


**dldp**  
decentralisation and local  
development programme

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra  
Ambasada e Zvicrës në Shqipëri

 **HELVETAS** | **ALBANIA**  
Swiss Intercooperation



# Ofrimi i shërbimeve administrative në nivel vendor



Ky publikim është përgatitur në kuadër të Programit për Decentralizim dhe Zhvillim Vendor (dldp) me mbështetjen financiare të Agjencisë Zviceriane të Zhvillimit (SDC). Ai reflekton këndvështrimet e autorëve të tij dhe jo domosdoshmërisht të Agjencisë Zviceriane të Zhvillimit (SDC). Publikohet nga Programi për Decentralizim dhe Zhvillim Vendor (dldp), HELVETAS Swiss Intercooperation – Albania

**Përgatitur nga:**

Endri Xhina, Edlira Shehaj  
ICT Solutions

**Konsulentë:**

Valbona Karakaçi, Erida Dobrushu  
Programi për Decentralizim dhe Zhvillim Vendor

**Bashkëpunëtor:**

Rrjeti i qendrës së kompetencës për ofrimin e shërbimeve administrative, i përbërë nga ekspertë të Bashkive partnere të dldp: Shkodër, Durrës, Lezhë, Vau i Dejës, Mat dhe Klos.

**Sigurimi i cilësisë [SVC]:**

“Ofrimi i shërbimeve administrative në nivel vendor” është vlerësuar në përputhje me standartet e përcaktuara nga sistemi vlerësimit të cilësisë (SVC) së kurrikulave të trajnimit nga:

- ✓ Agjencia e Ofritit të Shërbimeve të Integruara – ADISA
- ✓ Shkolla Shqiptare e Administratës Publike - ASPA

Tiranë, Maj 2017

---

Përdorimi dhe shpërndarja e informacionit që përmban ky dokument inkurajohet për sa kohë njihet burimi i këtij informacioni. Të gjitha përmbajtjet, imazhet, logot dhe pronat tjera intelektuale që pasqyrohen në këtë dokument janë pronë e HELVETAS Swiss Intercooperation – Albania / dldp, nëse nuk shprehet ndryshe. Si përdorues, ju jeni i autorizuar për të parë, kopjuar, printuar, dhe shpërndarë dokumentin ose pjesë të tij, për aq kohë sa dokumenti përdoret vetëm për qëllime informative, trajnimi dhe çdo kopje të dokumentit ose pjesë të tij përfshin njoftimin e mëposhtëm autorit:

© HELVETAS Swiss Intercooperation – Albania – dldp ®All rights reserved.

## Pasqyra e lëndës

<b>1. Hyrje</b> .....	4
1.1 Përshkrim i trajnimit .....	4
1.2 Profili i audiencës .....	4
1.3 Objektivat e trajnimit .....	5
1.4 Përshkrim i moduleve të trajnimit.....	6
1.5 Kohëzgjatja e trajnimit.....	6
<b>2. Moduli I: Shërbimet e ofruara në njësitë e vetëqeverisjes vendore</b> .....	7
2.1 Ndikimi i Reformës Administrativo-Territoriale në ofrimin e shërbimeve publike.....	7
2.2 Ndikimi i Reformës Administrativo-Territoriale në strukturën organizative .....	8
2.3 Funksionet e pushtetit vendor .....	9
2.4 Koncepti i Shërbimeve Publike .....	11
2.5 Grupimi i shërbimeve sipas funksioneve.....	12
2.6 Kartela informative e ofrimit të shërbimeve .....	22
<b>3. Moduli II: Modeli i ofrimit të shërbimeve publike</b> .....	24
3.1 Modeli i Zyrave me Një Ndalesë .....	25
3.2 Elementët bazë të ofrimit të shërbimeve publike.....	27
3.3 Skeda e zgjeruar e shërbimit .....	36
3.4 Rekomandime mbi modelin e ofrimit të shërbimeve.....	39
<b>4. Moduli III: Metodologjia për ofrimin e shërbimeve</b> .....	40
4.1 Hartimi i procedurave administrative për ofrimin e shërbimeve .....	40
4.2 Përshkrim i procedurave administrative sipas funksioneve.....	41
4.2.1 Sektori i Transportit Rrugor.....	41
4.2.2 Sektori i Urbanistikës.....	58
4.2.3 Sektori i Shërbimeve Sociale .....	68

4.2.4	Sektori i Ndhmës Ekonomike .....	75
4.2.5	Sektori Juridik .....	83
4.2.6	Sektori i Bujqësisë .....	91
4.2.7	Sektori i Mjedisit dhe Pyjeve .....	101
4.2.8	Sektori i të Ardhurave .....	111
4.2.9	Sektori i Emergjencave Civile .....	121
4.2.10	Sektori i Arsimit .....	130
4.2.11	Sektori i Turizmit .....	138
4.2.12	Sektori i Protokoll-Arkivit .....	146
4.2.13	Sektori i Financës .....	154
4.2.14	Sektori i Aseteve .....	162
4.2.15	Sektori i Burimeve Njerëzore .....	171
4.2.16	Shërbime të përgjithshme .....	177
<b>5.</b>	<b>Anekse</b> .....	<b>182</b>
	Aneksi 1- Pyetje dhe Ushtrime mbi Modulin 1 .....	182
	Aneksi 2- Pyetje dhe Ushtrime mbi Modulin 2 .....	186
	Aneksi 3-Ushtrime mbi Modulin 3 .....	191

# 1.Hyrje

## 1.1 Përshkrim i trajnimit

Ky trajnim është hartuar me synim rritjen e kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore të bashkive në funksion të ofrimit të shërbimeve administrative për qytetarët.

Kurrikula e trajnimit përshkruan shërbimet administrative të ofruara në njësitë e pushtetit vendor si edhe mënyrën e ofrimit të shërbimeve në kushtet e organizimit të njësive të pushtetit vendor pas zbatimit të reformës administrative territoriale. Kjo kurrikul përmbillet me përshkrimin e procedurave për ofrimin e shërbimeve të organizuara sipas sektorëve. Kurrikula është bazuar në një studim mbi ofrimin e shërbimeve në pushtetin vendor, pjesë e të cilit ka qenë konsultimi i bazës ligjore, i praktikave të ndjekura në disa njësi të pushtetit vendor si edhe një konsultim i vazhdueshëm me aktorët që operojnë në fushën e shërbimeve publike si në nivelin qendror dhe atë vendor.

## 1.2 Profili i audiencës

Kurrikula është dizenuar dhe është e fokusuar për dy grupe punonjësish të administratës vendore:

1. Nivelit drejtues të njësive të bashkive dhe njësive administrative;
- 2.Specialistëve të sektorëve që janë përgjegjës për shërbimet që analizon ky trajnim.

### 1.3 Objektivat e trajnimit

#### Objektivat kryesorë të këtij trajnimi janë;

- Rritja e kapaciteteve të njësive të vetëqeverisjes vendore në procesin e ofrimit të shërbimeve administrative;
- Standartizimi i procedurave të bashkive për ofrimin e shërbimeve administrative me organizmin e ri, duke garantuar ofrimin e shërbimeve edhe në njësitë administrative;
- Përmirësimi i ofrimit të shërbimeve administrative, nëpërmjet fuqizimit të strukturave ekzistuese;
- Ofrimi i një praktike të re në procesin e Testimit dhe Çertifikimit për administratën publike të vetëqeverisjes vendore.

#### *Në përfundim të trajnimit pjesëmarrsit do të jenë në gjendje:*

- Të evidentojnë listën e shërbimeve administrative që ofrohen pranë bashkive të tyre të grupuara sipas funksionave;
- Të evidentojnë zyrat përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve publike, brenda bashkive të tyre;
- Të plotësojnë skedën bazë dhe skedën e zgjeruar të ofrimit të shërbimeve publike;
- Të evidentojnë funksionet e pushtetit vendor;
- Të njohin modelin e ofrimit të shërbimeve publike sipas konceptit të zyrave me një ndalesë;
- Të njohin rrjedhën e punës që ndiqet sipas konceptit të zyrave me një ndalesë për shqyrtimin e shërbimeve publike;
- Të njohin elementët bazë për ofrimin e shërbimeve sipas konceptit të zyrave me një ndalesë;
- Të njohin elementët bazë për ofrimin e shërbimeve që përdoren pranë bashkive të tyre;
- Të evidentojnë aktet ligjore bazë, që rregullojnë ofrimin e shërbimeve sipas funksioneve;
- Të përshkruajnë procedurat administrative që ndiqen pranë bashkive të tyre, kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë;
- Të përshkruajnë procedurat administrative që ndiqen pranë bashkive të tyre, kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative, që janë pjesë e territorit të Bashkisë.

## 1.4 Përshkrim i moduleve të trajnimit

Moduli 1, “Shërbimet e ofruara në njësitë e vetëqeverisjes vendore”, ju njeh me gjendjen aktuale të ofrimit të shërbimeve publike nga njësitë e vetëqeverisjes vendore, në zbatim të ligjit “Për vetëqeverisjen vendore”<sup>1</sup> dhe të disa akteve ligjore dhe nën ligjore sektoriale ose të përgjithshme, duke marr në konsideratë edhe organizimin e ri të përfituar nga Reforma Administrativo-Territoriale<sup>2</sup>.

Moduli 2, “Modeli i ofrimit të shërbimeve publike”, përshkruan modelin e ofrimit të shërbimeve pranë njësite të vetëqeverisjes vendore duke patur në fokus modelin e zyrave me një ndalesë, si edhe elementët bazë për ofrimin e shërbimeve publike nëpërmjet këtij modeli;

Moduli 3, “Metodologjia për ofrimin e shërbimeve”, ju njeh me aktet ligjore dhe nën ligjore që rregullojnë ofrimin e shërbimeve të ndara sipas funksioneve. Gjithshtu, ky modul ofron njohuri për përgatitjen e rregullores së procedurave administrative e cila mbështetet në modelin e ofrimit të shërbimeve me dy faza (1) Faza e komunikimit me qytetarin dhe (2) Faza e shqyrtimit të kërkesës.

## 1.5 Kohëzgjatja e trajnimit

Zhvillimi i kurrikulës së trajnimit do të zhvillohet për një periudhë 2-ditore, me nga 6 orë mësimore në ditë;

- Moduli i parë është i organizuar në 3 orë mësimore.
- Moduli i dytë është i organizuar në 3 orë mësimore.
- Moduli i tretë është i organizuar në 6 orë mësimore.

<sup>1</sup>Ligj Nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”.

<sup>2</sup>Ligji Nr.115/2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësite të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”.

## 2. Moduli I: Shërbimet e ofruara në njësitë e vetëqeverisjes vendore

Njësitë e vetëqeverisjes vendore ofrojnë shërbime administrative për qytetarët, të përcaktuara këto në akte ligjore nën ligjore dhe dokumenta të tjera rregullatore. Megjithë ngashmëritë njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë ndryshime që lidhen me tipologjinë dhe larmishmërinë e territorit që administrojnë apo me faktorë të tjerë të cilët mund të rezultojnë në ndryshime në listën e shërbimeve të ofruara nga njëra bashki në tjetrën. Për më tepër, reforma administrative-territoriale ka përfshirë brenda bashkive me statusin e njësive administrative një numër ish-komunash, gjë e cila kërkon zgjerimin e gamës së shërbimeve të ofruara nga bashkitë para reformës me shërbimet që ofroheshin më parë nga komunat. Duke marr në konsideratë që reforma përfshin edhe ristrukturim të burimeve njerëzore, përshtatja e bashkive me këtë realitet të ri në ofrimin e shërbimeve është një proces që kërkon energji dhe përqëndrim. Pas reformës administrative-territoriale, bashkive i'u transferuan edhe disa funksione të reja të cilat gjithashtu kanë ndikim në shërbimet e ofruara nga Bashkia për qytetarët.

Ky modul ofron një përshkrim të gjendjes aktuale, përshkrim të shërbimeve administrative të ofruara nga bashkitë, duke dhënë një informacion të përmbledhur mbi shërbimet e ofruara në bashki dhe ndikimin e reformës në ofrimin e shërbimeve.

### 2.1 Ndikimi i Reformës Administrativo-Territoriale në ofrimin e shërbimeve publike

Me hyrjen në fuqi të ligjit nr 115/2014 dhe ligjit nr 139/2015, 373 njësi të qeverisjes vendore u konsoliduan në 61 bashki. Ish-komunat u përfshinë brenda bashkive në statusin e njësive administrative.

Reforma administrative – territoriale po zbatohet në bazë të tre objektivave strategjikë:

Objektivi 1: Përmirësimi i shërbimeve për qytetarët në nivel vendor;

Objektivi 2: Rritja e efikasitetit dhe mirëqeverisjes në nivel vendor;

Objektivi 3: Fuqizimi i qeverisjes vendore, qytetarëve dhe komuniteteve.

Përmirësimi i shërbimeve për qytetarët në nivel vendor, ka qenë objektiv strategjik i reformës. Ky objektiv i reformës është konsideruar thelbësor, në masën që është vendosur si kërkesë ligjore “*garantimi i ofrimit të shërbimeve për qytetarët pranë njësive të tyre administrative (ish-komunat), ku ata kanë përfituar më parë shërbime publike*”.



## 2.2 Ndikimi i Reformës Administrativo-Territoriale në strukturën organizative

Struktura organizative e bashkive ka patur nevojë për ri-organizim të drejtorive dhe sektorëve përkatës. Në pjesën më të madhe të njësive të vetëqeverisjes vendore, zyrat përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve janë përqëndruar në bashkinë qendrore, ndërsa në njësitë administrative janë përqëndruar disa funksione përpunuese për të cilat nevoja për kompetencë profesionale në shqyrtimin e tyre është më e ulët dhe kërkesat për disa shërbime janë më të shpeshta.

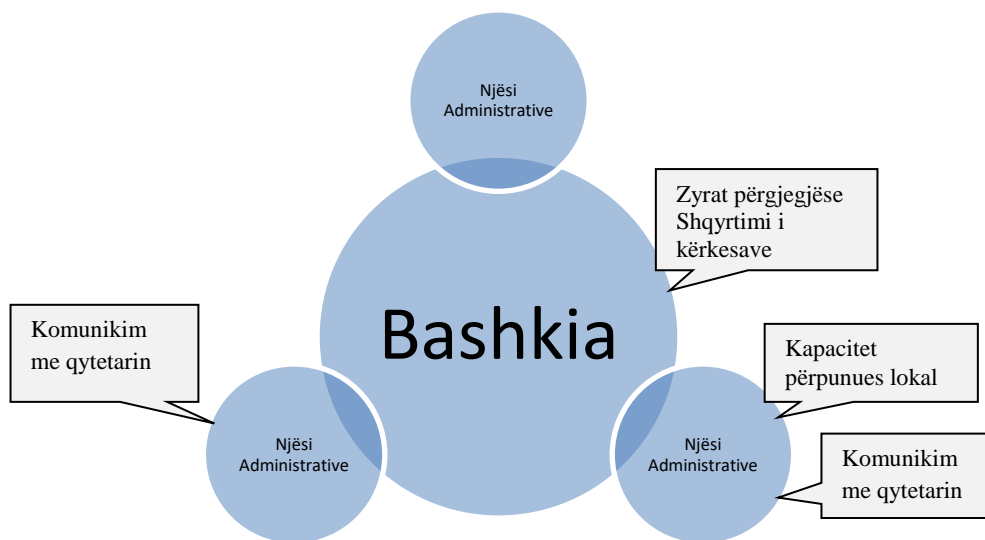


Figure 1- Modeli i ri organizativ i Njësive të Vetëqeverisjes Vendore

### 2.2.1 Administratori i Njesisë Administrative

Administratori emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë dhe është përgjegjës para tij për funksionimin dhe veprimtarinë e administratës. Administratori duhet të ketë vendbanimin në njësinë administrative përkatëse.

Në këndvështrimin e ofrimit të shërbimeve roli i administratorit është i rëndësishëm pasi ai mund të jetë autoriteti që formalizon dokumentin final të shërbimit, në ato raste kur aktet ligjore nuk kërkojnë në mënyrë specifike që të bëhet nga Kryetari i Bashkisë dhe kur Kryetari i Bashkisë e ka deleguar këtë autoritet.

Roli i Administratorit është një rol i ri, i cili ka përgjegjësinë për ushtrimin e detyrave të mëposhtme;

- ✚ Të drejtojë njësinë administrative dhe t'i raportojë Kryetarit të Bashkisë për funksionimin e saj;
- ✚ Të konstatojë dhe shqyrtojë rastet e kundërvajtjeve administrative;
- ✚ Ka të drejtë të delegojë kompetencat e veta në lidhje me identifikimin dhe shqyrtimin e rasteve të kundërvajtjeve administrative për punonjësit e tjerë të njësisë administrative.

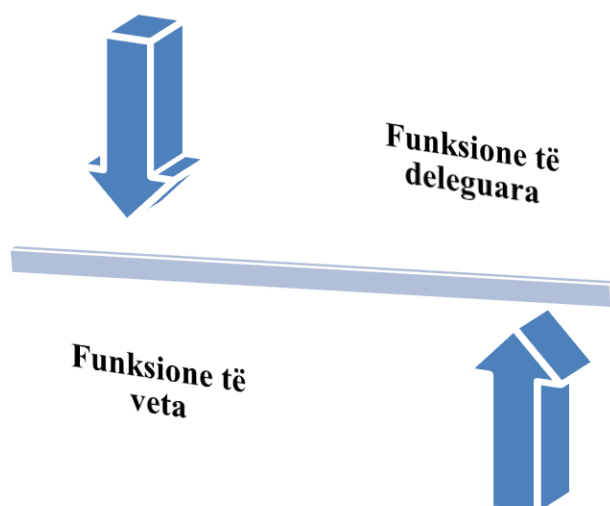
## 2.3 Funksionet e pushtetit vendor


Në bazë të ligjit nr 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, njësitë e vetëqeverisjes vendore janë bashkitë dhe qarqet, të cilat realizojnë vetëqeverisjen vendore në Republikën e Shqipërisë. Bashkia është njësi bazë e vetëqeverisjes vendore, e cila përfaqëson një unitet administrativo-territorial dhe bashkësi banorësh.

Në këtë ligj, termi *Funksion* në qeverisjen vendore përkufizohet si më poshtë:

*“Funksion” është fusha e veprimtarisë, për të cilën njësi e vetëqeverisjes vendore është përgjegjëse dhe ka kompetencën ligjore për ta ushtruar lirisht, tërësisht apo në një pjesë të tij, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore.”*

Funksionet ndahen në dy grupe:





Sipas përkufizimit ligjor për “Për vetëqeverisjen vendore”:

**"Funksione të deleguara"** janë ato funksione të qeverisë qendrore, ushtrimi i të cilave u delegohet njësisë të vetëqeverisjes vendore.

**"Funksione të veta"** janë funksionet e dhëna me ligj njësisë së qeverisjes vendore, për të cilat ajo është përgjegjëse për realizimin, si dhe ka lirinë dhe autoritetin të marr vendime e të përdorë mjete për realizimin e tyre, brenda hapësirës së normave, kritereve dhe standardeve të pranuar përgjithësisht me ligj, duke zotëruar autoritet të plotë administrativ, shërbimi, investimi dhe rregullator.

Funksionet e veta i referohen disa fushave:

- infrastrukturës dhe shërbimeve publike;
- shërbimeve sociale;
- kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese;
- mbrojtjes së mjedisit;
- bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit;
- zhvillimit ekonomik vendor dhe sigurisë publike.

Në zbatim të funksioneve për të cilat janë përgjegjëse Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore, duhet të garantojnë ofrimin e shërbimeve administrative për qytetarët që janë pjesë e njësisë administrative të saj.

Këto shërbime realizojnë:

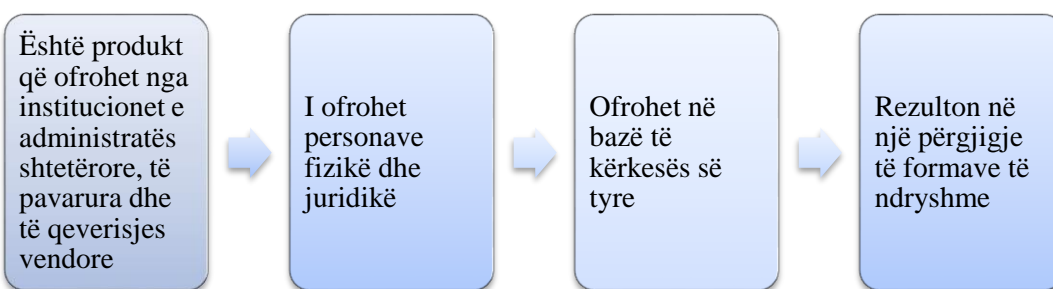
- aktivizimin e shërbimeve publike që ofrojnë bashkitë për qytetarët
  - si p.sh. Shërbimi “*Kërkesë për strehim*” shërben për të regjistruar qytetarin në regjistrin e kërkesave për strehim për ta shqyrtuar atë me programet sociale të Bashkisë për strehimin.
- prodhimin e një dokumenti formal i cili:
  - vërteton një fakt, si për shembull
    - “*Kërkesë për vërtetim për shlyerjen e detyrimeve vendore*”
  - jep informacion, si për shembull:
    - “*Kërkesë për informacion*” ose
    - “*Kërkesë për koje dokumenti nga arshiva*”
- prodhimin e një dokumenti i cili i jep qytetarit një të drejtë, si për shembull,
  - “*Kërkesë për shfrytëzimin e hapësirës publike*”, ose
  - “*Kërkesë për çertifikatë për transport mallrash për llogari të vet*”

## 2.4 Koncepti i Shërbimeve Publike

Bashkitë ofrojnë një sërë shërbimesh të rregulluara me akte ligjore dhe nën ligjore. Në paragrafin më lart i jemi referuar shërbimit me dy terma “shërbim administrativ” dhe “shërbim publik”. Më poshtë, do të sqarojmë dallimin për mënyrën se si këto terma përdoren në këtë trajnim. Për të qenë formalisht korrekt së pari po japim, mënyrën se si ligji Nr. 13/2016<sup>3</sup> përkufizon shërbimin publik:

*“Shërbimi publik” është produkti që u ofrohet nga institucionet e administratës shtetërore, të pavarura dhe të qeverisjes vendore, brenda juridiksionit të tyre, personave fizikë dhe juridikë, në bazë të kërkesës së tyre dhe që rezultojnë në një përgjigje të formave të ndryshme, si certifikatë, liçencë, leje, vërtetim etj., nga institucioni përgjegjës, i parashikuar në ligj.”*

Ky përkufizim përcakton qartë që shërbim publik është ai shërbim i cili:



Megjithatë, nocioni i përgjithshëm i shërbimit publik i referohet shërbimeve për publikun.

Nëse do t'i referohemi faqeve zyrtare të disa institucioneve mund të verifikojmë lehtësisht që në listën e shërbimeve publike përfshijnë:

- Pastrimin dhe largimin e mbeturinave
- Shërbimin e transportit urban (shërbimin urban)
- Shërbimin e gjelbërimit (sipërfaqet e gjelbra)
- Ndriçimin rrugor<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Ligj Nr. 13/2016, datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”.

<sup>4</sup> Marrë nga website <http://bashkiakorke.gov.al>

Por edhe:

- Arsimin
- Sportin
- Kulturën dhe trashëgiminë kulturore
- Barazin Gjinore
- Kujdesin shëndetësor <sup>5</sup>

Për të krijuar qartësi në lidhje me termin “shërbim administrativë” dhe “shërbim publik”, po i referohemi shërbimeve që ofrohen për qytetarët sipas përkufizimit që i jep ligji me termin shërbim administrativë, për të kufizuar fokusin në ato shërbime publike të cilat nënkuptojnë:

- + ndërveprim të qytetarit me administratën e Bashkisë;
- + iniciohen me kërkesën e qytetarit;
- + janë të rregulluara nëpërmjet akteve ligjore, nënligjore dhe administrative;
- + rezultojnë në një përgjigje për qytetarin.

