



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA VAU DEJËS

## RREGULLORJA E SHËRBIMEVE ADMINISTRATIVE

Ofrimi i shërbimeve administrative përmes Sistemit të  
Integruar të 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 vecanta të aplikimit dhe shqyrtimit të shërbimeve administrative .....	6
Hartimi dhe finalizimi i rregullores së procedurave administrative.....	9
Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore .....	9
Tarifimi i shërbimeve .....	10
Sektori i Shërbimeve Publike .....	11
Lista e shërbimeve .....	11
Baza ligjore.....	12
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës .....	13
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N17	
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem.....	22
Sektori i Urbanistikës, kadastër .....	23
Lista e shërbimeve .....	23
Baza ligjore.....	23
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës .....	24
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N28	
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem.....	32
Sektori i Ndhmës Ekonomike .....	33
Lista e shërbimeve .....	33
Baza ligjore.....	33
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës .....	34
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N36	
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem.....	38
Sektori i Ndhmës Ekonomike /Vërtetimet e Ndhmës Ekonomike .....	39

Lista e shërbimeve.....	39
Baza ligjore.....	39
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës .....	40
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N42	
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem.....	43
Sektori i Buxhetit e Financës .....	44
Lista e shërbimeve.....	44
Baza ligjore.....	44
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës .....	45
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N49	
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem.....	53
Sektori i Bujqësisë.....	54
Lista e shërbimeve.....	54
Baza ligjore.....	54
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës .....	55
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N59	
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem.....	64
Sektori i të Ardhurave.....	65
Lista e shërbimeve.....	65
Baza ligjore.....	65
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës .....	66
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N69	
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem .....	73
Sektori i Emergjencave Civile .....	74
Lista e shërbimeve.....	74
Baza ligjore.....	74
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës .....	75
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N77	

Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem.....	79
Sektori i Arsimit.....	80
Lista e shërbimeve.....	80
Baza ligjore.....	80
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës.....	81
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N83	
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem.....	86
Shërbime të përgjithshme .....	87
Lista e shërbimeve.....	87
Baza ligjore:.....	87
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës.....	88
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N90	
Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem.....	92
Proçedura për ndryshimin e proçedurave administrative për shërbimet që ofrohen nga zyra e integruar me një ndalesë .....	93

## **Procesi i hartimit të rregullores së procedurave administrative**

Me rregullore procedurash administrative kuptojmë tërësinë e rregullave me të cilat rregullohet procesimi (veprimi) i ofrimit të shërbimeve administrative, duke zbatuar rregullat e përgjithshme, të drejtat, detyrimet ose interesat e palëve në procedurën administrative. Proçedurat administrative janë zhvilluar si rezultat i metodologjisë që konsiston në identifikimin e shërbimeve administrative që ofrohen në Njësitë e Qeverisjes Vendore dhe riinxhinerimin e proçeseve me qëllim për të zhvilluar një model shërbimesh që është i përshtatshëm për t'u implementuar dhe ekzekutuar nëpërmjet modelit SiZ1N.

### **Qëllimi i Rregullores**

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

### **Fusha e zbatimit**

- ✓ Rregullat e përgjithshme të procedurave administrative zbatohen nga e gjithë administrata e Bashkisë Vau Dejës 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 Sistemin e Integruar të Zyrave me Një Ndalesë.
- ✓ Rregullat e përgjithshme të procedurave administrative mund të bëhen të detyrueshme për zbatim edhe për administratën e Njësive Administrative që nuk e kanë të implementuar Sistemin e Integruar të Zyrave me Një Ndalesë, por në funksion të ofrimit të shërbimeve banorëve, shqyrtimi i kërkesave kryhet në ato Njësi Administrative që e kanë të Implementuar Sistemin e Integruar të Zyrave me Një Ndalesë.
- ✓ Kërkesat të cilat nuk kanë një emërtim të përcaktuar qartë të llojit të shërbimit dhe që nuk funksionojnë si të tilla në Sistemin e Integruar të Zyrave me Një Ndalesë, sipas tematikës së kërkesës do i drejtohen drejtorisë që mbulon funksionet e caktuara.

## **Rastet e vecanta të aplikimit dhe shqyrtimit të shërbimeve administrative**

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

### ***Rasti i parë:***

- a) Kërkesa për shërbim kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë Vau i Dejës.
- b) Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore kryhet në Sektorin e të Ardhurave, në Bashkinë Vau i Dejës.
- c) Faturimi dhe vjelja e detyrimeve të taksave vendore kryhet nga Sektori i të Ardhurave në rastet kur rezultojnë detyrime të pashlyera, bazuar në Paketën Fiskale të vitit përkatës fiskal. Fatura për arkëtim lëshohet nga Zyra me Një Ndalesë pranë Bashkisë Vau Dejës. Rregjistrimi i mandat pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë.
- d) Shqyrtimi i kërkesës bëhet në Zyrat Prodhuese (Drejtoria përgjegjëse për shërbimin e kërkuar sipas funksioneve dhe detyrave që kryen), në Bashkinë Vau i Dejës.
- e) Faturimi dhe vjelja e tarifës së shërbimeve kryhet nga Sektori i të Ardhurave, bazuar në Paketën Fiskale në Bashkinë Vau i Dejës. Fatura për arkëtim lëshohet nga Zyra me Një Ndalesë pranë Bashkisë Vau Dejës. Rregjistrimi i mandat pagesës pas kryerjes së pagesës do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë.
- f) Dokumenti i përgjigjes firmoset në Bashkinë Vau i Dejës dhe i dorëzohet aplikantit pranë Zyrës me Një Ndalesë.

### ***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 kryhet nga Sektori i të Ardhurave në Njësi Administrative bazuar në Paketën Fiskale të vitit përkatës fiskal, në rastet kur rezultojnë detyrime të pashlyera. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyës me Një Ndalesë të Njësisë Administrative. Rregjistrimi i mandat 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 Vau i Dejës.
- e) Faturimi dhe vjelja e tarifës së shërbimeve kryhet nga Sektori i të Ardhurave, bazuar në Paketën Fiskale në Bashkinë Vau i Dejës. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një

Ndalesë të Njesisë Administrative. Rregjistrimi i mandat pagesës pas kryerjes së pagesës do të kryhet pranë pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative.

f) Dokumenti i përgjigjes firmoset në Bashkinë Vau i Dejës dhe i dorëzohet aplikantit pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë 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.

c)Faturimi dhe vjelja e detyrimeve të taksave vendore kryhet nga Sektori i të Ardhurave në Njësi Administrative bazuar në Paketën Fiskale të vitit përkatës fiskal, në rastet kur rezultojnë detyrime të pashlyera. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative. Rregjistrimi i mandat pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative.

d)Shqyrtimi i kërkesës bëhet në Zyrat Prodhuese (Drejtoria përgjegjëse për shërbimin e kërkuar sipas funksioneve dhe detyrave që kryen), në Bashkinë Vau i Dejës.

e)Faturimi dhe vjelja e tarifës së shërbimeve kryhet nga Sektori i të Ardhurave, bazuar në Paketën Fiskale në Bashkinë Vau i Dejës. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative. Rregjistrimi i mandat pagesës pas kryerjes së pagesës do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative.

f)Dokumentit i përgjigjes firmoset në Njësinë Administrative nga Administratori i Njesisë dhe i dorëzohet aplikantit pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative.

### ***Rasti i katërt***

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 kryhet nga Sektori i të Ardhurave në Njësi Administrative bazuar në Paketën Fiskale të vitit përkatës fiskal, në rastet kur rezultojnë detyrime të pashlyera. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative. Rregjistrimi i mandat pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative.

d)Shqyrtimi i kërkesës bëhet në Zyrat Prodhuese (Drejtoria përgjegjëse për shërbimin e kërkuar sipas funksioneve dhe detyrave që kryen), në Njësi Administrative.

e)Faturimi dhe vjelja e tarifës së shërbimeve kryhet nga Sektori i të Ardhurave, bazuar në Paketën Fiskale në Njësi Administrative. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative. Rregjistrimi i mandat pagesës pas kryerjes së pagesës do të kryhet pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative.

f)Dokumenti i përgjigjes firmoset në Njësinë Administrative nga Administratori i Njesisë dhe i dorëzohet aplikantit pranë Zyrës me Një Ndalesë të Njesisë Administrative.

### ***Rasti i pestë***

a)Kërkesa për shërbim kryhet pranë Njësive Administrative që nuk kanë të implementuar Sistemin e Zyrave të Integruara me Një Ndalesë.

b)Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore kryhet në Njësi Administrative.

c)Faturimi dhe vjelja e detyrimeve të taksave vendore kryhet nga Sektori i të Ardhurave në Njësi Administrative bazuar në Paketën Fiskale të vitit përkatës fiskal, në rastet kur rezultojnë detyrime të pashlyera.

d)Shqyrtimi i kërkesës bëhet në Zyrat Prodhuese (Drejtoria përgjegjëse për shërbimin e kërkuar sipas funksioneve dhe detyrave që kryen), në Bashkinë Vau Dejës.

e)Faturimi dhe vjelja e tarifës së shërbimeve kryhet nga Sektori i të Ardhurave në Bashkinë Vau Dejës, bazuar në Paketën Fiskale. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Njesisë Administrative. Rregjistrimi i mandat pagesës pas shlyerjes së detyrimeve do të kryhet pranë Njesisë Administrative.

f)Dokumenti i përgjigjes firmoset në Bashkinë Vau Dejës dhe i dorëzohet aplikantit në Njësi Administrative.

### ***Rasti i gjashtë***

a)Kërkesa për shërbim kryhet pranë Njësive Administrative që nuk 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 kryhet nga Sektori i të Ardhurave në Njësi Administrative bazuar në Paketën Fiskale të vitit përkatës fiskal, në rastet kur rezultojnë detyrime të pashlyera.

d)Shqyrtimi i kërkesës bëhet në Zyrat Prodhuese (Drejtoria përgjegjëse për shërbimin e kërkuar sipas funksioneve dhe detyrave që kryen), në Njësi Administrative.

e)Faturimi dhe vjelja e tarifës së shërbimeve kryhet nga Sektori i të Ardhurave, bazuar në Paketën Fiskale. Fatura për arkëtim lëshohet pranë Njesisë Administrative.



f) Dokumenti i përgjigjes firmoset në Njësi Administrative nga Administratori i Njësisë dhe i dorëzohet aplikantit.

### **Hartimi dhe finalizimi i rregullores së procedurave administrative**

Rregullorja e procedurave administrative është hartuar bazuar në strukturën organizative të hartuar nga Bashkia Vau i Dejës , për vitin 2016. Shqyrtimi i shërbimeve është bërë duke u bazuar në sektor.

Secili sektor përfshinë një numër të madhë shërbimesh, por kjo rregullore procedurash nuk është përgjithësuse. Rregullorja shpjegon dhe trajton vetëm ato shërbime administrative të cilat shqyrtohen nëpërmjet Sistemit të Integruar të Zyrave me Një Ndalesë.

