

# PRAKTIKAT ADMINISTRATIVE PËR SHËRBIMET VENDORE



SHOQATA  
E BASHKIVE  
TË SHQIPËRISË



TIRANË, GUSHT 2020

PRAKTIKAT  
ADMINISTRATIVE  
PËR SHËRBIMET  
VENDORE

TIRANË, GUSHT 2020



SHOQATA E BASHKIVE TË SHQIPËRISË



FONDACIONI HANNS-SEIDEL

Autorë

**Agron Haxhimali** dhe **Aida Cacaj**  
Shoqata e Bashkive të Shqipërisë

*Ky botim u përgatit nga Shoqata e Bashkive të Shqipërisë dhe me mbështetjen e Fondacionit Hanns Seidel, Shqipëri. Ky publikim reflekton rekomandime dhe udhëzime të Shoqatës së Bashkive dhe jo detyrimisht të Fondacionit Hanns Seidel Shqipëri.*

# TABELA E PËRMBAJTJES

<b>Parathënie</b> .....	V
<b>Hyrje</b> .....	1
Qëllimi .....	1
Objektivat .....	1
<b>I. Pjesa e përgjithshme</b> .....	3
Përkufizimi i Praktikave Administrative .....	3
Kryerja e detyrave në zyrë .....	4
Menaxhimi i kohës .....	12
Menaxhimi i dokumentacionit .....	22
Përdorimi i pajisjeve, mjeteve dhe të zyrave .....	29
<b>II. Pjesa e dytë – Parimet administrative</b> .....	34
Parimet themelore të organizimit dhe funksionimit administrativ të qeverisjes vendore .....	34
Llojet e akteve administrative .....	39
Procedura për hartimin e akteve administrative në bashki .....	41
Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Bashki .....	44

<b>III. Pjesa e tretë - Shërbimet në Njësitë Administrative</b> .....	47
1. Fusha e Shërbimeve dhe Infrastrukturës .....	50
2. Zyra e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit .....	56
3. Shërbimet Sociale dhe Strehimi .....	61
4. Shërbimet Juridike .....	66
5. Ndihma Ekonomike dhe Personat me Aftësi Ndryshe .....	72
6. Bujqësia .....	76
7. Mjedisi, Pyjet dhe Menaxhimi i Ujrave .....	83
8. Studime, Planifikim dhe Kordinim i Investimeve .....	90
9. Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave .....	97
10. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse .....	101
11. Shërbimet të Përgjithshme .....	104
 <b>Bibliografi</b> .....	 107

## PARATHËNIE

Në mars të këtij viti Këshilli i Kryetarëve të Shteteve dhe Qeverive të BE-së i hapi Shqipërisë “dritën jeshile” aq shumë të dëshiruar për çeljen e negociatave të anëtarësimit në BE dhe në fillim të korrikut Komisioni Evropian i prezantoi Këshillit të BE-së projekt-kornizën e negociatave me udhëzimet përkatëse dhe parimet themelore për bisedimet e anëtarësimit. Për Shqipërinë, kjo do të thotë shpërblim i përpjekjeve të reformave të deritanishme, por edhe një detyrim për të thelluar më tej angazhimin në të gjitha nivelet e qeverisjes, përfshirë sektorin e administratës dhe pushtetin vendor. Në një përmbledhje prej 15 pikash të Komisionit Evropian, të cilat duhet të përmbushen nga pala shqiptare para se të çelen negociatat për anëtarësim, theksi vihet ndër të tjera te parakushti “progres i prekshëm në reformën administrative”.

Në sfondin e një situatë krize politike pjesërisht të dukshme e pjesërisht latente, siç u manifestua edhe në zgjedhjet vendore të qershorit 2019, njohja e ligjshmërisë së të cilave nga një “vendim përfundimtar i Gjykatës Kushtetuese” përmendet edhe si parakusht i BE- së për fillimin e negociatave, optimizimi i nivelit të pushtetit vendor, d.m.th. komunikimi dhe bashkëpunimi i të zgjedhurve vendorë mes njëri - tjetrit dhe me qeverinë qendrore, është një domosdoshmëri e veçantë. Kjo në kuptimin e efikasitetit dhe transparencës, që në mënyrë specifike do të thotë se shërbimi për qytetarët dhe menaxhimi administrativ duhet të praktikohen me profesionalizëm dhe integritet nga funksionarët përkatës politikë ose administrativë.

Për këtë qëllim, ky manual nga partneri ynë “Shoqata e Bashkive të Shqipërisë (ShBSh), me të cilin Zyra e Fondacionit Hanns - Seidel në Tiranë ka një bashkëpunim të suksesshëm disavjeçar, kontribuon në mënyrë të qëndrueshme sa i perket politikës zhvillimore lidhur me “praktikat administrative për shërbimet vendore”.

“Njësitë e qeverisjes vendore janë shkollë e demokracisë“ – kjo tezë e filozofit francez Alexis de Toqueville argumenton domosdoshmërinë e projekteve për transformimin politik në sektorin e pushtetit vendor, siç bën prej shumë vitesh në mënyrë të vazhdueshme Fondacioni Hanns-Seidel-Stiftung në bashkëpunim me Shoqatën e Bashkive të Shqipërisë.

Mbështetja e demokracisë mund të shndërrohet nga abstrakte në konkrete, nëse punohet me shtyllat mbajtëse të transformimit demokratik. Një nga këto shtylla themelore është një sistem i qeverisjes vendore i orientuar drejt qytetarit dhe ofrimit të shërbimeve. Prandaj nga ana e Fondacionit i kushtohet rëndësi e veçantë mbështetjes së vetëqeverisjes vendore brenda kornizës së një shteti demokratik, i cili orientohet nga parimet e decentralizimit dhe subsidiaritetit. Strukturat vetëqeverisëse të pushtetit vendor garantojnë jo vetëm më shumë transparencë dhe efikasitet përmes lirisë së vendimmarrjes dhe veprimit, por formojnë gjithashtu në të njëjtën kohë edhe bazën për garantimin afatgjatë dhe të qëndrueshëm të demokracisë përmes mundësive më të mëdha për qytetarët për të marrë pjesë në jetën politike. Mbështetja e vetëqeverisjes së pushtetit vendor është një pjesë thelbësore e mbështetjes së demokracisë.

Meqë shumica e akteve ligjore të përcaktuara nga BE duhet të zbatohen nga njësitë vendore dhe rajonale, janë pikërisht ato që marrin një rëndësi thelbësore në integrimin e Shqipërisë në strukturat e BE-së. Reformat e pushtetit vendor si pjesë e shndërrimit demokratik mund të japin kontributin e tyre në këtë mënyrë në përmbushjen konkrete dhe praktike të “Kritereve të Kopenhagenit” të hartuara nga Komisioni i BE-së në vitin 1993 dhe të vlefshme edhe sot.

Ky botim ju siguron në mënyrë të shkëlqyer funksionarëve vendorë, veçanërisht specialistëve të rinj në moshë dhe atyre të emëruar rishtas, informacione dhe rekomandime veprimi për të gjitha degët dhe sektorët e aktivitetit të administratës së pushtetit

vendor. Qëllimi nuk është vetëm rritja e ndërgjegjësimit për të gjitha llojet e çështjeve të pushtetit vendor, por njëkohësisht edhe rritja e qëndrueshme e aftësive profesionale dhe sociale të specialistëve që punojnë në administratën vendore. Modelet janë hartuar në mënyrë të shkëlqyer dhe të kuptueshme dhe paraqesin procedura të ndërlikuara në një mënyrë të qartë e të kuptueshme.

Në situatën aktuale, kur struktura e pushtetit vendor në Shqipëri, nëpërmjet një reforme administrative-territoriale u reduktua në aktualisht 61 bashki (“municipalities”) si edhe 320 “njësi administrative” (“administrative units”/komunat e dikurshme), dhe kur ka ende çështje organizative dhe financiare të pazgjithura, kur në mënyrë të veçantë fakti që karakteristika thelbësore e pushtetit vendor për të funksionuar si organ shërbimi për qytetarin vazhdon të ketë mangësi, ky udhëzues për pushtetin vendor jep këshilla dhe udhëzime praktike për të gjithë funksionarët e këtij sektori.

Fondacioni Hanns-Seidel-Stiftung I e shoqëron Shqipërinë prej afërsisht tri dekadash në rrugën e saj drejt Bashkimit Evropian. Në bashkëpunim me Shoqatën e Bashkive të Shqipërisë, Zyra e Fondacionit Hanns-Seidel-Stiftung në Tiranë në varësi të mjeteve financiare dhe mundësive, do të zhvillojë edhe në të ardhmen në të gjithë vendin konferenca, seminare dhe workshope të përbashkëta për zhvillimin e mëtejshëm dhe thellimin e reformave të pushtetit vendor. Ky botim ka për qëllim gjithashtu të japë një kontribut të pjesshëm, por të qëndrueshëm në konsolidimin e reformave në qeverisjen vendore në Shqipëri dhe të veprojë si një udhëzues i vazhdueshëm për praktikën administrative.

**Dr. Klaus Fiesinger**

**Drejtor Rajonal për Evropën Juglindore**

**Drejtor i Projektit për Shqipërinë, Bullgarinë, Kroacinë,  
Serbinë/Malin e Zi**



# VORWORT

Im März dieses Jahres gab der Rat der EU-Staats- und Regierungschefs das von Albanien lang ersehnte "grüne Licht" für den Beginn der EU-Beitrittsverhandlungen und Anfang Juli legte die Europäische Kommission dem EU-Rat den Entwurf des Verhandlungsrahmens mit entsprechenden Leitlinien und Grundsatzpositionen für die Beitrittsgespräche vor.

Für Albanien bedeutet dies eine Honorierung der bisherigen Reformbemühungen, aber auch eine Verpflichtung zu weiterem vertieften Engagement auf allen staatlichen Ebenen, auch im Sektor Verwaltung und Kommunalwesen: In einem von albanischer Seite vor der Eröffnung von Verhandlungen abzuarbeitenden 15-Punkte Katalog der EU-Kommission wird unter anderem auf die Vorbedingung "greifbare Fortschritte bei der Verwaltungsreform" insistiert.

Vor dem Hintergrund einer nach wie vor teils evidenten, teils latenten politischen Krisensituation, wie dies auch die Kommunalwahlen vom Juni 2019 manifestierten, deren Rechtmäßigkeit durch eine "abschließende Entscheidung des albanischen Verfassungsgerichts" ebenfalls als EU- Voraussetzung für den Verhandlungsbeginn genannt wird, ist eine Optimierung der kommunalen Ebene, also die Kommunikation und Kooperation kommunaler Funktionsträger untereinander und mit der Zentralregierung in Tirana von besonderer Notwendigkeit. Dies im Sinne von Effizienz und Transparenz, was konkret bedeutet, dass Bürgerservice und Verwaltungsmanagement mit Professionalität und Integrität der jeweiligen politischen oder administrativen Funktionsträger praktiziert werden sollen.

Hierzu soll das vorliegende Handbuch unseres Kooperationspartners "Association of Albanian Municipalities (AAM)", mit dem das Büro der Hanns-Seidel-Stiftung in Tirana schon seit vielen Jahren erfolgreich zusammenarbeitet, zum Thema "Rules of Procedures for Administrative Units" in entwicklungspolitisch nachhaltiger Weise beitragen.

“Gemeinden sind die Schulen der Demokratie“- diese These des französischen Philosophen Alexis de Toqueville begründet in prägnanter Weise die Notwendigkeit transformationspolitischer Projektarbeit im Sektor Kommunalwesen, wie dies die Hanns-Seidel-Stiftung seit mehreren Jahren kontinuierlich im Zusammenwirken mit der “Association of Albanian Municipalities” vollzieht.

Demokratieförderung kann nur dann vom Abstrakten ins Konkrete umgesetzt werden, wenn an den Grundsäulen demokratischer Umgestaltung gearbeitet wird. Eine dieser Grundsäulen ist ein bürgernahes und serviceorientiertes Kommunal-Verwaltungssystem. Der Förderung von kommunaler Selbstverwaltung im Rahmen eines demokratischen Staatswesens, das sich an den Leitlinien von Dezentralisierung und Subsidiarität orientiert, wird daher von Seiten der Stiftung eine fundamentale Bedeutung beigemessen.

Kommunale Selbstverwaltungsstrukturen garantieren nicht nur mehr Transparenz und Effizienz durch lokale Entscheidungs- und Aktionsfreiheit, sondern sie bilden zugleich auch die Basis für eine langfristige und nachhaltige Sicherung der Demokratie durch chancenreichere Partizipation der Bürgerinnen und Bürger am politischen Geschehen. Die Förderung der kommunalen Selbstverwaltung ist damit auch ein wesentlicher Bestandteil der Demokratieförderung.

Da der Großteil der vorgegebenen EU-Rechtsakte von den lokalen und regionalen Gebietskörperschaften umgesetzt werden muss, kommt gerade ihnen eine fundamentale Bedeutung bei der Integration Albaniens in die EU-Strukturen zu. Kommunale Reformen als Teil demokratischer Umgestaltung können somit dazu beitragen, den von der EU-Kommission im Jahre 1993 konzipierten und nach wie vor geltenden „Kopenhagener Kriterien“ konkret und praxisbezogen zu entsprechen.

Durch die vorliegende Publikation werden für die kommunalen Funktionsträger, insbesondere für junge und neue Verwaltungsfachkräfte in exzellenter Weise konkrete Informationen und Handlungsempfehlungen gegeben, die sämtliche Sparten und

Sektoren kommunalen Verwaltungshandels betreffen. Damit soll nicht nur eine stärkere Sensibilisierung für Kommunalbelange jeglicher Art erzielt werden, sondern gleichzeitig auch eine nachhaltige Erhöhung der fachlichen und sozialen Kompetenz der in der Kommunalverwaltung arbeitenden Fachkräfte. In exzellenter Weise wurden quantitativ und qualitativ Modelle erarbeitet und gut verständlich aufbereitet, um komplizierte Inhalte gut verständlich darzustellen.

Vor dem aktuellen Hintergrund, dass die albanische Kommunalstruktur durch eine Territorialreform auf derzeit 61 Gemeinden ("municipalites") sowie 320 "administrative Einheiten" ("administrative units"/frühere Kommunen) reduziert wurde, dass dennoch organisatorische und finanzielle Fragen zum Teil offengeblieben sind und nicht gelöst werden konnten, und dass insbesondere das Wesensmerkmal einer Kommunalverwaltung, als Serviceorgan für den Bürger zu fungieren, mangelhaft geblieben ist, gibt das vorliegende Kommunal-Handbuch fachpraktische Ratschläge und Handlungsleitlinien für alle in diesem Sektor tätigen Funktionsträger.

Die Hanns-Seidel-Stiftung begleitet Albanien seit nahezu drei Jahrzehnten auf seinem Weg in die Europäische Union. In Kooperation mit dem albanischen Städtetag wird das Büro der Hanns-Seidel-Stiftung in Tirana auch in Zukunft nach Mittel und Möglichkeiten landesweit gemeinsame Konferenzen, Seminare und Workshops zur Weiterentwicklung und Vertiefung kommunaler Reformen durchführen. Die vorliegende Publikation soll hierzu ebenfalls einen partiellen, aber nachhaltigen Beitrag zur Konsolidierung der Reformen in der albanischen Kommunalverwaltung darstellen und als kontinuierlicher Ratgeber für die Verwaltungspraxis fungieren.

**Dr. Klaus Fiesinger**

**Regionaldirektor Südosteuropa,  
Projektleiter für Albanien, Bulgarien, Kroatien,  
Serbien/Montenegro**

# Hyrje

Shoqata e Bashkive të Shqipërisë ka përgatitur këtë udhëzues për praktikën administrative në ofrimin e shërbimeve vendore që sjell informacion të detajuar për praktikën e zyrës për tu ndjekur në njësitë administrative nga punonjësit e të gjithë kategorive përfshirë dhe administratorin.

Nxitja për këtë botim vjen nga fakti se pas 5 vitesh reformë, njësitë administrative nuk u është kushtuar shumë vëmendje për t'i trajnuar, për të zhvilluar kapacitetet e tyre zyrtare, pasi e gjithë vëmendja është përqendruar tek bashkitë.

Roli dhe rëndësia e praktikave të zyrës ka ndryshuar në mënyrë thelbësore me kalimin e viteve. Rritja në teknologji kanë ndryshuar natyrën e punës së zyrës nga përpunimi i dokumenteve deri në planifikimin dhe organizimin e detyrave me shumë hapa. Të kuptuarit e praktikave bashkëkohore të zyrave është thelbësore për të pasur sukses në vendin e punës.

## Qëllimi

Qëllimi i këtij udhëzuesi është të prezantojë praktikën administrative duke ofruar informacione të përgjithshme që mbulojnë këtë fushë dhe të ngjallë interesin tek zyrtarët, duke rritur cilësinë e shërbimeve ndaj qytetarëve.

## Objektivat

### **Kush duhet ta përdorë këtë udhëzues?**

Ky udhëzues i adresohet punonjësve kryesisht të rinj në mjediset e administratës. Sidoqoftë, ai mund të jetë i dobishëm për këdo që kërkon të kuptojë më mirë praktikën themelore administrative.

Ky udhëzues përfshin praktikën e zakonshme administrative të përdorura nga shumica e institucioneve, pavarësisht nga

pozicioni i punës (p.sh. shërbimet e kujdesit shëndetësor, shërbime të emergjencave civile, mbrojtjes sociale, burimet njerëzore, teknologjia e informacionit, etj.). Ky material nuk synon të adresojë praktikat unike administrative që lidhen me një institucion apo pozicion specifik pune.