## 2.5 Grupimi i shërbimeve sipas funksioneve

Në këtë seksion do të listohen shërbimet e ofruara nga Bashkitë të grupuara sipas funksioneve. Shërbimet e grupuara më poshtë sipas funksioneve, janë identifikuar gjatë studimit<sup>6</sup> të realizuar nga programi dldp për dokumentimin e një liste të unifikuar shërbimesh publike që ofroheshin nga njësitë e qeverisjes vendore. Fillimisht studimi u shtri në njësitë e qeverisjes vendore: *Lezhë + Kallmet; Shkodër + Dajç; Durrës + Manëz; Vau Dejës + Bushat.*

Nga ky studim rezultoi një listë e unifikuar prej 67 shërbimesh. Në një masë të madhe këto shërbime janë të unifikuara për shkak se rregullohen nëpërmjet akteve ligjore dhe nën ligjore.

Megjithatë, ka dallime në:

1. listën e shërbimeve dhe
2. mënyrën e ofrimit të shërbimeve nga njëra Njësi e Vetëqeverisjes Vendore në tjetrën.

Ndryshimet në listën e shërbimeve vijnë për shkak të profilit të Bashkisë dhe natyrës së territorit që ajo administron. Si shembull, do të përmendim rastin e shërbimeve që kanë të bëjnë me zonat e plazhit, të cilat janë ndër shërbimet e ofruara nga bashkitë të cilat administrojnë territore plazhi. Ndërsa dallimet në listën e shërbimeve nga njëra bashki në tjetrën priten të mos jenë shumë të mëdha pasi ato diktohen nga natyra e territorit që administron Bashkia, ndryshimet në mënyrën e ofrimit të shërbimeve mund të kenë shumë ndryshime nga njëra bashki në tjetrën. Këto dallime vijnë si nga organizimi strukturor i stafit të bashkive, ashtu edhe niveli i delegimit në njësitë administrative.

<sup>5</sup> Marrë nga website <http://www.kryeministria.al/al/programi/sherbimet-publike>

<sup>6</sup> Studim i realizuar me ekspertizën teknike të Qendrës së Kompetencës së dldp, (Viti 2015)

Megjithatë të gjitha shërbimet kanë disa elementë bazë të njëjtë që në disa raste përcaktohen nga akte ligjore dhe nënligjore si për shembull formularë aplikimi ose formati i dokumentit final të prodhuar nga Bashkia si rezultat i shërbimit. Moduli 2, “Modeli i ofrimit të shërbimit”, i trajton në detaje këto elementë dhe jep udhëzime për standartizimin e mënyrës së ofrimit të shërbimeve administrative të ofruara nga bashkitë.

### *Identifikimi i shërbimeve të reja*

Lista e shërbimeve e paraqitur në seksionin me poshtë nuk është shteruese. Në kushtet kur ka disa reforma sektoriale në proces mund të ndodhë që bashkive t’i kalohen në kompetencë edhe shërbime të tjera administrative. Gjithashtu, lista e shërbimeve të identifikuar bazohet në një kampion me disa njësi të qeverisjes vendore megjithëse ato janë përzgjedhur të jenë sa më përfaqësuese.

Për të identifikuar listën e shërbimeve në bashki, mund të përdorni si referencë bazë listën e shërbimeve të listuara dhe më pas të konsultoni disa burime informacioni që mund të përdoren për të identifikuar ndonjë shërbim të ri <sup>7</sup>, ndër të cilët:

- 1- Paketa fiskale:** Paketa fiskale është një burim i përdorur për identifikimin e shërbimeve me pagesë duke qenë se tarifat e tyre përcaktohen në paketën fiskale. Paketa fiskale përcakton rregullat për ushtrimin e të drejtave dhe detyrave të njësive të vetëqeverisjes vendore në aspektin e vendosjes së taksave, mbledhjen dhe administrimin e tyre. Në paketën fiskale përfshihen taksat vendore, mënyra e pagesës, kushtet lehtësuese, strukturat e ngarkuara për mbledhjen e taksave, strukturat përgjegjëse për vjeljen e taksave, etj.
- 2- Takime me përgjegjësit/inspektorët e sektorëve të bashkive dhe njësive administrative:** Zhvillimi i takimeve periodike dhe organizimi i fokus grupeve sipas sektorëve të Bashkisë, ndihmojnë në identifikimin e shërbimeve administrative.

<sup>7</sup> Mjetet për identifikimin e shërbimeve bazohen në metodologjinë e ndjekur nga program dldp

### 2.5.1 Shërbime publike (Transporti Rrugor)

Bashkitë ofrojnë disa shërbime që kanë të bëjnë me transportin dhe sinjalistikën rrugore, ndër këto janë edhe shërbimet për:

- liçencimin e operatorëve që kryejnë aktivitet transporti me seli në territorin e Bashkisë dhe
- çertifikimin e mjeteve të tyre.

Ka një numër aktesh që rregullojnë ofrimin e shërbimeve të transportit rrugor nga bashkitë. Ky sektor është në proces reformimi dhe për këtë arsye mund të dalin akte të tjera ligjore për detajimin e ofrimit të shërbimeve. Udhëzimi Nr.5627<sup>8</sup>, përcakton listën e shërbimeve të ofruara nga bashkitë për operatorët që ofrojnë shërbime të transportit të udhëtarëve, ndërsa udhëzimi Nr. 15 dhe 20 ofrojnë informacion mbi shërbimet e ofruara për operatorët që kryejnë aktivitet të transportit të mallrave.

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i transportit rrugor nga bashkitë;

Liçencë për kryerjen e shërbimeve të rregullta qytetës të transportit rrugor të udhëtarëve brenda vendit.	Çertifikatë për kryerjen e shërbimeve të rregullta qytetës të transportit rrugor të udhëtarëve brenda vendit.	Liçencë për kryerjen e shërbimeve të rregullta rrethqytetës të transportit rrugor të udhëtarëve brenda vendit.	Çertifikatë për kryerjen e shërbimeve të rregullta rrethqytetës të transportit rrugor të udhëtarëve brenda vendit.
Liçencë për transport mallrash për të tretë dhe me qera brenda vendit.	Çertifikatë për transport mallrash për të tretë dhe me qera brenda vendit.	Liçencë për kryerjen e shërbimeve të rregullta të specializuara, të transportit të udhëtarëve brenda vendit.	Çertifikatë për kryerjen e shërbimeve të rregullta të specializuara, të transportit të udhëtarëve brenda vendit.
Liçencë për kryerjen e shërbimeve vajtje-ardhje, të transportit të udhëtarëve brenda vendit.	Çertifikatë për kryerjen e shërbimeve vajtje-ardhje, të transportit të udhëtarëve brenda vendit.	Çertifikatë e lëshuar për operacione të transportit të udhëtarëve për llogari të vet brenda vendit.	Liçensë për transport udhëtarësh me taksì.
Çertifikatë për transport mallrash brenda vendit për llogari të vet.	Liçencë për agjenci transport udhëtarësh dhe shërbimi taksì brenda vendit.	Liçence për agjenci transporti ndërkombëtar udhëtarësh.	Autorizim qarkullimi.
	Liçensë për stacionet e shitjes së karburanteve, gazit të lëngshëm të naftës, për automjetet, dhe vajrave lubrifikantë.	Liçencë për njësitë e shitjes së lëndëve djegëse, për veprimtarinë e tregimit për përdorim nga konsumatorët fundorë.	

<sup>8</sup> Udhëzimi Nr.5627, datë. 18.11.2016, “Për përcaktimin e kriterëve, rregullave dhe dokumentacionit për lëshimin e licencave dhe çertifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të udhëtarëve brenda vendit”

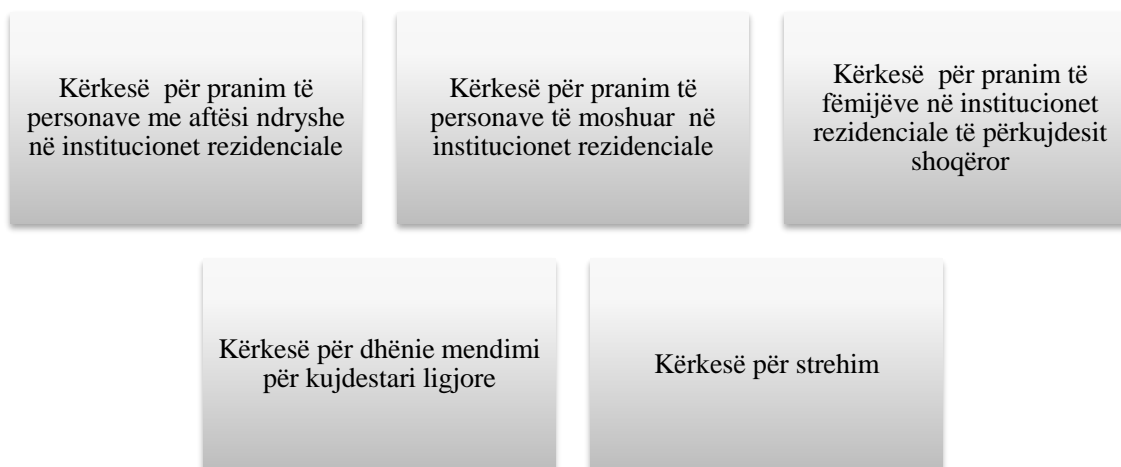
### 2.5.2 Sektori i Urbanistikës

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i urbanistikës pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;



### 2.5.3 Sektori i Shërbimeve Sociale

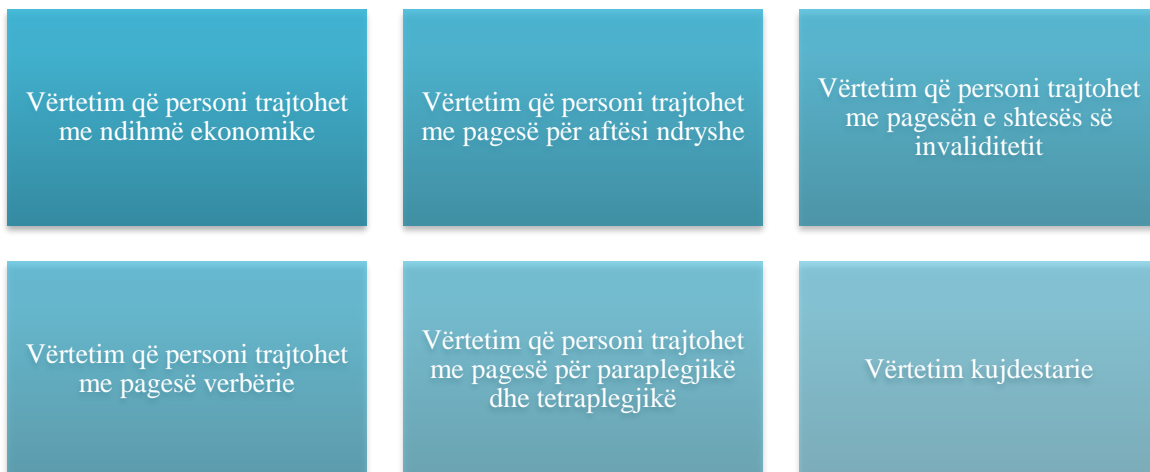
Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i shërbimeve sociale pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;





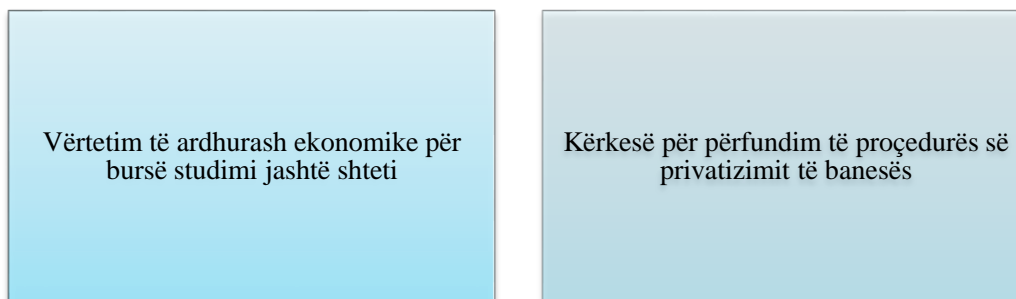
#### 2.5.4 Sektori i Ndhmës Ekonomike

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i ndihmës ekonomike pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;



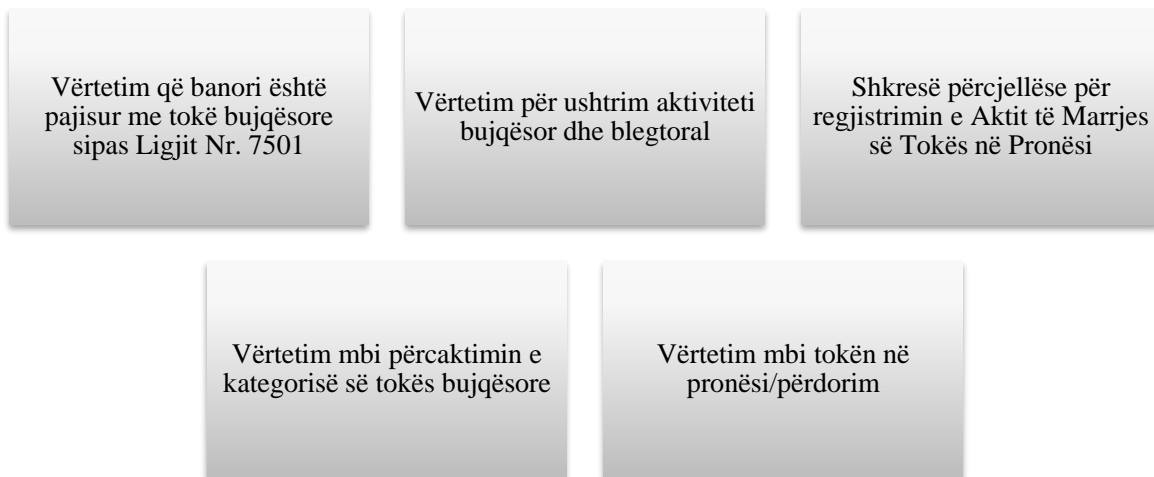
#### 2.5.5 Sektori Juridik

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori juridik pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;



## 2.5.6 Sektori i Bujqësisë

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i bujqësisë pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;



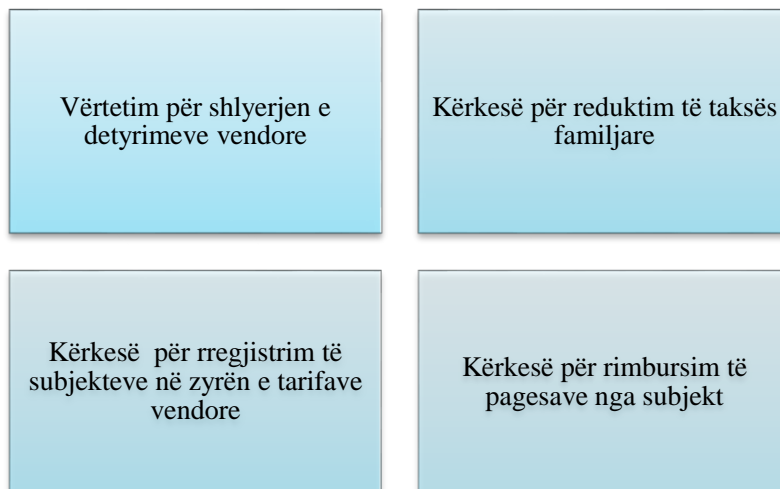
## 2.5.7 Sektori i Mjedisit dhe Pyjeve

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i mjedisit dhe pyjeve pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;



### 2.5.8 Sektori i të Ardhurave

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i të ardhurave pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;



### 2.5.9 Sektori i Emergjencave Civile

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i emergjencave civile pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;





### 2.5.10 Sektori i Arsimit

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i arsimit pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;

Kërkesë për bursë studimi

Kërkesë për vërtetim regjistrimi në  
çerdhe/kopësht

### 2.5.11 Sektori i Turizmit

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i turizmit pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;

Leje për shfrytëzim hapësire  
publike-Stacione Plazhi

### 2.5.12 Sektori i Protokoll-Arkivit

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i protokoll-arkivit pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;

Kërkesë për fotokopje dokumenti  
arshivor njehësuar me origjinalin



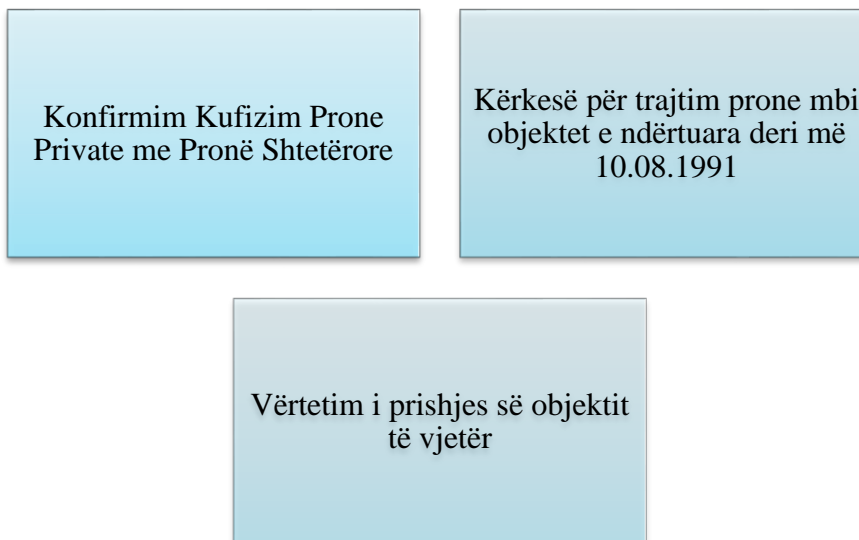
### 2.5.13 Sektori i Financës

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i financës pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;



### 2.5.14 Sektori i Aseteve

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i asetëve pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;





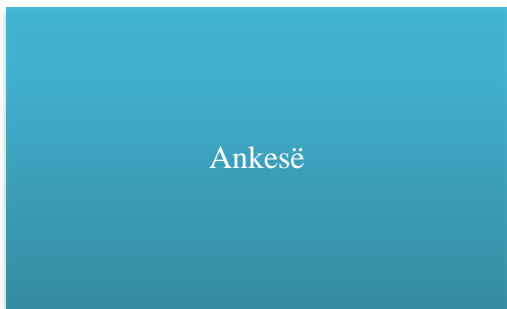
### 2.5.15 Sektori i Burimeve Njerëzore

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga sektori i burimeve njerëzore pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;



### 2.5.16 Shërbime të përgjithshme

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga të gjithë sektorët pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore;



## 2.6 Kartela informative e ofrimit të shërbimeve

Në funksion të standartizimit të ofrimit të shërbimeve, administrimit më të mirë të procesit të ofrimit të shërbimeve si dhe rritjes së transparencës ndaj qytetarëve, është e nevojshme që për çdo shërbim të ofruar nga Bashkia të plotësohet një formular i emërtuar “Kartela informative e shërbimit”.

### ***Kartela informative e shërbimit përfshin informacion mbi;***

-*Emërtimin e shërbimit;* emërtimi sipas përkufizimit ligjor të shërbimit.

-*Përfituesit e shërbimit;* persona fizik; persona juridik.

-*Baza ligjore;* Lista e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë ofrimin e shërbimit. Duhet të plotësohet lloji i aktit ligjor (udhëzim,ligj,VKM,etj), numri i aktit ligjor, data dhe emërtimi i aktit ligjor.

-*Zyra përgjegjëse;* Njësia që është përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit. Ndonëse mund të ketë disa njësi të Bashkisë që marrin pjesë në shqyrtimin e kërkesës për shërbim është e nevojshme që të përcaktohet njësia përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesës. Në disa raste kjo përcaktohet nga vetë natyra e shërbimit, si për shembull për shërbimin “Kërkesë për çertifikatë për transport mallrash për llogari të vet“, do të ketë si zyrë përgjegjëse njësinë që shqyrton çështjet e transportit dhe sinjalistikës rrugore në bashki. Megjithatë, në përgjithësi mund të themi që zyra përgjegjëse do të jetë njësia që merr vendimin për miratimin/refuzimin e kërkesës.

-*Afati;* Afati në ditë kur kërkuesi i shërbimit duhet të marr përgjigje për kërkesën.

Kartela informative e shërbimit përbëhet nga pak elementë të cilët lejojnë identifikimin e shërbimeve dhe disa parametra bazë për ofrimin e tij dhe që i lejojnë drejtuesve të Bashkisë të monitorojnë disa parametra bazë të ofrimit të shërbimeve, ndër të cilat; afatin dhe zyrat përgjegjëse.

Për një pjesë të shërbimeve afati për kthimin e përgjigjes përcaktohet nga aktet ligjore dhe nën ligjore që rregullojnë ofrimin e shërbimeve, ndërsa për të tjerë zbatohet afati bazë që vjen nga ligji “Për të drejtën e informimit”<sup>9</sup>. Gjithashtu, Bashkia mund të vendos një afat më të shkurtër për shqyrtimin e kërkesave për shërbime ndaj kërkuësve të shërbimeve, në ato raste kur koha për shqyrtimin e kërkesës është e vogël dhe kur shërbimet janë të dixhitalizuara (si psh; vërtetim për trajtim me ndihmë ekonomike). Mos zbatimi i këtyre afateve, ul cilësinë e ofrimit të shërbimeve ndaj kërkuësve të shërbimeve dhe rrit premisat për praktika korruptive. Gjithashtu, mos zbatimi i afateve ligjore mundet ta ngarkojë bashkinë me detyrime ligjore për efekt të mos zbatimit të afateve të paracaktuara. Për këtë arsye, kartela informative e shërbimit, shërben si skedë bazë për monitorimin e ofrimit të shërbimeve, ndërsa detajet mbi mënyrën e ofrimit të shërbimit janë përmbledhur në një tjetër dokument që quhet “*Skeda e zgjeruar e shërbimit*”.

<sup>9</sup> Ligj Nr. 119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”

Duke përmbajtur vetëm pak informacione bazë, kartela informative e shërbimit është e lehtë për t'u plotësuar dhe për t'u kuptuar si nga punonjësit e Bashkisë por dhe nga kërkuesit e shërbimeve.

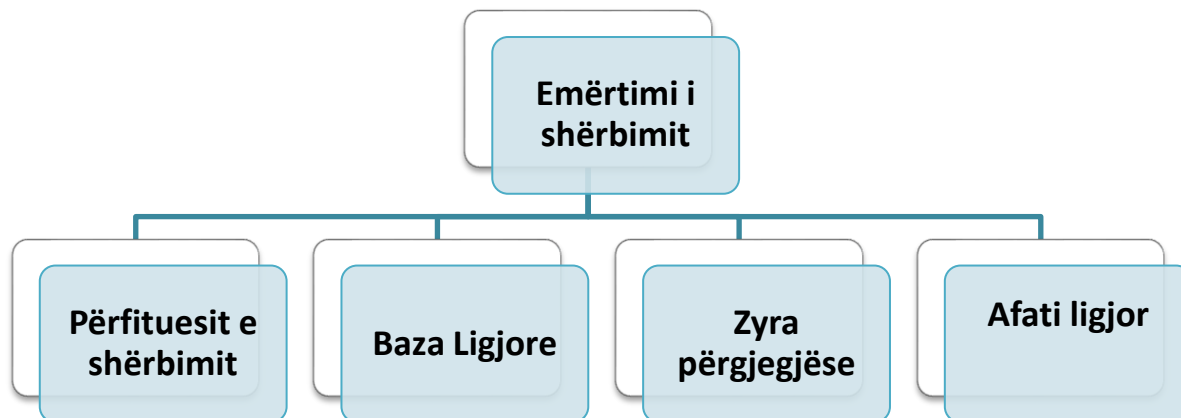


Figure 2-Përmbajtja e kartelës informative të shërbimit



### 3. Moduli II: Modeli i ofrimit të shërbimeve publike

Ky modul ofron njohuri mbi mënyrën e ofrimit të shërbimeve nga bashkitë.

