

Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër

Pranimi i kërkesës

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit të ZI1N në Bashkinë Qendër për të aplikuar për një shërbim social, specialisti i ZI1N regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses i cili përmban;

- Datën e kryerjes së aplikimit
- Numrin e praktikës⁹
- 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 ZI1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialistii ZI1N 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 ZI1N 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 njuhësuar me origjinalin). Specialisti i ZI1N duhet të bashkëngjisë (të ngrakojë të skanuar) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e ZI1N.

Kërkesa për të përfituar ndihmë ekonomike bëhet me shkrim nga kryetari i familjes dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët madhorë të saj. Kërkesa dorëzohet pranë sportelit të ZI1N dhe bashkëngjitet (ngarkohet e skanuar) në sistem.

Kërkesa me shkrim bëhet edhe nga personat me aftësi ndryshe dhe individët që kërkojnë të përfitojnë shërbime të përkujdesit shoqëror.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, specialisti i ZI1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga specilaisti i ZI1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit

në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe Strehimit, Sektori i Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit

Specialisti i ZI1N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Drejtorisë së Shërbimeve Sociale dhe Strehimit, Sektori i Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit.

Ndërkohë, dosja fizike është dorëzuar nga specialisti i Protokoll-Arkivit pranë Drejtorisë së Shërbimeve Sociale dhe Strehimit, Sektori i Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit për të verifikuar dokumentacionin. Përgjegjësi i sektorit që merr në dorëzim dosjen firmos te libri i protokollit.

Komisioni i mbledhur për shqyrtimin e dosjeve, vlerëson nevojat e individëve ose familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore, mundësitë financiare për mbulimin e këtyreshërbimeve, përgatisin dokumentacionin dhe propozimet për miratimin dhe refuzimin e kërkesave.

Procedura e punës kur kërkesa miratohet

Në rastin e miratimit të kërkesës Përgjegjësi i Sektori i Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit plotëson të dhënat e nevojshme.

Përgjegjësi i Sektori i Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit printon dokumentin e miratuar në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në Sektorin e Protokoll-Arkivit
- Një kopje pa konceptim dosjen fizike të aplikantit në Sektorin e Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet qytetarit.

Të tre kopjet përcillen tek Kryetarja e Bashkisë për t'u firmosur.

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit për t'u protokolluar.

Dokumenti me konceptim qëndron në Sektorin e Protokoll-Arkivit, ndërsa dokumenti tjetër përcillet pranë ZI1N.

Specialisti i ZI1N që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Qytetari njoftohet për përgjigjen nga Speciliati i ZI1N se përgjigjja e tij është gati, ose qytetarit 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.

Kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti i ZI1N i dorëzon qytetarit dokumentin e miratuar të firmosur nga kryetarja. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”¹⁰, i cili firmoset nga qytetari.

Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Komisioni i ngritur për shqyrtimin e kërkesave vendos që ta refuzojë kërkesën, argumentimi për refuzimin e kërkesës i kalon Specialistit të ZI1N, i cili njofton qytetarin për përgjigjen.

Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësite Administrative me sistemin e ZI1N

Pranimi i kërkesës

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit të ZI1N në Njësitë Administrative për të aplikuar për një shërbim social, specialisti i ZI1N 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 praktikës¹¹
- 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 ZI1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialistii ZI1N 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 ZI1N 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 njuhësuar me origjinalin). Specialisti i ZI1N duhet të bashkëngjisë (ngarkojë të skanuar) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në Sistemin e Integruar të Zyrës me Një Ndalesë.

Kërkesa për të përfituar ndihmë ekonomike bëhet me shkrim nga kryetari i familjes dhe

nënshkruhet nga të gjithë anëtarët madhorë të saj. Kërkesa dorëzohet pranë sportelit të ZI1N dhe bashkëngjitet në sistem.

Kërkesa me shkrim bëhet edhe nga personat me aftësi ndryshe dhe individët që kërkojnë të përfitojnë shërbime të përkujdesit shoqëror.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, specialisti i ZI1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga specilaisti i ZI1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe Strehimit, Sektori i Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit

Specialisti i ZI1N në Njësi Administrative e dërgon kërkesën nëpërmjet sistemit për shqyrtim pranë Përgjegjësit të Sektorit të Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit, në Bashkinë Shkodër.

Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e qytetarit të dërgohet fizikisht pranë Drejtoria e Shërbimeve Sociale dhe Strehimit në Bashkinë Shkodër.

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 Sektorit të Protokoll-Arkivit në Bashkinë Qendër për dorëzimin e tyre.

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

Specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit i përcjell dosjet fizike pranë Drejtorisë së Shërbimeve Sociale dhe Strehimit për t'u shqyrtuar.

Përgjegjësi i Sektorit të Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit që merr në dorëzim dosjet fizike, firmos në librin e protokollit.

Komisioni i ngritur për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e bashkëngjitur (ngarkuar të skanuar) në sistem si edhe dosjen fizike të dorëzuar dhe trajton kërkesat.

Përgjegjësi i Sektori i Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit printon dokumentin e miratuar në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në Sektorin e Protokoll-Arkivit

Një kopje pa konceptim dosjen fizike të aplikantit në Sektorin e Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit

- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet qytetarit.

Të tre kopjet përcillen tek Kryetarja e Bashkisë për t'u firmosur.

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit për t'u protokolluar.

Përgjigjja me konceptim qëndron fizikisht në Sektorin e Protokoll-Arkivit, dhe ruhet në dosjen fizike të qytetarit.

Përgjigjja e firmosur nga Kryetari dhe nga Komisioni përcillet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është bërë kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e përgjigjeve 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 ZI1N për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Qytetari njoftohet për përgjigjen nga Speciliati i ZI1N në Njësine Administrative se përgjigjja e tij është gati, ose qytetarit 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.

Kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti i ZI1N i dorëzon qytetarit dokumentin e miratuar të firmosur nga kryetarja. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin "*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*"¹², i cili firmoset nga qytetari.

Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Komisioni i ngritur për shqyrtimin e kërkesave vendos që ta refuzojë kërkesën, argumentimi për refuzimin e kërkesës i kalon Specialistit të ZI1N në Njësi Administrative, i cili njofton qytetarin për përgjigjen.

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 zyrave të integruara me një ndalesë, aplikon për shërbim social pranë Bashkisë Qendër procedura

e punës do të jetë si në **Rastin e parë**.

Rasti II: Njësia administrative kërkon trajtimin e kërkesave

Punonjësit e Njësive Administrative që nuk e kanë të implementuar Sistemin e Integruar të Zyrës me NJë Ndalesë do të pranojnë kërkesat e qytetarëve për shërbimet e sociale dhe do të marrë 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 Njesisë 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 Sektri të Protokoll-Arkivit do t'i përcjell dosjet fizike pranë sportelit të ZI1N.

Specialistët e ZI1N i rregjistrojnë të gjitha kërkesat në sistem.

Kërkesat pasi janë miratuar ose refuzuar nga Komisioni i ngritur për trajtimin e kërkesave, 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 i Njesisë Administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

