

## **Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit të ZIIN në Bashkinë Qendër për të aplikuar për një shërbim që i përket Drejtorisë së Bujqësisë, Specialisti i ZIIN regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin elektronik të informacionit dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkesës i cili përmban;

- Datën e kryerjes së aplikimit
- Numrin e praktikës<sup>15</sup>
- Drejtorinë që i drejtohet kërkesa
- Emërtimin e shërbimit
- Të dhënat bazë të aplikantit (emër, atësi, mbiemër, numër telefoni, etj.)
- Bazën ligjore ku mbështetet kërkesa
- Afatin ligjor që do t'i kthehet përgjigjja

Formulari i kërkesës printohet nga Specialisti i ZIIN në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialisti i ZIIN dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

### **Dokumenatacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti i ZIIN që pranon kërkesën e qytetarit duhet të sigurohet që qytetari i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i ZIIN duhet të bashkëngjitet (ngarkojë të skanuar) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e ZiIN.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i ZIIN shkarkon nga sistemi elektronik të informacionit listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specialisti i ZIIN bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

### **Verifikimi i shlyerjes së detyrime vendore**

Për ato kërkesa të cilat ofrohen kundrejt një tarife, kërkesa i dërgohet automatikisht Përgjegjësit të Sektorit në Drejtorinë e Planifikimit të të Ardhurave i ngarkuar për këtë detyrë, i cili duhet të konfirmojë në sistem nëse aplikanti ka shlyer detyrimet vendore.

## Rasti I: Subjekti nuk ka detyrime vendore të pashlyera

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti nuk ka detyrime vendore të pashlyera, kërkesa kalon automatikisht nëpërmjet sistemit për shqyrtim Drejtorisë së Bujqësisë, Sektorit të Zhvillimit Rural ose Sektorit AMTP.

## Rasti II: Subjekti ka detyrime vendore të pashlyera

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, Përgjegjësi i Sektorit në Drejtorinë e Planifikimit të të Ardhurave liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe ia përcjell detyrimet sportelit të ZIIN.

Specialisti i ZIIN shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga Drejtoria e Planifikimit të të Ardhurave dhe ia dorëzon qytetarit për të kryer pagesën.

Qytetari pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të ZIIN dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i ZIIN plotëson në sistem numrin e mandat pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/postë) dhe bashkëngjit mandatin e pagesës në sistem.

Mandati i pagesës është i aksesueshëm dhe nga Drejtoria e Planifikimit të të Ardhurave dhe specialistët e zyrës e rregjistrojnë në sistemin e tyre të taksave.

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i ZIIN e dërgon kërkesën për shqyrtim nëpërmjet sistemit pranë Drejtorisë së Bujqësisë.

## **Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Bujqësisë**

Përgjegjësi pranë Sektorit të Zhvillimit Rural ose Sektorit të AMTP (në varësi të natyrës së shërbimit) njoftohet nëpërmjet sistemit në momentin që ka kërkesa të reja për të trajtuar.

Ndërkohë, Përgjegjësi pranë Zyrës së Protokollit dorëzon dosjet fizike pranë Drejtorisë së Bujqësisë.

Përgjegjësi pranë Sektorit të Drejtorisë së Bujqësisë që merr në dorëzim dosjen fizike firmos në librin e protokollit dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës dhe dokumentacionit të bashkëngjitur (të ngarkuar të skanuar) në sistem si edhe me dosjen fizike të dorëzuar.

Përgjegjësi pranë Drejtorisë së Bujqësisë, Sektorit të Zhvillimit Rural ose Sektorit të AMTP miraton/refuzon kërkesën ose nëse kërkesa ka qenë për pajisje me vërtetim, përgatit vërtetimin.

#### Procedura e punës kur kërkesa miratohet përgatitet vërtetimi

Në rastin e miratimit të kërkesës Drejtorja e Bujqësisë plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar.

Për ato shërbime që ofrohen kundrejt një tarife, informacioni për llogaritjen e detyrimit kalon tek Drejtorja e Planifikimit të të Ardhurave, e cila përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në dokumentin e paketës fiskale dhe ia dërgon elektronikisht sportelit të ZIIN.

Në rastin e shërbimeve “AMTP”, “Konfirmim për azhurnim të pronës”, dhe shërbimeve të tjera që duhet të firmosen nga Kryetari, dokumenti i kërkuar printohet në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në Sektorin e Protokoll-Arkivit
- Një kopje pa konceptim e cila ruhet në dosjen fizike të aplikantit pranë Drejtorisë së Bujqësisë
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet qytetarit.