Modeli i ofrimit të shërbimit garanton ofrimin e shërbimeve si në bashki edhe në njësi administrative, duke plotësuar kështu kërkesën ligjore të ofrimit të shërbimeve për qytetarët pranë njësive administrative të cilave u përkasin. Ky model bazohet në ndarjen e qartë të veprimeve për shqyrtimin e një kërkesë për një shërbim të qytetarit në dy faza:

- Faza e komunikimit me qytetarin, dhe
- Faza e shqyrtimit dhe përpunimit të kërkesës

Kjo ndarje mundëson përshtatjen e procesit të ofrimit të shërbimit me strukturën e re organizative të bashkive, duke vendosur veprimet që kanë të bëjnë me komunikim me qytetarin (front-end) në njësi administrative ndërsa veprimet që kanë të bëjnë me shqyrtimin e kërkesës (back-end) në bashki. Gjithashtu, kjo ndarje garanton që qytetari të paraqitet në një sportel unik për të aplikuar për shërbime, pa qenë e nevojshme paraqitja në disa zyra të Bashkisë, model ky i njohur me emrin “Zyra me Një Ndalesë”.

### 3.1 Modeli i Zyrave me Një Ndalesë

Një nga objektivat e Reformës Administrativo-Territoriale është ofrimi i shërbimeve më cilësore për kërkuesit e shërbimeve, pranë njësive të tyre administrative. Nga ana tjetër, reforma ndikoi në reduktimin e kapaciteteve përpunuese në njësi administrative duke i përqëndruar ato në bashki. Në këto kushte për të garantuar ofrimin e shërbimeve në njësi administrative është e nevojshme që të zbatohet një model për ofrimin e shërbimeve që realizon një ndarje në dy faza të procesit të ofrimit të shërbimeve:

#### 1) Faza e komunikimit me qytetarin

Kjo fazë mund të realizohet në formën e sporteleve të shërbimit siç parashikohet edhe në ligjin “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”<sup>10</sup>, në të cilin termi “*Sportelet e shërbimit*” përkufizohet si; sportelet fizike dhe elektronike, ku personat depozitojnë kërkesën e tyre për të marr një shërbim publik të caktuar dhe përmes të cilave realizohet ofrimi i shërbimit si funksion i ndarë nga zyrat përgjegjëse të shërbimit.

Faza e sporteleve të shërbimit përmbledh veprimet e rrjedhës së punës që kanë të bëjnë me komunikimin me qytetarin, duke përfshirë marrjen e kërkesës për shërbim dhe kthimin e përgjigjes apo të rezultatit të shërbimit që mund të jetë një dokument me vlerë si Çertifikatë/ Liçencë/ Leje/ Autorizim etj.

#### 2) Faza e shqyrtimit të kërkesës

Kërkesa për shërbim mund të kalojë në disa zyra, megjithatë rekomandohet që njëra nga zyrat që është më afër natyrës së kërkesës të konsiderohet si zyrë përgjegjëse. Kjo zyrë mund të monitorojë të gjithë procesin e shqyrtimit të kërkesës.

Sipas përkufizimit në Ligjin “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”, “*Zyra përgjegjëse e shërbimit*” është struktura pranë ofruesit të shërbimit, e cila është e ngarkuar për të shqyrtuar kërkesat për shërbim që vijnë nga sportelet e shërbimit dhe nga pikat e shërbimit me një ndalesë.

Shqyrtimi i kërkesës së kërkuesit të shërbimit nga zyra përgjegjëse e shërbimit; përmbledh veprimet e rrjedhës së punës që kanë të bëjnë me shqyrtimin e kërkesës. Shqyrtimi i kërkesës nis duke marr të mirëqënë që kërkesa e kërkuesit të shërbimit është e plotësuar me dokumentacionin që duhet të shoqërojë kërkesën për shërbimin e kërkuar. Në këtë grup do të përfshihen edhe veprime që mund të kenë nevojë për verifikime të specializuara në terren nga ana e punonjësve të Bashkisë në funksion të përgatitjes së rezultatit të shërbimit.

<sup>10</sup> LIGJ Nr. 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”

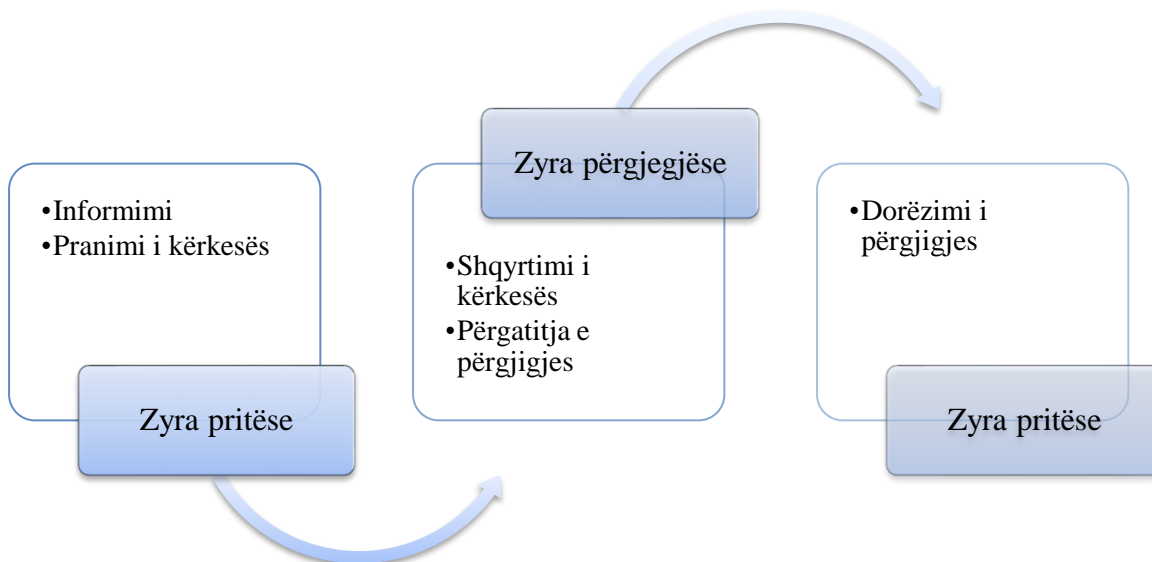


Figure 3-Modeli i ofrimit të shërbimit

Skica më lart, paraqet modelin për ofrimin e shërbimeve në njësitë e vetëqeverisjes vendore duke e ndarë rrjedhën e punës në tre faza:

- 1) pranimi i kërkesës; zyrat pritëse pranojnë aplikimet për shërbime; marrin në dorëzim dokumentacionin sipas legjislacionit përkatës në fuqi dhe dërgimin e kërkesës në sektorin përgjegjës, kompetentë për shqyrtimin e shërbimit.
- 2) shqyrtimi i kërkesës; shqyrtimi i kërkesave për shërbim bëhet nga sektorët përgjegjës të shërbimit, në përputhje me legjislacionin që rregullon shërbimin e kërkuar. Zyrat përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve pasi shqyrtojnë kërkesat hartojnë përgjigjen me dokumentin e kërkuar (formual miratimi, formual refuzimi, vërtetim, autorizim, etj).
- 3) kthimi i përgjigjes; zyra pritëse njofton kërkuarët e shërbimeve se përgjigjia e tyre është gati dhe është përgjegjëse për dorëzimin e shërbimit (liçencë, leje, autorizim, çertifikatë, vërtetim, etj).

## 3.2 Elementët bazë të ofrimit të shërbimeve publike

Për të mbështetur modelin e rekomanduar më lart janë të nevojshme një sërë dokumentash tip të cilat mundësojnë rregullimin e komunikimit ndërmjet kërkuesve të shërbimeve, zyrave pritëse dhe zyrave përgjegjëse.

### 3.2.1 Formulari i aplikimit

Sportelet e shërbimit kanë formularë aplikimi të standartizuar, të cilët shërbejnë për të mbledhur informacionin e nevojshëm për kërkuesit e shërbimeve dhe për të filluar lëvrimin e shërbimit. Formulari i aplikimit përbëhet nga pjesa hyrëse, seksioni i brendësisë dhe pjesa përmbyllëse. Figura më poshtë, sjell një shembull të formularit të aplikimit për shërbimin “Leje për shfrytëzimin e hapësirës publike”:

Formulari i kërkesës  
Formulari i kërkesës mund të formulohet nga vetë bashkia.

NR. {\_\_\_\_}

Datë : {dd-mm-yyyy}

**KËRKESË**

Unë i/e nëshkuari/a {emër mbiemër} me numër personal {numri personal nga karta e identitetit}, në cilësinë e përfaqësuesit të {emri i subjektit} me seli në {adresa e subjektit},

Në mbështetje të Ligjit Nr. 9362 datë 30-01-2006 "Për sistemin e taksave vendore ", ligjit Nr.85 datë 17-07-2014 si dhe Vendimet përkatëse të Këshillit Bashkiak;

**KËRKOJ**

Pajisjen me "Leje për shfrytëzimin e hapësirës publike" me sipërfaqe: {sipërfaqja e kërkuar} m<sup>2</sup>, në adresën {adresa e subjektit}, me objekt të ushtrimit të aktivitetit {aktiviteti}, për periudhën {data e fillimit} deri {data e mbarimit}

Bashkëlidhur dorëzoj dokumentat e mëposhtme:  
{lista e dokumentave bashkëlidhur}

Aplikanti	Punonjësi i Bashkisë (Sporteli)
<hr style="width: 100%;"/> {emër mbiemër}	<hr style="width: 100%;"/> {emër mbiemër}

Figure 4 - Shembull i nje formulari aplikimi

Formulari duhet të ketë disa informacione bazë:

1. Pjesa hyrëse e formularit të aplikimit përfshin këto elemente;

- Stema e Bashkisë;
- Emri i Bashkisë/ emri i njësisë administrative;
- Të dhënat e kontaktit të institucionit, si: adresa, telefoni, posta elektronike, faqja zyrtare e internetit etj;
- Data e kërkesës;
- Numri i kërkesës<sup>11</sup>;

2. Seksionet e brendisë janë të strukturuar, si më poshtë vijon:

a) Seksioni “Informacion specifik mbi kërkuesin e shërbimit”

Ky seksion paraqet të gjitha fushat e të dhënave që kanë të bëjnë drejtpërdrejt me kërkuesin e shërbimit. Këto të dhëna përfshijnë gjenealitetet e tij, adresën e vendbanimit dhe mënyrën e kontaktimit të tij (numri i telefonit fiks dhe/ose celular, adresa e postës elektronike);

b) Seksioni “Informacion specifik mbi aplikimin”

Ky seksion përbëhet nga të dhëna si;

- Zyra që i drejtohet kërkesa;
- Emërtimi i shërbimit;
- Baza ligjore ku mbështetet kërkesa;

c) Seksioni “Dokumentacioni”

Në këtë seksion listohen të gjitha dokumentet e nevojshme për marrjen e shërbimit, si dhe llojin e dokumentit, original apo kopje.

3. Pjesa përmbyllëse përmban këto elemente;

- Nënshkrimi i kërkuesit të shërbimit;
- Nënshkrimi i punonjësit pranë sportelit të shërbimit;
- Afati ligjor për kthimin e përgjigjes;

Formulari i aplikimit plotësohet nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit në dy kopje dhe firmoset dhe nga punonjësi dhe nga kërkuesi i shërbimit. Njëra kopje i dorëzohet kërkuesit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

<sup>11</sup> Numri i kërkesës i vendoset çdo aplikimi dhe ka për qëllim identifikimin e kërkesave.

### 3.2.2 Formular; Dokumentat e aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuesi i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuesi i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit sugjerohet t'i dorëzojë kërkuetit të shërbimit një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

Figura më poshtë paraqet një shembull të formularit, e cila përfshin dokumentat që kërkohen për aplikimin e shërbimit “Liqencë për transport udhëtarësh në linjë të rregullt rrethqytetëse”;

<b>LICENCE TRANSPORT UDHËTARËSH NË LINJË TË RREGULLT RRETHQYTETËSE</b>		
Bazuar në <i>Udhëzimi nr. 5627, datë 18. 11. 2016, Neni 9, Pika 1</i> , aplikanti duhet të dorëzojë bashkëlidhur dokumentat e mëposhtëm :		
Nr.	Emërtimi i dokumentit	Shënime
<i>Dokumentat e nevojshme për dorëzim</i>		
1.	Vetëdeklarimi për reputacion të mirë të përfaqësuesit ligjor të subjektit transportues dhe drejtuesit/drejtuesve të veprimtarisë, lidhjet 7/1 dhe 7/2	Pika 1, gërma a (plotësohet te Zyra me një ndalesë)
2.	Vertetim për garancinë bankare në vleftën 140000 per mjetin e pare dhe 70000 për çdo mjet tjetër në përdorim	Pika 1.1, gërma b
3.	Certifikata e kompetencës profesionale për drejtuesin e veprimtarisë, i cili mund të jetë ortaku i vetëm ose një prej ortakëve, apo administratori i subjektit ose një person i punësuar me kontratë për një periudhë të paktën 5 vjeçare	Pika 1.1, gërma c

Figure 5 - Shembull i listës së dokumentave



NR. {\_\_\_\_\_} Datë {dd-mm-vvvv}

**FORMULAR REFUZIMI**

Në përgjigje të kërkesës nr. {numri i praktikës} , paraqitur nga {emri mbiemri i aplikantit} për llogari të {emri i subjektit/institucionit} për leje për shfrytëzimin e hapësirës publike

**VËREN**

{argumenti i refuzimit të kërkesës}

**PËR KËTË ARSYE**

Duke u bazuar në {referenca e bazës ligjore si edhe numri i vendimit të kryetarit që refuzon kërkesën}

**VENDOSI**

Të refuzojë kërkesën Tuaj.

Punonjësi i Bashkisë

\_\_\_\_\_  
{emër mbiemër}

Figure 7 - Model i formularit të refuzimit



### 3.2.4 Formular: Fatura për shërbim

Në rastin kur shërbimet ofrohen kundrejt një tarife, Sektori i të Ardhurave përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo bashki. Formatin e Faturës për arkëtim përgatitet në përputhje me formatin e miratuar nga Ministria e Financave.

		<b>Fatura Nr:</b> BSH1700000575141	
		<b>Date</b>	
Me anë të kësaj fature kërkojme që Banka e Nivelit të Dytë të pranojë nga kliente (person fizik/person juridik) arkëtimin, për llogarinë të institucionit tëne, me emërtim, kodë, (person), numër identifikimi dhe shumën si më poshtë:			
<b>Emri i Institucionit përfitues:</b>		<b>BASHKIA XXXX</b>	
<b>Kodi i Institucionit përfitues:</b>		<b>XXXXXX</b>	
<b>Kodi i Degës së Thesarit ku vepron:</b>		<b>XXXXXX</b>	
Emri i paguesit (person/person fizik/person juridik)    emër mbiemër			
NIPT _____			
Numri	Emërtimi	Kodi i llogarisë ekonomike	Shuma që arkëtohet (Leke)
1.	Tarife për licencë transporti	7110106	
2.	Tarife parkimi për automjet transporti	7111007	
Totali:			
<b>Perfaqësuesi i Institucionit</b>		<b>Klienti</b>	
		(Person/ Person fizik / Person Juridik)	
_____		_____	
(Emër Mbiemër Nenshkrim)		(Emër Mbiemër Nenshkrim)	

Figure 8 - Model i faturës për arkëtim

### 3.2.5 Formular dorëzimi

Në momentin që kërkuesi i shërbimit merr në dorëzim dokumentin e kërkuar, sugjerohet që të plotësojë një formular, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit aprovon marrjen në dorëzim të dokumentit. Formulari i dorëzimit sugjerohet të përdoret në rastin e dokumentave që kanë një vlerë të veçantë në aspektin përmbajtësor dhe monetar, si psh; liçensat, çertifikatat e transportit rrugor apo lejet e lëshuara nga sektori i urbanistikës.

**FORMULAR DORËZIMI**

Në përgjigje të kërkesës nr. {numri i praktikës} , paraqitur nga {emri mbiemri i aplikantit} për llogari të {emri i subjektit/institucionit} për leje për shfrytëzimin e hapësirës publike

**VENDOSI**

Pajisjen Tuaj me leje për shfrytëzimin e hapësirës publike sipas kërkesës ,Leje e cila Ju dorëzohet në datë {data e tërheqjes së lejes}

<p>Aplikanti</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>{emër mbiemër}</p>	<p>Punonjësi i Bashkisë</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>{emër mbiemër}</p>
--	---

Figure 9-Modeli i Formularit të dorëzimit

### 3.2.6 Formular konfirmimi për shlyerjen e detyrimeve vendore

Disa bashki në rregulloren administrative për ofrimin e shërbimeve, në momentin e aplikimit për shërbim nga persona / persona fizik / persona juridik, kanë përfshirë si hap kryesor verifikimin e shlyerjes së detyrimeve vendore nga Sektori i të Ardhurave.

Zyra pritëse në bashki pranon kërkesën për shërbim dhe para së ta dërgojë atë pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesës e dërgon pranë Sektorit të të Ardhurave për të verifikuar nëse kërkuesi i shërbimit i ka shlyer detyrimet vendore.

Shqyrtimi i shërbimeve kryhet vetëm pasi Sektori i të Ardhurave ka verifikuar nëse kërkuesi i shërbimit ka shlyer detyrimet vendore, bazur në paketën fiskale të vitit respektiv. Sektori i të ardhurave, në rastin kur kërkuesi i shërbimit i ka shlyer detyrimet, nëpërmjet një formulari konfirmon shlyerjen e detyrimeve dhe kërkesa e kërkuesit të shërbimit dërgohet pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit.

Në rastin kur kërkuesi i shërbimit nuk ka shlyer detyrimet vendore, Sektori i të Ardhurave përgatit faturën për arkëtim me detyrimet e pashlyera, e cila i dorëzohet kërkuesit të shërbimit për të shlyer detyrimin dhe për të vijuar më pas me shqyrtimin e shërbimeve.

Modeli i vërtetimit

NR. {\_\_\_\_} Datë {dd-mm-yyy}

**VERTETIM SHLYERJE DETYRIMESH VENDORE**

Vërtetohet se z/znj {Emri/Mbiemri }, me numër personal {numri personal nga karta e identitetit} dhe me adresë kryesore në {adresa}, ka paguar detyrimet vendore në vlerën {vlera e paguar e detyrimeve vendor }, me numër mandati {Nr.mandati}.

Vërtetimi lëshohet sipas kërkesës të të interesuarit.

Administratori

\_\_\_\_\_  
{emër mbiemër}

Figure 10- Model konfirmimi për shlyerjen e detyrimeve vendore

### 3.2.7 Kartela shoqëruese e praktikës

“Kartela Shoqëruese e praktikës” është fletë evidentuese që shoqëron çdo kërkesë me shënimet përkatëse të punonjësve nga pranimi deri tek dorëzimi i kërkesës tek qytetari.

KARTELA SHOQËRUESE E PRAKTIKËS				
<b>HAPJA E PRAKTIKËS</b>				
Praktike Nr:	Krijuar nga: Ardhur:			
<b>TE DHENAT E SHKRËSES HYRESE</b>				
Prot Nr: Date: Lenda: Dokumenta bashkëngjitur:	Derguesi:			
<b>PROTOKOLLIMI I PRAKTIKËS</b>				
Prot Nr: Date:	Protokolli nga:			
<b>SHENIME TE KRYETARIT</b>				
Ngarkohet per ndjekje te metejshme	<input type="text"/>			
Date: <input type="text"/>	Per Dijeni <input type="text"/>			
Shenime				
Lloji i trajtimit	Te dorezohet deri me date: <input type="text"/>			
<table border="1"> <tr> <td>Normal</td> <td>Prioritar</td> <td>Urgjent</td> </tr> </table>	Normal	Prioritar	Urgjent	Firma: <input type="text"/>
Normal	Prioritar	Urgjent		
<b>SHENIME MBI ZBATIMIN E DETYRES SE NGARKUAR</b>				
Bashkëdhur praktikes gjenden	Praktika dorezohet me date <input type="text"/>			
	Nga <input type="text"/>			
	Marreni ne dorezim <input type="text"/>			
	Firma <input type="text"/>			

Figure 11-Kartla shoqëruese e praktikës

### 3.3 Skeda e zgjeruar e shërbimit

Për ofrimin e shërbimeve publike rekomandohet që paraprakisht të përcaktohet qartë procedura për ofrimin e tij. Si ndihmesë për këtë proces vjen skeda e zgjeruar e shërbimit.

Skeda e zgjeruar e shërbimit përmban informacion të detajuar për shërbimet publike. Bazuar në skedat e zgjeruara të shërbimit është hartuar dhe Rregullorja e Proçedurave Administrative e cila do të shpjegohet në Modulin e Tretë të këtij trajnimi.

#### *Skeda e zgjeruar e shërbimit përfshin informacion mbi;*

- **Përfituesit:** Kategoritë që mund të përfitojnë shërbimet.
- **Zyrën Përgjegjëse:** Zyrën përgjegjëse për shërbim. Ndonëse shqyrtimi i kërkesës për shërbimin mund të kalojë në disa zyra.
- **Afatin:** Afatin në ditë kur kërkuesi i shërbimit duhet të marr përgjigje për kërkesën duhet të jetë i përcaktuar qartë.
- **Bazën Ligjore:** Listën e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë ofrimin e këtij shërbimi.
- **Dokumentacionin për aplikim:** Lista e dokumentave që duhet të paraqesë kërkuesi i shërbimit për aplikim. Për çdo dokument duhet të përcaktohet forma në të cilën duhet të paraqitet dokumenti: Origjinal, Kopje e njësuar me origjinalin, etj.
- **Dokumenta që prodhohen si rezultat i shërbimit:** Lista e dokumentave që prodhohen si rezultat i shërbimit përfshirë dokumentat e ndërmjetëm për shembull; liçencë, çertifikatë, leje, vërtetim, formular konstatimi në terren, etj.
- **Modelet e dokumentave:** Për çdo dokument që prodhohet gjatë Shqyrtimit të kërkesës.
- **Rrjedha e punës:** Rrjedha e punës përshkruhet si një listë me faza. Rrjedha e punës duhet të konceptohet e ndarë në tre faza të ndara qartazi nga njëra-tjetra :
  - Pranimi i kërkesës
  - Shqyrtimi i kërkesës
  - Dhënia e përgjigjes apo rezultatit të shërbimit (liçence, leje, autorizim, etj)

Të dhënat që përshkruhen për një hap janë të renditura si më poshtë:

<b>Faza e rrjedhës së punës</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Faza e rrjedhës së punës të cilës i përket ky hap</li></ul>
<b>Emërtim</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Emërtim që përshkruan aktivitetin që do të kryhet në këtë hap të rrjedhës së punës</li></ul>
<b>Metoda</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Metoda nëpërmjet të cilës do të realizohet ky hap: Fizike, Elektronike, me operatore të tretë ( për shembull Shërbimi Postar)</li></ul>
<b>Afati</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Afatin kohor në ditë për kryerjen e këtij hapi të rrjedhës së punës</li></ul>
<b>Ndërveprim me qytetarin</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Nëse ka ose Jo ndërveprim me qytetarin në këtë hap</li></ul>
<b>Zyra Përgjegjëse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Zyra që është përgjegjëse për ekzekutimin e këtij hapi</li></ul>

Figura më poshtë paraqet një pjesë të përshkrimit të hapave që ndiqen nga zyra pritëse për shqyrtimin e një shërbimi;

Procedura e detajuar						
Faza	Nr	Emertimi	Metoda	Afati	Nderveprim me qytetarin	Zyra përgjegjëse
Pranimi i kërkeses	1	Aplikanti ben kërkesen prane sportelit te Z1N dhe paraqet dokumentacionin perkates.	Fizike	Ne moment	Po	Sportel i Z1N
	2	Sportelisti <sup>10</sup> ne Z1N krijon praktiken elektronike te kërkeses, me statusin "Kerkese e re"	Elektronike	Ne moment	Po	Sportel i Z1N
	3	Sportelisti ne Z1N ploteson formularin elektronik te kërkeses.	Elektronike	Ne moment	Po	Sportel i Z1N
	4	Sportelisti ne Z1N printon dy kopje te formularit elektronik .	Elektronike	Ne moment	Jo	Sportel i Z1N
	5	Aplikanti firmos dy formularet e kërkeses	Fizike	Ne moment	Po	Sportel i Z1N
	6	Sportelisti ne Z1N firmos dhe vulos formularin e kërkeses	Fizike	Ne moment	Po	Sportel i Z1N
	7	Aplikanti merr nje kopje te formularit te kërkeses me kodin e praktikës.	Fizike	Ne moment	Jo	Sportel i Z1N
Plotesimi i dosjes elektronike	8	Sportelisti ne Z1N skanon dokumentacionin dhe formularin .	Elektronike dhe fizike	Ne moment	Jo	Sportel i Z1N
	9	Sportelisti i Z1N bashkangjit dokumentat ne dosjen elektronike.	Elektronike	Ne moment	Jo	Sportel i Z1N
	10	Sportelisti i Z1N ndryshon statusin e praktikës elektronike ne "Kerkese per trajtim"	Elektronike	Ne moment	Jo	Sportel i Z1N
Percjellja e dosjes fizike	11	Z1N percjell dosjen fizike ne zyren e ndihmës ekonomike	Posta e Institucionit	30 dite	Jo	Administratori

Figure 12-Procedura e detajuar e shërbimit

### 3.4 Rekomandime mbi modelin e ofrimit të shërbimeve

Në përgatitjen e rrjedhës së punës për një shërbim të caktuar është e nevojshme të mbahen në konsideratë disa çështje të rëndësishme;

1. Evidentimi qartazi i veprimeve të cilat kërkojnë domosdoshmërisht ndërveprim me qytetarin, si për shembull; qytetari duhet të dorëzojë dokumentacion në momentin e aplikimit, të plotësojë formularin e aplikimit, etj.
2. Evidentimi qartazi i rasteve kur qytetari duhet të komunikojë me disa zyra brenda Bashkisë, si për shembull; Qytetari duhet të marr një vërtetim për shlyerjen e detyrimeve pranë Zyrës së të Ardhurave dhe ta paraqesë atë pranë zyrës ku kërkon shërbim.
3. Evidentimi i qartë i nivelit të delegimit të autoritetit në njësinë administrative dhe evidentimi qartazi i mundësive përpunuese pranë njësive administrative.