Ky Udhëzues informativ për praktikat administrative synon të ndihmojë për:

- të kuptuar përkufizimin e praktikave administrative;
- të menaxhuar më mirë kohën në zyrë;
- të përdorur sisteme elektronike ose jo të komunikimit;
- të njohur pajisjet, mjetet dhe burimet përkatëse të zyrës.

Udhëzuesi është i ndarë në tre pjesë:

- a- pjesa e përgjithshme që lidhet me zhvillimin e kapaciteteve të punonjësve të administratës për të performuar më mirë, për të menaxhuar më mirë zyrën, dokumentat dhe komunikimin;
- b- pjesa e dytë, që përshkruan parimet ligjore, llojet e akteve administrative dhe procedurat e ndjekura për hartimin dhe administrimin e dokumentacionit në bashki;
- c- pjesa e tretë më specifike që lidhet me zbatimin e procedurave ligjore në ofrimin e shërbimeve ndaj qytetarëve për ato kategori përgjegjësish që kanë njësitë administrative dhe stafi i tyre, si dhe linjat e veprimeve administrative nga njësia te bashkia qendër.

# I. PJESA E PËRGJITHSHME

## Përkufizimi i Praktikave Administrative

Për të pasur një kuptim të përbashkët se cilat janë praktikat administrative, po japim një përkufizim zyrtar që do të përdoret gjatë gjithë këtij udhëzuesi.

“Praktika Administrative përfshijnë veprimtarinë e përditshme administrative ose jo të punonjësve të administratës në kuadër të pozicioneve të punës dhe mbështetjes së organeve vendim-marrëse.”

Për të dhënë sqarime të mëtejshme, komponentët e këtij përkufizimi shpjegohen më poshtë:

**Veprimtaria e përditshme administrative ose jo** – përfshin një gamë të gjerë aktivitetesh përfshirë:

- Kryerja e detyrave si përgjigja ndaj telefonatave / e-maileve, caktimi i takimeve, pregatitja e një memo etj.)
- Përdorimi i pajisjeve të zyrës (p.sh., kompjuter, fotokopje, faks, etj).
- Menaxhimi, organizimi, regjistrimi dhe ruajtja e dokumenteve në formë elektronike ose fizike.

**Punonjës të administratës** - punonjës që punojnë në një gamë të gjerë pozicionesh që kërkojnë njohuri të praktikave të zyrës, si pjesë e detyrave të tyre të punës; megjithatë, ky udhëzues do të përqendrohet në praktikat e zyrës së personelit administrativ dhe mbështetës të nivelit bazë (p.sh., nëpunësit në provë, asistentët, studentët praktikantë, etj.).

**Funksionet e lidhura me punën** - aktivitetet kryesore të organizatës/institucionit (p.sh. ofron shërbime të kujdesit

shëndetësor, mbrojtjes sociale apo të emergjencave civile, trajnimi i punonjësve, etj.).

**Vendim-marrësit** - drejtuesit, menaxherët dhe mbikëqyrësit që marrin vendime për një organizatë/institucion. Përgjatë këtij udhëzuesi, ne do të përdorim termin menaxher për të përshkruar të gjithë vendimmarrësit organizativë.

## Kryerja e detyrave në zyrë

### Hyrje

#### Çfarë do të bënit?

Menaxheri juaj kërkon të flasë me ju. Ju merrni një stilolaps dhe letër dhe shkoni në zyrën e tij. Ai ju thotë se ka nevojë për ndihmën tuaj dhe diskuton me ju detajet e një detyre sfiduese. Për të përfunduar punën, do t'ju duhet të përmbushni disa detyra të ndryshme.

Cili është hapi juaj i parë?

Çfarë do të bëni për të përfunduar me saktësi detyrën në kohë?

Si do t'i raportoni rezultatet tuaja?

Punonjësit e administratës kryejnë në një sërë detyrash sekretarie (p.sh. regjistrimi, organizimi, futja e të dhënave, etj.) dhe administrative (p.sh. përgatitja e raporteve, zgjidhja e problemeve, mbledhja e informacionit, etj.). Kompleksiteti i këtyre detyrave mund të ketë nga një deri në dy hapa (p.sh., fotokopjimi i 50 manualeve të trajnimit) në punë më sfiduese që kërkon hapa të shumëfishtë (p.sh. krijimi i një sistemi gjurmimi për protokollin ose dokumentat). Në këtë pjesë do të diskutojmë një proces 5 hapësh për të përfunduar me sukses detyra komplekse, me shumë hapa.

**Pesë hapa për kryerjen e detyrës**

- 1) Të kuptuarit e detyrës
- 2) Hartimi i një plani
- 3) Ndërmarrja e veprimeve
- 4) Kontrolli i punës së kryer
- 5) Raportimi i rezultateve

**HAPI 1: Të kuptuarit e detyrës**

Kur të merrni një detyrë, hapi i parë është të kuptoni qëllimin e detyrës dhe pritshmëritë që menaxheri juaj ka për rezultatin. Nëse ju dhe menaxheri juaj nuk keni të njëjtën ide ka të ngjarë që rezultati të mos jetë ai i duhuri. Për tu siguruar që e keni kuptuar plotësisht detyrën, sigurohuni që jeni:

- duke dëgjuar udhëzimet;
- duke shënuar informacione të rëndësishme;
- duke bërë pyetje nëse keni nevojë për sqarime;
- duke përmbledhur detajet e detyrës.

Ne do të shtjellojmë secilën nga këto katër tema. Shihni me kujdes sugjerimet e mëposhtme dhe mendoni se si t'i zbatoni ato në punën tuaj si punonjës i administratës.

**1.1 Të dëgjuarit e udhëzimeve**

Të dëgjuarit është çelësi për të kuptuar dhe është thelbësor për komunikimin në zyrë. Për tu bërë një dëgjues efektiv, ju duhet:

- të ndërprisni veprimtaritë e tjera dhe kushtojini folësit vëmendje;
- të mbani kontakt me sy;
- të mos ndërprisni ose të arrini në përfundime;
- ti kushtoni vëmendje ideve kryesore por dhe detajeve të vogla.



## 1.2 Mbajtja e shënimeve

Mund të jetë sfiduese që një punonjës të mbajë mend informacione të hollësishme gjatë punës në një ambient zyre dinamik. Shënimet e shkruara mund të shërbejnë si referencë për t'ju ndihmuar të mbani mend informacione të rëndësishme. Kur mbani shënime:

- shkruani shkurt aspektet më të rëndësishme të udhëzimeve;
- shkruani qartë në mënyrë që të lexoni shënimet tuaja më vonë;
- shmangni përqendrimin e tepërt në të shkruar duke mos dëgjuar mirë;
- ruajini shënimet tuaja në një vend lehtësisht të arritshëm.

### **Këshillë e dobishme:**

Gjithmonë të keni një stilolaps dhe një letër për të mbajtur shënime. Asnjëherë nuk e dini kur menaxheri juaj mund të kërkojë të flasë me ju.

## 1.3 Duke bërë pyetje

Ju mund të duhet të bëni pyetje për të kuptuar plotësisht një detyrë. Bërja e pyetjeve të përshtatshme tregon gjithashtu vëmendjen, profesionalizmin dhe përkushtimin tuaj për punën tuaj dhe organizatën. Tabela më poshtë jep shembuj të pyetjeve efektive dhe më pak efektive:

Pyetje jo aq efektive	Pyetje efektive
“Çfarë kërkoni?”	“Si mund t’ju ndihmoj?”
“Çfarë duhet të bëj unë?”	“Që ta di nëse e kam kuptuar mirë, unë duhet të...”
“Pse duhet ta bëjmë këtë?”	A është korrekte kjo?”
“Sa kohë kam ta përfundoj këtë detyrë?”	“Cili është qëllimi dhe objektivat e kësaj detyre?”
“Kujt do t’i raportoj?”	“Në çfarë date ju duhet kjo detyrë e kryer?”
“A mund të thërras dikë për ndihmë?”	“Kujt i adresohet kjo detyrë?”

Kur bëni pyetje mbani mend se mënyra si pyesni është po aq e rëndësishme sa pyetjet që ju bëni. Komunikimi jo-verbal (psh. gjuha e trupit, toni i zërit, sjellja etj.) mund të ketë një ndikim më të madh sesa komunikimi verbal.

Për shembull, nëse një bashkëpunëtor thotë se po ju dëgjon, por ndërkohë po lexon një email ndërsa jeni duke folur, atëherë ka të ngjarë të mendoni se ai nuk po ju kushton vëmendje. Në këtë rast “veprimet tuaja flasin më shumë sesa fjalët”. Për informacion shtesë mbi aftësitë e komunikimit, ju lutemi referojuni udhëzuesit por edhe udhezimeve/rregullave të tjera të nxjerra nga bashkia.

## 1.4 Përmbledhja

Pasi të keni marrë një detyrë, është e dobishme që të përmbliidhni çka ju keni kuptuar për detyrën përsëri te menaxheri juaj. Kjo do t’ju ndihmojë të kuptoni plotësisht pritshmëritë e menaxherit tuaj, të sqaroni çdo keqkuptim dhe të demonstroi vëmendjen tuaj. Sigurohuni të bëni pyetje shtesë nëse nevojiten informacione të mëtejshme rreth një detyre.

**Këshillë e dobishme:**

Të punësuar e rinj duhet të njihen me skemën organizative të një zyre, e cila ofron një përmbledhje të pozicioneve brenda zyrës dhe marrëdhënieve të raportimit ndërmjet sektorëve.

**HAPI 2: Hartimi i një Plani**

Sapo të kuptoni detyrën, hapi tjetër është të hartoni një plan për ta përfunduar atë. Një plan është një dokument që ju hartoni për të përshkruar hapat e nevojshëm për të përfunduar një detyrë. Planet janë më efektive kur ato dokumentohen në mënyrë elektronike. Kjo ju lejon të vizualizoni hapat, të rishikoni planin shpesh, të azhironi shpejt planin në përputhje me rrethanat dhe të ofroni me lehtësi azhornime për menaxherin tuaj. Sigurohuni që të përfshini ndonjë datë të rëndësishme. Shembull i një plani është dhënë më poshtë:

**2.1 Struktura e planit**

- Detyra: Bëni përgatitjet për një trajnim të realizuar nga x (menaxher) për x kryetarë të fshatrave, ditën e enjte, 13 shkurt në 10:00.
- Hapi 1: Konfirmoni datën e trajnimit me x
- Hapi 2: Kontaktoni sekretarin e drejtorisë përkatëse për të planifikuar një sallë konferencash që mund të mbajë deri në 25 persona.
- Hapi 3: Merrni dhe kopjoni të gjitha materialet e trajnimit, fletëpalosjet dhe mjetet ndihmëse vizuale.
- Hapi 4: Dërgoni një ftesë me email për të gjithë të pranishmit përpara 12 janarit dhe kërkoni konfirmimin e frekuentimit të tyre para 1 shkurtit.

Hapi 5: Dërgoni një email kujtese për të pranishmit në 6 shkurt.

Hapi 6: Dërgoni një e-mail x me një azhornim të statusit (kopjet dhe të pranishmit e konfirmuar) në 10 shkurt.

### **2.2 Identifikimi i burimeve**

Kur hartoni një plan për të përfunduar një detyrë, ju mund të kurseni kohë dhe përpjekje duke identifikuar burimet ekzistuese, të cilat mund të përfshijnë cilindo që mund t'ju ndihmojë për të përfunduar detyrën (p.sh. kolegët, pajisjet, programet kompjuterike, sallat e takimeve, etj.). Për më tepër, përgjigjja e pyetjeve të mëposhtme mund t'ju ndihmojë për të identifikuar burimet në dispozicion për të përfunduar detyrën tuaj:

- A po punon dikush tjetër në një detyrë të ngjashme?
- A ka procedura apo forma të rëndësishme për tu respektuar?
- A ka skedarë, modele ose shembuj të detyrave të ngjashme?
- Cilat mjete të tjera mund të përdorni (p.sh. internet, libra, fletëpalosje, etj)?

### **2.3 Njohja e politikave dhe procedurave të institucionit**

Çdo zyrë ka një sërë politikash dhe procedurash specifike për të ruajtur qëndrueshmërinë brenda organizatës. Një politikë është një parim udhëzues që përdoret gjatë vendim-marrjes në një organizatë, ndërsa një procedurë është një grup udhëzimesh që përdoren për zbatimin e politikave organizative në veprim. Në përgjithësi, politikat dhe procedurat përfshihen në manualin procedural të organizatës.

Këto politika dhe procedura do të ndryshojnë nisur nga zyra dhe nevojat e saj. Si punonjës, është e rëndësishme të njiheni me

këto politika dhe procedura në mënyrë që të mund të organizoni planet tuaja në përputhje me standardet e përcaktuara. Sigurohuni që të diskutoni çdo pyetje në lidhje me politikat e departamentit dhe/ose procedurat me menaxherin tuaj.

### **HAPI 3: Marrja e veprimeve**

Pasi të keni përfunduar planin, hapi tjetër është të vini planin në veprim, megjithëse mund t'ju duhet të merrni miratimin e menaxherit tuaj përpara se të filloni. Sigurohuni t'i referoheni planit për të mos harruar hapat ose për të respektuar datën e duhur. Mos harroni pritshmëritë e menaxherit tuaj për rezultatin për t'ju ndihmuar të qëndroni të përqendruar. Kontrolloni punën tuaj gjatë rrugës dhe bëni korrigjime sipas nevojës. Identifikimi dhe korrigjimi i problemeve herët do t'ju kursejë kohë dhe përpjekje. Për disa detyra, ju mund t'i kërkonit kolegëve të rishikojnë punën tuaj dhe të japin mendime, kur është e mundur.

Ndonjëherë shfaqen probleme të paparashikuara. Në varësi të natyrës së problemeve, ju mund të jeni në gjendje t'i zgjidhni ato vetë dhe të informoni menaxherin tuaj nëse ato do të ndikojnë në përfundimin e detyrës. Sidoqoftë, problemet më komplekse do të duhet të diskutohen me menaxherin tuaj përpara se të merrni masa.

#### **Këshillë e dobishme:**

Mos prisni deri në datën e caktuar për të komunikuar probleme ose shqetësime me menaxherin tuaj. Gjithmonë informoni menaxherin tuaj nëse një menaxher tjetër ju ka dhënë një detyrë.

### **HAPI 4: Rishikimi i punës**

Është e rëndësishme që të rishikoni punën tuaj me kujdes dhe tërësisht përpara se t'i raportoni menaxherit tuaj. Duke iu

përgjigjur pyetjeve të mëposhtme mund të vlerësoni cilësinë e punës suaj:

- A e kam kryer detyrën sipas udhëzimeve dhe datave të përcaktuara nga menaxheri im (shënimet e rishikimit nga Hapi 1)?
- A i kam ndjekur dhe përfunduar të gjitha hapat në plan?
- A i plotëson puna e kryer pritshmëritë e menaxherit tim?
- A e kontrollova punën time për të siguruar që është e saktë?
- A ka ndonjë gjë tjetër që mund të bëj për të përmirësuar cilësinë e kësaj detyre?

Mbajtja e shënimeve është e rëndësishme kur kontrolloni punën tuaj. Mos u mbështetni vetëm në programet kompjuterike të kontrollit të drejtshkrimit dhe gramatikës sepse ato nuk i identifikojnë të gjitha gabimet. Për të korigjuar punën tuaj, kushtojini vëmendje tre fushave të mëposhtme:

- o Formati: Pamja dhe përmbajtja e përgjithshme;
- o Gjuha e përdorur: Saktësia e drejtshkrimit, gramatikës dhe pikësimit;
- o Saktësia e numrave dhe llogaritjeve.

### **Këshillë e dobishme:**

Kur përgatiteni për të paraqitur detyrën tuaj është e dobishme të lexoni dokumentin me zë të lartë.

### **HAPI 5: Raportimi i rezultateve**

Pasi të keni kryer detyrën, hapi i fundit është t'i raportoni rezultatet tek menaxheri juaj në formatin e kërkuar të dorëzimit (p.sh. raport i vogël, dokumente të mbledhura, prezantim i shkurtër, etj). Kur është e mundur, mbani një kopje elektronike të të gjitha dokumenteve që lidhen me detyrën në rast se origjinalet nuk

mund të përdoren. Mos harroni të kontrolloni me menaxherin tuaj përpara se të ruani një informacion konfidencial ose të ndjeshëm. Kur detyra të mbarojë, merrni disa momente për të reflektuar atë që keni mësuar nga përvoja. Çfarë bëtë mirë? Cilat fusha mund të përmirësohen? Jini të hapur për komente dhe sugjerime nga menaxheri juaj. Mos harroni, ka mundësi për të mësuar dhe përmirësuar me çdo detyrë që plotësoni.

### **Përmbledhja e seksionit**

Pjesa e mësipërme parashtrroi një situatë të zakonshme me të cilën përballen punonjësit në administratë dhe nënvizoi rëndësinë e të qenit të përgatitur. Procesi me pesë hapa do t'ju ndihmojë ti përgjigjeni efektivisht kërkesave të menaxherit tuaj dhe të zhvilloni aftësi për të kryer me sukses punën tuaj.

## **Menaxhimi i kohës**

### **Hyrje**

Si punonjës ka të ngjarë që ju të jeni përgjegjës për të kryer disa detyra të ndryshme në të njëjtën kohë. Menaxhimi efektiv i kohës do t'ju ndihmojë të përmbushni me sukses detyrat tuaja dhe të përmbushni në afatet e përcaktuara, të cilat do t'ju ndihmojnë ju, bashkëpunëtorët tuaj, qytetarët dhe institucionin.

