



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA SHKODËR

Pr. 5833

Adresa: Rr. 13 Dhjetori, Nr.1 Shkodër, web: www.bashkiashkoder.gov.al, e-mail: info@bashkiashkoder.gov.al, Tel: +35522400150

VENDIM

Nr. 283 datë 20/05/2016

“Për miratimin e rregullore për Shërbimet Administrative në Bashkinë Shkodër”

Në mbështetje të Ligjit Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Ligjit nr.44/2015 “Kodi i Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”,

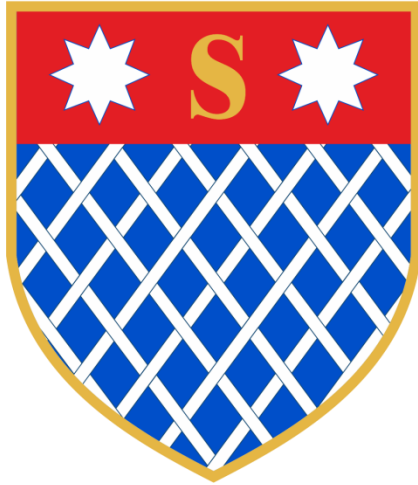
VENDOSA:

1. Miratimin e rregullore për “Shërbimet Administrative në Bashkinë Shkodër”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohen të gjitha strukturat e përfshira në rregulloren për “Shërbimet Administrative në Bashkinë Shkodër”.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI


VOLTANA ADEMI





BASHKIA
SHKODËR

RREGULLORJA E SHËRBIMEVE ADMINISTRATIVE

**Ofrimi i shërbimeve administrative përmes
Sistemit të Integruar së Zyrës me Një Ndalesë**

SiZ1N

Përmbajtja:

Procesi i hartimit të rregullores së procedurave administrative.....	5
Qëllimi i rregullores.....	5
Fusha e zbatimit.....	5
Rastet e veçanta të aplikimit dhe trajtimit të shërbimeve administrative.....	6
Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore	10
Tarifimi i shërbimeve	11
Drejtoria e Shërbimit dhe Infrastrukturës	12
Lista e shërbimeve	12
Baza ligjore.....	12
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër.....	14
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin e Zi1N ..	19
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem	24
Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit	26
Lista e shërbimeve	26
Baza ligjore.....	26
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër.....	27
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin e Zi1N ..	32
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem	37
Drejtoria e e Shërbimeve Sociale dhe Strehimit.....	39
Lista e shërbimeve	39
Baza ligjore.....	39
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër.....	41
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin e Zi1N ..	44
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem	47
Drejtoria e Juridike.....	48
Lista e shërbimeve	48
Baza ligjore.....	48
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër.....	49

Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin e Zi1N ..	53
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem	57
Drejtoria e Ndhmës Ekonomike dhe Personat me Aftësi Ndryshe.....	59
Lista e shërbimeve	59
Baza ligjore.....	59
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër.....	60
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin e Zi1N ..	62
Drejtoria e Bujqësisë.....	64
Lista e shërbimeve	64
Baza ligjore.....	64
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër.....	65
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin e Zi1N ..	69
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem	75
Drejtoria e Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave	76
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër.....	77
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin e Zi1N ..	82
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem	87
Drejtoria e Studimeve, Planifikimit dhe Kordinimit të Investimeve.....	89
Lista e Shërbimeve	89
Baza ligjore.....	89
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër.....	90
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin e Zi1N ..	95
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem	100
Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave.....	102
Lista e shërbimeve	102
Baza ligjore:.....	102
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër.....	103
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin SiZ1N..	106
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem	109

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse	111
Lista e Shërbimeve	111
Baza ligjore:.....	111
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër.....	112
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin e Zi1N	115
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem	118
Shërbime të Përgjithshme	119
Lista e Shërbimeve	119
Baza Ligjore:	119
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Qendër.....	120
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin e Zi1N	122
Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem	124

Procesi i hartimit të rregullores së procedurave administrative

Me rregullore procedurash administrative kuptojmë tërësinë e rregullave me të cilat rregullohet procedimi (veprimi) i ofrimit të shërbimeve administrative, duke zbatuar rregullat e përgjithshme, të drejtat, detyrimet ose interesat e palëve në procedurën administrative.

Procedurat administrative janë zhvilluar si rezultat i metodologjisë që konsiston në identifikimin e shërbimeve administrative që ofrohen në Njësitë e Qeverisjes Vendore dhe ri-inxhinerimin e proceseve me qëllim për të zhvilluar një model shërbimesh që është i përshtatshëm për t'u implementuar dhe ekzekutuar nëpërmjet modelit IOSSH.

Qëllimi i rregullores

Kjo rregullore ka për qëllim të sigurojë realizimin efektiv të procedurave administrative në funksion të ofrimit të shërbimeve qytetarëve në mënyrë cilësore, në kohë më të shkurtër dhe kosto më të ulët duke zbatuar parimin e procesit të rregullt ligjor.

Fusha e zbatimit

- ✓ Rregullat e përgjithshme të procedurave administrative zbatohen nga e gjithë administrata i Bashkisë Shkodër gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre nëpërmjet Sistemit të Integruar të Zyrave me Një Ndalesë.
- ✓ Rregullat e përgjithshme të procedurave administrative bëhen të detyrueshme për zbatim për administratën e Njësive Administrative që kanë të implementuar Sistemit të Integruar të Zyrave me Një Ndalesë.
- ✓ Rregullat e përgjithshme të procedurave administrative mund bëhen të detyrueshme për zbatim edhe për administratën e Njësive Administrative që nuk e kanë të implementuar Sistemit të Integruar të Zyrave me Një Ndalesë, por në funksion të ofrimit të shërbimeve ndaj qytetarëve, trajtimi i kërkesave kryhet në ato Njësi Administrative që e kanë të implementuar Sistemit të Integruar të Zyrave me Një Ndalesë.
- ✓ Kërkesat të cilat nuk kanë një emërtim të përcaktuar qartë të llojit të shërbimit dhe që nuk figuronjnë si të tilla në Sistemit të Integruar të Zyrave me Një Ndalesë, sipas tematikës së kërkesës do i drejtohen drejtorisë që mbulon funksionet e caktuara.

Rastet e veçanta të aplikimit dhe trajtimit të shërbimeve administrative

Janë evidentuar gjashtë raste të aplikimit për shërbime administrative për të cilat shqyrtimi i tyre kryhet në varësi të vendodhjes dhe natyrës së shërbimit;

Rasti i parë:

- a) Kërkesa për shërbim kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë Qendër.
- b) Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore kryhet në Drejtorinë e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, në Bashkinë Qendër.
- c) Faturimi dhe vjelja e detyrimeve të taksave vendore bazuar në dokumentin e Paketës Fiskale të vitit përkatës fiskal kryhet nga Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, në rastet kur rezultojnë detyrime të pashlyera. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë Qendër. Regjistrimi i mandatit të pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë Qendër.
- d) Shqyrtimi i kërkesës bëhet në Zyrat Prodhuese (Drejtoria përgjegjëse për shërbimin e kërkuar sipas funksioneve dhe detyrave që kryen), në Bashkinë Qendër.
- e) Faturimi dhe vjelja e tarifës së shërbimeve bazuar në dokumentin e Paketës Fiskale të vitit përkatës fiskal kryhet nga Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, në Bashkinë Qendër. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë Qendër. Regjistrimi i mandatit të pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë Qendër.
- f) Dokumenti i përgjigjes firmoset në Bashkinë Qendër dhe i dorëzohet kërkuarit pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë Qendër.

Rasti i dytë:

- a) Kërkesa për shërbim kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë në Njësitë Administrative që kanë të implementuar Sistemin e Integruar të Zyrave me Një Ndalesë.
- b) Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore kryhet në Njësi Administrative.
- c) Faturimi dhe vjelja e detyrimeve të taksave vendore bazuar në dokumentin e Paketës Fiskale të vitit përkatës fiskal kryhet nga Inspektori i Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave pranë Njësisë Administrative, në rastet kur rezultojnë detyrime të pashlyera. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative. Regjistrimi i mandatit të pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative.
- d) Shqyrtimi i kërkesës bëhet në Zyrat Prodhuese (Drejtoria përgjegjëse për shërbimin e kërkuar sipas funksioneve dhe detyrave që kryen), në Bashkinë Qendër.
- g) Faturimi dhe vjelja e tarifës së shërbimeve bazuar në dokumentin e Paketës Fiskale të vitit përkatës fiskal kryhet nga Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave,

në Bashkinë Qendër. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësinë Administrative. Regjistrimi i mandatit të pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative.

- h) Dokumenti i përgjigjes firmoset në Bashkinë Qendër dhe i dorëzohet kërkuesit pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative.

