

MANUAL PER NGRITJEN E FAQEVE WEB PER NJESITE E QEVERISJES VENDORE

www.e-albania.al www.qarku.gov.al www.bashkia.gov.al www.komuna.gov.al



Funded by



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun Svizra

Swiss Agency for Development
And Cooperation SDC



HELVETAS
Swiss Intercooperation

ALBANIA



Ky publikim është përgatitur nga Programi për Decentralizim dhe Zhvillim Lokal (dldp) në bashkëpunim me Agjensinë Kombëtare të Shqerisë së Informacionit (AKSHI) dhe mbështetjen Financiare të Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim.

Përgatitur nga:

**Fisnik Kruja, Irena Malolli, Arieta Arudha, Rajola Dervishi, Enkeleda Peka
Me këshillimin e Valbona Karakaçi, Jonida Baçi (Ajazaj)**

**Programi për Decentralizim dhe Zhvillim Lokal (dldp)
HELVETAS Swiss Intercooperation, Shkodër, Albania**

**Ky publikim reflekton mendimet e autorëve dhe jo detyrimisht të SDC.
Publikuar nga: Programi për Decentralizim dhe Zhvillim Lokal (dldp)
HELVETAS Swiss Intercooperation (HSI) Albania**

**Copyright © HSI Albania
Ar. Oso Kuka, Nr. 11,
4000 Shkodër, Albania
www.dldp.al**



Funded by



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
And Cooperation SDC



HELVETAS
Swiss Intercooperation

ALBANIA



Manual për ngritjen e faqeve Web

Për Njësitë e Qeverisjes Vendore

PËRMBAJTJA

| | |
|---|----|
| I. PREZANTIM I PËRGJITHSHËM..... | 4 |
| II. STANDARDE PËR KRIJIMIN, NDËRTIMIN DHE ADMINISTRIMIN E WEBSITEVE TË NJQV-VE..... | 6 |
| a. Me faqe statike..... | 8 |
| b. Me faqe dinamike..... | 9 |
| c. Me faqe interaktive..... | 9 |
| d. Nivelet e sofistikimit të e- qeverisjes | 9 |
| III. KËRKESA PARAPRAKE PËR NDËRTIMIN E SHËRBIMIT..... | 11 |
| 1. Adresa zyrtare URL: “gov.al”..... | 12 |
| 2. Sigurimi i hostimit të shërbimit..... | 13 |
| 3. Sigurimi i kontakteve: e-mailet zyrtare..... | 13 |
| 4. Prokurimi i shërbimit..... | 13 |
| IV. NDËRTIMI I SHËRBIMIT..... | 14 |
| 1. Ndërtimi i faqes dhe funksionet e NJQV-së..... | 15 |
| 2. Organizimi i faqes..... | 15 |
| 3. Faqja në shërbim të banorëve të NJQV-së..... | 16 |
| 4. Faqja në shërbim të biznesit të NJQV-së..... | 21 |
| 5. Faqja në shërbim të vizitorëve të NJQV-së..... | 23 |
| 6. Për të gjithë komunitetin..... | 24 |
| V. KARAKTERISTIKA TEKNIKE TË FAQEVE STATIKE, DINAMIKE DHE INTERAKTIVE..... | 25 |
| a. Faqja Statike..... | 26 |
| b. Faqja dinamike..... | 28 |
| c. Faqe interaktive..... | 30 |
| VI. ADMINISTRIMI I SHËRBIMIT..... | 32 |
| ANEKSI 1 “Lista e shërbimeve bazë sipas BE-së dhe nivelet e sofistikimit të tyre | 34 |
| ANEKSI 2 “Përmbledhje e vrojtimit mbi prezencën WEB të NJQV-ve, nivelet e sofistikimit të shërbimeve dhe testi WAVE..... | 35 |
| ANEKSI 3 “Një vlerësim për kostot për krijimin e faqes web”..... | 38 |
| ANEKSI 4 “Modele për Termat e Referencës për marrjen e shërbimit Ndërtimi i një Faqe web Statike, Dinamike, Interaktive..... | 39 |
| ANEKSI 5 “Draft SLA”..... | 44 |
| ANEKSI 6 “Formularë tip për shërbimet”..... | 50 |
| LISTA E SHKURTIMEVE..... | 63 |

I.
PREZANTIM I PËRGJITHSHËM

I. PREZANTIM I PËRGJITHSHËM

Qeverisja elektronike ka të bëjë me përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit (TIK), për ushtrimin e funksioneve qeverisëse si në nivel qendror dhe atë lokal nga Njësitë e Qeverisjes Vendore (NJQV) si Bashkitë, Komunat apo dhe nga Këshillat e Qarkut. Ajo është një mundësi për qeverisje më të mirë duke rritur transparencën dhe efikasitetin e ofrimit të shërbimeve për qytetarin dhe bizneset.

Pranohet gjerësisht që TIK e ndihmon si administratën qendrore edhe atë vendore të përmirësojnë ofrimin e shërbimeve për qytetarët (G2C), për biznesin (G2B) por dhe në proceset e funksionimit brenda vetë administratës (G2G). Në të njëjtën kohë, transparenca për aktivitetin e NJQV-ve dhe marrja e mendimit të komunitetit mund të arrihet më lehtë duke përdorur teknologjinë e informacionit dhe komunikimit dhe faqen web.

Zhvillimi i qeverisjes elektronike kalon në disa faza duke filluar *nga krijimi i prezencës në web, pra pasja e një faqeje zyrtare në internet*, në ofrimin e informacionit në rrugë elektronike përmes kësaj faqeje zyrtare web, në dhënien e mundësisë për shkarkimin e formularëve dhe printimin e tyre, plotësimin e një kërkesë në rrugë elektronike dhe më pas kryerjen e transaksioneve po në rrugë elektronike.

Në faza më të avancuara të ofrimit të shërbimeve të qeverisjes elektronike¹ përfshihet ofrimi i shërbimeve sipas nevojës apo profilit të përdoruesit të tyre dhe mbi bazën e sistemeve të integruara, ndërvepruese midis tyre.

Kur flasim për zhvillimin e qeverisjes elektronike, kemi analizuar shpesh zhvillimet që janë bërë në nivelin qendror në drejtim të ofrimit të shërbimeve bazë përmes TIK: si regjistrimi i biznesit, prokurimi publik, shërbimet e taksave, regjistrimi në shkollën e lartë etj. Ofrimi i shërbimeve përmes proceseve online është zhvilluar dhe nga disa NJQV. Megjithatë, ka ende shumë NJQV, kryesisht komuna pa faqen e tyre web.

Ky manual synon t'i vijë në ndihmë NJQV-ve në proceset e zhvillimit të praktikave të e-qeverisjes. Manuali prezanton disa standarde për ndërtimin e faqeve web, të NJQV-ve, në shërbim të kryerjes së detyrave të tyre funksionale, rritjen e efikasitetit dhe transparencës, komunikim më të lehtë me komunitetin. Manuali prezanton disa nivele të ndërtimit të faqeve nga ato më të thjeshta ndryshe përkufizuar si statike, në faqet që ofrojnë mundësi ndërveprimi apo dinamike dhe faqet interaktive.

Hartimi i këtij manuali është paraprirë nga kryerja e një vrojtimi mbi për prezencën në web të NJQV-ve, situatën e ofrimit të shërbimeve publike përmes web-it², shkallën e zhvillimit të qeverisjes elektronike etj. Një përmbledhje e rezultateve të studimit mbi prezencën në web, nivelin e sofistikimit të ofrimit të shërbimeve, jepet në Aneksin 2.

Në kuadër të këtij procesi janë bërë gjithashtu disa takime dhe intervista me përfaqësues të NJQV-ve, si të nivelit drejtues, ashtu dhe teknik që përgjigjen për komunikimin me publikun, mirëmbajtjen e faqeve web etj.

¹ Lista me njëzet shërbimet bazë sipas një përcaktimi të Bashkimit Europian dhe nivelet e mundshme të zhvillimit të tyre online, jepet në Aneksin 1.

² AKSHI: "Vrojtim mbi prezencën WEB të NJQV-se, niveli i sofistikimit të shërbimeve dhe WAVE testi"

II.

STANDARDE PËR NGRITJEN, NDËRTIMIN DHE ADMINISTRIMIN E WEBSITEVE TË NJQV-VE

1. Me faqe statike
2. Me faqe dinamike
3. Me faqe interaktive
4. Nivelet e sofistikimit te e-
qeverisjes

II. STANDARDE PËR NGRITJEN, NDËRTIMIN DHE ADMINISTRIMIN E WEBSITEVE TË NJQV-VE

Qeverisje efiçente dhe transparente, e hapur për bashkëpunim me qytetarët, është koncepti që siguron shërbime më të mira për qytetarët dhe komunitetin e biznesit. Qeverisja elektronike në pushtetin vendor premtan një shpërndarje më të mirë dhe më efiçente për shërbimet publike dhe përmirëson marrëdhënien midis qytetarëve dhe NJQV-së.

Megjithatë, shfrytëzimi i teknologjive të informacionit në shërbimet qeveritare, nuk nënkupton kalimin e menjëhershëm (automatik) në qeverisjen elektronike, pasi implementimi i teknologjive të informacionit dhe komunikimit bëhet paralelisht me ndryshimet organizative dhe përshtatjen e aftësive dhe kualifikimeve.

Shërbimet e ofruara në rrugë elektronike duke u unifikuar, standardizuar dhe ofruar të pavarura nga platformat e përdorura dhe teknologjitë do të jenë më të thjeshta në përdorim.

Krijimi i prezencës në web, apo i faqes zyrtare të internetit për një NJQV është pikënisja e zhvillimit të praktikave të qeverisjes elektronike.

Faqja zyrtare e internetit shërben si një ndërfaqe, urë komunikimi midis NJQV-së dhe gjithë përdoruesve të saj. Ajo realizon komunikimet në tri drejtime kryesore:

- Qeveri – Biznes
- Qeveri – Qytetarë
- Qeveri – Qeveri

Çdo nëpunës i NJQV-së, apo staf drejtues që është përpara një vendimi për ofrimin ose jo të transparencës dhe shërbimit nëpërmjet teknologjisë përballet me pikëpyetje të natyrës:

Çfarë duhet të zgjedh, kush më plotëson më mirë objektivin tim, sa do më kushtojë në kuptim të buxhetit dhe kohës së menaxhimit, kush do ta mirëmbajë, çfarë njohurish duhet të ketë nëpunësi që ta mirëmbajë, a mund ta lë nën menaxhimin e të tretëve, po a është e sigurt, a mund të thyhet nga hackers? Si do ta bëj publike, si mund ta bëj atë të besueshme dhe të përdorshme.....

Ndërtimi i një faqeje web, të thjeshtë, të lehtë për t'u përdorur dhe gjetur informacionin e nevojshëm apo marrjen e shërbimit të kërkuar me sa më pak klikime apo kërkime, është kriteri bazë që duhet të udhëheqë krijuesin e saj.

Ngritja e faqeve zyrtare të NJQV-ve, duhet të plotësojë disa kritere si në kuptimin teknik dhe në atë të përmbajtjes. Shqetësimet e mësipërme do të gjejnë zgjidhje nëpërmjet trajtimit të këtij manuali në vazhdim.

Ky manual

.....është hartuar me qëllimin e krijimit të një faqeje web të orientuar nga shërbimet për qytetarin dhe komunitetin, me qëllim ofrimin e informacionit të pasur dhe në mënyrën më të lehtë të mundshme. Kushdo qoftë përdoruesi, qoftë ai dhe në vështirësi fizike në të parë, apo për të lëvizur, në çfarëdo mjeti informatik të përdorur, informacioni i kërkuar duhet të shfaqet i plotë, i saktë, në formën e përshtatshme për t'u kuptuar lehtësisht dhe në kohën sa më të shkurtër të mundshme.

Edhe nëse përdoruesi ka në dispozicion mjete të ndryshme të aksesit në web (PC, laptop, tablet apo dhe celular), faqja zyrtare duhet të ketë qasje të lehtë për të.

Të gjitha rregullat që janë përcaktuar në rregulloren e AKSHI-t³ për ndërtimin e faqeve web në administratën publike, vlejnë në rastin e këtij manuali. Megjithatë, ky manual, bën një plotësim dhe përshtatje të rregullave për ndërtimin e faqeve web, të NJQV-ve, sipas nevojave dhe detyrave funksionale të tyre duke konsideruar njëkohësisht mundësitë e realizimit nga ana teknike dhe financiare për NJQV të ndryshme.

Bazuar në rolin, funksionimin e NJQV-ve, më poshtë po japim specifika të shtuara për faqet e NJQV-ve të para në kuadër të:

- Organizimit
- Ndërtimit
- Administrimit të informacionit të tyre

Për t'i ardhur në ndihmë të gjitha NJQV-ve, pavarësisht shtrirjes territoriale, popullsisë, kapaciteteve teknike, financiare që disponojnë, apo numrit të problematikave me të cilat përballen, ky manual ofron mundësi zgjedhje për modelin e faqes zyrtare si më poshtë:

A. Statike

B. Dinamike

C. Interaktive

A. Me faqe Statike nënkuptohet ajo faqe që nga ana e ndërtimit është ruajtur në servera ashtu siç paraqitet në browser-in e përdoruesit fundor. Kjo zgjedhje rekomandohet në ato faqe ku informacioni do të përditësohet rrallë (p.sh. 3-4 herë në vit), nuk është i ndryshueshëm në 70% të tij. Procedura e përditësimit do të thotë ndërhyrje në kod. Shembuj tipik të faqeve statike janë ato me mbaresat “html” ose “htm”. Kjo zgjedhje do ishte e mirë në rastet, kur kemi një buxhet të kufizuar dhe duam të përdorim fillimisht internetin për të bërë publike profilin e NJQV-së, kur shtimi i faqeve të reja do të bëhet rrallë gjatë një viti, por

³Këto rregullore mund të shkarkohen në adresën: <http://www.akshi.gov.al/> në rubrikën Standarde/Rregullore.

administrimin e faqes dhe të përmbajtjes duhet ta ketë një person që ka njohuri të mira në programim.

B. Me faqe Dinamike nënkuptohet një website dinamik në kod dhe në përmbajtje. Në këtë website, paraqitja e informacionit është e menaxhueshme nga përdoruesi fundor, dhe ku kodi të lejon të procesosh forma elektronike për shkarkim dhe komunikim me e-mail.

C. Me faqe Interaktive nënkuptohen ato faqe dinamike, të cilat kalojnë përtej një shkarkimi të formularëve elektronikë, por që dhe nëpërmjet webservice (webservice nënkupton module programimi që bëjnë të mundur lidhjen e sistemeve elektronike që janë në zyrat e NJQV-së me faqen e internetit) të realizohet dorëzimi i tyre dhe procesimi në DMS (aplikime që menaxhojnë rrjedhën e dokumentacionit brenda NJQV).