Të tre kopjet përcillen tek Kryetari e Bashkisë për t’u firmosur.

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Sektorit të Protokoll- Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti me konceptim qëndron fizikisht në Sektorin e Protokoll-Arkivit, ndërsa dokumenti për qytetarin përcillet pranë ZIIN.

Specialisti i ZIIN që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i

protokollit. Qytetari njoftohet nga Specialisti i ZIIN se përgjigjja e tij është

gati.

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt pagesës, kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti i ZIIN shkarkon faturën e përgatitur paraprakisht nga Drejtorja e Planifikimit të të Ardhurave dhe ia dorëzon qytetarit për të bërë pagesën.

Qytetari pasi kryen pagesën, paraqitet pranë sportelit të ZIIN dhe dorëzon një kopje të mandatpagesës.

Specialisti i ZIIN plotëson disa të dhëna në sistem:

- *numrin e mandat pagesës,*
- *përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/postë),*
- *bashkëngjit mandatin e pagesës në sistem.*

Specialisti i ZIIN i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga kryetarja. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili firmoset nga qytetari.

Qytetari njoftohet me një sms automatik nga sistemi për përfundimn e praktikës së shërbimit të kërkuar. Gjithashtu, qytetari mund te ndjekë përmes faqes zyrtare të internetit ecurinë e praktikës për shërbim në adresën [www.bashkiashkoder.gov.al](http://www.bashkiashkoder.gov.al).

#### Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Përgjegjësi pranë Sektorit të Zhvillimit Rural ose Sektorit të AMTP vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin. Specilaisti printon përgjigjen, e firmos dhe dërgon pranë protokollit.

Përgjegjësi pranë Zyrës se Protokollit e dorëzon pranë Specialistit të ZIIN, i cili njofton qytetarin për përgjigjen.

Qytetari njoftohet me një sms automatik nga sistemi për përfundimn e praktikës së shërbimit të kërkuar. Gjithashtu, qytetari mund te ndjekë përmes faqes zyrtare të internetit ecurinë e praktikës për shërbim në adresën [www.bashkiashkoder.gov.al](http://www.bashkiashkoder.gov.al).

### **Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësite Administrative me sistemin e ZIIN**

#### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit të ZIIN në Njësitë Administrative për të aplikuar, specialisti i ZIIN regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin elektronik të informacionit dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkesës i cili përmban;

- Datën e kryerjes së aplikimit
- Numrin e praktikës<sup>16</sup>
- Drejtorinë që i drejtohet kërkesa
- Emërtimin e shërbimit
- Të dhënat bazë të aplikantit (emër,atësi,mbiemër,numër telefoni,etj)
- Bazën ligjore ku mbështetet kërkesa
- Afatin ligjor që do t’i kthehet përgjigjja

Formulari i kërkesës printohet nga specialisti i ZIIN në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialisti i ZIIN dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

Në rastin kur pranë sportelit të ZIIN paraqitet një subjekt fizik/juridik, specialisti i ZIIN e informon për detyrimet e tij vendore. Në rast se subjekti ka detyrime vendore, specialisti i ZIIN

shkarkon nga sistemi faturën me detyrime dhe ia dorëzon për të kryer pagesën dhe më pas vijon me procedurën e aplikimit.

### **Dokumenatacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti i ZIIN që pranon kërkesën e qytetarit duhet të sigurohet që qytetari i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i ZIIN duhet të bashkëngjisë (ngarkojë të skanuar) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e ZiIN.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, specialisti i ZIIN shkarkon nga sistemi elektronik i informacionit listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit.

Në momentin që qytetari ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, specialisti i ZIIN e përcjell dosjen fizike pranë zyrës së protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

### **Verifikimi i shlyerjes së detyrime vendore**

Specialisti i ZIIN në Njësi Administrative e dërgon kërkesën për verifikim të shlyerjes së detyrimeve vendore.

Në rast se kërkesa është bërë në Njësitë Administrative që kanë në strukturën organizative një Inspektor të Taksave dhe Tarifave vendore, kërkesa për verifikim për shlyerjen e detyrimeve do të bëhet nga ky i fundit.

Në rast se kërkesa është bërë në Njësitë Administrative që nuk kanë në strukturën organizative një Inspektor të Taksave dhe Tarifave vendore, kërkesa për verifikim për shlyerjen e detyrimeve do të bëhet nga Administratori i Njësisë Administrative.