Bazuar në këto evidentime grupojmë së bashku veprimet që kanë të bëjnë me komunikimin me qytetarin, praktikisht me shtresën e marrjes së aplikimit dhe kthimit të përgjigjes. Bazuar në zyrat në të cilat duhet të shkojë qytetari për shërbimin përkatës zgjidhet njëra prej tyre si përgjegjëse për atë shërbim. Më tej, shmangen hapat në të cilat qytetari duhet të komunikojë me zyrën përgjegjëse duke e ndërtuar rrjedhën e punës në mënyrë të tillë që këto veprime të mund të kryhen nga sporteli. Së fundmi, ndërtohet procesi i punës i tillë që hapat që kërkojnë komunikim të qytetarit me zyrat e tjera të angazhuara me shqyrtimin e kërkesës të kryhen nga zyra përgjegjëse. Nëse ky model shërbimi mbështetet nga një sistem i kompjuterizuar si psh; Sistemi i Zyrave të Integruara me Një Ndalesë (SiZ1N), delegimi i autoritetit për nënshkrimin e dokumentave tek administratori i njësive administrative mund të planifikohet në disa hapa që do të prodhonin dokumentin final në njësi administrative.



## 4. Moduli III: Metodologjia për ofrimin e shërbimeve

### 4.1 Hartimi i procedurave administrative për ofrimin e shërbimeve

Me rregullore procedurash administrative kuptojmë tërësinë e rregullave me të cilat rregullohet procesi (veprimi) i ofrimit të shërbimeve administrative, duke zbatuar rregullat e përgjithshme, të drejtat, detyrimet ose interesat e palëve në procedurën administrative. Procedurat administrative janë zhvilluar si rezultat i metodologjisë që konsiston në identifikimin e shërbimeve administrative që ofrohen pranë Njësive të Vetëqeverisjes Vendore dhe riinxhinerimin e procedurave administrative të nevojshme për përfitimin e një shërbimi, të dokumentacionit përkatës apo të aktiviteteve të ndryshme, të lidhura me lëvrimin e shërbimit.

Përshkrimi i procedurave administrative, është bazuar në *Skedën e Zgjeruar të Shërbimit* (referencë Moduli II i trajnimit). Shërbimet janë grupuar sipas funksioneve dhe për secilin grup shërbimesh, listohet baza ligjore në të cilën shërbimet mbështeten si edhe procedura e detajuar administrative në rastin kur kërkesa për shërbim bëhet pranë Bashkisë dhe në rastin kur kërkesa për shërbim bëhet pranë njësive administrative.

Procedura administrative është bazuar në modelin e ofrimit të shërbimeve duke e ndarë rrjedhën e punës në tre faza: (1) pranimi i kërkesës; (2) shqyrtimi i kërkesës; (3) kthimi i përgjigjes kërkuar të shërbimit.

## 4.2 Përshkrim i procedurave administrative sipas funksioneve

### 4.2.1 Sektori i Transportit Rrugor

#### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve publike nga sektori i transportit rrugor në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi të veçantë në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve;

#### 1.Liçencë për kryerjen e shërbimeve të rregullta qytetës të transportit rrugor të udhëtarëve brenda vendit.

##### *Përshkrim i shërbimit:*

"Linjat qytetëse" janë linjat brenda territorit të një qyteti, të miratuara nga këshilli Bashkiak. Liçenca për shërbimin e rregullt në transportin qytetës të udhëtarëve me autobus, lëshohet nga Kryetari i Bashkisë, ku ka selinë kërkuesi i shërbimit.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë së liçencës për shërbimet e rregullta qytetëse është 10 vjet.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Autoriteti i liçencimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 21 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### 2.Çertifikatë për kryerjen e shërbimeve të rregullta qytetës të transportit rrugor të udhëtarëve brenda vendit.

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Liçenca për shërbimet e rregullta qytetëse lëshohet e shoqëruar me çertifikatat e operimit të mjeteve, për llojin e shërbimit përkatës. Një subjekt pajiset me çertifikatat e operimit për mjetet që ka kërkuar, duke plotësuar numrin e nevojshëm të mjeteve që duhet për operimin në linjat e kërkuara.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Afati i vlefshmërisë së çertifikatave për autobusët e shërbimit qytetës është 1-5 vjet.

Numri i mjeteve në transportin e udhëtarëve në linja të rregullta përcaktohet nga zyra e liçencave në bazë të frekuencës së udhëtimeve, distancës së udhëtimit dhe mjeteve rezervë që duhet të ketë subjekti transportues.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### **3. Liçencë për kryerjen e shërbimeve të rregullta rrethqytetës të transportit rrugor të udhëtarëve brenda vendit.**

#### *Përshkrim i shërbimit:*

"Linjat rrethqytetëse" janë linjat që lidhin:

- a) njësitë administrative përbërëse me qendrën e Bashkisë së cilës i përkasin;
- b) njësitë administrative përbërëse të së njëjtës bashki;
- c) fshatrat me njëri-tjetrin ose fshatrat në drejtim të qendrës së njësisë administrative së cilës i përkasin dhe/ose një njësie administrative tjetër të së njëjtës bashki; dhe
- ç) fshatrat me njësitë administrative përbërëse, të bashkive të ndryshme, por që ndodhen në kufi me njëra-tjetrën; (neni 15 i ligjit për transportet rrugore).

Liçencat për shërbimet e rregullta rrethqytetëse të udhëtarëve, lëshohen vetëm për linjat e miratuara sipas ligjit për transportet rrugore.

#### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë së liçencës për shërbimet e rregullta rrethqytetëse është 10 vjet.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Autoriteti i liçencimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 21 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### **4. Çertifikatë për kryerjen e shërbimeve të rregullta rrethqytetës të transportit rrugor të udhëtarëve brenda vendit.**

#### *Përshkrim i shërbimit:*

Liçenca për shërbimet e rregullta rrethqytetës lëshohet e shoqëruar me çertifikatat e operimit të mjeteve, për llojin e shërbimit përkatës. Një subjekt pajiset me çertifikatat e operimit për mjetet që ka kërkuar, duke plotësuar numrin e nevojshëm të mjeteve që duhet për operimin në linjat e kërkuara.

#### *Periudha e vlefshmërisë:*

Afati i vlefshmërisë së çertifikatave për autobusët e shërbimit qytetës rrethqytetës është 1-5 vjet. Numri i mjeteve në transportin e udhëtarëve në linja të rregullta përcaktohet nga zyra e liçencave në bazë të frekuencës së udhëtimeve, distancës së udhëtimit dhe mjeteve rezervë që duhet të ketë subjekti transportues.

*Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### **5.Liçencë për transport mallrash për të tretë dhe me qera brenda vendit.**

*Përshkrim i shërbimit:*

Transporti i mallrave për të tretë dhe me qira i referohet transportit të mallrave me kamion ose kompleks mjeteve për persona fizikë ose juridikë të tjerë ose dhënia e kamionit apo kompleksit të mjeteve me qira me drejtues mjeti. Liçenca për transport mallrash për të tretë dhe me qira brenda vendit lëshohet për subjekte fizike dhe juridike.

*Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë së liçencës për të tretë dhe me qira është 5 vjet.

*Afati i shqyrtimit:*

Autoriteti i liçencimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### **6.Çertifikatë për transport mallrash për të tretë dhe me qera brenda vendit.**

*Përshkrim i shërbimit:*

Liçenca për transport mallrash për të tretë dhe me qera brenda vendit lëshohet e shoqëruar me çertifikatat e operimit të mjeteve, për llojin e shërbimit përkatës.

*Periudha e vlefshmërisë:*

Afati i vlefshmërisë së çertifikatave për transport mallrash për të tretë dhe me qera brenda vendit është 1-5 vjet.

*Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## **7.Liçencë për kryerjen e shërbimeve të rregullta të specializuara, të transportit të udhëtarëve brenda vendit.**

### *Përshkrim i shërbimit:*

"Shërbimet e rregullta të specializuara" janë shërbimet e rregullta, nga kushdo që janë të organizuar, dhe që sigurojnë transportin e kategorive të caktuara të udhëtarëve, duke përjashtuar udhëtarët e tjerë;

Shërbimet e rregullta të specializuara përfshijnë transportin:

- a) shtëpi - punë, të punonjësve;
- b) shtëpi - institucion shkollor, të nxënësve dhe studentëve;

Shërbimet e rregullta të specializuara brenda vendit janë subjekt liçencimi, si dhe kanë detyrimin të lidhin një kontratë ndërmjet organizatorit të transportit dhe subjektit, e cila shërben si dokument kontrolli për këto shërbime.

Shërbimet e rregullta të specializuara kryhen brenda territorit juridik të Bashkisë ku përfshihen të gjitha njësitë administrative përbërëse. Liçenca për shërbimet e rregullta të specializuara, lëshohet nga Kryetari i Bashkisë, ku ka selinë kërkuesi i shërbimit.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë të këtyre licencave është 5 vjet.

### *Afati i shqyrtimit:*

Autoriteti i liçencimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 21 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## **8.Çertifikatë për kryerjen e shërbimeve të rregullta të specializuara, të transportit të udhëtarëve brenda vendit.**

### *Përshkrim i shërbimit:*

Liçenca për shërbimet e rregullta të specializuara lëshohet e shoqëruar me çertifikatat e operimit të mjeteve, për llojin e shërbimit përkatës.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Afati i vlefshmërisë së çertifikatave për shërbimet e rregullta të specializuara është 1-5 vjet.

### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## 9. Liçencë për kryerjen e shërbimeve vajtje-ardhje, të transportit të udhëtarëve brenda vendit.

### *Përshkrim i shërbimit:*

"Shërbimet vajtje-ardhje (lavjerrës)" janë shërbimet që organizohen për të transportuar grupe udhëtarësh të formuar më parë nga e njëjta zonë/ vend nisjeje dhe me të njëjtën zonë/ vend destinacioni, me udhëtime të përsëritura vajtje dhe kthim. Të tilla grupe, të përbëra nga udhëtarë që kanë kryer udhëtimin e vajtjes, rikthehen në zonën/ vendin e nisjes me anën e një udhëtimi pasues. Zonë/vend nisjeje dhe destinacioni quhen vendet, së bashku me lokalitetet/mjediset rrethuese, në të cilat respektivisht fillon dhe mbaron udhëtimi.

Shërbimet vajtje-ardhje përfshijnë:

- a) shërbimet që organizohen për të transportuar grupe udhëtarësh nga vendi i nisjes për në dhe nga qendrat tregtare;
- b) shërbimet për të transportuar udhëtarë për në dhe nga portet, aeroportet, për në stacionin më të afërt të autobusëve/vendin e përcaktuar nga Bashkia.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë për shërbimet vajtje-ardhje (lavjerrës) është 5 vjet.

### *Afati i shqyrtimit:*

Autoriteti i liçencimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 21 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## 10. Çertifikatë për kryerjen e shërbimeve vajtje-ardhje, të transportit të udhëtarëve brenda vendit.

### *Përshkrim i shërbimit:*

Liçenca për shërbimet vajtje-ardhje, lëshohet e shoqëruar me çertifikatat e operimit të mjeteve, për llojin e shërbimit përkatës, në përputhje me dispozitat e këtij udhëzimi.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë për shërbimet vajtje-ardhje është 1-5 vjet.

### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## 11.Çertifikatë e lëshuar për operacione të transportit të udhëtarëve për llogari të vet brenda vendit.

### *Përshkrim i shërbimit:*

"Transportet e udhëtarëve për llogari të vet" janë shërbimet e transportit për qëllime jotregtare dhe jofitimprurëse nga një ndërmarrje, e cila veprimtarinë e transportit e ka vetëm një veprimtari ndihmëse;

Operacionet e transportit për llogari të vet nuk janë subjekt liçencimi, por janë subjekt i çertifikimit.

Transportet e udhëtarëve për llogari të vet kryhen për qëllime jotregtare dhe jofitimprurëse nga një ndërmarrje, me kusht që:

- a) veprimtaria e transportit të jetë vetëm një veprimtari ndihmëse për ndërmarrjen;
- b) mjetet e përdorura të jenë pronë e ndërmarrjes, ose të jenë blerë me këste prej saj, ose të jenë objekt i një kontratë qiramarrje afatgjatë dhe duhet të drejtohen nga një punonjës apo anëtar i ndërmarrjes.

Çertifikata për operacionet e transportit të udhëtarëve për llogari të vet lëshohet nga Bashkia, në të cilën subjekti është i regjistruar dhe do të jetë e vlefshme për të gjithë udhëtimin. Çertifikata për operacionet e transportit për llogari të vet, i lëshohet vetëm sipërmarrjeve, enteve publike dhe organizatave/shoqatave për qëllime jotregtare dhe jofitimprurëse, të cilat veprimtarinë e transportit e kanë si veprimtari ndihmëse.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë për operacionet e transportit për llogari të vet është 1-5 vjet.

### *Afati i shqyrtimit:*

Autoriteti përkatës, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 21 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## 12.Liçensë për transport udhëtarësh me taksi

### *Përshkrim i shërbimit:*

Liçenca për këtë veprimtari lëshohet për persona fizikë dhe juridikë. Transporti i udhëtarëve me taksi sigurohet nëpërmjet:

- shërbimit taksist - pronar, kur subjekti zotëron si pronë një autoveturë taksi.
- shërbimit ndërmarrje (kompani) - taksish, kur subjekti zotëron si pronë ose të huazuar më shumë se një autoveturë taksi. Në këtë rast subjekti është person juridik.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Liçenca për shërbimin taksi, lëshohet me afat 5-vjeçar.

### *Afati i shqyrtimit:*

Autoriteti i liçencimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## 13.Çertifikatë për transport mallrash brenda vendit për llogari të vet.

### *Përshkrim i shërbimit:*

Çertifikata për transport mallrash brenda vendit për llogari të vet u lëshohet personave fizik/juridik për mjetet me tonazh mbi 1.5 ton.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Çertifikata lëshohet sipas kërkesë së operatorit me afat 1-5 vjeçar.

### *Afati i shqyrtimit:*

Autoriteti përkatës, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.



#### 14. Liçencë për agjenci transport udhëtaresh dhe shërbimi taksi brenda vendit.

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Agjenci transporti udhëtarësh: personat fizikë ose juridikë që iu shërbejnë udhëtarëve e bagazheve, në nisjen e udhëtimit me autobus dhe në kthim, me dhënie informacioni, pajisje me dokumentet e udhëtimit, organizim udhëtimit dhe shërbime të tjera që lidhen me transportin, me qëllim mbërritjen e tyre të sigurt dhe në kohë në destinacionin e caktuar.

Liçenca për ushtrimin e kësaj veprimtarie i'u lëshohet personave fizikë ose juridikë. Zyra/zyrat duhet të ndodhen në vend të përshtatshëm për t'i shërbyer udhëtarëve.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Liçenca për agjenci transport udhëtaresh dhe shërbimi taksi brenda vendit, lëshohet me afat 5-vjeçar.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Autoriteti i liçencimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### 15. Liçencë për agjenci transporti ndërkombëtar udhëtarësh.

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Liçenca për ushtrimin e kësaj veprimtarie i'u lëshohet vetëm personave juridikë.

Subjekti duhet të jetë i pajisur me liçencën e agjencisë për transport ndërkombëtar udhëtarësh, kur është i liçencuar për këtë veprimtari agjencie, ose kontratën me një subjekt që është i liçencuar për agjenci transporti ndërkombëtar udhëtarësh.

Subjekti i pajisur me liçencë për agjenci transporti ndërkombëtar udhëtarësh mund të ushtrojë edhe veprimtarinë e agjencisë për transport të brendshëm udhëtarësh, kur zyra/zyrat e tij janë në vend të përshtatshëm për shërbim agjencie ndaj këtij transporti.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Liçenca për agjenci për transport ndërkombëtar udhëtarësh, lëshohet me afat 5-vjeçar.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Autoriteti i liçencimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## 16. Autorizim qarkullimi.

### *Përshkrim i shërbimit:*

Autorizimi qarkullimi ofrohet për disa raste;

- 1) për banorët
- 2) për subjektet që kanë mjete të tonazhve të larta
- 3) për institucione, shkolla, subjekte private
- 4) zonat e ndaluara ku ka tabela që ndalojnë kalimin e mjeteve

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Liçenca për autorizim qarkullimi, lëshohet me afat 1-5 vjeçar.

### *Afati i shqyrtimit:*

Autoriteti përkatës, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## 17. Liçencë për stacionet e shitjes së karburanteve, gazit të lëngshëm të naftës, për automjetet, dhe vajrave lubrifikantë.

### *Përshkrim i shërbimit:*

Dhënia e liçencave për stacionet e shitjes së karburanteve, për tregtimin me pakicë të karburanteve, gazit të lëngshëm të naftës, për automjetet, e vajrave lubrifikante dhe të njësive të lëndëve djegëse për përdorim nga konsumatorët fundorë, bëhet nga organet e qeverisjes vendore, sipas juridiksionit përkatës, në rastet kur stacionet e shitjes së karburanteve, që ushtrojnë veprimtarinë e tregtimit të karburanteve për automjete, gazit të lëngshëm e vajrave lubrifikante dhe të njësive të shitjes së lëndëve djegëse, që ushtrojnë veprimtarinë e tregtimit të tyre për përdorim nga konsumatorët fundorë, do të ndërtohen në territoret e tjera.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Liçenca për stacionet e shitjes së karburanteve, gazit të lëngshëm të naftës, për automjetet, dhe vajrave lubrifikantë, lëshohet me afat 5 vjeçar.

### *Afati i shqyrtimit:*

Afati për kontrollin dhe verifikimin e dokumenteve dhe lëshimin e liçencave nuk mund të jetë më shumë se 30 (tridhjetë) ditë, nga data e mbërritjes së kërkesës në organin që lëshon licencën.

## 18.Liçencë për njësitë e shitjes së lëndëve djegëse, për veprimtarinë e tregtimit për përdorim nga konsumatorët fundorë.

### *Përshkrim i shërbimit:*

Dhënia e liçencave për njësitë e shitjes së lëndëve djegëse, për veprimtarinë e tregtimit për përdorim nga konsumatorët fundorë, bëhet nga organet e qeverisjes vendore. Personi juridik, që kërkon të pajiset me këtë liçencë, duhet të paraqesë, në njësitë e qeverisjes vendore, dokumentet e përcaktuara në ligj.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Liçenca për njësitë e shitjes së lëndëve djegëse, për veprimtarinë e tregtimit për përdorim nga konsumatorët fundorë, lëshohet me afat 5 vjeçar.

### *Afati i shqyrtimit:*

Afati për kontrollin dhe verifikimin e dokumenteve dhe lëshimin e liçencave nuk mund të jetë më shumë se 30 (tridhjetë) ditë, nga data e mbërritjes së kërkesës në organin që lëshon liçencën.

## Baza ligjore

Ka një numër aktesh që rregullojnë ofrimin e shërbimeve të transportit rrugor nga bashkitë. Ky sektor është në proces reformimi për këtë arsye mund të dalin akte të tjera ligjore për detajimin e ofrimit të shërbimit.

Hartimi i procedurave administrative mbështetet në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligji Nr. 8308, datë 18.03.1998 “Për Transportet Rrugore”, të ndryshuar;
- ✓ Ligji Nr. 8378, datë 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 liçencat, 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, datë 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, datë 24.07.2007 “Për kriteret dhe procedurat e lëshimit të liçencave, autorizimeve dhe çertifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor”, i ndryshuar;
- ✓ Udhëzim Nr.20, datë 10.10.2007, për "Modelet e liçencave, autorizimeve dhe çertifikatave 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 çertifikatën 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“;
- ✓ Udhëzim Nr.5627, datë 18.11.2016, “Për përcaktimin e kriterëve, rregullave dhe dokumentacionit për lëshimin e liçencave dhe çertifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të udhëtarëve brenda vendit”.

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në bashki për të aplikuar për një shërbim të transportit rrugor (liçencë, çertifikatë, autorizim, etj), punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje; njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

Aplikimi për dhënien e liçencës në transportin e udhëtarëve brenda vendit, bëhet në përputhje me formularin e paraqitur në lidhjen 6, të përcaktuar në nenin 8, të Udhëzimit nr.5627, dt. 18.11.2016, “Për përcaktimin e kriterëve, rregullave dhe dokumentacionit për lëshimin e liçencave dhe çertifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të udhëtarëve brenda vendit”.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike, e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit rregjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar, nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës.

Pasi shqyrton kërkesën, zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin të kërkesës.

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

Në rastin e miratimit të kërkesës, punonjësi pranë zyrës përgjegjëse plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (liçencë, çertifikatë, leje, autorizim), sipas akteve ligjore në fuqi.

Informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratuara në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumenti i kërkuar (liçencë, çertifikatë, leje, autorizim) përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit i dorëzohen Kryetarit të Bashkisë për t'u firmosur. Pasi janë firmosur, dokumentat protokollohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve dorëzon një kopje të dokumentit pa konceptim pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse, punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes (liçencë, çertifikatë, leje, autorizim) të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe firmos dokumentin e refuzimit.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit i dorëzohen Kryetarit të Bashkisë për t'u firmosur.

Pasi janë firmosur, dokumentat dërgohen për protokollim pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit.

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve përcjell pranë zyrës një kopje të dokumentit pa konceptim në zyrën pritëse, e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuari i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuari i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në një Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të transportit rrugor (liçencë, çertifikatë, autorizim, etj), punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Duke qenë se funksionet që kanë përgjegjësi shqyrtuese janë të përqëndruara pranë bashkive, njësitë administrative nuk mund të marrin në shqyrtim shërbimet për transportin rrugor. Shërbimet e transportit rrugor shqyrtohen pranë bashkive, ndaj për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht pranë sektorit të shërbimeve publike në bashki.