### **Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore**

Për çdo aplikant, që paraqitet në sportelet e Zyrave me Një Ndalesë në Bashki dhe në Njësi Administrative, shqyrtimi i shërbimeve administrative kryhet vetëm pasi Sektori i të Ardhurave ka verifikuar nëse aplikanti (individ/person fizik/person juridik) ka shlyer detyrimet vendore, bazur në Paketën fiskale të vitit respektiv..

Në rastin kur individi nuk ka shlyer detyrimet vendore, Sektori të Ardhurave përgatit faturën me detyrimet e pashlyera. Specialistët e Zyrës me Një Ndalesë janë përgjegjës për dorëzimin e faturës për arkëtim aplikantit dhe bashkëngjitjes së mandat pagesës në sistem pasi aplikanti ka likuaduar faturën.

Në rastet kur aplikanti paraqitet për të bërë një ankesë, kërkesë për informacion apo kërkesë të përgjithshme nuk është e nevojshme që kërkesat të kalojnë për verifikimin e shlyerjes së detyrimeve vendore.

Struktura e ngarkuar për Verifikimin e Detyrimeve Vendore:

1. Për verifikimin e shlyerjes së detyrimeve vendore për familjarët dhe bizneset në Bashkinë Vau i Dejës ngarkohet Sektori i të Ardhurave.
2. Në rast se kërkesa është bërë në Njësinë Administrative Bushat, verifikimin për shlyerjen e detyrimeve do ta kryejë Inspektori i Tatim-Taksave.

## **Tarifimi i shërbimeve**

Drejtoritë përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve pasi marrin vendimin për miratimin e kërkesave, përcjellin informacionin dhe llogaritjen e detyrimit tek Sektori i të Ardhurave. Tarifat mbulohen nga subjekti që përfiton shërbimin. Struktura e ngarkuar për vjeljen e tarifës së shërbimeve është Sektori i të Ardhurave.

Faturat për shlyerjen e tarifës së shërbimit i përcillen përmes sistemit specialistëve të Z1N dhe i dorëzohen aplikantëve nga specialistët e Z1N në Bashkinë Vau Dejës ose në Njësitë Administrative të cilat kanë të instaluar Sistemin Z1N.

## **Sektori i Shërbimeve Publike**

### **Lista e shërbimeve**

Sektori i shërbimeve publike, në Bashkinë Vau i Dejës 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. Liçencë për transport në linjë të rregullt ndërqytetëse ndërmjet qarqeve
11. Çertifikatë për transport në linjë të rregullt ndërqytetëse ndërmjet qarqeve
12. Liçencë për agjenci transport udhëtarësh dhe shërbimi taksi brenda vendit
13. Liçence 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. Liçencë për njësitë e shitjes së lëndëve djegëse, për veprimtarinë e tregtimit për përdorim nga konsumatorët fundorë
18. Liçencë për transport udhëtarësh në linjë të rregullt ndërqytetëse brenda qarkut
19. Çertifikatë për transport udhëtarësh në linjë të rregullt ndërqytetëse brenda qarkut
20. Autorizim për transport udhëtarësh me taksi 8 plus 1 brenda qarkut
21. Kërkesë për vend parkim të rezervuar

## 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 Vau i Dejës**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Bashkinë Vau i Dejës për të aplikuar për një shërbim të transportit rrugorë (licesë, certifikatë, autorizim, etj), Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses i cili përmban;

- Datën e kryerjes së aplikimit
- Numrin e praktikës<sup>1</sup>
- Drejtorinë që i drejtohet kërkesa
- Emërtimin e shërbimit
- Të dhënat bazë të aplikantit (emër,atësi,mbiemër,numër telefoni,etj)
- Bazën ligjore ku mbështetet kërkesa
- Afatin ligjor që do t'i kthehet përgjigjja

Formulari i kërkesës printohet nga Specialisti i Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attachoj ose scanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe i'a dorëzon aplikantit.

---

<sup>1</sup> Numri i praktikës del automatikisht nga sistemi dhe është i ndryshëm për cdo kërkesë.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specialisti i Z1N bëhet pranë Zyrës së Protokollit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

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

Kërkesa i dërgohet njëkohësisht (automatiksht) Përgjegjësit të Sektorit në Sektorin e 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 automatiksht nëpërmjet sistemit për shqyrtim Sektorit të shëbimeve publike.

#### ***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 Sektorin e të Ardhurave liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe ja kalon kërkesën sportelit të Z1N.

Specialisti i Z1N shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga Sektori i të Ardhurave dhe ja dorëzon aplikantit për të kryer pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson në sistem numrin e mandatë pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/arkë) dhe bashkëngjijt mandatin e pagesës në sistem.

Mandati i pagesës është i aksesushëm dhe nga Sektori i të Ardhurave dhe specialistët e zyrës e rregjistrojnë në sistemin e tyre të taksave.

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim nëpërmjet sistemit pranë Sektorit të shëbimeve publike.

## **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Shëbimeve Publike**

Specialisti i pranë sektorit të shëbimeve publike njoftohet nëpërmjet sistemit në Listën e Punëve në momentin që ka kërkesa të reja për të trajtuar.

Ndërkohë, përgjegjësi pranë Zyrës së Protokollit dorëzon dosjet fizike pranë sektorit të shëbimeve publike.

Specialisti i Transportit Rrugor që merrë në dorëzim dosjen fizike firmos në librin e protokollit dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës dhe dokumentacionit të bashkëngjitur (attachuar/scanuar) 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 Transportit plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (licencë, certifikatë, leje, autorizim), të cilat përfshijnë numrin serial dhe periudhën e vlefshmërisë.

Specialisti i Transportit e përcjell informacionin me llogaritjen e detyrimit tek Sektori i të Ardhurave, e cila përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale dhe ja dërgon elektronikisht sportelit të Z1N.

Specialisti i Transportit printon dokumentin e kërkuar (licensë, certifikatë, leje, autorizim) në tre kopje;

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

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

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen.

Dokumenti me konceptoi qëndron fizikisht te Zyra e Protokollit, ndërsa dokumenti tjetër përcillet pranë Z1N.

Specialisti i Z1N që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Aplikanti njoftohet nga Speciliati i Z1N se përgjigjja e tij është gati. Kur aplikanti paraqitet në sportel Specialisti i Z1N shkarkon faturën e përgatitur paraprakisht nga Sektori i të Ardhurave dhe ja dorëzon aplikantit për të bërë pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën, paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson disa të dhëna në sistem:

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

Specialisti i Z1N i dorëzon aplikantit dokumentin e përgjigjes (licensë, certifikatë, leje, autorizim) të firmosur nga kryetari. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin "Konfirmim për tërheqjen e dokumentit", i cili firmoset nga aplikanti.

### ***Procedura e punës kur kërkesa refuzohet***

Në rastin kur Specialisti i Transportit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin dhe printon përgjigjen, e firmos dhe e dërgohen pranë Zyrës së Protokollit, ku protokollohet.

Specialisti pranë Sektorit të Protokollit e dorëzon pranë Specialistit të Z1N, i cili njofton aplikantin për përgjigjen.

Dokumenti me konceptoi qëndron fizikisht te Zyra e Protokollit, ndërsa dokumenti tjetër përcillet pranë Z1N.

Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Aplikanti njoftohet nga Speciliati i Z1N se përgjigjja e tij është gati.



## **Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N**

Njësia Administrative që ka të implementuar sistemin e zyrave të integruara me një ndalesë në territorin e Bashkisë Vau i Dejës, është Njësia Administrative Bushat.

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Njësinë Administrative për të aplikuar, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attachoj ose scanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Në momentin që aplikanti ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, Specialisti i Z1N e përcjellë dosjen fizike pranë zyrës së protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

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

Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën elektronikisht për verifikim të shlyerjes së detyrimeve vendore, pranë Sektorit të të Ardhurave në Njësi 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 sektorit të shëbimeve publike, Bashkia Vau Dejës.

#### ***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 i'a kalon kërkesën sportelit të Z1N në Njësi Administrative.

Specialisti i Z1N shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga Sektori i të Ardhurave dhe ja dorëzon aplikantit për të kryer pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson në sistem numrin e mandat pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/arkë) dhe bashkëngjit mandatin e pagesës në sistem.

Mandati i pagesës është i aksesueshëm dhe nga Sektori i të Ardhurave të cilët e regjistrojnë mandat pagesën në sistemin e tyre të taksave.

## **Shqyrtimi i kërkesës nga sektori i shëbimeve publike, Bashkia Vau i Dejës**

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Sektorit të shëbimeve publike, në Bashkinë Vau i Dejës.

Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e aplikantit të dërgohet fizikisht pranë sektorit të shëbimeve publike në Bashkinë Vau i Dejës.

Një njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë Vau i Dejës.

Personi që merrë në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë Vau i Dejës, firmos pranë Zyrës së Protokollit të Njësisë Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike protokollohen të gjitha nga Zyra e Protokollit.

Specialisti pranë Zyrës së Protokollit i përcjell dosjet fizike pranë sektorit të shëbimeve publike për t'u shqyrtuar.

Specialisti i Transportit që merrë në dorëzim dosjet fizike, firmos në librin e protokollit.

Zyra e transportit rrugor shqyrton dokumentacionin e bashkëngjitur (attachuar/scanuar) në sistem si edhe dosjen fizike të dorëzuar dhe trajton kërkesën.

### ***Proçedura e punës kur kërkesa miratohet***

Specialisti i Transportit printon dokumentin e kërkuar (licensë, certifikatë, leje, autorizim) në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokollit.
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet aplikantit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikantit.

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

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim, ruhet në dosjen fizike të aplikantit. Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sportelit të Z1N në Njësi Administrative për t'ju dorëzuar aplikantit.

Specialisti i Z1N që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Dokumenti i firmosur nga kryetari përcillet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave (licensën, certifikatën, autorizimin, etj) nga bashkia në njësinë administrative, firmos pranë librit të protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njesisë Administrative për dorëzimin e tyre.

Në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe Specialisti i Z1N për marrjen në dorëzim të licensave.

Aplikanti njoftohet nga Specialisti Z1N se përgjigjja e tij është gati. Kur aplikanti paraqitet në sportel Specialisti i Z1N shkarkon faturën e përgatitur paraprakisht nga Sektori i të Ardhurave në Bashkinë Vau Dejës dhe ia dorëzon aplikantit për të bërë pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën, paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson disa të dhëna në sistem:

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

Specialisti i Z1N i dorëzon aplikantit dokumentin e përgjigjes (licensë, certifikatë, leje, autorizim) të firmosur nga kryetari. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin "Konfirmim për tërheqjen e dokumentit", i cili firmoset nga aplikanti.

### ***Proçedura e punës kur kërkesa refuzohet***

Në rastin kur Specialisti i Transportit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin dhe printon përgjigjen, e firmos dhe e dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohet.

