

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPSTINA LIPJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	02/04/2026
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Diamant Bytyqi – Nënkyetar i Komunës
Nga:	Zonja. Ajkune Maliqi- Gjonaj – Drejtoreshë për Administratë
Lënda:	Raport Mujor – Shkurt /2026

Përmbledhja e raportimit të përgjithshme

Në Drejtoratin për Administratë në periudhën e muajt shkurt 2026 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;

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

- Sektori për Mirëmbajtje dhe Operim.
- 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 Shkurt - 2026

Fillimi i muajit shënoj me angazhime më 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

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

Shërbimet për mërgimtarët kanë qenë dhe janë në 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.

Kemi pranuar një numër të madh kërkesave për aplikim për burësa studentore të komunës së lipjanit.

Vlenë të ceket se nga janari 2026 kërkesat për regjistrim të pronës nuk adresohen më në QSHQ për të protokolluar, tani kanë kaluar në kompetencë noteriale nga agjencioni kadastral i Kosovës.

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:

Është vendosur ekrani për qytetarë për transparencë dhe pjesëmarrje në shërbimet elektronike të E-kosova dhe shërbimet tjera të cilat janë pa pagesë në çdo printim apo shkarkim të dokumentit, mënyra e qasjes dhe hyrjes është shumë e thjeshtë ku të dhënat plotësohen nga vet aplikuesi i shërbimit.

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 përmes të dhënave personale nga vetë aplikuesi.

Përcjella e platformës elektronike për shërbimet digjitalizuese në E kosova

Duke lansuar një seri shërbime të reja: nga gjendja civile dhe Aplikim për rifitim të shtetësisë duke u kyqur në mënyrë personale., shërbimet pronësisë, shërbimet taksave rrugore Automjeti, tatimet, arsimi etje. Në QSHQ-në Komunë është lansuar sistemi përmes monitorit për shërbime

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

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 vijshmërisë dhe vendimet të bashkangjitur me kontrata për procedurë të pagesës.

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 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	1502	
2	Kërkesa për arkivë	3	
3	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	54	
4	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	2695	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
5	Aktvendime të Shpërndara	72	
6	Ftesa të Shpërndara	131	
7	Vendime të Shpërndara	42	
8	Fletëparaqitje për Gjykatë	/	
9	Njoftime të Shpërndara	34	
10	Të Arritura me Postë	76	
11	Të Dërguara me Postë	120	
12	Fatura tatimore të Qirasë	17	
13	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 196,20€		
14	Gjithsej	4746	

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

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

Realizuar gjatë këti muaji shërbimet të gjendjes civile, shërbimet janë realizuar në mënyrë efektive dhe me korrektësi, shërbimet të shpejta transparente të cilat janë dhënë për qytetarët.

➤ Të bashkangjitur Statistikat:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Ekstrakt i lindjes	2183	
2	Certifikatë e martesës	697	
3	Certifikatë vdekje	202	
4	Certifikatë Vendbanimi	585	
5	Vërtetim nga arkiva	39	
6	Certifikatë Shtetësie	19	
7	Certifikatë e Statusit martesor	110	
8	Certifikatë të lindjes	738	
9	Deklarata e Bashkësisë familjare	802	
10	Regjistrimet e reja në LAL	20	
11	Regjistrimet e mëvonshme në LAL	17	
12	Regjistrimet e reja në LAM	32	
13	Regjistrimet e më vonshme në LAM	23	
14	Regjistrimet e reja në LAV	16	
15	Regjistrimet e më vonshme në LAV	4	
16	Aktvendime nga lëmin e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	9	
17	Gjithësejt	5496	

Përmbledhje e përgjithshme e raportimit:

Spektori 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 (KKSB), 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 Spektori 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 deklaratës së betimit për një Anëtarë të kuvendit	32	66 faqe
3	Përgatitja dhe dërgimi i materialeve për mbledhje të Kuvendit, KPF-së dhe Komitetit për Komunitete	2	190 faqe
4	Mbajtja e procesverbalit në mbledhjet e Kuvendit të komunës, KPF-së dhe Komitetit për Komunitete.	2	60 faqe
5	Përgatitja e ekstraktit të procesverbalit nga mbledhjet Kuvendit, KPF-së dhe Komitetit për Komunitete.	3	45 faqe
6	Nxjerrja e Vendimeve- Rregulloreve, Planeve dhe Akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit	2	6 faqe
7	Përgatitja e ftesave për mbledhje publike me qytetarët e komunës së Lipjanit	/	/
8	Mbajtja e procesverbalit në mbledhje publike me qytetarët e komunës së Lipjanit	/	/
9	Përgatitja e regjistrave të ndryshëm (për mëditjet e anëtareve të Kuvendit, KPF-së, dhe Komitetit për Komunitete .	35	70 faqe
10	Përgjigje në kërkesa, njoftime dhe shkresa të tjera për Anëtarët e Kuvendit, Ministritë, drejtoritë komunale, KKZ, Kryetaret e Këshillave të Fshatrave etj.	20	60 faqe

