

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 të transportit rrugor (liçesë, çertifikatë, autorizim, etj.), 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 praktikës¹
- 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 ZI1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialisti i ZI1N dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

Në rastin kur pranë sportelit të ZI1N paraqitet një subjekt fizik/juridik, Specialisti i ZI1N e informon për detyrimet e tij vendore. Në rast se subjekti ka detyrime vendore, Specialisti i ZI1N 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 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 njehësuar 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 ZI1N.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i ZI1N 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 ZI1N 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 përatëse që do të shqyrtojë kërkesën për shërbim.

Verifikimi i shlyerjes së detyrime vendore

Kërkesa i dërgohet njëkohësisht (në mënyrë të automatizuar përmes sistemit elektronik të informacionit) përgjegjës 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 Shërbimeve dhe Infrastrukturës, Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore.

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 ZI1N.

Specialisti i ZI1N shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga Sektorit të 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 ZI1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i ZI1N plotëson në sistem numrin e mandat pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/postë) dhe bashkëngjit (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 ZI1N e dërgon kërkesën për shqyrtim nëpërmjet sistemit pranë Drejtorisë së Shërbimeve dhe Infrastrukturës, Sektorit të Transportit dhe

Sinjalistikës Rrugore.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Shërbimeve dhe Infrastrukturës, Sektori i Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore

Specialisti pranë Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore 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 së Shërbimeve dhe Infrastrukturës, Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore.

Specialisti i Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore 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 Transportit Rrugor miraton ose refuzon kërkesën.

Procedura e punës kur kërkesa miratohet

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (liçensë, çertifikatë, leje, autorizim), të cilat përfshijnë numrin serial dhe periudhën e vlefshmërisë.

Specialisti i Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore e përcjell informacionin me llogaritjen e detyrimit tek Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, e cila përgatitfaturën për shërbim sipas tarifave të miratura në dokumentin e paketës fiskale dhe ia dërgon elektronikisht përmes sistemit sportelit të ZI1N.

Specialisti i Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore printon dokumentin e kërkuar (liçensë, çertifikatë, leje, autorizim) 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 Sektorin e Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore pranë Drejtorisë së Shërbimeve dhe Infrastrukturës.
- 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 ZI1N për t'ju dorëzuar qytetarit nga specialisti ZI1N.

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

Qytetari njoftohet nga Specialisti i ZI1N se përgjigjja e tij është gati. Kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti i ZI1N 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 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/postë),*
- *bashkëngjit (ngarkon në format .pdf, .jpg, etj.,) mandatin e pagesës në sistem.*

Specialisti i ZI1N i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes (liënsë, çertifikatë, leje, autorizim) të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”², i cili firmoset nga qytetari.

Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Specialisti pranë Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore 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 ZI1N, i cili njofton qytetarin për përgjigjen, 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.

Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësi Administrative me sistemin e Zi1N

Pranimi i kërkesës

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit të Zi1N në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të transportit rrugor (liçesë, çertifikatë, autorizim, etj.), 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 praktikës³
- 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 Zi1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialisti Zi1N dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

Në rastin kur pranë sportelit të Zi1N paraqitet një subjekt fizik/juridik, Specialisti i Zi1N e informon për detyrimet e tij vendore. Në rast se subjekti ka detyrime vendore, Specialisti i Zi1N shkarkon nga sistemi faturën e përgatitur në elektronikisht 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 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 thjeshtë, kopje e njehësuar 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 Zi1N.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i Zi1N 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 Specilaisti i ZI1N 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 përatëse që do të shqyrtojë kërkesën për shërbim.

Verifikimi i shlyerjes së detyrime vendore

Specialisti i ZI1N e dërgon kërkesën për verifikim të shlyerjes së detyrimeve vendore.

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

Në rast se kërkesa është bërë në Njësi Administrative që nuk ka në strukturën organizative një Inspektor të Taksave dhe Tarifave vendore, kërkesa për verifikim për shlyerjen e detyrimeve dotë bëhet nga Administratori i Njesisë 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 Shërbimeve dhe Infrastrukturës, Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore, në Bashkinë Qendër.

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 ZI1N në Njesisë Administrative.

Specialisti i ZI1N në Njesisë Administrative shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga Sektorit të 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 ZI1N në Njesisë Administrative dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i ZI1N në Njesisë Administrative plotëson në sistem numrin e mandat pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/postë) dhe bashkëngjit (ngarkon të skanuar nëformat .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 regjistrojnë në sistemin e tyre të taksave.

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i ZI1N e dërgon kërkesën për shqyrtim nëpërmjet sistemit pranë Drejtorisë së Shërbimeve dhe Infrastrukturës, Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Shërbimeve dhe Infrastrukturës, Sektori i Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore

Specialisti pranë Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore 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 së Shërbimeve dhe Infrastrukturës, Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore.

Specialisti i Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore që merr në dorëzim dosjen fizike firmos në librin e protokollit dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës dhe dokumentacionit tëbashkëngjitur (të ngarkuar të skanuar në format .pdf, .jpg, etj.) në sistem si edhe me dosjen fizike të dorëzuar.

Specialisti i Transportit Rrugor miraton ose refuzon kërkesën.

Procedura e punës kur kërkesa miratohet

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (liçensë, çertifikatë, leje, autorizim), të cilat përfshijnë numrin serial dhe periudhën e vlefshmërisë.

Specialisti i Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore 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 ZI1N në Njësinë Administrative.

Specialisti i Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore printon dokumentin e kërkuar(liçensë, çertifikatë, leje, autorizim) 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 Sektorin e Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore pranë Drejtorisë së Shërbimeve dhe Infrastrukturës.

- 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 ZI1N në Njësinë Administrative për t'ju dorëzuar qytetarit nga specialisti ZI1N.

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

Qytetari njoftohet nga Speciliati i ZI1N në Njësinë Administrative se përgjigjja e tij është gati. Kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti i ZI1N 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 ZI1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i ZI1N 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 ZI1N në Njësinë Administrative i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes (liçensë, çertifikatë, leje, autorizim) të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin "*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*"⁴, i cili firmoset nga qytetari.

Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Specialisti pranë Sektorit të Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin. Specialisti printon përgjigjen, e firmos dhe dërgon pranë protokollit.

Specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit e dorëzon pranë Specialistit të ZI1N në Njësinë Administrative, i cili njofton qytetarin për përgjigjen, 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.

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 Integruara i Zyrave me Një Ndalesë, aplikon për shërbimet e Drejtorisë së Shërbimeve dhe Infrastrukturës 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 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

Specialistët e Njësive Administrative që nuk e kanë të implementuar sistemin e Zyrave me Një Ndalesë do të pranojnë kërkesat e qytetarëve për shërbimet e Drejtorisë së Shërbimeve dhe Infrastrukturës 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. Një kopje 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 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 Sektorit të Protokoll-Arkivit do t'i përcjell dosjet fizike pranë sportelit të ZI1N të Bashkisë Qendër.

Specialistët e ZI1N 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 Shërbimeve dhe Infrastrukturës, mbliidhen 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 Njësise Administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.