#### **Mënyrat për të menaxhuar në mënyrë efektive kohën tuaj**

- Krijoni një plan të strukturuar për menaxhimin e kohës;
- Bëni një plan kohor realist;
- Kontrolloni kohën tuaj në punë;
- Jini fleksibël

## 1. Krijoni një plan të strukturuar për menaxhimin e kohës

Një plan i strukturuar i menaxhimit të kohës mund t'ju ndihmojë të organizoni dhe vlerësoni në mënyrë efektive detyrat tuaja për t'i përfunduar ato në kohë. Plani juaj duhet të jetë i strukturuar dhe realist për të shfrytëzuar sa më mirë kohën tuaj, ndërkohë që duhet të jetë fleksibël për të lejuar ndryshime të papritura. Gjetja e këtij ekuilibri mund të jetë e vështirë por pasi të arrihet, mund të ndihmojë në rritjen e efektivitetit tuaj, zvogëlimin e stresit të lidhur me punën dhe përmirësimin e kënaqësisë në punë. Një strategji themelore e planifikimit përfshin vlerësimin e përdorimit tuaj të kohës, krijimin e listave përmbledhëse të detyrave dhe bërjen e listave ditore të punëve.

## 2. Vlerësoni përdorimin kohës tuaj.

Të kuptuarit se si kalon koha juaj është hapi i parë për të siguruar që ju ta menaxhoni atë në mënyrë efektive. Ky lloj vlerësimi do t'ju ndihmojë të identifikoni qasjet reale për planifikimin e aktiviteteve tuaja të lidhura me punën, problemet ose kufizimet e mundshme dhe mënyrat alternative për të kryer detyra specifike.

Për të vlerësuar përdorimin e kohës, është e dobishme të krijoni një listë ditore të detyrave që keni kryer. Ju duhet të plotësoni lista të aktiviteteve ditore për të paktën një javë për të kuptuar përdorimin tuaj të kohës. Këto mund të krijohen duke përdorur një program kompjuterik (p.sh., MS Word ose Excel) dhe duhet të përmbajnë pesë pikat e mëposhtme:

- Data
- Koha e fillimit
- Detyra
- Nëse detyra ishte planifikuar ose e paplanifikuar
- Kohëzgjatja

Më poshtë është një shembull i një plani të aktiviteteve ditore:



DATA Ora	AKTIVITETI DITOR	KOHËZGJATJA
8:00	Hedhja e kërkesave në bazën elektronike të të dhënave	PO 90 min
9:30	Mbledhje e stafit	PO 30 min
10:00	Pushim	PO 15 min
10:15	Ndihmova sekretaren të hidhte një faturë në llogarinë e duhur	PO 15 min
10:30	Kthim përgjigje ndaj kërkesave	PO 90 min
12:00	Pushim dreke	PO 60 min
13:00	Gjetja e dosjeve në arkiv për menaxherin	PO 120 min
15:00	Pushim	PO 15 min
15:15	Kopjimi dhe dërgimi i raporteve të ndryshme në zyrat rajonale	PO 45 min
16:00	Hedhja e procesverbalit për mbledhjen e stafit	PO 60 min

Pasi të keni dokumentuar aktivitetet e punës tuaj për një javë, rishikoni listat e aktivitetit tuaj të përditshëm për të parë se si u shpenzua koha juaj dhe për të identifikuar tendencat dhe/ose modelet e dobishme dhe problematike (p.sh. detyrat kërkojnë më shumë kohë për tu përfunduar pas drekës, takimet e stafit zakonisht ndodhin në mëngjes, qytetarët telefonojnë në fillim të javës, etj).

Më poshtë janë shembuj të pyetjeve që mund të përdorni për të vlerësuar regjistrat e aktiviteteve tuaja ditore:

- Cilat detyra më kërkojnë më shumë kohë për tu përfunduar?
- Kur menaxheri më jep detyra zakonisht?
- Kur ndodhin zakonisht takimet e stafit?
- Në cilën orë të ditës ndodhin ndërprerjet më të mëdha (p.sh. thirrjet e paplanifikuara, takimet, detyrat, etj.)?
- Cilat janë arsytet e ndërprerjeve?
- A mund të rindërtoj disa detyra për të më ndihmuar të jem më efikas?

- A mund të kombinoj detyra të caktuara?
- Cilat aftësi mund të zhvilloj për t'u bërë më efikas?

Pasi të keni vlerësuar kohën tuaj, bëni plane specifike për të përmirësuar përdorimin e kohës.

Konsideroni sugjerimet e mëposhtme:

- Menaxhoni kohën tuaj për të parashikuar periudha pune me kërkesë të lartë dhe të ulët (p.sh. caktoni detyra të vështira kur prireni të keni ndërprerjet më të pakta).
- Mësoni ose zhvilloni një aftësi për t'u bërë më të efektshëm (p.sh. shërbimi ndaj qytetarit, programet softuer, të kuptuarit e leximit, mbajtja e shënimeve etj.).
- Hartoni një listë të burimeve, procedurave dhe këshillave për të zgjidhur problemet rutinore (p.sh., krijoni një listë të numrave të telefonit që përdoren shpesh).

Mund të mos jetë e mundur të vlerësoni vazhdimisht përdorimin tuaj të kohës në këtë mënyrë; megjithatë, rekomandohet që të rivlerësoni periodikisht përdorimin tuaj të kohës për të siguruar që po kryeni punën tuaj në mënyrë efektive dhe efikase.

### **Hartimi i listave të detyrave**

Një strategji tjetër e planifikimit përfshin përdorimin e listave përmbledhëse të detyrave. Një listë përmbledhëse e detyrave është një përshkrim i shkurtër i të gjitha detyrave që ju janë dhënë. Njësor si me listat ditore, një listë përmbledhëse e detyrave mund të krijohet duke përdorur një program softuer (p.sh., MS Word ose Excel). Lista duhet të përmbajë shtatë elementët e mëposhtëm:

- Përparësia e detyrës siç përcaktohet nga menaxheri juaj (p.sh., e lartë, e mesme, e ulët).
- Përshkrimi i detyrës.
- Data e dorëzimit të detyrës (dhe koha nëse është e aplikueshme).
- Koha e nevojshme për të përfunduar detyrën.

- Emri i personit që ju dha detyrën.
- Vendndodhja ku duhet të dorëzohet detyra ose metoda e dorëzimit të saj (p.sh. adresa e postës elektronike).
- Data kur ju keni marrë detyrën.

Një shembull i një liste përmbledhëse të detyrave jepet më poshtë:

LISTË PËRMBLEDHËSE E DETYRAVE						
<i>Përparësia</i>	<i>Detyra</i>	<i>Data e dorëzimit</i>	<i>Koha</i>	<i>Kërkuar nga</i>	<i>Vendi/metoda</i>	<i>Data e marrjes së detyrës</i>
E lartë	Mbledhje informacioni	xx/yy në 14:00	5 ditë	Zv/kryetari	Zyra NjA	Xx/yy
E lartë	Shërbim i qytetarëve	Xx/yy në 13:00	2 ditë	Administratori	Tel/ email	Xx/yy
E mesme	Blerje pajisje zyre	Xx/yyy në 10:00	1.5 ditë	Administratori	Zyra NjA	Xx/yy
E mesme	Riorganizim i materialeve	Xx/yy	2 javë	Arkiva	Zyra NjA	Xx/yy
E ulët	Procesverbal takimi	Xx/yy	1 javë	Përgjegjës sektori	Elektronik	Xx/yy

*\*në raste emergjence çdo prioritet ndryshohet dhe njoftohet eprori juaj.*

Renditni detyrat sipas përparësisë duke vendosur ato me përparësi më të lartë në krye të listës. Përditësoni listën sa herë që jepet një detyrë e re ose nëse ndodh një ndryshim i rëndësishëm (p.sh. ndryshimi në përparësi ose nëse detyra e punës është rritur në volum ose kompleksitet). Kur është e mundur, rrisni kohën tuaj të parashikuar për të përfunduar një detyrë me 10% për të lejuar vonesa ose ndryshime të papritura.

**Këshillë e dobishme:**

Detyrat e mëdha mund të ndahen në detyra më të vogla, më të menaxhueshme.

## Bërja e listave ditore të detyrave

Një listë detyrash ditore përpunohet nga lista përmbledhëse e detyrave dhe përfshin detyrat specifike të nevojshme për të përfunduar çdo detyrë. Në fund të çdo dite, rishikoni listën përmbledhëse të detyrave dhe shkruani detyrat specifike që mund të bëni ditën tjetër për të përparuar drejt përfundimit të detyrave tuaja. Pasi të keni shkruar disa detyra, organizoni ato bazuar në rëndësinë e tyre me detyrat me përparësi më të lartë të listuara në krye. Filloni duke punuar në artikujt në krye të listës dhe punoni poshtë. Një shembull i një liste ditore detyrash është dhënë më poshtë:

DATA: e mërkurë /xx/yy		LISTA DITORE E DETYRAVE
PRIORITETI		DETYRA TË KRYERA
I lartë	Mbledhje informacioni	Kërkoni online ose në arkiva për materiale të nevojshme
I lartë	Shërbim i qytetarëve	Përgjigjuni telefonatave apo emaileve të ardhura nga qytetarët
I mesëm	Blerje pajisje zyre	Krijoni një listë në excel për nevoja për pajisje nga çdo zyrë
I mesëm	Arkivim	Kërkoni për sisteme të reja arkivimi
I ulët	Procesverbal takimi	Hidhni shënimet në një dokument dhe dërgojani zyrës përkatëse
I ulët	Blerje pajisje zyre	Rikujtoni përgjegjësit e zyrave për nevojën për pajisje para të premtës

Vini re se si lista ditore përbëhet nga detyrat e kërkuara për tu përfunduar në listën përmbledhëse të detyrave.

Mbajeni listën ditore në një zonë shumë të dukshme në tryezën e punës, në mënyrë që të mund ta rishihni atë shpesh gjatë gjithë ditës. Mbajtja e listës në vend të dukshëm do t'ju lejojë të monitoroni progresin tuaj, të bëni rregullime dhe të shënoni kur përfundohen detyrat. Në fund të ditës, rishikoni punën tuaj dhe shtoni çdo detyrë të papërfunduar në listën për ditën tjetër.

## **Kontrolloni kohën tuaj në punë**

Për të qenë profesionist, do të duhet të përdorni kohën tuaj të punës në mënyrë efikase. Është e pamundur të eliminohen të gjitha hutimet dhe pengesat; megjithatë, me një përgatitje, ju mund ta përmirësoni shumë aftësinë tuaj për të përfunduar me sukses detyrat tuaja. Ekzistojnë dy teknika kryesore për të përmirësuar kontrollin tuaj mbi kohën e punës: 1) organizoni punën tuaj dhe 2) minimizoni ndikimin e ndërprerjeve.

### **1. Organizoni punën tuaj**

Organizimi i hapësirës tuaj të punës dhe materialeve është një mënyrë e efektshme për të menaxhuar kohën tuaj. Të qenit i organizuar do t'ju ndihmojë të mbani mend pjesë kritike të informacionit dhe të gjeni shpejt materialet. Sugjerimet e mëposhtme ofrojnë mënyra për t'u organizuar më mirë:

- Shmangni shpërqendrimet dhe rrëmujën nga hapësira juaj e punës;
- Pajisjet e rëndësishme (p.sh. telefona, kompjuterë, makina faksi, etj.) të jenë lehtësisht të arritshme;
- Merrni furnizimet kryesore dhe mbajini afër;
- Mbani shënime të dokumenteve të përdorur shpesh duke i skeduar ato çdo ditë (mundësisht në një format elektronik).
- Krijoni modele nga dokumentet, memot dhe formatet ekzistuese;
- Krijoni një listë të procedurave dhe numrave të dobishëm të telefonit.

#### **Këshillë e dobishme:**

Kur bëni një listë të njerëzve që kontaktoni shpesh, llogarisni kohën më të mirë për t'i kontaktuar.

## 2. Skedarët

Skedarët janë një mënyrë për të organizuar detyrat tuaja dhe afatet e duhura, në mënyrë që të kontrolloni në mënyrë efektive përdorimin e kohës së punës. Një skedar është një sistem themelor i paraqitjes që përdoret për të mbajtur shënime të informacioneve të rëndësishme. Ai përfshin disa dosje të mirëorganizuara që përmbajnë të gjithë dokumentet dhe udhëzimet përkatëse të nevojshme për të realizuar listën tuaj ditore dhe listat përmbledhëse të detyrave.

Kur krijoni një sistem skedarësh, mund ti rregulloni dosjet dhe përmbajtjen për të përmbushur nevojat tuaja specifike. Listuar më poshtë është një proces me pesë hapa për të filluar një sistem themelor të skedarëve:

- Hapi 1: Merrni një grup prej xx dosjesh dhe materialesh etiketimi
- Hapi 2: Etiketoni xx dosjet e para sipas numrit për secilën ditë të muajit (p.sh., x1, x2, x3, etj.).
- Hapi 3: Etiketoni pjesën tjetër të dosjeve për secilin muaj të vitit (p.sh. janar, shkurt, mars, etj.) me tre mujore të vitit kalanderik
- Hapi 4: Vendosni dosjet në një sirtar
- Hapi 5: Organizoni dosjet në mënyrë që dosjet e ditës të gjenden përpara dosjeve të muajit.

Për shembull, më 1 janar, do të keni dosje x1-x10 përpara dosjes së shkurtit.

Pas krijimit të sistemit të skedarëve, sugjerimet e mëposhtme mund t'ju ndihmojnë ta përdorni dhe mirëmbani atë:

SUGJERIME	SHEMBUJ
Rendisni materialet (p.sh. dokumentat, formatet, udhëzimet etj.) në dosje sipas datës që planifikoni të punoni (jo sipas datës së dorëzimit).	Është data 15 janar dhe ju keni një detyrë për të dorëzuar në datën 20. Detyra do disa orë të kryhet. Vendoseni këtë detyrë dhe materialet përkatëse në një dosje të emërtuar 19 janar, kështu që do ta keni gati për tadorëzuar në datën 20.
Vendosni materiale reference të detyrave për muajt në vijim në muajin përkatës.	Është data 15 janar dhe ju duhet të dorëzoni një detyrë në mes të muajit mars. Vendosni materialet përkatëse në një dosje të emërtuar “mars”. Mbajini dokumentat së bashku.
Në fund të muajit, shihni detyrat për muajin pasardhës dhe renditini ato.	Në datën 31 janar, shihni dhe rendisni detyrat që janë për tu plotësuar gjatë muajit shkurt sipas sugjerimeve të mësipërme.
Kontrolloni çdo ditë listat ditore të detyrave, po ashtu dhe listat e ditës së nesërme.	Në datën 15 janar, kontrolloni detyrat e datës 16 dhe përditësoni listën e detyrave.
Grumbulloni materialet referencë për detyrat tuaja, për të pasur kohë të mjaftueshme për ta përfunduar atë.	Është data 15 janar dhe ju duhet të dorëzoni një raport në datën 23. Do t’ju duhen tre ditë për ta përfunduar. Vendosini materialet në dosjen e datës 20 janar.

Këto sugjerime ofrojnë një përmbledhje të shkurtër të mënyrës se si funksionon një sistem skedarësh. Sapo të vendosni një sistem skedarësh, rishikojeni atë në mënyrë periodike për tu siguruar që po funksionon në mënyrë efektive dhe bëni rregullime sipas nevojës.

#### **Këshillë e dobishme:**

Kurdo që të jetë e mundur, krijoni një sistem skedarësh në kompjuterin tuaj duke përdorur dosje elektronike. Një tjetër metodë është përdorimi i MS Outlook dhe funksionet e tij të kalendarit.

### **3. Shmangia e ndikimit të ndërprerjeve**

Ndërprerjet janë elemente të zakonshme dhe shpesh të domosdoshme të mjedisit të punës në zyrë. Këto aktivitete të papritura mund të ndikojnë në orarin tuaj ose rrjedhën e

punës. Ato mund të ndodhin gjatë çdo pjese të ditës së punës. Ndërprerjet e zakonshme përfshijnë thirrje telefonike, takime të paparashikuara me menaxherë dhe pyetje nga një qytetar.

Ju mund të përdorni regjistrin tuaj të veprimtarisë ditore për të identifikuar temat ose modelet e ndërprerjeve dhe më pas të kërkoni zgjidhje për t'i menaxhuar ose minimizuar ato. Për shembull, nëse shpesh merrni thirrje telefonike dhe emaile në lidhje me procedurën e paraqitjes së kërkesave për furnizim zyre, mund të dërgoni një memo që përshkruan udhëzimet dhe përgjigjet pyetjeve të bëra shpesh. Kjo mund të ndihmojë në uljen e numrit të thirrjeve dhe emaileve që merrni në lidhje me këtë çështje.

Të listuara më poshtë janë sugjerime për të ndihmuar në uljen e ndikimit të ndërprerjeve:

- Programoni një “kohë të qetë” ditore, gjatë së cilës nuk i përgjigjeni telefonatave, emaileve, keni takime, etj. Sigurohuni që të diskutoni me menaxherin tuaj dhe të merrni miratimin e tij paraprakisht.
- Shmangni telefonatat e gjata dhe shoqërimin e tepërt me bashkëpunorët.
- Jini të qartë, konciz dhe jepni shembuj kur shpjegoni detyra të hollësishme (p.sh. përdorimi i pajisjeve të zyrës, plotësimi i formularëve, paraqitja e dokumenteve, etj.) për qytetarët, kolegët dhe/ose menaxherët. Kjo do të ndihmojë në zvogëlimin e nevojës për rishpjegim.
- Përcaktoni nëse një ndërprerje kërkon vëmendje të menjëhershme ose nëse mund të planifikoni një kohë më të përshtatshme, të rënë dakord për të zgjidhur çështjen.

