

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPSTINA LIPJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	11/08/2025
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 – Korrik /2025

Përmbledhja e raportimit të përgjithshme

Në Drejtoratin për Administratë në periudhën e muajit Korrik 2025 janë realizuar të gjitha punët, detyrat 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 përbërjen e katër sektor, dhe një njësi, dhe Qendra për Shërbime me Qytetarë në komunë:

- Sektori për Administratë të Përgjithshme, arkiva dhe QSHQ-së;
- Sektori i Gjendjes Civile;
- Sektori për Punë të Kuvendit dhe Komitete;
- Sektori për Mirëmbajtje dhe Operim.

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

- 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

Përgjatë kësaj periudhe në bashkëpunim me menaxherët kemi bërë evidentimin dhe menaxhimin të kontratave që skadojnë përgjatë kësaj 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 Drejtorin e Administratës.

- Rporti për Sektorin e Administratës së Përgjithshme për muajin Korrik- 2025

Fillimi i muajit shënoj me angazhime të shtuar në Sektorin e Administratës së Përgjithshme, në Qendrën e Shërbimeve për Qytetarë. Gjatë kësaj periudhe, janë pranuar dhe trajtuar kërkesa dhe parashtresa të 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

Shërbime të përgjithshme për qytetarët

Shërbimet për mërgimtarët kanë qenë një prioritet, duke u mundësuar trajtimi i kërkesave të tyre në mënyrë të shpejtë dhe efikase.

Konkurse, aplikimet dhe përdorimi i platformës E-Kosova

Gjatë muajit, janë protokolluar konkurse dhe aplikime nga drejtoritë përkatëse, ndërsa të gjitha kërkesat e qytetarëve janë trajtuar në kohë.

Në lidhje me platformën E-Kosova, janë ofruar disa shërbime, konsultime dhe sugjerime për të ndihmuar qytetarët në proceset e tyre. Për më shumë detaje, referencat për shërbimet kryesore janë:

Shërbimet 1-2-4-5-7-8-11-16-25 në E-Kosova

Shërbimet e Administratës tatimore të Kosovës për ndihmen për qytetarët për shkarkim të vertetimit tatimor në mënyrë elektronike.

Përcjella e platformës elektronike për shërbimet digjitalizuese në E-Kosova të gjendjes civile Duke lasësuar një seri shërbime të reja: Certifikata e vendbanimit, Certifikata familjare, Certifikata e statusit martesor, certifikata e shtetësisë dhe Aplikim për rifitim të shtetësisë duke u kyqur në mënyrë personale.

Sigurimi fizik në objektet komunale

Shërbimet e sigurimit fizik janë ofruar në nivel të mirë dhe në koordinim 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, komunikimi dhe koordinim me Drejtorinë e Thesarit dhe Financave dhe Drejtorin e Prokurimit për raportet mbi shërbimet kontraktuese të cilat janë kryerë në bazë të raporteve dhe pagesat shërbimeve të cilat janë kryerë.

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

Koordinimi i punëve dhe pushimet vjetore

Koordinimin e punëve për të siguruar vijimësinë e shërbimeve, ndërsa disa nëpunës administrativë paraqitën kërkesa për pushim vjetor, të cilat u menaxhuan në mënyrë të organizuar.

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

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

➤ Shërbimet edhe në formë tabelore- statistikore

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	1196	
2	Kërkesa për arkivë	4	
3	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	28	
4	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	4363	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
5	Aktvendime të Shpërndara	46	
6	Ftesa të Shpërndara	79	
7	Vendime të Shpërndara	56	
8	Fletëparaqitje për Gjykatë	/	
9	Njoftime të Shpërndara	5	
10	Të Arritura me Postë	96	
11	Të Dërguara me Postë	145	
12	Fatura tatimore të Qirasë	1	
13	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 243,20€		
14	Gjithsej	6019	

- Në sektorin e gjendjes civil janë:

Realizuar gjatë këti muaji ka pasur një numër të madh të shërbimeve të gjendjes civile, shërbimet janë realizuar në mënyrë efikase dhe me korrektësi, shërbimet të shpejta transparente të cilat janë dhënë për qytetarët.