Specialisti pranë Sektorit të Protokollit e dorëzon pranë Specialistit të Z1N në Njësi Administrative, ku specialisti i Z1N cili njofton aplikatin për përgjigjen. Specialisti i pranë Zyrës me Një Ndalesë në Njësi Administrative njofton aplikantin për përgjigjen dhe pas dorëzimit të përgjigjes, klikon në sistemin kompjuterik se përgjigjia u dorëzua.

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

### **Rasti I: Aplikanti aplikon vetë pranë Bashkisë Vau i Dejës për shërbim**

Në rastin kur një aplikant, banor i një Njësie Administrative ku nuk është implementuar sistemi i zyrave të integruara me një ndalesë, aplikon për shërbim transporti pranë Bashkisë Vau i Dejës procedura e punës do të jetë si në **Rastin e parë**.

Aplikanti në listën e dokumentave që do të dorëzojë duhet të ketë të bashkëngjitur edhe një mandat pagese të lëshura nga Administratori i Njesisë Administrative, e cila i lejon Sektorit të të Ardhurave të vijojë me procedurën për konfirmimin e shlyerjes së detyrimeve vendore dhe më pas të vijojë procedura për shqyrtimin e kërkesave.

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

Punonjësit e Njësive Administrative që nuk e kanë të implementuar sistemin e Zyrave me Një Ndalesë do të pranojnë kërkesat e aplikantëve për shërbimet e transportit rrugor dhe do të marrin në dorëzim dokumentacionin e dorëzuar prej tyre, pasi të kenë verifikuar pagesën e taksave dhe tarifave vendore. Një kopje e mandat arkëtimit, i bashkëlidhet dokumentacionit, që vërteton kryerjen e pagesës. Personi përgjegjës për cdo njësi administrative që do të marrë përsipër transferimin e dosjeve nga Njësia Administrative në Bashkinë Vau i Dejës do të firmosi në librin e protokollit të njësisë administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe në librin e protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për dorëzimin e tyre. Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha në librin e protokollit.

Pas protokollimit të dosjeve fizike, specialisti i pranë Zyrës së Protokollit do t'i përcjellë dosjet fizike pranë sportelit të Z1N. Specialistët e Z1N i rregjistrojnë të gjitha kërkesat në sistem dhe procedura e punës vijon sipas **Rastit të pestë**. Kërkesat pasi janë miratuar ose refuzuar nga Sektori i Transportit, mbledhen dhe dërgohen pranë Njësive Administrative nga ku është bërë aplikimi.

Personi përgjegjës nga cdo Njësi Administrative që merrë përsipër transferimin e dokumentave nga Bashkia Vau i Dejës në Njësinë Administrative, do të firmosi pranë librit të protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njesisë Administrative për dorëzimin e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe punonjësi i njësisë administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave

## **Sektori i Urbanistikës, kadastër**

### **Lista e shërbimeve**

Sektori i urbanistikës në Bashkinë Vau i Dejës dhe Njësitë Administrative që kanë të implementuar Sistemin e Integruar të Zyrave me Një Ndalesë, ofrojnë këto shërbime:

1. Leje për vendosje reklamash
2. Leje për shrytëzim të hapësirës publike
3. Kerkese per vendosje lojrash ne hapesire publike
4. Vertetim per trajtim prone mbi objektet e ndertuara deri me 10-08-1991
5. Vertetim pagese takse infrastrukture per legalizim
6. Kerkese per t'u pajisur me leje per shites ambulant
7. Leje për veprimtari muzikore mbas ores 23<sup>00</sup>
8. Leje non stop-Lojra fati dhe kazinote
9. Leje non stop –Karburante
10. Konfirmim Kufizim Prone Private me Pronë Shtet

### **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 Vau i Dejës**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Bashkinë Vau i Dejës për të aplikuar për një shërbim që i përket sektorit të urbanistikës, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attachoj ose scanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specialisti i Z1N bëhet pranë Zyrës së Protokollit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.



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

Kërkesa i dërgohet njëkohësisht (automatiksht) Përgjegjësit të Sektorit në Sektorin e 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 automatiksht nëpërmjet sistemit për shqyrtim sektorit të urbanistikës.

### ***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 Sektorin e të Ardhurave liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe ja kalon kërkesën sportelit të Z1N.

Specialisti i Z1N shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga Sektori i të Ardhurave dhe ja dorëzon aplikantit për të kryer pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson në sistem numrin e mandate pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/arkë) dhe bashkëngjit mandatin e pagesës në sistem.

Mandati i pagesës është i aksesushëm dhe nga Sektori i të Ardhurave dhe specialistët e zyrës e rregjistrojnë në sistemin e tyre të taksave.

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim nëpërmjet sistemit pranë sektorit të urbanistikës.

## **Shqyrtimi i kërkesës nga sektori i urbanistikës**

Specialisti i ngarkuar për shqyrtimin e kërkesave pranë sektorit të urbanistikës njoftohet nëpërmjet sistemit në Listën e Punëve se ka kërkesa të reja për të shqyrtuar.

Ndërkohë, Përgjegjësi pranë Sektorit të Protokollit dorëzon dosjet fizike pranë sektorit të urbanistikës.

Specialisti i i sektorit të urbanistikës që merrë në dorëzim dosjen fizike firmos në librin e protokollit dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës dhe dokumentacionit të bashkëngjitur (attacuar/scanuar) në sistem si edhe me dosjen fizike të dorëzuar.

Specialisti i sektorit të urbanistikës miraton ose refuzon kërkesën.

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

Në rastin e miratimit të kërkesës specialisti i sektorit të urbanistikës, i ngarkuar për trajtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar.

Specialisti i sektorit të urbanistikës e përcjell informacionin me llogaritjen e detyrimit tek Sektori i të Ardhurave, e cila përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale dhe ja dërgon elektronikisht sportelit të Z1N.

Specialisti i sektorit të urbanistikës printon dokumentin e kërkuar (leje shfrytëzimi hapësire publike, leje për shitës ambulant, etj) në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokollit.
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet aplikantit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikantit.

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

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Sektorit të Protokollit ku protokollohen, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikantit.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sportelit të Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit nga specialisti i Z1N.

Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Aplikanti njoftohet nga Specialisti i Z1N se përgjigja e tij është gati. Kur aplikanti paraqitet në sportel Specialisti i Z1N shkarkon faturën e përgatitur paraprakisht nga Sektori i të Ardhurave dhe ja dorëzon aplikantit për të bërë pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën, paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson disa të dhëna në sistem:

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

Specialisti i Z1N i dorëzon aplikantit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga kryetari. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin "*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*", i cili firmoset nga aplikanti.

### ***Procedura e punës kur kërkesa refuzohet***

Në rastin kur Specialisti i Zyrës së Urbanistikës vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin dhe printon përgjigjen, e firmos dhe e dërgon pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohet.

Specialisti pranë Sektorit të Protokollit e dorëzon pranë Specialistit të Z1N.

Specialisti pranë Zyrës me Një Ndalesë në Bashki njofton aplikantin për përgjigjen dhe pas dorëzimit të përgjigjes, klikon në sistemin kompjuterik se përgjigja u dorëzua.

## **Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Njësitë Administrative për të aplikuar për një shërbim që i përket sektorit të urbanistikës, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjitet (attachoj ose scanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Në momentin që aplikanti ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, Specialisti i Z1N e përcjellë dosjen fizike pranë Zyrës së Protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

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

Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për verifikim të shlyerjes së detyrimeve vendore pranë Sektorit të të Ardhurave në Njësi 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 Sektorit të urbanistikës, Bashkia Vau i Dejës.

### ***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 ja kalon kërkesën sportelit të Z1N.

Specialisti i Z1N shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga përgjegjësi për verifikimin e shlyerjes së detyrimeve dhe ia dorëzon aplikantit për të kryer pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson në sistem numrin e mandat pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/arkë) 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 mandat pagesën në sistemin e tyre të taksave.

## **Shqyrtimi i kërkesës nga sektori i urbanistikës, Bashkia Vau i Dejës**

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë sektorit të urbanistikës, në Bashkinë Vau i Dejës.

Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e aplikantit të dërgohet fizikisht pranë sektorit të urbanistikës në Bashkinë Vau i Dejës.

Një njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë Vau i Dejës.

Personi që merrë në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë Vau i Dejës, firmos pranë Zyrës së Protokollit të Njësisë Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike protokollohen të gjitha nga Zyra e Protokollit.

Specialisti i pranë Zyrës së Protokollit i përcjellë dosjet fizike pranë sektorit të urbanistikës për t'u shqyrtuar.

Specialisti i i sektorit të urbanistikës që merrë në dorëzim dosjet fizike, firmos në librin e protokollit.

Sektori i urbanistikës shqyrton dokumentacionin e bashkëngjitur (attachuar/scanuar) në sistem si edhe dosjen fizike të dorëzuar dhe trajton kërkesën.

Specialisti i sektorit të urbanistikës e printon dokumentin në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokollit.
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet aplikantit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikantit.

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

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikantit.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sportelit të Z1N në Njësi Administrative për t'ja dorëzuar aplikantit nga Specialisti i Z1N.

Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga bashkia në njësitë administrative, firmos pranë librit të protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njësisë Administrative për dorëzimin e tyre.

### ***Procedura e punës kur kërkesa refuzohet***

Në rastin kur Specialisti i Zyrës së Urbanistikës vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin dhe printon përgjigjen, e firmos dhe e dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohet.

Specialisti pranë Sektorit të Protokollit e dorëzon dokumentin pranë Specialistit të Z1N në Njësi Administrative, ku specialisti i Z1N njofton aplikatin për përgjigjen dhe pas dorëzimit të përgjigjes, klikon në sistemin kompjuterik se përgjigjia u dorëzua.

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

### **Rasti I: Aplikanti aplikon vetë pranë Bashkisë Vau i Dejës për shërbim**

Në rastin kur një aplikant, banor i një njësie administrative ku nuk është implementuar Sistemi i Zyrave të Integruara me Një Ndalesë, aplikon për shërbim që i përket sektorit të urbanistikës pranë Bashkisë Vau i Dejës procedura e punës do të jetë si në **Rastin e parë**.

Aplikanti në listën e dokumentave që do të dorëzojë duhet të ketë të bashkëngjitur edhe një mandat pagese të lëshur nga administratori i njësisë administrative, e cila i lejon Zyrës së të Ardhurave të vijojë me procedurën për konfirmimin e shlyerjes së detyrimeve vendore dhe të vijojë procedura për shqyrtimin e kërkesave.

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

Punonjësit e Njësive Administrative që nuk e kanë të implementuar Sistemin e Zyrave me Një Ndalesë do të pranojnë kërkesat e aplikantëve për shërbimet e sektorit të urbanistikës dhe do të marrin në dorëzim dokumentacionin e dorëzuar prej tyre. Personi përgjegjës për cdo njësi administrative që do të marrë përsipër transferimin e dosjeve nga Njësia Administrative në Bashkinë Vau i Dejës do të firmosi në librin e protokollit të Njësisë Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe në librin e protokollit të Bashkinë Vau i Dejës për dorëzimin e tyre. Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha në librin e protokollit.

