



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPSTINA LIPJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	17 /06/2025
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 – Maj /2025

Përmbledhje e raportimit të përgjithshëm Muaji Maj 2025 – Drejtoria për Administratë

Gjatë muajit maj 2025, në Drejtorinë për Administratë janë realizuar të gjitha punët, detyrat dhe obligimet, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi: Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale, Statutin e Komunës së Lipjanit, ligjet tjera relevante, udhëzimet administrative, urdhëresat dhe rregulloret komunale.

Drejtoria për Administratë përbëhet nga katër sektorë dhe një njësi, përfshirë edhe Qendrën për Shërbime me Qytetarë:

- **Spektori për Administratë të Përgjithshme, Arkivë dhe QSHQ**
- **Spektori i Gjendjes Civile**
- **Spektori për Punë të Kuvendit dhe Komiteteve**
- **Spektori për Mirëmbajtje dhe Operim**
- **Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore**

Janë mbajtur takime të rregullta me shefat e sektorëve, koordinime javore dhe mujore me Kryetarin e Komunës, si dhe pjesëmarrje në takime në nivelin qendror.

Aktivitetet e realizuara gjatë periudhës raportuese:

Menaxhimi i kontratave dhe planifikimi i prokurimit Është bërë evidentimi i kontratave që skadojnë gjatë vitit dhe janë ndërmarrë veprime për planifikimin e prokurimit për vitin vijues.

Sektori i Administratës së Përgjithshme

- Trajtimi i kërkesave dhe parashtrësive të qytetarëve (protokollim, postë, arkivim, etj.).
 - Shërbime të dedikuara për mërgimtarët.
 - Përdorimi i platformës E-Kosova (shërbimet 1, 2, 4, 5, 7, 8, 11, 16, 25).
 - Lansimi i shërbimeve të reja digjitale në E-Kosova.
- Sigurimi fizik dhe menaxhimi i burimeve.
- Sigurimi i objekteve komunale në koordinim me kompaninë përkatëse.
 - Menaxhimi i shërbimeve postare dhe furnizimeve të materialeve shpenzuese.
 - Koordinimi i punëve dhe menaxhimi i pushimeve vjetore të stafit.

Pjesëmarrje në ngjarje dhe diskutime publike.

Pjesëmarrje në tryezën “Digjitalizimi i Shërbimeve Komunale” organizuar nga D4D.

Të dhëna statistikore – Në sektorin 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	1185	
2	Kërkesa për arkiv	4	
3	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	27	
4	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	2636	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
5	Aktvendime të Shpërndara	6	
6	Ftesa të Shpërndara	/	
7	Vendime të Shpërndara	29	
8	Fletëparaqitje për Gjykatë	/	
9	Njoftime të Shpërndara	13	
10	Të Arritura me Postë	54	
11	Të Dërguara me Postë	137	
12	Fatura tatimore të Qirasë	/	

13	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 235.30€	/	
14	Gjithsej	4091	

Sektori i Gjendjes Civile:

Gjatë këtij muaji ka pasur një numër të madh të shërbimeve në sektorin e gjendjes civile. Shërbimet janë realizuar në mënyrë efikase dhe korrekte, me transparencë dhe shpejtësi, duke u ofruar qytetarëve shërbime cilësore.

E-kiosku vazhdon të jetë jashtë sistemit për arsye teknike, dhe për këtë arsye duhet të mirëmbahet nga operatori për çështjet teknike, derisa të aprovohet nga ASHI, në mënyrë që, sipas udhëzimit administrativ Nr. 01/2022 për dokumentet e gjendjes civile, ato të mund të lëshohen përmes e-kioskut.

Të dhëna statistikore – Në sektorin e gjendjes civile:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Ekstrakt i lindjes	2164	
2	Certifikatë e martesës	490	
3	Certifikatë vdekje	233	
4	Certifikatë Vendbanimi	313	
5	Vërtetim nga arkiva	30	
6	Certifikatë Shtetësie	15	
7	Certifikatë e Statusit martesor	104	
8	Certifikatë të lindjes	966	
9	Deklarata e Bashkësisë familjare	353	
10	Regjistrimet e reja në LAL	7	
11	Regjistrimet e mëvonshme në LAL	4	
12	Regjistrimet e reja në LAM	40	
13	Regjistrimet e më vonshme në LAM	18	
14	Regjistrimet e reja në LAV	14	
15	Regjistrimet e më vonshme në LAV	9	
16	Aktvendime nga lëmin e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	8	
17	Gjithësejt	4768	

Sektori për Punë të Kuvendit dhe Komiteteve:

U përgatitën dhe shpërndanë materiale për mbledhje të ndryshme, përfshirë:

- Kuvendin Komunal,
- Komitetin për Politikë dhe Financa,
- Komitetin për Komunitete.

Të dhëna statistikore – Në sektorin e kuvendit:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK	1	18 faqe
2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	1	15 faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve nga mbledhjet e Kuvendit	7	13 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	70	2000 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	15 faqe
12.	Mbajtja e procesverbalit dhe nxjerrja e ekstraktit nga mbledhja e KKSB		faqe
13.	Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.	5	40 faqe
14.	Përgaditja e rehistrave 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)	50	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)	23	43 faqe
18.	Gjithsejt	202	2416 faqe

Sektori i mirembajtjes dhe operimit

Në sektorin për mirëmbajtje dhe operim, gjatë këtij muaji janë kryer punët në mënyrën më të mirë të mundshme në këtë sektor, duke përfshirë mirëmbajtjen, kontrollimin dhe sigurimin e veturave zyrtare, si dhe përcjelljen e gjendjes së tyre të përgjithshme në mënyrë të vazhdueshme.

Po ashtu është bërë furnizimi me lëndë djegëse për pajisje teknike si gjeneratori, duke u kujdesur për menaxhimin racional dhe efikas të resurseve.

Të dhëna statistikore – Në sektorin për mirëmbajtje dhe operim:

1	Furnizim me lëndë djegëse - karburant për gjenerator dhe mesatarja e harxhimeve.		Litra 93.62
2	Furnizimi me lëndë djegëse /naftë/ për ngrohje qendrore		
3	Furnizim me lëndë djegëse – karburant për automjete	18	Litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	18	km. 8.24 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	3	
9	Rregullimi dhe deblokomi i ujit nyjën sanitare	/	
10	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe		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 zyrtarëve komunal ne trajnime-Prishtine me Kombi	50	
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	199	
	Gjithsej	288	

Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore:

- Takime me organizatën “Follow Up” për monitorim të Planit Lokal për Barazi Gjinore.
- Pjesëmarrje në punëtori të organizuar nga GIZ.
- Trajnime për buxhetim gjinor dhe përgjegjësi në nivel lokal.
- 19 këshilla të ofruara për palët në zyre.

Trajnime	Takime	Debate	Tryezë rumbullakët e	Të ndryshme
2	1	0	1	Këshilla dhe sugjerime me palë në zyre 19

Përfundim:

Drejtorja për Administratë vazhdon të jetë një nga hallkat kryesore të funksionimit të Komunës së Lipjanit, duke ofruar shërbime efikase, transparente dhe në kohë për qytetarët. Synimi ynë mbetet përmirësimi i vazhdueshëm i shërbimeve dhe digjitalizimi i proceseve.