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 që në mënyrë që udhëzimit administrativ Nr. 01/2022 për dokumentet e gjendjes civile të lëshohen në e- kioskë.

➤ Të bashkangjitur Statistikat:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Ekstrakt i lindjes	3498	
2	Certifikatë e martesës	620	
3	Certifikatë vdekje	429	
4	Certifikatë Vendbanimi	255	
5	Vërtetim nga arkiva	47	
6	Certifikatë Shtetësie	31	
7	Certifikatë e Statusit martesor	141	
8	Certifikatë të lindjes	1708	
9	Deklarata e Bashkësisë familjare	371	
10	Regjistrimet e reja në LAL	37	
11	Regjistrimet e mëvonshme në LAL	85	
12	Regjistrimet e reja në LAM	47	
13	Regjistrimet e më vonshme në LAM	46	
14	Regjistrimet e reja në LAV	17	
15	Regjistrimet e më vonshme në LAV	14	
16	Aktvendime nga lëmin e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	13	
17	Gjithësejt	7312	

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

- Në sektorin për punë të kuvendit dhe komiteteve janë:

Përveq kësaj që është shkruar në raport përmes numrave gjatë këtij muaji është përegaditur materiali në disa kopje në mënyrë fizike për mbledhjen e Kuvendit të Komunës, mbledhjen e Komitetit për politikë dhe financa dhe mbledhjen e Komitetit për Komunitete, është dërguar materiali në mënyrë elektronike për mbledhjen e Kuvendit: Kryetarit, nënkryetarëve, drejtorëve në ministrin përkatëse, anëtarve të kuvendit, sektorit të informimit etj. punë të ngjajeshme.

Të bashkangjitur statistikat:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK	/	faqe
2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	/	faqe
3.	Nxjerrja e Vendimeve nga mbledhjet e Kuvendit	/	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	1500 faqe
9.	Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së		faqe
10.	Nxjerrja e Ekstrakteve nga mbledhjet e KPF-së		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.	3	20 faqe

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

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)	20	50 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)	5	22 faqe
18.	Gjithsejt	121	1728 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra janë edhe 10 orë përkthim gojor

- **Në sektorin për mirëmbajtje dhe operim janë:**

kryer punët në mënyrën më të mirë në këtë sektor, deri të mirëmbajtja, kontrollimi dhe sigurimi i veturave, si dhe gjendjen e tyre të vazhdueshme.

- Të bashkangjitur 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	19	1337.56 Litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	19	15561 km. 8.60lit/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 deblllokomi i ujit nyjën sanitare	/	
10	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe	/	3200 m ²
11	Mirëmbajtja e parkut - kositja e barit,	/	
12	Sërvisimi i automjeteve	3	
13	Sërvisimi i gjeneratorëve	/	

Raporti Mujo r në Drejtorin për Administratë

14	Sërvisimi i kalldatorëve	/	
15	Sërvisimi i centralit kundër zjarri (Alarmi)	/	
16	Sërvisimi i aparateve kundë rzjarri	/	
17	Bartja e zyrtarve komunal ne trajnime-Prishtine me Kombi	55	
18	Vazhdimi i regjistrimit të automjeteve	4	
19	Mirëmbajtja e teknologjisë kompjuterike	/	
20	Vendosje e pompave zhytëse në pishinë	/	
21	Kërkesa për vetura zyrtare	210	
	Gjithsej	313	

- **Njësia për të Drejtat e njeriut dhe barazi gjinore për gjatë kë ti muaji janë**

Nuk ka aktivitete në pushim vjetor

- Takime me palë në zyre
- Shqyrtim i kërkesave me drejtoritë përkatëse
- Këshilla për projekte dhe mbështetje financiare ,Punë tjera administrative në zyre

Trajnime	Takime	Debate	Tryezë e rrumbullakët	Të ndryshme
/	/	/	/	Këshilla dhe sugjerime me palë në zyre