



**UDHËZUES MBI ZBATIMIN E KONTRATËS SË
SHËRBIMIT TË PASTRIMIT**

BASHKIA SHIJAK

Dhjetor 2017

Përmbajtja:

HYRJE	3
SISTEMI I MONITORIMIT PËR SHËRBIMIN E PASTRIMIT	4
Aktorët:	4
Detyrat kryesore të ekipit monitorues.....	5
LËVRIMI I MJETEVE FINANCIARE.....	8
TË DHËNA TË SIGURUARA NGA KOMPANIA PËR SUPERVIZORIN	9
SKEMA E RAPORTIMIT TË MONITORIMIT TIP NË SHIJAK	10

HYRJE

Ky udhëzues është përgatitur në kuadër të projektit: “Monitorimi i zbatimit të Planit Lokal të Menaxhimit të Mbetjeve Urbane” mbështetur nga programi dldp në bashkinë Shijak. Ajo synon të vijë në ndihmë stafit të bashkisë të zbatojë sa më mirë kontratën e shërbimit të pastrimit. Ky udhëzues është ndarë në tre pjesë:

- (i) Identifikimin e aktorëve kryesor të përfshirë në këtë sistem
 - a. Përcaktimin e detyrave të secilit prej tyre
 - b. mënyrën e rrjedhjes së informacionit dhe raportimit
- (ii) Lëvrimin e mjeteve financiare
- (iii) Skemën e raportimit në Shijak

Sistemi i monitorimit dhe ai i lëvrimin të mjeteve financiare synon të sigurojë kontrollin e zbatimit të elementëve bazë të kontratës së shërbimit të pastrimit (grumbullimi, transporti dhe depozitimi i mbetjeve në Porto Romano, fshirja manuale e rrugëve si dhe lagia e tyre) me operatorin. Ky udhëzues dhe formatet e përgatitura në zbatim të sistemit të monitorimit shtrihen në të gjitha Njësitë Administrative të bashkisë Shijak por edhe mbyllin gjithë ciklin e realizimit të shërbimit sic janë aspektet juridike dhe ato financiare. Kjo e fundit kërkon që pjesë e këtij udhëzuesi të jenë dhe zyra juridike dhe ajo e financave vendore.

SISTEMI I MONITORIMIT PËR SHËRBIMIN E PASTRIMIT

Ky sistem monitorimi ka për qëllim të përcaktojë detyrat e secilës prej hallkave të përfshira në sistem, mënyrën e raportimit të llogaridhënies si dhe komunikimit mes aktorëve kryesorë, përgjegjës për mbarëvajtjen e shërbimit të pastrimit.

Aktorët:

- 1) Bashkia (Drejtoria e Shërbimeve Publike)
 - a) Bën grumbullimin, përpunimin e informacionit, hartojnë raporte dhe japin direktiva. Raporton tek kryetari i Bashkisë.
- 2) Administratorët dhe kryepaqetë
 - a) Lidhja kryesore me qytetarët. Njohje më e mirë e zonave të tyre. Raportojnë tek supervizorët
- 3) Supervizorët
 - a) Koordinatorë: lidhin Bashkinë – Kompanitë – Qytetarët
 - b) Raportojnë tek Drejtoria e Shërbimeve Publike
- 4) Kompania
 - a) E kontraktuar nga Bashkia. Raporton tek supervizorët
- 5) Qytetarët
 - a) Raportojnë/Ankohen te NJA, Telefon/Webpage i Bashkisë (<http://www.bashkiashijak.gov.al/>)
 - b) Media sociale

