



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPSTINA LIPJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	24/10/2025
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Diamant Bytyqi – Nënkyetar i Komunës
Nga:	Zonja. Elmaze Behluli – Drejtoreshë për Administratë
Lënda:	Raport Mujo – Shtator /2025

Përmbledhja e raportimit të përgjithshëm

Në Drejtoratin për Administratë, gjatë periudhës së muajit shtator 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, ligjet e tjera përkatëse, udhëzimet administrative, urdhëresat si dhe rregulloret komunale.

Drejtorja përbëhet nga katër sektorë, një njësi, si dhe Qendra për Shërbime me Qytetarë në komunë:

- **Spektori për Administratë të Përgjithshme, Arkivë dhe Qendrën për Shërbime me Qytetarë;**
- **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 dhe është bërë koordinimi i punëve me shefat e sektorëve. Po ashtu, janë dorëzuar raporte të rregullta javore dhe mujore tek Kryetari i Komunës, si dhe janë

zhvilluar takime në nivel qendror, në përputhje me agjendat përkatëse.

Punët dhe aktivitetet e realizuara gjatë periudhës raportuese

Gjatë kësaj periudhe, në bashkëpunim me menaxherët, është bërë evidentimi dhe menaxhimi i kontratave që skadojnë gjatë këtij viti, të cilat janë të ndërlidhura me Administratën. Këto kontrata janë proceduar më tej për përfshirje në Planifikimin e Prokurimit për vitin vijues, ndërsa janë bërë edhe planifikime shtesë sipas nevojave të Drejtorisë së Administratës.

Përmbledhje e përgjithshme

Fillimi i muajit shtator është karakterizuar me angazhim të shtuar në Sektorin e Administratës së Përgjithshme, në 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 e përgjithshme për qytetarët

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

Konkurset, aplikimet dhe përdorimi i platformës E-Kosova

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

Në lidhje me platformën E-Kosova, janë ofruar shërbime, konsultime dhe sugjerime për qytetarët për t'i ndihmuar në proceset e tyre digjitale. Referencat për shërbimet kryesore përfshijnë:

- Shërbimet nr. 1, 2, 4, 5, 7, 8, 11, 16 dhe 25 në E-Kosova
- Shërbimet e Administratës Tatimore të Kosovës për asistencë në shkarkimin elektronik të vërtetimit tatimor
- Përcjellja e platformës elektronike për shërbimet e Gjendjes Civile, ku janë lansuar disa shërbime të reja, si:
 - Certifikata e vendbanimit
 - Certifikata familjare
 - Certifikata e statusit martesor
 - Certifikata e shtetësisë
 - Aplikimi për rifitimin e shtetësisë (në mënyrë personale përmes platformës)

Sigurimi fizik i objekteve komunale

Shërbimet e sigurimit fizik janë ofruar në nivel të mirë, 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, është realizuar komunikim dhe koordinim i vazhdueshëm me Drejtorinë e Thesarit dhe Financave dhe Drejtorinë e Prokurimit, për raportet mbi shërbimet kontraktuese dhe pagesat përkatëse.

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

Koordinimi i punëve dhe pushimet vjetore

Koordinimi i punëve është bërë me qëllim sigurimin e vijimësisë së shërbimeve. Disa nëpunës administrativë kanë paraqitur kërkesa për pushim vjetor, të cilat janë menaxhuar në mënyrë të organizuar.

Gjithashtu është bërë koordinimi dhe menaxhimi i praktikantëve me pagesë për një periudhë të caktuar në administratën komunale, përmes pranimit të raporteve të vijueshmërisë dhe përgatitjes së dokumentacionit për procedurën e pagesës.

Përfundim

Spektori i Administratës së Përgjithshme ka përmbushur detyrat e tij me përgjegjësi dhe efikasitet gjatë muajit shtator, duke synuar përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimeve ndaj qytetarëve dhe digjitalizimin e proceseve administrative.