Pas protokollimit të dosjeve fizike, përgjegjësi pranë Zyrës së Protokollit do t'i përcjellë dosjet fizike pranë sportelit të Z1N. Specialistët e Z1N i rregjistrojnë të gjitha kërkesat në sistem duke u bazuar në **Rastin e pestë**. Kërkesat pasi janë miratuar ose refuzuar nga sektori i urbanistikës në Bashkinë Vau i Dejës mbledhen dhe dërgohen pranë Njësive Administrative nga ku është bërë aplikimi.

Personi përgjegjës nga cdo Njësi Administrative që merrë përsipër transferimin e dokumentave nga Bashkia Vau i Dejës në Njësinë Administrative, do të firmosi pranë librit të protokollit të Bashkinë Vau i Dejës për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njësisë Administrative për dorëzimin e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe punonjësi i njësisë administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.



## **Sektori i Ndhmës Ekonomike**

### **Lista e shërbimeve**

Sektori i Ndhmës Ekonomike, në Bashkinë Vau i Dejës dhe Njësitë Administrative ofron këto shërbime:

1. Kërkese 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

### **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;
- ✓ L i g j Nr. 9602, datë 28.7.2006 Për disa ndryshime në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore";
- ✓ Ligj Nr.10 252, datë 11.3.2010 për disa shtesa në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj Nr.10 399, 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 Vau i Dejës**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Bashkinë Vau i Dejës për të aplikuar për një shërbim social, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attachoj ose scanojë) 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 sporteilit të Z1N dhe bashkëngjitet në sistem.

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

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specialisti i Z1N bëhet pranë Zyrës së Protokollit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Ndhmës Ekonomike**

Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Sektorit të Ndhmës Ekonomike.

Ndërkohë, dosja fizike është dorëzuar nga Përgjegjësi pranë Zyrës së Protokollit pranë Sektorit të Ndhmës Ekonomike për të verifikuar dokumentacionin. Përgjegjësi i sektorit që merrë në dorëzim dosjen firmos tek 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. Kërkesat shqyrtohen në Këshill Bashkiak ku merret vendimi për përfituesit dhe lista e përfituesve afishohet në Zyrën me Një Ndalesë në Bashki si edhe në ëbsite e bashkisë.

## **Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësitë Administrative me sistemin Z1N**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Njësitë Administrative për të aplikuar për një shërbim social, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attachoj ose scanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Kërkesa për të përfiturar ndihmë ekonomike bëhet me shkrim nga kryetari i familjes dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët madhorë të saj. Kërkesa dorëzohet pranë sporteilin të Z1 dhe bashkëngjitet në sistem.

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

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specialisti i Z1N bëhet pranë Zyrës së Protokollit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Ndhmës Ekonomike, Bashkia Vau i Dejës**

Specialisti i Z1N në Njësi Administrative e dërgon kërkesën nëpërmjet sistemit për shqyrtim pranë Sektorit të Ndhmës Ekonomike, në Bashkinë Vau i Dejës.

Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e aplikantit të dërgohet fizikisht pranë Sektorit të Ndhmës Ekonomike, në Bashkinë Vau i Dejës.

Një njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë Vau i Dejës.

Personi që merrë në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë Vau i Dejës, firmos pranë Zyrës së Protokollit të Njësisë Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike protokollohen të gjitha nga Zyra e Protokollit.

Specialisti i pranë Zyrës së Protokollit i përcjellë dosjet fizike pranë Sektorit të Ndhmës Ekonomike për t'u shqyrtuar.

Përgjegjësi i Sektorit të Ndhmës Ekonomike që merrë në dorëzim dosjet fizike, firmos në librin e protokollit.

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

Këshilli bashkiak merrë vendimin për miratimin dhe refuzimin e kërkesave dhe listat e përfituesve i afishon në Njësitë Administrative përkatëse si edhe në ëebsite e bashkisë.

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

### **Rasti I: Aplikanti aplikon vetë pranë Bashkisë Vau i Dejës për shërbim**

Në rastin kur një aplikant, banor i një Njësie Administrative ku nuk është implementuar sistemi i zyrave të integruara me një ndalesë, aplikon për shërbim social pranë Bashkisë Vau i Dejës proçedura 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 zyrave me një ndalesë do të pranojnë kërkesat e aplikantëve për shërbimet sociale dhe do të marrin në dorëzim dokumentacionin e dorëzuar prej tyre. Personi përgjegjës për cdo njësi administrative që do të marrë përsipër transferimin e dosjeve nga Njësia Administrative në Bashkinë Vau i Dejës do të firmosi në librin e protokollit të njësisë administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe në librin e protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha në librin e protokollit.

Pas protokollimit të dosjeve fizike, specialisti i pranë Zyrës së Protokollit do t'i përcjellë dosjet fizike pranë sportelit të Z1N.

Specialistët e Z1N i rregjistrojnë të gjitha kërkesat në sistem.

Listat e përfituesve të shpallura nga komisioni i ngritur për trajtimin e kërkesave dhe këshilli bashkiak , mblidhen dhe dërgohen pranë Njësive Administrative nga ku është bërë aplikimi.

Personi përgjegjës nga cdo Njësi Administrative që merrë përsipër transferimin e dokumentave nga Bashkia Vau i Dejës në Njësinë Administrative, do të firmosi pranë librit të protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njësisë Administrative për dorëzimin e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe punonjësi i njësisë administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

## **Sektori i Ndhmës Ekonomike /Vërtetimet e Ndhmës Ekonomike**

### **Lista e shërbimeve**

Vërtetimet e ndihmës ekonomike që trajtohen nga Sektori i Ndhmës Ekonomike nëpërmjet Sistemit të Zyrës me Një Ndalesë në Bashkinë Vau i Dejës dhe Njësitë Administrative jetë si më poshtë;

- Vërtetim që trajtohet me ndihmë ekonomike
- Vërtetim që trajtohet me pagesë për aftësi ndryshe
- Vërtetim për trajtimin me pagesën e shtesës së invaliditetit
- Vërtetim që trajtohet me pagesë verbërie
- Vërtetim që trajtohet me pagesë për paraplegjikë dhe tetraplegjikë
- 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 shoqërore“, i ndryshuar
- ✓ VKM Nr.787/05 “Për përcaktimin e kritereve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike”, i ndryshuar

## **Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Bashkinë Vau i Dejës 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 Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, ndërsa kopja tjetër ruhet nga Specialisti i Z1N në dosjen e tij të vërtetimeve të ndihmës ekonomike.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Ndihmës Ekonomike**

Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën nëpërmjet sistemit për shqyrtim pranë Sektorit të Ndihmës Ekonomike. Në varësi të natyrës së kërkesës, shërbimi kalon për shqyrtim tek administratori social.

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 aplikanti 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 dërgon për firmë tek Kryetari i Bashkisë.

Vërtetimet dorëzohen fizikisht tek Specialisti i Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit.

Specialisti njofton aplikantin 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".

### ***Procedura e punës kur personi nuk trajtohet me ndihmë ekonomike***

Në rastin kur nga verifikimi rezulton se aplikanti nuk trajtohet me ndihmë ekonomike, ose me pagesë aftësie ndryshe, etj, administratori social përzgjedh në sistem opsionin se personi nuk trajtohet me ndihmë ekonomike.

Administratori Social printon vërtetimin, e firmos dhe e dërgon për firmë tek Kryetari i Bashkisë.

Vërtetimet dorëzohen fizikisht tek Specialisti i Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit.

Specialisti i njofton aplikantin 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".

## **Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant 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 Zyrave me Një Ndalesë Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, ndërsa kopja tjetër ruhet nga Specialisti i Z1N në dosjen e tij të vërtetimeve të ndihmës ekonomike.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Zyra e Ndihmës Ekonomike**

Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën nëpërmjet sistemit për shqyrtim pranë Zyrës së Ndihmës Ekonomike në Njësi Administrative, ku përgjegjës për trajtimin e shërbimeve është administratori social.

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 aplikanti 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 dërgon për firmë tek Administratori i Njesisë Administrative.

Vërtetimet dorëzohen fizikisht tek Specialisti i Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit.

Specialisti njofton aplikantin 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".

### ***Procedura e punës kur personi nuk trajtohet me ndihmë ekonomike***

Në rastin kur nga verifikimi rezulton se aplikanti 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 dërgon për firmë tek Administratori i Njesisë Administrative.

Vërtetimet dorëzohen fizikisht tek Specialisti i Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit.

### **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 do të merren pranë njësive administrative ku ndodhet dokumentacioni për aplikantët.

## **Sektori i Buxhetit e Financës**

### **Lista e shërbimeve**

Sektori i Buxhetit e Finances, në Bashkinë Vau i Dejës dhe Njësitë Administrative ofron këto shërbime:

- Kërkesë për përfitim shpërblimi nga regjistrimi i lindjes
- Vërtetim page

### **Baza ligjore**

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

- ✓ Ligj Nr. 139/2015 Për vetëqeverisjen vendore"
- ✓ Ligj Nr.10129/2009 "Për Gjendjen civile"
- ✓ Udhëzim Nr.116/2010 "Për procedurat e përfitimit të shpërblimit nga regjistrimi i fëmijëve"

## **Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Bashkinë Vau i Dejës për të aplikuar për një shërbim të Sektorit të Buxhetit e Financës, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attach-oj ose skanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Në momentin që aplikanti ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, Specialisti i Z1N e përcjellë dosjen fizike pranë zyrës së protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

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

Kërkesa i dërgohet njëkohësisht (automatikisht) Përgjegjësit të ngarkuar pranë Sektorit të të Ardhurave, për verifikimin e detyrimeve Vau i Dejës, i cili konfirmojë në sistem nëse subjekti fizik/juridik ka shlyer detyrimet vendore.

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

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti nuk ka detyrime vendore të pashlyera, Sektori i të Ardhurave ia dërgon automatikisht nëpërmjet sistemit kërkesën për shqyrtim Sektorit të Buxhetit e Finances.

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

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, Përgjegjësi pranë Sektorit të të Ardhurave liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe ja kalon kërkesën sportelit të Z1N.

Specialisti i Z1N shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga Sektori i të Ardhurave dhe ja dorëzon aplikantit për të kryer pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson në sistem numrin e mandat pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës(bankë/arkë) dhe bashkëngjitet mandatin e pagesës në sistem.

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

## **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Buxhetit e Financës**

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Sektorit të Buxhetit e Finances.

Dosja fizike është dorëzuar nga Përgjegjësi pranë Sektorit të Protokollit pranë Sektorit të Buxhetit e Financës për të shqyrtuar kërkesën.

Specialisti i Sektorit që merrë në dorëzim dosjen fizike firmos në librin e protokollit dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës dhe dokumentacionit të bashkëngjitur (attachuar/scanuar)në sistem si edhe me dosjen fizike të dorëzuar.