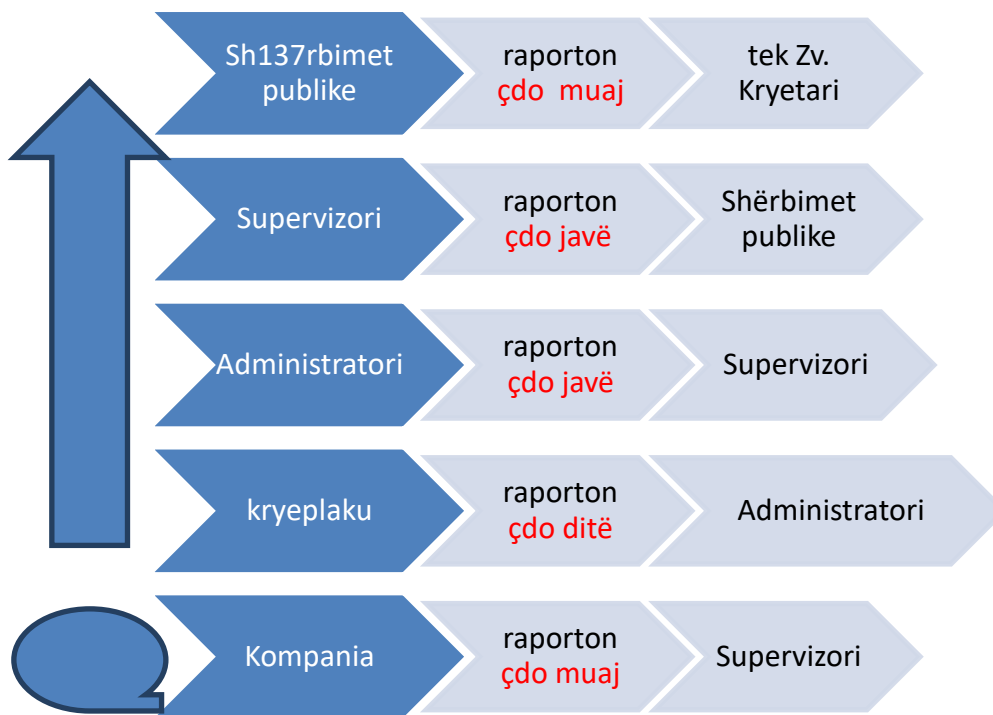


Figura1: Shkalla hierarkike dhe frekuenca e raportimit

Detyrat kryesore të ekipit monitorues

Bashkia (Drejtoria e shërbimeve publike)

- Përcakton prioritetet, termat e tenderit, planin e menaxhimit të mbetjeve
- Përcakton strategjinë e komunikimit mbi grumbullimin e mbetjeve, fshirjen dhe larjen e rrugëve
- Përcakton buxhetet, miraton faturat, përfshirë gjobat
- Blen materiale të reja (kazanë) dhe hap tenderat e rinj, nëse është e nevojshme
- Përcjell shqetësimet e këshillit/kryetarit/qytetarëve në lidhje me shërbimin e ofruar
- Negocion me Kompaninë në rast mosmarrveshjes
- Raporton periodikisht (një here ne jave) te zv. kryetari i Bashkisë

Administratori

- Kontrollon çdo ditë (vetë ose nëpërmjet kryepleqve) shërbimin e ofruar ndaj qytetarëve dhe raporton tek supervizori (një herë në javë);
- Verifikim i cilësisë dhe i sasisë së shërbimit: kazanë të papastruar, rrugë jo të fshira, pika grumbullimi të papastruar, kazanë të dëmtuar (një herë në javë);
- Verifikim dhe përshtatje e nevojave për kazanë:
 - ✓ Kur ka shumë kazanë (ata janë bosh): propozojnë pakësimin

- ✓ Kur kazanët nuk mjaftojnë (kazanë të mbushur plot dhe mbetje në rrugë): propozojnë shtimin;
- ✓ Propozojnë të zhvendosin / heqin ose të shtojnë pika grumbullimi
- ✓ Identifikojnë nevojat e veçanta: psh mbetje inerte për t'u mbledhur, ngjarje, bëjnë propozime të supervisorët (kur nevojitet)
- Japin informacion:
 - ✓ Kompanisë + supervisorit, menjëherë për çdo mangësi në cilësi / sasi:
 - ✓ Kazanë të papastruar (ID e kazanit, rrugën, ditën dhe orën e vëzhgimit)
 - ✓ Rrugë jo të fshira (rrugët, ditën dhe orën e vëzhgimit)
 - ✓ Kazanë të dëmtuar (ID e kazanit, rrugën, lloji i dëmtimit, ditën dhe orën e vëzhgimit)
- Administratorët mbajnë një regjistër të grumbullimit të mbeturinave + pastrimi i rrugëve (fshirje, mirëmbajtje dhe larje) i cili përmbledh :
 - ✓ Kontrollat e tyre ditore (ose sipas përcaktimit në kontratë të shërbimit)
 - ✓ Komunikimet e menjëhershme të problemeve (të shkruara në formularë)

Supervizori

Koordinimi mes Administratorëve, Bashkisë dhe kompanisë për zbatimin dhe funksionimin e mëtejshëm të sistemit.

- Sqarimi i kompanisë për punën që do të bëjë (pikat e grumbullimit, pozicionimi i kazanëve, zonat/rrugët që do pastrohen, lahen, grafiku,)
- Verifikimin e planit të punës së kompanisë në se kjo e fundit përmbush kërkesat (punën që duhet bërë) dhe nevojat e publikut në çdo kohë.
- Verifikon që specifikimet teknike dhe kërkesat ligjore janë përmbushur nga kompania në çdo kohë.

Krijimin e statistikave dhe kontrollin e sasive (formulari në Excel)

- Grumbullon të dhënat mujore të ofruara nga kompania.
- Grumbullon të dhënat e ofruara nga kryetarët e fshatrave/administratorët dhe kontrolluesi në dispozicion: çdo javë
- Verifikimi i të dhënave; javore
- Të bëjë kontrole fizike në zonë, të takojë kryetarët e fshatrave/administratorët dhe të kerkojë sqarime shtesë; ditore ose kur është e nevojshme.