Nivelet e sofistikimit të e-qeverisjes

Duke pasur parasysh nivelet e zhvillimit apo të sofistikimit të shërbimeve elektronike, më poshtë në tabelën 1, jepet klasifikimi i mësipërm i faqeve, i lidhur me nivelet e sofistikimit të shërbimeve të qeverisjes elektronike që ato mund të na ofrojnë bazuar në modelin me katër nivele nga 0-4⁴.

| | | |
|---|-----------------|---|
| | Niveli 0 | Ofruesi i shërbimit /institucioni publik përgjegjës/NJQV-ja nuk ka një faqe web të aksesueshme publikisht ose faqja web publikisht e aksesueshme e menaxhuar, nuk mund të kualifikohet sipas ndonjë kriteri në nivelet 1 deri në 4. |
| Faqe statike | Niveli 1 | Informacioni i nevojshëm për fillimin e procedurës së shërbimit është i disponueshëm në një website publikisht të aksesueshëm. |
| Faqe dinamike Interaktive 1 drejtimëshe | Niveli 2 | Faqja web publikisht e aksesueshme e institucionit publik përgjegjës/NJQV-së, ofron mundësinë e shkarkimit të formularëve dhe marrjes së tyre në letër për të filluar procedurën në mënyrë jo elektronike. |
| Faqe interaktive 2 drejtimëshe | Niveli 3 | Faqja web e aksesueshme publikisht e institucionit publik përgjegjës/NJQV-së, ofron mundësinë e futjes, hedhjes elektronike nëpërmjet një formulari zyrtar elektronik, duke mundësuar fillimin e procedurës. |
| | Niveli 4 | Faqja web e aksesueshme publikisht e institucionit publik përgjegjës/NJQV-së ofron mundësinë e trajtimit të shërbimit përmes website. Asnjë procedurë tjetër formale me letër nuk është e nevojshme për aplikantin. |

Tabela nr. 1 Nivelet e sofistikimit të shërbimeve të qeverisjes elektronike

Më poshtë do t'i referohemi si:

Faqe Statike - Nivelit 1 të qeverisjes elektronike, që nënkupton faqja ofron thjesht informacion.

Faqe Dinamike - Nivelit 2 të qeverisjes elektronike që na ofron përveç informacionit që ofron niveli 1, edhe mundësinë e shkarkimit dhe printimit të një formulari standard për një aplikim/shërbim, ankesë që në vijim do të plotësohet në rrugë manuale.

⁴Aktualisht nivelet e sofistikimit nw vendet e zhvilluara shkojnë nga 1-5, niveli 5 është shkalla më e lartë e integritit dhe ofrimit të shërbimit të personalizuar.

Faqe Interaktive - Nivelit 3 dhe 4 që mundësojnë, përveç sa ofron niveli 1 dhe 2, edhe plotësimin elektronik të aplikimeve dhe kryerjen e transaksioneve online. Aktualisht, pothuajse në të gjitha NJQV-të, niveli i ofrimit të shërbimeve është deri në nivelin 2, që nënkupton dhënie të informacionit dhe shkarkim të formularëve në formë të printueshme. Në disa NJQV, ofrohet mundësia e plotësimit online të një aplikimi, ankese, por kjo nuk është e përgjithësuar për të gjitha shërbimet. Janë në proces zhvillimi disa aplikime për të kaluar në nivelin 3 të ofrimit të shërbimeve.

Cilado qoftë ndarja dhe përzgjedhja e llojit të faqes së NJQV-së, hapat në kuptimin teknik të fjalës nëpër të cilat duhet të kalojë NJQV-ja për të krijuar, pasur një faqe zyrtare interneti përfshijnë proceset e mëposhtme:

- Përgatitja: plotësimi i kërkesave paraprake të ndërtimit
- Ndërtimi i faqes
- Administrimi i Shërbimit

III.

KËRKESA PARAPRAKE PËR NDËRTIMIN E SHËRBIMIT

1. Adresa zyrtare URL: “gov.al”
2. Sigurimi i hostimit te shërbimit
3. Sigurimi i kontakteve: e-mailet zyrtare
4. Prokurimi i shërbimit

III. KËRKESA PARAPRAKE PËR NDËRTIMIN E SHËRBIMIT

1. Adresa zyrtare URL: “gov.al”

Çdo njësi vendore si veprim të parë duhet të sigurojë një adresë zyrtare apo “domain name” në: “.gov.al”.

Sipas standardeve ndërkombëtare për “domain name-t”:

- “.gov” është shkurtim i fjalës qeverisje,
- “.al” pasi është shkurtimi për Shqipërinë

Vrojtimi i kryer nga AKSHI tregon se një pjesë e NJQV-ve nuk përdorin adresa zyrtare për faqen e tyre të Internetit. Ka bashki me adresa nën domainin “.com” si: www.bashkiakukes.com, me adresë nën: “.org”, si: www.lezha.org, nën adresen “.info”, “.net” etj.

Sipas standardeve ndërkombëtare “.com” përdoret për kompanitë, “.org” për organizatat, “.net” për rrjetet etj. Përdorimi i një adrese zyrtare URL sipas standardit ndërkombëtar për administratat publike dhe institucionet shtetërore, është e domosdoshme për besueshmërinë e faqes web.

Nëse NJQV-ja do ofrojë shërbime online, marrësi i këtyre shërbimeve do t’i përdorë ato nëse ka besim që ofruesi i shërbimit është i duhuri. Një adresë URL si në shembujt e mësipërm që nuk tregojnë as vendndodhjen në Shqipëri nuk e ndihmon NJQV-në për krijimin e besueshmërisë së faqes dhe prezencës online.

Kërkesa dhe regjistrimi i një domain name, duhet të bëhet nga NJQV-ja pranë Autoritetit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare (AKEP), sipas procedurave të miratuara dhe publikuara nga AKEP. Ka rregulla të qarta për miratimin e një adrese URL nën: “.gov.al”: Ajo u jepet vetëm institucioneve shtetërore.

Në linkun e mëposhtëm mund të gjeni formularin e kërkesës për pajisjen me domain name:

http://www.akep.al/images/stories/AKEP/domain/formular_aplikimi_per-regjistrim-domain_model_1.pdf

Për t’u njohur me rregullat e regjistrimit të një domain name pranë AKEP, rregullorja për regjistrimin e domaineve nën “.al”, mund të shkarkohet në linkun:

<http://www.akep.al/images/stories/AKEP/rregullore/2013/rregullorja-administrimit-te-emrave-te-domain-eve-nen-al-28-01.pdf>

Vërehet që nuk ka një formë standarde të adresave të faqeve zyrtare të NJQV-ve dhe domain name-ve, p.sh. ka bashki me adresa: www.tirana.gov.al; www.bashkiashkoder.gov.al, www.bashkia-berat.gov.al.

Rekomandohet që të ketë një formë të unifikuar të domain name për NJQV-të si në strukturën më poshtë:

www.bashkia-----.gov.al; ose www.komuna-----.gov.al, si psh: www.bashkiakorce.gov.al ;

Pagesa për një adresë domaini është 2000 lekë për çdo dy vjet dhe koha e nevojshme për regjistrim është e shkurtër (afërsisht brenda javës).

2. Sigurimi i hostimit të shërbimit

Çdo njësi vendore që ka kryer regjistrimin duhet të zgjedhë një ofrues shërbimi “provider” për hostimin e këtij shërbimi. Ofruesi i shërbimit duhet të sigurojë që:

- Shërbimi të jetë i pandërprerë 24/7 në vit (99.5%).
- Në rast të ndërhyrjeve për mirëmbajtje të infrastrukturës së tyre, ofruesi i shërbimit duhet të njoftojë të paktën 3 ditë më parë për kohën e ndërprerjes dhe arsyet teknike.
- Sigurinë e mosthyerjes së serverit nga të tretë, ndalimin e sulmeve të tipit DOS.
- Platforma të jetë: Windows ose Linuxm, me këto karakteristika:

| | Statike | Dinamike | Interaktive |
|------------------|----------------|---|--------------------------|
| Hapësira | >5GB | >5 GB | >10 GB |
| Trafiku | 5GB | Të paktën 50GB ose e pakufizuar (unlimited) | e pakufizuar (unlimited) |
| Subdomain | Jo | 5 | 5 |
| Databazë | Jo | MSsql, Mysql, | MSsql, Mysql, |
| Suporti | 24/7 | 24/7 | 24/7 |

3. Sigurimi i kontakteve: e-mailet zyrtare

Çdo njësi vendore duhet të pajiset me të paktën 2 e-maile zyrtare të regjistruara nga ofruesi i shërbimit (provideri). Ofruesi i shërbimit duhet të sigurojë që:

- Shërbimi i e-mailit të jetë i pandërprerë në 24 orë në 7 ditë të javës (24/7)
- Nuk ka ndërhyrje të paautorizuara në postën elektronike
- Siguron kontrolle për antivirus dhe antispam
- Në këtë rast ka vlerë rregullorja e AKSHI-t për përdorimin e e-mail-it
- Mailbox : të paktën 2 adresa me madhësi 1.5 GB
- Ofrim i webmail dhe konfigurim lokal

4. Prokurimi i shërbimit

Çdo njësi vendore që do të procedojë në prokurimin e krijimit/mbajtjes/administrimit të website duhet të zbatojë Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 723 dt. 1.9.2010 “Për projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemeve të informacionit” për blerjen e sistemeve informatike, ku shërbimi i blerë do të përfshijë dhe periudhën e mirëmbajtjes.

Dokumentacioni teknik i vlefshëm për prokurim do të bazohet në:

- a) Specifikimet minimale sipas: “Karakteristikave teknike të faqeve Statike, Dinamike dhe Interaktive” të dhëna në seksionin V të këtij manuali në faqen 24;
- b) Rregulloren e AKSHI për faqet zyrtare të administratës publike;

IV. NDËRTIMI I SHËRBIMIT

1. Ndërtimi i faqes dhe funksionet e NJQV-së
2. Organizimi i faqes
3. Faqja në shërbim të banorëve të NJQV-së
4. Faqja në shërbim të biznesit të NJQV-së
5. Faqja në shërbim të vizitorëve të NJQV-së
6. Për të gjithë komunitetin

IV. NDËRTIMI I SHËRBIMIT

1. Ndërtimi i faqes dhe funksionet e NJQV-së

Cilado qoftë zgjedhja e nivelit të faqes zyrtare në lidhje me funksionalitetin dhe teknologjinë e përdorur, informacioni që do të paraqitet në faqen zyrtare të NJQV-së synon të përmbushë detyrat e NJQV-së.

Nëpërmjet realizimit të faqes web dhe informacionit të paraqitur në të, NJQV-të synojnë:

- Transparencë dhe korrektësi në realizimin e funksioneve të NJQV-së;
- Rritjen e efektivitetit dhe produktivitetit në administratën e NJQV-së;
- Përmirësimin e cilësisë së shërbimeve për publikun, si për banorët ashtu dhe për komunitetin e biznesit;
- e-pjesëmarrje, komunikim G2G, G2C dhe G2B nëpërmjet të cilit banorët e NJQV-së dhe sektori i biznesit bëhen pjesë në procesin e vendimmarrjes;

2. Organizimi i faqes web

Faqja e një NJQV-je, rekomandohet të jetë e organizuar në 4 rubrika kryesore⁵ bazuar në funksionalitetet administrative ligjore-organizative të një Njësie Vendore.

| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| a) Për banorët e NJQV-së | Të jetosh në Bashkinë/Komunën |
| b) Për bizneset dhe investitorët | Të bësh biznes në Bashkinë/Komunën |
| c) Për vizitorët dhe turistët | Të vizitosh Bashkinë/Komunën |
| d) Për të gjithë komunitetin | Transparencë dhe vendimmarrje |

Pavarësisht organizimit të saj, përmbajtja e faqes së parë, rekomandohet të ofrojë mundësinë e informimit (qoftë dhe përmes linkeve) si:

- Lajme mbi zhvillimet e reja në Bashkinë ose Komunën
- Informacione bazë për vizitorët, përdoruesit e faqes mbi:
 - Arsimin (çerdhe, kopshte, shkolla)
 - Klinika mjekësore
 - Statistika qyteti/komuna
- Panel konsultimesh për qytetarët, blogje
- Partnerët
- Galeri fotosh të përditësuara
- Kontakte
- Instrumente harte (koordinata, hartë, GIS)

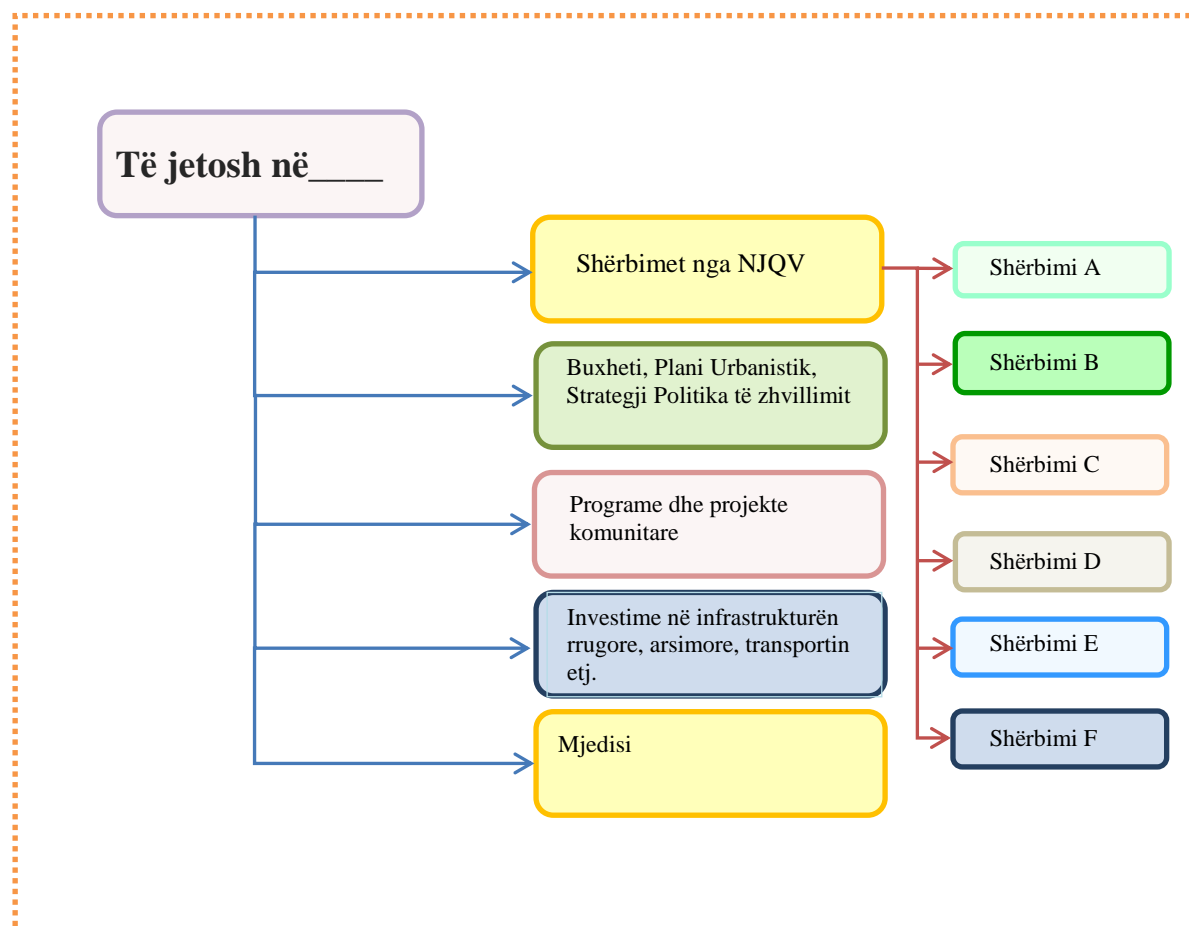
Për të përshtatur nivelin e ofrimit të informacionit apo shërbimeve sipas ndarjeve të mësipërme dhe sipas niveleve të qeverisjes elektronike, është bërë një përpjekje për t'i paraqitur në mënyrë skematike rubrikat kryesore.