Specialisti i Sektorit të Buxhetit e Financës miraton/refuzon kërkesën ose lëshon vërtetim në rastin kur kërkesa e aplikantit ka qenë për pajisje me vërtetim, psh: vërtetim page.

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

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i i Sektorit të Buxhetit e Financës plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar.

Specialisti i Sektorit të Buxhetit e Financës printon dokumentin e kërkuar në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokollit.
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet aplikantit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikantit.

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

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikantit.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sportelit të Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit nga specialisti i Z1N.

Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit. Specialisti i Z1N që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Aplikanti njoftohet nga Specialisti i Z1N se përgjigjja e tij është gati.

Specialisti i Z1N i dorëzon aplikantit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga kryetari.

### ***Proçedura e punës kur kërkesa refuzohet***

Në rastin kur specialisti i vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton në sistemin kompjuterik arsyen për refuzimin e kërkesës dhe printon përgjigjen, e firmos dhe e dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohet.

Specialisti i pranë Sektorit të Protokollit e dorëzon pranë Specialistit të Z1N, i cili njofton aplikatin për përgjigjen dhe pas dorëzimit të përgjigjes, klikon në sistemin kompjuterik se përgjigjia u dorëzua.



## **Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Njësitë Administrative për të aplikuar, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attach-uj ose scanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzohë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Në momentin që aplikanti ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, Specialisti i Z1N e përcjellë dosjen fizike pranë zyrës së protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

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

Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për verifikim të shlyerjes së detyrimeve vendore pranë Zyrës së të Ardhurave në Njësi 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 Sektorit të Buxhetit e Financës, Bashkia Vau i Dejës.

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

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, përgjegjësi pranë Sektorit të të Ardhurave në Njësi Administrative, liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe ja kalon kërkesën sportelit të Z1N.

Specialisti i Z1N shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga përgjegjësi për verifikimin e shlyerjes së detyrimeve dhe ja dorëzon aplikantit për të kryer pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson në sistem numrin e mandat pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/arkë) dhe bashkëngjit mandatin e pagesës në sistem.

Mandati i pagesës është i aksesueshëm dhe nga Sektori i të Ardhurave në Njësi Administrative, të cilët e regjistrojnë mandat pagesën në sistemin e tyre të taksave.

## **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Buxhetit e Financës, Bashkia Vau i Dejës**

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Sektorit të Buxhetit e Financës, në Bashkinë Vau i Dejës për t'u shqyrtuar nga specialistët.

Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e aplikantit të dërgohet fizikisht pranë në Sektorit të Buxhetit e Financës në Bashkinë Vau i Dejës.

Një njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë Vau i Dejës.

Personi që merrë në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë Vau i Dejës, firmos pranë Zyrës së Protokollit të Njësisë Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike protokollohen të gjitha nga Zyra e Protokollit.

Specialisti i pranë Zyrës së Protokollit i përcjellë dosjet fizike Sektorit të Buxhetit e Financës për t'u shqyrtuar.

Specialisti i i Sektorit të Buxhetit e Financës që merrë në dorëzim dosjet fizike, firmos në librin e protokollit.

Specialisti i i Sektorit të Buxhetit e Financës shqyrton dokumentacionin e bashkëngjitur (attachuar/scanuar)në sistem si edhe dosjen fizike të dorëzuar dhe trajton kërkesën dhe printon dokumentin në tre kopje;

Specialisti i sektorit të të Buxhetit e Financës printon dokumentin e kërkuar) në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokollit.
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet aplikantit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikantit.

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

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikantit.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sportelit të Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit nga specialisti i Z1N.

Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

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 Vau i Dejës për tërheqjen e dokumentit dhe pranë Njesisë Administrative për dorëzimin e tyre.

Në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe Specialisti i Z1N për marrjen në dorëzim të përgjigjes.

### **Refuzimi i kërkesës**

Në rastin kur Specialisti vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin dhe printon përgjigjen, e firmos dhe e dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohet.

Specialisti pranë Sektorit të Protokollit e dorëzon pranë Specialistit të Z1N në Njësi Administrative, ku Specialisti i Z1N njofton aplikatin për përgjigjen dhe pas dorëzimit të përgjigjes, klikon në sistemin kompjuterik se përgjigjia u dorëzua.

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

### **Rasti I: Aplikanti aplikon vetë pranë Bashkisë Vau i Dejës për shërbim**

Në rastin kur një aplikant, banor i një Njësie Administrative ku nuk është implementuar sistemi i zyrave të integruara me një ndalesë, aplikon për shërbim që i përket Sektorit të Buxhetit e Financës proçedura e punës do të jetë si në **Rastin e parë**.

Aplikanti në listën e dokumentave që do të dorëzojë duhet të ketë të bashkëngjitur edhe një mandate pagese e lëshur nga Administratori i Njesisë Administrative, e cila i lejon Sektorit të të Ardhurave të vijoj 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 zyrave me një ndalesë do të pranojnë kërkesat e aplikantëve dhe do të marrin në dorëzim dokumentacionin e dorëzuar prej tyre. Personi përgjegjës për cdo njësi administrative që do të marrë përsipër transferimin e dosjeve nga Njësia Administrative në Bashkinë Vau i Dejës do të firmosi në librin e protokollit të njësisë administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe në librin e protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha në librin e protokollit.

Pas protokollimit të dosjeve fizike, specialisti i pranë Zyrës së Protokollit do t'i përcjellë dosjet fizike pranë sportelit të Z1N.

Specialistët e Z1N i rregjistrojnë të gjitha kërkesat në sistem duke ndjekur procedurën e punës sipas **Rastit të parë**.

Kërkesat pasi janë miratuar ose refuzuar nga Specialisti i Sektorit të Buxhetit e Financës, mblidhen dhe dërgohen pranë Njësive Administrative nga ku është bërë aplikimi. Personi përgjegjës nga cdo Njësi Administrative që merrë përsipër transferimin e dokumentave nga Bashkia Vau i Dejës në Njësinë Administrative, do të firmosi pranë librit të protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njesisë Administrative për dorëzimin e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe punonjësi i njësisë administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

## **Sektori i Bujqësisë**

### **Lista e shërbimeve**

Sektori i Bujqësisë, në Bashkinë Vau i Dejës dhe Njësitë Administrative ofron këto shërbime:

1. Shkresë përcjellëse për regjistrimin e AMTP
2. Vërtetim për ushtrim aktiviteti bujqësor dhe blektoral
3. Vërtetim që banori është pajisur me tokë bujqësore sipas ligjit Nr. 7501
4. Vërtetim boniteti

### **Baza ligjore**

Hartimi i procedurave administrative dhe formularëve-tip, është mbështetur në legjisllacionin 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

## **Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Bashkinë Vau i Dejës për të aplikuar për një shërbim që i përket Sektorit të Bujqësisë, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attachoj ose scanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specialisti i Z1N bëhet pranë Zyrës së Protokollit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

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

Për ato kërkesa të cilat ofrohen kundrejt një tarife, kërkesa i dërgohet automatikisht Përgjegjësit të Sektorit në Sektorin e të Ardhurave i ngarkuar për këtë detyrë, e 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 Sektorit të Bujqësisë.

### ***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 Sektorin e të Ardhurave liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe ia kalon kërkesën sportelit të Z1N.

Specialisti i Z1N shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga Sektori i të Ardhurave dhe ia dorëzon aplikantit për të kryer pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson në sistem numrin e mandatë pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/arkë) dhe bashkëngjit mandatin e pagesës në sistem.

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

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim nëpërmjet sistemit pranë Sektorit të Bujqësisë.



## **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Bujqësisë**

Përgjegjësi pranë Sektorit të Bujqësisë njoftohet nëpërmjet sistemit në momentin që ka kërkesa të reja për të trajtuar.

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

Përgjegjësi pranë Sektorit të Bujqësisë që merrë në dorëzim dosjen fizike firmos në librin e protokollit dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës dhe dokumentacionit të bashkëngjitur (attachuar/scanuar) në sistem si edhe me dosjen fizike të dorëzuar dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës.

Gjatë shqyrtimit të kërkesës përgjegjësi i sektorit plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar.

Në rastin e shërbimit "Shkresë përcjellëse për regjistrimin e AMTP" dokumenti i kërkuar printohet në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokoll-it.
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet aplikantit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikantit.

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

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikantit.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sportelit të Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit nga specialisti i Z1N.

Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit. Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Aplikanti njoftohet nga Specialisti i Z1N se përgjigjja e tij është gati.

Specialisti i Z1N i dorëzon aplikantit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga kryetari.

Në rastin kur aplikanti ka kërkuar pajisjen me vërtetim, sektori i bujqësisë plotëson në sistem të dhënat për përgatitjen e vërtetimit, të cilat në varësi të vërtetimit përfshijnë informacion të ndryshëm.

Përgjegjësi praë Sektorit të Bujqësisë printon vërtetimin, e firmos dhe e dërgon për firmë tek Kryetari.

Vërtetimet dorëzohen fizikisht tek Specialisti i Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit.

Specialisti njofton aplikantin 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”*.

## **Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Njësitë Administrative për të aplikuar, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjijt (attachoj ose scanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Në momentin që aplikanti ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, Specialisti i Z1N e përcjellë dosjen fizike pranë zyrës së protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

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

Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për verifikim të shlyerjes së detyrimeve vendore pranë sektorit të të ardhurave në Njësi Administrative.

### ***Rasti I: Aplikanti 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 Sektorit të Bujqësisë në Bashkinë Vau i Dejës në rastin kur kërkesa duhet të trajtohet në Bashki.

Në rastin e vërtetimeve, përgatiten nga Sektori i Bujqësisë në vetë Njësinë Administrative.

### ***Rasti II: Aplikanti 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 ja kalon kërkesën sportelit të Z1N.

Specialisti i Z1N shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga përgjegjësi për verifikimin e shlyerjes së detyrimeve dhe ja dorëzon aplikantit për të kryer pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson në sistem numrin e mandatë pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës(bankë/arkë) 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 mandat pagesën në sistemin e tyre të taksave.

## **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Bujqësisë, Vau i Dejës**

Për shërbimet të cilat duhet të trajtohen pranë Bashkisë Vau i Dejës, si në rastin e shërbimit "Kërkesë për AMTP" Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Sektorit të Bujqësisë.

Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e aplikantit të dërgohet fizikisht pranë Sektorit të Bujqësisë në Bashkinë Vau i Dejës.

Një njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë Vau i Dejës.

Personi që merrë në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë Vau i Dejës, firmos pranë Zyrës së Protokollit të Njësisë Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike protokollohen të gjitha nga Zyra e Protokollit.

Specialisti pranë Zyrës së Protokollit i përcjellë dosjet fizike pranë Sektorit të Bujqësisë për t'u shqyrtuar.

Specialisti që merrë në dorëzim dosjet fizike, firmos në librin e protokollit dhe më pas shqyrton dokumentacionin e bashkëngjitur (attachuar/scanuar) në sistem si edhe dosjen fizike të dorëzuar dhe trajton kërkesën.