Rasti i tretë:

- a) Kërkesa për shërbim kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë në Njësitë Administrative që kanë të implementuar Sistemin e Integruar të Zyrave me Një Ndalesë.
- b) Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore kryhet në Njësi Administrative.
- e) Faturimi dhe vjelja e detyrimeve të taksave vendore bazuar në dokumentin e Paketës Fiskale të vitit përkatës fiskal kryhet nga Inspektori i Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave pranë Njësisë Administrative, në rastet kur rezultojnë detyrime të pashlyera. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative. Regjistrimi i mandatit të pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Adminsitrative.
- f) Shqyrtimi i kërkesës bëhet në Zyrat Prodhuese (Drejtoria përgjegjëse për shërbimin e kërkuar sipas funksioneve dhe detyrave që kryen), në Bashkinë Qendër.
- i) Faturimi dhe vjelja e tarifës së shërbimeve bazuar në dokumentin e Paketës Fiskale të vitit përkatës fiskal kryhet nga Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, në Bashkinë Qendër. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësinë Administrative. Regjistrimi i mandatit të pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative.
- j) Dokumenti i përgjigjes firmoset në Njësinë Administrative nga Administratori dhe i dorëzohet kërkuesit pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative.

Rasti i katërt

- c) Kërkesa për shërbim kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë në Njësitë Administrative që kanë të implementuar Sistemin e Integruar të Zyrave me Një Ndalesë.
- d) Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore kryhet në Njësi Administrative.
- g) Faturimi dhe vjelja e detyrimeve të taksave vendore bazuar në dokumentin e Paketës Fiskale të vitit përkatës fiskal kryhet nga Inspektori i Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave pranë Njësisë Administrative, në rastet kur rezultojnë detyrime të pashlyera. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative. Regjistrimi i mandatit të pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Adminsitrative.

- h) Shqyrtimi i kërkesës bëhet në Zyrat Prodhuese (Drejtoria përgjegjëse për shërbimin e kërkuar sipas funksioneve dhe detyrave që kryen), në Njësi Administrative.
- i) Faturimi dhe vjelja e tarifës së shërbimeve bazuar në dokumentin e Paketës Fiskale të vitit përkatës fiskal kryhet nga inspektori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, në Njësi Administrative. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësinë Administrative. Regjistrimi i mandatit të pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative.
- j) Dokumenti i përgjigjes firmoset në Njësinë Administrative nga Administratori dhe i dorëzohet kërkuarit pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative.

Rasti i pestë

- k) Kërkesa për shërbim kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë në Njësitë Administrative që nuk kanë të implementuar Sistemin e Integruar të Zyrave me Një Ndalesë.
- l) Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore kryhet në Njësi Administrative.
- m) Faturimi dhe vjelja e detyrimeve të taksave vendore bazuar në dokumentin e Paketës Fiskale të vitit përkatës fiskal kryhet nga Inspektori i Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave pranë Njësisë Administrative, në rastet kur rezultojnë detyrime të pashlyera. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative. Regjistrimi i mandatit të pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Admistrative.
- n) Shqyrtimi i kërkesës bëhet në Zyrat Prodhuese (Drejtoria përgjegjëse për shërbimin e kërkuar sipas funksioneve dhe detyrave që kryen), në Bashkinë Qendër.
- k) Faturimi dhe vjelja e tarifës së shërbimeve bazuar në dokumentin e Paketës Fiskale të vitit përkatës fiskal kryhet nga Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, në Bashkinë Qendër. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësinë Administrative. Regjistrimi i mandatit të pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative.
- l) Dokumenti i përgjigjes firmoset në Bashkinë Qendër dhe i dorëzohet kërkuarit pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative.

Rasti i gjashtë

- e) Kërkesa për shërbim kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë në Njësitë Administrative që nuk kanë të implementuar Sistemin e Integruar të Zyrave me Një Ndalesë.
- f) Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore kryhet në Njësi Administrative.
- o) Faturimi dhe vjelja e detyrimeve të taksave vendore bazuar në dokumentin e Paketës Fiskale të vitit përkatës fiskal kryhet nga Inspektori i Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave pranë Njësisë Administrative, në rastet kur rezultojnë

detyrime të pashlyera. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative. Regjistrimi i mandatit të pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative.

- p) Shqyrtimi i kërkesës bëhet në Zyrat Prodhuese (Drejtoria përgjegjëse për shërbimin e kërkuar sipas funksioneve dhe detyrave që kryen), në Njësi Administrative.
- q) Faturimi dhe vjelja e tarifës së shërbimeve bazuar në dokumentin e Paketës Fiskale të vitit përkatës fiskal kryhet nga inspektori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, në Njësi Administrative. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative. Regjistrimi i mandatit të pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative.
- r) Dokumenti i përgjigjes firmoset në Njesisë Administrative nga Administratori dhe i dorëzohet kërkuarit pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative.

Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore

Për çdo klient, që paraqitet në sportelet e Zyrave me Një Ndalesë ose në Njësitë Administrative, shqyrtimi i shërbimeve administrative kryhet vetëm pasi Drejtorja e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave ka verifikuar nëse aplikanti (individ/person fizik/person juridik) ka shlyer detyrimet vendore.

Për të gjitha shërbimet me tarifë, në rastin kur aplikimi kryhet nga individë, duhet të paraqesë librezën e ujit me detyrime të shlyera, e cila duhet të bashkëngjitet (ngarkohet në format .pdf, .jpg, etj) në sistem dhe në dosjen fizike të tij. Bazuar në dokumentin e paketës fiskale të hartuar nga Bashkia Shkodër, detyrimi për familjarët shlyhet në bazë mujore si pjesë përbërëse e faturës së shërbimit të furnizimit me ujë nga Ujësjetllës Kanalizime Sh.A. Shkodër, në cilësinë e agjentit tatimor. Libreza e ujit shërben për të kryer verifikimin nga Drejtoia e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave nëse individ i ka shlyer apo jo detyrimet vendore.

Ne rastet kur individ i nuk ka kontratë me Ujësjetllës Kanalizime Sh.A. Shkodër, i merren të dhënat familjare, të dhënat mbi pronën dhe i përcillen Drejtorisë së Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave për gjenerimin e faturës për arkëtim. Në rastet kur k/familjarët jetojnë në banesa me qera, duhet të paraqesin kontratën e qerasë me pronarin dhe mbi bazën e saj paraqitet libreza e ujit ose paguhen taksat nga ai vetë.

Pagesa e faturës bëhet pranë Ujësjetllës Kanalizime Sh.A. Shkodër.

Mandat arkëtimi duhet të bashkëngjitet (ngarkohet në format .pdf, .jpg, etj) në sistem dhe në dosjen fizike të individit.

Në rastet kur aplikanti paraqitet për të bërë një ankesë, kërkesë për informacion apo për tu pajisur me vërtetim për ndihmë ekonomike, pagesë për aftësi ndryshe, invaliditeti, verbërie, paraplegjiku, tetraplegjiku dhe kujdestarie, nuk është e nevojshme që të paraqesin librezën e ujit apo vërtetimin që ka shlyer detyrimet vendore.

Në rastin kur aplikimi për shërbim bëhet nga biznese, specialisti i ZI1N shkarkon nga sistemi detyrimet e biznesit, printon faturën dhe ia dorëzon që të kryej pagesën dhe më pas të vijojë procedurën e zakonshme të aplikimit. Drejtorja e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave është përgjegjëse për përditësimin e të dhënave të detyrimeve vendore të biznesit në sistem.

Struktura e ngarkuar për Verifikimin e Detyrimeve Vendore:

1. Për verifikimin e shlyerjes së detyrimeve vendore për familjarët dhe bizneset në Bashkinë Qendër ngarkohet Drejtorja e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave.

2. Në rast se kërkesa është bërë në Njësinë Administrative, verifikimin për shlyerjen e detyrimeve do ta kryejë Inspektori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave në Njësi Administrative.
3. Në rast se kërkesa është bërë në Njësinë Administrative të cilët nuk kanë një inspektor të Drejtorisë së Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, verifikimin për shlyerjen e detyrimeve do ta kryejë Administratori i Njesisë Administrative.

Tarifimi i shërbimeve

Drejtoritë përgjegjëse për trajtimin e shërbimeve pasi marrin vendimin për miratimin e kërkesave, përcjellin përmes sistemit informacionin dhe llogaritjen e detyrimit tek Drejtoria e Drejtorisë së Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave.

Tarifat mbulohen nga subjekti që përfiton shërbimin.

Struktura e ngarkuar për vjeljen e tarifës së shërbimeve është Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave në rastet kur vlera e tarifuar është një vlerë e konsiderueshme.

Faturat për shlyerjen e tarifës së shërbimit i përcillen përmes sistemit specialistëve të ZI1N dhe i dorëzohen subjekteve nga specialistët në sportelet e ZI1N në Bashkinë Qendër ose në Njësitë Administrative të cilët kanë të instaluar Sistemin e Integruar të Zyrave me Një Ndalesë.