Është e rëndësishme të përdorni taktin kur menaxhoni ndërprerjet. Sigurohuni që të merrni parasysh marrëdhëniet e punës me qytetarët, kolegët dhe menaxherët kur hartoni strategji dhe diskutoni planet tuaja me menaxherin tuaj përpara se t'i zbatoni ato. Për të minimizuar ndërprerjet në mënyrë efektive dhe të



përshtatshme mund t'ju ndihmojnë të përdorni më mirë kohën tuaj në punë.

#### 4. Jeni fleksibël

Ndërsa ndodhin ndryshime në mjedisin e zyrës, është e rëndësishme të adaptoni qasjen tuaj të menaxhimit të kohës për të përmbushur nevojat e situatës. Për shembull, një punonjës që punon në një zyrë të vogël por të mbingarkuar mund të përdorë një sërë strategjish të menaxhimit të kohës krahasuar me dikë që punon në një zyrë më të madhe. Sigurohuni që të rishikoni qasjen tuaj të menaxhimit të kohës në mënyrë periodike për të siguruar që po përfitoni sa më shumë nga koha juaj.

##### **Përmbledhja e seksionit**

Menaxhimi efektiv i kohës arrihet me përgatitje të kujdesshme, fleksibilitet dhe përpjekje. Duke krijuar një plan të strukturuar të menaxhimit të kohës, duke bërë orare realiste, duke kontrolluar kohën tuaj në punë dhe duke qenë fleksibël, ju mund të përmirësoni aftësinë tuaj për të menaxhuar kohën tuaj në punë.

## Menaxhimi i dokumentacionit

Menaxhimi i dokumenteve është procesi i marrjes dhe ruajtjes së shënimeve dhe informacioneve në institucione. Zakonisht, punonjësit kanë përgjegjësinë të ruajnë, krijojnë dhe/ose japin rekomandime në lidhje me menaxhimin e dokumenteve. Në këtë pjesë do të diskutojmë:

- Lloje të ndryshme të sistemimit të dosjeve;
- Strategji për administrimin e dokumenteve fizike dhe elektronike.

- Oraret e krijimit dhe ruajtjes së dokumenteve.
- Sigurimi i dokumenteve elektronike dhe fizikë.

## 1. Llojet e sistemimit të dosjeve

Ekzistojnë shumë lloje të ndryshme të sistemimit të dosjeve. Disa sistemime dosjesh mund të jenë më të përshtatshëm se të tjerët në varësi të situatës. Për këtë arsye, një zyrë mund të përdorë një kombinim të disa sistemeve të ndryshme.

Ekzistojnë pesë sisteme kryesore të ruajtjes së dokumenteve: alfabetike, numerike, lëndore, gjeografike dhe kronologjike. Të kuptojmë secilin sistem do të na ndihmojë të mbajnmë në mënyrë efektive një sërë dokumentesh. Listuar më poshtë është një përmbledhje e këtyre sistemeve:

SISTEMI	KARAKTERISTIKË	KUR PËRDORET	SHEMBUJ
Alfabetik	Vendosur sipas rendit alfabetik	Për dokumenta lidhur me individë	Ana, Blerta, Dëshira etj
Numerik	Vendosur sipas kodeve numerikë	Për dokumentave konfidencialë kur nuk lejohet përdorimi i emrave.	1001, 1002, 1003, etj.
Lëndor	Vendosur sipas temës në mënyrë alfabetike	Për dokumenta në kategori të ndryshme	Financa, Shërbimë Sociale, Taksat, Urbanistika etj.
Gjeografik	Vendosur sipas vendit në mënyrë alfabetike	Për dokumenta sipas njësive administrative ose lagjeve apo fshatrave.	Dajt, Farkë, Kashar, etj.
Kronologjik	Vendosur sipas datës	Renditja sipas datës	Janar, shkurt, mars etj.

Për të ilustruar sistemet e ndryshme të paraqitjes, merrni parasysh situatën e mëposhtme:

Ju është caktuar që të organizoni dokumentet për një periudhë mujore për pjesëmarrësit në një trajnim. Për të menaxhuar në mënyrë efektive dokumentet, ju krijoni sistemin e mëposhtëm të ruajtjes:

- **Alfabeti:** Ju merrni emrat e individëve që do të marrin pjesë në trajnim. Ju krijoni një skedar i cili përmban një dosje për informacionin e regjistrimit të secilit pjesëmarrës dhe i rregulloni ato alfabetikisht me emrin e pjesëmarrësit.
- **Numerik:** Ju duhet të paraqisni një kërkesë për furnizimet për trajnimin (p.sh. fletoret, stilolapsat, etj.). Kjo formë përmban një numër kërkesë, dhe ju krijoni një skedar për të organizuar format e kërkesës për furnizim sipas numrit të kërkesës.
- **Tema:** Trajnimi mbulon një larmi temash (p.sh., komunikimi, menaxhimi i kohës, aftësitë kompjuterike, etj.). Ju krijoni një dosje për secilën temë dhe etiketoni ato.
- **Gjeografik:** Departamenti juaj përdor disa lokacione të ndryshme për të zhvilluar trajnimet. Ju mbani një dosje të veçantë që përmban informacione, udhëzime dhe kontakte përkatëse për secilin vend.
- **Kronologjik:** Ju i mbani të gjitha regjistrimet për secilin trajnim në një skedar të organizuar sipas muajit. Në fund të vitit, skedarët mujorë arkivohen në një skedar të organizuar sipas vitit.

## **2. Udhëzime të përgjithshme dhe standardet për paraqitjen alfabetike**

Sistemimi alfabetik është metoda më e zakonshme për organizimin e dokumenteve. Udhëzimet dhe standardet e tij janë renditur më poshtë:

UDHËZIME	SHEMBUJ
1. Për individë, dosjet renditen sipas mbiemrit pastaj emrit	Beqiri Ilir, Sulo Arjola etj.
2. Kur individë kanë të njëjtin mbiemër i rendisni sipas emrit	Beqiri Arjola, Beqiri Ilir etj.
3. Për institucione përdorni fjalën e parë	Shërbime Sociale, urbanistikë etj.
4. Kur institucionet kanë të njëjtën fjalë të parë përdorni fjalën e dytë	Shërbime Sociale, Shërbime Shëndetësore
5. Numrat renditen para shkronjave.	123.al etj.

### Llojet e dokumenteve

Dokumentet mund të jenë fizike ose elektronike. Ndërsa dokumentet elektronike dhe ato fizike mund të jenë identike në përmbajtje, menaxhimi i ruajtjes për secilin është krejt i ndryshëm.

### 3. Menaxhimi i skedarëve fizikë

Megjithë përparimet në teknologjinë kompjuterike, dokumentet fizike ende luajnë një rol të rëndësishëm në vendin e punës. Punonjësit shpesh paraqesin, ruajnë dhe marrin dokumente letre. Organizimi efektiv i këtyre dokumenteve është thelbësor për suksesin e një zyre. Sugjerimet e mëposhtme ofrojnë mënyra për të ndihmuar në menaxhimin e dokumenteve fizike:

- Shkruani etiketat e skedarëve në të gjitha dokumentet (nëse është e mundur).
- Vendosni dokumentet çdo ditë për të qenë të organizuar dhe për të shmangur keq vendosjen e informacionit.
- Përdorni dosjet me ngjyra për të identifikuar dhe lokalizuar shpejt dokumentet.

### 4. Menaxhimi i skedarëve elektronikë

Shumica e skedareve elektronike janë të ruajtura në kompjuter. Ashtu si dokumentet fizikë, këto skedarë kërkojnë organizim

dhe menaxhim të kujdesshëm. Sugjerimet e mëposhtme ofrojnë mënyra për të ndihmuar në menaxhimin e skedarëve elektronikë:

- Krijoni dosje elektronike ku mund të ruani dokumente sipas dosjeve.
- Jini të qëndrueshëm në mënyrën e emërimit të skedarëve dhe dosjeve. Kjo do t'ju ndihmojë të gjeni lehtësisht dhe identifikoni skedarët. Për shembull, kur azhroni një dokument që rezulton në disa versione, duhet të emëroni secilin version në emrin e skedarit (p.sh. Kërkesë për informacion\_v1, Kërkesë për informacion\_v2, etj.).

Kontrolloni periodikisht dokumentet tuaja elektronike për tu siguruar që sistemi juaj i dosjeve të jetë i efektshëm. Diskutoni çdo ndryshim të madh me menaxherin tuaj.

### **5. Afate për ruajtjen e dokumentave**

Afati i ruajtjes së dokumentit është një politikë që përshkruan se sa kohë i ruani dokumentet, kur i transferoni ato në një strukturë jashtë zyrës dhe kur i shkatërroni. Sa më shumë dokumente të përdorë një zyrë, aq më e rëndësishme është të kesh një plan efektiv të ruajtjes. Nëse jeni të përfshirë në caktimin e këtyre afateve, ka disa çështje që duhet të merren parasysh:

- Sa shpesh përdoren ose kërkohen dokumentet?
- A ka ndonjë udhëzim ligjor që duhet marrë në konsideratë?
- Cilat janë përfitimet e mundshme afatgjata për të mbajtur dokumentet (p.sh. referimi)?
- Sa hapësirë ka në dispozicion për ruajtjen?
- Sa do të kushtojë për të ruajtur dokumentet në zyrë?
- A duhet të shkatërrohen dokumentet që nuk përdoren më?

Gjithmonë dokumentet e përdorura shpesh duhet të jenë të disponueshëm, ndërsa dokumentet e përdorura rrallë mund të ruhen në vende më pak të arritshme (p.sh. në arkiva). Politikat

dhe procedurat në lidhje me ruajtjen e dokumenteve duhet të përfshihen në rregulloret e institucionit.

Dokumentet thelbësore (p.sh., kontratat, dosje të personelit dhe dokumentat financiare) janë artikuj të domosdoshëm për të ruajtur funksionimin e zyrës dhe janë të vështirë për t'u zëvendësuar. Gjatë emergjencave ose fatkeqësive, këto dokumente do të sigurohen të parat që zyra është në gjendje të vazhdojë të funksionojë.

Më poshtë janë katër shembuj se si ruhen dokumentet thelbësore:

- Dublikimi: Kopjimi i dokumenteve të rëndësishme dhe ruajtja e tyre në formate elektronike dhe fizike.
- Shpërndarja: Ruajtja e kopjeve në vende të ndryshme, nëse është e mundur.
- Sigurimi i dokumenteve në kasaforta të papërshkueshme nga zjarri.
- Ruajtja e dokumenteve në një strukturë ruajtjeje jashtë zyrave.

Një konsideratë e fundit e rëndësishme është që të ruhen dokumentet rregullisht. Sugjerimet e mëposhtme ofrojnë strategji se si të ruhen me kujdes dokumentet:

- Hiqni sendet e panevojshme (p.sh. shirita gome).
- Skedoni dokumentet më të fundit në pjesën e përparme.
- Zëvendësoni dosjet e vjetra me ato të reja.
- Lejoni 5 cm hapësirë mes skedarëve vertikalë.

### **Këshillë e dobishme:**

Kur është e mundur, dokumentet duhet të skanohen dhe ruhen në një kompjuter. Kjo mund të ofrojë siguri dhe organizim më të mirë. Njihuni me praktikat e zyrës për ruajtjen dhe skanimin e dokumenteve. Konsultohuni me menaxherin tuaj nëse keni ndonjë pyetje shtesë.

## 6. Siguria e dokumentacionit

Ruajtja e dokumenteve është një pjesë e rëndësishme e mbrojtjes së informacionit të një organizatë. Mbrojtja e informacionit konfidencial është një përgjegjësi etike dhe nganjëherë ligjore, e punonjësit. Sugjerimet e mëposhtme ofrojnë informacione se si të sigurohen dokumentat fizikë dhe elektronikë:

### Sigurimi i skedarëve fizikë

- Vendosni skedarët në sirtarë / dhoma të mbyllura që nuk janë në përdorim.
- Siguroni çelësat e zyrës dhe të skedarëve.
- Monitoroni kush përdor skedarët dhe për çfarë arsyeje duke krijuar një regjistër.
- Shmangni lënien e informacionit konfidencial në vende të papërshtatshme si tavolina, printer/faks, ose fotokopje.
- Përdorni zarfe të sigurta të mbyllura.

### Sigurimi i skedarëve elektronikë

- Mbroni fjalëkalimet e kompjuterit duke i ndryshuar ato shpesh dhe duke mos i postuar.
- Bllokoni, fikni kompjuterin përpara se të dilni nga puna.
- Jini të kujdesshëm kur hapni mesazhe me email nga njerëz që nuk i njihni. Kurrë mos hapni një shtojcë në email nëse nuk jeni të sigurt për përmbajtjen dhe dërguesin e tij.
- Shkarkoni vetëm skedarë nga burime të besuara dhe / ose të aprovuara.
- Ruani kopjet rezervë jashtë kompjuterit.

Asnjëherë mos i jepni informacione konfidenciale në format elektronik ose fizik për stafin ose persona të paautorizuar. Konsultohuni me menaxherin tuaj nëse lindin pyetje.

### **Përmbledhja e seksionit**

Ky seksion ofron metoda për të menaxhuar me sukses dokumentet e zyrës. Njohja dhe përdorimi i 1) llojet e ndryshme të sistemeve të paraqitjes, 2) strategjitë për administrimin e dokumenteve, 3) afatet e mbajtjes dhe ruajtjen e dokumenteve, dhe 4) sigurinë e dokumenteve, ju mund të përmirësoni efektivitetin tuaj si një profesionist.

## **Përdorimi i pajisjeve, mjeteve dhe të zyrave**

### **Hyrje**

Në themel të aftësisë për të kryer detyra, për të menaxhuar kohën dhe për të menaxhuar dokumentet është aftësia për të operuar pajisjet e zyrës. Të jesh i aftë me fotokopjen, faksin, skanerin, kompjuterët dhe pajisjet e tjera të zyrës do të ndikojë drejtpërdrejt në efektivitetin në punë. Ky seksion do të ofrojë një përmbledhje të pajisjeve të zakonshme të zyrave dhe softuerëve kompjuterikë.

### **Pajisje zyre**

Të renditura më poshtë janë disa pajisje zyre që përdoren shpesh:

**Fotokopje** - kopje letre të dokumenteve.

**Faksi** - transmeton një kopje të një dokumenti nga një vend në tjetrin.

**Skaner** - shndërron një dokument letre në një skedar elektronik (psh. pdf, .jpg, .bmp, etj.), çka mund ta bëjë dokumentin më të lehtë për t'u përdorur dhe gjithashtu zvogëlon vëllimin e dokumentave fizikë.



**Shredders** - shkatërron dokumentet konfidenciale duke i prerë ato në shirita shumë të imët. Janë ideale për dokumente shumë konfidenciale, sepse ato presin letrën në copa të vogla që janë të vështira për t'u kthyer përsëri në formën origjinale.

**Kompjuter** - Kompjuterët janë pajisjet më të rëndësishme në mjedisin e sotëm të zyrave. Ato lejojnë përdoruesit të krijojnë, ruajnë, përpunojnë, dërgojnë, pranojnë dhe shfaqin të dhëna elektronike.

Punonjësit përdorin kompjuterë për të kryer shumë aktivitete, siç janë:

- Hartimi i letrave, memorandumëve dhe dokumenteve të tjera.
- Ruajtja dhe analizimi i të dhënave.
- Menaxhimi i regjistrave, formularëve dhe dokumenteve të tjera.
- Krijimi i raporteve, prezantimeve, manualeve.
- Komunikimi (p.sh., email) dhe kërkimi (p.sh., Interneti).

Është thelbësore të azhurnoheni me përparimet teknike në sistemet kompjuterike dhe programimet. Punonjësit duhet të investojnë shpesh në aftësitë e tyre kompjuterike dhe të ndër marrin hapat e nevojshëm për ti zhvilluar më tej.

Kompjuterët ofrojnë disa mjete që mund të ndihmojnë profesionistët e zyrës. Të listuara më poshtë janë përshkrimet e programeve më të përdorura:

### **Softuer për dokumenta**

Punonjësit përdorin softuer për përpunimin e fjalëve (p.sh., MS Word) për të shkruar, modifikuar dhe formatuar dokumentet e zyrës. Të kuptuarit e këtij lloji të softuerit është thelbësore sepse pothuajse e gjithë letërkëmbimi në letër është krijuar duke përdorur softuer për përpunimin e fjalëve (përfshirë këtë

udhëzues informacioni). Sigurohuni që jeni njohur me funksionet e formatimit (p.sh., marzhet, numërimi i faqeve, ndërprerjet e faqeve, etj.).

### **Excel**

Punonjësit përdorin programin e spreadsheet (p.sh., MS Excel) për të futur të dhëna numerike ose alfanumerike, të cilat mund të organizohen ose të analizohen për të marrë informacion. Për shembull, spreadsheets përdoren shpesh për monitorimin e buxheteve, monitorimin e shpenzimeve dhe identifikimin e tendencave.