Specialisti i që shqyrton kërkesat për AMTP e printon dokumentin në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokollit
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet aplikantit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikantit.

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

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikantit.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sportelit të Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit nga specialisti i Z1N.

Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit. 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 Vau i Dejës për tërheqjen e tyre dhe pranë Njesisë Administrative për dorëzimin e dokumentave.

Në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe Specialisti i Z1N për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Specialisti i Z1N i dorëzon aplikantit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga kryetari.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Bujqësisë në Njësi Administrative**

Në rastin kur kërkesa e aplikantit ka qenë për pajisje me Vërtetim (*Vertetim për ushtrim aktiviteti bujqësor dhe blegtoral, etj*), kërkesat trajtohen në Njësi Administrative nga Sektori i Bujqësisë.

Përgjegjësi pranë Sektorit të Bujqësisë e printon dokumentin në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokollit
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet aplikantit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikantit.

Vërtetimet firmosen nga Administratori i Njesisë Administrative.

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikantit.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sportelit të Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit nga specialisti i Z1N.

Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit. Të dyja kopjet përcillen tek Administratori i Njesisë për t'u firmosur.

Sektori i të Ardhurave përgati edhe faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale dhe ja dërgon elektronikisht sportelit të Z1N.

Dokumentat e firmosura dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen.

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

Dokumenti i firmosur nga administratori i dorëzohet aplikantit.

Specialisti i Z1N i dorëzon aplikantit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga administratori.

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

### **Rasti I: Aplikanti aplikon vetë pranë Bashkisë Vau i Dejës për shërbim**

Në rastin kur një aplikant, banor i një Njësie Administrative ku nuk është implementuar sistemi i zyrave të integruara me një ndalesë, aplikon për shërbim që i përket sektorit të Bujqësisë pranë Bashkisë Vau i Dejës proçedura e punës do të jetë si në **Rastin e parë**.

Aplikanti në listën e dokumentave që do të dorëzojë në varësi të natyrës së shërbimit duhet të ketë të bashkëngjitur edhe një mandat pagese të lëshura nga Administratori i Njesisë Administrative, e cila i lejon Sektorit të të Ardhurave të vijojë me procedurën për konfirmimin e shlyerjes së detyrimeve vendore.

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

Punonjësit e Njësive Administrative që nuk e kanë të implementuar sistemin e zyrave me një ndalesë do të pranojnë kërkesat e aplikantëve për shërbimet dhe do të marrin në dorëzim dokumentacionin e dorëzuar prej tyre. Personi përgjegjës për cdo njësi administrative që do të marrë përsipër transferimin e dosjeve nga Njësia Administrative në Bashkinë Vau i Dejës do të firmosi në librin e protokollit të njësisë administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe në librin e protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për dorëzimin e tyre. Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha në librin e protokollit.

Pas protokollimit të dosjeve fizike, specialisti i pranë Zyrës së Protokollit do t'i përcjellë dosjet fizike pranë sportelit të Z1N.

Specialistët e Z1N i rregjistrojnë të gjitha kërkesat në sistem duke ndjekur procedurën e **Rastit të pestë**.

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

Personi përgjegjës nga cdo Njësi Administrative që merrë përsipër transferimin e dokumentave nga Bashkia Vau i Dejës në Njësinë Administrative, do të firmosi pranë librit të protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njesisë Administrative për dorëzimin e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe punonjësi i njësisë administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.



## **Sektori i të Ardhurave**

### **Lista e shërbimeve**

Bashkia Vau i Dejës dhe Njësitë Administrative ofrojnë këto shërbime të sektorit të të ardhurave nëpërmjet sistemit të zyrave të integruara me një ndalesë:

1. Vërtetim për shlyerjen e detyrimeve vendore
2. Vërtetim që banori nuk ushtron aktivitet privat
3. Regjistrim i subjektit në zyrën e tarifave vendore

### **Baza ligjore**

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

- ✓ Ligji Nr.9632 , dt.30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore", i ndryshuar;
- ✓ Ligji Nr.9920, dt. 19.05.2008 "Për Proçedurat Tatimore në Repub. e Shqipërisë", i ndryshuar;
- ✓ Ligji Nr. 8652, dt. 31.07.2000 "Për Organizimin,funksionimin e qeverisjes vendore" i ndryshuar;
- ✓ Ligji Nr. 9975, dt. 28.07.2008 "Për Taksat Kombëtare" i ndryshuar;
- ✓ Ligji Nr.139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore"
- ✓ 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 kritereve, 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 vendimin të këshillit të ministrave Nr.54, datë 5.2.2014 "Për përcaktimin e kritereve, të procedurës dhe të mënyrës së dhënies me qira, enfiteozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore", të ndryshuar.

## **Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Bashkinë Vau i Dejës për të aplikuar për një shërbim që i përket sektorit të të Ardhurave, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attach-oj ose skanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Në momentin që aplikanti ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, Specialisti i Z1N e përcjell dosjen fizike pranë zyrës së protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

## **Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore**

Kërkesa i dërgohet njëkohësisht (automatikisht) Përgjegjësit të Sektorit të të Ardhurave në Bashkinë Vau i Dejës, i cili duhet të konfirmojë 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, Sektori i të Ardhurave vazhdon me shqyrtimin e kërkesës.

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

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, Sektori i të Ardhurave liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe ia kalon kërkesën sportelit të Z1N.

Specialisti i Z1N shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga Sektori i të Ardhurave dhe ja dorëzon aplikantit për të kryer pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson në sistem numrin e mandatë pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës(bankë/arkë) dhe bashkëngjitet mandatin e pagesës në sistem.

Mandati i pagesës është i aksesueshëm dhe nga Sektori i të Ardhurave dhe specialistët e zyrës e regjistrojnë në sistemin e tyre të taksave.

## **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i të Ardhurave**

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën përsëri për shqyrtim pranë Sektorit të të Ardhurave.

Ndërkohë dosja fizike është dorëzuar nga Përgjegjësi pranë Zyrës së Protokollit në Sektorin e të Ardhurave për të trajtuar kërkesën.

Specialisti i Sektorit të të Ardhurave merr në dorëzim dosjen fizike, firmos në librin e protokollit dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës dhe dokumentacionit të bashkëngjitur (attach-uar/scanuar)në sistem si edhe me dosjen fizike të dorëzuar.

Specialisti i Sektorit të të Ardhurave përgatit vërtetimin.

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

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i i Zyrës së të Ardhurave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar.

Specialisti i i Zyrës së të Ardhurave printon dokumentin e kërkuar në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokollit
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet aplikantit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikantit.

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

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikantit.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sportelit të Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit nga Specialisti i Z1N.

Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit. Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Aplikanti njoftohet nga Speciliati i Z1N se përgjigjja e tij është gati.

Specialisti i Z1N i dorëzon aplikantit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari.

## **Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Njësitë Administrative për të aplikuar për një shërbim që i përket Sektorit të të Ardhurave, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

### **Dokumentacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti i Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attach-uj ose scanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzohë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Në momentin që aplikanti ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, Specialisti i Z1N e përcjellë dosjen fizike pranë zyrës së protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

## **Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore**

Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për verifikim të shlyerjes së detyrimeve vendore në njësi 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 për vërtetim, kalon për shqyrtim pranë Sektorit të të Ardhurave në Njësi 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 Z1N.

Specialisti i Z1N shkarkon faturën elektronike të përgatitur paraprakisht nga përgjegjësi për verifikimin e shlyerjes së detyrimeve dhe ja dorëzon aplikantit për të kryer pagesën.

Aplikanti pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të Z1N dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i Z1N plotëson në sistem numrin e mandatë pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës(bankë/arkë) dhe bashkëngjitet 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 Sektori i të Ardhurave/Sektori i të Ardhurave**

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Sektorit të të Ardhurave në Bashkinë Vau i Dejës ose pranë Sektorit të të Ardhurave në Njësi Administrative. Ky vendim merret bazuar në listën e shërbimeve të miratuara se cilat do shqyrtohen në Bashki dhe cilat në Njësi Administrative.

Në rastet kur shërbimi duhet të shqyrtohet në Bashki, është e nevojshme që dosja fizike e aplikantit të dërgohet fizikisht pranë Zyrës së të Ardhurave në Bashki.

Një njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë.

Personi që merrë në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokollit të Njësisë Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokollit në Bashkinë Vau i Dejës për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike protokollohen të gjitha nga Zyra e Protokollit.

Specialisti i pranë Zyrës së Protokollit i përcjellë dosjet fizike Sektorit të të Ardhurave për t'u shqyrtuar.

Specialisti i i Zyrës së të Ardhurave që merr në dorëzim dosjet fizike, firmos në librin e protokollit.

Sektori i të Ardhurave shqyrton dokumentacionin e bashkëngjitur (attachuar/scanuar) në sistem si edhe dosjen fizike të dorëzuar dhe trajton kërkesën.

Specialisti i i Zyrës së të Ardhurave e printon dokumentin në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokollit.
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet aplikantit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikantit.

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

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikantit.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sportelit të Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit nga specialisti i Z1N.

Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

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

Në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe Specialisti i Z1N për marrjen në dorëzim të përgjigjes.

Në rastin kur shërbimi mund të shqyrtohet në Njësi Administrative, si në rastin e vërtetimeve, specialisti i plotëson në sistem të dhënat për përgatitjen e vërtetimit.

Specialisti i printon vërtetimin në tre kopje, të cilat firmosen nga vetë specialisti i i të ardhurave dhe nga Administratori i Njesisë Administrative.

Vërtetimet dorëzohen fizikisht tek Specialisti i Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit.

Specialisti i njofton aplikantin 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*".



## Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem

### **Rasti I: Aplikanti aplikon vetë pranë Bashkisë Vau i Dejës për shërbim**

Në rastin kur një aplikant, banor i një Njësie Administrative ku nuk është implementuar sistemi i zyrave të integruara me një ndalesë, aplikon për shërbim pranë zyrës së të ardhurave pranë Bashkisë proçedura e punës do të jetë si në **Rastin e parë** kur Aplikimi kryhet pranë Bashkisë.

Aplikanti në listën e dokumentave që do të dorëzojë duhet të ketë të bashkëngjitur edhe një mandate pagese të lëshura nga Administratori i Njësive Administrative, e cila i lejon Zyrës së të Ardhurave të vijoj 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 zyrave me një ndalesë do të pranojnë kërkesat e aplikantëve dhe do të marrin në dorëzim dokumentacionin e dorëzuar prej tyre. Personi përgjegjës për cdo njësi administrative që do të marri përsipër transferimin e dosjeve nga Njësia Administrative në Bashki do të firmosi në librin e protokollit të njësive administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe në librin e protokollit në Bashkinë Lezhë 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 përcjellë dosjet fizike pranë sportelit të Z1N. Kërkesat ndjekin procedurën e **Rastit të pestë**.

