

## **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 të Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave 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>17</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 kohor që do t'i kthehet përgjigjja mbështetur në bazën ligjore

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 e përgatitur elektronikisht në sistem nga Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave me detyrime dhe ia dorëzon për të kryer pagesën.

### **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.

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.

Sektori i Protokoll-Arkivit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike në drejtorinë përkatëse

që do të shqyrtojë kërkesën për shërbim.

### **Verifikimi i shlyerjes së detyrimeve vendore**

Kërkesa i dërgohet njëkohësisht (në mënyrë të automatizuar përmes sistemit elektronik të informacionit) përgjegjësit të Sektorit të Regjistrimit dhe Vlerësimit të Biznesit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave i ngarkuar për 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 Mjedisit dhe Menaxhimit të Ujrave.

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

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, përgjegjësi i Sektorit të Regjistrimit dhe Vlerësimit të Biznesit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe i përcjell faturën elektronike për arkëtim të këtyre detyrimeve sportelit të ZIIN.

Specialisti i ZIIN shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga Sektori i Regjistrimit dhe Vlerësimit të Biznesit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Regjistrimit 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 bashkëngjijt (ngarkon të skanuar në format .pdf, .jpg, et..) mandatin e pagesës në sistem.

Mandati i pagesës është i aksesueshëm dhe nga Sektori i Regjistrimit dhe Vlerësimit të Biznesit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Regjistrimit 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 Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave**

Specialisti pranë Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave njoftohet nëpërmjet sistemit në Listën e Punëve në momentin që ka kërkesa të reja për të trajtuar.

Ndërkohë, specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivit dorëzon dosjet fizike pranë Drejtorisë se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave.

Specialisti i Drejtorisë se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave 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 format .pdf, .jpg, etj.) në sistem si edhe me dosjen fizike të dorëzuar.

Specialisti i Drejtorisë se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave miraton ose refuzon kërkesën.

#### Procedura e punës kur kërkesa miratohet

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i Drejtorisë se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave plotëson të dhënat për dokumentin, që përfshijnë numrin serial dhe periudhën e vlefshmërisë.

Specialisti i Drejtorisë se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave e përcjell informacionin me llogaritjen e detyrimit tek Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, e cila përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në dokumentin e paketës fiskale dhe ia dërgon elektronikisht përmes sistemit sportelit të ZIIN.

Specialisti i Drejtorisë se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave printon dokumentin e kërkuar në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në Sektorin e Protokoll-Arkivit
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet qytetarit
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikimit të shërbimit. Dosja fizike ruhet në arkivën e Drejtorisë se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave.
  - Të tre kopjet përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur.

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit për t'u protokolluar, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikimit për shërbim.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sporteleve të ZIIN për t'ju dorëzuar qytetarit nga specialisti ZIIN.

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

Qytetari njoftohet nga Speciliati i ZIIN se përgjigjja e tij është gati. 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,
- për zgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/postë),
- bashkëngjit (ngarkon në format .pdf, .jpg, etj.,) mandatin e pagesës në sistem.

Specialisti i ZIIN i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “Konfirmim për tërheqjen e dokumentit”<sup>18</sup>, i cili firmoset nga qytetari.

### Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Specialisti pranë Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin. Specialisti printon përgjigjen, e firmos dhe e dërgon pranë protokollit.

Specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit e dorëzon pranë Specialistit të ZIIN, i cili njofton qytetarin për përgjigjen, ose qytetari i dërgohet në mënyrë të automatizuar nga sistemi një sms për përfundimin e praktikës së tij. Gjithashtu, qytetari mund të bëjë një kontroll të vazhdueshëm për statusin (gjendjen) në të cilën ndodhet praktika e tij përmes faqes zyrtare të internetit të Bashkisë Shkodër në adresën [www.bashkiashkoder.gov.al](http://www.bashkiashkoder.gov.al).

### Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësi Administrative me sistemin e ZiIN

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit të ZIIN në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave, 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>19</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 kohor që do t’i kthehet përgjigjja mbështetur në bazën ligjore

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 e përgatitur elektronikisht në sistem nga Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave me detyrime dhe ia dorëzon për të kryer pagesën.

### **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, kopjee thjeshtë, kopje e njuhësuar 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.

Specialisti i ZIIN në Njësinë Administrative plotëson në sistem numrin e mandat pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/postë) dhe bashkëngjit (ngarkon të skanuar në format .pdf, .jpg, etj.) mandatin e pagesës në sistem.