Drejtoria e Shërbimit dhe Infrastrukturës

I. Sektori i Ndrçimit, Sinjalistikës, Transportit dhe Mobilitetit

II. Sektori i Shërbimeve të Pastrimit, Gjelbërimit dhe Varrezave Publike

Lista e shërbimeve

Sektori i Transportit dhe Sinjalistikës Rrugore në Drejtorinë e Shërbimeve dhe Infrastrukturës, në Bashkinë Qendër dhe Njësitë Administrative ofron këto shërbime:

1. Liçensë për transport udhëtarësh me taksi
2. Çertifikatë për transport mallrash brenda vendit për llogari të vet
3. Çertifikatë për transport udhëtarësh brenda vendit për llogari të vet
4. Liçensë për transport udhëtarësh në linjë të rregullt rrethqytetëse
5. Çertifikatë për transport udhëtarësh në linjë të rregullt rrethqytetëse
6. Liçensë për transport udhëtarësh në linje të rregullt qytetëse
7. Çertifikatë për transport udhëtarësh në linjë të rregullt qytetëse
8. Liçensë për transport mallrash për të tretë dhe me qera brenda vendit
9. Çertifikatë për transport mallrash për të tretë dhe me qera brenda vendit
10. Liçensë për transport në linjë të rregullt ndërqytetëse ndërmjet qarqeve
11. Çertifikatë për transport në linjë të rregullt ndërqytetëse ndërmjet qarqeve
12. Liçensë për agjenci transport udhëtarësh dhe shërbimi taksi brenda vendit
13. Liçensë për agjenci transporti ndërkombëtar udhëtarësh
14. Autorizim për lëvizje jashtë linje pa ndalesë
15. Autorizim Qarkullimi
16. Liçensë për stacionet e shitjes së karburanteve, gazit të lëngshëm të naftës, për automjetet, dhe vajrave lubrifikantë
17. Liçensë për njësitë e shitjes së lëndëve djegëse, për veprimtarinë e tregtimit për përdorim nga konsumatorët fundorë

Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative dhe formularëve-tip, është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligji Nr. 8308, dt. 18.03.1998 “Për Transportet Rrugore”, të ndryshuar;

- ✓ Ligji Nr. 8378, dt. 22.07.1998 “Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë”;
- ✓ Ligj Nr.10 164, datë 15.10.2009 “Për autoritetin rrugor shqiptar”;
- ✓ Ligj Nr.10081, datë 23.2.2009, “Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar
- ✓ Ligji Nr.8450, datë 24.2.1999 “Për përpunimin, transportimin dhe tregtimin e naftës, të gazit dhe nënprodukteve të tyre”, i ndryshuar;
- ✓ Vendim Nr.474, datë 29.7. 1998 “Për dokumentacionin që evidenton dhe shoqëron mjetet e transportit të mallrave në levizje”;
- ✓ VKM Nr. 170,dt. 25-04-2002 “Për përcaktimin e procedurave dhe të kushteve për dhënien e lejeve e të autorizimeve për tregtimin e naftës, gazit e nënprodukteve të tyre”, të ndryshuar
- ✓ Udhëzim Nr. 15, dt. 24.07.2007 “Për kriteret dhe procedurat e lëshimit të licencave, autorizimeve dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor”, i ndryshuar
- ✓ Udhëzim Nr.20, dt. 10.10.2007, për "Modelet e licencave, autorizimeve dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor" i ndryshuar si dhe Vendimeve përkatëse të Këshillit Bashkiak;
- ✓ Udhëzim Nr.1, datë 28.1.2009 “Për pajisjen me certifikatën e kompetencës profesionale të drejtuesit të veprimtarisë së operatorit të transportit rrugor”
- ✓ Vendim, Nr. 970, datë 2.12.2015 "Për përcaktimin e procedurave dhe të kushteve për dhënien e licencave për tregtimin e naftës bruto dhe nënprodukteve të saj”.

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.

¹ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

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 Specialisti i ZI1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Sektorit të 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) 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 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 përgatit faturën 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.

²Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

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 Njësive 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 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 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 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.

³ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

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 Specialisti i ZI1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Sektorit të 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 do të 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 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 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 Njësinë Administrative.

Specialisti i ZI1N në Njësinë 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 Njësinë Administrative dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i ZI1N 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 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 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 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 përgjigja 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.

⁴Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

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 Z11N në Njësine 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 dikumentacionit, 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, mbledhen 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 Njësies Administrative për dorëzimin

e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosë edhe punonjësi i Njësive Administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit

- I. Sektori i Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin**
- II. Sektori i Kontrollit mbi Territorin dhe Inspektoriati ndertimor**

Lista e shërbimeve

Drejtoria e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit, në Bashkinë Qendër dhe Njësitë Administrative ofron këto shërbime:

1. Leje ndërtimi
2. Deklaratë paraprake për kryerje punimesh
3. Leje për vendosje reklamash
4. Leje për shrytëzim të hapësirës publike
5. Leje për parkim të rezervuar
6. Leje zhvillimi
7. Çertifikatë përdorimi

Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative dhe formularëve-tip, është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr.107/2014” Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”; i ndryshuar
- ✓ VKM Nr.408, datë 13.5.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, i ndryshuar
- ✓ VKM Nr.671/2015 “Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit”
- ✓ Vendim nr.175 datë 21.3.2016 “Për miratimin e rregullores për shfrytëzimin e hapësirave publike”

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 Drejtorisë së Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit (leje ndërtimi, zënie të hapsirës publike, deklaratë paraprake punimesh, et.) 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 praktikës⁵
- 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.

⁵ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

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 Specialisti i ZI1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Sektorit të 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 Kontrollit të Zhvillimit të Territorit, Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin.

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 Kontrollit të Zhvillimit të Territorit, Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit, Sektori i Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin

Specialisti pranë Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin 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 Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit, Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin.

Specialisti i Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin 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 Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin miraton ose refuzon kërkesën.

Procedura e punës kur kërkesa miratohet

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje ndërtimi, zënie e sipërfaqes së hapsirës publike, deklaratë paraprake punimesh, etj.), të cilat përfshijnë numrin serial dhe periudhën e vlefshmërisë.

Specialisti i Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin 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.

Specialisti i Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin printon dokumentin e kërkuar (leje ndërtimi, zënie e sipërfaqes së hapsirës publike, deklaratë paraprake punimesh, etj.) 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 Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin pranë Drejtorisë së Kontrollit të Zhvillimit të Territorit.
- 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 (leje ndërtimi, zënie e sipërfaqes së hapsirës publike, deklaratë paraprake punimesh, etj.) të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”⁶, i cili firmoset nga qytetari.

Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

⁶Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

Në rastin kur Specialisti pranë Sektorit ektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin 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 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.

Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive 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 Drejtorisë së Kontrollit të Zhvillimit të Territorit (leje ndërtimi, zënje e sipërfaqes së hapsirës publike, deklaratë paraprake punimesh, 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 praktikës⁷
- 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.

⁷ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

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 Specialisti i ZI1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Sektorit të Protokoll-Arkivit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike në drejtorinë përkatëse 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 do të 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 do të 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 Kontrollit të Zhvillimit të Territorit, Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin, 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 Njësinë Administrative.

Specialisti i ZI1N në Njësinë 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 Njësinë Administrative dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i ZI1N në Njësine 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 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 Kontrollit të Zhvillimit të Territorit, Sektori i Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin, në Bashkinë Qendër.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit, Sektori i Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin

Specialisti pranë Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin 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 Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit, Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin.

Specialisti i Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin 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 Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin miraton ose refuzon kërkesën.

Procedura e punës kur kërkesa miratohet

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje ndërtimi, zënie e hapësirës publike, etj.), të cilat përfshijnë numrin serial dhe periudhën e vlefshmërisë.

Specialisti i Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin 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 Njësine Administrative.

Specialisti i Sektorit Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin printon dokumentin e kërkuar (leje ndërtimi, zënie e hapësirës publike, etj.) 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 Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin pranë Drejtorisë së Kontrollit të Zhvillimit të Territorit.
- 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 Njësine Admistrative për t'ju dorëzuar qytetarit nga specialisti ZI1N.

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

Qytetari njoftohet nga Speciliati i ZI1N në Njësine Admistrative se përgjigja e tij është gati. Kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti i ZI1N në Njësine Admistrative 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 Njësine Admistrative 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 Njësine Admistrative 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*"⁸, i cili firmoset nga qytetari.