Pergatitja javore dhe mujore e raporteve në bashki bazuar në raportet e kryetarët e fshatrave/administratorët dhe statistikave përkatëse.

- **Sasitë e shërbimeve:** kontrolli i vlefshmeria e faturimit
- **Në mungesë të cilësisë:** kazanët e pa mbledhur, rrugët e pa pastruara, pikat e grumbullimit jo të pastra, kazanët e dëmtuar të hedhur jashtë vend depozitimit
- **Bën propozime masash administrative (gjobash) në Bashki,** nëse është e nevojshme: bazuar në kontratat, raportet, dhe statistikave përkatëse.

Kërkon nevoja specifike tek kompania në bazë të kontratës dhe buxhetit

- Mbledhje e mbetjeve voluminoze
- Pastrimi (mbledhja e mbetjeve, pastrimi, larja) në rastet e ngjarjeve speciale
- Vendos zvogëlimin ose lëvizjen e kazanëve ose propozon rritjen e numrit të tyre nëse është e nevojshme.
- Informon menjëherë kompaninë dhe ndëshkon në rast të mungesës së cilësisë. Kontrollon zgjidhjen efektive të problemeve.

Bën propozime për adoptimin/përmirësimin e sistemit

- Në bashkëpunim të ngushtë me të gjithë partnerët.
- Propozon fushata shtesë për komunikimin për të rritur ndërgjegjësimin e qytetarëve
- Shqyrton dhe bazuar në propozimet e kompanisë, i propozon bashkisë:
 - Ndryshimin e orareve të grumbullimit
 - Të shtojë kazanë ku është e nevojshme
 - Zvogëlimin e numrit të kazanëve ku është e nevojshme ose i zëvendëson ato.
 - Shtimin e pikave të reja të grumbullimit
 - Propozon gjithë mundësitë për përmirësimin e shërbimeve, rikuperimin e mbetjeve etj.

LËVRIMI I MJETEVE FINANCIARE

Zyra e Shërbimeve pranë Bashkisë, bazuar në vlerën e kontratës së operatorit fitues, harton draft situacionet mujore për ndjekjen dhe monitorimin periodik, sipas çdo shërbimi të parashikuar në kontratë.

Supervizori në fund të çdo muaji, përgatit raportin mujor për realizimin e shërbimeve sipas indikatorëve matës në kontratë dhe për çdo konstatim të mosplotësimit të shërbimeve të pasqyruar me procesverbale nga palët gjatë ndjekjes së shërbimeve, bën përlllogaritjen e vlerës së shërbimeve të perealizuara që duhen mbajtur në situacionin mujor.

Kompania sipermarrese, paraqet situacionet mujore pranë supervizorit dhe rakordon me të deri në finalizimin e situacionit. Ky situacion nënshkruhet nga Administratori kompanisë dhe së bashku me faturën tatimore i paraqitet Shefit të Zyrës së Shërbimeve.

Shefi i Zyrës së Shërbimeve miraton vërejtjet e supervizorit ose e rikthen për plotësim të mëtejshëm. Pas miratimit, situacioni mujor firmoset nga Shefi i Zyrës së Shërbimeve dhe dërgohet për miratim/nënshkrim/ nga titullari (kryetari). Kryetari firmos edhe faturën tatimore, dhe së bashku me situacionin vulosen në Sekretarinë e Bashkisë dhe dërgohen në Zyrën e Financës.

Zyra e Financës në Bashki, pas nënshkrimit të kontratës së shërbimit, ka arkivuar pranë Degës së Thesarit një kopje të kontratës për ndjekjen e realizimit progresiv të fondeve të saj. Me paraqitjen e situacionit mujor dhe faturës tatimore, brenda 10 ditëve bën likuidimin nëpërmjet degës së thesarit. Zyra e Financës në Bashki, ndjek realizimin e kontratës sipas situacioneve dhe buxhetit mujor të planifikuar, duke ruajtur kufirin e shpenzimeve deri në vlerën e kontratës së nënshkruar.

TË DHËNA TË SIGURUARA NGA KOMPANIA PËR SUPERVIZORIN

Statistika të ofruara nga kompania

Kontraktuesi duhet të mbajë statistika ditore në pikat kryesore dhe ti raportojë ato çdo muaj në formë elektronike apo në letër tek supervizori.