⁵ Këto rubrika janë mbështetur dhe në disa praktika të zhvilluara nga NJQV-të

3. Faqja në shërbim të banorëve të NJQV-së

Grupimi i parë i rekomanduar për rubrikat kryesore ka në fokus banorët e NJQV-së. Faqja zyrtare duhet të ofrojë informacionin bazë për shërbimet dhe aktivitetin e saj, në mënyrë që banorët e NJQV-së të marrin informacionin e duhur.

Skema si mund të organizohet rubrika “Të jetosh në Bashkinë/Komunën” jepet më poshtë:



Rubrika “Të jetosh në NjQV”, i shërben banorëve të Komunës apo Bashkisë dhe rekomandohet të vendoset në faqen kryesore. Në këtë rubrikë duhet të përmbledhet informacioni i nevojshëm për banorët, mbi të gjitha funksionet e parashikuara në kuadrin ligjor dhe shërbimet publike të ofruara nga NJQV-ja, si transporti publik, shërbimet sociale, kontaktimi dhe ankimimi në rast nevojë, planifikimi ekonomik dhe territorial, buxheti dhe paketa fiskale etj.

Sikurse është dhënë skematikisht, kjo rubrikë ka disa nënndarje ose shtresa (layera) të mëtejshme në faqen dytësore. Duke synuar ndërtimin e një faqeje me qendër përdoruesin (user centric) në shtresën e parë kemi renditur shërbimet. Më lart prezantuam që kemi 20 shërbime bazë të qeverisjes elektronike sipas modelit të Bashkimit Evropian ku midis tyre renditen:

- Ndihma sociale
- Shërbimet e gjendjes civile
- Certifikatat e lindjes, martesës, etj
- Ndryshimi i adresave
- Shërbimet e emergjencave (njoftimi i policisë)
- Etj.

Por çdo NJQV, në bazë të ligjit të saj organik, shtrirjes territoriale, popullsisë që i shërben dhe problematikave që ka, mund të detajojë dhe ofrojë informacion dhe kryejë elektronikisht një sërë shërbimesh për qytetarin.

Pavarësisht shkallës së zhvillimit të tyre online (ndryshe nivelet e sofistikimit) minimalisht NJQV-ja, mund të ofrojë informacion të përgjithshëm për shërbimin, duke përcaktuar:

- Ku mund të merret ai,
- Cilat janë rregullat, procedurat,
- Pikat e kontaktit, kujt t'i drejtohen,
- Afatet e marrjes së shërbimit
- Detyrimet financiare etj

Më poshtë janë renditur si shembull një numër shërbimesh bazuar në detyrat funksionale të NJQV-së:

Shërbimi i informacionit:

- Si funksionon,
- format e kërkesave,
- linja telefoni, e-mail etj.

Rubrika se si të ankimesh për ndonjë problem:

Këtu përfshihen të gjitha numrat e kontaktit në dispozicion si dhe formati i kërkesës apo ankesës tip. Ky format duhet të jetë i shkarkueshëm nga interneti dhe duhet të përmbajë disa elemente dhe informacione të rëndësishme për përpunimin dhe ndjekjen e informacionit sipas sektorëve të veçantë. Format i tip, F1, i kërkesës gjendet bashkëngjitur këtij materiali.

Shërbimet sociale, përfshijnë një grupim shërbimesh shumë të rëndësishme si:

- Strehimi,
- Qendrat ditore të specializuara për kategori të ndryshme,
- Ndihma ekonomike dhe
- Ndihma e paaftësisë në punë
- etj

Në këtë nënrubrikë, zakonisht pasqyrohen politikat e kujdesit social, jepet një udhëzues për shërbimet sociale dhe politikat në këtë fushë. Më pas detajohen shërbimet e veçanta sociale.

Strehimi dhe programet sociale të strehimit

Strehimi është një nga funksionet ekskluzive në kompetencë të pushteteve vendore, megjithëse në zbatim shihet si një funksion i përbashkët me qeverinë qendrore. Strehimi është një nga shërbimet sociale më të kërkuara në varësi të tendencave demografike të njësive vendore.

Formati i aplikimit për t'u regjistruar si i pastrehë dhe për t'u trajtuar me një nga programet sociale të strehimit është parashikuar në ligjin Nr. 9232 datë 13.05.2004. Ky format aplikimi mund të jepet në formë të shkarkueshme online në këtë rubrikë.

Gjithashtu këtu mund të përfshihen të gjitha Vendimet e Këshillave vendore në lidhje me strehimin si dhe pjesa informative për banorët mbi kushtet e përfitimit dhe trajtimit me strehim, dokumentacioni i duhur etj. Këshillohet dhënia e një lidhjeje (linku) me Ministrinë e Linjës pasi kuadri ligjor ndryshon në vijimësi. Bashkëlidhur jepet formulari tip F2.

Informacioni që pasqyrohet në këtë rubrikë shërben për të bërë transparente dhe proceset që ndiqen në dhënien e ndihmës, ose shërbimet sociale. Nënrubrikat e mëposhtme të pasqyruara me korrektesë dhe të përditësuara rregullisht në varësi të ndryshimeve ligjore dhe vendimeve të Këshillave vendore i shërbejnë rritjes së transparencës dhe besimit të qytetarëve ndaj NJQV-së:

- *Si mund të aplikoni për t'u trajtuar me strehim në bazë të ligjit 9232/13.05.2004*
- *Dokumentacioni i nevojshëm për të përfituar nga trajtimi me këtë bonus qiraje*
- *Si klasifikohen përfituesit – kushtet e domosdoshme*
- *Cilat janë kriteret e përzgjedhjes së përfituesve?*
- *Prezantim i programeve të banesave sociale me qira*
- *Programe të banesave me kosto të ulët*
- *Programe të pajisjes së truallit me infrastrukturë*

Shërbimet sociale: pagesat për ndihmën ekonomike dhe paaftësinë në punë

NJQV-të duhet të paraqesin të gjithë informacionin e nevojshëm për përfitimin e këtij shërbimi dhe kriteret e dhëna nga Ministria e Linjës. E këshillueshme është të bëhet një link me faqen e internetit të Ministrisë së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, e cila paraqet kuadrin e plotë ligjor për kategori të ndryshme sociale që përfitojnë trajtim. Gjithashtu pushteti qendror disponon një hartë territoriale të ofrimit të shërbimeve sociale për kategoritë në nevojë sipas qarqeve të ndryshëm.

Shërbimet ligjore në marrëdhënien e NJQV-së me komunitetin shfaqin problematika. Është shumë e dobishme që në faqen web të kemi minimalisht një informacion mbi procedurat për ankimimin, pikat e kontaktit etj.

Në varësi të organizimit, në rubrikën shërbime ligjore mund të ketë informacione të tjera si:

- Lajmërime për publikim, njoftime punësimi, pjesëmarrje në tendera etj.
- Guida
- Takime publike për konsultimin e një akti/vendimi të NJQV-së etj.

Shërbimet e emergjencës: janë gjithashtu një rubrikë e rëndësishme që lidhen me aktivitete të tilla si:

- Policia bashkiake, ndërtimore, pyjore dhe emergjenca civile,

Është e këshillueshme të vendoset një formë kërkesë ankese tip e shkarkueshme nga faqja zyrtare e NJQV.

Për qëllime informimi dhe transparence, është mirë të pasqyrohet:

- Puna në kontrollin e vazhdueshëm të territorit për të mos lejuar shkeljet ligjore për zënien e hapësirave publike apo tregtinë e paligjshme (ambulantë), vendosjen e reklamave, tendave, dëmtimin e sipërfaqeve të gjelbra dhe pyjeve, trotuareve, ndriçimit publik, ndotjen e mjedisit etj si dhe ndëshkimin e kundravajtësve me gjobë, parandalimin, pezullimin dhe prishjen e ndërtimeve pa leje, ndjekja dhe zgjidhja e kërkesë-ankesave të banorëve dhe subjekteve të ndryshme shtetërore e private të sjella nëpërmjet Shërbimit të Informacionit.
- Bashkëpunimi me Sektorin e Emergjencave Civile është detyrim ligjor i Policisë Bashkiake që rrjedh nga neni 8 i ligjit nr. 8224, datë 15.05.1997 për Organizimin dhe funksionimin e policisë së bashkisë dhe të komunës (i ndryshuar).

Shërbimet e gjendjes civile

Në këtë shtresë (layer), pasqyrohen të gjitha shërbimet e kryera nga gjendja civile e NJQV-së si më poshtë:

- Marrje e Aktit të Lindjes
- Dhënie e certifikatës për shpërblim lindje
- Marrje e Aktit të vdekjes
- Dhënie certifikate për shpenzime varrimi
- Dhënie certifikate për shpërblim vdekje nga sigurimet shoqërore
- Dhënie certifikate për dokument identifikimi
- Lidhje martese dhe dhënia e certifikatës për lidhje martese
- Dhënie certifikate për përkrahje sociale
- Dhënie certifikate për strehim
- Dhënie certifikate për pronësi
- Dhënie certifikate për ndarje familjesh
- Dhënie certifikate për ndërrim emri-mbiemri
- Dhënie certifikate për martesë jashtë shtetit
- Ndërrim i emrit dhe i mbiemrit.
- Arkiva e gjendjes civile

Kjo shtresë përditësohet sipas ndryshimeve ligjore. Jepet një pikë kontakti për sqarime të mundshme si dhe jepet online informacioni i nevojshëm dhe dokumentet e kërkuara për shërbime të veçanta.

Rritja e pjesëmarrjes së qytetarëve në vendimmarrje është një nga objektivat e e- qeverisjes. Është i rëndësishëm prezantimi në faqen web i të dhënave mbi:

Planifikimit strategjik (buxheti), ekonomik dhe territorial:

- Buxheti
- Plani Urbanistik, projekte rivitalizimi, plane të detajuara vendore, rregullore
- Strategji dhe politika zhvillimore

Planifikimi ekonomik dhe territorial duhet të shoqërohet me konsultimet publike, të cilat përmirësojnë proceset rregullatore dhe e bëjnë këtë proces më transparent. Është e këshillueshme që kjo nënrubrikë të ketë një panel për e-pjesëmarrje në faqen kryesore.

Gjithashtu, buxheti i NJQV-së dhe paketa fiskale e miratuar duhet të ketë një rubrikë të posaçme, e cila në faqen kryesore mund të shfaqet si një rubrikë për konsultim publik me banorët. Konsultimi publik për hartimin e buxhetit është i detyrueshëm me ligj dhe një nga format e pjesëmarrjes mund të jetë edhe përmes faqes së internetit. Më pas, jepen të dhëna të dokumentuara mbi buxhetet dhe realizimet e tyre në vite, jepet informacion i saktë mbi taksat dhe tarifat vendore në fuqi, në varësi të NJQV-ve të ndryshme. Kjo rubrikë duhet të përditësohet periodikisht sipas ndryshimeve, të paktën 1 herë në vit.

Nga vrojtimi i bërë për web-prezencën dhe nivelin e ofrimit të shërbimeve, por dhe nga intervistat e zhvilluara me NJQV-të në qarqet e Shkodrës dhe Lezhës, na rezulton se ka disa praktika të mira të zhvilluara në këtë drejtim, si “libraria ligjore” dhe “e-participation” të zhvilluara me mbështetjen e dldp-së. Praktika të e-pjesëmarrjes janë zhvilluar dhe në disa NJQV si në Tiranë, Elbasan, Kamëz.

Në kuadër të pjesëmarrjes në vendimmarrje, për çështje të interesit komunitar, NJQV-ja mund të publikojë dhe të inkurajojë iniciativa të rëndësishme me impakt për komunitetin si dhe projekte me mbështetje nga donatorë të ndryshëm, projekte me pjesëmarrje komunitare si:

- Zonat e përmirësuara të biznesit
- Administrimi i përbashkët në ndërtesat e banimit
- Investime në infrastrukturën rrugore, arsimore, ujësjellës kanalizime, ndriçim, dekor, transport (linja, shërbime, itinerare, mjete)

Kjo rubrikë përditësohet periodikisht sipas realizimit të investimeve të kryera në këtë drejtim, minimalisht çdo 6 muaj.

Një nënrubrikë tjetër e renditur në paraqitjen e modelit tonë është dhe **“Mjedisi”**.

Nënrubrika “Mjedisi” mund të pasqyrojë vlerësimin e impaktit mjedisor si kusht për realizimin e ndërhyrjeve të parashikuara në territor. Pasqyrohen iniciativa të pushtetit vendor në këtë drejtim, strategji dhe politika të hartuara, ndërhyrje të qeverisë apo bashkëpunim me sektorin privat. Në këtë rubrikë mund të përfshihet çfarë bën NJQV-ja për mjedisin si dhe të inkurajohet komuniteti për bashkëpunim në këtë drejtim.

E rëndësishme!