⁸Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Specialisti pranë Sektorit të Lejeve të Ndërtimit dhe Kontrollit mbi Territorin 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 Z11N në Njësine Admistrative, 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 Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit 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 Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit 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 Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit, 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 Njësine 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 Njësise Administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Drejtoria e e Shërbimeve Sociale dhe Strehimit

- I. Sektori i Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit**
- II. Sektori i Planifikimit Strategjik, Standardeve dhe Monitorimit**
- III. Sektori i Shëndetit Publik dhe Mbrojtjes së Konsumatorit**

Lista e shërbimeve

Sektori i Përfshirjes Sociale, CPU dhe Strehimit në Drejtorinë e Shërbimeve Sociale dhe Strehimit, në Bashkinë Qendër dhe Njësitë Administrative ofron këto shërbime:

1. Kërkesë për pranim të personave me aftësi ndryshe në institucionet rezidenciale
2. Kërkesë për pranim të personave të moshuar në institucionet rezidenciale
3. Kërkesë për pranim të fëmijëve në institucionet rezidenciale të perkujdesit shoqëror
4. Kërkesë për strehim
5. Kërkesë për ndihmë financiare në rast djetje banese

Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative dhe formularëve-tip, është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

Ligj Nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", i ndryshuar;

Ligj Nr.9602, datë 28.7.2006 Për disa ndryshime në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore";

Ligj Nr. 10252, datë 11.3.2010 për disa shtesa në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar;

Ligj Nr. 10399, datë 17.3.2011 për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar;

Vendim Nr. 425, datë 27.6.2012 "Për përcaktimin e kriterëve dhe të dokumentacionit të nevojshëm për pranimin e personave në institucionet rezidenciale, publike dhe jopublike, të perkujdesjes shoqërore"

Ligj Nr. 25/2013 për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore";

Ligj Nr. 47/2014 për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005, "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar;

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 specialisti i ZI1N dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

Dokumenatacion 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 (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.

⁹ Numri i praktikës del automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për cdo kërkesë.

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 specialisti 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 Drejtorja 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 këtyre shërbimeve, 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.

¹⁰Qytetari konfirmon se e ka terhequr dokumentin.

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 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 kërkeses 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 përgjigja

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.

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 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.

¹¹ Numri i praktikës del automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për cdo kërkesë.

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 Njesisë 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 Specialisti 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.

¹²Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

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 Njësinë 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.

Drejtoria e Juridike

- I. **Sektori Juridik**
- II. **Sektori i Menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve**

Lista e shërbimeve

Sektori i Aseteve, Kadastrës Urbane dhe Pronave në Drejtorinë Financës, në Bashkinë Qendër dhe Njësitë Administrative ofron këto shërbime:

1. Konfirmim Kufizim Prone Private me Pronë Shtetërore
2. Dokument që provon gjendjen juridike të pronës si aset i bashkisë
3. Miratim për privatizimin e Aseteve të Bashkisë për të cilat kanë patur të drejtën e parablerjes
4. Dhënie me qera Asetet e Njësisë Vendore
5. Për trajtim prone mbi objektet e ndërtuara deri më 10.08.1991
6. Vërtetim të ardhurash ekonomike për bursë jashtë shteti

Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative dhe formularëve-tip, është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm:

- ✓ Ligj Nr. 139/2015 Për vetëqeverisjen vendore"
- ✓ Ligj Nr. 33/2012 "Për regjistrimin e pasurive të paluajtëshme"
- ✓ VKM Nr.578/12 "Për përcaktimin e procedurës së kalimit në pronësi të oborreve në përdorim"; i ndryshuar me vendim nr.790, datë 14.11.2012
- ✓ VKM Nr. 745/12 "Për procedurat e regjistrimit të pasurive të paluajtshme, për të cilat zotërohen dokumente të ligjshme pronësie, por që nuk kanë të përcaktuar sipërfaqen";
- ✓ VKM Nr. 54/14 "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurës e të mënyrës së dhënies me qira, enfiteozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore";
- ✓ Udhëzim Nr. 6756, datë 3.9.2015 Për zbatimin e VKM Nr.54, datë 5.2.2014 "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurës dhe të mënyrës së dhënies me qira, enfiteozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore", i ndryshuar.

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 për përdorimin e aseteve, kalimin në pronësi të oborreve për përdorim, konfirmim kufizim prone 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 praktikës
- 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 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 me detyrime dhe ia dorëzon për të kryer pagesën për të vijuar më pas 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 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 informacionit elektronik 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 ZI1N e përcjell dosjen fizike pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit dhe firmos në librin e protokollit.

Verifikimi i shlyerjes së detyrime vendore

Kërkesa i dërgohet njëkohësisht (automatikisht) përgjegjësit të ngarkuar pranë Drejtorisë së Planifikimit të të Ardhurave, për verifikimin e detyrimeve Shkodër, i cili konfirmon në sistem nëse subjekti fizik/juridik 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, Drjtoria e e Planifikimit të të Ardhurave ia dërgon automatikisht nëpërmjet sistemit kërkesën për shqyrtim Drejtorisë Juridike, Sektorit të menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik.

Rasti II: Subjekti ka detyrime vendore të pashlyera

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, përgjegjësi pranë Drejtorisë së Planifikimit të të Ardhurave liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe ia kalon kërkesën sportelit të ZI1N.

Specialisti i ZI1N 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 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 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.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria Juridike

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i ZI1N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Drejtorisë Juridike, Sektorit të menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik.

Ndërkohë që dosja fizike është dorëzuar nga specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit pranë Drejtorisë Juridike, Sektorit të menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik për të trajtuar kërkesën.

Specialisti i Drejtorisë Juridike, Sektorit të menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik 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.

Specialisti Drejtorisë Juridike, Sektorit të menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik miraton ose refuzon kërkesën.

Procedura e punës kur kërkesa miratohet

Në rastin e miratimit të kërkesës specialisti i Drejtorisë Juridike, Sektorit të menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (për përdorimin e asetëve, kalimin në pronësi të oborreve për përdorim, konfrimim kufizim prone, vërtetim të ardhurash ekonomike, etj).

Në varësi të natyrës së shërbimit, specialisti i Drejtorisë Juridike, Sektorit të menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik e përcjell informacionin për llogaritjen e detyrimit për ato shërbime që janë me tarifë tek Drejtoria e Planifikimit të të Ardhurave, e cila përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale dhe ia dërgon elektronikisht sportelit të ZI1N.

Specialisti i Drejtorisë Juridike, Sektorit të menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik 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 ruhet në dosjen fizike të aplikantit që ruhet në arkivën e Drejtorisë Juridike, Sektorit të menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik
- 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 për t'u protokolluar.

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

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

Qytetari njoftohet nga Specialisti i ZI1N se përgjigja 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 mandatin e pagesës në sistem.*

Specialisti i ZI1N 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.

Në përfundim të praktikës qytetari njoftohet edhe me një sms automatik nga sistemi për t'u paraqitur dhe tërhequr dokumentin pranë sporteleve të ZI1N. Gjithashtu, qytetari mund të ndjekë ecurinë e praktikës së shërbimit të kërkuar edhe nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të Bashkisë Shkodër në adresën www.bashkiashkoder.gov.al.

Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Drejtorisë Juridike, Sektorit të menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik vendos 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 Njësitë Administrative me sistemin e Zi1N

Pranimi i kërkesës

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit të Zi1N në Njësitë Administrative për të aplikuar, 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 praktikës¹³
- 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 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 me detyrime dhe ia dorëzon për të kryer pagesën për të vijuar më pas 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 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.

¹³ Numri i praktikës del automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për cdo kërkesë.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, specialisti i ZI1N shkarkon nga sistemi elektornik 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 ZI1N e përcjell dosjen fizike pranë zyrës së protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

Verifikimi i shlyerjes së detyrime vendore

Specialisti i ZI1N 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 strukturë një Inspektor të Taksave dhe Tarifave Vendore, kërkesa për verifikim për shlyerjen e detyrimve do të bëhet nga ky i fundit.

Në rast se kërkesa është bërë në Njësitë Administrative që nuk kanë në strukturë një Inspektor të Taksave dhe Tarifave Vendore, kërkesa për verifikim për shlyerjen e detyrimve 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 Drejtorisë Juridike, Sektorit të Menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik, 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 për verifikimin e shlyerjes së detyrimeve, liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe ia kalon kërkesën sportelit të ZI1N në Njësi Administrative.

Specialisti i ZI1N në Njësi Administrative 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 ZI1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z11N në Njësi Administrative 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 regjistrojnë mandate pagesën në sistemin e tyre të taksave.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria Juridike

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, specialisti i Z11N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Drejtorisë Juridike, për t'u trajtuar nga specialistët e Sektorit të Menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik, në Bashkinë Qendër.

Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e qytetarit të dërgohet fizikisht pranë Sektorit të Menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik 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 Sektorit të Protokoll-Arkivit në Bashkinë Qendër për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike protokollohen të gjitha nga Sektorin e Protokoll-Arkivit.

Specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit i përcjell dosjet fizike Drejtorisë Juridike, Sektorit të Menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik për t'u shqyrtuar.

Specialisti i Sektorit të Menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik që merr në dorëzim dosjet fizike, firmos në librin e protokollit.

Sektorit të Menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik shqyrton dokumentacionin e bashkëngjitur (të ngarkuar të skanuar) në sistem si edhe dosjen fizike të dorëzuar dhe trajton kërkesën.

Specialisti i Drejtorisë Juridike, Sektorit të menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik 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 ruhet në dosjen fizike të aplikantit që ruhet në arkivën e Drejtorisë Juridike, Sektorit të menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve ose Sektorit Juridik
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet qytetarit.