### **Softuer i bazës së të dhënave**

Zyrat përdorin programin e bazës së të dhënave (p.sh., MS Access) për të ruajtur, renditur, grupuar, nxjerrë dhe filtruar të dhënat. Ky lloj softueri është i ngjashëm me një spreadsheet, por ju lejon të përdorni informacionin në mënyra më të përparuar. Konsideroni të përdorni programin e bazës së të dhënave në vend të softuerit spreadsheet kur:

- Ka një sasi shumë të madhe të të dhënave (p.sh. mijëra).
- Duhet të lidhni së bashku dy baza të ndryshme të dhënash.
- Nevojitet një raport unik për të shfaqur të dhënat.

### **Interneti**

Shpesh ne kryejmë kërkime duke përdorur Internetin. Gjetja e informacionit të dobishëm shpejt në Internet është e mundur kur përdorni mjetet dhe metodat e sakta të kërkimit.

**Motorët e Kërkimit në rrjet** janë faqet e internetit të krijuara për të gjetur informacionin në Internet. Përdorimi i tyre është një nga mënyrat më efektive për të gjetur informacione specifike.

Kur futni një fjalën ose frazë në një motor kërkimi në internet, ai siguron një listë të faqeve të internetit që lidhen me atë fjalë ose frazë. Disa motorë kërkimi të përdorur shpesh në internet janë Google.com, Ask.com, Yahoo.com dhe MSN.com.

**Enciklopedia Online** / Faqet e Referencës janë mjete të tjera të dobishme për kryerjen e kërkimit në internet. Për dallim nga motorët e kërkimit në internet, faqet e internetit të enciklopedisë në internet janë krijuar posaçërisht për të siguruar informacione faktike mbi një larmi temash. Më poshtë janë disa nga faqet e internetit të enciklopedive / referencave të përdorura zakonisht:

- Wikipedia.org
- Thesaurus.com
- Webster.com
- Dictionary.com

Kur kryeni një kërkim në Internet, përdorni gjithnjë më shumë se një burim. Kjo do të ndihmojë në sigurimin e saktësisë së punës suaj. Nëse zbuloni një faqe të dobishme ose një motor kërkimi, mund të përdorni veçorinë “bookmark” në shfletuesin tuaj të Internetit.

### **Email**

Programi i postës elektronike (p.sh., MS Outlook) përdoret për të dërguar, marrë dhe ruajtur mesazhe me postë elektronike. Ai gjithashtu ofron funksione për përcjelljen e detyrave të punës dhe caktimin e takimeve dhe datat e caktuara të detyrave.

### **Përmbledhja e seksionit**

Pajisjet e zyrës janë një burim jetësor për punonjësit. Performanca juaj e punës mund të ndikohet nga njohja dhe kuptimi juaj i funksioneve të pajisjeve të ndryshme të zyrës. Ky

seksion siguroi një përmbledhje të funksionit të fotokopjuesve, makinave të faksit, skanuesve dhe copëzave. Për më tepër, kjo pjesë diskutoi se si kompjuterët përdoren në mjedisin e sotëm të zyrave.

### **Përfundim**

Zhvillimi i të kuptuarit tuaj për praktikat administrative është thelbësor për suksesin tuaj si një profesionist. Ky udhëzues paraqiti një hyrje në udhëzimet dhe aplikimet e praktikave të zyrës. Ai paraqiti një përkufizim të përgjithshëm të praktikave dhe strategjive të zyrës për përfundimin e detyrave, menaxhimin e kohës, menaxhimin e dokumenteve dhe përdorimin e pajisjeve, mjeteve dhe burimeve të zyrës në kontekstin e një zyre.

### **Burimet shtesë**

Leximi i këtij udhëzuesi është një hap i parë për t'ju ndihmuar të zhvilloni praktika efektive të zyrës. Për t'ju ndihmuar të keni një kuptim më të thellë të praktikave të zyrës, mund të konsideroni të kërkonit informacion shtesë rreth temave të paraqitura në këtë udhëzues. Burime të tjera (p.sh., libra, seminare, seminare, burime të Internetit, etj.) Janë në dispozicion për të zgjeruar të kuptuarit tuaj për praktikat e zyrës.

## **II. PJESA E DYTË – PARIMET ADMINISTRATIVE**

### **Parimet themelore të organizimit dhe funksionimit administrativ të qeverisjes vendore**

Qeverisja në Republikën e Shqipërisë në përgjithësi, përfshirë edhe atë vendore, përshkohet nga një sërë parimesh themelore, kushtetuese dhe ligjore, të detyrueshme për tu zbatuar. Shkurtimisht do të përmendim parimet themelore që duhet të qëndrojnë në themel të organizimit, funksionimit administrativ të qeverisjes vendore.

Pse janë të rëndësishme parimet e përgjithshme në kuadrin e funksioneve administrative të qeverisjes vendore, e cila është konkrete dhe individuale?

Së pari, është e vërtetë që qeverisja vendore dhe aktet e saj janë në fokusuar në rregullimin e çështjeve konkrete, shpesh individuale, por, në tërësinë e saj, veprimtaria e administratës vendore, duhet të jetë në përputhje me shtyllat, qëllimet, parimet e vetë ekzistencës së shtetit. Ndaj njohja me parimet e përgjithshme është e domosdoshme, pasi këto parashikojnë frymën e qeverisjes si të tillë, qëllimet, misionin dhe objektivat e qeverisjes- në rastin tonë të administratës publike- qoftë qendrore qoftë vendore.

Së dyti, organet e qeverisjes vendore rregullojnë marrëdhëniet juridike vendore, shpesh në kuadrin e procedurave diskrecionare apo në kushtet e normave të përgjithshme, hera herës abstrakte, që mund të lënë mundësi për interpretime të ndryshme, apo edhe shteg për abuzim dhe arbitraritet. Ky proces kontrollon nga parimet e përgjithshme të barazisë, ndershmërisë, paanësisë, përgjegjshmërisë, apo edhe të proporcionalitetit, shtetit të së drejtës, ndarjes dhe balancimit të pushteteve etj.

Në praktikën e administratës publike- qendrore dhe vendore, këto parime janë një udhëheqje e domosdoshme për ofrimin e shërbimeve publike në dobi të qytetarit, por edhe në shërbim të forcimit dhe konsolidimit të shtetit. Nuk janë të pakta rastet nga praktika, ku normat ligjore bien ndesh me njëra tjetrën, kur organet të ndryshme uzurojnë funksionet e organeve të tjera apo tejkalojnë funksionet e tyre (shpesh edhe mbështetur në normat ligjore dhe nënligjore), apo edhe kur shërbimet ndaj qytetarëve, në dukje në përputhje me bazën ligjore, kanë rezultate që bien ndesh me vetë shtetin ligjor. Ndaj parimet e përgjithshme, duhet të merren në konsideratë nga organet e qeverisjes vendore dhe këto parime të përgjithshme duhet të kenë përparësi edhe ndaj normave ligjore, kur këto norma bien ndesh me parimet.

Disa nga parimet më thelbësore që rregullojnë veprimtarinë administrative të bashkive janë:

1. **Parimi i “kushtetueshmërisë”** nënkupton pajtueshmërinë e të gjitha akteve normative me Kushtetutën, e cila qëndron në themel të hierarkisë ligjore të normave në vend.
2. **Parimi i ligjshmërisë** shpesh trajtohet së bashku me atë të kushtetueshmërisë. Kjo pasi thelbi i këtij parimi është kërkesa për realizimin e veprimtarisë së të gjitha organeve, përfshi edhe ato të qeverisjes vendore, në përputhje me ligjin, brenda kufijve dhe kompetencave që jepen nga ligji dhe konform qëllimit për të cilin janë dhënë këto kompetenca.
3. Në kuadrin e qeverisjes vendore, **parimi i Republikës Parlamentare** do të thotë se organizimi, funksionimi dhe veprimtaria e qeverisjes vendore realizohet në bazë të normave të Parlamentit- ligjeve. Decentralizimi është në funksione dhe autoritet vendimarrës, por ligjëria është e centralizuar. Kjo nuk do të thotë se Parlamenti është super pushtet/organ dhe mund të kontrollojë çdo pushtet tjetër, por është organi që përfaqëson sovranitetin popullor dhe organi më i lartë në nxjerrjen e akteve normative/

legjislacionit. Parimi i demokracisë parlamentare nuk përjashton ekzistencën e autonomisë vendore, dhe as nënkupton një pushtet ekzekutiv skllav i 'parlamentit'. Edhe Qeveria ka pushtet të pavarur me kompetenca të gjera e të përcaktuara qartë. Ajo përcakton politikat e saj qeverisëse, por dhe politikat e Qeverisë nuk mund të zbatohen pa besimin e Parlamentit.

4. **Parimi i hierarkisë së normave** do të thotë se normat konkrete, individuale e marrin vlefshmërinë e tyre, apo autorizohen nga norma më të përgjithshme, që qëndrojnë më lart në hierarki. E thënë më thjeshtë, një akt administrativ i organeve të njësive vendore, është i vlefshëm pasi del në bazë dhe në zbatim të një akti më të lartë që mund të jetë Akt i Këshillit të Ministrave apo Ligj.
5. **Parimi i ndarjes dhe balancimit mes pushteteve** ka një rëndësi themelore jo vetëm në kuadrin e qeverisjes qëndrore por edhe atë vendore pasi, ndër të tjera, nënkupton se krijuesi i aktit nuk mund të jetë njëkohësisht zbatues dhe gjykues në rast konflikti të lidhur me atë akt. E thënë më thjeshtë për nivelin vendor, struktura që ka kompetenca ekzekutive- zbatuese në qeverisjen vendore- Kryetari i Bashkisë, nuk mund të jetë në të njëjtën kohë nxjerrës i aktit por dhe gjyqtar në rast konflikti të lidhur apo shkaktuar nga ai akt. Gjithashtu, Këshilli nuk mund të ndërhyjë në kompetencat e Kryetarit dhe anasjelltas, kryetari nuk mund të ndërhyjë në kompetencat e Këshillit, të cilat janë të përcaktuara me ligj.
6. **Parimi i sigurisë juridike**, në kuadrin e veprimtarisë së organeve të qeverisjes vendore, kërkon nga organet e qeverisjes vendore nxjerrjen e akteve juridike-administrative, të qarta, të kuptueshme, në përputhje me ligjin, të qëndrueshme dhe në koherencë me aktet e tjera administrative, të miratuara më parë apo që planifikohen të miratohen.

**7. Parimi i Vazhdimësisë së Organeve të Qeverisjes**

Vendore pavarësisht se në rast ndryshimi të këshillit apo kryetarit, të zgjedhurit e rinj, mund të gjenden përballë akteve juridike-administrativë të cilët nuk janë në përputhje me programin e tyre parazgjedhor por në përputhje me ligjin, nuk mund t'i konsiderojë automatikisht të shfuqizuar, pa vlerë juridike dhe jo të detyrueshme me argumentin se nuk kanë qenë prezent gjatë miratimit të tyre. Veprimtaria administrative ka të bëjë me funksionin- organin dhe jo individin/personat. Funksionet, organet, ekzistojnë në vazhdimësi, dhe po kështu edhe aktet që dalin prej tyre.

**8. Parimi i Barazisë** do të thotë që njësitë e qeverisjes vendore duhet të trajtojnë këdo në mënyrë të barabartë, për sa kohë nuk ndodhen në kushte objektivisht të ndryshme apo nuk ka arsye objektive, të mbështetura në ligj për një trajtim të ndryshëm. Një situatë ilustruese është trajtimi me ndihmë ekonomike i familjeve apo individëve në nevojë, pikërisht për shkak të rrethanave të veçanta në të cilat ata ndodhen.

**9. Parimi i Marrjes së Vendimeve,** i përcaktuar në Kodin për Procedurat Administrative, ky parim nënkupton se:

Organet e Qeverisjes vendore, kanë detyrimin të marrin vendime për të gjitha çështjet brenda juridiksionit të tyre të ngritura nga personat privatë në lidhje me:

- a) çështjet që u përkasin drejtpërsëdrejti personave privatë;
- b) çdo peticion, kërkesë apo ankim për shkelje të Kushtetutës, të ligjit ose në mbrojtje të interesave publike.

Marrja e vendimeve është e lidhur ngushtë me procesin administrativ- me kërkesat dhe procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. Prandaj kjo kërkon njohje të mirë të kërkesave ligjore të këtij procesi.



- 10. Parimi i decentralizimit** është një parim kushtetues dhe është baza e qeverisjes vendore. Ai përcaktohet në një kuptim të gjerë si transferim i pronave apo pasurive dhe funksioneve të qeverisjes, drejtimit dhe administrimit nga niveli qendror tek nivelet vendore. Transferimi përfshin pushtetin, autoritetin, funksionet, resurset, dhe përgjegjësitë.
- 11. Parimi i mjaftueshmërisë financiare** është një aspekt i rëndësishëm i decentralizimit dhe autonomisë vendore. Është fakt i njohur që pa burime të mjaftueshme financiare nuk sigurohen dot shërbime efektive, cilësore dhe në kohën e duhur. Parimi i Mjaftueshmërisë Financiare kërkon që burimet financiare të njëjsteve të qeverisjes vendore duhet të jenë në përpjestim me kompetencat e parashikuara nga Kushtetuta dhe Ligji. Kjo mund të kuptohet si e drejta e organeve të qeverisjes vendore për të pasur minimumin e domosdoshëm për ofrimin e shërbimeve bazë ndaj publikut dhe të drejtën për ta zgjeruar këtë minimum financiar, në raport me rritjen e shërbimeve dhe cilësinë e tyre.
- 12. Parimi i Subsidiaritetit** do të thotë se shërbimet ndaj qytetarit mund të ofrohen më mirë nga organet që janë më afër qytetarit dhe se qeverisja qendrore duhet të merret vetëm me ato detyra që nuk realizohen dot siç duhet nga qeverisja lokale.
- 13. Parimi i informimit** nënkupton se çdo person ka të drejtë të kërkojë informacion publik, që ka të bëjë me veprimtarinë e organit publik, pa qenë i detyruar të shpjegojë motivet, në përputhje me legjislacionin në fuqi që rregullon të drejtën e informimit. Në rastet kur informacioni i kërkuar refuzohet, organi publik merr vendim të arsyetuar me shkrim, i cili përmban edhe udhëzimet për ushtrimin e së drejtës për ankim dhe i njoftohet menjëherë palëve në proces.

**14. Parimi i mospagimit në procedurat administrative**

nënkupton se procedura administrative është pa pagesë, përveç rasteve kur ligji parashikon ndryshe. Tarifa për zhvillimin e një procedure administrative nuk mund të jetë më e madhe se kostoja mesatare e nevojshme për zhvillimin e procedurës, përveçse kur parashikohet ndryshe në ligj.

**15. Parimi i kontrollit** do të thotë se veprimtaria administrative i nënshtrohet:

- a) kontrollit administrativ, në përputhje me dispozitat e këtij Kodi mbi mjetet ligjore administrative dhe legjislacionit në fuqi;
- b) kontrollit të gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi; dhe/ose
- c) çdo kontrolli tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

## Llojet e akteve administrative

Si organe të administratës publike, organet e qeverisjes vendore kanë një aktivitet të dëndur në krijimin e akteve administrative. Kjo vjen për shkak të natyrës konkrete të punës së tyre, e cila shoqërohet me pasoja juridike konkrete.

Organet e qeverisjes vendore, ashtu si organet e administratës publike në përgjithësi, prodhojnë vazhdimisht, në ushtrimin e kompetencave të tyre, akte administrative. Por, nuk i referohen me termin akt administrativ por me terma konkret/specifik si psh. urdhër, vendim, udhëzim etj. Në fakt Kushtetuta e Shqipërisë dhe Ligji për Pushtetin Vendor parashikojnë se organet e qeverisjes vendore nxjerrin:

- 1. Urdhëresa-** që është një akt juridik me natyrë normative nëpërmjet të cilës përcaktohen rregulla të detyrueshme

sjelljeje për subjektet e së drejtës dhe bëhet zbërthimi i dispozitave ligjore dhe nënligjore. Del kryesisht nga organet kolegjinale- Pra Këshilli i Bashkisë.

2. **Vendime** – akti më i shpeshtë i administratës publike në tërësi dhe i njësive të qeverisjes vendore, në veçanti. Rregullon marrëdhënie konkrete ose marrëdhënie në tërësi.
3. **Urdhëra**- akti me anë të të cilit organi i njësisë vendore rregullon marrëdhënie të caktuara dhe konkrete. Urdhri del kryesisht nga organet individuale- psh Kryetari i Bashkisë, brenda caqeve ligjore të veprimtarisë së tyre.

Krahas këtyre akteve, Njësitë e Qeverisjes Vendore, miratojnë edhe rregullore, udhëzime, liçensa etj.

*Rregulloret* janë norma me karakter të përgjithshëm që duhet të zbatohen nga organet e qeverisjes vendore. Ajo ka karakter të brendshëm dhe miratohet nga Këshilli i Bashkisë.

*Udhëzimi* është një akt juridik që nxirret në bazë dhe për zbatim të ligjit; ka karakter normativ dhe sqarues.

Aktet e qeverisjes vendore karakterizohen si **dobiprurëse**- që do të thotë se njohin të drejta, ofrojnë shërbime, dhe **akte detyruese**, që kërkojnë kryerjen ose jo të një akti të caktuar.

Pavarësisht nga emërtimi dhe pasojat, aktet e përmendura më sipër janë kryesisht akte administrative.

**Çdo urdhër, vendim, veprim, udhëzim, leje, qarkore, protokoll, urdhëresë, apo edhe diplomë që merret nga Njësitë e Qeverisjes Vendore-për rregullimin e një rasti të veçantë ose të rasteve të përgjithshme, në ushtrimin e funksioneve dhe të drejtave të tyre ligjore, dhe që krijon pasoja juridike është Akt Administrativ.**

Akti administrativ është mënyra se si shprehet vullneti i pushtetit të njëjësive të qeverisjes vendore, në përputhje të plotë me kushtetutën dhe me ligjet, me qëllim krijimin, ndryshimin ose shuarjen e pasojave të caktuara juridike.