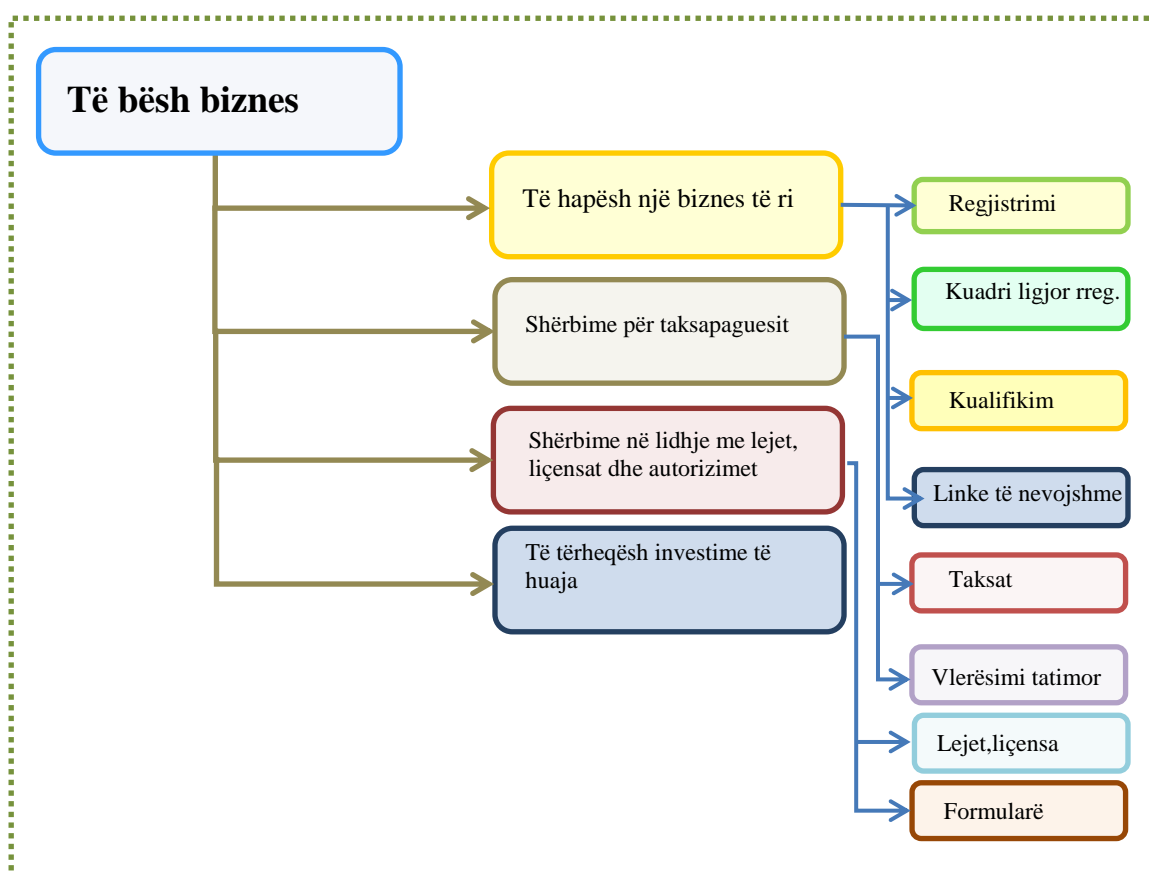
Për të gjitha shërbimet është paraqitja e saktë, e qartë, lehtësisht e kuptueshme e gjithë informacionit për shërbimet. Përditësimi i të dhënave ose paraqitja e datës më të fundit të përditësimit në çdo dokument është e domosdoshme!

4. Faqja në shërbim të biznesit të NJQV-së

Në veçanti për bizneset (ekzistuese dhe bizneset e reja) si dhe për investitorët e interesuar që të bëjnë biznes në zonë, krahas informacionit të përgjithshëm që mund të gjendet nën rubrikën e mësipërme, sugjerohet një rubrikë më vete: “Të bësh biznes në NJQV ___”. Kjo rubrikë duhet të ofrojë informacion specifik si:

- Mbi procedurat e nevojshme për hapjen e një biznesi,
- Detyrimet ligjore të biznesit,
- Mundësitë e investimeve etj.

Në tabelën e mëposhtme jepet skematikisht organizimi i rubrikës për biznesin dhe nënrubrikave.



Rubrika “Të bësh biznes” duhet t’i shërbejë krijimit të një klime miqësore për biznesin. Në të normalisht jepet informacion: si të regjistrojmë një biznes; duke dhënë procedurat dhe dokumentacionin e nevojshëm, këshillohet një link me QKR-në.

Pasqyrohet informacion mbi kodin vendor, si dhe ku paguhet, si bëhet ndryshimi i të dhënave, jepet kontakti telefonik dhe një e-mail si kontakt. Gjithashtu në këtë layer jepet informacion mbi të drejtat dhe detyrimet tatimore, baza ligjore dhe procedura si bëhet apelimi dhe rillogaritja e detyrimit.

Është e nevojshme të:

- Pasqyrohet kuadri rregullator vendor, rregullore të miratuara në Këshillin vendor në sektorë të ndryshëm me impakt në biznesin lokal:
 - Taksat dhe kategoritë përkatëse.
 - Deklarata parashikuese e qarkullimit vjetor për vitin ushtrimor
 - Njoftim për vlerësimin tatimor
- Ofrohen linke të nevojshme për kualifikim profesional ose,
- Një portal punësimi që bën të mundur lidhjen e kërkesës me ofertën e punëkërkuësve me punëdhënësit në sektorin privat, në pamundësi ofrohet një link me Drejtorinë Rajonale të Punësimit.

Shërbime në lidhje me lejet, liçensat, certifikatat dhe autorizimet

Shërbimi me një ndalesë është mënyra më e mirë për të arritur përmirësimin në shërbimin e liçensimit nëpërmjet a) kursimit të kohës, b) reduktimit të korrupsionit, c) standardizimit të procedurave dhe d) ngritjes së kapaciteteve në NJQV.

Megjithatë, një pjesë e NJQV-ve janë në një situatë ku liçensimi është i kufizuar, kryesisht për shkak të numrit të ulët të popullsisë, në shumicën prej tyre. Rekomandohet kryerja e një fizibiliteti në lidhje me hapjen e OSSH-së, studim i cili përfshin:

- a) Hartimin e përshkrimit të vendeve të punës në OSSH në lidhje me listën e shërbimeve, stafin, vendndodhjen, rishikimin e sistemit të menaxhimit të bazës së të dhënave, arkiva, librari.
- b) Menaxhimi i Burimeve Njerëzore, trajnimi.
- c) Marrja parasyshe e rrezikut, monitorimi dhe vlerësimi.

Leje, liçenca, certifikata dhe autorizime

Në lidhje me këto shërbime për biznesin, jepet materiali i plotë mbi inventarin e lejeve dhe liçencave vendore si dhe kuadri ligjor përkatës, vendimet e këshillave komunalë ose bashkiakë, urdhrat respektivë të kryetarëve si dhe rregulloret për fusha të veçanta.

Gjithashtu pasqyrohen formularët e kërkesës për leje (leje e re dhe rinovim) në sektorët përkatës, kryesisht transporti ka disa lloje formularësh, të cilët duhet të standardizohen periodikisht në varësi të kuadrit rregullator, minimalisht cdo 6 muaj. Kërkesa për leje “Transport mallra” është formular tip më i përhapur (shih Formularin 6, bashkëngjitur).

Të dhëna mbi zhvillimin e pronës dhe lejet e ndërtimit

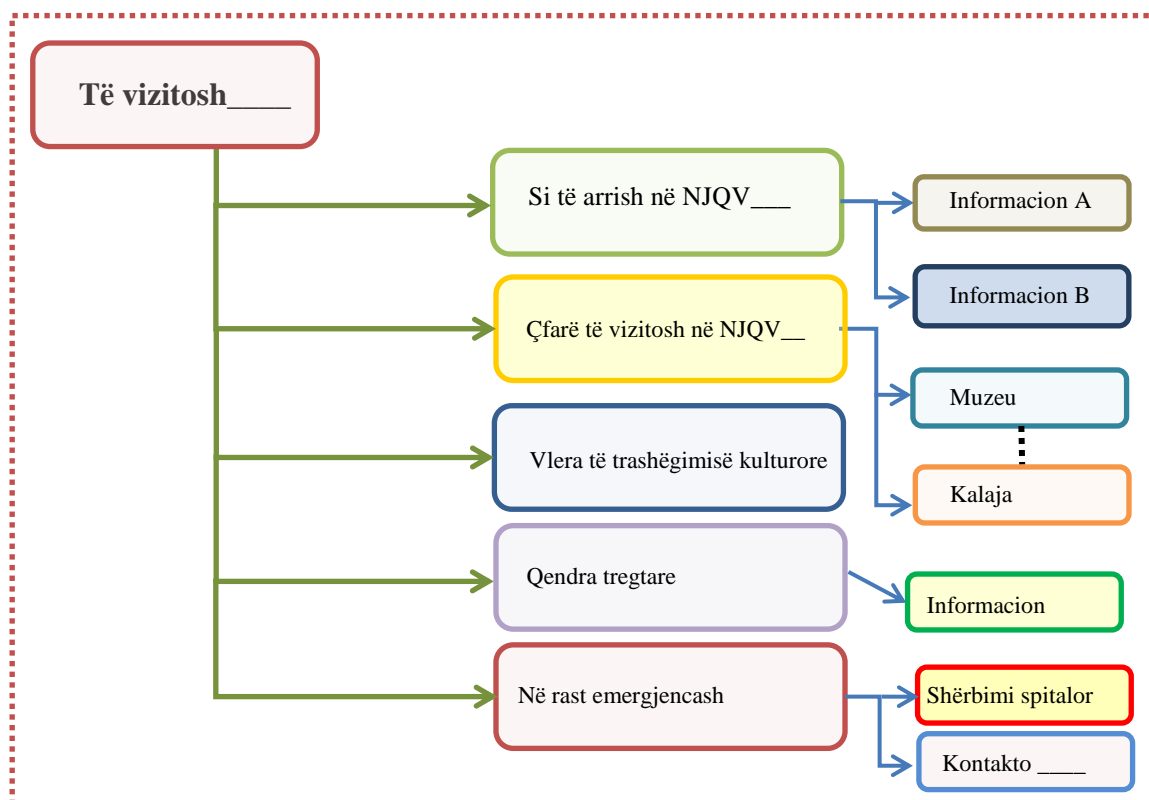
Në këtë nënrubrikë përshkruhen rregulloret dhe Vendimet e Këshillave apo urdhrat e Kryetarëve në fusha të ndryshme si dhe formatet e gatshme për shkarkim online. Këshillohet të standardizohen formatet e aplikimeve dhe përditësimi i tyre sipas ndryshimeve ligjore në fuqi. Formatet nuk duhet të përmbajnë kërkesa për dokumentacion shtesë, në rast se ligji nuk e kërkon, gjithashtu duhet të jepet informacioni mbi afatin e kthimit të përgjigjes pas ndjekjes së procedurave. (F7, formati tip i miratuar me ligj).

NJQV-ja është e interesuar për zhvillimin ekonomik të territorit, që mbulon, dhe një nga mënyrat më efikase për rritjen e të ardhurave dhe shtimin e punësimit është tërheqja e investimeve të huaja direkte. Me anë të një rubrike: “Të tërheqësh investime të huaja direkte në zonë” mund të pasqyrohen materialet promovuese për tërheqjen e investitorëve të huaj në zonë. Në këtë rubrikë, jepen të dhëna mbi planifikimin territorial, pronat dhe zhvillimin e tyre, asetet publike dhe inventari i tyre, mbështetja për sektorët prioritarë, statistika mbi NJQV-në, guida, evenimente, mundësi për bashkëpunim.

5. Faqja në shërbim të vizitorëve të NJQV-së

Në rubrikën për vizitorët dhe turistët, ose: “Të vizitosh NJQV-në” jepen informacione me interes për vizitorin p.sh.:

- Si të arrish në zonë, zonat përreth, sinjalistika
- Çfarë të vizitosh dhe ku të akomodolesh
- Evenimente të veçanta dhe ndërtesa apo muze me vlera të trashëgimisë kulturore, turistike etj.
- Qendra tregtare, dyqane, suvenire etj.



Kjo rubrikë duhet të përzgjedhë me kujdes informacionin e paraqitur dhe të promovojë ato aspekte unike që kanë NJQV-të. Shërbimi i turizmit ka një rëndësi të madhe për zhvillimin ekonomik vendor dhe synimi është mbajtja e turistit apo vizitorit sa më gjatë në zonë, në çdo stinë të vitit. Nëpërmjet zhvillimit të këtij sektori, lidhet zhvillimi zinxhir i të gjitha ekonomive familjare dhe bizneseve të vogla dhe të mesme në zonë, si psh. artizanati, hoteleri, bar, restorante, argëtime etj. Guidat turistike janë të ndryshme në varësi të specifikave të çdo NJQV-je si psh:

- Turizmi i bregdetit
- Turizmi malor
- Turizëm kulinar
- Turizëm fetar
- Turizëm arkeologjik
- Turizëm sportiv

6. Faqja për të gjithë komunitetin

Në rubrikën për të gjithë komunitetin, sugjerohet përfshirja e disa informacioneve bazë që rrisin transparencën dhe përfshirjen e banorëve në vendimmarrje si më poshtë:

Kryetari:

- Kontaktet,
- Fjalë përshëndetëse
- Galeri fotosh dhe eventesh, fjalime, lajme, urdhra, shpallje etj.

Këshilli Bashkiak:

- Anëtarët
- Mbledhjet dhe axhenda përkatëse
- Vendimet e këshillit

Partnerë, donatorë apo nënkontraktues:

- Informacione me ecurinë e punëve të ngarkuara

Iniciativa të qytetit, marrëveshje bashkëpunimi, binjakëzimi

Struktura administrative dhe kontaktet përkatëse për çdo strukturë/shërbimet.