Kërkesat pasi janë miratuar ose refuzuar nga Sektori i të Ardhurave, mblidhen dhe dërgohen pranë Njësive Administrative nga ku është bërë aplikimi.

Personi përgjegjës nga cdo Njësi Administrative që merrë përsipër transferimin e dokumentave nga Bashkia në Njësine Administrative, do të firmosi pranë librit të protokollit në Bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njësive Administrative për dorëzimin e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe punonjësi i njësive administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

## **Sektori i Emergjencave Civile**

### **Lista e shërbimeve**

Bashkia Vau i Dejës dhe Njësitë Administrative ofrojnë këto shërbime nëpërmjet sistemit të zyrave të integruara me një ndalesë:

1. Kërkese për përfitim ndihme ekonomike në rast fatkeqesish natyrore
2. Kërkese për ndihmë financiare në rast djegie banese

### **Baza ligjore**

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

- ✓ VKM Nr. 329, datë 16.5.2012 "Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore";
- ✓ Ligj Nr. 8756, datë 26.3.2001 "Për emergjencat civile", të ndryshuar;

## **Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Bashki për të aplikuar për një shërbim që i përket sektorit të emergjencave civile, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjijt (attachoj ose scanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Kërkesa për të përfiturar ndihmë ekonomike bëhet me shkrim nga kryetari i familjes dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët madhorë të saj. Kërkesa dorëzohet pranë sporteilin të Z1 dhe bashkëngjitet në sistem.

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specialisti i Z1N bëhet pranë Zyrës së Protokollit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i emergjencave civile**

Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Specialistit të sektorit të emergjencave civile.

Ndërkohë, dosja fizike është dorëzuar nga Përgjegjësi pranë Zyrës së Protokollit pranë Sektorit të emergjencave civile për të verifikuar dokumentacionin. Përgjegjësi i sektorit që merrë 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 gjatë mbledhjes së këshillit bashkiak merret vendimi për përfituesit.

Lista me përfituesit afishohet në Zyrën me Një Ndalesë të Bashkisë.

## **Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësitë Administrative me sistemin Z1N**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Njësitë Administrative për të aplikuar për një shërbim të emergjencave civile, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attachoj ose scanojë) 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 sporteilin të Z1 dhe bashkëngjitet në sistem.

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

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzohet, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specialisti i Z1N bëhet pranë Zyrës së Protokollit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Emergjencave Civile**

Specialisti i Z1N në Njësi Administrative e dërgon kërkesën nëpërmjet sistemit për shqyrtim pranë Përgjegjësit të Sektorit të emergjencave civile, në Bashki.

Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e aplikantit të dërgohet fizikisht pranë Sektorit të Emergjencave Civile në Bashki.

Një njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë.

Personi që merrë në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokollit të Njesisë Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokollit në Bashki për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike protokollohen të gjitha nga Zyra e Protokollit.

Specialisti i pranë Zyrës së Protokollit i përcjellë dosjet fizike pranë Sektorit të emergjencave civile për t'u shqyrtuar.

Përgjegjësi i Sektorit të emergjencave civile që merrë në dorëzim dosjet fizike, firmos në librin e protokollit.

Komisioni i ngritur për shqyrtimin e kërkesave shqyrtonë dokumentacionin e bashkëngjitur (attachuar/scanuar) në sistem si edhe dosjen fizike të dorëzuar dhe shqyrton kërkesat. Këshilli bashkia mbledhet dhe vensdos për përfituesit. Lista e përfituesve afishohet në Zyrën me Një Ndalesë të Njesisë Administrative.

Lista e përfituesve të miratuara nga këshilli bashkiak përcillet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është bërë kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave (përgjigjeve) nga bashkia në njësitë administrative, firmos pranë librit të protokollit në Bashki për tërheqjen e tyre dhe pranë Njesisë Administrative për dorëzimin e dokumentave.

Në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe Specialisti i Z1N për marrjen në dorëzim të dokumentave.

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

### **Rasti I: Aplikanti aplikon vetë pranë Bashkisë Lezhë për shërbim**

Në rastin kur një aplikant, banor i një Njësie Administrative ku nuk është implementuar sistemi i zyrave të integruara me një ndalesë, aplikon për të përfituar nga shërbimi i emergjencave civile pranë Bashkisë 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 zyrave me një ndalesë do të pranojnë kërkesat e aplikantëve për shërbimet sociale dhe do të marrin në dorëzim dokumentacionin e dorëzuar prej tyre. Personi përgjegjës për cdo njësi administrative që do të marrë përsipër transferimin e dosjeve nga Njësia Administrative në Bashki do të firmosi në librin e protokollit të njësisë administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe në librin e protokollit në Bashki për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha në librin e protokollit.

Pas protokollimit të dosjeve fizike, specialisti i pranë Zyrës së Protokollit do t'i përcjellë dosjet fizike pranë sportelit të Z1N.

Specialistët e Z1N 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 cdo Njësi Administrative që merrë përsipër transferimin e dokumentave nga Bashkia në Njësinë Administrative, do të firmosi pranë librit të protokollit në Bashkinë për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njësisë Administrative për dorëzimin e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe punonjësi i njësisë administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

## **Sektori i Arsimit**

### **Lista e shërbimeve**

Sektori i Arsimit në Bashkinë Vau i Dejës dhe Njësitë Administrative ofron nëpërmjet sistemit të zyrave me një ndalesë, shërbimet e mëposhtme:

1. Vërtetim të ardhurash ekonomike për burse studimi jashtë shteti
2. Kërkesë për bursë studimi

### **Baza ligjore**

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

- ✓ Ligj Nr. 9741 datë 21-5-2007 "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë";
- ✓ Ligj 69/2012 datë 21/06/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në republikën e shqipërisë";
- ✓ VKM 710 datë 29-10-2014 "Për kuotat e ushqimit në mensa e konvikte, bursat e shtetit dhe pagesat e nxënësve dhe të studentëve në institucionet arsimore publike për vitin shkollor 2014-2015";



## **Procedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë Vau i Dejës**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Bashki për të aplikuar për bursë studimi, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attach ose skanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Në momentin që aplikanti ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, Specialisti i Z1N e përcjell dosjen fizike pranë zyrës së protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

## **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Arsimit**

Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Sektorit të Arsimit.

Ndërkohë dosja fizike është dorëzuar nga Përgjegjësi pranë Zyrës së Protokollit në Sektorin e Arsimit për të trajtuar kërkesën.

Specialisti i Zyrës së Arsimit, në dorëzim dosjen fizike, firmos në librin e protokollit dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës dhe dokumentacionit të bashkëngjitur (attach/scanuar) në sistem si edhe me dosjen fizike të dorëzuar.

Specialisti i Zyrës së Arsimit, Rinisë dhe Sportit shqyrton kërkesën.

Në rastin e përgatitjes së vërtetimit, Specialisti i Zyrës së Arsimit, Rinisë dhe Sportit plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar.

Specialisti i Zyrës së Arsimit printon dokumentin e kërkuar në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokollit
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet aplikantit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikantit.

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

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikantit.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sportelit të Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit nga specialisti i Z1N.

Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Specialisti i Z1N që merr në dorëzim kërkesën firmos tek libri i protokollit.

Aplikanti njoftohet nga Specialisti i Z1N se përgjigjja e tij është gati.

Specialisti i Z1N i dorëzon aplikantit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari.

## **Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësitë Administrative me sistemin Z1N**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Njësitë Administrative për të aplikuar për shërbimin "Kërkesë për bursë studimi brenda vendit", Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

### **Dokumentacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti i Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attach ose skanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Në rastin kur aplikanti nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti i Z1N shkarkon nga sistemi kompjuterik listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon aplikantit.

Në momentin që aplikanti ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, Specialisti i Z1N e përcjellë dosjen fizike pranë zyrës së protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Arsimit, Bashkia Vau i Dejës**

Specialisti i Z1N e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Sektorit të Arsimit në Bashki.

Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e aplikantit të dërgohet fizikisht pranë Zektorit të Arsimit në Bashki.

Në njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë

Personi që merr në dorëzim dosjen fizike për t'a transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokollit të Njesisë Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokollit në Bashki për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike protokollohen të gjitha nga Zyra e Protokollit.

Specialisti i pranë Zyrës së Protokollit i përcjellë dosjet fizike Sektorit të Arsimit për t'u shqyrtuar.

Specialisti i i Sektorit të Arsimit që merr në dorëzim dosjet fizike, firmos në librin e protokollit.

Sektori i Arsimit shqyrton dokumentacionin e bashkëngjitur (attach/skanuar) në sistem si edhe dosjen fizike të dorëzuar dhe trajton kërkesën.

Specialisti i Sektorit të Arsimit printon dokumentin në tre kopje;

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

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

Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim.

Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikantit.

Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sportelit të Z1N për t'ja dorëzuar aplikantit nga specialisti i Z1N.

Specialisti i Z1N që merrë në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit. Përgjigjia e 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 Bashki për tërheqjen e dokumentit dhe pranë Njesisë Administrative për dorëzimin e tyre.

Në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe Specialisti i Z1N për marrjen në dorëzim të përgjigjes.

## Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative pa sistem

### **Rasti I: Aplikanti aplikon vetë pranë Bashkisë për shërbim**

Në rastin kur një aplikant, banor i një Njësie Administrative ku nuk është implementuar sistemi i zyrave të integruara me një ndalesë, aplikon për kërkesë për bursë brenda vendit pranë Bashkisë, shqyrtimi i kërkesës do të bëhet si në ***Rastin e parë***.

## **Shërbime të përgjithshme**

### **Lista e shërbimeve**

1. Ankesë
2. Kërkesë për Informacion
3. Kërkesë e përgjithshme

### **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 Vau i Dejës**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Bashki për të aplikuar për një shërbim të përgjithshëm ose për të kryer një ankesë, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit në sistemin kompjuterik dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkeses 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, 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 Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjit (attach ose skanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Në momentin që aplikanti ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, Specialisti i Z1N e përcjell dosjen fizike pranë zyrës së protokollit dhe firmos në librin e protokollit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specialisti i Z1N bëhet pranë drejtorisë të cilës i drejtohet kërkesa në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre pranë librit të protokollit.



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

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoritë**

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

Dokumenti printohet dhe firmoset në tre kopje, të cilat dërgohen pranë Sektorit të Protokollimit për t'u protokolluar.

Kopja me konceptim, arkivohet pranë sektorit të Arkivit.

Kopja pa konceptim për aplikantin dërgohet pranë sportelit të Z1N.

Specialisti i Z1N që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Aplikanti njoftohet nga Specialisti i Z1N se përgjigjja e tij është gati.

Specialisti i Z1N dorëzon dokumentin e përgjigjes.