Në njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë për shqyrtim. Personi që merr 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 Protokoll-Arkivit në Bashki për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha në librin e protokollit të Zyrës së Protokoll-Arkivit në Bashki. Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit i dorëzon dosjet fizike punonjësit përgjegjës për shqyrtimin e kërkesave, i cili firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.



### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar, nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kritetet për miratimin e kërkesës.

Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e një kërkesë për shërbim të transportit rrugor.

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

Në rastin e miratimit të kërkesës punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (liçencë, çertifikatë, leje, autorizim), sipas akteve ligjore në fuqi.

Informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore.

Dokumenti i kërkuar (liçencë, çertifikatë, leje, autorizim) përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit i dorëzohen Kryetarit të Bashkisë për t'u firmosur. Pasi janë firmosur, dokumentat dërgohen për protokollim pranë Zyrës së Protokollit.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari i Bashkisë dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është dorëzuar kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave (liçencën, çertifikatën, autorizimin, etj) nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në Bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njesisë Administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të Njesisë Administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse në Njësi Administrative se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes (liçencë, çertifikatë, leje, autorizim) të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit i dorëzohen Kryetarit të Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Një kopje me konceptim dërgohet fizikisht pranë njësisë administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave (liçencën, certifikatën, autorizimin, etj) nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njësisë administrative për dorëzimin e tyre.

Në librin e protokollit të njësisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse për marrjen në dorëzim të dokumentave. Kërkuari i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati dhe në momentin e paraqitjes i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për munges dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse në Njësi Administrative dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.2 Sektori i Urbanistikës

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i urbanistikës në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi të veçantë në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve;

#### 1. Leje për shfrytëzim të hapësirës publike

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Hapësirë publike, është hapësira e jashtme, si trotuari, sheshi, lulishtja, parku dhe të tjerë të ngjashme në shërbim të komunitetit, ku menaxhimi mund të jetë publik dhe/ ose privat. Hapësira publike përfshin rrugëkalime publike dhe mjedise që janë të hapura për publikun ose në shërbim të përdorimit publik, pavarësisht regjimit juridik të tokës dhe përtej përcaktimeve të pronës publike, sipas Ligjit nr.8743, date 22.2.2001, “Për pronat e paluajtshme të shtetit”.

Kërkesa e qytetarit për shfrytëzim të hapësirës publike, shoqërohet me dokumentat e aplikimit pranë sektorit të urbanistikës në bashki. Përgjegjësit pranë sektorit të urbanistikës bazuar në rregulloren e shfrytëzimit të hapësirave publike, e cila përcakton rregullat, kushtet e procedurat për përdorimin, shfrytëzimin dhe menaxhimin e hapësirës publike, shqyrton kërkesat. Vendimi për miratimin ose refuzimin e kërkesës bëhet bazuar në planin e shfrytëzimit të hapësirës publike në të gjithë territorin e Bashkisë pasi verifikon kërkesën e qytetarit nëse është në përputhje me rregulloren, përcaktimet dhe specifikimet teknike të rregullores. Në rastin e miratimit të kërkesës sektori i urbanistikës prodhon hartën.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Lejet e shfrytëzimit të hapësirave publike zakonisht jepen për një periudhe jo më të vogël se 6 muaj dhe jo më të madhe se 1 vit, dhe kanë të drejtë rinovimi.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## 2. Leje për vendosje reklamash

### *Përshkrim i shërbimit:*

Për çdo element të shtuar të fasadave respektive, që janë pjesë e hapësirës publike, sikurse reklammat, duhet leje nga Bashkia. Ky shërbim mundëson dhënien e lejes për vendosje reklame në ambiente publike apo private dhe nga ky shërbim përfitojnë bizneset.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Leja duhet të rinovohet çdo vit.

### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 30 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## 3. Kërkesë për vend parkim të rezervuar

### *Përshkrim i shërbimit:*

Ky shërbim mundëson dhënien e lejes për parkim të rezervuar, nga i cili mund të përfitojnë individë, biznese edhe institucione shtetërore. Kërkesa për vend parkim të rezervuar, shoqërohet me verifikime në terren nga inspektorat e terrenit.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Leja duhet të rinovohet çdo vit.

### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## 4. Kërkesë për t'u pajisur me leje për shitës ambulant

### *Përshkrim i shërbimit:*

Shfrytëzimi i hapësirës publike, për shitës ambulant, lejohet vetëm në hapësirat e përcaktuara nga pushteti lokal. Aprovimi i vendndodhjes shoqërohet me modelin e kioskës respektive si dhe detyrimet që përfituesi do të ketë, për përdorimin e kësaj hapësire publike. Këto biznese (dyqan, tregtimi i artikujve të ndryshëm, biznese të ngjashme) janë të detyruara të kryejnë veprimtarinë e tyre brenda hapësirës dhe ambjentit që zotërojnë, duke mos cënuar në asnjë mënyrë hapësirën publike. Ekspozimi i produkteve të tregtuara, duhet të bëhet vetëm brenda fasadës së ambjentit, ku biznesi ushtron aktivitetin dhe jo jashtë saj.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Leja duhet të rinovohet çdo vit.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 10 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### **5.Kërkesë për vendosje lojrash në hapësirë publike**

#### *Përshkrim i shërbimit:*

Kërkesat për vendosje lojrash në hapësirë publike zakonisht kërkohen gjatë sezonit të verës dhe kërkesat miratohen bazuar në planin rregullues të Bashkisë.

#### *Periudha e vlefshmërisë:*

Leja duhet të rinovohet çdo vit.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 10 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### **6.Leje non stop-Lojra fati dhe kazino**

#### *Përshkrim i shërbimit:*

Subjektet që ushtrojnë aktivitetet për lojra fati dhe kazino, aplikojnë pranë Bashkisë për t'u pajisur me leje për ushtrim aktiviteti 24-orë. Bashkia miraton ose refuzon kërkesat e subjekteve për aktivitete 24 orë.

#### *Periudha e vlefshmërisë:*

Leja duhet të rinovohet çdo vit.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### **7.Leje non stop – Karburante**

#### *Përshkrim i shërbimit:*

Subjektet që ushtrojnë aktivitetet për karburante, aplikojnë pranë Bashkisë për t'u pajisur me leje për ushtrim aktiviteti 24-orë. Bashkia miraton ose refuzon kërkesat e subjekteve për aktivitete 24 orë.

#### *Periudha e vlefshmërisë:*

Leja duhet të rinovohet çdo vit.

### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### **Baza ligjore**

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr.107/2014, datë 31.07.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”;
- ✓ VKM Nr.408, datë 13.5.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”;
- ✓ Ligj Nr. 73/2015, datë 09.07.2015 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 107/2014 "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit";
- ✓ Vendim Nr. 672, datë 29.7.2015 “Për një ndryshim në vendimin nr. 408, datë 13.5.2015, të këshillit të ministrave, "Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit";
- ✓ Vendim Nr. 671, datë 29.7.2015 “Për miratimin e rregullores së planifikimit të territorit”;
- ✓ Vendim Nr. 1043, datë 16.12.2015 “Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr. 408, datë 13.5.2015, të këshillit të ministrave, "Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit", të ndryshuar;
- ✓ Vendim Nr. 271, datë 6.4.2016 “Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 408, datë 13.5.2015, të këshillit të ministrave, "Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit", të ndryshuar.
- ✓ Vendim Nr. 1096 datë 28.12.2015 “Për miratimin e rregullave, kushteve e procedurave për përdorimin dhe menaxhimin e hapësirës publike”.

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Bashki për të aplikuar për një shërbim të urbanistikës, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit regjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar, nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës. Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin e miratimit të kërkesës, punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje, vërtetim, etj), sipas akteve ligjore në fuqi.

Informacioni me llogaritjen e detyrimit i dërgohet Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale pranë çdo Njësie të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumenti i kërkuar (leje, vërtetim, etj) përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit i dorëzohen Kryetarit të Bashkisë për t'u firmosur. Pasi janë firmosur, dokumentat dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve dorëzon një kopje të dokumentit pa konceptim pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.



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

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit i dorëzohen Kryetarit të Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuari i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjia e tij është gati dhe në momentin e paraqitjes i dorëzohet formulari i refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në një Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit të urbanistikës, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Duke qenë se funksionet përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve janë të përqëndruara pranë bashkive, pjesa më e madhe e njësive administrative në strukturën e tyre administrative nuk kanë zyrë për shqyrtimin e shërbimeve të urbanistikës. Shërbimet e sektorit të urbanistikës shqyrtohen pranë bashkive, ndaj për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht pranë zyrës së urbanistikës në bashki.

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

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokoll në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në bashki për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar, nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës. Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin e miratimit të kërkesës punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje, vërtetim, etj), sipas akteve ligjore në fuqi. Informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale pranë çdo Njësie të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumenti i kërkuar (leje, vërtetim, etj), përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit i dorëzohen Kryetarit të Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre.

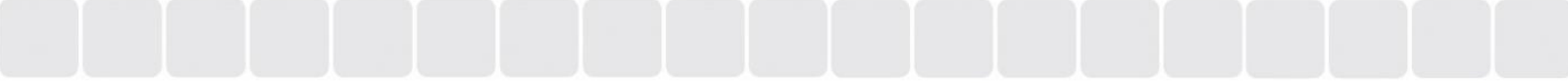
Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim.

Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

### *Procedura e punës kur kërkesa refuzohet*



Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit i dorëzohen Kryetarit të Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Një kopje me konceptim dërgohet pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre.

Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për munges dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.3 Sektori i Shërbimeve Sociale

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i shërbimeve sociale në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi të veçantë në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve;

Shërbimet Sociale konsistojnë në formë të ndihmës ekonomike për shtresat në nevojë, të shërbimeve të përkujdesit social, rezidencial dhe komunitar. Bashkitë kanë ngritur struktura brenda Sektorit të Shërbimeve Sociale në Bashki si;

Komisioni i Vlerësimit të Nevojave, i cili shqyrton kërkesat e qytetarëve për shërbimet e mëposhtme, që kanë nevojë për shërbime të përkujdesit dhe vendos sistemimin e qytetarëve në qendrat rezidenciale që janë në varësi të Bashkisë;

1. **Kërkesë për pranim të personave me aftësi ndryshe në institucionet rezidenciale**
2. **Kërkesë për pranim të personave të moshuar në institucionet rezidenciale**
3. **Kërkesë për pranim të fëmijëve në institucionet rezidenciale të përkujdesit shoqëror**

#### *Përshkrim i shërbimeve:*

Njësitë e Qeverisjes Vendore bazuar në Vendimin 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 përkujdesjes shoqërore“, shqyrtojnë kërkesat e personave me aftësi ndryshe për t’u pranuar në institucionet rezidenciale dhe marrin një vendim për miratimin ose refuzimin e kërkesës.

#### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë së qëndrimit të qytetarëve në qendrat rezidenciale përcaktohet në bazë të vlerësimeve dhe nevojave që shfaq në mënyrë individuale çdo person.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### 4.Kërkesë për dhënie mendimi për kujdestari ligjore

*Përshkrim i shërbimit:*

Komisioni multidisiplinar i kujdestarisë në bashki rekomandon, për përzgjedhjen e një familjeje kujdestare për fëmijët, duke pasur parasysh përshtatshmërinë sa më mirë të nevojave të fëmijëve me familjet. Përshtatshmëria ndërmjet familjes kujdestare dhe fëmijës bazohet në raportet e paraqitura për fëmijën dhe familjet kujdestare nga sektori i ndihmës dhe përkujdesjes shoqërore në Bashki, si dhe në kriteret e përcaktuara në aktet ligjore.

*Periudha e vlefshmërisë:*

Dhënia e mendimit nga komisioni multidisiplinar i kujdestarisë në Bashki jepet vetëm një herë për çdo aplikim në mënyrë individuale.

*Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 30 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### 5.Kërkesë për strehim

*Përshkrim i shërbimeve:*

Kërkesat për strehim paraqiten nga kërkuesit e shërbimeve bashkë me dokumentacionin përkatës dhe dërgohen për shqyrtim pranë zyrës së shërbimeve sociale në Bashki. Zyra e shërbimeve sociale shqyrton këkesat, nevojat e qytetarëve për një sistemim më të përshtatshëm dhe të përballueshem.

Vendimi për miratimin e kërkesave merret në mbledhjet e Këshillit Bashkiak.

*Periudha e vlefshmërisë:*

Kërkesat për strehim përcaktohen në bazë të vlerësimeve dhe nevojave që shfaq në mënyrë individuale çdo person.

*Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 30 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr .9232, datë 13.5.2004 “Për programet sociale per strehimin e banoreve te zonave urbane”;
- ✓ Ligj Nr. 9355, datë 10.3.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore“;
- ✓ Ligj Nr. 9602, datë 28.7.2006 Për disa ndryshime në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore";
- ✓ Ligj Nr.9719, datë 23.4.2007 Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr.9232, datë 13.5.2004 "Për programet sociale të strehimit të banorëve të zonave urbane";
- ✓ Ligj Nr.10252, datë 11.3.2010 për disa shtesa në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj Nr.10399, datë 17.3.2011 për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar;
- ✓ Vendim Nr. 425, datë 27.6.2012 “Për përcaktimin e kritereve dhe të dokumentacionit të nevojshëm për pranimin e personave në institucionet rezidenciale, publike dhe jopublike, të përkujdesjes shoqërore“;
- ✓ Ligj Nr. 54/2012 Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9232, datë 13.5.2004 "Për programet sociale për strehimin e banorëve të zonave urbane", të ndryshuar;
- ✓ 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;
- ✓ Ligj nr. 44/2016 Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005, "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj Nr. 73/2016 Për një ndryshim dhe shtesë në ligjin nr. 9232, datë 13.5.2004, "Për programet sociale të strehimit", të ndryshuar;
- ✓ Vendim Nr. 89, datë 26.1.2012 “Për përcaktimin e kritereve, të dokumentacionit dhe të procedurës së shërbimit të kujdestarisë“.

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Bashki për të aplikuar për një shërbim të sektorit të shërbimeve sociale, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit regjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.





### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Kërkesat për shërbime sociale shqyrtohen nëpërmjet një komisioni të posaçëm. Komisioni i mbledhur për shqyrtimin e dosjeve, vlerëson nevojat e individëve ose familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore si dhe mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve. Në varësi të kërkesës për shërbim, kërkesa dërgohet edhe pranë autoriteteve të tjera kompetente për shqyrtimin e kërkesave.

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

Kërkesat shqyrtohen në Këshill Bashkiak ku merret vendimi për përfituesit dhe lista e përfituesve afishohet në zyrat pritëse në bashki si edhe në faqet zyrtare të bashkive.

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

Kërkuesit e shërbimit informohen nëse janë apo jo përfitues pranë zyrave pritëse në Bashki si edhe në faqet zyrtare të Bashkive.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur këshilli Bashkiak, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit të shërbimeve sociale, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Duke qenë se funksionet përpunuese janë të përqëndruara pranë bashkive, pjesa më e madhe e njësive administrative në strukturën e tyre administrative nuk kanë zyrë për shqyrtimin e shërbimeve sociale. Shërbimet sociale shqyrtohen pranë bashkive, ndaj për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht pranë zyrës së shërbimeve sociale në bashki.

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

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokoll në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në Bashki për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave, të cilat firmosen nga punonjësi përgjegjës.



### **Shqyrtimi i kërkesës**

Kërkesat e depozituara pranë Bashkisë dhe njësive administrative për përfitimin e shërbimeve sociale shqyrtohen nëpërmjet një komisioni të posaçëm në bashki. Komisioni i mbledhur për shqyrtimin e dosjeve, vlerëson nevojat e individëve ose familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore si dhe mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve. Në varësi të kërkesës për shërbim, kërkesa dërgohet edhe pranë autoriteteve të tjera kompetetente për shqyrtimin e kërkesave.

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

Kërkesat shqyrtohen në Këshill Bashkiak ku merret vendimi për përfituesit dhe lista e përfituesve afishohet në zyrat pritëse në bashki dhe njësi administrative si edhe në faqet zyrtare të bashkive.

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

Kërkuesit e shërbimit informohen nëse janë apo jo përfitues pranë zyrave pritëse në bashki dhe njësi administrative si edhe në faqet zyrtare të bashkive.

### ***Proçedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur këshilli Bashkiak, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.4 Sektori i Ndhmës Ekonomike

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i ndihmës ekonomike në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi të veçantë në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve.

#### *Përshkrim i shërbimeve:*

Vërtetimet nëse kërkuesi i shërbimit trajtohet apo jo me ndihmë ekonomike, pagesë për aftësi ndryshe, pagesën e shtesës së invaliditetit, pagesë verbërie, pagesë për paraplegjikë dhe tetraplegjikë, pagesë kujdestarie zakonisht kërkohen për t'i paraqitur si dokumentacion plotësues për përfitimin e një shërbimi tjetër.

Në vërtetim shënohet nëse kërkuesi i shërbimit përfiton ndihmë ekonomike, numri i dosjes së tij, masa e përfitimit të ndihmës ekonomike, periudha e përfitimit, etj. Vërtetimet lëshohen për arsye të ndryshme si psh; për përfitim karte shëndetësore, për rimbursim librash, për reduktim tarife shkollore, për rimbursim taksash, për reduktim të faturës së dritave, për ambasa, etj.

1. Vërtetim që trajtohet me ndihmë ekonomike
2. Vërtetim që trajtohet me pagesë për aftësi ndryshe
3. Vërtetim për Shqyrtimin me pagesën e shtesës së invaliditetit
4. Vërtetim që trajtohet me pagesë verbërie
5. Vërtetim që trajtohet me pagesë për paraplegjikë dhe tetraplegjikë
6. Vërtetim kujdestarie

#### *Periudha e vlefshmërisë:*

Këto shërbime ofrohen pa afat të përcaktuar vlefshmërie nga Bashkia.

Vlefshmëria e dokumentit vlerësohet nga institucioni që e kërkon dokumentin për përfitimin e një shërbimi që ky institucion ofron.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të hartoj vërtetimin brenda 2 ditëve nga data e paraqitjes së aplikimit.

## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr. 9355, datë 10.3.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore“;
- ✓ Ligj Nr. 9602, datë 28.7.2006 Për disa ndryshime në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore";
- ✓ Ligj Nr.10252, datë 11.3.2010 për disa shtesa në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj Nr.10399, datë 17.3.2011 për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar;
- ✓ 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;
- ✓ Ligj nr. 44/2016 Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005, "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar;
- ✓ VKM Nr.787/05 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike“;
- ✓ Vendim Nr. 478, datë 12.7.2006 Për një ndryshim në vendimin nr.787, datë 14.12.2005 "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike";
- ✓ Vendim Nr.1053, datë 23.4.2008 Për disa ndryshime në vendimin nr.787, datë 14.12.2005 të këshillit të ministrave "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike";
- ✓ Vendim Nr.1237, datë 16.12.2009 Për një shtesë në vendimin nr.787, datë 14.12.2005 të këshillit të ministrave "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike", të ndryshuar;
- ✓ Vendim Nr.796, datë 8.9.2010 Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr.787, datë 14.12.2005 të këshillit të ministrave "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike", të ndryshuar;
- ✓ Vendim Nr.35, datë 19.1.2011 Për një ndryshim në vendimin nr.787, datë 14.12.2005 të këshillit të ministrave "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike", të ndryshuar
- ✓ Vendim Nr. 96, datë 7.2.2012 Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 787, datë 14.12.2005 të këshillit të ministrave "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike", të ndryshuar
- ✓ Vendim Nr. 376, datë 11.6.2014 Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 787, datë 14.12.2005, të këshillit të ministrave, "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike", të ndryshuar
- ✓ Vendim nr. 955, datë 7.12.2016 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike“.

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në çdo bashki për të aplikuar për një vërtetim ndihme ekonomike, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin. Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit regjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga kërkuesi i shërbimit. Zyra përgjegjëse përgatit vërtetimin nëse kërkuesi i shërbimit trajtohet apo nuk trajtohet me ndihmë ekonomike; pagesë për aftësi ndryshe, etj.

#### ***Procedura e punës kur kërkuesi i shërbimit trajtohet me ndihmë ekonomike***

Vërtetimi përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se vërtetimi i tij është gati.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë.

#### ***Procedura e punës kur kërkuesi i shërbimit nuk trajtohet me ndihmë ekonomike***

Në rastet kur rezulton se kërkuesi i shërbimit nuk është përfitues i ndihmës ekonomike, përgatitet vërtetimi që konfirmon se nuk është përfitues.

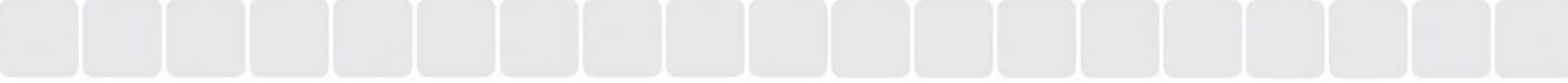
Vërtetimi përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjia për shërbimin është gati. Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë.



### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.



## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Njësi Administrative për të aplikuar për një vërtetim ndihme ekonomike, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit në njësi administrative është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokollit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit rregjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokollit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës së ndihmës ekonomike, përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës së ndihmës ekonomike firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Vërtetimet e ndihmës ekonomike shqyrtohen pranë zyrave të ndihmës ekonomike në njësi administrative. Zyra e ndihmës ekonomike shqyrton shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga kërkuesi i shërbimit.

#### ***Procedura e punës kur kërkuesi i shërbimit trajtohet me ndihmë ekonomike***

Zyra e ndihmës ekonomike përgatit vërtetimin nëse kërkuesi i shërbimit trajtohet apo nuk trajtohet me ndihmë ekonomike; pagesë për aftësi ndryshe, etj.

Vërtetimi përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Administratori i Njesisë Administrative për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen.

Zyra e ndihmës ekonomike, një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse në njësi administrative se vërtetimi i tij është gati. Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit vërtetimin e firmosur nga Administratori i Njesisë Administrative.

#### ***Procedura e punës kur kërkuesi i shërbimit nuk trajtohet me ndihmë ekonomike***

Në rastet kur rezulton se kërkuesi i shërbimit nuk është përfitues i ndihmës ekonomike, përgatitet vërtetimi që konfirmon se nuk është përfitues.

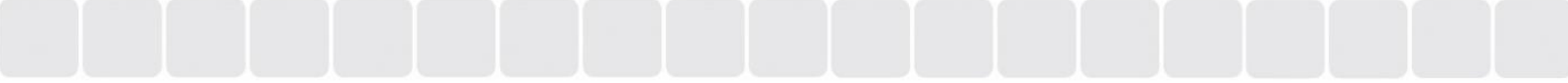
Vërtetimi përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Administratori i Njesisë Administrative për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen.

Zyra e ndihmës ekonomike, një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse në njësi administrative se vërtetimi i tij është gati. Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit vërtetimin e firmosur nga Administratori i Njesisë Administrative.



### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.5 Sektori Juridik

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori juridik në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve.

#### 1.Vërtetim të ardhurash ekonomike për bursë jashtë shteti

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Ky vërtetim kërkohet nga nxënës/studentë që kanë aplikuar për bursë studimi jashtë shtetit dhe vërtetimi i të ardhurave ekonomike është një ndër dokumentat që kërkohen për përfitimin e bursës.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Shërbimi ofrohet pa afat të përcaktuar vlefshmërie nga Bashkia.

Vlefshmëria e dokumentit vlerësohet nga institucioni që e kërkon dokumentin për përfitimin e një shërbimi që ky institucion ofron.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 5 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### 2.Kërkesë për përfundim të procedurës së privatizimit të banesës

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Përfundimi i procedurës së privatizimit të banesës, realizohet nga komisioni i ngritur për këtë qëllim, bazuar në Vendim Nr.97, datë 3.2.2008 "Për procedurat e privatizimit të banesave, objekt i ligjit nr.7652, datë 23.12.1992 "Për privatizimin e banesave shtetërore", dhe i Ligjit nr.9321, datë 25.11.2004 "Për privatizimin e banesave dhe objekteve, të kthyer në banesa me fondet e shoqërive dhe ndërmarrjeve shtetërore".