Rubrika: e-pjesëmarrje – duhet të jetë e dukshme në faqen e parë. Kjo rubrikë, rekomandohet të përmbajë hapësirat e nevojshme informuese për dokumente që janë në proces konsultimi, duke dhënë afatet e konsultimit, rezultatet e konsultimeve të mbyllura etj, hapësirë për dhënien e mendimit nga çdo anëtar i komunitetit apo individ e grup i interesuar.

| e-Pjesëmarrje | e-konsultime | Kalendari i konsultimeve |
|--|--------------|--------------------------|
| <p><i>Në faqe duhet të ketë një ftesë të hapur dhe të qartë për të inkurajuar dhënien e mendimit për çështje dhe probleme të NJQV-së si dhe pjesëmarrjen në proceset vendimmarrëse të NJQV-së.</i></p> <p><i>Transparenca e proceseve vendimmarrëse rrit besueshmërinë e komunitetit ndaj NJQV-së.</i></p> <p><i>Informimi periodik mbi marrjen e mendimit qytetar është gjithashtu shumë i rëndësishëm!</i></p> | | |

V.
KARAKTERISTIKAT TEKNIKE TË FAQEVE
STATIKE, DINAMIKE DHE INTERAKTIVE

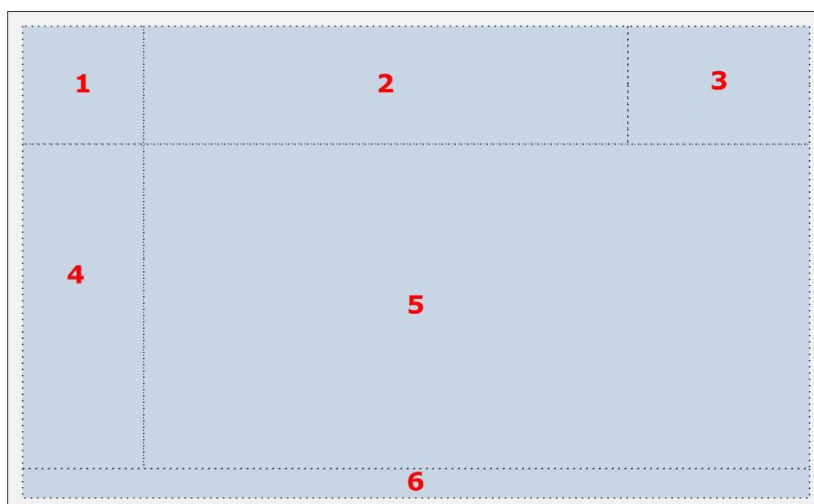
V. KARAKTERISTIKAT TEKNIKE TË FAQEVE STATIKE, DINAMIKE DHE INTERAKTIVE

Teknikisht modelet e faqes së internetit mund të ndërtohen si më poshtë:

Faqja Statike

- Krijuar me static HTML webpage mundëson:
 - Përmbajtja e informacionit është e njëjtë për të gjithë përdoruesit
 - Përditësimi i informacionit bëhet në kodin-burim
 - Menaxhimi i një numri të madh file static html është i vështirë pa mjet automatizimi.

Në modelin Statistik: Paraqitja grafike e faqes së parë duhet të përmbajë domosdoshmërisht por jo të mjaftohet vetëm në këto ndarje/rubrika:



- Shiriti i parë (header)
 - 1 - Stema
 - 2 - Hapësirë për Titull/foto
 - 3 - Site index
- Shiriti i dytë (body)
 - 4 - Menu (4 rubrikat dhe “Kreu”)
 - 5 - Përmbajtja
- Shiriti i tretë
 - 6 - Fundi (Policies/Disclaimer/CopyRights/Contact)

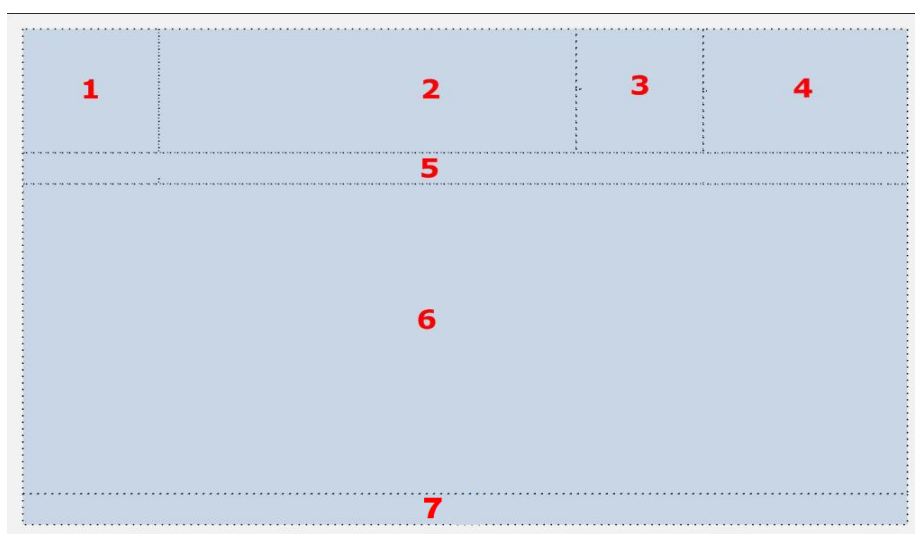
Një shembull ilustrues, për organizimin e faqes statike do të ishte paraqitja e mëposhtme:



Faqja Dinamike

- E krijuar mbi CMS mundëson:
 - Publikon, editon informacionin nga një ndërfaqe
 - Menaxhim i formatimit
 - Indeks
 - Kërkim
 - Ruajtje e versioneve të informacionit
 - Arkivim dokumentacioni, media (foto dhe filma), kontakte
 - Kalendar i ngjarjeve

Në modelin Dinamik: Paraqitja grafike e faqes parë duhet të përmbajë domosdoshmërisht por jo të mjaftohet vetëm në ndarjet/rubrikat:



- Shiriti i parë (header)
 - 1 - Stema
 - 2 - Hapësirë për Titull/foto
 - 3 - Site index/contact
 - 4 - Search
- Shiriti i dytë (body)
 - 5 - Menu (te paktën 4 rubrikat dhe "Kreu")
 - 6 - Përmbajtja
- Shiriti i tretë
 - 7 - Në fund (Politikat per Disclaimer, Copy Rights, Kontakte)

Një shembull ilustrues, për organizimin e faqes dinamike do të ishte paraqitja e mëposhtme:

Bashkia e Qytetit

shqip english

Kreu Rreth nesh Të rejat Shërbimet Formularë

FOTO E NJQV

Rubrika 1

- 1.1
 - ... 1.1.1
- 1.2
- 1.3

Rubrika 2

Rubrika 3

Rubrika 4

Ndarja për paraqitjen e informacionit sipas klikimit të rubrikave dhe nëndarjeve të tyre.

SHKURT 2013

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 |

e-Participation

e-mail

Kontakte emergjence

Bashkia e Qytetit Adresa: xxxxxx Tel.: +355 x xxx xxxx e-mail: info@bashkiaeqytetit.gov.al

Faqja Interaktive

- E krijuar mbi CMS mundëson:
 - Publikon, editon informacionin nga një ndërfaqe
 - Menaxhim i formatimit
 - Indeks
 - Kërkim
 - Ruajtje e versioneve të informacionit
 - Arkivim dokumentacioni, media (foto +filma), kontakte
 - Kalendar i ngjarjeve
 - Module të tjera sipas kërkesave (lajme, moti,sondazhe etj)
- Paraqitje të shërbimit në website
 - Forma në website dhe webservice për lidhje me shërbimin në backoffice

Faqja interaktive e avancuar

- E krijuar mbi CMS,
 - Publikon, editon informacionin nga një ndërfaqe
 - Menaxhim i formatimit
 - Indeks
 - Kërkim
 - Ruajtje e versioneve të informacionit
 - Arkivim dokumentacioni, media (foto dhe filma), kontakte
 - Kalendar i ngjarjeve
 - Module të tjera sipas kërkesave (lajme, moti, sondazhe etj)
- Automatizim i plotë i shërbimit (fillim-mbarim) të shërbimit në website
 - Forma në website
 - Webservice për lidhje me shërbimin
 - Verifikim i përdoruesit
 - SSL i sigurt
 - Pagesa online

Faqja Interaktive: Nga këndvështrimi i paraqitjes grafike, modeli i organizimit të një faqeje interaktive nuk ka shumë dallim nga modeli i dhënë më sipër për faqen dinamike, ndaj nuk po e paraqesim atë dhe njëherë.

Elementet e shtuar të faqes interaktive janë të lidhura me zhvillimet e sistemeve TIK dhe aplikacioneve që mundësojnë marrjen e shërbimeve plotësisht online dhe kryerjen e transaksioneve. Një element i shtuar në faqen interaktive është aksesimi dhe marrja e shërbimeve online përmes logimit, me identifikim dhe autentifikim të përdoruesit.

Kalimi në këtë shkallë të ofrimit të shërbimeve kërkon investime si për sistemet e TIK të integruara ashtu dhe për krijimin e bazave të të dhënave elektronike që mbështesin këto sisteme. Duke qenë se kjo pjesë nuk trajtohet në këtë manual, nuk po ndalemi gjatë në të.

Duke konsideruar elementët e shtuar në ofrimin e shërbimeve në nivelin interaktiv të dyanshëm, një model ilustrues apo shembull më i përbërë dhe i plotë, që mund të jetë i këshillueshëm për Nivelin 3 apo 4 jepet më poshtë:



Një vlerësim mbi koston për ndërtimin e një faqe web, bazuar në vlerat e tregut, sipas tri modeleve, jepet në Aneksin 3.

Prokurimi për marrjen e shërbimit të krijimit dhe mirëmbajtjes së faqes së Internetit duhet të mbajë parasysh plotësimin e disa kërkesave nga ana funksionale, jofunksionale dhe administrative.

Për t'i ardhur në ndihmë NJQV-ve në Aneksin 4, jepet disa modeli për Termat e Referencës për tri modelet e faqeve të përshkruara më sipër.

VI. ADMINISTRIMI I SHËRBIMIT

VI. ADMINISTRIMI I SHËRBIMIT

Për administrimin e shërbimit, NJQV-ja do ketë parasysh hapat e mëposhtëm:

1. Marrja në dorëzim e faqes si dhe mirëmbajtja në vazhdimësi pas përditësimeve duhet të shoqërohet me një kontroll të të gjitha pikave sipas Aneksit 1 të rregullores së AKSHI-t “Rregullore për faqet zyrtare të Internetit të Administratës Publike” shih në linkun: http://www.akshi.gov.al/previewdoc.php?file_id=51
2. Webdesign duhet të hedhë përmbajtjen fillestare të faqes së NjQV-ve.
3. Firma prodhuese e faqes, duhet të trajnojë stafin e NjQV-ve në administrimin dhe menaxhimin e përmbajtjes.
4. Marrëveshja për nivelin e Shërbimit (SLA) ose kontrata e shërbimit, është e detyrueshme për të siguruar detyrimet dhe përgjegjësitë e qarta të 2 palëve.

Për t’i ardhur në ndihmë NJQV-ve, në Aneksin 5 të këtij dokumenti jepet një model Marrëveshjeje për Shërbimin - SLA.

Aneksi 1

Lista e shërbimeve bazë sipas BE-së dhe nivelet e sofistikimit të tyre

Shërbimet bazë të qeverisjes elektronike përfshijnë 12 shërbime për qytetarin dhe 8 për biznesin. 20 shërbimet bazë të qeverisjes elektronike, të përcaktuara nga Bashkimi Evropian, grupohen në shërbime Qeveri-Qytetarë (G2C), shërbime Qeveri – Biznes (G2B).

Në listën e mëposhtme jepen 20 shërbimet bazë dhe niveli maksimal i zhvillimit/sofistikimit të tyre sipas modelit me katër nivele të zhvillimit si dhe niveli i ri maksimal i propozuar në dokumentin “Web-based Benchmark on electronic Public Services” (version 2.0).

Në tabelat e mëposhtme jepen këto shërbime dhe nivelet maksimale që ato mund të arrijnë:

A. Shërbimet Qeveri-Qytetarë (G2C)

| Shërbimet publike për qytetarët | Niveli maksimal | Niveli i ri maksimal* | Shënime Mbi modelin e ri të BE |
|---|-----------------|-----------------------|--------------------------------|
| Taksat mbi të ardhurat | (4) | (5) | Një nivel tjetër shtesë |
| Shërbimet e kërkimit për punë | (3/4) | (4) | |
| Përfitimet mbi sigurimet shoqërore | (4) | (5) | Një nivel tjetër shtesë |
| Dokumente personale (pasaporta/patenta) | (3) | (5) | Niveli i (4) dhe (5) |
| Regjistrimi i makinave | (4) | (4) | Niveli (4) i rishikuar |
| Aplikimi për leje ndërtimi | (4) | (4) | |
| Deklarimi në polici | (3) | (3) | |
| Bibliotekat publike | (3/4) | (4) | |
| Certifikatat (lindje, martese) | (3) | (4) | Një nivel tjetër shtesë |
| Regjistrimi në shkollën e lartë | (4) | (4) | |
| Njoftimi për ndryshim adrese (lëvizje) | (3) | (4) | Një nivel tjetër shtesë |
| Shërbimet e lidhura me shëndetin | (4) | (4) | Niveli i 4 i rishikuar |

Niveli i zhvillimit/sofistikimit i shërbimeve për qytetarët sipas Tabelës 1, faqe 8

B. Shërbimet Qeveri – Biznes (G2B)

| Shërbimet publike për biznesin | Niveli maksimal | Niveli i ri maksimal* | Shënime |
|--|-----------------|-----------------------|-------------------------|
| Kontributi shoqëror për punonjësit | (4) | (4) | |
| Taksat për korporatat | (4) | (4) | |
| TVSH | (4) | (4) | |
| Regjistrimi i një kompanie të re | (4) | (4) | |
| Paraqitja e të dhënave në zyrat e statistikave | (3) | (5) | Shtuar Niveli (4), (5) |
| Deklarimet doganore | (4) | (4) | |
| Lejet e lidhura me mjedisin | (4) | (5) | Një nivel tjetër shtesë |
| Prokurimi publik | (4) | (4) | |

Niveli i zhvillimit/sofistikimit i shërbimeve për biznesin sipas Tabelës 1, faqe 8

Aneksi 2

Përmbledhje e vrojtimit mbi prezencën web të NJQV-ve, nivelin e sofistikimit të shërbimeve dhe testi WAVE

Në muajt dhjetor 2012 – janar 2013, Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit ndërmori një proces për analizimin e situatës së web prezencës dhe e-qeverisjes në Njësitë e Pushtetit Vendor (NJQV-të). Ky vrojtim ishte i treti pas vrojtimit të kryer në vitin 2011 dhe vrojtimit të bërë në janar 2012. U dërgua një pyetësor mbi web prezencën dhe një sërë pyetjesh për vetëvlerësim në lidhje me praktikën e e-qeverisjes. Pyetësori u dërgua në 100 NJQV, 65 bashki dhe 35 komuna të qarkut Shkodër, Lezhë.

Pyetësorit iu përgjigjën një pjesë e madhe e NJQV-ve, konkretisht kanë kthyer përgjigje:

- 77% e Bashkive dhe
- 42% e Komunave

Nga analiza e përgjigjeve të marra paraqitet kjo situatë e përgjithshme:

Nga bashkitë që kanë plotësuar pyetësorin, 34 ose 68% e tyre deklarojnë që kanë faqe interneti. Nga komunat që kanë plotësuar pyetësorin, vetëm 2 prej tyre kanë deklaruar që kanë faqe interneti.

Nga viti 2010 deri në vitin 2012 ka një rritje të NJQV-ve me prezencë në web. Por numri total i NJQV-ve me prezencë në web në gjithë vendin mbetet ende i ulët.