Dokumenti i firmosur dërgohet 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 dokumentit dhe pranë Njesisë Administrative për dorëzimin e tyre.

Në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosë edhe Specialisti i ZI1N për marrjen në dorëzim të përgjigjes.

Në përfundim të praktikës qytetari njoftohet edhe me një sms automatik nga sistemi për t'u paraqitur dhe tërhequr dokumentin pranë sporteleve të ZI1N. Gjithashtu, qytetari mund të ndjekë ecurinë e praktikës së shërbimit të kërkuar edhe nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të Bashkisë Shkodër në adresën www.bashkiashkoder.gov.al.

Në rastin kur Drejtoria Juridike në Bashkinë Qendër 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 që i përket Drejtorisë juridike, Sektorit të Menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve apo Sektorit Juridik 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 që konfirmon shlyerjen e detyrimeve të taksave dhe tarifave vendore bazuar në dokumentin e paketës Fiskale, të lëshur nga Administratori i Njësies Administrative, e cila i lejon Drejtorinë e 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 Integruar të Zyrës me Një Ndalesë do të pranojnë kërkesat e qytetarëve 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 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.

Specialistët e ZI1N i rregjistrojnë të gjitha kërkesat në sistem duke ndjekur procedurën e punës sipas **Rastit të parë**.

Kërkesat pasi janë miratuar ose refuzuar nga Drejtorisë juridike, Sektorit të Menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve apo Sektorit Juridik, 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 Njësies Administrative për dorëzimin

e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosë edhe punonjësi i njësive administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Drejtoria e Ndhmës Ekonomike dhe Personat me Aftësi Ndryshe

- I. Sektori i Ndhmës Ekonomike**
- II. Njësia e Administrimit të Ndhmës Ekonomike dhe Paaftësisë**

Lista e shërbimeve

Shërbimet që trajtohen nga Drejtoria e Ndhmës Ekonomike nëpërmjet sistemit të Zyrës me Një Ndalesë në Bashkinë Qendër dhe Njësitë Administrative jetë si më poshtë;

1. Për përfitim të ndihmës ekonomike
2. Vërtetim që trajtohet ose jo me ndihmë ekonomike
3. Vërtetim që trajtohet me pagesë për aftësi ndryshe
4. Vërtetim për trajtimin me pagesën e shtesës së invaliditetit
5. Vërtetim që trajtohet me pagesë verbërie
6. Vërtetim që trajtohet me pagesë për paraplegjikë dhe tetraplegjikë
7. Vërtetim kujdestarie

Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative dhe formularëve-tip, është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr. 9355/05 „Për ndihmen dhe shërbimet shoqerore“, i ndryshuar
- ✓ VKM Nr.787/05 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike“, i ndryshuar

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 vërtetim për trajtim me ndihme ekonomike, vërtetim pagese për aftësi ndryshe, vërtetim trajtimi me pagesën e shtesës së invaliditetit, etj, 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 praktikës¹⁴
- 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 specialisti i ZI1N dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër ruhet nga Specialisti i ZI1N në dosjen e qytetarit pranë Drejtorisë së Ndihmës Ekonomike dhe Personat me Aftësi Ndryshe.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtorja e Ndihmës Ekonomike dhe Personave me Aftësi Ndryshe

Specialisti i ZI1N e dërgon kërkesën nëpërmjet sistemit për shqyrtim pranë Drejtorisë së Ndihmës Ekonomike dhe Personave me Aftësi Ndryshe. Në varësi të natyrës së kërkesës, shërbimi kalonë për trajtim tek një prej administratorëve;

- Administratori i invalidëve të punës
- Administrator i PAK
- Administratori i Ndihmës Ekonomike

¹⁴ Numri i praktikës del automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

Administratori Social përgatit vërtetimin nëse personi trajtohet apo nuk trajtohet me ndihmë ekonomike; pagesë për aftësi ndryshe, etj.

Procedura e punës kur personi trajtohet me ndihmë ekonomike

Në rastin kur nga verifikimi rezulton se qytetari trajtohet me ndihmë ekonomike, administratori social plotëson në sistem të dhënat për përgatitjen e vërtetimit, të cilat në varësi të vërtetimit përfshijnë numrin e dosjes, shumën që përfiton, periudhën e përfitimit të ndihmës ekonomike, etj.

Administratori Social printon vërtetimin, e firmos dhe e dorëzon fizikisht tek Specialist i ZI1N për t'ia dorëzuar qytetarit.

Specialisti i ZI1N njofton qytetarin se vërtetimi i tij është gati dhe në momentin e dorëzimit të vërtetimit, mbyll ciklin e procedurës duke klikuar në sistem butonin “Vërtetimi u dorëzua”.

Qytetari njoftohet edhe me një sms automatik nga sistemi kur përfundon praktika e shërbimit që ka kërkuar. Gjithashtu qytetari mund të ndjek ecurinë e kërkesës së tij edhe përmes faqes zyrtare ëeb të Bashkisë Shkodër në adresën www.bashkiashkoder.gov.al.

Procedura e punës kur personi nuk trajtohet me ndihmë ekonomike

Në rastin kur nga verifikimi rezulton se qytetari nuk trajtohet me ndihmë ekonomike, administratori social përzgjedh në sistem opsionin se personi nuk trajtohet me ndihmë ekonomike.

Administratori Social printon vërtetimin, e firmos dhe e dorëzon fizikisht tek Specialist i ZI1N për t'ia dorëzuar qytetarit.

Specialisti njofton qytetarin se vërtetimi i tij është gati dhe në momentin e dorëzimit të vërtetimit, mbyll ciklin e procedurës duke klikuar në sistem butonin “Vërtetimi u dorëzua”.

Qytetari njoftohet edhe me një sms automatik nga sistemi kur përfundon praktika e shërbimit që ka kërkuar. Gjithashtu qytetari mund të ndjek ecurinë e kërkesës së tij edhe përmes faqes zyrtare ëeb të Bashkisë Shkodër në adresën www.bashkiashkoder.gov.al.

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

Pranimi i kërkesës

Në momentin që një qytetar paraqitet për të aplikuar për një vërtetim për trajtim me ndihmë ekonomike, vërtetim pagese për aftësi ndryshe, vërtetim trajtimi me pagesën e shtesës së invaliditetit, etj, pranë sportelit të Njësive Administrative që kanë të implementuar sistemin e Zyrove me Një Ndalesë specialisti i ZI1N regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkesës i cili përmban;

- Datën e kryerjes së aplikimit
- Numrin e praktikës
- 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 specialisti i ZI1N dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër ruhet nga Specialisti i ZI1N në dosjen e qytetarit pranë Drejtorisë së Ndihmës Ekonomike dhe Personat me Aftësi Ndryshe.

Shqyrtimi i kërkesës nga Zyra e Ndihmës Ekonomike

Specialisti i ZI1N në Njësi Administrative e dërgon kërkesën nëpërmjet sistemit për shqyrtim pranë Zyrës së Ndihmës Ekonomike në Njësi Administrative, ku përgjegjës për trajtimin e shërbimeve është një specialist për çdo Njësi Administrative.

Administratori Social përgatit vërtetimin nëse personi trajtohet apo nuk trajtohet me ndihmë ekonomike; pagesë për aftësi ndryshe, etj.

Procedura e punës kur personi trajtohet me ndihmë ekonomike

Në rastin kur nga verifikimi rezulton se qytetari trajtohet me ndihmë ekonomike, administratori social plotëson në sistem të dhënat për përgatitjen e vërtetimit, të cilat në varësi të vërtetimit përfshijnë numrin e dosjes, shumën që përfiton, periudhën e përfitimit të ndihmës ekonomike, etj.

Administratori Social printon vërtetimin, e firmos dhe e dorëzon fizikisht tek Specialist i Z11N në Njësi Administrative për t'ia dorëzuar qytetarit.

Specialisti njofton qytetarin se vërtetimi i tij është gati dhe në momentin e dorëzimit të vërtetimit, mbyll ciklin e procedurës duke klikuar në sistem butonin “Vërtetimi u dorëzua”.

Qytetari njoftohet edhe me një sms automatik nga sistemi kur përfundon praktika e shërbimit që ka kërkuar. Gjithashtu qytetari mund të ndjek ecurinë e kërkesës së tij edhe përmes faqes zyrtare ëeb të Bashkisë Shkodër në adresën www.bashkiashkoder.gov.al.

Procedura e punës kur personi nuk trajtohet me ndihmë ekonomike

Në rastin kur nga verifikimi rezulton se qytetari nuk trajtohet me ndihmë ekonomike, administratori social përzgjedh në sistem opsionin se personi nuk trajtohet me ndihmë ekonomike.

Administratori Social printon vërtetimin, e firmos dhe e dorëzon fizikisht tek Specialist i Z11N në Njësi Administrative për t'ia dorëzuar qytetarit.