**Jo çdo akt i administratës publike është akt administrativ me pasoja juridike- aktet operative që nuk krijojnë, ndryshojnë apo shuajnë marrëdhënie juridike- nuk janë akte juridike, dhe nuk ndjekin procedurat e kërkuara. Të tilla janë aktet operative, teknike - p.sh. mbledhja e të dhënave nga një inspektim, informacioni i paraqitur në një memorandum zyrtar apo inspektimet/vendimet e kontrollit lidhur me zbatueshmërinë apo jo të aktit. Këtu nuk ka shprehje VULLNETI për krijimin e PASOJAVE JURIDIKE.**

### Procedura për hartimin e akteve administrative në bashki

Akti administrativ, përpara se të hyjë në fuqi nga autoriteti administrativ duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Drejtoritë/përgjegjësit e sektorëve kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Drejtorisë Juridike për tu shprehur brenda x ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre i cili sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt-aktet duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.

2. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Kryetari, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati normal prej x ditësh, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
3. Në raste përjashtimore propozimet e projekt akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Kabineti i Kryetarit, pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
4. Sipas rastit, drejtuesi i strukture propozuese, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e Drejtorisë Juridike dhe Drejtorisë së Financës dhe Menaxhimit të Buxhetit kur akti ka efekt financiar e përcjell tek Kryetari.
5. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Kryetarit, ose titullarëve të tjerë, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
6. Akti administrativ bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
7. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
8. Dokumentet që dalin nga bashkia adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, duhet të jenë në përputhje me modelin e njëzuar të dokumentit administrativ në Republikën e Shqipërisë.
9. Titullari i bashkisë miraton me urdhër njehsimin e dokumentit administrativ për bashkinë.
10. Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të Bashkisë, duhet të kenë stemën e bashkisë, poshtë saj emërtimi “Bashkia \_\_\_\_\_” dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e

regjistrit të korrespondencës shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në Sekretari/Protokoll, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit /drejtori i drejtorisë, juristi.

11. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
12. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Bashkisë, duhet të kenë këto parametra:
  1. shkrimi “Times New Roman”, madhësia 12;
  2. hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
  3. koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
  4. data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
13. Në mungesë të Kryetarit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të kryetarit të bashkisë për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

## **Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në Bashki**

Dokumentacioni në Bashki depozitohet në protokollin e bashkisë dhe ruhet në arkivin e bashkisë.

1. Të gjitha shkresat e ardhura me postë zyrtare, regjistrohen në regjistrin e korrespondencës pranë protokollit të bashkisë.
2. Kur konstatohet se dokumenti hyrës është i rregullt, specialisti i protokollit vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data e marrjes.
3. Kur në dokumentin hyrës konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar, dhe praktika drejtohet pranë Kryetarit apo personit të autorizuar prej tij, e paprotokolluar.
4. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Kryetarit apo personit të autorizuar.
5. Specialisti i protokollit, pasi regjistron korrespondencën, i bashkëlidh kartelën shoqëruese dhe ia paraqet Kryetarit apo personit të autorizuar prej tij.
6. Kryetari ose personi i autorizuar prej tij shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit.
7. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës.
8. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.

9. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, juristi (sipas rastit).
10. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
11. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e sekretari/protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara sipas pikës 10 të po këtij neni, qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
12. Në rastet kur mendimi i nëpunësit civil apo funksionarit politik, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjijt praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosfirmosjes.
13. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Bashkia më shumë se një ekzemplar, atëherë drejtorja/sektori përkatës që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
14. Vula e bashkisë vihet vetëm mbi firmën e Kryetarit, apo personave të autorizuar prej tij, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
15. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara”, dorëzohen në sekretari në perputhje me kriteret e përcaktuara në ligj.
16. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sekretari dokumentet me karakter të thjeshtë: si p.sh. për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Bashkisë dhe



mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.

17. Formati i shkresave të përgatitura nga funksionarët dhe nëpunësit e Bashkisë përcaktohet në Urdhërin e Kryetarit për njehsimin e aktit administrativ.

### **III. PJESA E TRETË - SHËRBIMET NË NJËSITË ADMINISTRATIVE**

Këto shërbime lidhen pak a shumë me të gjithë veprimtarinë e bashkisë. Në këtë dokument, ato paraqiten të plota por kjo nuk do të thotë që në çdo njësi administrative duhet të jetë i njëjti organizim. Bashkia mund të vendosë për riorganizim të shërbimeve në njësitë administrative bazuar në kriteret e popullsisë, zhvillimit dhe efikasitetit.

Ligji 139/2014 për vetqeverisjen vendore ka rregulluar organizimin dhe funksionimin e njësive të vetëqeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë, si dhe ka përcaktuar funksionet, kompetencat, të drejtat dhe detyrat e tyre të organeve përkatëse.

Gjithashu ky ligj ka një kapitull të veçantë për detyrat dhe përgjegjësitë e njësive administrative.

#### **KREU XI DREJTIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE ADMINISTRATIVE TË BASHKISË**

##### **Neni 65**

##### **Administrata e njësisë administrative**

1. Në njësitë administrative funksionon administrata që drejtohet nga administratori.
2. 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.

3. Struktura dhe organika e administratës së njërive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë.

### **Neni 66**

#### **Detyrat e administratës së njësisë administrative**

Administrata e njësisë administrative kryen këto detyra:

- a) është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;
- b) mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
- c) mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
- d) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
- e) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
- f) bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
- g) përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;
- h) propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
- i) mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
- j) i propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;

- k) propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial;
- l) kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.

Realizimi i këtyre detyrave kërkon njohje të rregullave dhe procedurave për të vepruar në ofrimin e shërbimeve administrative, duke zbatuar rregullat e përgjithshme, të drejtat, detyrimet ose interesat e palëve në procedurën administrative, duke vepruar me etikë dhe transparencë, dhe mbi të gjitha, me protokoll dhe praktika pune efektive që lehtësojnë shërbimin ndaj qytetarit. Sugjerimet në këtë manual përcaktojnë rrugën ligjore të veprimit nga njëra anë, dhe nga ana tjetër shmangin burokraci të tepërta të veprimeve administrative.

**Qytetari duhet të përfitojë shërbimin cilësor brenda një afati të arsyeshëm, pa kosto të shtuara dhe pa ngarkesa të pajustificuara burokratike.**

Kush duhet ti zbatojë këto procedura dhe të garantojë qytetarin? Zbatimi i ligjit dhe rregullat e përgjithshme të procedurave administrative, po edhe rregulloret e këshillit bashkiak dhe udhëzimet e kryetarit të bashkisë zbatohen nga e gjithë administrata, përfshirë bashkinë qendër dhe njësitë administrative. Rregullat dhe procedurat administrative, të paraqitura më poshtë, duhet të ndiqen për zbatim nga administrata e Njësive Administrative që kanë të implementuar Sistemin e Integruar të Zyrave me një ndalesë si dhe ato njësi që nuk e kanë të implementuar këtë sistem, por në funksion të ofrimit të shërbimeve ndaj qytetarëve, trajtimi i kërkesave kryhet në mënyrë manuale.

**Kërkesat adresohen në Njësi Administrative dhe përcillen në drejtoritë përkatëse sipas tematikës së tyre.**

**Verifikimi për shlyerjen e detyrimeve vendore**

Për çdo klient, që paraqitet në Njësitë Administrative, shqyrtimi i shërbimeve administrative kryhet vetëm pasi aplikanti (individ/person fizik/person juridik) provon që ka shlyer detyrimet vendore.

## **1. Fusha e Shërbimeve dhe Infrastrukturës**

- I. Sektori i Ndriçimit, Sinjalistikës, Transportit dhe Mobilitetit
- II. Sektori i Shërbimeve të Pastrimit, Gjelbërimit dhe Varrezave Publike.

### **Lista e shërbimeve**

Transporti dhe Sinjalistika Rrugore, shërbimet dhe Infrastruktura, në Njësitë Administrative mund të ofrojë këto shërbime:

1. Liçensë për transport udhëtarësh me taksì;
2. Çertifikatë për transport mallrash brenda vendit për llogari të vet;
3. Çertifikatë për transport udhëtarësh brenda vendit për llogari të vet;
4. Liçensë për transport udhëtarësh në linjë të rregullt rrethqytetëse;
5. Çertifikatë për transport udhëtarësh në linjë të rregullt rrethqytetëse;
6. Liçensë për transport udhëtarësh në linje të rregullt qytetëse;

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

### **Baza ligjore**

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

Ligj nr. 87/2019 “Për faturën dhe sistemin e monitorimit të qarkullimit”

Ligji nr. 33/2017 date 30.03.2017 “Për pagesën dhe fshirjen/shuarjen e detyrimeve tatimore, detyrimeve të pagueshme në doganë, si dhe procedurën e heqjes nga qarkullimi të mjeteve të transportit pas fshirjes/shuarjes së detyrimeve tatimore”

- 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. 8308, dt. 18.03.1998 “Për Transportet Rrugore”, të ndryshuar;
- Ligji Nr. 8378, dt. 22.07.1998 “Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë”;
- Ligji Nr.8450, datë 24.2.1999 “Për përpunimin, transportimin dhe tregtimin e naftës, të gazit dhe nënprodukteve të tyre”, i ndryshuar;
- Vendim nr. 527, datë 10.6.2020 “Për kompensimin financiar të taksës vjetore të mjeteve të përdorura, të vitit 2020, për mjetet e destinuar për transport udhëtarësh, të kategorive “m2” dhe “m3”
- Udhëzim nr. 4, datë 28.6.2019 “Për dokumentet për qarkullim dhe regjistrim të mjeteve rrugore”
- Vendim nr. 465, datë 26.7.2018 “Për krijimin e task-forcës për përmirësimin e nivelit të kontrollit të mjeteve motorike e rimorkiove të tyre”
- Vendim, Nr.970, datë 2.12.2015 “Për përcaktimin e procedurave dhe të kushteve për dhënien e liçencave për tregtimin e naftës bruto dhe nënprodukteve të saj”.
- 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.474, datë 29.7. 1998 “Për dokumentacionin që evidenton dhe shoqëron mjetet e transportit të mallrave në lëvizje“;
- Vendim nr. 85, datë 8.2.2017 “Për përcaktimin e rregullave për prodhimin, shpërndarjen dhe pajisjen e udhëtarëve me bileta transporti rrugor”
- Udhëzim Nr. 15, dt. 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, dt. 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; VKM Nr. 170, dt. 25-04-2002 “Për përcaktimin e procedurave dhe të kushteve për dhënien e lejeve e të autorizimeve për tregtimin e naftës, gazit e nënprodukteve të tyre“, të ndryshuar.

Procedura që ndiqet për kërkuesit e kësaj kategorie shërbimesh:

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një qytetar paraqitet në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të transportit rrugor (liçensë, çertifikatë, autorizim, etj.), specialisti regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit (manualisht ose elektronikisht) dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkesës i cili përmban:

- Datën e kryerjes së aplikimit
- Numrin e praktikës
- Drejtorinë që i drejtohet kërkesa
- Emërtimin e shërbimit
- Të dhënat bazë të aplikantit (emër, atësi, mbiemër, numër telefoni, etj.,)
- Bazën ligjore ku mbështetet kërkesa
- Afatin kohor që do t'i kthehet përgjigjja mbështetur në bazën ligjore

Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.



Në rastin kur pranë NjA paraqitet një subjekt fizik/juridik, Specialisti e informon për detyrimet e tij vendore. Në rast se subjekti ka detyrime vendore, Specialisti shkarkon nga sistemi faturën e përgatitur elektronikisht ia dorëzon për të kryer pagesën.

### **Dokumentacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi dhe duhet protokolluar.

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

Qytetari në listën e dokumentave që do të dorëzojë duhet të ketë të bashkëngjitur edhe një vërtetim për konfirmimin e shlyerjes së detyrimeve të taksave vendore bazuar në dokumentin paketës fiskale, të lëshura nga zyra perkatese, e cila i lejon të vijohet me procedurën për konfirmimin e shlyerjes së detyrimeve vendore.

### **Subjekti nuk ka detyrime vendore të pashlyera:**

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti nuk ka detyrime vendore të pashlyera, kërkesa kalon për shqyrtim pranë zyrës përkatëse.

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

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, ato listohen dhe i njoftohen subjektit dhe i kërkohet të kryejë pagesën.

### **Procedura e punës**

- Njësia administrative kërkon trajtimin e kërkesave.
- Specialistët e Njësive do të pranojnë kërkesat e

qytetarëve për shërbimet perkatese do të marrin në dorëzim dokumentacionin e dorëzuar prej tyre, pasi të kenë verifikuar shlyerjen e taksave vendore bazuar në dokumentin e paketës fiskale.

- Një kopje e mandat arkëtimit, i bashkëlidhet dikumentacionit, gjë që vërteton shlyerjen e pagesave. Personi përgjegjës për çdo Njësi Administrative që do të marrë përsipër transferimin e dosjeve nga Njësia Administrative në Bashkinë Qendër do të firmosë në librin e protokollit të njësisë administrative për marrjen në dorëzim të tyre dhe në librin e protokollit në Bashkinë Qendër për dorëzimin e tyre.
- Dosjet fizike rregjistrohen të gjitha në librin e protokollit.
- Pas protokollimit të dosjeve fizike, specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit do t'i përcjell dosjet fizike pranë sportelit të Bashkisë Qendër.
- Specialistët në Bashkinë Qendër i rregjistrojnë të gjitha kërkesat në sistem duke ndjekur procedurën e zakonshme
- Kërkesat pasi janë miratuar ose refuzuar nga zyra përkatëse, mblidhen dhe dërgohen pranë Njësive Administrative nga ku është bërë aplikimi.

Personi përgjegjës nga çdo Njësi Administrative që merr përsipër transferimin e dokumentave nga Bashkia Qendër në Njësine Administrative, do të firmosë pranë librit të protokollit në Bashkinë Qendër për tërheqjen e dokumentave dhe pranë Njësies Administrative për dorëzimin e tyre.

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

## 2. Zyra e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit

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

### Lista e shërbimeve

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

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

### Baza ligjore

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

Ligj nr. 42/2019 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 107/2014, “për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, të ndryshuar

Ligj nr. 28/2017 datë 23.3.2017 Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 107/2014, “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, të ndryshuar

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

VKM nr. 796, datë 11.12.2019 “Për një ndryshim në vendimin nr. 408, datë 13.5.2015, të këshillit të ministrave, “Për

miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, të ndryshuar.

Vendim nr.175 datë 21.3.2016 “Për miratimin e rregullores për shfrytëzimin e hapësirave publike”

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

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

## **Procedura e punës**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit në NjA për të aplikuar për një shërbim të Zyrës së Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit (leje ndërtimi, zënie të hapësirës publike, deklaratë paraprake punimesh, et.) specialisti regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin elektronik të informacionit dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkesës e cila përmban:

- Datën e kryerjes së aplikimit
- Numrin e praktikës
- Drejtorinë që i drejtohet kërkesa
- Emërtimin e shërbimit
- Të dhënat bazë të aplikantit (emër, atësi, mbiemër, numër telefoni, etj.)
- Bazën ligjore ku mbështetet kërkesa
- Afatin kohor që do t'i kthehet përgjigjja mbështetur në bazën ligjore.

Formulari i kërkesës printohet nga specialisti i zyrës në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialisti i zyrës dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

Në rastin kur pranë sportelit të NjA paraqitet një subjekt fizik/juridik, specialisti i zyrës e informon për detyrimet e tij vendore.

Në rast se subjekti ka detyrime vendore, specialisti shkarkon nga sistemi faturën e përgatitur elektronikisht/manualisht në sistem me detyrime dhe ia dorëzon për të kryer pagesën.

### **Dokumentacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti i NjA që pranon kërkesën e qytetarit duhet të sigurohet që qytetari i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njësuar me origjinalin (ndiq udhëzimet dhe rregulloren e bashkisë).

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, specialisti i zyrës e informon dhe i jep listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit. Specialisti administron dosjen me dokumentacionin përkatës dhe e dorëzon dosjen fizike tek zyra Protokollit.

Zyra e Protokollit është përgjegjëse për dorëzimin e dosjes fizike në drejtorinë përkatëse që do të shqyrtojë kërkesën për shërbim.

### **Verifikimi i shlyerjes së detyrimeve vendore**

Pasi pranohet kërkesa e aplikantit, specialisti kërkon te zyra përkatëse nëse aplikanti/subjekti ka shlyer detyrimet vendore.

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti nuk ka detyrime vendore të pashlyera, kërkesa kalon për shqyrtim në Sektorin e Lejeve të Ndërtimit ose të Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit.

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, specialisti e njofton për detyrimet e pashlyera dhe i kërkon të bëjë pagesën e detyrimeve përkatëse.

Qytetari pasi kryen pagesën paraqitet dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës te specialisti i NjA, i cili mandatin e pagesës e bashkangjit ne dosje. Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i NjA e dërgon kërkesën për shqyrtim te sektori i lejeve dhe zhvillimit të territorit.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga nga zyra, Sektori i Lejeve të Ndërtimit, Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit**

- Specialisti pranë Sektorit të Sektorit i Lejeve të Ndërtimit, Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit njoftohet që ka një kërkesë të re për të trajtuar. Ndërkohë, specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivit dorëzon dosjet fizike pranë Sektorit i Lejeve të Ndërtimit, Zhvillimit dhe Kontrollit të Territorit.
- Specialisti i Sektorit të Lejeve të Ndërtimit që merr në dorëzim dosjen fizike firmos në librin e protokollit dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës dhe dokumentacionit në dosjen fizike të dorëzuar.
- Specialisti i Sektorit të Lejeve miraton ose refuzon kërkesën.