STATISTIKAT:

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	1030	
2	Kërkesa për arkivë	2	
3	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	12	

4	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	3433	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
5	Aktvendime të Shpërndara	3	
6	Ftesa të Shpërndara	/	
7	Vendime të Shpërndara	45	
8	Fletëparaqitje për Gjykatë	/	
9	Njoftime të Shpërndara	4	
10	Të Arritura me Postë	67	
11	Të Dërguara me Postë	129	
12	Fatura tatimore të Qirasë	1	
13	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 210,10€		
14	Gjithsej	4726	

Sektori i Gjendjes Civile

Gjatë këtij muaji janë realizuar me efikasitet dhe korrektësi shërbimet e gjendjes civile. Shërbimet janë ofruar në mënyrë të shpejtë, transparente dhe në përputhje me kërkesat e qytetarëve.

Vlen të theksohet se E-kiosku vazhdon të jetë jashtë funksionit për arsye teknike. Mirëmbajtja e tij duhet të kryhet nga operatori teknik dhe të aprovohet nga ASHI, në përputhje me Udhëzimin Administrativ Nr. 01/2022 për dokumentet e gjendjes civile që lëshohen përmes e-kioskut.

STATISTIKAT:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Ekstrakt i lindjes	2362	
2	Certifikatë e martesës	505	
3	Certifikatë vdekje	399	
4	Certifikatë Vendbanimi	233	
5	Vërtetim nga arkiva	49	
6	Certifikatë Shtetësie	41	
7	Certifikatë e Statusit martesor	119	
8	Certifikatë të lindjes	1226	

9	Deklarata e Bashkësisë familjare	303	
10	Regjistrimet e reja në LAL	10	
11	Regjistrimet e mëvonshme në LAL	22	
12	Regjistrimet e reja në LAM	38	
13	Regjistrimet e më vonshme në LAM	27	
14	Regjistrimet e reja në LAV	21	
15	Regjistrimet e më vonshme në LAV	12	
16	Aktvendime nga lëmin e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	9	
17	Gjithësejt	5376	

Në sektorin për punë të Kuvendit dhe komiteteve:

Gjatë kësaj periudhe kohore nuk është mbajtur asnjë mbledhje e Kuvendit, e KPF-së apo ndonjë mbledhje tjetër e trupave të tyre, prandaj një numër i konsiderueshëm i rubrikave kanë mbetur të paplotësuar.

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	3	5 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	5	30 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	5	10 faqe
8.	Fotokopjimi	30	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	2	10 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.	2	10 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-Strategji dhe plan		faqe
17.	Lektorim të materialeve të ndryshme (rregullore, vendime ekstrakte,raporte,ftesa etj. të ngjajëshme)	1	3 faqe
18.	Gjithsejt	71	1628 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra jane edhe 10 orë përkthim gojor

Sektori për mirëmbajtje dhe operim

Në sektorin e mirëmbajtjes dhe operimit janë kryer punët në mënyrën më të mirë të mundshme.

Ky sektor është angazhuar në mirëmbajtjen e rregullt, kontrollimin teknik dhe sigurimin e veturave, duke garantuar gjendjen e tyre të mirë funksionale dhe gatishmërinë për përdorim të përditshëm.

Gjithashtu, janë ndërmarrë masa për parandalimin e defekteve, optimizimin e shpenzimeve të mirëmbajtjes dhe rritjen e sigurisë gjatë operimit të automjeteve.

STATISTIKAT:

Nr .	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASI	SHËNIM
1	Furnizim me lëndë djegëse - karburant për gjenerator dhe mesatarja e harxhimeve.		196.31

2	Furnizimi me lëndë djegëse /naftë/ për ngrohje qendrore		
3	Furnizim me lëndë djegëse – karburant për automjete	19	1458.1 Litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	19	17195 km. 8.48 lit /100km
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	4	
9	Rregullimi dhe deblokimi i ujit nyjën sanitare	/	
10	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe		3200 m2
11	Mirëmbajtja e parkut - kositja e barit,		
12	Sërvisimi i automjeteve		
13	Sërvisimi i gjeneratorëve	1	
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		
18	Vazhdimi i regjistrimit të automjeteve	40	
19	Mirëmbajtja e teknologjisë kompjuterike	/	
20	Vendosje e pompave zhytëse në pishinë	/	
21	Kërkesa për vetura zyrtare		2 pompa
	Gjithsejtë	200	

Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore, gjatë këtij muaji nuk ka pasur aktivitete.

- 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