- Sasinë ditore të mbetjeve të grumbulluara dhe depozituara në landfill/venddepozitim
- Numrin e kazanëve të pastruar
- Orët e sakta të grumbullimit: kohën e saktë të nisjes së kamioneve, kohën e zbrasjes në venddepozitim dhe kohën e kthimit në garazh
- Kilometrat ditore të çdo kamioni
- Numrin ditor dhe intenerarin e lëvizjes së kamionëve
- Listë ditore të pastrimit dhe lagies së rrugëve
- Oraret ditore të larjes dhe fshirjes manuale/ mekanike
- Listën e punonjësve dhe oraret ditore të punës
- Inventarin mujor të kazanëve, nga rruga në rrugë dhe gjendjen fizike të tyre
- Zhvendosjen, mbajtjen ose humbjen e kazanëve: listën e kazanëve me probleme (rrugën, numrin e kazanit), riparimet specifike, datën etj.
- Marrjen e komenteve/Reagim ndaj kërkesave të kryetarëve të lagjeve/rajoneve ose supervizorit rreth mungesës së cilësisë apo sasisë së grumbulluar.

SKEMA E RAPORTIMIT TË MONITORIMIT TIP NË SHIJAK

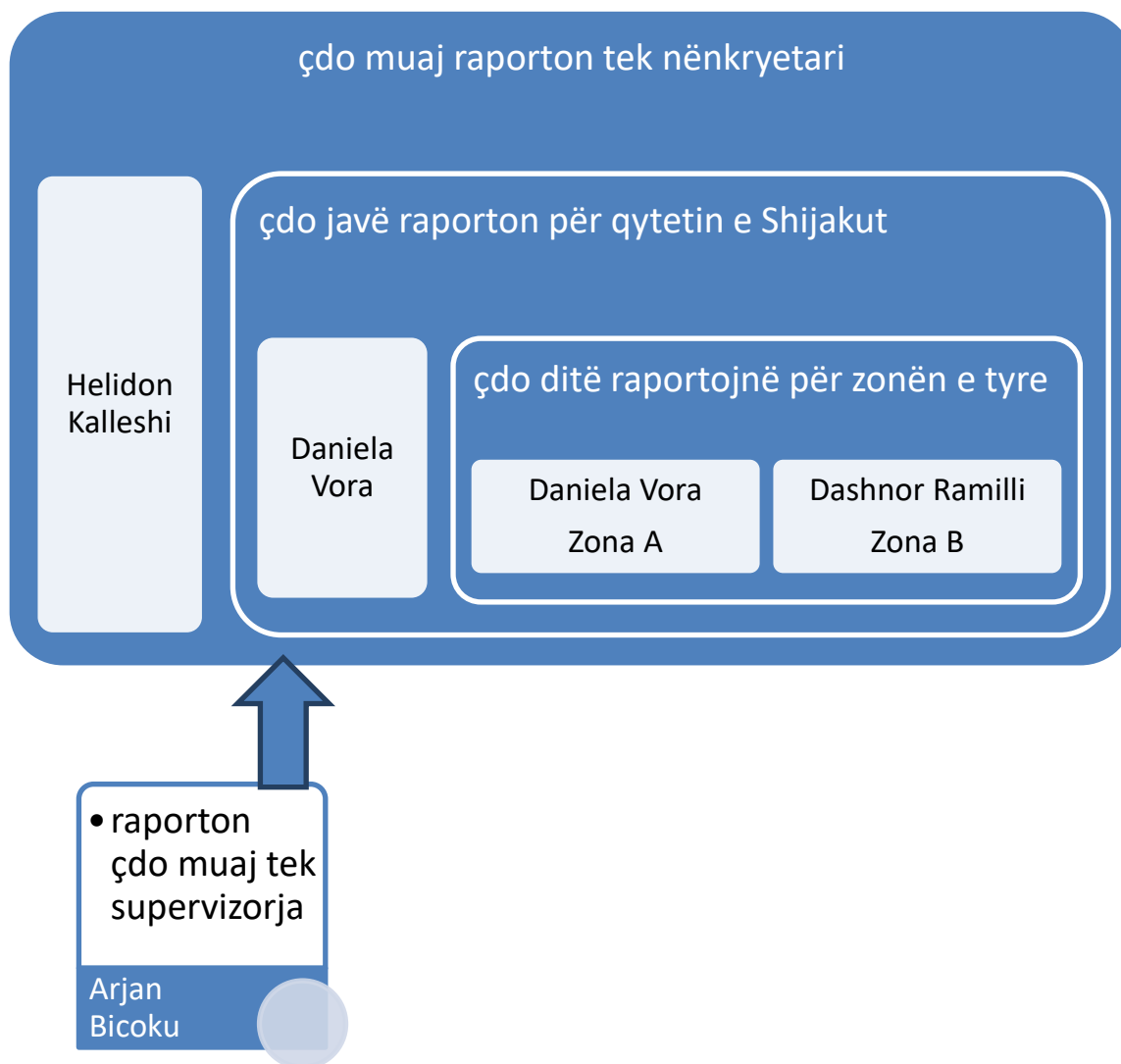


Figure 2 Skema e raportimit në NJA Shijak