

Datë:	13.03.2025
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

PËRMBLEDHJA E RAPORTIMIT TË PËRGJITHSHËM

Në Drejtoratin për Administratë, gjatë muajit shkurt 2025, janë realizuar të gjitha punët, detyrat dhe obligimet në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Lipjanit, si dhe aktet e tjera ligjore, udhëzimet, urdhëresat dhe rregulloret komunale.

Drejtorati për Administratë përbëhet nga katër sektorë, një njësi dhe Qendra për Shërbime me Qytetarë, konkretisht:

- Sektori për Administratë të Përgjithshme, Arkivën dhe QSHQ-në
- 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

Gjatë kësaj periudhe janë mbajtur takime të rregullta, koordinime të 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 përcaktuara.



PUNËT DHE AKTIVITETET E REALIZUARA GJATË PERIUDHËS RAPORTUESE

Gjatë kësaj periudhe, në bashkëpunim me menaxherët përkatës, është bërë evidentimi dhe menaxhimi i kontratave që skadojnë gjatë këtij viti dhe që janë të ndërlidhura me Administratën. Këto kontrata janë proceduar më tej për

Planifikimin e Prokurimit për vitin vijues, duke përfshirë edhe planifikime shtesë të nevojshme për Drejtorinë e Administratës.

SEKTORI PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

Raporti për Sektorin e Administratës së Përgjithshme – Shkurt 2025

Muaji shkurt ka vazhduar me një angazhim të shtuar në Sektorin e Administratës së Përgjithshme dhe Qendrën e Shërbimeve për Qytetarë. Gjatë kësaj periudhe janë pranuar dhe trajtuar kërkesat dhe parashtresat e qytetarëve për:

1. Protokollimin në intranetin komunal
2. Shërbimet postare për shkresat zyrtare
3. Përgjigjet ndaj kërkesave të adresuara në këtë sektor
4. Arkivimin dhe administrimin e dokumentacionit komunal

Shërbimet për qytetarët

Një vëmendje e veçantë i është kushtuar shërbimeve për mërgimtarët, duke mundësuar trajtimin e kërkesave të tyre në mënyrë të shpejtë dhe efikase.

Konkurset, aplikimet dhe përdorimi i platformës E-Kosova Gjatë muajit shkurt, janë pranuar dhe trajtuar aplikimet për konkurse nga drejtoritë përkatëse, duke siguruar trajtimin në kohë të të gjitha kërkesave të qytetarëve.

Në lidhje me platformën E-Kosova, janë ofruar disa shërbime dhe konsultime për të ndihmuar qytetarët në proceset e tyre. Shërbimet kryesore të ofruara kanë përfshirë:

- Shërbimi 5 në E-Kosova
- Shërbimi 1 në E-Kosova

Sigurimi fizik në objektet komunale

Shërbimet e sigurimit fizik janë ofruar në nivel të kënaqshëm, në bashkëpunim me kompaninë përgjegjëse, duke garantuar sigurinë e objekteve komunale sipas kontratës në fuqi.

Menaxhimi i shërbimeve postare dhe materialeve shpenzuese Si menaxher i kontratës për shërbimet postare universale, sektori ka rekomanduar mënyrat më të mira për shpërndarjen e shkresave dhe ka mbajtur komunikim të rregullt me Drejtorinë e Thesarit dhe Financave për harmonizimin e faturave dhe zbatimin e zotimeve financiare, si dhe me Drejtorinë e Prokurimit.

Në aspektin e materialeve shpenzuese, sektori ka menaxhuar me kujdes burimet, duke siguruar furnizim të mjaftueshëm për shërbimet administrative. Megjithatë, është vërejtur një rritje e përdorimit të letrës dhe shërbimeve të fotokopjimit për qytetarët.

Koordinimi i punëve dhe pushimet vjetore Janë ndërmarrë masa për të siguruar vijimësinë e shërbimeve administrative, ndërsa kërkesat për pushim vjetor të disa nëpunësve administrativë janë menaxhuar në mënyrë të organizuar.

Sektori vazhdon të përmbushë detyrat e tij me përgjegjësi dhe efikasitet, duke synuar përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve ndaj qytetarëve.

SHËRBIMET EDHE NË FORMË STATISTIKORE

Statistikat:

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	1217	
2	Kërkesa për arkiv	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	
13	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 174,70 €	/	
14	Gjithsej	4465	

Sektori i Gjendjes Civile

Gjatë këtij muaji, në Sektorin e Gjendjes Civile është realizuar një numër i madh shërbimesh. Të gjitha shërbimet janë ofruar në mënyrë efikase, korrekte dhe transparente, duke siguruar një trajtim të shpejtë për qytetarët.