Specialisti njofton qytetarin se vërtetimi i tij është gati dhe në momentin e dorëzimit të vërtetimit, mbyll ciklin e procedurës duke klikuar në sistem butonin “Vërtetimi u dorëzua”.

Qytetari njoftohet edhe me një sms automatik nga sistemi kur përfundon praktika e shërbimit që ka kërkuar. Gjithashtu qytetari mund të ndjek ecurinë e kërkesës së tij edhe përmes faqes zyrtare ëeb të Bashkisë Shkodër në adresën www.bashkiashkoder.gov.al.

Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem

Në rastin e aplikimeve për vërtetime të ndihmës ekonomike pranë Njësive Administrative që nuk e kanë të implementuar sistemin e zyrave me një ndalesë, vërtetimet leshohen nga Njësia Administrative ose nga Bashkia Qendër në rastin kur aplikimin qytetari e kryen në Bashkinë Qendër, duke patur parasysh se dosjet fizike dhe informacionet ndodhen në Bashki.

Drejtoria e Bujqësisë

1. **Sektori i Zhvillimit Rural**
2. **Sektori i AMTP**

Lista e shërbimeve

Drejtoria e Bujqësisë, Sektori i Zhvillimit Rural dhe Sektori i AMTP, në Bashkinë Qendër dhe Njësitë Administrative ofron këto shërbime:

1. Për njohje të tokës bujqësore
2. Kërkese për pajisje me Aktin e Marrjes së Tokës në Pronësi (AMTP)
3. Vërtetim ushtrim aktiviteti bujqësor dhe blegtoral

Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative dhe formularëve-tip, është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr.7501 dt. 19-07-1991 “Për tokën”;
- ✓ Ligj Nr. 8053 dt. 21-12-1995 “Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore”;
- ✓ Ligj Nr. 8337 dt. 30-04-1998 “Për kalimin në pronësi të tokës bujqësore, pyjore, livadheve dhe kullotave”;
- ✓ VKM Nr.224 dt.19-02-2009 “Për procedurat e krijimit të akteve të marrjes së tokës bujqësore në pronësi, si pasojë e korrigjimeve, të kryera nga komisioni vendor i vlerësimit të titujve të pronësisë”;
- ✓ Ligji Nr.33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme”, nenet 25 dhe 45;
- ✓ VKM Nr.253 dt.06-03-2013 “Për përcaktimin e procedurave të plotësimit të akteve të marrjes së tokës bujqësore në pronësi për familjet bujqësore në fshatrat e ish - kooperativave bujqësore”;
- ✓ VKM Nr.9942015 „Për procedurën e regjistrimit të akteve të marrjes së tokës në pronësi”;

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 që i përket Drejtorisë së Bujqësisë, Specialisti i ZI1N regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin elektronik të informacionit dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses i cili përmban;

- Datën e kryerjes së aplikimit
- Numrin e praktikës¹⁵
- 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 specialisti i 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 bashkëngjijt (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 Specialisti i ZI1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

¹⁵ Numri i praktikës del automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

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 ZI1N.

Specialisti i ZI1N 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 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 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 ZI1N 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 Drejtoria e Bujqësisë plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar.

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 ZI1N.

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 ZI1N.

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

Qytetari njoftohet nga Speciliati i ZI1N se përgjigjja e tij është gati.

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt pagesës, 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 mandatin e pagesës në sistem.*

Specialisti i ZI1N 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.

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 e dërgon pranë protokollit.

Përgjegjësi pranë Zyrës se Protokollit e dorëzon pranë Specialistit të ZI1N, 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.

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

Pranimi i kërkesës

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit të ZI1N në Njësitë Administrative për të aplikuar, 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 praktikës¹⁶
- 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 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 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 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.

¹⁶ Numri i praktikës del automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për cdo kërkesë.

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.

Në momentin që qytetari ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, specialisti i ZI1N e përcjell dosjen fizike pranë zyrës së protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

Verifikimi i shlyerjes së detyrime vendore

Specialisti i ZI1N 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 ZI1N në Njësi Administrative.

Specialisti i ZI1N 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 ZI1N në Njësi Administrative 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 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 ZI1N 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 ZI1N.

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 ZI1N në Njësine Administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt pagesës, 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 mandatin e pagesës në sistem.*

Specialisti i ZI1N 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.

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 Adminsitrative.

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 Adminsitrative 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.

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 Integruar 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 ZI1N.

Specialistët e ZI1N 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 Njësine 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.

Drejtoria e Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave

- I. **Sektori i Mjedisit dhe Menaxhimit të Ujrave**
- II. **Sektori i Mbrojtjes së Pyjeve**

Lista e shërbimeve

Drejtoria e Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave, në Bashkinë Qendër dhe Njësitë Administrative ofron këto shërbime:

1. Dhënie opinioni për pajisjen me leje të thjeshtë mjedisore të veprimtarive që lëshojnë zhurma në mjedis
2. Leje për veprimtari muzikore gjatë orëve të natës
3. Leje për qëllim pushimi argëtimi/veprimtari turistike/kampingje
4. Leje për shitje/blerje pemësh krishtlindjeje
5. Leje për dhënie në përdorim sipërfaqe pyjore – publike.
6. Dhënie mendimi për ushtrim aktiviteti për pajisje me leje mjedisore të tipit C.

Baza ligjore:

Hartimi i procedurave administrative dhe formularëve-tip, është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm:

- Ligj Nr.9385/2005 ‘Për pyjet dhe shërbimin pyjor’, i ndryshuar
- Ligj Nr.9693/2007 “Për fondin kullosor” i ndryshuar
- Ligj nr. 9774/2007 “ Për vlerësimin dhe administrimin e zhurmës në mjedis”,
- Ligj Nr.10431/2011 “Për mbrojtjen e mjedist”
- Ligj Nr.139/2015 “Për vetëqeversijen vendore”
- VKM nr. 587/2010 “ Për monitorimin dhe kontrollin e nivelit të zhurmave në qendrat urbane”
- VKM nr.1064/2010 “Për përcaktimin e tarifave në sektorin e pyjeve dhe kullotave”
- Udhëzimi nr. 8 datë 27.11.2007 “Për nivelet kufi të zhurmave në mjedise të caktuara”,
Udhëzimi nr 5 date 26.11.2010 “Për kriteret dhe procedurat për pajisjen me leje të thjeshtë mjedisore të veprimtarive që lëshojnë zhurma në mjedis”.

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 Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave 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 praktikës¹⁷
- 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.

¹⁷ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

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 Specialisti i ZI1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Sektorit të 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 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 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 së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave.

Specialisti i Drejtorisë së 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 së 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 së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave plotëson të dhënat për dokumentin, që 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 ZI1N.

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 arkivën e 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 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 Speciliati 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 të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin "*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*"¹⁸, 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 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

¹⁸Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

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 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 Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave, 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 praktikës¹⁹
- 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.

¹⁹ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

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 Specialisti i ZI1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Sektorit të Protokoll-Arkivit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike në drejtorinë përkatëse 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 do të 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 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 Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave, 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 Njësinë Administrative.

Specialisti i ZI1N në Njësinë 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 Njësinë Administrative dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i ZI1N 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 ZI1N e dërgon kërkesën për shqyrtim nëpërmjet sistemit pranë Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave, në Bashkinë Qendër.

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 së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave.

Specialisti i Drejtorisë së 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 së 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 së 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 ZI1N në Njësinë Administrative.

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 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 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 Specialisti 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*"²⁰, i cili firmoset nga qytetari.

²⁰Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

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 Z11N 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 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 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 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. 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 njësive 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 Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave, mbledhen 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 Njësive Administrative për dorëzimin

e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosë edhe punonjësi i Njësive Administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Drejtoria e Studimeve, Planifikimit dhe Kordinimit të Investimeve

- I. Sektori i Studimeve dhe Koordinimit të Investimeve**
- II. Sektori i Projektimit të Investimeve**

Lista e Shërbimeve

Drejtoria e Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve ofron përmes Sistemit të Integruar të Zyrës me Një Ndalesë në Bashkinë Qendër këto shërbime:

- Vërtetim saktësim adrese (në rastet kur dokumenti nevojitet për t'u paraqitur jashtë vendit)

Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative dhe formularëve-tip, është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

Ligj Nr.107/2014” Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”; i ndryshuar

VKM Nr.408, datë 13.5.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, i ndryshuar

VKM Nr.671/2015 “Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit”

Vendim Nr.175 datë 21.03.2016 “Për miratimin e rregullores për shfrytëzimin e hapësirave publike”

Ligj Nr.9270 datë 29.07.2004 “Për sistemin e adresave” i ndryshuar

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 Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve 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 praktikës²¹
- 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.

²¹ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

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 Specialisti i ZI1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Sektorit të 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 Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve.

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 Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve

Specialisti pranë Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve 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 Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave.

Specialisti i Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve 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 së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve miraton ose refuzon kërkesën.