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet vetëm një herë nga Bashkia dhe nuk ka nevojë rinovimi.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 10 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.



## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr.7652, datë 23.12.1992 “Për privatizimin e banesave shtetërore”;
- ✓ Ligj për një shtesë në ligjin Nr.7652, datë 23.12.1992 "Për privatizimin e banesave shtetërore";
- ✓ Ligj Nr.7828, datë 1.6.1994 për disa shtesa e ndryshime në ligjin nr.7652, datë 23.12.1992 "për privatizimin e banesave shtetërore";
- ✓ Ligj Nr. 7909, datë 5.4.1995 për një ndryshim në ligjin nr.7652 datë 23.12.1992 "Për privatizimin e banesave shtetërore";
- ✓ Dekret Nr.1441, datë 4.4.1996 për një shtesë në ligjin nr.7652, datë 23.12.1992 "Për privatizimin e banesave shtetërore" ndryshuar me ligjin nr.7828, date 1.6.1994;
- ✓ Vendim nr.97, datë 3.2.2008 për procedurat e privatizimit të banesave, objekt i ligjit nr.7652, datë 23.12.1992 "Për privatizimin e banesave shtetërore", dhe i ligjit nr.9321, datë 25.11.2004 "Për privatizimin e banesave dhe objekteve, të kthyera në banesa me fondet e shoqërive dhe ndërmarrjeve shtetërore".

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në çdo bashki për të aplikuar për një shërbim të sektorit juridik, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit rregjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga kërkuesi i shërbimit. Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

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

Në rastin e miratimit të kërkesës punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje, vërtetim, etj), sipas akteve ligjore në fuqi.

Dokumenti i kërkuar (leje, vërtetim, formular miratimi, etj) përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati.

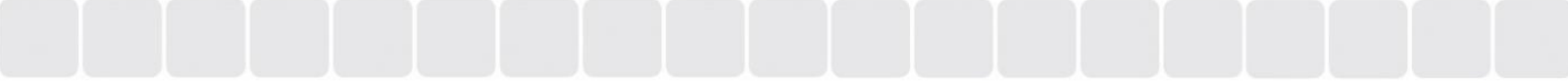
Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastet kur rezulton se vërtetimi me të cilin kërkon të pajiset kërkuesi i shërbimit ose kërkesa për shërbim refuzohet për arsye të ndryshme, përgjigjja përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.



Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjia për shërbimin është gati. Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetarii Bashkisë.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.



## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në një Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit juridik, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Duke qenë se funksionet përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve janë të përqëndruara pranë bashkive, pjesa më e madhe e njësive administrative në strukturën e tyre administrative nuk kanë zyrë për shqyrtimin e shërbimeve të sektorit juridik. Shërbimet e sektorit juridik shqyrtohen pranë bashkive, ndaj për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht në bashki.

Në njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë për shqyrtim. Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokoll në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në Bashki për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit. Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga kërkuesi i shërbimit nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kritetet për miratimin e kërkesës. Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin e miratimit të kërkesës punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje, vërtetim, etj), sipas akteve ligjore në fuqi.

Dokumenti i kërkuar (leje, vërtetim, etj), përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre.

Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Një kopje me konceptim dërgohet pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.6 Sektori i Bujqësisë

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i bujqësisë në njësitë e vetëqeverisjes vendore janë të rëndësishme në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve;

#### 1.Vërtetim që banori është pajisur me tokë bujqësore sipas ligjit Ligj Nr. 7501

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Vërtetimi që banori është pajisur me tokë bujqësore sipas ligjit Ligj Nr. 7501, lëshohet me kërkesë të banorit nga njësia administrative.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet pa afat të përcaktuar vlefshmërie nga Bashkia.

Vlefshmëria e dokumentit vlerësohet nga institucioni që e kërkon dokumentin për përfitimin e një shërbimi që ky institucion ofron.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të hartoj vërtetimin brenda 5 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### 2.Vërtetim për ushtrim aktiviteti bujqësor dhe blegtoral

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Ky vërtetim lëshohet nga njësitë administrative. Rol kryesor në lëshimin e vërtetimeve ka Kryetari i fshatit, i cili vërteton që banori ushtron aktivitet bujqësor dhe blegtoral.

Ky vërtetim zakonisht kërkohet për ta paraqitur pranë sigurimeve shoqërore, për familjen bujqësore.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet pa afat të përcaktuar vlefshmërie nga Bashkia.

Vlefshmëria e dokumentit vlerësohet nga institucioni që e kërkon dokumentin për përfitimin e një shërbimi që ky institucion ofron.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të hartoj vërtetimin brenda 5 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### 3. Shkresë përcjellëse për regjistrimin e Aktit të Marrjes së Tokës në Pronësi (AMTP)

#### *Përshkrim i shërbimit:*

Subjekte të përfitimit të tokës bujqësore në pronësi dhe të titujve të pronësisë mbi tokën bujqësore janë personat fizike dhe juridike vendas. Me marrjen e kërkesës, Bashkia i drejtohet Zyres Vendore të Rregjistrimit të pasurive të palujtshme për rregjistrimin e Aktit të Marrjes së Tokës në Pronësi (AMTP), të shoqëruar me plan rilevimin përkatës për pasurinë që do të regjistrohet, vërtetimin e Njësisë Administrative si dhe çertifikatën familjare të datës 01.08.1991.

#### *Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet vetëm një herë nga Bashkia.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të hartoj shkresën brenda 30 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### 4. Vërtetim mbi përcaktimin e kategorisë së tokës bujqësore

#### *Përshkrim i shërbimit:*

Ky vërtetim lëshohet me kërkesë të banorëve pranë njësive administrative dhe i referohet kategorisë së tokës që ka përfituar kërkuesi i shërbimit. Vërtetimi përgjithësisht lëshohet për përfitim ndihme ekonomike.

#### *Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet pa afat të përcaktuar vlefshmërie nga Bashkia.

Vlefshmëria e dokumentit vlerësohet nga institucioni që e kërkon dokumentin për përfitimin e një shërbimi që ky institucion ofron.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të hartoj vërtetimin brenda 20 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## 5. Vërtetim mbi tokën bujqësore në pronësi/përdorim

### *Përshkrim i shërbimit:*

Ky shërbim i mundëson kërkuarve të shërbimit të marrin një vërtetim nëse kanë tokë bujqësore në përdorim apo jo.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet pa afat të përcaktuar vlefshmërie nga Bashkia.

Vlefshmëria e dokumentit vlerësohet nga institucioni që e kërkon dokumentin për përfitimin e një shërbimi që ky institucion ofron.

### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të hartoj vërtetimin brenda 5 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr.7501, datë 19-07-1991 “Për tokën“;
- ✓ Ligjit Nr.9948, datë 07.07.2008 “Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi token bujqësore”;
- ✓ VKM Nr.224, datë 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“;
- ✓ Ligj Nr.10 136, datë 11.5.2009 për një shtesë në ligjin nr.9948, datë 7.7.2008 "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi token bujqësore"
- ✓ Akt normative Nr.5, datë 30.9.2009 për një ndryshim në ligjin nr.9948, datë 7.7.2008 "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi token bujqësore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj Nr. 58/2012 për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9948, datë 7.7.2008 "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi token bujqësore", të ndryshuar;
- ✓ VKM Nr.253 datë 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“;
- ✓ Ligj Nr. 176/2013 për disa ndryshime në ligjin nr. 9948, datë 7.7.2008, "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi token bujqësore", të ndryshuar
- ✓ Ligj Nr. 172/2014 për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9948, datë 7.7.2008, "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi token bujqësore", të ndryshuar;
- ✓ VKM Nr.994 datë 09.12.2015 “Për procedurën e regjistrimit të akteve të marrjes së tokës në pronësi“;
- ✓ Ligj Nr. 62/2016 për disa ndryshime në ligjin nr. 9948, datë 7.7.2008, "Për shqyrtimin e vlefshmërisë ligjore të krijimit të titujve të pronësisë mbi token bujqësore", të ndryshuar.

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në bashki për të aplikuar për një shërbim të sektorit të bujqësisë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit regjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.



## **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Zyra përgjegjëse shqyrtimin e kërkesave shqyrtton dokumentacionin e dorëzuar nga kërkuesi i shërbimit.

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

Zyra përgjegjëse përgatit dokumentin e kërkuar (vërtetim, leje, etj) në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkueti i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se vërtetimi ose dokumenti i kërkuar prej tij është gati. Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari.

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

Në rastet kur rezulton se vërtetimi me të cilin kërkon të pajiset kërkueti i shërbimit nuk përputhet me të dhënat që disponon sektori i bujqësisë, ose kërkesa për shërbim refuzohet për arsye të ndryshme, përgjigjia përgatitet në tre kopje;

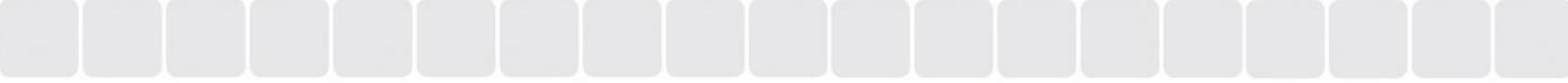
- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokoll-Arkivit.
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet kërkuetit të shërbimit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të kërkuetit të shërbimit.

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkueti i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjia për shërbimin është gati.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e firmosur nga Kryetari i Bashkisë.



### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), harton një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit të bujqësisë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit në njësi administrative është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokollit, *për ato shërbime që shqyrtohen në njësi administrative* dhe që kanë burime njerëzore për shqyrtim si psh; vërtetimet. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit rregjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokollit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës së bujqësisë, përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës së bujqësisë firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

*Shërbimet që kërkojnë shqyrtim më të specilizuar*, dërgohen në Bashkinë qendër për t'u shqyrtuar nga zyra e bujqësisë.

Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht në bashki. Në njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë për shqyrtim.

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokollit në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-

Arkivit në bashki për dorëzimin e tyre. Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Vërtetimet e bujqësisë shqyrtohen pranë zyrave të bujqësisë në njësi administrative. Zyra e bujqësisë shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga kërkuesi i shërbimit.

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

Zyra e bujqësië përgatit vërtetimin në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Administratori i Njesisë Administrative për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen. Zyra e bujqësisë, një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse në njësi administrative se vërtetimi i tij është gati. Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit vërtetimin e firmosur nga Administratori i Njesisë Administrative.

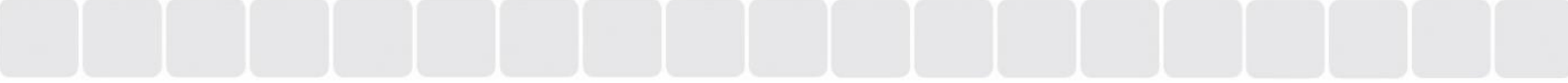
Në rastin e shërbimeve që shqyrtohen nga zyra e bujqësisë në bashki, punonjësi pranë zyrës së bujqësisë plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar sipas akteve ligjore në fuqi.

Dokumenti i kërkuar përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre.



Në librin e protokollit të njësisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave. Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigja e tij është gati.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastet kur rezulton se vërtetimi me të cilin kërkon të pajiset kërkuesi i shërbimit nuk përputhet me të dhënat që disponon sektori i bujqësisë ose kërkesa për shërbim refuzohet për arsye të ndryshme, përgjigja përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Administratori i Njësisë Administrative për t’u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen. Zyra e bujqësisë, një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse në njësi administrative se vërtetimi i tij është gati.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit vërtetimin e firmosur nga Administratori i Njësisë Administrative.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.7 Sektori i Mjedisit dhe Pyjeve

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i mjedisit dhe pyjeve në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi të veçantë në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve;

#### 1.Kërkesë për marrje/ose dhënie në përdorim të një sipërfaqe të caktuar pyjore/dhe kullimore për një aktivitet të caktuar ekonomik.

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Kërkesat për marrje/ose dhënie në përdorim të një sipërfaqe të caktuar pyjore dhe kullimore për një aktivitet të caktuar ekonomik, paraqiten nga kërkuesit e shërbimeve në drejtorinë përkatëse të shërbimit pyjor të cilët pas shqyrtimit të kërkesave marrin vendimin për miratimin ose refuzimin e kërkesave.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë është me afat deri në 1-vit.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 10 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### 2.Kërkesë për marrjen me qira të kullotave e livadheve publike për kullotje e kositje bari.

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Për marrjen me qira të kullotave e livadheve publike për kullotje e kositje bari, kërkuesit (personat fizikë apo juridikë) paraqesin kërkesën me shkrim në drejtorinë përkatëse të shërbimit pyjor. Dhënia e kullotave e livadheve për kullotjen e bagëtive ose për kositje bari, bëhet sipas treguesve teknik të planeve të mbarështrimit të kullotave, kur ky plan;

a)është i miratuar në përruthje me legjislacionin në fuqi për fondin kullor,

b)plotëson, në përputhje me ligjin 9693, datë 19.03.2007 “Për fondin kullor”, të ndryshuar, masat e përcaktuara.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Proçedurat e dhënies në përdorim të përkohshëm me kontratë qiraje referohen sipas afateve;  
a.derit në tre vjet, për kullotjen e bagëtive, zbatohen nga drejtoritë përkatëse të shërbimit pyjor në bashki.

b.derit në 10 vjet, për kullotjen e bagëtive.

*Afati i shqyrtimit:*

Brenda 15 ditëve, strukturat përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki marrin në shqyrtim kërkesat dhe miratojnë personat fizikë dhe juridikë që kanë të drejtë të marrin me qira kullota ose livadhe. Shqyrtimi i kërkesave bëhet në mbledhje të rregullta dhe shqyrtimi përfundon me marrjen e vendimit për secilën kërkesë. Vendimi afishohet pranë mjedisëve të strukturave përgjegjëse për pyjet dhe kullotat në bashki.

### **3.Kërkesë për dhënie mendimi për ushtrim aktiviteti për pajisje me leje mjedisore të tipit C.**

*Përshkrim i shërbimit:*

Për aktivitete që prodhojnë ndotje akustike si psh; leje muzikore, kërkesa bëhet nga qytetari pranë Bashkisë dhe më pas sektori i mjedisit dhe pyjeve në bashki e përcjell mendimin e vet pranë Agjencisë Kombëtare të Mjedisit për ushtrimin e aktivitetit.

*Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë është me afat deri në 1-vit.

*Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 10 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### **4.Kërkesë për leje për qëllime argëtimi/kampingu/veprimtari turistike.**

*Përshkrim i shërbimit:*

Bashkitë miratojnë çdo fillim viti planin për ushtrimin e aktiviteteve për qëllime argëtimi, kampingu si edhe veprimtari turistike. Bazuar në planin e miatuar nga Bashkia, kërkesa e kërkuësve të shërbimeve miratohet ose refuzohet.

*Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë është me afat deri në 1-vit.

*Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## 5. Leje për veprimtari muzikore gjatë orëve të natës.

### *Përshkrim i shërbimit:*

Bazuar në Udhëzimin e përbashkët<sup>12</sup> ndërmjet Ministrisë së Shëndetësisë dhe Ministrisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave, përcaktohen nivelet kufi të zhurmës për mjedise të caktuara si ; mjediset e zonave të banimit, (jashtë banesës, mjediset e brendshme të banesës), institucionet (arsimore, parashkollore e shëndetësore), zona me aktivitet social-ekonomik, mjedise urbane dhe parqet publike.

Bashkia është përgjegjëse për miratimin e lejeve për ushtrimin e aktiviteteve muzikore 24-orë, pasi ka kryer shqyrtimin e dokumentave të aplikimit, kritereve për përfitimin e lejes si edhe verifikimet në terren.

### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë është me afat deri në 1-vit.

### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 10 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

<sup>12</sup> Udhëzim nr. 8 datë 27.11.2007 “Për nivelet kufi të zhurmave në mjedise të caktuara”



## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr. 9385, datë 4.5.2005, "Për pyjet dhe shërbimin pyjor", të ndryshuar;
- ✓ Ligj Nr.9693, datë 19.3.2007, "Për fondin kullor", të ndryshuar;
- ✓ Ligj Nr.9774, datë 12.7.2007 "Për vlerësimin dhe administrimin e zhurmës në mjedis", i ndryshuar;
- ✓ Ligj Nr.10 431, datë 9.6.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit", i ndryshuar;
- ✓ Vendim Nr.587, datë 7.7.2010 "Për monitorimin dhe kontrollin e nivelit të zhurmave në qendrat urbane dhe turistike", i ndryshuar;
- ✓ Vendim Nr. 391, datë 21.6.2006 "Për përcaktimin e tarifave në sektorin e pyjeve dhe të kullotave", i ndryshuar;
- ✓ Udhëzim Nr. 8 datë 27.11.2007 "Për nivelet kufi të zhurmave në mjedis të caktuara",
- ✓ Udhëzim Nr.5 datë 26.11.2010 "Për kriteret dhe procedurat për pajisjen me leje të thjeshtë mjedisore të veprimtarive që lëshojnë zhurma në mjedis";
- ✓ Vendim Nr. 433, datë 8.6.2016 "Për transferimin në pronësi të bashkive të pyjeve dhe të kullotave publike, sipas listave të inventarit, dhe aktualisht në administrim të ministrisë së mjedisit e të ish- komunave/ bashkive";
- ✓ Ligj Nr. 5/2016, datë 04.02.2016, "Për shpalljen e moratoriumit në pyje në Republikën e Shqipërisë".

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në bashki për të aplikuar për një shërbim që i përket sektorit të mjedisit, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin. Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit regjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar, nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës. Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin e miratimit të kërkesës punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje, etj), sipas akteve ligjore në fuqi.

Në rastin kur shërbimet ofrohen kundrejt një tarife, informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale pranë çdo Njësie të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumenti i kërkuar (leje, etj) përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit i dorëzohen Kryetarit të Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen për protokollim pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit.

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife.

Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuari i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuari i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit të mjedisit, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Duke qenë se funksionet përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve janë të përqëndruara pranë bashkive, pjesa më e madhe e njësive administrative në strukturën e tyre administrative nuk kanë zyrë për shqyrtimin e shërbimeve të mjedisit. Shërbimet e sektorit të mjedisit shqyrtohen pranë bashkive, ndaj për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht pranë zyrës së mjedisit në bashki.

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

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokoll në njësi administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në Bashki për dorëzimin e tyre. Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit nga Zyra e Protokoll-Arkivit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga kërkuesi i shërbimit nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës. Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin e miratimit të kërkesës punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje, etj), sipas akteve ligjore në fuqi.

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundret një tarife, informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumenti i kërkuar (leje, etj), përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave në Bashki.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Një kopje me konceptim dërgohet pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.8 Sektori i të Ardhurave

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i të ardhurave në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi të veçantë në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve.

#### 1.Vërtetim për shlyerjen e detyrimeve vendore

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Ky shërbim i mundëson taksapaguesve biznes dhe familjarë të vërtetojnë se nuk kanë detyrime vendore të pa likuiduara. Vërtetimi mund të kërkohet për ta paraqitur pranë një institucioni tjetër për përfitimin e një shërbimi, ku pjesë e dokumentacionit duhet të jetë edhe vërtetimi që kërkuesi i shërbimit i ka shlyer të gjitha detyrimet vendore.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet pa afat të përcaktuar vlefshmërie nga Bashkia.

Vlefshmëria e dokumentit vlerësohet nga institucioni që e kërkon dokumentin për përfitimin e një shërbimi që ky institucion ofron.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 2 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### 2.Kërkesë për reduktim të taksës familjare

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Kërkesa për reduktim të taksës familjare bëhet pranë Bashkisë, nga familjarët e shtresave në nevojë, të cilët gjykojnë se duhet të përfitojnë reduktim të taksës familjare, por ndërkohë nuk janë të përfshirë në këtë kategori. Ky shërbim mundëson kategori të caktuara, të kërkojnë të përjashtohen nga pagesa e taksave familjare.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë përcaktohet duke u bazuar në vlerësimin e nevojave në mënyrë individuale për çdo kërkesë. Zakonisht miratimet jepen me afat 1-vjeçar.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 2 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.



### 3.Kërkesë për rregjistrim të subjekteve në zyrën e tarifave vendore

#### *Përshkrim i shërbimit:*

Çdo subjekt mund të bëjë kërkesë dhe të rregjistrohet pranë zyrave të tarifave vendore duke dorëzuar njëkohësisht dokumentacionin përkatës, bazuar në aktet ligjore në fuqi.

#### *Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet pa afat të përcaktuar vlefshmërie, për sa kohë që subjekti do të ushtojë aktivitetin e tij ekonomik.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të kryejë procedurat për rregjistrimin e subjektit brenda ditës, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### 4.Kërkesë për rimbursim të pagesave nga subjekt

#### *Përshkrim i shërbimit:*

Kërkesat për rimbursim të pagesave bëhen nga subjekte të cilat kanë mbyllur aktivitetin e tyre, por ndërkohë kanë paguar të gjitha taksat vendore. Gjithashtu, kërkesa bëhet në rastin kur është bërë gabim në vlerësimin e detyrimeve vendore nga Sektori i të Ardhurve.

#### *Periudha e vlefshmërisë:*

Rimbursimi kryhet vetëm një herë nga Bashkia, sipas vlerës së përlogaritur.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 5 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligji Nr. 8652, datë 31.07.2000 “Për Organizimin, funksionimin e qeverisjes vendore” i ndryshuar;
- ✓ Ligji Nr.9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”;
- ✓ Ligj nr. 9745, datë 28.5.2007 për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr.9632, datë 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore";
- ✓ Ligj nr.9764, datë 9.7.2007 për disa ndryshime në ligjin nr.9632, datë 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj nr.9931, datë 9.6.2008 për disa ndryshime në ligjin nr.9632, datë 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj nr.10 073, datë 9.2.2009 për një shtesë në ligjin nr.9632, datë 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj nr.10 117, datë 23.4.2009 për disa ndryshime në ligjin nr.9632, datë 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj nr.10 146, datë 28.9.2009 për disa shtesa e ndryshime në ligjin nr.9632, datë 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj nr.10 354, datë 18.11.2010 për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr.9632, datë 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj nr.10 457, datë 21.7.2011 për disa ndryshime në ligjin nr.9632, datë 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj nr. 106/2013 për disa shtesa në ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj nr. 181/2013 për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006, "Për sistemin e taksave vendore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj nr. 85/2014 për disa ndryshime në ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006, "Për sistemin e taksave vendore", të ndryshuar;
- ✓ Ligj nr. 142/2015 për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006, "Për sistemin e taksave vendore", të ndryshuar;
- ✓ Ligji Nr.9920, datë 19.05.2008 “Për Procedurat Tatimore në Repub. e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- ✓ Ligji Nr. 9975, datë 28.07.2008 “Për Taksat Kombëtare” i ndryshuar.

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në bashki për të aplikuar për një shërbim që i përket sektorit të të ardhurave, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit regjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Spektori i të Ardhurave shqyrtton dokumentacionin e dorëzuar nga kërkuesi i shërbimit dhe merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

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

Dokumenti i kërkuar (vërtetim, formular miratimi, etj) përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Në rastin kur shërbimet ofrohen kundrejt një tarife, Spektori i të Ardhurave, përgatit edhe faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Spektori i të Ardhurave një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin, bashkë me faturën për shërbim në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

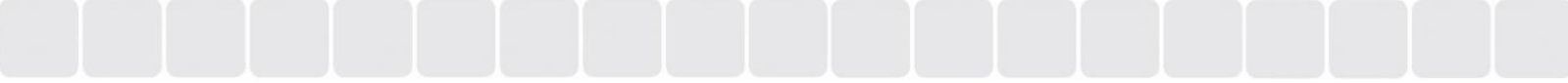
Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastet kur rezulton se vërtetimi me të cilin kërkon të pajiset kërkuesi i shërbimit nuk përputhet me të dhënat që disponon sektori i të ardhurave, ose kërkesa për shërbim refuzohet për arsye të ndryshme, përgjigjja përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.



Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin. Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjia për shërbimin është gati.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e firmosur nga Kryetari i Bashkisë.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësi administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në një Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit të të ardhurave, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit në njësi administrative është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokollit, *për ato shërbime që shqyrtohen në njësi administrative* dhe që kanë burime njerëzore për shqyrtimin e kërkesave si psh; kërkesat për vërtetime. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit rregjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokollit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës së të ardhurave, përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës së bujqësisë firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

*Shërbimet që kërkojnë shqyrtim më të specilizuar*, dërgohen në Bashkinë Qendër për t'u shqyrtuar nga zyra e të ardhurave atje, si për shembull në rastin e shërbimit; Kërkesë për reduktim të taksës familjare.

Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht në Bashki. Në njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë për shqyrtim.

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokollit në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-

Arkivit në bashki për dorëzimin e tyre. Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Vërtetimet e të ardhurave shqyrtohen pranë zyrave të të ardhurave në njësi administrative.

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

Zyra e të ardhurave shqyrton shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga kërkuesi i shërbimit dhe përgatit vërtetimin në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Administratori i Njesisë Administrative për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokollit ku protokollohen.

Në rastin kur shërbimet ofrohen kundrejt një tarife, Zyra e të Ardhurave, përgatit edhe faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo NJQV. Zyra e të Ardhurave një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin, bashkë me faturën për shërbim në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit vërtetimin e firmosur nga Administratori i Njesisë Administrative.

Në rastin e shërbimeve që shqyrtohen nga zyra e të ardhurave në bashki, punonjësi pranë zyrës së të ardhurave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar sipas akteve ligjore në fuqi.

Dokumenti i kërkuar përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit i dorëzohen Kryetarit të Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastet kur rezulton se vërtetimi me të cilin kërkon të pajiset kërkuesi i shërbimit nuk përputhet me të dhënat që disponon sektori i të ardhurave, ose kërkesa për shërbim refuzohet për arsye të ndryshme, përgjigjja përgatitet në tre kopje;

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

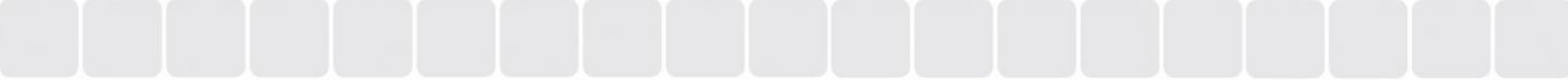
Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Administratori i Njesisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Në rastin kur shërbimet ofrohen kundrejt një tarife, Zyra e të Ardhurave, përgatit edhe faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për cdo NJQV. Zyra e të Ardhurave një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin, bashkë me faturën për shërbim në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit vërtetimin e firmosur nga Administratori i Njesisë Administrative.





Në rastin e shërbimeve që shqyrtohen nga zyra e të ardhurave në bashki, punonjësi pranë zyrës së të ardhurave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar sipas akteve ligjore në fuqi.

Dokumenti i kërkuar përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari i Bashkisë dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre.

Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuari i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuari i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.9 Sektori i Emergjencave Civile

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i emergjencave civile në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi të veçantë në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve;

Sektori i emergjencave civile është sektor i ri i krijuar pranë bashkive, gjatë delegimit të funksioneve të reja njësive të qeverisjes vendore nga pushteti qendror.

Shërbimet;

- 1. Kërkesë për përfitim ndihme financiare në rast djegie banese,**
- 2. Kërkesë për përfitim ndihme ekonomike në rast fatkeqësish natyrore,**

*Përshkrim i shërbimeve:*

Shërbimet shqyrtohen nga sektori i emergjencave civile pasi kërkuesi i shërbimit ka dorëzuar dokumentacionin e plotë në përputhje me aktet ligjore në fuqi. Sektori i emergjencave civile kryen verifikimet në terren dhe më pas vendimi për miratimin e kërkesave merren në mbledhjet e këshillit Bashkiak.

*Periudha e vlefshmërisë:*

Përfitimi i ndihmës ekonomike ofrohet vetëm një herë nga Bashkia.

*Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 30 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### **3.Kërkesë për kryerjen e aktekspertizës për zjarret e rëna.**

*Përshkrim i shërbimit:*

Ky shërbim zakonisht kërkohet nga prokuroria për çështje hetimi me synim për të zbuluar shkaqet e rënies së zjarrit në një godinë, ambient, etj.

*Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet vetëm një herë nga Bashkia.

*Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, do të hartojë dokumentin brenda 7 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### 4.Kërkesë për vërtetim për rënie zjarri.

*Përshkrim i shërbimit:*

Ky shërbim ofrohet sipas kërkesës së qytetarit për t'u pajisur me vërtetim që pranë godinës së tij ka rënë zjarri. Ky vërtetim i bashkëngjitet dosjes së qytetarit kur aplikon për shërbimin "Kërkesë për përfitim ndihme financiare në rast djegie banese".

*Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet vetëm një herë nga Bashkia.

*Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, do të hartojë vërtetimin brenda 2 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### 5.Kërkesë për certifikatë (akt teknik) për rënien kundrra zjarrit.

*Përshkrim i shërbimit:*

Ky shërbim ofrohet me kërkesë të subjektit dhe shërben si dokument plotësues për shfytëzimin e një hapësire banimi apo të karburanteve.

*Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet me afat 1-vjeçar.

*Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 3 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### 6.Kërkesë për certifikatë të mbrojtjes nga zjarri të objektit para se Bashkia të marr në përdorim objektin.

*Përshkrim i shërbimit:*

Çertifikata e mbrojtjes nga zjarri është akti administrativ, nëpërmjet të cilit provohet përmbushja e kërkesave të parashikuara në projektin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, sipas kategorizimit të objekteve. Çertifikata e mbrojtjes nga zjarri të objektit, kërkohet nga sektori i urbanistikës për dhënien e lejes së shfytësimit të objekteve.

*Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet vetëm një herë nga Bashkia.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 3 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### **Baza ligjore**

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr. 8756, datë 26.3.2001 "Për emergjencat civile", të ndryshuar;
- ✓ Ligj Nr.10 137, datë 11.5.2009 "Për disa ndryshime në legjislacionin në fuqi për liçencat, autorizimet dhe lejet në republikën e shqipërisë";
- ✓ 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.152/2015, datë 21.12.2015, "Për shërbimin e mbrojtjes dhe zjarri dhe shpëtimin".
- ✓ Vendim Nr. 707, datë 12.10.2016 Për tarifën e shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, të ofruar nga bashkitë e pajisura me stacione të këtij shërbimi, në territorin e bashkive që nuk kanë stacione të shërbimit të MZSH-së".

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në çdo Bashki për të aplikuar për një shërbim që i përket sektorit të emergjencave civile, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit regjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar, nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës. Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin e miratimit të kërkesës punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje, vërtetim, çertifikatë, etj), sipas akteve ligjore në fuqi.

Në rastin kur shërbimet ofrohen kundrejt një tarife, informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumenti i kërkuar (leje, vërtetim, çertifikatë, etj) përgatitet në tre kopje;

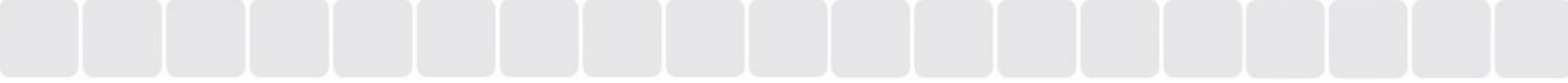
- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokoll-Arkivit.
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet kërkuarit të shërbimit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të kërkuarit të shërbimit.

Të treja kopjet e dokumentit i dorëzohen Kryetarit të Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

### *Procedura e punës kur kërkesa refuzohet*



Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuari i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuari i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit të emergjencave civile, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Duke qenë se funksionet përpunuese janë të përqëndruara pranë bashkive, pjesa më e madhe e njësive administrative në strukturën e tyre administrative nuk kanë zyrë për shqyrtimin e shërbimeve të emergjencave civile. Shërbimet e sektorit të emergjencave civile shqyrtohen pranë bashkive, ndaj për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht pranë zyrës së emergjencave civile në bashki.

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

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokoll në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në bashki për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit. Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.



## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse shqyrton dokumentacionin e dorëzuar, nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës. Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin e miratimit të kërkesës punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje, vërtetim, çertifikatë, etj), sipas akteve ligjore në fuqi.

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundret një tarife, informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumenti i kërkuar (leje, vërtetim, çertifikatë, etj), përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari i Bashkisë dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundret një tarife. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave në Bashki.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Një kopje me konceptim dërgohet pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.10 Sektori i Arsimit

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i arsimit në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi të veçantë në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve;

#### 1.Kërkesë për bursë studimi

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Në bazë të ligjit dhe të VKM-ve që hartohen çdo vit bëhet Shqyrtimi dhe shqyrtimi i gjithë kërkesave për bursa të nxënësve që studiojnë në shkolla profesionale dhe jetojnë në konvike si edhe për studentët që studiojnë në universitete, nga sektori i arsimit në bashki.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë, 1 vjeçare.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Afati për shqyrtimin dhe miratimin e bursave përcaktohen çdo vit nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë.

#### 2.Kërkesë për vërtetim regjistrimi në çerdhe/kopësht

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Me kalimin e kompetencave të reja bashkive, për arsimin parauniversitar, pranë sektorit të arsimit, mund të bëhen kërkesa për pajisje me vërtetim rregjistrimi të fëmijëve në koshte/çerdhe, në rastin kur ka problematika me rregjistrimin e fëmijëve në këto institucione.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet pa afat të përcaktuar vlefshmërie nga Bashkia.

Vlefshmëria e dokumentit vlerësohet nga institucioni që e kërkon dokumentin për përfitimin e një shërbimi që ky institucion ofron.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 5 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.



## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative 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";
- ✓ Vendim Nr. 682, datë 29.7.2015 "Për përdorimin e fondeve publike për transportimin e punonjësve arsimorë që punojnë dhe të nxënësve që mësojnë jashtë vendbanimit";
- ✓ Vendim Nr. 1102, datë 28.12.2015 "Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 682, datë 29.7.2015, të këshillit të ministrave, "Për përdorimin e fondeve publike për transportimin e punonjësve arsimorë që punojnë dhe të nxënësve që mësojnë jashtë vendbanimit";
- ✓ Ligj nr. 147/2015, datë 17.12.2015, "Për buxhetin e vitit 2016".

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në çdo bashki për të aplikuar për një shërbim që i përket sektorit të arsimit, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit regjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës. Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin e miratimit të kërkesës punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje, vërtetim, etj), sipas akteve ligjore në fuqi.

Në rastin kur shërbimet ofrohen kundrejt një tarife, informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumenti i kërkuar (leje, vërtetim, etj) përgatitet në tre kopje;

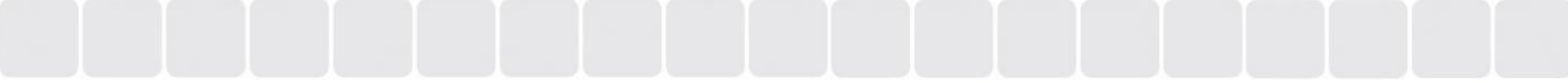
- Një kopje me konceptim e cila ruhet në dosjen e Protokoll-Arkivit.
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet kërkuetit të shërbimit.
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të kërkuetit të shërbimit.

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

### *Procedura e punës kur kërkesa refuzohet*



Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuari i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuari i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit të arsimit, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Duke qenë se funksionet përpunuese janë të përqëndruara pranë bashkive, pjesa më e madhe e njësive administrative në strukturën e tyre administrative nuk kanë zyrë për shqyrtimin e shërbimeve të arsimit. Shërbimet e sektorit të arsimit shqyrtohen pranë bashkive, ndaj për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht pranë zyrës së arsimit në bashki.

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

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokoll në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në bashki për dorëzimin e tyre. Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.



## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës. Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin e miratimit të kërkesës punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje, vërtetim, etj), sipas akteve ligjore në fuqi.

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundret një tarife, informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumenti i kërkuar (leje, vërtetim, etj), përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njësisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njësisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njësisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave në bashki.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Një kopje me konceptim dërgohet pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje, etj), harton një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.11 Sektori i Turizmit

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i turizmit në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi të veçantë në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve;

#### 1. Leje për shfrytëzim hapësire publike- Stacione Plazhi

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Bashkitë pasi marrin konfirmimin nga Ministria përgjegjëse për turizmin për hapësirën e plazhit për përdorim, shqyrtojnë kërkesat e ardhura nga subjektet private dhe pranojnë ose refuzojnë këto kërkesa. Bashkitë shqyrtojnë kërkesat e ardhura nga subjektet private të interesuara për marrjen në përdorim të hapësirës së plazhit për ushtrimin e veprimtarisë së stacionit të plazhit, duke marr parasysh disa kritere, si psh; subjekti ka eksperiencë të mëparshme positive në ushtrimin e veprimtarisë së stacionit të plazhit dhe/ose veprimtarive të tjera turistike në plazh; plani i biznesit i subjektit përmbush standartet minimale për ruajtjen e bregdetit dhe natyrës, pastrimin e hapësirës së plazhit dhe sigurisë së pushuesve në aspektet teknike të veprimtarisë së stacionit të plazhit dhe është i realizueshëm në buxhetin e parashikuar në planin e biznesit, etj.

Veprimtaria e stacionit të plazhit ushtrohet nga çdo person fizik apo juridik i përzgjedhur nga Bashkia sipas kritereve të përcaktuara në legjislacion. Bashkitë lidhin një kontratë për përdorimin e hapësirës publike për hapësirën e plazhit të vënë në dispozicion.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Kontrata për dhënie në përdorim të hapësirave të plazhit mund të nënshkruhet me afat deri në 1 vit, me të drejtë rinovimi deri në 3 vjet.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.



## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr. 93/2015 “Për turizmin”;
- ✓ Vendim Nr. 369, datë 18.5.2016 Për miratimin e rregullores "Për kushtet dhe kriteret e ushtrimit të veprimtarisë së stacionit të plazhit".

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në çdo bashki për të aplikuar për një shërbim që i përket sektorit të turizmit, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit rregjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

#### Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin nëse kërkuari i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës. Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

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

Në rastin e miratimit të kërkesës punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje, etj), sipas akteve ligjore në fuqi.

Në rastin kur shërbimet ofrohen kundrejt një tarife, informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumenti i kërkuar (leje, etj) përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuari i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuari i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife. Kërkuari i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuari i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

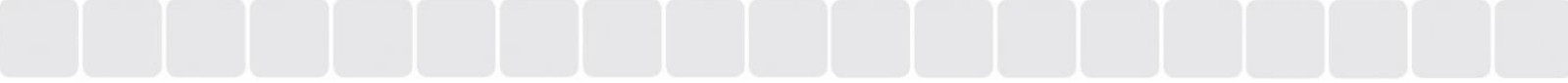
Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Dokumentat dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit, ku protokollohen.

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin. Kërkuari i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuari i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.



### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit të turizmit, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Duke qenë se funksionet përpunuese janë të përqëndruara pranë bashkive, pjesa më e madhe e njësive administrative në strukturën e tyre administrative nuk kanë zyrë për shqyrtimin e shërbimeve të turizmit. Shërbimet e sektorit të turizmit shqyrtohen pranë bashkive, ndaj për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht pranë zyrës së turizmit në bashki.

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

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokoll në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në bashki për dorëzimin e tyre.

Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.



### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar, nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës. Pasi shqyrton kërkesën zyra përgjegjëse merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

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

Në rastin e miratimit të kërkesës punonjësi pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje, etj), sipas akteve ligjore në fuqi.

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundret një tarife, informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumenti i kërkuar (leje, vërtetim, etj), përgatitet në tre kopje;

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

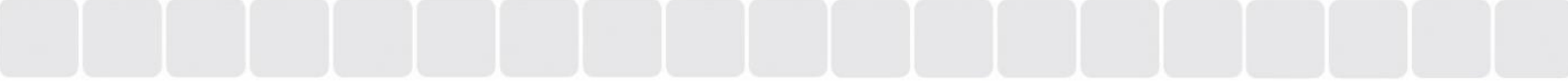
Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave në Bashki.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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



Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Një kopje me konceptim dërgohet pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesëë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.12 Sektori i Protokoll-Arkivit

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i protokoll-arkivit në njësitë e vetëqeverisjes vendore lidhen me interesin që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve.

#### 1.Kërkesë për fotokopje dokumenti arshivor njëhsuar me origjinalin

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Për çdo dokument që qytetarëve i lejohe të kenë akses, informacion, ata duhet të depozitojnë pranë bashkive një kërkesë e cila i dërgohet sektorit të protokoll-arkivit. Ky shërbim mundëson pajisjen me informacion arkivor qytetarët, bizneset, strukturat e Bashkisë dhe institucionet shtetërore. Bazuar në kërkesën e subjektit kërkues realizohet edhe njësimi i dokumentave me origjinalin.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë së kërkesës përcaktohet në varësi të periudhës që e kërkon kërkuesi i shërbimit.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 10 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.



## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr.8503, date 30.6.1999 “Për të drejten e informimit për dokumentet zyrtare”;
- ✓ Ligj Nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat“ ;
- ✓ Vendim Nr.357, datë 24.4.2013 për miratimin e rregullores “Për menaxhimin e dokumentit elektronik në Republikën e Shqipërisë”

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në çdo bashki për të aplikuar për një shërbim që i përket sektorit të Protokoll-Arkivit, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit regjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Spektori i Protokoll-Arkivit disponon dosjet fizike në arkivë dhe pasi shqyrton kërkesën merr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin e miratimit të kërkesës Spektori i Protokoll-Arkivit bën gati kopjen e dokumentit të arshivuar të njëshuar me origjinalin dhe e dërgon tek Kryetari për ta firmosur.

Në rastin kur shërbimet ofrohen kundrejt një tarife, informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Spektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Spektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumentat e firmosur protokollohen. Kopja e njëshuar me origjinalin dërgohet pranë zyrës pritëse për t'ju dorëzuar kërkuesit të shërbimit.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes kërkuar. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

### *Procedura e punës kur kërkesa refuzohet*

Në rastin kur Spektori i Protokoll-Arkivit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

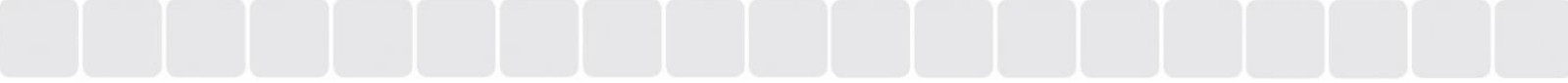
Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.



### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit të Protokoll-Arkivit, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Në disa bashki, një pjesë e konsiderueshme e dokumentacionit është transferuar nga njësitë administrative në zyrën e arkivës në bashkinë qendrore, ndaj për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht pranë zyrës së arkivës në bashki.

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

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokoll në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në bashki për dorëzimin e tyre. Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.



## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Spektori i Protokoll-Arkivit disponon dosjet fizike në arkivë dhe pasi shqyrton kërkesën duke marr vendimin për miratimin, kthimin për plotësim apo refuzimin e kërkesës.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin e miratimit të kërkesës Spektori i Protokoll-Arkivit bën gati kopjen e dokumentit të arshivuar të njëshuar me origjinalin dhe e dërgon për miratim dhe firmë tek Kryetari i Bashkisë.

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife, informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Spektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Spektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

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

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njësisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njësisë administrative për dorëzimin e tyre.

Në librin e protokollit të njësisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit "*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*", i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastin kur Sektori i Protokoll-Arkivit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin e kërkesës dhe e firmos.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Një kopje me konceptim dërgohet pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.13 Sektori i Financës

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i financës në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi të veçantë në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve;

#### 1.Kërkesë për shpërblim lindjeje

*Përshkrim i shërbimit:*

Ky shërbim mundëson aprovimin dhe kryerjen e pagesës për shtetasit që kanë lindur një fëmijë.

*Periudha e vlefshmërisë:*

Shpërblimi do të përfitohet vetëm një herë.

*Afati i shqyrtimit:*

Pas ardhjes së fondit dhe përgatitjes së borderove nga sektori i finances bëhet shpërblimi.

#### 2.Vërtetim page

*Përshkrim i shërbimit:*

Kërkesën për vërtetim page mund ta depozitohet çdo punonjës i Bashkisë pranë zyrës së financës për të përfituar këtë vërtetim, që shërben si dokumentacion shtesë për përfitimin e një shërbimi tjetër.

*Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet pa afat të përcaktuar vlefshmërie nga Bashkia.

Vlefshmëria e dokumentit vlerësohet nga institucioni që e kërkon dokumentin për përfitimin e një shërbimi që ky institucion ofron.

*Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të hartojë vërtetimin brenda 10 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.



## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj nr.8392, datë 2.9.1998 për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr.7703, datë 11.5.1993 "Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë", ndryshuar me ligjin nr.7932, datë 17.5.1995 dhe me ligjin nr. 8286, datë 16.2.1998”;
- ✓ Ligj NR.7703 datë 11.5.1993 ”Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”.

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në çdo bashki për të aplikuar për një shërbim të sektorit të financës, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin. Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit rregjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra e financës shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga kërkuesi i shërbimit.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Zyra e financës përgatit dokumentin e kërkuar (vërtetim, formular miratimi, etj) në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Zyra e financës, një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se vërtetimi i tij është gati dhe punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari.

### *Procedura e punës kur kërkesa refuzohet*

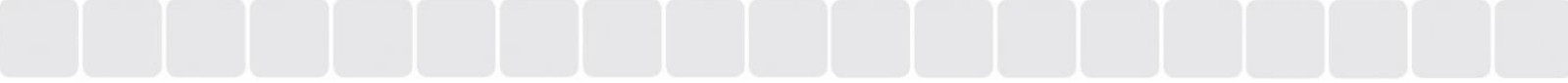
Në rastet kur rezulton se vërtetimi me të cilin kërkon të pajiset kërkuesi i shërbimit nuk përputhet me të dhënat që disponon sektori i financës, ose kërkesa për shërbim refuzohet për arsye të ndryshme, përgjigjia përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjia për shërbimin është gati.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari.



### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit të financës, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Duke qenë se funksionet përpunuese janë të përqëndruara pranë bashkive, pjesa më e madhe e njësive administrative në strukturën e tyre administrative nuk kanë zyrë për shqyrtimin e shërbimeve të financës. Shërbimet e sektorit të financës shqyrtohen pranë bashkive, ndaj për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht pranë Zyrës së Financës në Bashki.

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

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokoll në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në bashki për dorëzimin e tyre. Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.



### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar, nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës.

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

Dokumenti i kërkuar përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

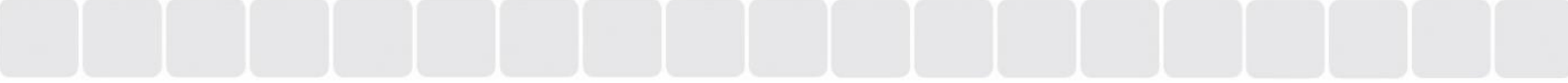
#### ***Procedura e punës kur kërkesa refuzohet***

Në rastet kur rezulton se vërtetimi me të cilin kërkon të pajiset kërkuesi i shërbimit nuk përputhet me të dhënat që disponon sektori i financës, ose kërkesa për shërbim refuzohet për arsye të ndryshme, përgjigjja përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari i Bashkisë dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë



njësisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njësisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigja e tij është gati.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e Bashkisë.

## 4.2.14 Sektori i Aseteve

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i asetëve në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi të veçantë në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve.

#### 1.Konfirmim Kufizim Prone Private me Pronë Shtetërore

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Ky shërbim mundëson përcaktimin e saktë të kufizimit të një prone private me pronat publike të administruara nga Bashkia. Pajisja me këtë dokument u shërben qytetarëve për të mundësuar hipotekimin e pronave të tyre në rastet kur këto janë të kufizuara me prona publike.

