



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPSTINA LIPJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Datë:	10/08/2026
Referencë:	
Për:	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
Kopje:	z.Diamant Bytyqi – Nënkyetar i Komunës Zonja. Mejreme Goliqi - Nënkyetare e Komunës
Nga:	Zonja. Ajkune Maliqi- Gjonaj – Drejtoreshë për Administratë
Lënda:	Raport Mujor – Korrik /2026

Përmbledhja e raportimit të përgjithshme

Në Drejtoratin për Administratë në periudhën e muajt Korrik 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 nga Drejtorati 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 Korrik - 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 të shtuar shërbimet nga diaspora , 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 trajtimi i kërkesave të tyre në mënyrë të shpejtë dhe efikase, kemi kontaktuar fizikisht për shërbimet e tyre të cilat kanë kërkuar që të ju ndihmoj dhe ne në mënyrë profesionale ju kemi ofruar shërbime të shpejta transparente.

Shërbimet nga arkiva:

Qasja dhe shërbimet në arkiv janë duke u zbataura dispozitat ligjore konform rregullave të parapara të cilat e disponojm edhe qelsat me qëllim të sigurisë në arkiva. Duke pasur parasysh se lëndët e arkivuara nga drejtoritë komunale duhet t'u përmbahen dispozitave ligjore për ruajtjen apo arkivimin e tyre, përdorimi i sistemit të intranetit nga zyrtarët mbetet i mangët. Procedurat për trajtimin e një lënde shpesh nuk respektohen, pasi nuk ngarkohen përgjigjet apo vendimet përfundimtare për lëndët me procedurë administrative. Kjo gjë vështirëson kërkimin e tyre në mënyrë elektronike. Ndaj, është e nevojshme të ndërmerren hapa të rëndësishëm për të përmirësuar gjendjen më të mirë të qasjes. Deri sa sistemi elektronik të SMAED (Sistemi për Menaxhimin dhe Arkivimin Elektronik të Dokumenteve, të jetë në gjendje të qasjes të plotë për ti përpunuar të dhënat nga arkivisti.

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, konkurse nga drejtoria e arsimit.

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 ekran i për qytetarë për transparencë dhe pjesmarrje 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

Përcjella e platëformes elektronike për shërbimet digjitalizuese në E kosova

Duke lasnsuar një seri shërbime të reja: nga gjendja civile dhe Aplikim për rifitim të shtetësisë duke u kyqur në mënyer personale., shërbimet pronësisë, shërbimet taksave rrugore Automjeti, tatimet, arsimit etje. 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 mënyer të mirë tani pas një , 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 në kohën, për nga 15 korrik deri 15 gusht e kemi ndërpre pushimet për arsye të shërbime që janë shtuar nga mërgimtarët tanë në pushimet e tyre, 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 vijshmerisë dhe vendimet të bashkangjitur me kontrata për procedurë të pagesës.

Raport mbi funksionalizimin dhe gjendjen aktuale të numrit pa pagesë 0800 14000

1. Periudha e funksionimit dhe statistikak (10.07.2026 – 31.07.2026)

Gjatë periudhës 10.07.2026 – 31.07.2026, linja telefonike pa pagesë 0800 14000 ka qenë funksionale dhe janë pranuar mbi 10 thirrje nga qytetarë, institucione dhe organizata të ndryshme. Thirrjet kanë përfshirë kërkesa dhe ankesa të ndryshme drejtuar Komunes së Lipjanit, çështje që lidhen me shërbimet e Gjendjes Civile, përfshirë lajmërimin dhe rregullimin elektronik të adresës së banimit, kërkesa për ndihmë teknike nga organizata të ndryshme, komunikime zyrtare me Konsullatën të ministrisë së jashtme dhe diasporës lidhur me diasporën dhe shkëmbimin e informatave me Qendrën për Punë Sociale (QPS) në Komunën e Lipjanit. Ankesa dhe kërkesa nga persona fizikë lidhur me problemet e pastrimit dhe shërbimet komunale. Të gjitha këto kërkesa dhe komunikime janë trajtuar në mënyrë transparente, korrekte dhe në përputhje me procedurat në fuqi, duke siguruar informim dhe mbështetje të duhur për të gjithë qytetarët dhe institucionet që kanë kontaktuar përmes numrit pa pagesë 0800 14000. Gjatë ofrimit të këtyre shërbimeve, është dëshmuar një qasje profesionale dhe komunikuese, për çka qytetarët dhe palët e interesuara kanë shprehur vlerësime pozitive dhe mirënjohje për korrektësinë, transparencën dhe cilësinë e shërbimit të ofruar.