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

11	Përgatitja e lëndëve dhe raporteve të pagesave për Komitetin për Komunitete, komitetet jo obligative dhe komisione të kuvendit.	10	35faqe
12	Pranimi i procesverbaleve, raporteve dhe shkresave tjera përcjellëse për takimet e kryetarëve të Këshillave të fshatrave	5	10 faqe
13.	Përkthimi i Ekstrakteve të procesverbaleve, të Kuvendit, KPF-së, Komitetit për Komunitete dhe komiteteve të tjera jo obligative.	10	10 faqe
14.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve komunale	26	55 faqe
15.	Dërgimi i Propozim vendimeve, vendimeve, rregulloreve, dhe akteve tjera në Web faqe të komunës, në MAPL dhe organe të tjera.	20	180 faqe
16	Lektorim të materialeve të ndryshme si, Ftesa, Vendime, Rregullore, Plane, Ekstrakte, Procesverbale, raporte etj.)	7	20 faqe
17	Lektorim të materialeve të ndryshme, të drejtorateve komunale si, kërkesa, ankesa, njoftime, përgjigje, dhe shkresa të tjera të ngjashme.	9	19 faqe
18	Përgatitje-sigurim të materialeve të ndryshme për zyrën e kryetarit, drejtoritë komunale, dhe institucione tjera si, ministri, gjykata etj.	12	40 faqe
19	Fotokopjimi i materialeve të ndryshme, për sektorin e kuvendit, zyrën e kryetarit dhe drejtoirate komunale	50	763 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 120 orë
	Gjithsejt	/	/ Faqe

SFIDË:

- 1.Mungesa e shëfit të sektorit dhe një zyrtari ligjor
2. Borxhet (mos pagesa) e disa mëditjeve për anëtarët e komiteti për komitetet të vitin 2024-2025
- 3.Mos pagesat e komiteteve jo obligative
- 4.Mbetet mos kthimi i laptopëve nga këta anëtarë të kuvendit

Nr. Re.	Emri dhe mbiemri	Vendbanimi	Subjekti
1.	Gazmend Qerkini	Lipjan	LDK
2.	Albiona Tasholli	Gadime	LDK
3.	Xhyla Dedushaj-Rexhepi	Lipjan	LDK
4.	Sami Bytyqi	Dobrajë e Madhe	LDK
5.	Majlinda Sylejmani	Lipjan	LDK
6.	Lulzim Rrustemi	Lipjan	PDK

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

7.	Ardit Cani	Baicë	PDK
8.	Lumturije Bytyqi-Hasani	Lipjan	PDK
9.	Ganimete Qeriqi	Lipjan	PDK
10.	Fadil Spahiu	Smallushë	I pavarur
11.	Bashkim Budakova	Lipjan	AAK

REKOMANDIMET:

- Sigurimi i një fotokopjuesi për sektorin e kuvendit për përgatitjen e materialit për mbledhje të Kuvendit KPF-së , Komitetit për Komunitete dhe punët e sektorit.
- Sigurimi i dy klimave për sallë të kuvendit
- Vendosja votimit elektronik për anëtarët e kuvendit në sallë të kuvendit,
- Vendosja e një zile për thirrje për anëtarët e kuvendit në korridor

- **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	858.1 Litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	19	11673 mesatarja 7.35 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	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		

Raporti Mujor në Drejtorin për Administratë

15	Sërvisimi i centralit kundër zjarri (Alarmi)		
16	Sërvisimi i aparateve kundërzjarri	15	
17	Bartja e zyrtarve komunal ne trajnime-Prishtine me Kombi	57	
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	150	
	Gjithsejtë	263	

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

Nuk ka aktivitete deri në rekrutim të zyrtarit të ri

- 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