Procedura e punës kur kërkesa miratohet

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve plotëson të dhënat për dokumentin, që përfshijnë numrin serial dhe periudhën e vlefshmërisë.

Specialisti i Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve 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.

Specialisti i Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve 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 së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve.
- 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 përgjigja 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 të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin "*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*"²², i cili firmoset nga qytetari.

Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Specialisti pranë Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve 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

²²Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

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 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 Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve, 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 praktikës²³
- 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.

²³ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

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 Specialisti i ZI1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Sektorit të 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 do të 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 do të 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 Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve, 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 Njësinë Administrative.

Specialisti i ZI1N në Njësinë 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 Njësinë Administrative dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i ZI1N 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 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 Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve, në Bashkinë Qendër.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtorja e Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve

Specialisti pranë Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve 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 Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve.

Specialisti i Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve 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 së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve miraton ose refuzon kërkesën.

Procedura e punës kur kërkesa miratohet

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar, të cilat përfshijnë numrin serial dhe periudhën e vlefshmërisë.

Specialisti i Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve e përcjell informacionin me llogaritjen e detyrimit tek Drejtorja 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 Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve 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 Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve.
- 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 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 Specialisti 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*"²⁴, i cili firmoset nga qytetari.

²⁴Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Specialisti pranë Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve 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 Z11N 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.

Kur ky dokument kërkohet për përdorim brenda vendit, shërbimi trajtohet nga nëpunësi i Gjedjes Civile në Njësinë Administrative dhe firmoset nga Administratori i Njësisë Administrative.

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 Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve 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 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 Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve 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 Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve, 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 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.

Kur ky dokument kërkohet për përdorim brenda vendit, shërbimi trajtohet nga nëpunësi i Gjedis Civile në Njësinë Administrative dhe firmoset nga Administratori i Njesisë Administrative.

Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave

- I. Sektori i Regjistrimit dhe Vlerësimit të Biznesit**
- II. Sektori i Kontabilizimit dhe Rakordimit të të ardhurave**
- III. Sektori i regjistrimit dhe Vlerësimit të Taksave dhe Tarifave për Individët**
- IV. Sektori i Kontroll-Verifikimit dhe Masave Shtrënguese**

Lista e shërbimeve

Drejtoria e të Ardhurave, në Bashkinë Qendër dhe Njësitë Administrative ofron këto shërbime:

1. Kërkesë për regjistrim të subjekteve
2. Reduktim të taksës familjare

Baza ligjore:

- ✓ Hartimi i procedurave administrative dhe formularëve-tip, është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm:
- ✓ Ligj Nr.9632/2006 “Për sistemin e taksave vendore”, të ndryshuar
- ✓ Ligj Nr.9975/2008 “Për taksat kombëtare”, të ndryshuar
- ✓ Ligj Nr.139/2015 “Për vetëqeversijen vendore”
- ✓ VKB Nr.1/2016 “Për miratimin e taksave dhe tarifave vendore në Bashkinë Shkodër”

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 Drejtorisë së Planifikimit dhe regjistrimit të të Ardhurave 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 praktikës²⁵
- 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.

²⁵ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

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 Specialisti i Zi1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Spektori i Protokoll-Arkivit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike në drejtorinë përkatëse që do të shqyrtojë kërkesën për shërbim.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave

Në rastin e kërkesës për Regjistrim të Subjekteve, Spektori i Kontroll-Verifikimit dhe masave Shtrënguese pasi merr të dhënat e subjektit të regjistruar nga Specialisti i Zi1N dhe formularin e vetëdeklarimit të ngarkuar, verifikon të dhënat. Pasi miraton/modifikon të dhënat e subjektit i përcjell ato për faturim të detyrimeve vendore Sektorit të Regjistrimit dhe Vlerësimit të të Ardhurave. Specialisti i Sektorit të Regjistrimit dhe Vlerësimit të të Ardhurave përgatit faturimin e detyrimeve vendore bazuar në dokumentin e paketës fiskale dhe e përcjell elektronikisht faturën sportelit të Zi1N.

Spektalisti i Zi1N njofton subjektin për tërheqjen e faturës për shlyerjen e detyrimeve vendore.

Spektalisti i Zi1N i dorëzon subjektit për tërheqjen e faturës për shlyerjen e detyrimeve vendore.

Subjektin pasi përfundon pagesën e detyrimeve, paraqitet pranë sportelit të Zi1N dhe dorëzon mandatin e pagesës.

Spektalisti i Zi1N në Bashkinë Qendër 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.*

Mandati mund të aksesohet nga specialistët e Drejtorisë së Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, Spektori i Regjistrimit dhe Kontabilizimit të të Ardhurave dhe Spektori i Kontabilizimit dhe Rakordimit të të Ardhurave, të cilët mund të procedojnë me regjistrimin e pagesës në sistemin e taksave dhe tarifave vendore.

Në rastin e kërkesës për Reduktim të Taksës Familjare, Specialisti i Sektorit të Regjistrimit dhe Vlerësimit të Taksave dhe Tarifave për Individët, pasi merr të dhënat dhe dokumentat bashkëlidhur të qytetarit përmes kërkesës elektronike i verifikon ato.

Pasi miraton/refuzon Kërkesën për Reduktim të Taksës Familjare azhuron regjistrin e përfituesve të këtij shërbimi, dhe një herë në muaj përcjell informacionin pranë Ndërmarrjes së Ujësjellës-Kanalizime Sh.A për ndryshimin e faturimit të taksës familjare në faturën e uji të pijshëm.

Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njesisë Administrative me sistemin SiZ1N

Pranimi i kërkesës

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit të ZI1N në Njesisë Administrative për të aplikuar për një shërbim të Drejtorisë së Planifikimit dhe regjistrimit të të Ardhurave 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 praktikës²⁶
- 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.

²⁶ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

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 Specialisti i Zi1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Spektori i Protokoll-Arkivit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike në drejtorinë përkatëse që do të shqyrtojë kërkesën për shërbim.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave

Në rastin e kërkesës për Regjistrim të Subjekteve, Spektori i Kontroll-Verifikimit dhe masave Shtrënguese pasi merr të dhënat e subjektit të regjistruar nga Specialisti i Zi1N në Njësi Administrative dhe formularin e vetëdeklarimit të ngarkuar, verifikon të dhënat. Pasi miraton/modifikon të dhënat e subjektit i përcjell ato për faturim të detyrimeve vendore Sektorit të Regjistrimit dhe Vlerësimit të të Ardhurave. Specialisti i Sektorit të Regjistrimit dhe Vlerësimit të të Ardhurave përgatit faturimin e detyrimeve vendore bazuar në dokumentin e paketës fiskale dhe e përcjell elektronikisht faturën sportelit të Zi1N.

Spektori i Zi1N në Njësinë Administrative njofton subjektin për tërheqjen e faturës për shlyerjen e detyrimeve vendore.

Spektori i Zi1N në Njësinë Administrative i dorëzon subjektit për tërheqjen e faturës për shlyerjen e detyrimeve vendore.

Subjekti pasi përfundon pagesën e detyrimeve, paraqitet pranë sportelit të Zi1N dhe dorëzon mandatin e pagesës.

Spektori 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.*

Mandati mund të aksesohet nga specialistët e Drejtorisë së Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, Spektori i Regjistrimit dhe Kontabilizimit të të Ardhurave dhe Spektori i Kontabilizimit dhe Rakordimit të të Ardhurave, të cilët mund të procedojnë me regjistrimin e pagesës në sistemin e taksave dhe tarifave vendore.

Në rastin e kërkesës për Reduktim të Taksës Familjare, Specialisti i Sektorit të Regjistrimit dhe Vlerësimit të Taksave dhe Tarifave për Individët, pasi merr të dhënat dhe dokumentat bashkëlidhur të qytetarit përmes kërkesës elektronike i verifikon ato.

Pasi miraton/refuzon Kërkesën për Reduktim të Taksës Familjare azhuron regjistrin e përfituesve të këtij shërbimi, dhe një herë në muaj përcjell informacionin pranë Ndërmarrjes së Ujësjellës-Kanalizime Sh.A për ndryshimin e faturimit të taksës familjare në faturën e uji të pijshëm.

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 Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave 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 për individ (taksën familjare) bazuar në dokumentin paketës fiskale, të lëshura nga Administratori i Njësies Administrative, e cila i lejon Drejtorisë së Planifikimit dhe Regjistrimit 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 Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave dhe do të marrin në dorëzim dokumentacionin e dorëzuar prej tyre, pasi ti kenë verifikuar ato. 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 Z11N të Bashkisë Qendër.

Specialistët e Z11N në Bashkinë Qendër i rregjistrojnë të gjitha kërkesat në sistem duke ndjekur procedurën e zakonshme si kur *Aplikimi kryhet pranë Bashkisë Qendër*.

