

## Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë



REPUBLIKA E KOSOVES  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT  
OPSTINA LIPJAN  
MUNICIPALITY OF LIPJAN

|                   |                                                      |
|-------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Datë:</b>      | 12/09/2025                                           |
| <b>Referencë:</b> |                                                      |
| <b>Për:</b>       | z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit        |
| <b>Kopje:</b>     | z.Diamant Bytyqi – Nënkyetar i Komunës               |
| <b>Nga:</b>       | Zonja. Elmaze Behluli – Drejtoreshë për Administratë |
| <b>Lënda:</b>     | Raport Mujor – Gusht /2025                           |

### Përmbledhja e raportimit të përgjithshme

Në Drejtoratin për Administratë në periudhën e muajit Gusht 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 DHE AKTIVITETET 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 Gusht- 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 parashtrës 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 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| •   | <b>Protokollimi i kërkesave, ankesave si dhe aktet tjera te personave fizik dhe juridik, në Qendrën për Shërbime me Qytetarë</b> |             |        |
| 1   | Kërkesa të regjistruara nga personat fizikë dhe juridik                                                                          | 2077        |        |
| 2   | Kërkesa për arkivë                                                                                                               | 2           |        |
| 3   | Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit                                                                  | 40          |        |
| 4   | Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit                                                                | 6099        |        |
| •   | <b>Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.</b>      |             |        |
| 5   | Aktvendime të Shpërndara                                                                                                         | 6           |        |
| 6   | Ftesa të Shpërndara                                                                                                              | 63          |        |
| 7   | Vendime të Shpërndara                                                                                                            | 38          |        |
| 8   | Fletëparaqitje për Gjykatë                                                                                                       | /           |        |
| 9   | Njoftime të Shpërndara                                                                                                           | /           |        |
| 10  | Të Arritura me Postë                                                                                                             | 49          |        |
| 11  | Të Dërguara me Postë                                                                                                             | 65          |        |
| 12  | Fatura tatimore të Qirasë                                                                                                        | 1           |        |
| 13  | E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 112,70€                                               |             |        |
| 14  | <b>Gjithsej</b>                                                                                                                  | <b>8440</b> |        |

- 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                                    | 3791  |        |
| 2   | Certifikatë e martesës                                | 840   |        |
| 3   | Certifikatë vdekje                                    | 535   |        |
| 4   | Certifikatë Vendbanimi                                | 291   |        |
| 5   | Vërtetim nga arkiva                                   | 64    |        |
| 6   | Certifikatë Shtetësie                                 | 63    |        |
| 7   | Certifikatë e Statusit martesor                       | 200   |        |
| 8   | Certifikatë të lindjes                                | 2499  |        |
| 9   | Deklarata e Bashkësisë familjare                      | 1295  |        |
| 10  | Regjistrimet e reja në LAL                            | 52    |        |
| 11  | Regjistrimet e mëvonshme në LAL                       | 85    |        |
| 12  | Regjistrimet e reja në LAM                            | 78    |        |
| 13  | Regjistrimet e më vonshme në LAM                      | 77    |        |
| 14  | Regjistrimet e reja në LAV                            | 18    |        |
| 15  | Regjistrimet e më vonshme në LAV                      | 29    |        |
| 16  | Aktvendime nga lëmin e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje | 14    |        |
| 17  | <b>Gjithësejt</b>                                     | 9954  |        |

## Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

- Në sektorin për punë të kuvendit dhe komiteteve janë:

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                                                                                         | //    | faqe      |
| 5.  | Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme                                                               | 4     | 10 orë    |
| 6.  | Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve                                                             | 10    | 50 faqe   |
| 7.  | Përkthimi i shkresave të tjera                                                                                  | 10    | 20 faqe   |
| 8.  | Fotokopjimi                                                                                                     | 40    | 1000 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 KKSB                                          | 1     | 3 faqe    |
| 13. | Përgaditja e ftesave të ndryshme për mbledhje dhe tubime të ndryshme.                                           | 3     | 20 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)                 | 20    | 50 faqe   |
| 16. | Rregullore, Plan, Kornizë e të ngjashme- <b>Strategji dhe plan</b>                                              | //    | faqe      |

## Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

|     |                                                                                                      |     |                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------|
| 17. | Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajëshme) | 12  | 50 faqe                                                             |
| 18. | Gjithsejt                                                                                            | 109 | 122 8 faqe                                                          |
|     |                                                                                                      |     | Përveq kësaj që pasqyrohet me numra jane 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   | <b>1465.26 Litra karburante</b>   |
| 4   | Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.  | 19   | <b>117728 km. 8.27 lit /100km</b> |
| 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                              | 3    |                                   |
| 9   | Rregullimi dhe deblokomi i ujit nyjën sanitare                                   | /    |                                   |
| 10  | Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe                                             | //   | <b>3200 m<sup>2</sup></b>         |
| 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                         | 60   |                                   |
| 18  | Vazhdimi i regjistrimit të automjeteve                                           | //   |                                   |
| 19  | Mirëmbajtja e teknologjisë kompjuterike                                          | //   |                                   |

## Raporti Mijor në Drejtorin për Administratë

|    |                                       |            |         |
|----|---------------------------------------|------------|---------|
| 20 | Vendosje e pompave zhytëse në pishinë |            | 2 pompa |
| 21 | Kërkesa për vetura zyrtare            | 190        |         |
|    | Gjithsejtë                            | <b>293</b> |         |

- **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 |