



**REPUBLIKA E KOSOVES**

**REPUBLIKA KOSOVA**

**REPUBLIC OF KOSOVA**



**KOMUNA E LIPJANIT**

**OPSTINA LIPJAN**

**MUNICIPALITY OF LIPJAN**

---

<b>Datë:</b>	<b>16/04/2025</b>
<b>Referencë:</b>	
<b>Për:</b>	<b>z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit</b>
<b>Kopje:</b>	<b>z.Diamant Bytyqi – Nënkyetar i Komunës z.Lulzim Qerimi – Nënkyetar i Komunës</b>
<b>Nga:</b>	<b>Elmaze Behluli – Drejtoreshë për Administratë</b>
<b>Lënda:</b>	<b>Raport Mujor – Mars /2025</b>

## **Përmbledhje e Raportit të Përgjithshëm**

Gjatë muajit mars 2025, në Drejtorinë për Administratë janë realizuar të gjitha detyrat dhe obligimet ligjore në përputhje me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale, Statutin e Komunës së Lipjanit, udhëzimet administrative, urdhëresat dhe rregulloret tjera komunale.

**Drejtoria përbëhet nga katër sektorë, një njësi dhe Qendra për Shërbime me Qytetarë (QSHQ):**

- **Spektori për Administratë të Përgjithshme, Arkivë 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**

Janë mbajtur takime të rregullta me shefat e sektorëve dhe janë dorëzuar raporte javore dhe mujore te Kryetari i Komunës, si dhe është marrë pjesë në takime në nivel qendror sipas agjendave përkatëse.

### **Aktivitetet e Zbatuara gjatë Periudhës Raportuese**

Menaxhimi i Kontratave dhe Planifikimi i Prokurimit Është bërë evidentimi i kontratave që skadojnë brenda vitit dhe ato janë proceduar për planifikim në prokurimin e vitit vijues. Janë bërë edhe planifikime shtesë sipas nevojave të Drejtorisë.

## **Spektori për Administratë të Përgjithshme dhe QSHQ**

Muaji mars shënoi një angazhim të shtuar në ofrimin e shërbimeve ndaj qytetarëve, përmes:

- Protokollimit në intranetin komunal
- Shërbimeve postare dhe shkresave zyrtare • Administrimit të dokumentacionit • Trajtimin efikas të kërkesave të qytetarëve dhe mërgimtarëve

### **Platforma E-Kosova**

Janë ofruar shërbime dhe asistencë për përdorim të platformës, përfshirë shërbimet më të përdorura (1, 2, 4, 5, 7, 8, 11, 16, 25).

### **Sigurimi Fizik dhe Shërbime Postare**

Në koordinim me kompaninë përkatëse është ofruar sigurim fizik i vazhdueshëm. Janë menaxhuar me kujdes dërgesat postare dhe materialet shpenzuese, me theks në koordinim me Thesarin për pagesat e faturave.

Pushimet Vjetore dhe Koordinimi i Punëve Janë menaxhuar kërkesat për pushim dhe është siguruar vazhdimësia e shërbimeve.

### Statistikat për QSHQ dhe 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	1113	
2	Kërkesa për arkivë	6	
3	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	43	
4	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	2079	
	• Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
5	Aktvendime të Shpërndara	40	
6	Ftesa të Shpërndara	90	
7	Vendime të Shpërndara	31	
8	Fletëparaqitje për Gjykatë	4	
9	Njoftime të Shpërndara	27	
10	Të Arritura me Postë	79	
11	Të Dërguara me Postë	139	
12	Fatura tatimore të Qirasë	2	
13	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 233,40€		
14	Gjithsej	3653	

## Sektori i Gjendjes Civile

Është punuar në mënyrë efikase dhe transparente me qytetarët. E-kiosku është jashtë funksionit për arsye teknike, dhe kërkohet miratimi nga ASHI për mirëmbajtje.