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	939	

Raporti Mujor nga Drejtorati për Administratë

2	Kërkesa për arkivë	5	
3	Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	21	
4	Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	5220	
•	Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
5	Aktvendime të Shpërndara	27	
6	Ftesa të Shpërndara	104	
7	Vendime të Shpërndara	28	
8	Fletëparaqitje për Gjykatë	0	
9	Njoftime të Shpërndara	1	
10	Të Arritura me Postë	69	
11	Të Dërguara me Postë	101	
12	Fatura tatimore të Qirasë	1	
13	E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 178.10€		
14	Gjithsej	6516	

- Në sektorin e gjendjes civil janë:**

Realizuar gjatë kë ti muaji Korrik shërbimet të gjendjes civile, kemi pranuar shumë shërbime nga diaspora dhe janë realizuar në mënyrë efikase dhe me korrektësi, shërbimet të shpejta transparente të cilat janë dhënë për qytetarët.

Të bashkangjitur Statistikat:

Përmbledhje e përgjithshme e raportimit:

Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Ekstrakt i lindjes	7616	
2	Certifikatë e martesës	789	
3	Certifikatë vdekje	281	
4	Certifikatë Vendbanimi	240	
5	Vërtetim nga arkiva	60	
6	Certifikatë Shtetësie	24	
7	Certifikatë e Statusit martesor	150	
8	Certifikatë të lindjes	1854	
9	Deklarata e Bashkësisë familjare	374	
10	Regjistrimet e reja në LAL	68	
11	Regjistrimet e mëvonshme në LAL	99	
12	Regjistrimet e reja në LAM	50	
13	Regjistrimet e më vonshme në LAM	45	
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	19	
17	Gjithësejt	11.700	

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 (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 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 ftesës për mbledhje të Kuvendit të Komunës në të dy gjuhët zyrtare	2	2 faqe