#### **Rasti I: Subjekti nuk ka detyrime vendore të pashlyera**

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti nuk ka detyrime vendore të pashlyera, kërkesa kalon për shqyrtim pranë Drejtorisë së Bujqësisë në Bashkinë Qendër në rastin kur kërkesa duhet të trajtohet në Bashki.

Në rastin e vërtetimeve, përgatiten nga Zyra e Pronave në vetë Njësnë Administrative.

#### **Rasti II: Subjekti ka detyrime vendore të pashlyera**

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, përgjegjësi për verifikimin e shlyerjes së detyrimeve, liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe ia kalon

kërkesën sportelit të ZIIN në Njësi Administrative.

Specialisti i ZIIN shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga përgjegjësi për verifikimin e shlyerjes së detyrimeve dhe ia dorëzon qytetarit për të kryer pagesën.

Qytetari pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të ZIIN në Njësi Administrative dhedorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i ZIIN plotëson në sistem numrin e mandat pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/postë) dhe bashkëngjit mandatin e pagesës në sistem.

Mandati i pagesës është i aksesueshëm dhe nga përgjegjësit për verifikimin e shlyerjes së detyrimeve të cilët e rregjistrojnë mandate pagesën në sistemin e tyre të taksave.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Bujqësisë në Bashkinë Qendër**

Për shërbimet të cilat duhet të trajtohen pranë Bashkisë Qendër, si në rastin e shërbimit “Kërkesë për AMTP” specialisti i ZIIN në Njësi Administrative e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Drejtorisë së Bujqësisë në Bashkinë Qendër.

Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e qytetarit të dërgohet fizikisht pranë Drejtorisë së Bujqësisë në Bashkinë Qendër.

Një Njësitë Administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë Qendër.

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t’i transferuar pranë Bashkisë Qendër, firmos pranë Zyrës së Protokollit të Njësisë Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Sektorin e Protokoll-Arkivit në Bashkinë Qendër për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike protokollohen të gjitha nga Sektori i Protokoll-Arkivit.

Specialisti pranë Zyrës së Protokollit i përcjell dosjet fizike pranë Drejtorisë së Bujqësisë për t’u shqyrtuar.

Specialisti i Sektorit të AMTP ose Sektorit të Zhvillimit Rural që merr në dorëzim dosjet fizike, firmos në librin e protokollit dhe më pas shqyrton dokumentacionin e bashkëngjitur (të ngarkuar të skanuar) në sistem si edhe dosjen fizike të dorëzuar dhe trajton kërkesën.

Për ato shërbime që ofrohen kundrejt një tarife, informacioni për llogaritjen e detyrimit kalon tek Drejtoria e Planifikimit të të Ardhurave, e cila përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në dokumentin e paketës fiskale dhe ia dërgon elektronikisht sportelit të ZIIN.

Dokumenti i përgatitur duhet të firmoset nga Kryetari i Bashkisë.

Specialisti i Sektorit të AMTP ose Sektorit të Zhvillimit Rural e printon dokumentin në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në Sektorin e Protokoll-Arkivit
- Një kopje pa konceptim e cila ruhet në dosjen fizike të aplikantit
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet qytetarit.

Të tre kopjet përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur.

Dokumentat e firmosura dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti me konceptim qëndron fizikisht te Sektori i Protokoll-Arkivit, dhe ruhet në dosjen fizike të qytetarit.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari përcillet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është bërë kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga bashkia në njësitë administrative, firmos pranë librit të protokollit në Bashkinë Qendër për tërheqjen e tyre dhe pranë Njesisë Administrative për dorëzimin e dokumentave.

Në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosë edhe Specialisti i ZIIN në Njësine Administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt pagesës, kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti i ZIIN shkarkon faturën e përgatitur paraprakisht nga Drejtoria e Planifikimit të të Ardhurave dhe ia dorëzon qytetarit për të bërë pagesën.

Qytetari pasi kryen pagesën, paraqitet pranë sportelit të ZIIN dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i ZIIN plotëson disa të dhëna në sistem:

- *numrin e mandat pagesës,*
- *përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës(bankë/postë),*
- *bashkëngjit mandatin e pagesës në sistem.*

Specialisti i ZIIN i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga kryetarja. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili firmoset nga qytetari.

Qytetari njoftohet edhe me një sms automatik nga sistemi për përfundimin e praktikës së shërbimit të kërkuar. Gjithashtu, qytetari mund të ndjek ecurinë e praktikës së shërbimit të kërkuar përmes faqes zyrtare të internetit në adresën [www.bashkiashkoder.gov.al](http://www.bashkiashkoder.gov.al).