## **Proçedura e punës kur kërkesa bëhet pranë Njësive Administrative me sistemin Z1N**

Pranimi i kërkesës

Në momentin që një aplikant paraqitet pranë sportelit të Z1N në Njësitë Administrative për të aplikuar për një shërbim të përgjithshëm, Specialisti i Z1N rregjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të aplikantit 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 Z1N në dy kopje dhe firmoset dhe nga Specialisti i Z1N dhe nga aplikanti. Njëra kopje i dorëzohet aplikantit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

### **Dokumentacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti i Z1N që pranon kërkesën e aplikantit duhet të sigurohet që aplikanti i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti i Z1N duhet të bashkëngjitet (attach ose skanojë) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin e Zi1N.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specialisti i Z1N bëhet pranë drejtorisë të cilës i drejtohet kërkesa në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre pranë librit të protokollit.

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

## **Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoritë**

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

Dokumenti printohet dhe firmoset në tre kopje, të cilat dërgohen pranë Sektorit të Protokollimit për t'u protokolluar.

Kopja me konceptim, arkivohet pranë sektorit të Arkivit.

Kopja pa konceptim për aplikantin dërgohet pranë sportelit të Z1N në Njësi Administrative.

Specialisti i Z1N në Njësi Administrative që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Aplikanti njoftohet nga Specialisti i Z1N se përgjigjja e tij është gati.

Specialisti i Z1N dorëzon dokumentin e përgjigjes.

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

### **Rasti I: Aplikanti aplikon vetë pranë Bashkisë për shërbim**

Në rastin kur një aplikant, banor i një Njësie Administrative ku nuk është implementuar sistemi i zyrave të integruara me një ndalesë, aplikon për njërin nga këto shërbime pranë Bashkisë proçedura 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 zyrave me një ndalesë do të pranojnë kërkesat e aplikantëve dhe do të marrin në dorëzim dokumentacionin e dorëzuar prej tyre. Personi përgjegjës për cdo njësi administrative që do të marri përsipër transferimin e dosjeve nga Njësia Administrative në Bashki do të firmosi në librin e protokollit të njësisë administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe në librin e protokollit në Bashki për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha në librin e protokollit.

Pas protokollimit të dosjeve fizike, specialisti i pranë Zyrës së Protokollit do t'i përcjellë dosjet fizike pranë sportelit të Z1N.

Specialistët e Z1N i rregjistrojnë të gjitha kërkesat në sistem.

Kërkesat pasi janë miratuar ose refuzuar nga drejtoritë përkatëse mblidhen dhe dërgohen pranë Njësive Administrative nga ku është bërë aplikimi.

Personi përgjegjës nga cdo Njësi Administrative që merrë përsipër transferimin e dokumentave nga Bashkia në Njësinë Administrative, do të firmosi pranë librit të protokollit në Bashkinë për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njësisë Administrative për dorëzimin e tyre. Gjithashtu, në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosi edhe punonjësi i njësisë administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

## **Proçedura për ndryshimin e proçedurave administrative për shërbimet që ofrohen nga zyra e integruar me një ndalesë**

1. Çdo strukturë e administratës së Bashkisë, ka të drejtë që të propozojë ndryshime, në Librin e proçedurave Administrative për shërbimet që ofrohen nga Zyra e Integruar me një Ndalesë.
2. Ndryshimet që propozohen duhet të bazohen në detyrimet që burojnë nga ndryshimi i legjislacionit, funksioneve të vetqeverisjes vendore, si dhe kërkesave të aplikantëve që identifikojnë një shërbim apo grup shërbimesh të reja.
3. Ndryshimet në Librin e Proçedurave Administrative për shërbimet që ofrohen nga Zyra e integruar me një Ndalesë kategorizohen në:
  - a. përmiresim të një procedure për shqyrtimin dhe ofrimin e shërbimit;
  - b. shtim apo heqje shërbimi apo grupi shërbimesh;
4. Drejtoria, Sektori apo Njësia Administrative e cila propozon ndryshimin e Librit të Proçedurave Administrative, është përgjegjëse për ndjekjen e procedurës së mëposhtme:
  - a. Propozimi për një ndryshim në Rregulloren e Proçedurave Administrative për ofrimin e Shërbimeve me anë të Zyrës së Integruar me një Ndalesë duhet ti drejtohet njëkohësisht Administratorit të Bashkisë, Drejtorisë Juridike, Sektorit të të Ardhurave, Administratorit të Zyrës së integruar me 1 Ndalesë dhe Përgjegjësit IT të sistemit të integruar me një ndalesë;
    - i. Në rast të popozimit për heqje të një shërbimi apo grupi shërbimesh, struktura porpozuese duhet të citoj saktësisht

- shërbimin dhe të argumentojë bazën ligjore ku e mbështet propozimin;
- ii. Në rast të propozimit të një shërbimi të ri i cili duhet të ofrohet me anë të Zyrës së integruar me një Ndalesë, kërkesa duhet të bëhet sipas skedës tip të ofrimit të shërbimit, sipas Aneksit 1, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje;
  - iii. Në rast të propozimit të ndryshimit të procedurës së shqyrtimit dhe ofrimit të shërbimit, struktura propozuese duhet të referojë vetëm ndryshimin në procedurën aktuale, ose një procedurë të re sipas skedës tip të ofrimit të shërbimit, sipas Aneksit 1, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje;
- b. Drejtoria Juridike ka përgjegjësinë për të shqyrtuar kuadrin ligjor ku bazohet propozimi për ndryshim të Librit të Proçedurave Administrative për shërbimet që ofrohen me anë të Zyrës së integruar me një Ndalesë.
  - c. Pas shqyrtimit të kërkesës Drejtoria Juridike, sipas rastit, miraton, refuzon ose kërkon plotësimin e skedës së shërbimit nga struktura propozuese;
  - d. Drejtoria e të Ardhurave ka përgjegjësinë e verifikimit të detyrimeve që sjell propozimi i kërkuar, bazuar në paketën fiskale të vitit, të miratuar nga Këshilli Bashkiak;
  - e. Drejtoria Juridike dhe Drejtoria e të Ardhurave kanë përgjegjësinë që ti përgjigjen strukturës propozuese brenda 5 ditëve pune nga dita e kërkesës. Në rast se struktura propozuese është një nga këto dy drejtori, kërkesa i drejtohet Administratorit të Bashkisë, Administratorit të Zyrës së Integruar me një Ndalesë dhe përgjegjësit IT për Zyrën e integruar me një Ndalesë;

- f. Pas miratimit për ndryshimin e propozuar nga drejtoritë përgjegjëse, Kryetari i Bashkisë miraton ndryshimin e Librit të Proçedurave Administrative për shërbimet që ofrohen në Zyrën e integruar me një Ndalesë dhe urdhëron Sektorin IT, përgjegjës për Sistemin e integruar me një Ndalesë për te konfiguruar në sistem ndryshimin e miratuar në Librin e Proçedurave Administrative.
  - g. Sektori IT, përgjegjës për Sistemin e integruar me një Ndalesë, është përgjegjës për trajnimin teknik të punonjësve të Zyrës më një Ndalesë për ndryshimet e bëra në sistem.
5. Për zbatimin e kësaj rregulloreje janë përgjegjës të gjitha strukturat e Bashkisë Vau i Dejës, të cilat janë objekt i zbatimit të proçedurave administrative për shërbimet që ofrohen me anë të Zyrës së integruar me një Ndalesë.

## ANEKSI I

### **Skeda tip e ofrimit të shërbimeve që trajtohen nëpërmjet Sistemit të Zyrave të Integruara me Një Ndalesë**



## **1. Të dhëna bazë**

**1. Emërtimi i shërbimit:**

**2. Përfituesit:<sup>2</sup>**

**3.Zyra Përgjegjëse:<sup>3</sup>**

**4.Afati:<sup>4</sup>**

---

<sup>3</sup> Zyra që merrë vendimin për miratimin/refuzimin e kërkesës.

<sup>4</sup> Afati në ditë kur aplikanti duhet të marrë përgjigje për kërkesën.

## 2. Baza Ligjore: <sup>5</sup>

Lloji i aktit ligjor	Numri	Data	Emërtimi
Ligj			
VKM			
Udhëzim			
...			
...			
...			
...			

---

<sup>5</sup> Lista e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë ofrimin e këtij shërbimi. Duhet të plotësohet lloji i aktit ligjor (udhëzim, ligj, VKM, etj), numri i aktit ligjor, data dhe emërtimi i aktit ligjor.

### 3. Dokumentacioni për aplikim:<sup>6</sup>

Nr	Emërtimi	Shënime

---

<sup>6</sup> Lista e dokumentave që duhet të paraqesë aplikanti për aplikim. Për do dokument duhet të përcaktohet forma në të cilën duhet të paraqitet dokumenti: Origjinal, Fotokopje e noterizuar, etj.

#### 4. Dokumenta që prodhohen si rezultat i shërbimit:<sup>7</sup>

Nr	Emri i dokumentit	Shënime

---

<sup>7</sup> Lista e dokumentave që prodhohen si rezultat i shërbimit përfshirë dokumentat e ndërmjetëm për shembull; formular konstatimi në terren, formular refuzimi, formular miratimi etj

## 5. Rrjedha e punës<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Rrjedha e punës përshkruhet si një listë me hapa, ku do hap përbën një veprim bazë të rrjedhës së punës. Duhet të përcaktohen qartë hapat që do të ndiqen për ofrimin e shërbimit duke u bazuar në tre faza të ndara qartazi nga njëra-tjetra :

1. Pranimi i kërkesës
2. Trajtimi i kërkesës
3. Dhënia e përgjigjes aplikantit

## 6. Trajtimi i kërkesës

Ku kryhet aplikimi (Bashkinë qendrore/Njësi administrative)	
Ku bëhet trajtimi i kërkesës (Bashkinë qendrore/Njësi administrative)	
Ku përgatitet përgjigja (Bashkinë qendrore/Njësi administrative)	
Ku firmoset përgjigja (Bashkinë qendrore/Njësi administrative)	
Ku merret përgjigja (Bashkinë qendrore/Njësi administrative)	

## 7. Procedura e detajuar

Faza	Nr	Emërtim i i fazës	Metoda (elektronike/fizike)	Afat i (në ditë)	Ndërveprim me aplikantin (po/jo)	Zyra përgjegjëse
Pranimi i kërkesës	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
Plotësimi i dosjes elektronike	8					
	9					
	10					
Përcjellja e dosjes fizike	11					
Miratimi, Refuzimi i kërkesës	12					
	13					
Pasqyrimi i përgjigjes në programin kompjuterik	14					
	15					
	16					
	17					
Njoftimi i aplikantit	18					
	19					
Pagesa e tarifës	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
Përgatitja e përgjigjes	26					
	27					
Dorëzimi i përgjigjes	28					
	29					
	30					
	31					
	32					

## **8. Modelet e dokumentave<sup>9</sup>**

**MIRATOJ**

**KRYETARI I BASHKISE**

**ZEF HILA**

---

<sup>9</sup> Për do dokument që prodhohet gjatë procesit të trajtimit: formular miratimi, formular refuzimi, format licence, format certifikate, format autorizimi etj, duhet të bashkëngjitet një model në skedën tip të ofrimit të shërbimit.