### Statistikat e Shërbimeve të Gjendjes Civile:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Ekstrakt i lindjes	1619	
2	Certifikatë e martesës	462	
3	Certifikatë vdekje	208	
4	Certifikatë Vendbanimi	113	
5	Vërtetim nga arkiva	40	
6	Certifikatë Shtetësie	20	
7	Certifikatë e Statusit martesor	113	
8	Certifikatë të lindjes	736	
9	Deklarata e Bashkësisë familjare	354	
10	Regjistrimet e reja në LAL	15	
11	Regjistrimet e mëvonshme në LAL	10	
12	Regjistrimet e reja në LAM	35	
13	Regjistrimet e më vonshme në LAM	28	
14	Regjistrimet e reja në LAV	11	
15	Regjistrimet e më vonshme në LAV	10	
16	Aktvendime nga lëmin e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	10	
17	Gjithësejt	3784	

## Sektori per mirëmbajtja dhe operim

Janë realizuar detyrat për mirëmbajtje, kontroll të automjeteve dhe siguri të paisjeve.

Statistikat:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASI	SHËNIM
1	Furnizim me lëndë djegëse - karburant për gjenerator dhe mesatarja e harxhimeve.		69.69 Litra
2	Furnizimi me lëndë djegëse /naftë/ për ngrohje qendrore		
3	Furnizim me lëndë djegëse – karburant për automjete	17	1360.17 Litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	17	18018 km. 7.55 lit /100km
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	4	
9	Rregullimi dhe deblokomi i ujit nyjën sanitare	/	
10	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe		3200 m <sup>2</sup>
11	Mirëmbajtja e parkut - kositja e barit,	/	
12	Sërvisimi i automjeteve	2	
13	Sërvisimi i gjeneratorëve	/	
14	Sërvisimi i kalldatorëve		
15	Sërvisimi i centralit kundër zjarri (Alarmi)		
16	Sërvisimi i aparateve kundërzjarri		
17	Bartja e zyrtarve komunal ne trajnime-Prishtine me Kombi	40	

<b>18</b>	<b>Vazhdimi i regjistrimit të automjeteve</b>	<b>/</b>	
<b>19</b>	<b>Mirëmbajtja e teknologjisë kompjuterike</b>	<b>/</b>	
<b>20</b>	<b>Vendosje e pompave zhytëse në pishinë</b>		<b>2 pompa</b>
<b>21</b>	<b>Kërkesa për vetura zyrtare</b>	<b>190</b>	
	<b>Gjithsej</b>	<b>270</b>	

## Sektori për punë të Kuvendit dhe Komiteteve

Është përgaditur materiali për mbledhjen e Kuvendit, KPF – së dhe komiteteve tjera, në formë fizike dhe elektronike.

Statistikat për sektorin e kuvendit:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK	1	14 faqe
2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	1	13 faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve nga mbledhjet e Kuvendit	2	3 faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve	2	10 faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	5	10 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	15	64 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	12	27 faqe
8.	Fotokopjimi	50	2000 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	3	15 faqe

12.	Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKSBB		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 ngjajëshme)	55	70 faqe
18.	Gjithsejt	199	2475 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra jane edhe 10 orë përkthim gojor

### Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore

Janë realizuar këto aktivitete:

- Pjesëmarrje në punëtori dhe trajnime në nivel nacional
- Takime për strategjinë e veprimit rinor lokal 2025-2030

- Diskutime mbi zbatimin e ligjit për diskriminim
- Këshilla dhe mbështetje për projekte
- 5 trajnime, 3 takime, 1 debat dhe 18 raste këshillimi në zyrë

**Përfundimi:**

Drejtorja për Administratë ka përmbushur me përgjegjësi të gjitha detyrat e planifikuara për muajin mars, duke synuar përmirësim të vazhdueshëm të shërbimeve për qytetarët dhe funksionalitetit të brendshëm institucional.