E-Kiosku

E-Kiosku vazhdon të jetë jashtë funksionit për arsye teknike të sistemit.
Mirëmbajtja e tij është përgjegjësi e operatorit për çështjet teknike dhe kërkon miratim nga ASHI, në mënyrë që të përmbushet Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2022, i cili lejon lëshimin e dokumenteve të gjendjes civile përmes E-Kioskut.

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	

Raporti mbi Mirëmbajtjen dhe Operimin

Në sektorin për mirëmbajtje dhe operim janë kryer punët në mënyrën më të mirë, duke përfshirë mirëmbajtjen, kontrollimin dhe sigurimin e veturave, si dhe monitorimin e vazhdueshëm të gjendjes së tyre.

Statistikat:

Lloji i Automjetit	KM të kaluara	Deriv. të Shpen. Lit. Benz	Deriv. të Shpen. Lit. Naftë	Shpenz. Në 100 km	Norma e shpenzimeve sipas komisinit 2020	Dallimi I shpenzimeve	Total në Euro
Mercedes 3.2 diz. 01z-03-13	648		150.06	23.00	13	10	
Toyota 4x4 diz. 01z-10-13	1696		154.52	9.00	12.68	-3.68	
Nisan-Terano diz.01z-18-13	550		64	11.00	10.4	0.6	
Golf TDI 1.9 01z-24-13	640		40.04	6.25	7.28	-1.03	
Golf TDI 1.9 01z-22-13	804		65	8.00	7.42	0.58	
Golf TDI 1.9 01z-07-13	320				7.5	-7.5	
Golf TDI 1.9 01z-06-13	1041		52	4.99	7.9	-2.91	
Golf TDI 1.9 01z-11-13	568		56	9.89	7.62	2.27	
Golf TDI 1.9 01z-15-13	834		50	5.99	7.5	-1.51	
Toyota 4x4 diz. 01z-27-13	465		53.15	11.43	12.48	-1.05	

Toyota 2.8 diz. 01z-17-13	354		56	15.00	10.9	4.1	
Tojota-par diz.01z- 32-13	1087		128.01	11.77	12.9	-1.13	
SHKODA 01Z-40-13	1649		206.94	12.54			
PEUGEOT 01Z-33- 13	427		37.01	8.66			
GOLF 01Z-16-13	648		112.34	17.00	7.22	9.78	
PEUGEOT 01Z-34- 13	775		35		4.49		
PEUGEOT 01Z-42- 13	596		30	5.00			
PEUGEOT 01Z-43- 13							
TOTALI	13102		1290.0 7	9.85			

Raporti mbi Punën e Kuvendit dhe Komiteteve

Përveç të dhënave të paraqitura në raport përmes statistikave, gjatë këtij muaji është përgatitur materiali në disa kopje fizike për mbledhjen e Kuvendit të Komunës, mbledhjen e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe mbledhjen e Komitetit për Komunitete. Gjithashtu, materiali është dërguar në mënyrë elektronike për mbledhjen e Kuvendit te Kryetari, Nënkryetarët, Drejtorët në Ministrinë përkatëse, anëtarët e Kuvendit, sektori i informimit dhe të tjerë.

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 janë edhe 20 orë përkthim gojor

Raporti mbi Aktivitetet e Njesisë për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore

Gjatë këtij muaji, Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore ka zhvilluar aktivitete të ndryshme, duke përfshirë trajnime, takime pune dhe këshillime me palët.

Aktivitetet kryesore:

- Takimi i parë i Kolegjiumit për vitin 2025, i organizuar nga Qendra e Trajnimit e Asociacionit të Komunave të Kosovës. Gjatë këtij takimi është hartuar plani i punës i Kolegjiumit për vitin 2025. Ky aktivitet kishte për qëllim rritjen e kapaciteteve të zyrtarëve për barazi gjinore në komuna në hartimin e politikave.

- Takim pune me Komisionin për hartimin e Strategjisë së Veprimit Rinor Lokal në Lipjan (2025-2030).
- Takim me zyrtarët për Barazi Gjinore, i organizuar nga shoqata Advancing Together përmes projektit “Bëhu Partner për Mirëqenien dhe Adresimin e Diskriminimit,” me fokus të veçantë në zbatimin e Ligjit për Diskriminimin.
- Takim pune i organizuar nga Helvetas, i mbështetur nga DEMOS, me temat:
- “Praktikat e 15 komunave në shpërndarjen e investimeve kapitale nëpër lokalitete (2018-2023).”
- “Avancimi i integritetit gjinor në komunat e Kosovës – këndvështrimi i politikave.”
- Takime me palë në zyrë.
- Shqyrtimi i kërkesave me drejtoritë përkatëse.
- Këshilla për projekte dhe mbështetje financiare.
- Punë të tjera administrative në zyrë.

Statistikat:

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