Sektori i asetëve në bazë të kërkesave dhe dokumentacionit që dorëzojnë qytetarët, kryen verifikimet hartografike dhe verifikimet në terren dhe më pas përgatit dokumentin.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet vetëm një herë nga Bashkia.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 30 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

#### 2.Kërkesë për trajtim prone mbi objektet e ndërtuara deri më 10.08.1991

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Shqyrtim i kërkesave bëhet në zbatim të VKM Nr. 608, datë 5.9.2012 “Për përcaktimin e procedurës së kalimit të pronësisë të pasurive të paluajtshme, të ndërtuara deri më 10.8.1991, e të truallit funksional të tyre, kur nuk posedohen akte fitimi pronësie, si dhe për regjistrimin e tyre”.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet vetëm një herë nga Bashkia.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

### 3. Vërtetim i prishjes së objektit të vjetër

#### *Përshkrim i shërbimit:*

Në zbatim të Udhëzimit të përbashkët<sup>13</sup>, në rastet kur qytetarët e kanë ndërtuar objektin që kanë në proces legalizimi, Bashkia lëshon vërtetimin që objekti i deklaruar i shembur nga qytetari nuk ekziston më. Vërtetimi lëshohet mbas një deklaratë noteriale që paraqet qytetari, që objektin e ri në proces legalizimi e ka ndërtuar mbi truallin e shtëpisë së vjetër të shembur.

#### *Periudha e vlefshmërisë:*

Ky shërbim ofrohet vetëm një herë nga Bashkia.

#### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 15 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.

<sup>13</sup> Udhëzim i përbashkët Nr. 4695, datë 31.5.2016 “Për procedurat e hollësishme të regjistrimit dhe lëshimit të certifikatës së pasurisë së paluajtshme të legalizuar“



## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr. 33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme”, i ndryshuar;
- ✓ Vendim Nr. 745, datë 24.10.2012 “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. 745, datë 24.10.2012 “Për procedurat e regjistrimit të pasurive të paluajtshme”;
- ✓ VKM Nr. 608, datë 5.9.2012 “Për përcaktimin e procedurës së kalimit të pronësisë të pasurive të paluajtshme, të ndërtuara deri më 10.8.1991, e të truallit funksional të tyre, kur nuk posedohen akte fitimi pronësie, si dhe për regjistrimin e tyre”;
- ✓ Udhëzim i përbashkët Nr. 4695, datë 31.5.2016 “Për procedurat e hollësishme të regjistrimit dhe lëshimit të certifikatës së pasurisë së paluajtshme të legalizuar“.

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në bashki për të aplikuar për një shërbim të sektorit të aseteve, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit regjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra e aseteve shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga kërkuesi i shërbimit.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin e miratimit të kërkesës, përgatit dokumentin e kërkuar (vërtetim, formular miratimi, formular refuzimi, etj) në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra e aseteve, një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundret një tarife, informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se dokumenti i tij është gati.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë.

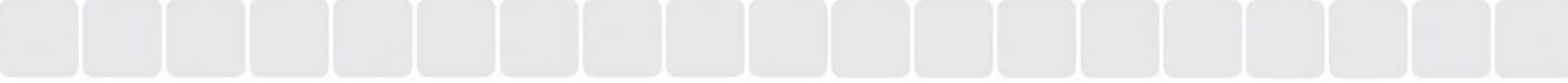
### *Procedura e punës kur kërkesa refuzohet*

Në rastet kur rezulton se vërtetimi me të cilin kërkon të pajiset kërkuesi i shërbimit nuk përputhet me të dhënat që disponon sektori i aseteve, ose kërkesa për shërbim refuzohet për arsye të ndryshme, përgjigjia përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se dokumenti i tij është gati.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë.



### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuarit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.



## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit të aseteve, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Duke qenë se funksionet përpunuese janë të përqëndruara pranë bashkive, pjesa më e madhe e njësive administrative në strukturën e tyre administrative nuk kanë zyrë për shqyrtimin e shërbimeve të aseteve. Shërbimet e sektorit të aseteve shqyrtohen pranë bashkive, ndaj për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e kërkuarit të shërbimit të dërgohet fizikisht pranë zyrës së aseteve në bashki.

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

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokoll në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në bashki për dorëzimin e tyre. Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse shqyrtimin e kërkesave shqyrton dokumentacionin e dorëzuar, nëse kërkuesi i shërbimit i plotëson kriteret për miratimin e kërkesës.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundret një tarife, informacioni me llogaritjen e detyrimit dërgohet tek Sektori i të Ardhurave, i cili përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale për çdo Njësi të Vetëqeverisjes Vendore. Sektori i të Ardhurave pasi përgatit faturën për shërbim e përcjell atë pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Dokumenti i kërkuar përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon faturën e përgatitur paraprakisht nga Zyra e të Ardhurave për të bërë pagesën për shërbim, në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt një tarife. Kërkuesi i shërbimit pasi kryen pagesën, paraqitet pranë zyrës pritëse dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës, e cila më pas i dërgohet Zyrës së të Ardhurave.

Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuetit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari. Hapi i fundit për mbylljen e ciklit të ofrimit të shërbimit, është plotësimi i formularit “*Konfirmim për tërheqjen e dokumentit*”, i cili është një vetëdeklarim që kërkuesi i shërbimit firmos për marrjen në dorëzim të dokumentit.

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

Në rastet kur rezulton se vërtetimi me të cilin kërkon të pajiset kërkuesi i shërbimit nuk përputhet me të dhënat që disponon sektori i aseteve, ose kërkesa për shërbim refuzohet për arsye të ndryshme, përgjigjia përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjia dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.15 Sektori i Burimeve Njerëzore

### Lista e shërbimeve

Ofrimi i shërbimeve nga sektori i burimeve njerëzore në njësitë e vetëqeverisjes vendore paraqesin një rëndësi të veçantë në aspektin e interesit që këto shërbime përfaqësojnë për kërkuesit e shërbimeve. Për shërbimet e mëposhtme është dhënë një përshkrim i shkurtër se për çfarë shërbejnë dhe cilët janë përfituesit e këtyre shërbimeve;

#### 1. Aplikim për punë

##### *Përshkrim i shërbimit:*

Personat e interesuar për t'u punësuar pranë Bashkisë ose pranë institucioneve në varësi të saj, depozitojnë një kërkesë pranë Bashkisë, duke përcaktuar dhe pozicionin e punës për të cilin interesohen.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Periudha e vlefshmërisë përcaktohet sipas kontratës që lidhet midis Bashkisë dhe kërkuesit të shërbimit.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Zyra përgjegjëse e shërbimit, pas shqyrtimit të dokumentacionit, do të marr një vendim për aplikimin brenda 10 ditëve, nga data e paraqitjes së aplikimit.



## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr. 146/2015, datë 17.12.2015 “Për punëkërkesit”, i ndryshuar;
- ✓ Ligj Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në bashki për të aplikuar për një shërbim të sektorit të burimeve njerëzore, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dosja fizike e cila përfshin dokumentacionin e aplikimit regjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra e burimeve njerëzore shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga kërkuesi i shërbimit.

### *Procedura e punës kur kërkesa miratohet*

Për kërkuesit e shërbimeve që plotësojnë kriteret e pozicionit vakant, ngrihet një komision i posaçëm për t'i intervistuar dhe vlerësuar. Komisioni merr vendimin dhe më pas fituesit njoftohen individualisht si edhe shpallet lista e fituesve në faqen zyrtare të Bashkisë. Ndërmjet personave të përzgjedhur dhe Bashkisë nënshkruhet një kontratë pune.

### *Procedura e punës kur kërkesa refuzohet*

Në rastin kur Bashkia nuk ka pozicione pune të lira për kërkuesit e shërbimeve ose kërkuesi i shërbimit nuk i plotëson kriteret e pozicionit vakant, informohet duke marr një përgjigje me shkrim nga zyra përgjegjëse duke argumentuar arsyet e mos pranimit të kërkesës.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Zyra përgjegjëse për shqyrtimin e shërbimeve një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### *Procedura e punës për plotësim dokumentacioni*

Në rastin kur zyra përgjegjëse, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësisë administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të sektorit të burimeve njerëzore, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet kërkuarit të shërbimit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga kërkuari i shërbimit.

### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa për shërbim duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit që pranon aplikimin duhet të sigurohet që kërkuari i shërbimit i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin). Në rastin kur kërkuari i shërbimit nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit i jep një kopje me listën e dokumentacionit të nevojshëm sipas akteve ligjore në fuqi.

### Protokollimi i dokumentacionit

Dosjet e kërkuarve të shërbimeve dërgohen të gjitha për shqyrtim pranë zyrës së burimeve njerëzore në bashki. Në njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë për shqyrtim.

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokoll në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në bashki për dorëzimin e tyre. Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit. Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.



## **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit**

Banorët pranë njësive administrative mund të aplikojnë dhe të marrin një përgjigje për kërkesën e tyre pranë njësive administrative. Kërkesat dërgohen pranë zyrës së burimeve njerëzore në bashki, duke qenë se aty merren vendimet për pranimin ose jo të kërkesave.

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

Për kërkuesit e shërbimeve që plotësojnë kriteret e pozicionit vakant, ngrihet një komision i posaçëm për t'i intervistuar dhe vlerësuar në bashki. Komisioni merr vendimin dhe më pas fituesit njoftohen individualisht si edhe shpallet lista e fituesve në faqen zyrtare të Bashkisë. Ndërmjet personave të përzgjedhur dhe Bashkisë nënshkruhet një kontratë pune.

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

Në rastin kur Bashkia nuk ka pozicione pune të lira për kërkuesit e shërbimeve ose kërkuesi i shërbimit nuk i plotëson kriteret e pozicionit vakant, informohet duke marr një përgjigje me shkrim nga zyra përgjegjëse duke argumentuar arsyet e mos pranimit të kërkesës.

Dokumenti i refuzimit përgatitet në tre kopje;

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

Të treja kopjet e dokumentit përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njësisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njësisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Kërkuesi i shërbimit njoftohet nga zyra pritëse në njësi administrative se përgjigjja e tij është gati. Kur kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë zyrës pritëse punonjësi i dorëzon formularin e refuzimit.

### ***Procedura e punës për plotësim dokumentacioni***

Në rastin kur zyra përgjegjëse, pas shqyrtimit të dokumentacionit evidenton se ka mungesë dokumentacioni ose dokumentacioni i dorëzuar nuk është në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin, etj), përgatit një përgjigje me shkrim duke argumentuar kthimin e kërkesës për mungesë dhe plotësim dokumentacioni.

Përgjigjja dërgohet pranë zyrës pritëse dhe zyra pritëse i dorëzon kërkuesit të shërbimit përgjigjen e përgatitur nga zyra përgjegjëse e shërbimit.

## 4.2.16 Shërbime të përgjithshme

### Lista e shërbimeve

Më poshtë listohen shërbimet e ofruara nga të gjithë sektorët në bashki;

#### 1. Ankesë

##### *Përshkrim i shërbimit:*

I referohet kërkesës që një aplikant i drejton njësisë së vetëqeverisjes vendore për mos ofrimin e një shërbimi ose informacioni të kërkuar nga ana e tij. Ankesat janë të ndryshme, si psh; për mbetjet në qytet, për ndërtimet pa leje, etj.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Përgjigjia me shkrim që përgatitet nga zyra përgjegjëse ofrohet pa afat të përcaktuar vlefshmërie.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Ankesat i drejtohen sektorit përgjegjës për kthimin e përgjigjes, i cili brenda një afati 10-ditor duhet t'i kthejë përgjigje me shkrim aplikantit.

#### 2. Kërkesë për informacion

##### *Përshkrim i shërbimit:*

“Informacioni publik” i referohet çdo të dhëne të regjistruar në çfarëdo lloj forme dhe formati, gjatë ushtrimit të funksionit publik, pavarësisht nëse është përpiluar ose jo nga autoriteti publik.

Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik, pa u detyruar të shpjegojë motivet dhe autoriteti publik është i detyruar të informojë kërkuuesin nëse ka ose jo në zotërim informacionin e kërkuar.

##### *Periudha e vlefshmërisë:*

Përgjigjia me shkrim që përgatitet nga zyra përgjegjëse ofrohet pa afat të përcaktuar vlefshmërie.

##### *Afati i shqyrtimit:*

Kërkesat i drejtohen sektorit përgjegjës për kthimin e përgjigjes, i cili brenda një afati 10-ditor duhet t'i kthejë përgjigje me shkrim aplikantit.



## Baza ligjore

Hartimi i procedurave administrative është mbështetur në legjislacionin e mëposhtëm;

- ✓ Ligj Nr. 119/2014, datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit“;
- ✓ Ligj Nr. 44/2015, datë 30.04.2015, “Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë“;

## Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve

### 1. Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë Bashkisë

#### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në bashki për të depozituar një kërkesë/ankesë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet aplikantit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga aplikanti.

#### Pranimi i dokumentacionit të aplikimit

Kërkesa/ankesa e aplikantit shoqërohet me një formular të nënshkruar nga aplikanti, në të cilën paraqitet qartësisht kërkesë/ankesa e tij dhe sektori që i drejtohet kërkesë/ankesa.

#### Protokollimi i dokumentacionit

Punonjësi pranë sportelit të shërbimit është përgjegjës për dorëzimin e dokumentacionit që dorëzon aplikanti pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit. Dokumentacioni i aplikimit rregjistrohet në librin e protokollit. Punonjësi pranë sportelit të shërbimit firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit. Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dokumentacionin pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave.

Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre.

#### Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse shqyrton kërkesë/ankesat e dorëzuara nga aplikanti dhe përgatit përgjigjen 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 e përgjigjes përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Përgjigjet pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen. Zyra përgjegjëse, një kopje të dokumentit pa konceptim e përcjell pranë zyrës pritëse e cila ka pranuar aplikimin.

Aplikanti njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjia e tij është gati. Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon aplikantit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari.

## 2. Proçedura administrative e ofrimit të shërbimeve kur kërkesa bëhet pranë njësive administrative

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një person paraqitet pranë sportelit të shërbimit në Njësi Administrative për të depozituar një kërkesë/ankesë, punonjësi pranë sportelit të shërbimit pranon aplikimin.

Sportelet e shërbimit janë përgjegjëse për plotësimin e formularit të aplikimit në dy kopje, njëra kopje i dorëzohet aplikantit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Formulari i aplikimit firmoset nga punonjësi pranë sportelit të shërbimit dhe nga aplikanti.

### Pranimi i dokumenatacionit të aplikimit

Kërkesa/ankesa e aplikantit shoqërohet me një formular të nënshkruar nga aplikanti, në të cilën paraqitet qartësisht kërkesë/ankesa e tij dhe sektori që i drejtohet.

### Protokollimi i dokumentacionit

Kërkesë/ankesat që i drejtohen Bashkisë dhe për të cilat kanë kompetencë për të kthyer përgjigje vetëm zyrat përgjegjëse në Bashki, dërgohen në Bashki.

Në njësitë administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen kërkesë/ankesat pranë Bashkisë për shqyrtim.

Personi që merr në dorëzim dosjet fizike për t'i transferuar pranë Bashkisë, firmos pranë Zyrës së Protokoll në Njësi Administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në bashki për dorëzimin e tyre. Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha tek libri i protokollit Zyra e Protokoll-Arkivit.

Punonjësi pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit shpërndan dosjet fizike pranë zyrës përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesave. Punonjësi pranë zyrës përgjegjëse firmos në librin e protokollit për marrjen në dorëzim të tyre



## Shqyrtimi i kërkesës nga zyra përgjegjëse e shërbimit

Zyra përgjegjëse shqyrton kërkesë/ankesën e dorëzuar nga aplikanti dhe përgatit përgjigjen 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 e përgjigjes përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Përgjigjet pasi janë firmosur dërgohen pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari dërgohet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është kryer kërkesa. Personi që ngarkohet për transferimin e dokumentave nga Bashkia në njësi administrative, firmos pranë librit të protokollit në bashki për tërheqjen e dokumentave dhe pranë njesisë administrative për dorëzimin e tyre. Në librin e protokollit të njesisë administrative firmos edhe punonjësi pranë zyrës pritëse në njësi administrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Aplikanti njoftohet nga zyra pritëse se përgjigjja e tij është gati. Punonjësi pranë zyrës pritëse i dorëzon aplikantit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga Kryetari i Bashkisë.

## 5. Anekse

### Aneksi 1- Pyetje dhe Ushtrime mbi Modulin 1

#### 1. Pyetje

1. Shërbimi “Kërkesë për Aktin e Marrjes së Tokës në Pronësi (AMTP)” ofrohet pranë bashkive?

- a) Po
- b) Jo

2. A lëshon Bashkia “Vërtetim që personi trajtohet me ndihmë ekonomike”?

- a) Po
- b) Jo

3. Shërbimet e ofruara nga zyra e gjendjes civile në bashki, a janë funksion i vetë Bashkisë?

- a) Po
- b) Jo

4. Shërbimet e ofruara nga sportelet e Rregjistrimit Kombëtar të Biznesit (QKR) në bashki, a janë funksion i vetë Bashkisë?

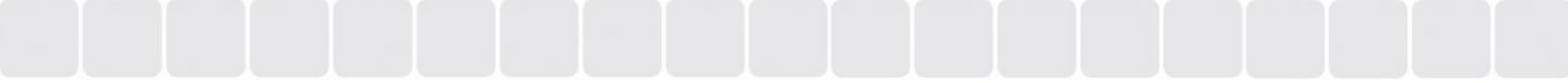
- a) Po
- b) Jo

5. Një kërkues shërbimi tetra-paraplegjik kërkon të rezervojë një vend parkingu pranë hyrjes së banesës së tij, a e ofron Bashkia këtë shërbim?

- a) Po
- b) Jo

6. Kërkuesi i shërbimit paraqitet pranë Bashkisë dhe aplikon verbalisht për shërbimin “Vërtetim për shlyerjen e detyrimeve vendore” në datën 1 Mars, punonjësi i Bashkisë i përgjigjet verbalisht të paraqitet pas 7-ditësh të tërheqi vërtetimin për detyrimet e tij për taksat dhe tarifatat vendore. Qytetari paraqitet ditën e 8-të dhe nuk e ka mundësinë të kontaktoj punonjësin që i ka thënë të paraqitet pas 7 ditësh pasi ishte me leje të zkonshme; A mendoni se ka gabim procedurial nga ana e Bashkisë në këtë rast?

- a) Po
- b) Jo



## Vazhdim

Kërkuesi i shërbimit paraqitet pas 10 ditësh sërish dhe merr përgjigjen që kërkesa e tij nuk është gati. Mendoni që ka shkelje proceduriale nga ana e Bashkisë?

- a) Po
- b) Jo





## 2. Ushtrime

### *Ushtrimi 1*

Duke u bazuar në Udhëzimin Nr. 15<sup>14</sup>, ju lutem plotësoni kartelën informative të shërbimit “Çertifikatë për transport mallrash brenda vendit për llogari të vet”.

**Emërtimi i shërbimit:**

**Përfituesit e shërbimit:**

**Baza ligjore:**

**Zyra përgjegjëse:**

**Afati për kthimin e përgjigjes:**

---

<sup>14</sup> 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;



## *Ushtrimi 2*

Duke u bazuar në Udhëzim Nr.5627<sup>15</sup>, ju lutem plotësoni kartelën informative të shërbimit “Liçencë për kryerjen e shërbimeve të rregullta qytetës të transportit rrugor të udhëtarëve brenda vendit.”

**Emërtimi i shërbimit:**

**Përfituesit e shërbimit:**

**Baza ligjore:**

**Zyra përgjegjëse:**

**Afati për kthimin e përgjigjes:**

---

<sup>15</sup> Udhëzim Nr.5627, dt. 18.11.2016, “Për përcaktimin e kriterëve, rregullave dhe dokumentacionit për lëshimin e licencave dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të udhëtarëve brenda vendit”.

## Aneksi 2- Pyetje dhe Ushtrime mbi Modulin 2

### 1. Pyetje

1. Në sa zyra duhet të paraqitet qytetari për përfitimin e një shërbimi sipas modelit të propozuar për ofrimin e shërbimeve?

- a) vetëm në një zyrë
- b) në dy zyra
- c) në të gjitha zyrat ku kalon shqyrtimi i kërkesës

2. Në rastë se zyra përgjegjëse për shqyrtimin e një shërbimi ka nevojë për një dokument nga një zyrë tjetër, si psh; “Vërtetim për shlyerje detyrimesh“, a duhet t’ja kërkoj këtë dokument qytetarit?

- a) Po
- b) Jo

3. A firmos qytetari tek skeda shoqëruese e praktikës?

- a) Po
- b) Jo

4. Në kushtet kur në Njësi Administrative nuk ka zyrë prodhuese për shqyrtimin e kërkesave, a duhet që punonjësit pranë Njesisë Administrative ta pranojnë kërkesën e qytetarit për shërbim atje?

- a) Po
- b) Jo

5. A është e nevojshme vendosja e bazës ligjore në formularin e aplikimit për shërbim?

- a) Po
- b) Jo



## 2. Ushtrime

### *Ushtrimi 1*

Duke u bazuar në Udhëzimin Nr. 15<sup>16</sup>, ju lutem plotësoni skedën e zgjeruar të shërbimit “Çertifikatë për transport mallrash brenda vendit për llogari të vet”.

**Emërtimi i shërbimit:**

**Përfituesit e shërbimit:**

**Baza ligjore:**

**Zyra përgjegjëse:**

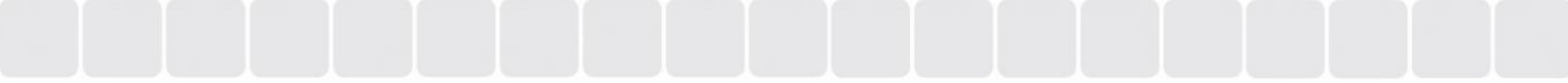
**Afati për kthimin e përgjigjes:**

**Dokumentacioni për aplikim:**

**Dokumenta që prodhohen si rezultat i shërbimit:**

---

<sup>16</sup> 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;



***Rrjedha e punës:***

*a)Pranimi i kërkesës:*

*b)Shqyrtimi i kërkesës:*

*c)Dhënia e përgjigjes:*



## ***Ushtrimi 2***

Duke u bazuar në Udhëzim Nr.5627<sup>17</sup>, ju lutem plotësoni skedën e zgjeruar të shërbimit “Liçencë për kryerjen e shërbimeve të rregullta qytetëse të transportit rrugor të udhëtarëve brenda vendit.”

**Emërtimi i shërbimit:**

**Përfituesit e shërbimit:**

**Baza ligjore:**

**Zyra përgjegjëse:**

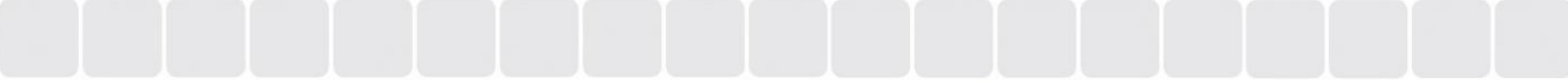
**Afati për kthimin e përgjigjes:**

**Dokumentacioni për aplikim:**

**Dokumenta që prodhohen si rezultat i shërbimit:**

---

<sup>17</sup> Udhëzim Nr.5627, dt. 18.11.2016, “Për përcaktimin e kriterëve, rregullave dhe dokumentacionit për lëshimin e licencave dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të udhëtarëve brenda vendit”.



*Rrjedha e punës:*

*a)Pranimi i kërkesës:*

*b)Shqyrtimi i kërkesës:*

*c)Dhënia e përgjigjes:*



## Aneksi 3-Ushtrime mbi Modulin 3

### Ushtrime

#### *Ushtrimi 1*

1.Përshkruani procedurën që ndiqet pranë Bashkisë tuaj për ofrimin e shërbimit “Çertifikatë për transport mallrash brenda vendit për llogari të vet” .





## *Ushtrimi 2*

2.Përshkruani procedurën që ndiqet pranë Bashkisë tuaj për ofrimin e shërbimit “Vërtetim që personi trajtohet me ndihmë ekonomike”.