Në rastin e kërkesës për Regjistrim të Subjekteve, Sektori i Kontroll-Verifikimit dhe masave Shtrënguese pasi merr të dhënat e subjektit të regjistruar nga Specialisti i Z11N dhe formularin e vetëdeklarimit të ngarkuar, verifikon të dhënat. Pasi miraton/modifikon të dhënat e subjektit i përcjell ato për faturim të detyrimeve vendore Sektorit të Regjistrimit dhe Vlerësimit të të Ardhurave. Specialisti i Sektorit të Regjistrimit dhe Vlerësimit të të Ardhurave përgatit faturimin e detyrimeve vendore bazuar në dokumentin e paketës fiskale dhe e përcjell elektronikisht faturën sportelit të Z11N.

Specialisti i Zi1N njofton subjektin për tërheqjen e faturës për shlyerjen e detyrimeve vendore.

Specialisti i Zi1N i dorëzon subjektit për tërheqjen e faturës për shlyerjen e detyrimeve vendore.

Subjekti pasi përfundon pagesën e detyrimeve, paraqitet pranë sportelit të Zi1N dhe dorëzon mandatin e pagesës.

Specialisti i Zi1N në Bashkinë Qendër 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.*

Mandati mund të aksesohet nga specialistët e Drejtorisë së Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave, Sektori i Regjistrimit dhe Kontabilizimit të të Ardhurave dhe Sektori i Kontabilizimit dhe Rakordimit të të Ardhurave, të cilët mund të procedojnë me regjistrimin e pagesës në sistemin e taksave dhe tarifave vendore.

Në rastin e kërkesës për Reduktim të Taksës Familjare, Specialisti i Sektorit të Regjistrimit dhe Vlerësimit të Taksave dhe Tarifave për Individët, pasi merr të dhënat dhe dokumentat bashkëlidhur të qytetarit përmes kërkesës elektronike i verifikon ato.

Pasi miraton/refuzon Kërkesën për Reduktim të Taksës Familjare azhornon regjistrin e përfituesve të këtij shërbimi, dhe një herë në muaj përcjell informacionin pranë Ndërmarrjes së Ujësjellës-Kanalizime Sh.A për ndryshimin e faturimit të taksës familjare në faturën e uji të pijshëm.

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

- I. Sektori i Burimeve Njerëzore**
- II. Sektori i Protokoll – Arkivit**
- III. Zyra e Integruar me Një Ndalesë**
- IV. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse**

Lista e Shërbimeve

Sektori i Protokoll – Arkivit pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse ofron këto shërbime:

1. Kërkesë për fotokopje dokumenti arshivor njëhsuar me origjinalin

Baza ligjore:

Hartimi i procedurave administrative dhe formularëve-tip, është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm:

- ✓ Ligj Nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”
- ✓ VKB Nr.1/2016 “Për miratimin e taksave dhe tarifave vendore në Bashkinë Shkodër”

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 fotokopje dokumenti arshivor njehsuar me origjinalin 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 praktikës²⁷
- 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.

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 njehsuar 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 Specialisti i ZI1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

²⁷ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

Sektori i Protokoll-Arkivit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike në drejtorinë përkatëse që do të shqyrtojë kërkesën për shërbim.

Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Protokoll-Arkivit

Specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit njoftohet nëpërmjet sistemit në Listën e Punëve në momentin që ka kërkesa të reja për të trajtuar.

Ndërkohë, specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivit ka edhe dosjen fizike prezent ne arkivë, për të cilën kërkohet kopja e njehësuar me origjinalin.

Specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivit miraton ose refuzon kërkesën.

Procedura e punës kur kërkesa miratohet

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivit bën gati kopjen e dokumentit të arshivuar të njehësuar me origjinalin dhe dërgon tek Kryetari ose personi me firmën e autorizuar për ta firmosur.

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

Kopja e njehësuar me origjinalin 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 Speciliati 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 dhe regjistrimit 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 kopjen e njehësuar me origjinalin të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”²⁸, i cili firmoset nga qytetari.

Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Specialisti pranë Drejtorisë Sektorit të Protokoll-Arkivit 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.

²⁸Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive 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 fotokopje dokumenti arshivor njëhsuar me origjinalin, 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 praktikës²⁹
- 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.

Dokumenatacion 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 njëhsuar 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 në Njësi Administrative 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 Zi1N bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

²⁹ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

Sektori i Protokoll-Arkivit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike në drejtorinë përatëse që do të shqyrtojë kërkesën për shërbim.

Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Protokoll-Arkivit

Specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit njoftohet nëpërmjet sistemit në Listën e Punëve në momentin që ka kërkesa të reja për të trajtuar.

Ndërkohë, specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivit ka edhe dosjen fizike prezent ne arkivë, për të cilën kërkohet kopja e njehësuar me origjinalin.

Specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivit miraton ose refuzon kërkesën.

Procedura e punës kur kërkesa miratohet

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivit bën gati kopjen e dokumentit të arshivuar të njehësuar me origjinalin dhe dërgon tek Kryetari ose personi me firmën e autorizuar për ta firmosur.

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

Kopja e njehësuar me origjinalin 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 Speciliati 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 dhe regjistrimit 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 kopjen e njehësuar me origjinalin të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”³⁰, i cili firmoset nga qytetari.

Procedura e punës kur kërkesa refuzohet

Në rastin kur Specialisti pranë Drejtorisë Sektorit të Protokoll-Arkivit 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.

³⁰Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

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 fotokopje dokumenti arshivor njëhsuar me origjinalin pranë Bashkisë Qendër procedura e punës do të jetë si në ***Rastin e parë***.

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 fotokopje dokumenti arshivor njëhsuar me origjinalin 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 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 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 Sektori i protokoll-Arkivit, 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 Njësisë Administrative për dorëzimin e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosë edhe punonjësi i Njësisë Administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Shërbime të Përgjithshme

Lista e Shërbimeve

1. Kërkesa për informacion
2. Kërkesa të Përgjithshme
3. Ankesa

Baza Ligjore:

- ✓ Ligji nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”
- ✓ Ligji Nr. 30/2015 “Për organizimin dhe funksionimin e Qeverisjes Vendore”, i ndryshuar.

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 njërin nga këto shërbime të përgjithshme 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 praktikës³¹
- 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.

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 i informacionit listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit.

³¹ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specilaisti i ZI1N bëhet pranë Drejtorisë të cilës i drejtohet kërkesa në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Spektori i Protokoll-Arkivit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike në drejtorinë përkatëse që do të shqyrtojë kërkesën për shërbim.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoritë

Specialisti pranë drejtorisë përkatëse njoftohet nëpërmjet sistemit në Listën e Punëve në momentin që ka kërkesa të reja për të trajtuar.

Specialisti i drejtorisë përkatëse prodhon përgjigjen.

Dokumenti printohet dhe firmoset në tre kopje. Dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit për t'u protokolluar.

Kopja me konceptim, arkivohet në Sektorin e Protokoll-Arkivit.

Kopja pa konceptim, për qytetarin dërgohet në Sportelin e Zi1N.

Specialisti i Zi1N që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Qytetari njoftohet nga Specilaisti i Zi1N se përgjigjja e tij është gati.

Specialisti i Zi1N i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin "*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*"³², i cili firmoset nga qytetari.

Qytetarit i dërgohet në mënyrë të automatizuar nga sistemi edhe 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.

³²Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

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

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit të Zi1N në Njësinë Administrative për të aplikuar për njërin nga këto shërbime të përgjithshme 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 praktikës³³
- 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 Njësi Administrative 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.

Dokumenatacion 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 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 Zi1N bëhet pranë Drejtorisë të cilës i drejtohet kërkesa në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

³³ Numri i praktikës vendoset automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

Sektori i Protokoll-Arkivit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike në drejtorinë përkatëse që do të shqyrtojë kërkesën për shërbim.

Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoritë

Specialisti pranë drejtorisë përkatëse njoftohet nëpërmjet sistemit në Listën e Punëve në momentin që ka kërkesa të reja për të trajtuar.

Specialisti i drejtorisë përkatëse prodhon përgjigjen.

Dokumenti printohet dhe firmoset në tre kopje. Dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit për t'u protokolluar.

Kopja me konceptim, arkivohet në Sektorin e Protokoll-Arkivit.

Kopja pa konceptim, për qytetarin dërgohet në Sportelin e Zi1N në Njësi Administrative.

Specialisti i Zi1N në Njësi Administrative që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Qytetari njoftohet nga Speciliati i Zi1N se përgjigjja e tij është gati.

Specialisti i Zi1N i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin "*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*"³⁴, i cili firmoset nga qytetari.

Qytetarit i dërgohet në mënyrë të automatizuar nga sistemi edhe 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 ëëë.bashkiashkoder.gov.al.

³⁴Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

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 njërin nga këto shërbime pranë Bashkisë Qendër procedura e punës do të jetë si në ***Rastin e parë***.

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 fotokopje dokumenti arshivor njëhsuar me origjinalin 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 njësive 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 Sektori i protokoll-Arkivit, 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 Njësive Administrative për dorëzimin e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosë edhe punonjësi i Njësive Administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.