

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPSTINA LIPJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	20/01/2025
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Diamant Bytyqi – Nënkyetar i Komunës z.Avni Jashari – Shef i Kabinetit të Kryetarit të Komunës
Nga:	Zonja. Elmaze Behluli – Drejtoreshë për Administratë
Lënda:	Raport Mujor – Djetoj /2025

Përmbledhja e raportimit të përgjithshme

Në Drejtoratin për Administratë në periudhën e muajit Dhjetor 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 Mujo r 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 Dhjetor - 2025

Fillimi i muajit shënohet 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 dhe janë në prioritet, duke u mundësuar trajtimin e 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

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

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 lasnuar 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.

Në QSHQ-në Komunë është lansuar sistemi përmes monitorit për shërbime me qytetarë duke ju mundësuar të qasen në shërbimet të cilat janë të digjitalizuara. Ky projekt është realizuar si donacion nga këshilli i Evropës.

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.

Kordinimi dhe menaxhimi i praktikanëtëve me pagesë për një periudh kohore në administratën komunale duke pranuar raportet vjshëmërisë dhe vendimet të bashkangjitur me kontrata për procedurë të pagesës.

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

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

Shërbimet 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	1237	
2	Kërkesa për arkivë	2	
3	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	67	
4	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	2838	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
5	Aktvendime të Shpërndara	42	
6	Ftesa të Shpërndara	87	
7	Vendime të Shpërndara	21	
8	Fletëparaqitje për Gjykatë	2	
9	Njoftime të Shpërndara	13	
10	Të Arritura me Postë	54	
11	Të Dërguara me Postë	232	
12	Fatura tatimore të Qirasë	30	
13	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 382.40€		
14	Gjithsej	4625	

Raporti Mijor në Drejtorin për Administratë

- **Në sektorin e gjendjes civil janë:**

Realizuar gjatë kësaj muaji shërbimet 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	2887	
2	Certifikatë e martesës	642	
3	Certifikatë vdekje	304	
4	Certifikatë Vendbanimi	188	
5	Vërtetim nga arkiva	53	
6	Certifikatë Shtetësie	26	
7	Certifikatë e Statusit martesor	173	
8	Certifikatë të lindjes	1262	
9	Deklarata e Bashkësisë familjare	318	
10	Regjistrimet e reja në LAL	34	
11	Regjistrimet e mëvonshme në LAL	35	
12	Regjistrimet e reja në LAM	60	
13	Regjistrimet e më vonshme në LAM	32	
14	Regjistrimet e reja në LAV	18	
15	Regjistrimet e më vonshme në LAV	10	
16	Aktvendime nga lëmin e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	15	
17	Gjithësejt	6057	

Përmbledhje e përgjithshme e raportimit:

Sektori për Punë të Kuvendit dhe Komiteteve ushtron funksione administrative dhe juridike në mbështetje të organizimit dhe përgatitjes së mbledhjeve të Kuvendit të Komunës, Komitetit për Politikë dhe Financa, Komitetit për Komunitete, komiteteve jo-obligative, Këshillit Komunal për Siguri në Bashkësi (KKS), si dhe dëgjimeve publike të organizuara nga Kryetari i Komunës me qytetarët dhe grupet e tjera të interesit.

Përmbledhje statistikore:

Ky raport paraqet të dhënat statistikore dhe aktivitetet e realizuara nga Sektori për Punë të Kuvendit dhe Komiteteve, lidhur me trajtimin e lëndëve administrative dhe juridike gjatë periudhës raportuese, duke reflektuar numrin, llojin dhe mënyrën e përfundimit të lëndëve, si dhe efikasitetin në ushtrimin e kompetencave përkatëse.