Adresat URL të faqeve të Internetit në pjesën më të madhe janë nën domainin: “.gov.al” dhe 3 nën domainin “.al”. Ndërkohë kemi adresa që deklarohen si zyrtare për bashkitë në domainet:

- 5 nën “.com”,
- 2 nën “.org”,
- 1 nën “.net”,
- 1 nën “.yahoo.com”
- 1 nën “.info”

Komunat që kanë deklaruar se kanë faqe internet: 1, nën domainin “.gov.al” dhe 1 nën domainin “.info”;

Gjithashtu dhe brenda grupit të adresave URL, nën domainin “.gov.al” nuk ka standardizim:

- www.shkodra.gov.al
- www.bashkiasarande.gov.al
- www.polican.gov.al
- www.bashkia-berat.gov.al
- etj.

Arsyet e mungesës së faqes së internetit në Bashkitë & Komunat

Nga raportimet rezulton që pjesa më e madhe e mungesës së faqes së internetit lidhet me:

- Mungesën e fondeve (në 12 përgjigje)
- Mungesën e personelit IT (9 përgjigje)
- Kosto e lartë e mirëmbajtjes së faqes (4 përgjigje)
- Arsye teknike (2 përgjigje)
- Mungesa e lidhjes me internet (katër raste)
- Cilësia e dobët e lidhjes me internet (1 përgjigje)
- Mungesë ambientesh për serverat (1 përgjigje)
- S'ka kontratë me kompani interneti (1 përgjigje)

Në një rast deklarohet se janë bërë përpjekje me Filialin e Postës, por s'është realizuar ende.

Nivelet e sofistikimit të e-qeverisjes sipas vetë deklaramit:

- Në shumicën e përgjigjeve për bashkitë që kanë faqe interneti kuptohet që niveli i ofrimit të shërbimit është niveli i parë i sofistikimit, pra dhënie informacioni.
- Në disa raste kemi ofrimin e shërbimeve e- qeverisjes në nivelin dy të sofistikimit. Në disa faqe ka praktika të zhvilluara për e-pjesëmarrjen dhe komunikimin me komunitetin.
- Në një pjesë të përgjigjeve të marra ka kundërshti në përgjigje, për shkak të mungesës së njohurive dhe mos kuptimit të proceseve të e- qeverisjes.

Përditësimi i informacionit

Raportohet që bëhet nga çdo ditë deri dhe njëherë në muaj. Në pak raste është raportuar “jo”, që nënkupton një faqe statike me informacion të përgjithshëm për NJQV-në.

Pikat e kontaktit

Raportohet pothuajse në të gjitha rastet që janë në faqen zyrtare.

Vrojtimi i faqeve web të NJQV-ve në qarket e Shkodrës, e Lezhës

Krahas pyetësorit, të dërguar në 100 NJQV, nga AKSHI është bërë vrojtim online i faqeve të NJQV-ve në qarket e Shkodrës e Lezhës. Ndryshe nga plotësimi i pyetësorit që përfshin vetë-deklarimin e NJQV-së, për procesin, këtu mbahen parasysh metodat e përdorura nga Capgemini për nivelet e sofistikimit dhe UNPAN. Në tërësi rezulton se:

- Nga 2010 -2012 ka një rritje të NJQV-ve me prezencë në web.
- NJQV-të kane ofrimin e shërbimeve e- qeverisje kryesisht në nivelin 1 pra dhënie informacioni.
- Në tërësi, faqet web të NJQV-ve janë jo të standardizuara.

- Në qarqet Shkodër e Lezhë ka përmirësim të prezencës web në disa komuna:
 - Ka praktika të zhvilluara për ofrimin e shërbimeve me një ndalesë,
 - Në tërësi shërbimet ofrohen deri në nivelin 1,
 - Në bashkinë Lezhë ka disa praktika që shkojnë në nivelin 2 të zhvillimit e-geverisjes. Bashkia Lezhë ka zhvilluar librarinë elektronike për aktet ligjore. Deri vonë, Bashkia Lezhë ka pasur si adresë zyrtare domainin: “.org”;
 - Shumë faqe janë konceptuar në shërbim të turizmit dhe vizitorëve të komunës, por jo për vetë komunitetin banor të zonës;
 - Ka disa praktika të mira për e-pjesëmarrje;

- Respektimi i standardeve të aksesimit sipas Wave – test tregon që ka vend për përmirësime:
 - Gabimet më të shpeshta janë mungesa e tekstit alternativ
 - Mungesa e linkeve

- Mungesa e përditësimit të informacionit një problematikë e hasur shpesh

Një vlerësim për koston e krijimit të faqes web

Në ndërtimin e faqes WEB duhet të kemi parasysh minimalisht këto elemente të koston:

- Regjistrimi i adresës URL (domain name)
- Kosto për ndërtimin e faqes
- Kosto për hostimin
- Kosto e mirëmbajtjes

Më poshtë jepet një vlerësim i kostove:

- **Kosto për regjistrimin e adresës “Domain Name”**

- 2000 leke çdo dy vjet ose mesatarisht 1000 lekë/vit

Në bazë të një vlerësimi tregu për design, të tre llojeve të faqeve, çmimi i tregut varion si më poshtë:

- **Kosto e ndërtimit të Faqes (Design dhe ndërtimi):**

- Faqe statike: duke filluar nga 500 deri në 1000 (Euro)
(varet nga numri i faqeve html në kaskadë)
- Faqe Dinamike: duke filluar nga 1500 Euro deri në 3000 (Euro)
- Faqe Interaktive: nga 3000 deri mbi 5000 (Euro)

- **Kosto e Hostimi/DNS:** 120 -150 Euro/vit

- **Kosto e Mirëmbajtjes:** 10-15 Euro/muaj* (Kosto e mirëmbajtjes mund të ndryshojë edhe më shumë në varësi të llojit të faqes).

Mundësitë e reduktimit të kostove:

Në NJQV-të me staf të reduktuar dhe burime financiare të kufizuara, një mundësi për reduktimin e kostove do të ishte: bashkëpunimi dhe koordinimi me NJQV-të e një qarku për punësimin e një punonjësi IT të përbashkët (pagesë me kohë të pjesshme) për mbajtjen e faqes në mënyrë periodike.

Bashkëpunimi për krijimin e një faqeje model që mund të përshtatet lehtësisht në NJQV-të e ndryshme dhe përballimi i kostove me ndarje proporcionale.

Gjetja e mundësive të hostimit me kosto të ulët (bashkëpunimi me AKSHI-in për hostimin).

Bashkëpunimi me Postën Shqiptare sh.a. dhe Interpost sh.p.k. për marrjen e aksesit të Internetit.

Zhvillimi i praktikës së blerjes së të drejtave të tri modeleve për NJQV-të, psh. nga projekti dhe ofrimi falas ose kundrejt koston së ndarë midis NJQV-ve.

Aneksi 4

Modele për Termat e Referencës për marrjen e shërbimit: Ndërtimi i një faqeje web

- **Statike**
- **Dinamike**
- **Interaktive**

Model për Termat e Referencës për marrjen e shërbimit Ndërtimi i një Faqe web Statike

| Nr. | Kërkesat funksionale |
|-----|---|
| 1 | “Kreu” (index.html) është faqja e parë ku do të jepet një informacion i përgjithshëm, foto statike, menuja me 4 rubrikat dhe kontaktet, një ndarje në 3 pjesë për përmbajtjen në mes, në njërën anë kontaktet e nevojshme të NJQV-së dhe në tjetrën një paraqitje në hartë e NJQV-së. |
| 2 | Stema dhe emërtimi i NJQV-së në krye të faqes, e dukshme dhe në kontrast me sfondin |
| 3 | 4 rubrikat dhe kontaktet do të jenë faqe html me informacionin të strukturuar. |
| 4 | Shiriti fundor të ketë adresën dhe kontaktin kryesor tel/fax/email |
| 5 | Site Map (paraqitje e strukturës së faqes me link në çdo faqe) |
| 6 | Kontakte (një listë me kontakte dhe me një hartë të vendndodhjes së zyrës) |
| 7 | Duhet të krijohen tri modele dizenjosh për zgjedhje dhe me mundësinë për përmirësime |

| Nr | Kërkesat jofunksionale |
|----|---|
| 1 | Faqja të hapet në çdo lloj platforme dhe në çdo lloj programi browser |
| 2 | Backup të faqes përpara çdo ndryshimi |
| 3 | Website të kapet nga motorët e kërkimit |
| 4 | NJQV-ja ka të drejta të plota mbi dizajnin dhe përmbajtjen e faqes |
| 5 | Statistika për përdorimin |
| 6 | Të jetë pa gabime sipas standardeve ndërkombëtare |

| Nr | Kërkesat administrative |
|----|----------------------------------|
| 1 | Hedhja e përmbajtjes fillestare |
| 2 | Trajnim i stafit për administrim |
| 3 | Mirëmbajtje |

Model për Termat e Referencës për marrjen e shërbimit Ndërtimi i një Faqe web Dinamike

| Nr. | Kërkesat funksionale |
|-----|---|
| 1 | CMS me ndërfaqe lehtësisht të menaxhueshme nga përdoruesi i NJQV-së për të përditësuar informacionin. |
| 2 | Faqja e parë të ketë një informacion hyrës për NJQV |
| 3 | Stema dhe emërtimi i NJQV-së në krye të faqes, e dukshme dhe në kontrast me sfondin |
| 4 | Fotoslide (foto në lëvizje) në faqe të pare |
| 5 | E dukshme menuja me 4 rubrika dhe me nënndarjet si link për t'u paraqitur lehtësisht të aksesueshme |
| 6 | Lidhje si Kreu, Te rejat, Formularët e Shërbimet gjithmonë të aksesueshme nga çdo faqe ku të jemi |
| 7 | Mundësia e kalendarit për ngjarjet që do të ndodhin në NJQV |
| 8 | Ikona për lidhjen me e-Pjesëmarrjen |
| 9 | Shiriti fundor të ketë adresën dhe kontaktin kryesor tel/fax/email |
| 10 | Site Map (paraqitje e strukturës së faqes me link në çdo faqe) |
| 11 | Mundësinë e kërkimit të informacionit të faqes me fjalë kyçe |
| 12 | Kontakte (një listë me kontakte dhe me një hartë të vendndodhjes së zyrës) |
| 13 | Mobile friendly Websites |
| 14 | Duhet të krijohen tre modele dizenjosh për zgjedhje dhe me mundësinë për përmirësime |
| Nr | Kërkesat jofunksionale |
| 1 | Faqja të hapet në çdo lloj platforme dhe në çdo lloj programi browser |
| 2 | Backup (mujor) automatik të faqes |
| 3 | Website të kapet nga motorët e kërkimit |
| 4 | NJQV ka të drejta të plota mbi dizajnin dhe përmbajtjen e faqes |
| 5 | Statistika për përdorimin |
| 6 | Të jetë pa gabime sipas standardeve ndërkombëtare |
| Nr | Kërkesat administrative |
| 1 | Hedhja e përmbajtjes fillestare |
| 2 | Trajnim i stafit për administrim |
| 3 | Mirëmbajtje |

Model për Termat e Referencës për marrjen e shërbimit Ndërtimi i një Faqe web Interaktive

| Nr | Kërkesat funksionale |
|----|---|
| 1 | CMS me ndërfaqe lehtësisht të menaxhueshme nga përdoruesi i NJQV për të përditësuar informacionin. |
| 2 | Faqja e parë të ketë një informacion hyrës për NJQV |
| 3 | Stema dhe emërtimi i NJQV në krye të faqes, e dukshme dhe në kontrast me sfondin |
| 4 | Fotoslide (foto në lëvizje) në faqe të parë dhe link për video. |
| 5 | Grupimi i 4 rubrikave në formë menyje me nënrubrikat e secilës si lidhje për t'i drejtuar tek secila |
| 6 | Lidhje për e-shërbimet e veçanta / e-Pjesëmarrja |
| 7 | Implementimin e webservices të nevojshëm për lidhjen me aplikimet ekzistues në backoffice. |
| 8 | Site Map (paraqitje e strukturës së faqes me link në çdo faqe) |
| 9 | Mundësinë e kërkimit të informacionit të faqes me fjale kyçe |
| 10 | Kontakte (një liste me kontakte dhe me një hartë të vendndodhjes së zyrës) |
| 11 | Lidhje për grupimet si Të rejtat, Moti në NJQV, Trafiku, Shërbimet, Qytetari, Biznesi, Formularët, Institucionet e tjera |
| 12 | Kalendari i punimeve |
| 13 | Dy gjuhë për zgjedhje |
| 14 | Lidhje me rrjetet sociale |
| 15 | Shiriti fundor të ketë adresën dhe kontaktin kryesor tel/fax/email Logim(njëherë) dhe paraqitja e shërbimeve që ofron online njësisia |
| 16 | Mobile friendly websites |
| 17 | Duhen të krijohen tri modele dizenjosh për zgjedhje dhe me mundësinë për përmirësime |
| 18 | Certifikatë sigurie në raste të implementimit të pagesave online |

| Nr | Kërkesat jofunksionale |
|-----------|---|
| 1 | Faqja të hapet në çdo lloj platforme dhe në çdo lloj programi browser |
| 2 | Backup të faqes përpara çdo ndryshimi |
| 3 | Website të kapet nga motorët e kërkimit |
| 4 | NJQV ka të drejta të plota mbi dizajnin dhe përmbajtjen e faqes |
| 5 | Statistika për përdorimin |
| 6 | Të jetë pa gabime sipas standardeve ndërkombëtare |

| Nr | Kërkesat administrative |
|-----------|----------------------------------|
| 1 | Hedhja e përmbajtjes fillestare |
| 2 | Trajnim i stafit për administrim |
| 3 | Mirëmbajtje |

Aneksi 5

Draft SLA

Service Level Agreement (SLA)

Kontratë Shërbimi Ndërmjet [NJQV] dhe [Kontraktorit]

[NJQV]

[Kontraktori]

1. KUADËR I PËRGJITHSHËM

[NJQV] dhe [Kontraktori] bien dakord të nënshkruajnë këtë SLA për:

- Pranimin e ofrimit/marrjes së Shërbimeve IT.
- Përgjegjësitë, disponueshmëritë dhe mirëmbajtjen për këto shërbime, të palëve, [NJQV-së] si marrës të shërbimit dhe të [Kontraktori] si dhënës.
- Përcaktimin e procedurave të kërkim/ofrimit të shërbimit.

Kjo SLA është në fuqi për periudhën nga ___/___/___ deri në ___/___/___, me të drejtën për rinovim.

2. PËRSHKRIMI I SHËRBIMEVE

2.1 Qëllimi i shërbimeve

Shërbimet në kuptim të kësaj SLA janë :

2.1.1 Mbajtja e faqes web në infrastrukturën e [Kontraktori]

Faqja web është tërësia e informacionit, procedurat dhe kod programimi të ruajtur në një hapësirë në MB/GB në infrastrukturën fizike të [Kontraktori]. Informacioni dhe procedurat janë në pronësi të [NJQV]-së.

