.

PUNËT DHE AKTIVITETET E REALIZUARA GJATË JANARIT 2025

Në bashkëpunim me menaxherët e sektorëve, janë evidentuar dhe menaxhuar kontratat që skadojnë gjatë këtij viti dhe janë proceduar për Planifikimin e Prokurimit për vitin vijues. Janë bërë planifikime shtesë për nevojat e Drejtorisë së Administratës.

Sektori për Administratë të Përgjithshme

Aktivitetet kryesore:

- Protokollimi i kërkesave dhe shkresave në intranetin komunal.
- Menaxhimi i shërbimeve postare për shkresat zyrtare.
- Trajtimi i kërkesave të qytetarëve në Qendrën për Shërbime me Qytetarë.
- Arkivimi dhe administrimi i dokumentacionit komunal.
- Trajtimi i kërkesave të mërgimtarëve me prioritet për të siguruar shërbime të shpejta dhe efikase.

Konkurse dhe aplikime përmes platformës E-Kosova:

Gjatë janarit, janë protokolluar konkurse dhe aplikime nga drejtoritë përkatëse, ndërsa të gjitha kërkesat e qytetarëve janë trajtuar në kohë. Në kuadër të platformës E-Kosova, janë ofruar disa shërbime, konsultime dhe sugjerime për qytetarët.

Sigurimi fizik në objektet komunale:

- Sigurimi fizik i objekteve komunale është realizuar sipas kontratës në fuqi dhe në koordinim me kompaninë përgjegjëse.

Menaxhimi i shërbimeve postare dhe materialeve shpenzuese:

- Është mbajtur komunikim dhe koordinim me Drejtorinë e Thesarit dhe Financave për harmonizimin e faturave dhe zbatimin e zotimeve financiare.

- Në aspektin e materialeve shpenzuese, është siguruar furnizim i mjaftueshëm për shërbimet administrative, por është evidentuar një rritje e përdorimit të letrës dhe shërbimeve të fotokopjimit.

Statistikat:

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	1217	
2	Kërkesa për arkivë	6	
3	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	118	
4	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	2785	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
5	Aktvendime të Shpërndara	13	
6	Ftesa të Shpërndara	101	
7	Vendime të Shpërndara	17	
8	Fletëparaqitje për Gjykatë	7	
9	Njoftime të Shpërndara	42	
10	Të Arritura me Postë	44	
11	Të Dërguara me Postë	105	
12	Fatura tatimore të Qirasë	10	
	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 174,70 €	/	

13			
14	Gjithsej	4465	

Sektori i Gjendjes Civile

Gjatë muajit janar janë realizuar një numër i madh i shërbimeve për qytetarët në mënyrë efikase dhe transparente.

E-Kiosku – Vazhdon të jetë jashtë funksionit për arsye teknike. Mirëmbajtja e tij duhet të realizohet nga operatori përgjegjës dhe të aprovohet nga ASHI.

Statistikat:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Ekstrakt i lindjes	2428	
2	Certifikatë e martesës	602	
3	Certifikatë vdekje	255	
4	Certifikatë Vendbanimi	396	
5	Vërtetim nga arkiva	45	
6	Certifikatë Shtetësie	29	
7	Certifikatë e Statusit martesor	124	
8	Certifikatë të lindjes	1080	
9	Deklarata e Bashkësisë familjare	532	
10	Regjistrimet e reja në LAL	7	
11	Regjistrimet e mëvonshme në LAL	7	

12	Regjistrimet e reja në LAM	45	
13	Regjistrimet e më vonshme në LAM	28	
14	Regjistrimet e reja në LAV	16	
15	Regjistrimet e më vonshme në LAV	21	
16	Aktvendime nga lëmin e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	10	
17	Gjithësejt	5625	

Spektori për Mirëmbajtje dhe Operim

Është siguruar mirëmbajtja e rregullt e automjeteve dhe objekteve komunale. Janë realizuar shërbimet e nevojshme teknike dhe furnizimi me materiale higjienike dhe karburant.

Statistikat:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASI	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	16	846.33 Litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	16	9619 km. 8.15 7lit /100km
5	Harxhimet e ujit të pijshëm	/	
6	Furnizim me material teknike për mirëmbajtje të objekteve	/	
7	Furnizim me material higjienik		

8	Ndërrimi – meremetimi i dorëzave për dyer të drurit	4	
9	Rregullimi dhe deblokimi i ujit nyjën sanitare	/	
10	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe	¹	3200 m ²
11	Mirëmbajtja e parkut - kositja e barit,	/	
12	Sërvisimi i automjeteve	/	
13	Sërvisimi i gjeneratorëve	/	
14	Sërvisimi i kalldatorëve		
15	Sërvisimi i centralit kundër zjarri (Alarmi)		
16	Sërvisimi i aparateve kundërzjarri		
17	Bartja e zyrtareve komunal ne trajnime-Prishtinë me Kombi	42	
18	Vazhdimi i regjistrimit të automjeteve	/	
19	Mirëmbajtja e teknologjisë kompjuterike	/	
20	Vendosje e pompave zhytëse në pishinë		2 pompa
21	Kërkesa për vetura zyrtare	170	
	Gjithsej	248	

Sektori për Punë të Kuvendit dhe Komitete

Gjatë muajit janar janë përgatitur materialet për mbledhjet e Kuvendit të Komunës, Komitetit për Politikë dhe Financa, si dhe Komitetit për Komunitete. Materialet janë shpërndarë si në formë fizike, ashtu edhe në mënyrë elektronike për të gjithë anëtarët e Kuvendit dhe drejtoritë përkatëse.

Statistikat:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
-----	----------------------------	-------	--------

1	Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK	1	16 faqe
2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	1	15 faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve nga mbledhjet e Kuvendit	8	18 faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve	3	12 faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	4	20 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	9	10 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	17	78 faqe
8.	Fotokopjimi	80	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	3	20 faqe
12.	Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKS		faqe

13.	Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.	5	40 faqe
14.	Përgaditja e rexhistrave të ndryshëm (për meditet e anëtarve të Kuvendit dhe komiteteve e të ngjajshme).	6	10 faqe
15.	Të ndryshme(dërgimi i dokumenteve për veb faqe,dokumente të skenuara në MAPL etj. të ngjajshme)	40	200 faqe
16.	Rregullore, Plan, Kornizë e të ngjashme-Strategji dhe plan		faqe
17.	Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajshme)	25	70 faqe
18.	Gjithsejt	204	3908 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra jane edhe 20 orë përkthim gojor

Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore

- Organizimi i trajnimeve për të drejtat pronësore dhe barazinë gjinore.
- Pjesëmarrje në aktivitete ndërkombëtare për barazinë gjinore.
- Realizimi i fushatës kundër dhunës në baza gjinore me mbështetje nga Ambasada Amerikane.

Trajnime	Takime	Debate	Tryezë e rrumbullakët	Të ndryshme
5	3	1	0	Këshilla dhe sugjerime me palë në zyre 18