Mandati i pagesës është i aksesueshëm dhe nga Sektori i Regjistrimit dhe Vlerësimit të Biznesit në Drejtorinë e Planifikimit dhe Regjistrimit 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 se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave, në Bashkinë Qendër.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave**

Specialisti pranë Drejtorisë se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave njoftohet nëpërmjet sistemit në Listën e Punëve në momentin që ka kërkesa të reja për të trajtuar.

Ndërkohë, specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivit dorëzon dosjet fizike pranë Drejtorisë se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave.

Specialisti i Drejtorisë se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave 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 format .pdf, .jpg, etj.) në sistem si edhe me dosjen fizike të dorëzuar.

Specialisti i Drejtorisë se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave miraton ose refuzon kërkesën.

### **Procedura e punës kur kërkesa miratohet**

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i Drejtorisë se Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar, të cilat përfshijnë numrin serial dhe periudhën

e vlefshmërisë.

Specialisti i Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave e përcjell informacionin me llogaritjen e detyrimit tek Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, e cila përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në dokumentin e paketës fiskale dhe ia dërgon elektronikisht përmes sistemit sportelit të ZIIN në Njësinë Administrative.

Specialisti i Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave printon dokumentin e kërkuar në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në Sektorin e Protokoll-Arkivit
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet qytetarit
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikimit të shërbimit. Dosja fizike ruhet në Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave.
- Të tre kopjet përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur.

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit për t'u protokolluar, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikimit për shërbim.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sporteleve të ZIIN në Njësinë Administrative për t'ju dorëzuar qytetarit nga specialisti ZIIN.

Specialisti i ZIIN në Njësinë Administrative që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Qytetari njoftohet nga Specialisti i ZIIN në Njësinë Administrative se përgjigjja e tij është gati. Kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti i ZIIN në Njësinë Administrative 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 në Njësinë Administrative plotëson disa të dhëna në sistem:

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

Specialisti i ZIIN në Njësinë Administrative i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes (licensë, certifikatë, leje, autorizim) të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “Konfirmim për tërheqjen e dokumentit”<sup>20</sup>, i cili firmoset nga qytetari.

Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Specialisti pranë Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin. Specialisti printon përgjigjen, e firmos dhe e dërgon pranë protokollit.

Specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit e dorëzon pranë Specialistit të ZIIN në Njësinë Administrative, i cili njofton qytetarin për përgjigjen, ose qytetari i dërgohet në mënyrë të automatizuar nga sistemi një sms për përfundimin e praktikës së tij. Gjithashtu, qytetari mund të bëjë një kontroll të vazhdueshëm për statusin (gjendjen) në të cilën ndodhet praktika e tij përmes faqes zyrtare të internetit të Bashkisë Shkodër në adresën [www.bashkiashkoder.gov.al](http://www.bashkiashkoder.gov.al).

## **Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësie 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 Integruara i Zyrave me Një Ndalesë, aplikon për shërbimet e Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave pranë Bashkisë Qendër procedura e punës do të jetë si në *Rastin e parë*.

Qytetari në listën e dokumentave që do të dorëzojë duhet të ketë të bashkëngjitur edhe një vërtetim për konfirmimin e shlyerjes së detyrimeve të taksave vendore bazuar në dokumentin paketës fiskale, të lëshura nga Administratori i Njësisë 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**

Specialistët e Njësie Administrative që nuk e kanë të implementuar sistemin e Zyrave me Një Ndalesë do të pranojnë kërkesat e qytetarëve për shërbimet e Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave dhe do të marrin në dorëzim dokumentacionin e dorëzuar prej tyre, pasi të kenë verifikuar shlyerjen e taksave vendore bazuar në dokumentin e paketës fiskale. Njëkopje e mandat arkëtimit, i bashkëlidhet dokumentacionit, gjë që vërteton shlyerjen e pagesave. 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 njësisë 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 Sektorit të Protokoll-Arkivit do t'i përcjell dosjet fizike pranë sportelit të ZIIN të Bashkisë Qendër.

Specialistët e ZIIN në Bashkinë Qendër i rregjistrojnë të gjitha kërkesat në sistem duke ndjekur procedurën e zakonshme si kur *Aplikimi kryhet pranë Bashkisë Qendër*.

Kërkesat pasi janë miratuar ose refuzuar nga Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të

Ujrave, 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 Njësine Administrative, do të firmosë pranë librit të protokollit në Bashkinë Qendër për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njesisë Administrative për dorëzimin e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosë edhe punonjësi Njesisë Administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.