Tabela e Përgjithshme e Aktivitetit të Sektorit për Punë të Kuvendit dhe Komiteteve

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Përgatitja e ftesave për mbledhje të Kuvendit KPF-së, Komitetit për Komunitete	45	45 faqe
2	Përgatitja e deklaratave të betimit dhe dosja për Kryetarin e Komunës dhe Anëtarët e kuvendit	32	66 faqe
2	Përgatitja dhe dërgimi i materialeve për mbledhje të Kuvendit, KPF-së dhe Komitetit për Komunitete	45	270 faqe
3	Mbajtja e procesverbalit në mbledhjet e Kuvendit të komunës, KPF-së dhe Komitetit për Komunitete.	2	24 faqe
4	Përgatitja e ekstraktit të procesverbalit nga mbledhjet Kuvendit, KPF-së dhe Komitetit për Komunitete.	2	20 faqe
5	Nxjerrja e Vendimeve- Rregulloreve, Planeve dhe Akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit	6	15 faqe

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

6	Përgatitja e ftesave për mbledhje publike me qytetarët e komunës së Lipjanit	1	150 faqe
7	Mbajtja e procesverbalit në mbledhje publike me qytetarët e komunës së Lipjanit	1	4 faqe
8	Përgatitja e regjistrave të ndryshëm (për mëditjet e anëtareve të Kuvendit, KPF-së, dhe Komitetit për Komunitete .	31	103 faqe
9	Përgjigje në kërkesa, njoftime dhe shkresa të tjera për Anëtarët e Kuvendit, Ministritë, drejtoritë komunale, KKZ, Kryetaret e Këshillave të Fshatrave etj.	50	250 faqe
10	Përgatitja e lëndëve dhe raporteve të pagesave për Komitetin për Komunitete, komitetet jo obligative dhe komisione të kuvendit.	2	4 faqe
11	Pranimi i procesverbaleve, raporteve dhe shkresave tjera përcjellëse për takimet e kryetarëve të Këshillave të fshatrave	50	250 faqe
12.	Përkthimi i Ekstrakteve të procesverbaleve, të Kuvendit, KPF-së, Komitetit për Komunitete dhe komiteteve të tjera jo obligative.	13	62 faqe
14.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve komunale	26	70 faqe
15.	Dërgimi i Propozim vendimeve, vendimeve, rregulloreve, dhe akteve tjera në Web faqe të komunës, në MAPL dhe organe të tjera.	20	320 faqe
16	Lektorim të materialeve të ndryshme si, Ftesa, Vendime, Rregullore, Plane, Ekstrakte, Procesverbale, raporte etj.)	5	15 faqe
17	Lektorim të materialeve të ndryshme, të drejtorateve komunale si, kërkesa, ankesa, njoftime, përgjigje, dhe shkresa të tjera të ngjashme.	3	9 faqe
18	Përgatitje-sigurim të materialeve të ndryshme për zyrën e kryetarit, drejtoritë komunale, dhe institucione tjera si, ministri, gjykata etj.	27	135 faqe
19	Fotokopjimi i materialeve të ndryshme, për sektorin e kuvendit, zyrën e kryetarit dhe drejtoirate komunale	70	1750 faqe
20	Përveç aktiviteteve të paraqitura në këtë tabelë, është realizuar përkthim gojor-simultan, të cilat nuk janë të shprehura në faqe apo raste.	/	mbi 200 orë
21	Gjithsejt	431	3562 Faqe

- 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.

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

➤ Të bashkangjitur statistikat:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASI	SHËNIM
1	Furnizim me lëndë djegëse - karburant për gjenerator dhe mesatarja e harxhimeve.	2	115.19 Litra karburante per gjenerator
2	Furnizimi me lëndë djegëse /naftë/ për ngrohje qendrore		
3	Furnizim me lëndë djegëse – karburant për automjete	19	835.01 Litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	19	13721 mesatarja 6.06 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 m²
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	40	
17	Bartja e zyrtarve komunal ne trajnime-Prishtine me Kombi	68	
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	145	
	Gjithsejtë	296	

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

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

Nuk ka aktivitete në pension

- 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