



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIK OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT  
OPŠTINA LIPLJAN  
MUNICIPALITI OF LIPJAN

DREJTORATI PËR ADMINISTRATË

<b>Datë:</b>	11/12/2024
<b>Referencë:</b>	
<b>Për:</b>	z.Imri Ahmeti – Kryetar i Komunës së Lipjanit
<b>Kopje:</b>	z.Diamant Bytyqi – Nënkyetar i Komunës z.Lulzim Qerimi – Nënkyetar i Komunës
<b>Nga:</b>	Zonja. Elmaze Behluli – Drejtoreshë për Administratë
<b>Lënda:</b>	Raport Mujor – Nëntor /2024

Në Drejtorinë për Administratë gjatë muajit nëntor 2024 janë realizuar të gjitha punët, detyrat dhe obligimet në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, përfshirë:

- Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale,
- Statutin e Komunës së Lipjanit,
- Ligjet e tjera përkatëse, udhëzimet administrative, urdhëresat dhe rregulloret komunale.

**Drejtoria funksionon në bazë të katër sektorëve kryesorë, një njësie, dhe Qendrës për Shërbime me Qytetarë:**

- **Spektori për Administratë të Përgjithshme, Arkiva dhe QSHQ-së**
- **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**

Gjatë kësaj periudhe janë mbajtur takime të rregullta për koordinimin e punëve me shefat e sektorëve. Raporte të rregullta javore dhe mujore janë dorëzuar te Kryetari i Komunës. Po ashtu, janë realizuar takime me institucione qendrore në përputhje me agjendat përkatëse.

## PUNËT DHE AKTIVITETET E REALIZUARA

### Sektori për Administratë të Përgjithshme

#### Në këtë sektor janë realizuar këto aktivitete kryesore:

- Janë regjistruar 1,486 kërkesa dhe parashtresa nga qytetarët përmes Qendrës për Shërbime me Qytetarë (QSHQ), përfshirë protokollimin dhe adresimin e kërkesave.
- Janë kryer shërbime për qytetarët nga diaspora në mënyrë të shpejtë dhe efikase.
- Janë protokolluar 19 aktvendime, 94 ftesa dhe 42 vendime.
- Është realizuar shërbimi i platformës E-Kosova, duke ndihmuar qytetarët për kërkesa të ndryshme.
- Është menaxhuar në mënyrë efikase materiali shpenzues për sektorin.

#### SHËRBIMET STATISTIKORE:

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		
Kërkesa të regjistruara nga personat fizikë dhe juridik	1486	
Kërkesa për mbajtës familje dhe shtesa për fëmijë jashtë vendit	4	
Kërkesat gjendjes civile të regjistruara në sistemin e intranetit	2112	
Pranimi dhe Dërgimi i shkresave bëhet nëpërmjet komunikimit zyrtar të brendshëm zyrtarit të postes së institucionit.		
Aktvendime të Shpërndara	19	
Ftesa të Shpërndara	94	
Vendime të Shpërndara	42	
Fletëparaqitje për Gjykatë	4	
Njoftime të Shpërndara	41	
Të Arritura me Postë	53	
Të Dërguara me Postë	110	

<b>Fatura tatimore të Qirasë</b>	<b>5</b>	
<b>E veçantë për të raportuar harxhimet në të holla për dorëzim në postë janë 178,60€</b>		
<b>Gjithsej</b>	<b>3970</b>	

## **Sektori i Gjendjes Civile**

### **Shërbimet kryesore të realizuara:**

- Lëshimi i 1,690 ekstrakteve të lindjes, 467 certifikatave të martesës dhe 234 certifikatave të vdekjes.
- Mirëmbajtja e sistemit të regjistrimeve civile dhe trajtimi i kërkesave të qytetarëve.
- Problemet teknike me E-Kioskun kanë vijuar, duke kërkuar miratimin nga ASHI për rikthimin në funksion.

### **SHËRBIMET STATISTIKORE:**

## Sektori për Punë të Kuvendit dhe Komitete

### Aktivitetet e realizuara:

- Përgatitja e materialeve për mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve përkatëse.
- Dërgimi i materialeve në formë fizike dhe elektronike te institucionet dhe anëtarët përkatës.
- Përkthime zyrtare, simultane dhe dokumentesh të ndryshme.

### SHËRBIMET STATISTIKORE:

Nr.	Emërtimi i llojit të punës	Sasia	Shënim
1	Ekstrakt i lindjes	1690	
2	Certifikatë e martesës	467	
3	Certifikatë vdekje	234	
4	Certifikatë Vendbanimi	247	
5	Vërtetim nga arkiva	34	
6	Certifikatë Shtetësie	96	
7	Certifikatë e Statusit martesor	113	
8	Certifikatë të lindjes	766	
9	Deklarata e Bashkësisë familjare	272	
10	Regjistrimet e reja në LAL	1	
11	Regjistrimet e mëvonshme në LAL	4	
12	Regjistrimet e reja në LAM	26	
13	Regjistrimet e mëvonshme në LAM	34	
14	Regjistrimet e reja në LAV	13	
15	Regjistrimet e mëvonshme në LAV	12	
16	Aktvendime nga lëmin e gjendjes Civile dhe Akt Vdekje	9	
17	Gjithsejtë	4006	
Nr.	EMËRTIMI I LLOJIT TË PUNËS	SASIA	SHËNIM
1	Mbajtja e procesverbalit nga mbledhjet e KK	1	16 faqe
2.	Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e KK	1	15 faqe

3.	Nxjerrja e Vendimeve nga mbledhjet e Kuvendit	4	8 faqe
4.	Përkthimi i Ekstrakteve	3	13 faqe
5.	Përkthime zyrtare-simultane në organe të ndryshme	20	30 orë
6.	Përkthimi i dokumenteve të ndryshme të Drejtorateve	10	20 faqe
7.	Përkthimi i shkresave të tjera	14	65 faqe
8.	Fotokopjimi	60	3000 faqe
9.	Mbajtja e Procesverbalit nga mbledhjet e KPF-së	1	6 faqe
10.	Nxjerrja e Ekstrakteve nga mbledhjet e KPF-së	1	5 faqe
11.	Mbajtja e procesverbalit dhe Nxjerrja e Ekstraktit nga mbledhjet e komiteteve tjera dhe komisioneve të ndryshme	3	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.	5	50 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)	30	300 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)	40	100 faqe
19.	Gjithsejt	199	3618 faqe
			Përveq kësaj që pasqyrohet me numra jane edhe 30 orë përkthim gojor

## **Sektori për Mirëmbajtje dhe Operim**

### **Punët e kryera:**

- Menaxhimi i automjeteve zyrtare, duke evidentuar 17,371 km të përshkuara dhe konsumimin mesatar të karburantit.
- Mirëmbajtja e hapësirave dhe objekteve komunale, përfshirë mirëmbajtjen higjienike dhe teknike.
- Organizimi i transportit për zyrtarët komunalë për trajnimet në Prishtinë.
  - Si dhe është bërë edhe regjistrimi I veturave te reja.

## **Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore**

### **Aktivitetet kryesore:**

- Organizimi i trajnimeve për të drejtat pronësore dhe regjistrimin e pronës në emër të të dy bashkëshortëve.
- Pjesëmarrja në takime ndërinstucionale për shkëmbim përvojash mbi barazinë gjinore.
- Trajnime të ndryshme për performancën dhe lehtësimin e shërbimeve administrative.