## **Shqyrtimi i kërkesës nga Zyra e Bujqësisë në Njësi Administrative me sistemin Zi1N**

Në rastin kur kërkesa e qytetarit ka qenë për pajisje me *Vërtetim (Vërtetim prone për sigurimet shoqerore, Vërtetim prone dhe ndërtese për legalizim, Vërtetim pasurie për vizë jashtë shteti, etj)*, kërkesat trajtohen në Njësi Administrative nga Zyra e Pronave.

Përgjegjësi pranë Zyrës së Pronave e printon dokumentin në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në Zyrën e protokollit
- Një kopje pa konceptim e cila ruhet në dosjen fizike të aplikantit
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet qytetarit.

Të dyja kopjet përcillen tek Administratori i Njësisë për t'u firmosur.

Zyra e Pronave përgatit edhe faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale dhe ia dërgon elektronikisht sportelit të ZI1N në Njësi Administrative.

Dokumentat e firmosura dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen.

Dokumenti me konceptim qëndron fizikisht te Zyra e Protokollit, dhe ruhet në dosjen fizike të qytetarit.

Dokumenti i firmosur nga Administratori i dorëzohet qytetarit.

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt pagesës, kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti i ZI1N në Njësi Administrative shkarkon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e Pronave dhe ia dorëzon qytetarit për të bërë pagesën.

Qytetari pasi kryen pagesën, paraqitet pranë sportelit të ZI1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i ZI1N plotëson disa të dhëna në sistem:

- *numrin e mandat pagesës,*
- *përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/pagesë),*
- *bashkëngjit mandatin e pagesës në sistem.*

Specialisti i ZI1N i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes) të firmosur nga Administratori.

Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili firmoset nga qytetari.

Qytetari njoftohet edhe me një sms automatik nga sistemi për përfundimin e praktikës së shërbimit të kërkuar. Gjithashtu, qytetari mund të ndjek ecurinë e praktikës së shërbimit të kërkuar përmes faqes zyrtare të internetit në adresën [www.bashkiashkoder.gov.al](http://www.bashkiashkoder.gov.al).



## **Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem**

### **Rasti I: Qytetari aplikon vetë pranë Bashkisë Qendër për shërbim**

Në rastin kur një qytetar, banor i një Njësie Administrative ku nuk është implementuar Sistemi i Integruar i Zyrës me Një Ndalesë, aplikon për shërbim pranë Bashkisë Qendër procedura e punës do të jetë si në ***Rastin e parë*** .

Qytetari në listën e dokumentave që do të dorëzojë në varësi të natyrës së shërbimit duhet të ketë të bashkëngjitur edhe një vërtetim për konfirmimin e shlyerjes së detyrimeve vendore, të lëshura nga Administratori i Njësies Administrative, e cila i lejon Drejtorisë së Planifikimit të të Ardhurave të vijojë me procedurën për konfirmimin e shlyerjes së detyrimeve vendore.

### **Rasti II: Njësia administrative kërkon trajtimin e kërkesave**

Punonjësit e Njësive Administrative që nuk e kanë të implementuar Sistemin e Intyegruar të Zyrës me Një Ndalesë do të pranojnë kërkesat e qytetarëve për shërbimet dhe do të marrin në dorëzim dokumentacionin e dorëzuar prej tyre. Personi përgjegjës për çdo njësi administrative që do të marrë përsipër transferimin e dosjeve nga Njësia Administrative në Bashkinë Qendër do të firmosë në librin e protokollit të njësies administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe në librin e protokollit në Bashkinë Qendër për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha në librin e protokollit.

Pas protokollimit të dosjeve fizike, specialisti pranë Zyrës së Protokollit do t'i përcjell dosjet fizike pranë sportelit të ZIIN.

Specialistët e ZIIN i rregjistrojnë të gjitha kërkesat në sistem duke ndjekur procedurën e e **Rastit të parë**.

Kërkesat pasi janë miratuar ose refuzuar nga Drejtoria e Bujqësisë, mblidhen dhe dërgohen pranë Njësive Administrative nga ku është bërë aplikimi.

Personi përgjegjës nga çdo Njësi Administrative që merr përsipër transferimin e dokumentave nga Bashkia Qendër në Njësinë Administrative, do të firmosë pranë librit të protokollit në Bashkinë Qendër për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njësies Administrative për dorëzimin e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosë edhe punonjësi i Njësies Administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.