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

- Në rastin e miratimit të kërkesës, Specialisti i Sektorit të Lejeve plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar (leje ndërtimi, zënie e sipërfaqes së hapsirës publike, deklaratë paraprake punimesh, etj.), të cilat përfshijnë numrin serial dhe periudhën e vlefshmërisë.
- Specialisti i Sektorit të Lejeve të Ndërtimit e përcjell informacionin me llogaritjen e detyrimit tek zyra e të takasa dhe tarifave vendore, e cila përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në dokumentin e paketës fiskale dhe ia dërgon specialistit të zyrës në NjA. Specialisti i Sektorit të Lejeve të Ndërtimit printon

dokumentin e kërkuar (leje ndërtimi, zënie e sipërfaqes së hapsirës publike, deklaratë paraprake punimesh, etj.) në tre kopje:

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në Sektorin e Protokoll-Arkivit
  - Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet qytetarit
  - Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikimit të shërbimit.
- Dosja fizike ruhet në arkivën e Sektorit të Lejeve të Ndërtimit. Të tre kopjet përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur.
  - Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit për t'u protokolluar, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim. Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikimit për shërbim. Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sporteleve të NJA për t'ju dorëzuar qytetarit.
  - Specialisti i NJA që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.
  - Qytetari njoftohet nga specialisti i NJA se përgjigjja e tij është gati. Kur qytetari paraqitet në sportel specialisti i NJA shkarkon faturën e përgatitur paraprakisht nga zyra taksave dhe tarifave të dhe ia dorëzon qytetarit për të bërë pagesën.
  - Qytetari pasi kryen pagesën, paraqitet pranë sportelit të NJA dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës. Specialisti plotëson disa të dhëna në sistem:
    - numrin e mandat pagesës,
    - përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/postë),
    - administron mandatin e pagesës.

- Specialisti i NjA i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes (leje ndërtimi, zënie e sipërfaqes së hapsirës publike, deklaratë paraprake punimesh, etj.) të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Qytetari/aplikuesi firmos “konfirmim për tërheqjen e dokumentit”.

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

Në rastin kur Specialisti pranë Sektorit të Lejeve të Ndërtimit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin. Specialisti printon përgjigjen, e firmos dhe e dërgon pranë protokollit.

Specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit e dorëzon pranë Specialistit të NJA, i cili njofton qytetarin për përgjigjen, ose qytetarit i dërgohet në mënyrë të automatizuar nga sistemi një sms/postë për përfundimin e praktikës së tij.

## **3. Shërbimet Sociale dhe Strehimi**

- I. Sektori i Përfshirjes Sociale dhe Strehimit
- II. Sektori i Planifikimit Strategjik
- III. Sektori i Shëndetit Publik dhe Mbrojtjes së Konsumatorit.

### **Llojet e shërbimeve**

Sektori i Përfshirjes Sociale dhe Strehimit si në Bashkinë Qendër dhe Njësitë Administrative ofron këto shërbime:

1. Kërkesë për pranim të personave me aftësi ndryshe në institucionet rezidenciale
2. Kërkesë për pranim të personave të moshuar në institucionet rezidenciale



3. Kërkesë për pranim të fëmijëve në institucionet rezidenciale të perkujdesit shoqëror
4. Kërkesë për strehim
5. Kërkesë për ndihmë financiare në rast djegie banese.

### **Baza ligjore**

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

Ligj nr. 22/2018 “Për strehimin social”

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

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. 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.9602, datë 28.7.2006 Për disa ndryshime në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”;

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

VKM, date 12.06.2019 “Për përcaktimin e dokumentacionit për të përfituar strehim sipas çdo programi social të strehimit dhe të afateve e të procedurave të miratimit nga organet e vetëqeverisjes vendore:

VKM Nr. 454, datë 3.7.2019 “Për kriteret dhe procedurat e përfitimit e të dhënies së granteve konkurruese për

përmirësimin e kushteve të objekteve dhe banesave ekzistuese”

VKM, 18.12.2019 “Për procedurën e blerjes së banesave në tregun e lirë, që i shtohen fondit publik të banesave sociale me qira”

Udhëzim nr. 12, datë 18.4.2018 “Mbi mënyrën e aplikimit të njësive të vetëqeverisjes vendore për fonde strehimi”

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

### **Procedura e punës**

#### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë zyrave të NjA në për të aplikuar për një shërbim social, specialisti regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin kompjuterik/manual dhe më pas i jep formularin e kërkesës i cili përmban;

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

Formulari i kërkesës printohet nga specialisti i NjA në dy kopje dhe firmoset nga specialisti dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

### **Dokumentacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti i NjA që pranon kërkesën e qytetarit duhet të sigurohet që qytetari i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin).

Specialisti i NjA duhet të administrojë dokumentacionin e dorëzuar nga kerkuesi.

Kërkesa për të përfituar ndihmë ekonomike bëhet me shkrim nga kryetari i familjes dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët madhorë të saj.

Kërkesa dorëzohet pranë sportelit të NjA. Kërkesa me shkrim bëhet edhe nga personat me aftësi ndryshe dhe individët që kërkojnë të përfitojnë shërbime të përkujdesit shoqëror.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, specialisti i NjA e njofton qytetarin me listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga specilaisti i NjA bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra e Shërbimeve Sociale dhe Strehimit**

- Specialisti i NjA e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë zyrës përkatëse. Ndërkohë, dosja fizike është dorëzuar nga specialisti i Protokoll-Arkivit pranë Drejtorisë së Shërbimeve Sociale dhe Strehimit, për të verifikuar dokumentacionin.
- Përgjegjësi i sektorit që merr në dorëzim dosjen firmos te libri i protokollit.
- Komisioni i mbledhur për shqyrtimin e dosjeve, vlerëson

nevojat e individëve ose familjeve që kërkojnë të marrin shërbime shoqërore, mundësitë financiare për mbulimin e këtyre shërbimeve, përgatisin dokumentacionin dhe propozimet për miratimin dhe refuzimin e kërkesave.

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

Në rastin e miratimit të kërkesës Përgjegjësi i Sektori i Përfshirjes Sociale, dhe Strehimit plotëson të dhënat e nevojshme dhe printon dokumentin e miratuar në tre kopje:

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në Sektorin e Protokoll-Arkivit
- Një kopje pa konceptim dosjen fizike të aplikantit në Sektorin e Përfshirjes Sociale dhe Strehimit
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet qytetarit.

Të tre kopjet përcillen tek Kryetari/ja i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit për t'u protokolluar.

Dokumenti me konceptim qëndron në Sektorin e Protokoll-Arkivit, ndërsa dokumenti tjetër përcillet pranë NjA.

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

Qytetari njoftohet për përgjigjen nga Specialisti i NjA se përgjigjja e tij është gati, ose qytetarit i dërgohet në mënyrë elektronike ose postë për përfundimin e praktikës së tij.

Kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti i NjA i dorëzon qytetarit dokumentin e miratuar të firmosur nga kryetari/ja. Qytetari firmos formularin "Konfirmim për tërheqjen e dokumentit".

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

Në rastin kur Komisioni i ngritur për shqyrtimin e kërkesave vendos që ta refuzojë kërkesën, argumentimi për refuzimin e kërkesës i kalon Specialistit të NjA, i cili njofton qytetarin për përgjigjen.

## 4. Shërbimet Juridike

- I. Sektori Juridik
- II. Sektori i Menaxhimit të Aseteve dhe Aksioneve të Ndërmarrjeve
- III. Sektori i Aseteve, Kadastrës Urbane dhe Pronave në Drejtorinë e Financës.

Në Bashkinë Qendër dhe Njësitë Administrative ofrohen këto shërbime:

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

### Baza ligjore

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

Ligjit Nr. 20/2020 datë 5.3.2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”

Ligj Nr. 111/2018 “Për kadastrën”

Ligj Nr. 81/2016 “Për Rivlerësimin e Pasurisë së Paluajtshme”

Ligj Nr. 139/2015 Për vetëqeverisjen vendore”

Ligj Nr. 33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme”

- VKM, nr. 381, datë 13.5.2020 “Për ndryshimin e përgjegjësisë së administrimit, nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave tek Agjencia Shtetërore e Kadastrës, të mjediseve të Arkivit Shtetëror Vendor të Qarkut Tiranë dhe për një ndryshim në vendimin nr. 660, datë 4.8.2010, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e listës së inventarit të pronave të paluajtshme, shtetërore, të cilat i kalojnë në përgjegjësi administrimi Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave”, të ndryshuar.
- VKM nr. 362, datë 29.5.2019 Për kriteret e dhënies së subvencionit të qirasë për kategoritë që gëzojnë përparësi në subvencionimin e qirasë në tregun e lirë, nëpërmjet buxhetit të shtetit, dhe mënyrën e llogaritjes së tij”
- VKM nr. 361, datë 29.5.2019 “Për përcaktimin e procedurave të zhvendosjes së individëve/ familjeve nga vendbanimi a strehimi i tyre, në rastet e parashikuara në ligj, dhe të bashkëpunimit institucional”
- Udhëzim Nr. 6756, datë 3.9.2015 Për zbatimin e VKM Nr.54, datë 5.2.2014 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurës dhe të mënyrës së dhënies me qira, enfiteozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore”, i ndryshuar.
- VKM Nr. 54/14 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurës e të mënyrës së dhënies me qira, enfiteozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore”;
- VKM Nr.578/12 “Për përcaktimin e procedurës së kalimit në pronësi të oborreve në përdorim”; i ndryshuar me vendim nr.790, datë 14.11.2012
- VKM Nr. 745/12 “Për procedurat e regjistrimit të pasurive të paluajtshme, për të cilat zotërohen dokumente të ligjshme pronësie, por që nuk kanë të përcaktuar sipërfaqen”.

## Procedura e punës

### Pranimi i kërkesës

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit për të aplikuar për një shërbim për përdorimin e aseteve, kalimin në pronësi të oborreve për përdorim, konfrimim kufizim prone etj, Specialisti regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin elektronik të informacionit dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkesës i cili përmban:

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

Formulari i kërkesës printohet nga specialisti i NjA në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialisti i zyrës dhe nga qytetari.

Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

Në rastin kur pranë sportelit të NjA paraqitet një subjekt fizik/ juridik, specialisti zyres e informon për detyrimet e tij vendore.

Në rast se subjekti ka detyrime vendore, specialisti i shkarkon nga sistemi faturën me detyrime dhe ia dorëzon për të kryer pagesën për të vijuar më pas me procedurën e aplikimit.

### Dokumentacioni i aplikimit

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti i zyrës që pranon kërkesën e qytetarit duhet të sigurohet që

qytetari i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin).

Specialisti duhet të administrojë dokumentacionin e dorëzuar.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, specialisti e informon me listën dhe dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit.

Në momentin që qytetari ka dorëzuar dokumentacionin e plotë, specialisti i NjA e përcjell dosjen fizike pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit dhe firmos në librin e protokollit.

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

Specialisti komunikon sipas rastit (fizikisht dhe elektronikisht) me zyren e taksave dhe tarifave, i cili konfirmon nëse subjekti fizik/juridik ka shlyer detyrimet vendore.

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti nuk ka detyrime vendore të pashlyera, zyra taksave dhe dhe tarifave ia dërgon automatikisht /manulisht kërkesën për shqyrtim zyrës sektorit Juridik.

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, përgjegjësi pranë zyrës së taksave dhe tarifave liston detyrimet e pashlyera të gjeneruar në sistem/ apo maunalisht dhe ia kalon kërkesën sportelit të zyrës në NjA.

Specialisti i shkarkon faturën të përgatitur dhe ia dorëzon qytetarit për të kryer pagesën.

Qytetari pasi kryen pagesën paraqitet pranë sportelit të NjA dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës. Specialisti i zyrës së NjA shënon numrin e mandat pagesës, dhe bashkëngjit mandatin e pagesës në sistem/ose dosjen fizike.



### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra juridike**

- Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti i NjA e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë zyrës juridike/juristit, Sektorit të menaxhimit të Aseteve/specialistit përkatës.
- Ndërkohë që dosja fizike është dorëzuar nga specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit pranë ose Sektorit Juridik për të trajtuar kërkesën.
- Specialisti i Sektorit Juridik/Sektorit të Menaxhimit të Aseteve që merr në dorëzim dosjen fizike firmos në librin e protokollit dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës dhe dokumentacionit të bashkëngjitur (të ngarkuar të skanuar) në system ose dosjen fizike të dorëzuar.
- Specialisti Sektorit Juridik miraton ose refuzon kërkesën.

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

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

Në varësi të natyrës së shërbimit, specialisti i Sektorit Juridik e përcjell informacionin për llogaritjen e detyrimit për ato shërbime që janë me tarifë te zyra e taksave dhe tarifave vendore e cila përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në paketën fiskale dhe ia dërgon elektronikisht/manualisht sportelit të NjA.

Specialisti i Sektorit Juridik printon dokumentin e kërkuar në tre kopje;

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në Sektorin e Protokoll-Arkivit
- Një kopje pa konceptim e cila ruhet në dosjen fizike të aplikantit që ruhet në arkivën e Sektorit Juridik
- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet qytetarit,

Të tre kopjet përcillen tek Kryetari/ja ose i autorizuari për të firmosur në këtë rast.

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

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

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

Qytetari njoftohet nga Specialisti se përgjigjja e tij është gati. Kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti shkarkon faturën e përgatitur paraprakisht nga zyra e taksave dhe tarifave dhe ia dorëzon qytetarit për të bërë pagesën.

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

Specialisti NjA plotëson disa të dhëna në sistem:

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

Specialisti i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga kryetari/ja.

Në përfundim të praktikës qytetari njoftohet për t'u paraqitur dhe tërhequr dokumentin pranë sporteleve të NjA. Gjithashtu, qytetari firmos "Konfirmimin për tërheqjen e dokumentit".

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

Në rastin kur Sektorit Juridik vendos ta refuzojë kërkesën, argumentimi për refuzimin e kërkesës i kalon Specialistit të NjA, i cili njofton qytetarin për përgjigjen.

## 5. Ndhimja Ekonomike dhe Personat me Aftësi Ndryshe

### I. Sektori i Ndhmës Ekonomike dhe Paaftësisë

#### Lista e shërbimeve

Shërbimet që trajtohen nga Drejtoria e Ndhmës Ekonomike në Bashkinë Qendër dhe Njësitë Administrative është si më poshtë:

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

#### Baza ligjore

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

Ligj Nr. 57/2019 “Për Asistencën Sociale në Republikën e Shqipërisë”

Ligj Nr. 9355/05 „Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore“, i ndryshuar

VKM nr.254, datë 27.3.2020 “Për përcaktimin e procedurave, të dokumentacionit dhe të masës së përfitimit të ndihmës financiare për të punësuarit në subjektet e biznesit me të ardhura vjetore deri 14 milionë lekë, ndihmës ekonomike e të pagesës të së ardhurës nga papunësia gjatë periudhës së fatkeqësisë natyrore, të shpallur si pasoje e Covid-19”

- VKM nr.305, datë 16.4.2020 “Për përcaktimin e procedurave, të dokumentacionit dhe të masës së përfitimit të ndihmës financiare për të punësuarit aktualë dhe punonjësit e larguar nga puna si pasojë e Covid-19”
- VKM nr. 13, datë 22.4.2020” Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr.305, datë 16.4.2020, të këshillit të ministrave, “Për përcaktimin e procedurave, të dokumentacionit dhe të masës së përfitimit të ndihmës financiare për të punësuarit aktualë dhe punonjësit e larguar nga puna si pasojë e Covid-19”
- VKM nr. 423, datë 28.5.2020 “Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr.305, datë 16.4.2020, të këshillit të ministrave, “Për përcaktimin e procedurave, të dokumentacionit dhe të masës së përfitimit të ndihmës financiare për të punësuarit aktualë dhe punonjësit e larguar nga puna si pasojë e Covid-19”
- VKM Nr. 882, datë 24.12.2019 Për mekanizmin e bashkërendimit ndërinstitucional të punës për referimin për punësim të individëve dhe anëtarëve në moshë aktive pune të familjeve përfituese të ndihmës ekonomike
- VKM nr. 866, datë 24.12.2019 “Për miratimin e strategjisë kombëtare të mbrojtjes sociale, 2020–2023, dhe të planit të veprimit në zbatim të saj”
- VKM nr.305, datë 16.4.2020 “Për përcaktimin e procedurave, të dokumentacionit dhe të masës së përfitimit të ndihmës financiare për të punësuarit aktualë dhe punonjësit e larguar nga puna si pasojë e Covid-19”
- VKM Nr.597, datë 04.09.2019 “Për përcaktimin e procedurave, të dokumentacionit dhe të masës mujore të përfitimit të Ndihmës Ekonomike dhe përdorimit të fondit shtesë mbi fondin e kushtëzuar për Ndihmën Ekonomike”
- VKM Nr. 18, datë 12.1.2018 “Për subvencionimin e lidhjes së kontratave dhe të vendosjes së matësve të ujit për kategoritë në nevojë”

VKM nr. 566, datë 29.9.2018 për procedurat e kryerjes së kontrollit të veprimtarisë e të zbatimit të legjislacionit për ndihmën ekonomike dhe aftësinë e kufizuar në strukturat e varësisë së shërbimit social shtetëror dhe pranë njësive të vetëqeverisjes vendore

VKM Nr. 956, datë 7.12.2016 “Për përcaktimin e kriterëve dhe detajeve të formulës së unifikuar të pikëzimit për përfitimin e Ndhmës Ekonomike”

VKM Nr.787/05 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave dhe të masës së ndihmës ekonomike”, i ndryshuar

### **Procedura e punës**

#### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një qytetar paraqitet për të aplikuar për një vërtetim për trajtim me ndihmë ekonomike, vërtetim pagese për aftësi ndryshe, vërtetim trajtimi me pagesën e shtesës së invaliditetit, etj, pranë sportelit të Njësive Administrative regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin kompjuterik/manual formularin e kërkesës i cili përmban:

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

Formulari i kërkesës printohet nga specialisti në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialisti dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër ruhet nga Specialisti i zyrës në dosjen e qytetarit pranë zyrës së Ndhmës Ekonomike dhe Personat me Aftësi Ndryshe.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra e ndihmës ekonomike**

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

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

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

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

Administratori Social printon vërtetimin, e firmos dhe e dorëzon fizikisht tek Specialisti në NjA për t'ia dorëzuar qytetarit.