[Kontraktori] nuk mban përgjegjësi për përmbajtjen e informacionit të ruajtur dhe publikuar.

Përditësimi periodik

Infrastruktura që [Kontraktori] disponon, ofron mbajtjen në serverat e tij të faqes zyrtare të [NJQV- së], duke siguruar vazhdimësi funksionale (energji, Internet, qasje).

[Kontraktori] siguron sipas kërkesës së [NJQV-së], ndërtimin e serverit, hostimin, publikimin dhe deklarimin në internet me DNS Qeveritare.

[Kontraktori] nuk ka përgjegjësi për aplikacionet që përmban serveri.

2.1.2 Posta elektronike

Shërbimi i email-it, që ofrohet, të mbahet, të ruhet, të qarkullohet në infrastrukturën e [Kontraktori], të plotësojë dhe procedohet sipas rregullores për postën elektronike të nxjerrë nga AKSHI për administratën qendrore.

Nëpunësit e [NJQV-së] janë përgjegjës për ruajtjen dhe përditësimin e fjalëkalimit të postës elektronike sipas rregulloreve.

Nga ana e [Kontraktori] duhet të sigurohen:

- Hapësira në GB e paguar;
- Lidhja e vazhdueshme;
- Aksesimi i përhershëm dhe nga kudo;
- Sigurimi i postës nga spam apo virus;
- Nivele të larta sigurie. Ndërhyrja në postën elektronike përbën vepër penale.

[Kontraktori] nuk është përgjegjës për përmbajtjen e qarkulluar në e-mail.

2.2 Ndryshimet në SLA

Në kuadër të zbatimit të kësaj SLA, ndryshimet për shërbimet do të dokumentohen dhe komunikohen palës tjetër, me shkrim.

3 ROLET DHE PËRGJEGJËSITË

3.1 Palët

Kjo SLA përmban kontaktet e personit përfaqësues të palëve.

| [NJQV] | [Kontraktori] |
|--------|---------------|
| Emri | Emri |
| Roli | Roli |
| E-mail | E-mail |
| Tel. | Tel. |

3.2 Përgjegjësitë e NJQV-së

Përgjegjësitë e [NJQV-së] në kuptim të kësaj SLA-je përfshijnë:

- a) Përditësimi i përmbajtjes së faqes
 - b) E-mail i saktë me problematikën e faqes drejt palës tjetër
- Njoftimi i [Kontraktorit] për raste të problemeve të ndryshme.
 - E drejta e autorit të informacionit të publikuar presumohet të jetë e [NJQV-së] për aq kohë sa nuk thuhet ndryshe.
 - Çdo kredencial (kodpërdorues/fjalëkalim) është përgjegjësi personale e nëpunësit që e ka në përdorim.
 - Të realizojë back-up lokal të informacionit bruto për faqen dhe të e-mailit.
 - Komunikimi i kërkesës për shërbim në ndjekje të procedurës.
 - Të ofrojë materialin gati për përditësim.

3.3 Përgjegjësitë e [Kontraktorit]

Përgjegjësitë e [Kontraktorit] në kuptim të kësaj SLA-je përfshijnë:

- a) mbajtja e faqes;
 - b) përditësimi i web aplikimit dhe serverit hostues me update dhe patch të fundit si të funksioneve ashtu dhe të sigurisë;
 - c) e-mail drejt palës tjetër me sqarime të detajuara mbi problematikat e mundshme;
- Disponibilitetin e stafit të [Kontraktorit] në zgjidhjen e problemit të paraqitur.
 - Të njoftojë institucionin përfitues [NJQV] për të gjitha mirëmbajtjet e parashikuara në bazë të kalendarit të tij.
 - Të realizojë backup të të dhënave përpara çdo përditësimi me qëllimin e kthimit në gjendje pune në rast problemi.
 - Nuk mban përgjegjësi për përmbajtjen e materialeve të qarkulluara në sistemet e menaxhimit.

3.4 Për shërbimet

| | [NJQV] | [Kontraktori] |
|---------------|--|--|
| Faqet zyrtare | <ol style="list-style-type: none"> 1. Të menaxhojë përmbajtjen e website në bazë të rregullores së AKSHI për website⁶, pika 8.4. 2. Të paraqesë çdo problem sipas pikës 4. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Të sigurojë funksionimin e infrastrukturës fizike 24/7 pa ndërprerje për arsye të elektricitetit/lidhjes 2. Të zgjidhë çdo problem të paraqitur nga institucioni duke përdorur përshkallëzimin sipas pikës 5. |
| Përditësimi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Të procedojë me përditësimin e faqes sipas procedurave të brendshme të NJQV-së. 2. Të ruajë konfidencialitetin e kredencialeve. 3. Të kujdeset që informacioni i dhënë të jetë në përputhje me rregulloren e AKSHI-t. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Të krijojë mundësinë e përditësimit të informacioni në çdo kohë 24/7. 2. Të zhvillojë trajnime apo asistojë stafin e [NJQV-së] gjatë procedurave. |
| e-mail | <ol style="list-style-type: none"> 1. Të ndjekë zbatimin e rregullores së përdorimit të postës elektronike nga përdoruesit të AKSHI-t⁷ sipas pikës 8.2 të saj. 2. Të paraqesë çdo problem sipas pikës 4. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Të sigurojë funksionimin e infrastrukturës fizike 24/7 pa ndërprerje për arsye të elektricitetit/lidhjes. 2. Të zgjidhë çdo problem të paraqitur nga institucioni duke përdorur përshkallëzimin sipas pikës 5. 3. Backup të postës. |

4 PARAQITJA E KËRKESËS

Çdo kërkesë do të paraqitet nga përfaqësuesit e [NJQV-së] me një nga mënyrat e mëposhtme:

- a) Telefon.
- b) e-mail

5 PËRMBUSHJA E DETYRIMEVE

Në kuptim të kësaj SLA-je, do të përcaktojmë që çdo kërkesë e paraqitur do të quhet:

- a. "Incident" në rast se kemi ndërprerje të funksionimit normal të ndonjë shërbimi, sistemi apo dhe infrastrukture fizike.
- b. "Informim" nëse kërkohet informacion mbi çështje, procedura respektive të palëve.

⁶ http://www.akshi.gov.al/previewdoc.php?file_id=51

⁷ http://www.akshi.gov.al/previewdoc.php?file_id=30

5.1 Koha e raportimit

Çdo incident i raportuar me telefon do të merret gjatë orarit zyrtar. Në rast se është mundësia e raportimit të incidenteve me forma elektronike të **[Kontraktori]** apo me e-mail, plotësimi i tyre do jetë operative 24/7. Përpunimi i tyre do të bëhet në momentin më të shpejtë të orarit zyrtar.

5.2 Përgjigje

Çdo incident i raportuar do të procedohet dhe vlerësohet për zgjidhje brenda ditës në orarin zyrtar, kjo sipas prioriteteve të përcaktuara nga **[NJQV-ja]** dhe vlerësuar nga **[Kontraktori]**. Në fund të çdo shërbimi, do të plotësohet formulari përkatës evidentues.

5.3 Prioriteti

Në rast se ju mendoni se kërkesa është URGJENTE, telefononi në **[Nr. telefoni të Kontraktori]**. Kërkesa juaj do të dërgohet në zyrën përkatëse. Në kuptim të kësaj SLA-je, kriterin URGJENTE do ta marrë një kërkesë nëse plotëson kriteret e mëposhtme:

- Është ndërprerë puna për një numër të caktuar përdoruesish.
- Mospërbushja e detyrimeve ditore nga ana e përdoruesve për të arritur afatet të përcaktuara nga të tretë.
- Impakti i vlerësuar si i lartë në performancën e punës ditore të punonjësve.

6 PËRMIRËSIMI DHE MIRËMBAJTJA E SISTEMEVE TË INFRASTRUKTURËS

Në kuptim të kësaj pike, në rast ndërprerjeje të programuar të shërbimit, **[Kontraktori]** është i detyruar të lajmërojë **[NJQV-në]** 7 ditë përpara, dhe në rast kur ndërprerjet nuk janë të tilla duhet të njoftojë të paktën 24 orë përpara.

Metodat e njoftimit do të jenë me telefon dhe me e-mail.

Aneksi 6

Disa Formularë për shërbime të ndryshme

Nr. _____ Prot.
Datë _____
NJQV

FORMULARI 1

NJQV _____

Struktura perkatese ne NJQV _____

ANKESË

Unë i nënshkruari banues në adresën.....

Tel.....cel..... me dokument identifikimi

bazuar në Kodin e procedurave Administrative dhe Ligjin Nr. 8503 dt 30/06/ 1999 “ Për të drejtën e informimit për dokumenta zyrtare “ ankoem për mosrealizimin e Kërkesës Nr.Prot..... dt...../...../..... me Objekt

Ankesën time e bazoj në arsyetimin:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bashkëlidhur gjeni dokumentat e poshtë shënuara (nëse ka):

.....
.....

Deklaroj respektimin e detyrimeve ligjore lidhur me procedurat e ankimimit sipas legjislacionit në fuqi.

Plotësohet nga specialisti i NJQV

(SPECIALISTI): _____ Date/...../.....

Ankesa i adresohet bazuar në procedurat e ankimimit.

Përgjigja do të merret brenda datës/...../..... (sipas afatit ligjor brenda 40 ditëve)

Kjo kërkesë përpilohet në dy kopje ku njëra protokollohet dhe tjetra i jepet kërkuarit.

FORMULARI 2

Nr. 1

**KËRKESË
PËR TU TRAJTUAR ME STREHIM, BAZUAR NË LIGJIN NR. 9232
DATË 13.05.2004**

I. FAZA E PARË E ALPLIKIMIT

Mbiemriemri datelindja
Qyteti..... Njësia administrative lagjaruga.....
Pall.....Shk.....Ap..... (në rastin e një banese private) nr.....Tel.....

I. GJENDJA FAMILJARE

| MBIEMRI | EMRI | DATËLINDJA Dita, muaji, viti (00.00.0000) | (1) SEKSI | (2) GJENDJA CIVILE | (3) FAMILJARËT | (4) PUNËSIMI |
|---------|------|---|--------------|--------------------------|-------------------|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 1.SEKSI | 2.GJENDJA CIVILE | 3.FAMILJARËT | 4.PUNËSIMI |
|------------|------------------|--------------------|---|
| Mashkull M | Beqar/e 1 | Aplikanti 00 | Punësuar në shtet 01 |
| Femër F | i/e martuar 2 | Nëna/baba 01 | punësuar në privat 02 |
| | i/e ve 3 | Bashkëshorti/ja 02 | Vetëpunësuar 03 |
| | i/e divorcuar 4 | Biri/bija 03 | punësim i rastit 04 |
| | | Gjysh/e 04 | I përfshirë në progr. e punësimit 05 |
| | | Nip / mbesë 05 | I përfshirë në progr. e pagesës së papunësisë 06 |
| | | Vjehri/a 06 | Të tjerë 07 |
| | | Dhëndri/nusja 07 | |
| | | Vëllai/motra 08 | |
| | | Kunati/a 09 | |
| | | Të tjerë 10 | |

Shënim: në kolumnat 1,2,3 dhe 4 vendos numrin që i korrespondon gjëndjes suaj. Të dhënat e kolonës (3) duhet të korrespondojnë me çertifikatën familjare .

II. GJENDJA E STREHIMIT

1. Përfitur banesë nga ligji nr. 7652 datë 23.12.1992 për privatizimin e banesave shtetërore Po Jo
2. Disponon banesë në pronësi/..... Po Jo

Ligji 9232 date 13.05.2004 për "programet sociale për strehimin e banorëve të zonave urbane" thotë: " Të dhënat e mblëdhura do të perpunohen në format elektronik e do të arkivohen nga zyrat përkatëse të qeverisjes vendore"
Për çdo informacion lidhur me këtë çështje mund të telefononi në numrin 25 33 88.

2.1 Nëse po jep informacionin e saktë mbi :

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| - Prona është e regjistruar në emër të (vendos referencën sipas kolonës (3) të tabelës "Gjendja familjare" _____ | Po | Jo |
| - Struktura e apartamentit 1+1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Struktura e apartamentit 2+1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Struktura e apartamentit 3+1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Sipërfaqja totale e banesës dokumentit të pronësisë _____ | | |
| - Sipërfaqja totale e banimit _____ | | |

3. Nëse jeni përgjigjur negativisht në pikën (2) vazhdoni me plotësimin e informacionit më poshtë:

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| - banoj me qera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - disponoj objekt tjetër që mund të përdoret edhe për strehim | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nëse po, jep informacion të saktë mbi:

- Llojin e objektit _____
- Sipërfaqen totale të objektit _____

Kushtet e banimit :

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| - kushte të këqija higjieno shëndetësore | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Banesë në rrezik shembje | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

III. TË ARDHURAT E FAMILJES

Ky seksion duhet të plotësohet për çdo person që siguron një të ardhur në familje në përputhje me kolonat (3) e (4) të tabelës "Gjendja familjare". Në të ardhurat totale të familjes përfshihen të ardhurat neto nga punësimi, dypunësimi, pagesa e papunësisë, pagesa e ndihmës ekonomike , pensioni, dërgesa nga emigracioni, qera nga prona, transfertat të tjera nga të afërm, si dhe çdo lloj e ardhure tjetër që sigurohet mbi baza mujore ose vjetore nga trashëgimi, interesa bankare, etj. Me të ardhura neto kuptohen të ardhurat pas shlyerjes së detyrimeve si taksa , tatime e sigurime shoqërore.

- Të ardhura totale të familjes
- Të dhëna të detajuara të të ardhurave mujore të familjarëve sipas kolonës (3) të tabelës "gjendja familjare"

Në sipërfaqe totale të banimit futen sipërfaqja e dhomave të gjumit plus sipërfaqen e dhomës së ditës, të matura brenda mureve ndarës.

Ligji 9232/2004 për "Programet sociale për strehimin e banorëve të zonave urbane"

Të dhënat e mbledhura përpunohen në format elektronik e do të arkivohen në zyrat përkatëse të organeve të qeverisjes vendore.

Për çdo informacion lidhur me këtë çështje mund të kontaktoni në telefonin me numër 25 33 88.