Raporti Mijor nga Drejtorati për Administratë

2	Përgaditja dhe dërgimi i marterjali për mbledhjen e Kuvendit të Komunës, antarëve të kuvendit, kryetarit të komunës, nënkryetarëve, kryesuesit dhe drejtorëve të drejtorateve	48	7200
3	Mbajtja e Mbledhjes së Kuvendit të Komunës	1	/
4	Përgatitja e ftesave dhe materjaleve për mbledhje të Komitetit Për Politikë dhe Finaca	7	35 faqe
5	Mbajtja e Mbledhjes Për Komitet dhe Finaca	1	/
6	Përgatitja e ftesave dhe materjaleve për mbledhje të Komitetit Për Komunitete	11	55 faqe
7	Mbajtja e Mbledhjes të Komitetit Për Komunitete	1	/
8	Përgatitja dhe dërgimi i materialeve për mbledhje të KKSb-së	/	faqe
9	Mbajtja e procesverbalit në mbledhjet e Kuvendit të komunës, KPF-së dhe Komitetit për Komunitete.	3	33 faqe
10	Nxjerrja e Vendimeve- Rregulloreve, Planeve dhe Akteve të tjera nga mbledhjet e Kuvendit	3	6 faqe
11	Përgatitja e ftesave për mbledhje publike me qytetarët e komunës së Lipjanit	1	1 faqe
12	Mbajtja e mbledhjes publike me qytetarët e komunës se Lipjanit	1	/
13	Përgatitja e regjistrave të ndryshëm (për mëditjet e anëtareve të Kuvendit, KPF-së, dhe Komitetit për Komunitete .		faqe
14	Përgjigje në kërkesa, njoftime dhe shkresa të tjera për Anëtarët e Kuvendit.	1	1 faqe
15	Përgatitja e lëndëve dhe raporteve të pagesave për Komitetin për Komunitete, komitetet jo obligative dhe komisione të kuvendit.	3	//
16	Pranimi i procesverbaleve, raporteve dhe shkresave tjera përcjellëse për takimet e kryetarëve të Këshillave të fshatrave	/	/
17	Përkthimi i Ekstrakteve të procesverbaleve, , Komitetit për Komunitete dhe komiteteve dhe KKSb-së	2	8 faqe
18	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve komunale	5	10 faqe
19	Dërgimi i Propozim vendimeve, vendimeve, rregulloreve, dhe akteve tjera në Web faqe të komunës, në MAPL dhe organe të tjera.	16	26 faqe
20	Lektorim të materialeve të ndryshme si, Ftesa, Vendime, Rregullore, Plane, Ekstrakte, Procesverbale, raporte etj.)	10	53 faqe
21	Lektorim i Ekstrakteve dhe materjalit për mbledhjet e Kuvendit të Komunës, Komitetit Për Politikë dhe Financa dhe Komitetit Për Komunitete.	5	10 faqe
22	Fotokopjimi i materialeve të ndryshme, për sektorin e kuvendit, për dërgimin e materjaleve të kuvendit në formë fizike	13	663 faqe
	Kërkesë për material për zyre	1	1 faqe

Raporti Mujor nga Drejtorati për Administratë

23	Përveç aktiviteteve të paraqitura në këtë tabelë, është realizuar përkthim gojor-simultan, të cilat nuk janë të shprehura në faqe apo raste.	/	3 orë
	Gjithsej	/	/ 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.

Intervenime ne teren ne fushen e teknokogjise informative!

Zona ekonomike, 6 intervenime

Policia (stacionet ne Janjeve, Magure dhe Lipjan), 12 intervenime QKMF, 15 intervenime QPS, 9 intervenime Bibloteka e qytetit, 4 intervenime Zyret e vendit, 3 intervenime Objekti i komunes, 43 intervenime

➤ 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		LITRA
3	Furnizim me lëndë djegëse – karburant për automjete	19	1221.61 Litra karburante
4	Evidentimi i kilometrave të kaluara të automjeteve dhe mesatarja e shpenzimeve.	19	13424 KM mesatarja 9.10 lit /100km
5	Harxhimet e ujit të pijshëm	/	
6	Furnizim me material teknik për mirëmbajtje të objekteve	/	
7	Furnizim me material higjenik		
8	Ndërrimi – meremetimi i dorëzave për dyer të aluminit	4	
9	Rregullimi dhe deblokomi i ujit në nyjën sanitare	/	
10	Mirëmbajtja e higjienës në sipërfaqe		5000 m²
11	Mirëmbajtja e parkut - kositja e barit,		
12	Servisimi i automjeteve	1	
13	Servisimi i gjeneratorëve	/	
14	Servisimi i kalldatorëve		

Raporti Muje nga Drejtorati për Administratë

15	Servisimi i centralit kundër zjarri (Alarmi)		
16	Pastim i veturave	20	
17	Bartja e zyrtarve komunal ne trajnime-Prishtine	38	
18	Vazhdimi i regjistrimit të autojemjeteve	1	
19	Mirëmbajtja e teknologjisë kompjuterike	/	
20	Kerkesa per vetura zyrtare		
21	Gjithsejt	247	

- 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