- | | | |
|-----------|---------|---------|
| - 00..... | 04..... | 08..... |
| - 01..... | 05..... | 09..... |
| - 02..... | 06..... | 10..... |
| - 03..... | 07..... | 11..... |
- të ardhura nga emigracioni
- të ardhura nga qeraja (mujore).....
- të ardhura të tjera

IV. FORMA E TRAJTIMIT SIPAS NJËRIT PREJ PROGRAMEVE SOCIALE TË STREHIMIT

- | Unë dhe familja ime kërkoj të trajtohem me strehim nëpërmjet programit të : | Po | Jo |
|---|--------------------------|--------------------------|
| - Banesë sociale me qera..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Banesë me kosto të ulët | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Tokë e pajisur me infrastrukturë për të ndërtuar vetë banesë | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

V. KËRKESË E VECANTË PËR STATUSIN E NJËRIT PREJ ANËTARËVE TË FAMILJES

- | 1. A ka në përbërjen tuaj familjare persona me statusin : | Po | Jo |
|---|--------------------------|--------------------------|
| - I verbër i grupit të parë | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Invalid para e tetraplegjik | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Invalid i punës | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Invalid i Luftës Antifashiste Nacional Çlirimtare | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Statusin e jetimit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ligji 9232/2004 për "Programet sociale për strehimin e banorëve të zonave urbane"
Të dhënat e mbledhura pëpunohen në format elektronik e do të arkivohen në zyrat përkatëse të organeve të qeverisjes vendore.

Për çdo informacion lidhur me këtë çështje mund të kontaktoni në telefonin me numër 25 33 88.

VI. DEKLARATË E VËRTETËSISË SË INFORMACIONIT PARAPRAK

DEKLARATË

Nën përgjegjësinë time personale dhe në prani të noterit deklaroj sa më poshtë :

1. I gjithë informacioni i dhënë në formularin KËRKESË PËR TRAJTIM ME STREHIM është i vërtetë
2. Pranoj që në rast se përzgjidhem për t'u trajtuar me strehim , të bëhet inspektimi në banesën ku banoj dhe verifikimi i gjithë informacionit të dhënë
3. Jam në dijeni se për çdo informacion të rremë mua dhe anëtarëve të familjes sime u hiqet e drejta për të përfituar strehim.
4. Jam në dijeni se nëse përzgjidhem për t'u trajtuar me strehim, zyra e strehimit në bashki, bazuar në të dhënat mbi të ardhurat familjare , mund të më ofrojë një formë tjetër strehimi nga ajo që kam kërkuar në KREUN IV të këtij formulari.

Nënshkruar në _____ më _____

Deklaruesi : (Emër, mbiemër , firmë) _____

Noteri : (Emër , mbiemër , firmë) _____

(Pulla e postës dhe vula e ftohtë)

Shënim : Në prani të noterit firmoset vetëm deklarata . Fletët e tjera të formularit nuk i nënshtrohen çertifikimit të Noterit.

Ligji 9232/2004 për "Programet sociale për strehimin e banorëve të zonave urbane"

Të dhënat e mbledhura pëpunohen në format elektronik e do të arkivohen në zyrat përkatëse të organeve të qeverisjes vendore.

Për çdo informacion lidhur me këtë çështje mund të kontaktoni në telefonin me numër 25 33 88.



REPUBLIKA E SHQIPERISE

Bashkia _____

Komuna _____

Rrethi _____

DEKLARATA PARASHIKUESE E QARKULLIMIT VJETOR

(PER VITIN USHTRIMOR 20__)

Emri, Mbiemri i personit Fizik _____

Emri tregtar _____

Numri Identifikimit _____

Adresa e vendndodhjes se aktivitetit te biznesit :

Qarkullimi vjetor i parashikuar ne leke _____

(Me shifra dhe fjale)

DEKLARUESI

(Emer mbiemer, Nenshkrimi)

(_____)

Data e Deklarimit

(_____)

Shenim : *Kjo Deklarate mbushet nga tatimpaguesi dhe dorezohet prane zyres se taksave te Bashkise apo Komunes brenda dates 1 Mars.*



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Bashkia _____
 Komuna _____
 Rrethi _____

Nr. Prot _____

Datë _____ 20 _____

NJOFTIM – VLERËSIMI TATIMOR

Taksa e Tarifa Vendore (PËR VITIN USHTRIMOR 20_____)

Emri, Mbiemri i personit Fizik _____

Emri tregtar _____

Numri Identifikimit _____

Kodi Grupit _____

Mbështetur në të dhënat tuaja të Deklaratës Parashikuese të Qarkullimit Vjetor për vitin Aktual , si dhe në bazë të tabelës së Taksave e Tarifave Vendore dhe të Sipërfaqes së ndërtesës, detyrimi juaj tatimor i Taksave e Tarifave Vendore për vitin aktual gjithsej do të jetë : lekë _____

(Me shifra dhe Fjalë)

| | | |
|---|-------|------|
| TAKSË NDËRTESE (m2) | _____ | lekë |
| TARIFË SHËRBIMI (10% e T.B.V.) (PASTRIMI,NDRIÇIMI,GJELBËRIMI) | _____ | lekë |
| TARIFË REGJISTRIMI | _____ | lekë |
| TAKSË TABELË | _____ | lekë |
| TARIFË VËRTETIMI | _____ | lekë |
| TARIFË ZËNIES HAPËS. PUBLIKE | _____ | lekë |
| TARIFË TAVOLINA | _____ | lekë |
| TARIFË REKLAME | _____ | lekë |
| TAKSË HOTELI | _____ | lekë |
| TARIFA VETERINARE | _____ | lekë |
| TARIFË GJUETIE | _____ | lekë |

TARIFË ZGJATJE ORARI _____ lekë
ÇELJE FILLESTARE _____ lekë
KAMAT VONESA 25 % _____ lekë

INSPEKTOR PËRGJEGJËSI

Mora njoftim

T A T I M P A G U E S I

Emër Mbiemër “Firmë”



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Bashkia _____
 Komuna _____
 Rrethi _____

Nr. Prot _____

Datë _____ 20 _____

NJOFTIM – VLERËSIMI TATIMOR

Taksa e Tarifa Vendore (PËR VITIN USHTRIMOR 20_____)

Emri, Mbiemri i personit Fizik _____

Emri tregtar _____

Numri Identifikimit _____

Kodi Grupit _____

Mbështetur në të dhënat tuaja të Deklaratës Parashikuese të Qarkullimit Vjetor për vitin Aktual , si dhe në bazë të tabelës së Taksave e Tarifave Vendore dhe të Sipërfaqes së ndërtesës, detyrimi juaj tatimor i Taksave e Tarifave Vendore për vitin aktual gjithsej do të jetë :lekë _____

(Me shifra dhe Fjalë)

TAKSË NDËRTESE (m2) _____ lekë

TARIFË SHËRBIMI (10% e T.B.V.)

(PASTRIMI,NDRIÇIMI,GJELBËRIMI) _____ lekë

TARIFË REGJISTRIMI _____ lekë

| | | |
|------------------------------|-------|------|
| TAKSË TABELË | _____ | lekë |
| TARIFË VËRTETIMI | _____ | lekë |
| TARIFË ZËNIES HAPËS. PUBLIKE | _____ | lekë |
| TARIFË TAVOLINA | _____ | lekë |
| TARIFË REKLAME | _____ | lekë |
| TAKSË HOTELI | _____ | lekë |
| TARIFA VETERINARE | _____ | lekë |
| TARIFË GJUETIE | _____ | lekë |
| TARIFË ZGJATJE ORARI | _____ | lekë |
| ÇELJE FILLESTARE | _____ | lekë |
| KAMAT VONESA 25 % | _____ | lekë |

Mora njoftim

INSPEKTOR PËRGJEGJËSI

T A T I M P A G U E S I

Emër Mbiemër “Firmë”

| |
|-----------------|
| Nr. _____ Prot. |
| Datë _____ |
| NJQV _____ |

KËRKESE

NJQV _____

Struktura perkatese ne NJQV _____

PËR PAJISJEN ME/RINOVIM ÇERTIFIKATË PËR TRANSPORT MALLRASH BRENDA VENDIT PËR LLOGARI TË VET

JURIDIK

Në emër të subjektit Juridik..... me seli në adresën.....

Bazuar në Ligjin Nr. 8308, dt. 18/03/1998 “Për Transportet Rrugore” dhe ndryshimet e tij, Ligjin Nr. 8378, dt. 22/07/1998 “Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë”, Udhëzimin Nr. 15, dt. 24/07/2007 “Për kriteret dhe procedurat e lëshimit të licencave, autorizimeve dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor”, Udhëzimin 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,

KËRKOJ:

Të pajisem me /rinovoj certifikatë transporti malli brenda vendit për llogari të vet, **për mjetet:**

Bashkëlidhur dorëzoj dokumentet e mëposhtme:

- 1. Formularin e autodeklarimit;
- 2. Lejen/et e qarkullimit të automjetit/eve (fotokopje e noteruar);
- 3. Sigurimi i përgjegjësisë së pronarit të mjeteve të transportit për dëme shkaktuar palëve të treta (fotokopje noteruar);
- 4. Ekstraktin aktual mbi historikun e subjektit juridik të lëshuar nga QKR;
- 5. Si dhe cdo dokument tjetër të kërkuar nga NJQV.

KËRKUESI: _____

Plotësohet nga specialisti i NJQV

(SPECIALISTI): _____

Date/...../.....

Përgjigja do të merret brenda datës/...../..... (sipas afatit ligjor 15 ditë)
Afati real i shqyrtimit të plotë të kërkesës për rinovim do të jetë brenda 7 ditëve (pune).

Përgjigjen lutemi ta tërhiqni pranë NJQV_____.

Kjo kërkesë përpilohet në dy kopje ku njëra protokollohet dhe tjetra i jepet kërkuarit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Adresa:

Tel:

Fax:

E-mail:

KËRKESË PËR KRYERJE PUNIMESH

Cdo kërkues duhet të konsultohet për plotësimin e kësaj kërkesë me stafin e autoriteteve të planifikimit si dhe dispozitat ligjore në fuqi.

Kjo kërkesë shoqërohet sipas rastit me formularin përkatës, për llojin e lejes që aplikohet referuar dispozitave ligjore në fuqi.

**Ky formular do të pranohet vetëm pasi të jetë i plotësuar tërësisht, dhe të jetë i shoqëruar bashkëngjitur me dokumentacionin përkatës referuar Seksionit 9 të kësaj kërkesë, dhe faturën e pagesës së tarifës së shërbimit **

SEKSIONI 1 – TË DHËNA TË PËRGJITHSHME

1. LLOJI I LEJES PËR PUNIME

- LEJE ZHVILLIMI LEJE NDËRTIMI
 LEJE INFRASTRUKTURE LEJE ZHVILLIMI + NDËRTIMI
 DEKLARIM PARAPRAK LEJE ZHVILLIMI PËR PUNIME TË RREZIKSHME

Të dhëna që plotësohen nga nga nëpunësi që pranon kërkesën

| | |
|------------------------------|--|
| Numri i kërkesës | |
| Data e dorëzimit të kërkesës | |
| Tarifa e shërbimit (lek) | |

2. KATEGORIA E PUNIMEVE

- NDËRTIM PRISHJE RIPARIM TJETËR*
 GËRMIM ZGJERIM PRERJE DRURËSH

*Nëse kategoria e përgjedhur është TJETËR specifikoni _____

3. EMËRTIMI I PUNIMEVE

4. INFORMACION MBI ZHVILLUESIN, PRONAR(IN/ËT) DHE PASURI(NË/TË) KU PROPOZOHET TË KRYHEN PUNIMET

| | | | | |
|---|--|---------------|---------|--------|
| Zhvilluesi ¹ | Emri i subjektit . | | NIPT: | |
| | Adresa: | | | |
| | Tel. # | Cel. | email. | |
| | Lloji i dokumentit të identifikimit që paraqet kërkuesi: | | | Nr: |
| <small>*Nëse zhvilluesi nuk është pronari, atëherë plotësohet edhe informacioni mbi pronar(in/ët), dhe i bashkëngjitet kësaj kërkesë marrëveshja ligjore që ekziston midis palëve dhe autorizimi nga pronar(in/ët).</small> | | | | |
| Pronari ² | Emri: | | | |
| | Adresa: | | | |
| | Tel. # | Cel.# | email. | |
| <small>*Nëse pronarët janë më tepër se një, i bashkëngjitet kësaj kërkesë lista e tyre me të dhënat përkatëse si më sipër. Nëse pronarët autorizojnë një përfaqësues të tyre të ndërmarrë marrëveshje me zhvilluesin, gjithashtu i bashkëngjitet kësaj kërkesë dokumenti ligjor përkatës.</small> | | | | |
| Të dhëna mbi pasuritë ³ | Nr. Z.K. | Nr. Pasurisë: | Volumi: | Faqja: |
| | Adresa e pasurisë | | | |
| | Nr. Z.K. | Nr. Pasurisë: | Volumi: | Faqja: |
| | Adresa e pasurisë | | | |
| | Data e lëshimit të dokumenteve | | | |
| | Sip. në m ² e pasuri(së/ve) | | | |
| A ka ndërtesa ekzistuese në këtë pasuri PO <input type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/> Nëse PO, jepni funksionin për secilën | | | | |
| <small>*Nëse pasuritë janë më tepër se një, merret informacioni i detajuar me sipër për secilën më vehte.</small> | | | | |

5. TË DHËNA MBI REALIZUESHMËRINË E PUNIMEVE

5.1. Kohëzgjatja e realizimit të punimeve _____ muaj TOTAL (paraqit fazat e zbatimit në grafikon e punimeve)

5.2. Financimi i punimeve

Lloji i financimit të punimeve të propozuara - PUBLIK PRIVAT PARTNERITET PUBLIK-PRIVAT

Kosto TOTALE e financimit të punimeve në LEK _____ (lek) Burimi i financimit _____

Lista e shkurtimeve

| | |
|--------------------|--|
| NJQV | Njësi e Qeverisjes Vendore |
| TIK | Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit |
| SLA | Service Level Agreement (Kontratë Shërbimit) |
| AKSHI | Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit |
| AKEP | Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare |
| CMS | Content Management System |
| HTML | (HTM)-Hypertext Markup Language (http://sq.wikipedia.org/wiki/HTML) |
| Webservice | Module programimi qe lidhin faqen internet me programet ne zyra administrative |
| Website | Faqe internet |
| DMS | Document Management System |
| Mailbox | Kutia postare |
| Webmail | Qasja nga internet e postës |
| Link | Lidhje |
| Layer | Shtresa |
| GIS | Geographic Information System |
| QKR | Qendra Kombëtare e Regjistrimit |
| ZIN | Zyrë me Një Ndalesë |
| Backoffice | Procedura në zyrat e NJQV-së (në kuptim të këtij dokumenti) |
| SSL secure | Secure Sockets Layer, protokoll që shërben për enkriptimin e informacionit që qarkullon në Internet. |
| Site index/contact | Indeksi i faqeve/kontakte |
| Search | Kërkim |
| Hacker | Person që ndërhyt në sisteme kompjuterike duke kompromentuar sigurinë e sistemit dhe të të dhënave të tij |
| G2C | Qeveri – Qytetarë |
| G2G | Qeveri – Qeveri |
| G2B | Qeveri – Biznes |