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

Qytetari njoftohet edhe me një tel/email ose postë ose sms nga sistemi kur përfundon praktika e shërbimit që ka kërkuar.

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

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

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

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

Qytetari njoftohet edhe me një sms automatik nga sistemi kur përfundon praktika e shërbimit që ka kërkuar, me me mjete tjera komunikimi.

## 6. Bujqësia

- I. Zhvillimit Rural
- II. Sektori i AMTP.

### Lista e shërbimeve

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

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

### Baza ligjore

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

Ligj Nr.7501 dt. 19-07-1991 “Për tokën“;

Ligj Nr. 8053 dt. 21-12-1995 “Për kalimin në pronësi pa shpërblim të tokës bujqësore“;

Ligj Nr. 8337 dt. 30-04-1998 “Për kalimin në pronësi të tokës bujqësore, pyjore, livadheve dhe kullotave“;

Ligji Nr.33/2012 “Për regjistrimin e pasurive të paluajtshme”, nenet 25 dhe 45;

- VKM nr. 440, datë 3.6.2020 “Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 410, datë 27.6.2012, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e rregullave dhe të procedurave të ndryshimit të kategorive të resurseve të tokës”
- VKM Nr.696, datë 30.10.2019 “Për përcaktimin e kufijve territorialë, hidrografikë të baseneve ujore në Republikën e Shqipërisë dhe të qendrës e përbërjes së këshillit të secilit prej tyre”
- VKM Nr. 566 date 31.07.2019 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.22, datë 12.1.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e kritereve e të procedurave për certifikimin e veprimtarisë së agroturizmit dhe ndërtimin e strukturave/ objekteve në funksion të tij”, të ndryshuar
- VKM Nr. 583 datë 03.10.2018 “Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM Nr. 22 datë 12.01.2018 “Për miratimin e kritereve për certifikimin e veprimtarisë së agroturizimit”
- VKM 373 datë \_20.06.2018\_ për përcaktimin e kontrates tip për dhënien me qira të tokave bujqësore\_e ndryshuar
- VKM nr. 21 datë 12.1.2018 “Për disa shtesa në VKM nr. 709, datë 29.10.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e Strategjisë Ndërsektoriale për Zhvillimin Rural dhe Bujqësor 2014–2020”
- VKM nr.283 datë 01.04.2015 “Per përcaktimin e tipeve, rregullave, kritereve dhe procedurave për ndërtimin e objekteve bujqësore dhe blegtorale në tokë bujqësore” me të gjitha ndryshimet
- VKM Nr. 460 date 22.05.2013 “Per percaktimin e kritereve, rregullave dhe procedurave te dhenies me qira te tokave bujqesore ne pronesi te shtetit”
- VKM Nr. 410 date 27.06.2012 Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave të ndryshimit të kategorive të resurseve të tokës, të përditësuar



VKM Nr.224 dt.19-02-2009 “Për procedurat e krijimit të akteve të marrjes së tokës bujqësore në pronësi, si pasojë e korigjimeve, të kryera nga komisioni vendor i vlerësimit të titujve të pronësisë”;

VKM Nr. 532 date 31.10.2002 “Per menytrat e ushtrimit te funksioneve nga seksionet e administrimit dhe te mbrojtjes se tokes ne qark dhe zyrat e menaxhimit dhe te mbrojtjes se tokes ne komune dhe ose/bashki”

VKM Nr.253 dt.06-03-2013 “Për përcaktimin e procedurave të plotësimit të akteve të marrjes së tokës bujqësore në pronësi për familjet bujqësore në fshatrat e ish - kooperativave bujqësore”;

VKM Nr.994/2015 „Për proceduren e regjistrimit të akteve të marrjes së tokës në pronësi”;

## **Procedura e punës**

### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit në Njësitë Administrative për të aplikuar, specialisti i zyrës regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin elektronik/manual të informacionit dhe më pas printon formularin e kërkesës i cili përmban:

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

Formulari i kërkesës printohet nga specialisti në dy kopje dhe firmoset nga specialisti dhe qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

Në rastin kur pranë sportelit paraqitet një subjekt fizik/juridik, specialisti e informon për detyrimet e tij vendore. Në rast se subjekti ka detyrime vendore, specialisti e njofton për detyrimet dhe kërkon kryerjen e pagesën dhe më pas vijon me procedurën e aplikimit.

### **Dokumentacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti i zyrës që pranon kërkesën e qytetarit duhet të sigurohet që qytetari i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti duhet të administrojë (ngarkojë të skanuar)/manual dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, specialist i NjA e informon për dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit.

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

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

Specialisti në Njësi Administrative e dërgon kërkesën për verifikim të shlyerjes së detyrimeve vendore.

Në rast se kërkesa është bërë në Njësitë Administrative që kanë në strukturën organizative një Inspektor të Taksave dhe Tarifave vendore, kërkesa për verifikim për shlyerjen e detyrimeve do të bëhet nga ky i fundit.

Në rast se kërkesa është bërë në Njësitë Administrative që nuk kanë në strukturën organizative një Inspektor të Taksave dhe Tarifave vendore, kërkesa për verifikim për shlyerjen e detyrimeve do të bëhet nga Administratori i Njësisë Administrative.

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti nuk ka detyrime vendore të pashlyera, kërkesa kalon për shqyrtim në bashki.

Në rastin e vërtetimeve, përgatiten nga Zyra e Pronave në vetë Njësinë Administrative, firmosur dhe vulosur nga administratori.

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, përgjegjësi për verifikimin e shlyerjes së detyrimeve, liston detyrimet e pashlyera dhe ia kalon kërkesën sportelit në Njësi Administrative.

Specialisti shkarkon formularin e detyrimeve dhe ia dorëzon qytetarit për të kryer pagesën.

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

Specialisti plotëson numrin e mandat pagesës, dhe bashkëngjijt mandatin e pagesës në sistem/dosje.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Bujqësisë**

- Për shërbimet të cilat duhet të trajtohen pranë Bashkisë Qendër, si në rastin e shërbimit “Kërkesë për AMTP” specialisti i Njësisë Administrative e dërgon kërkesën për shqyrtim pranë Drejtorisë së Bujqësisë në Bashkinë Qendër.
- Për verifikueshmërinë e dokumentacionit është e nevojshme që dosja fizike e qytetarit të dërgohet fizikisht pranë Drejtorisë së Bujqësisë në Bashkinë Qendër.
- Një Njësitë Administrative përcaktohet një periudhë kohore gjatë të cilës përcillen dosjet pranë Bashkisë Qendër.

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

Dosjet fizike protokollohen të gjitha nga Sektori i Protokoll-Arkivit.

Specialisti pranë Zyrës së Protokollit i përcjell dosjet fizike pranë Drejtorisë së Bujqësisë për t'u shqyrtuar.

Specialisti i Sektorit të AMTP ose Sektorit të Zhvillimit Rural që merr në dorëzim dosjet fizike, firmos në librin e protokollit dhe më pas shqyrton dokumentacionin e bashkëngjitur (të ngarkuar të skanuar) në sistem si edhe dosjen fizike të dorëzuar dhe trajton kërkesën.

Për ato shërbime që ofrohen kundrejt një tarife, informacioni për llogaritjen e detyrimit kalon tek zyra taksave dhe tarifave, e cila përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në dokumentin e paketës fiskale dhe ia dërgon elektronikisht/manualisht sportelit të NJA.

Dokumenti i përgatitur duhet të firmoset nga Kryetari i Bashkisë.

Specialisti i Sektorit të AMTP ose Sektorit të Zhvillimit Rural e printon dokumentin në tre kopje:

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

Të tre kopjet përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat e firmosura dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit ku protokollohen.

Dokumenti me konceptim qëndron fizikisht te Sektori i Protokoll-Arkivit, dhe ruhet në dosjen fizike të qytetarit.

Dokumenti i firmosur nga Kryetari përcillet fizikisht pranë Njesisë Administrative ku është bërë kërkesa.

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

Në librin e protokollit të Njësive Administrative do të firmosë edhe Specialisti i zyrës në Njësine Admistrative për marrjen në dorëzim të dokumentave.

Në rastin kur shërbimi ofrohet kundrejt pagesës, kur qytetari paraqitet në sportel, merr faturën e përgatitur paraprakisht nga zyra tax tarifave për të bërë pagesën.

Qytetari pasi kryen pagesën, paraqitet pranë sportelit të NjA dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

### **Specialisti plotëson disa të dhëna në sistem:**

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

Specialisti i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes të firmosur nga kryetari. Gjithashtu, printon formularin “Konfirmim për tërheqjen e dokumentit”, i cili firmoset nga qytetari.

Qytetari njoftohet edhe me një sms automatik nga sistemi për përfundimin e praktikës së shërbimit të kërkuar/ose me tel /postë kur sistemi është manual.

## 7. Mjedisi, Pyjet dhe Menaxhimi i Ujrave

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

### Lista e shërbimeve

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

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

### Baza ligjore

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

Ligj nr. 41/2020 “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr.9587, datë 20.7.2006, “Për mbrojtjen e biodiversitetit”, të ndryshuar

Ligji nr. 52/2020 datë 30.4.2020 “Për disa ndryshime në ligjin nr. 10 448, datë 14.7.2011, “Për lejet e mjedisit”, të ndryshuar

Ligj nr. 53/2020 datë 30.4.2020 “Për disa ndryshime në ligjin nr. 10 431, datë 9.6.2011, “Për mbrojtjen e mjedisit”, të ndryshuar

Ligj nr. 57/2020 datë 30.4.2020 “Për pyjet”

Ligjin Nr.6/2018 “Per disa ndryshime dhe shtesa ne Ligjin Nr.111/2012 “Per menaxhimin e integruar te burimeve ujore”

Ligji Nr.81 datë 04.05.2017 “Për zonat e mbrojtura”

Ligji Nr.91 datë 28.02.2013 “Për Vlerësimin Strategjik Mjedisor”

Ligji Nr. 111, Viti 2012 “Për menaxhimin e integruar të burimeve ujore”

Ligji Nr. 111/2012 “Per menaxhimin e Integruar te Burimeve Ujore” te azhornuar me Ligjin Nr.6/2018

Ligji Nr.10448, datë 14.7.2011 “Për lejet e mjedisit”, i përditesuar

Ligji Nr.10440, datë 07.07.2011 “Për vlerësimin e ndikimit në mjedis”, i ndryshuar

Ligji Nr.10431, datë 09.06.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, i përditesuar;

Ligji Nr.9693 datë 19.03.2007 “Për fondin kullosor”, i ndryshuar

Ligji Nr.9587, datë 20.7.2006 “Për mbrojtjen e biodiversitetit” i përditesuar;

Ligji nr. 81/2017 “Për zonat e mbrojtura”

VKM Nr. 418, datë 27.5.2020 “Për miratimin e dokumentit të politikave strategjike dhe të Planit Kombëtar për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve, 2020–2035”

VKM nr. 361, datë 6.5.2020 “Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 221, datë 26.4.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë së Menaxhimit të Burimeve Ujore”

VKM nr.362, datë 6.5.2020 “Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr.268, datë 6.4.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullores “Për funksionimin e Këshillit Kombëtar të Ujit”

VKM Nr. 57, date 06.02.2019 “ Per kriteret dhe mënyrën e zonimit të territorit të një zone të mbrojtur mjedisore

VKM 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”

VKM nr. 372 datë 18.5.2016 Për miratimin e rregullave të komunikimit, konsultimit dypalësh dhe vendimarrës për lejet e mjedisit te tipit A, për funksionimin e instalimit të vendosur në territorin e Republikës së Shqipërisë dhe që ka mundësi reale të krijojë efekte negative të konsiderueshme në mjedisin e një shteti tjetër ose menjëherë pasi kërkohet nga ky shtet, e ndryshuar VKM nr. 587/2010 “Për monitorimin dhe kontrollin e nivelit të zhurmave në qendrat urbane”

VKM nr.1064/2010 “Për përcaktimin e tarifave në sektorin e pyjeve dhe kullotave”

Udhëzimi nr. 8 datë 27.11.2007 “Për nivelet kufi të zhurmave në mjedise të caktuara”, Udhëzimi nr 5 date 26.11.2010 “Për kriteret dhe procedurat për pajisjen me leje të thjeshtë mjedisore të veprimtarive që lëshojnë zhurma në mjedis”.

### **Procedura e punës**

#### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të zyrat e Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave, specialisti regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin elektronik të informacionit dhe më pas printon formularin e kërkesës i cili përmban:

- Datën e kryerjes së aplikimi
- Numrin e praktikës
- Drejtorinë që i drejtohet kërkesa
- Emërtimin e shërbimit



- Të dhënat bazë të aplikantit (emër, atësi, mbiemër, numër telefoni, etj.)
- Bazën ligjore ku mbështetet kërkesa
- Afatin kohor që do t'i kthehet përgjigjja mbështetur në bazën ligjore.

Formulari i kërkesës printohet nga specialisti i zyrës në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialisti dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

Në rastin kur pranë sportelit të NjA paraqitet një subjekt fizik/juridik, specialisti e informon për detyrimet e tij vendore. Në rast se subjekti ka detyrime vendore, specialisti i shkarkon nga sistemi faturën e përgatitur elektronikisht në sistem nga zyra taksave dhe tarifave vendore me detyrime dhe ia dorëzon për të kryer pagesën.

### **Dokumentacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti i zyrës që pranon kërkesën e qytetarit duhet të sigurohet që qytetari i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti duhet të bashkëngjisë (ngarkojë të skanuar) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh praktikën në dosjen elektronike/manual.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, specialisti i shkarkon nga sistemi elektronik/manual informacionin dhe listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga specialisti bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit, në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

Sektori i Protokoll-Arkivit është përgjegjës për dorëzimin e dosjes fizike në drejtorinë përkatëse

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

Specialisti i zyrës në NjA e dërgon kërkesën për verifikim të shlyerjes së detyrimeve vendore.

Në rast se kërkesa është bërë në Njësi Administrative që ka në strukturën organizative një Inspektor të Taksave dhe Tarifave vendore, kërkesa për verifikim për shlyerjen e detyrimeve do të bëhet nga ky i fundit.

Në rast se kërkesa është bërë në Njësi Administrative që nuk ka në strukturën organizative një Inspektor të Taksave dhe Tarifave vendore, kërkesa për verifikim për shlyerjen e detyrimeve do të bëhet nga Administratori i Njësisë Administrative.

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti nuk ka detyrime vendore të pashlyera, kërkesa kalon për shqyrtim pranë Zyrës/Drejtorinë e Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave, në Bashkinë Qendër.

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, zyra e taksave i liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe i përcjell faturën elektronike/manuale për arkëtim të këtyre detyrimeve sportelit të NjA.

Specialisti i zyrës shkarkon faturën elektronike/manuale të përgatitur paraprakisht nga zyra taksave dhe ia dorëzon qytetarit për të kryer pagesën.

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

Specialisti i zyrës plotëson në sistem numrin e mandat pagesës, mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/postë) dhe bashkëngjijt mandatin e pagesës në sistem.

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, specialisti i zyrës dërgon kërkesën për shqyrtim nëpërmjet sistemit pranë Zyrës/Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave, në Bashkinë Qendër.

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoria e Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave**

- Specialisti pranë Zyra/Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave njoftohet nëpërmjet sistemit/manualisht në listën e punëve në momentin që ka kërkesa të reja për të trajtuar.
- Ndërkohë, specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivit dorëzon dosjet fizike pranë zyrës/drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave.
- Specialisti i zyrës/Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave që merr në dorëzim dosjen fizike firmos në librin e protokollit dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës dhe dokumentacionit të bashkëngjitur në sistem si edhe me dosjen fizike të dorëzuar.
- Specialisti i Zyrës/Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave miraton ose *refuzon* kërkesën.

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

Në rastin e miratimit të kërkesës Specialisti i Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave plotëson të dhënat për dokumentin e kërkuar, të cilat përfshijnë numrin serial dhe periudhën e vlefshmërisë.

Specialisti i Zyrës/Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave e përcjell informacionin me llogaritjen e detyrimit tek zyra taksave vendore e cila përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në dokumentin e paketës fiskale dhe ia dërgon elektronikisht/manualisht përmes sistemit sportelit të zyrës në Njësinë Administrative.

Specialisti i Drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave printon dokumentin e kërkuar në tre kopje:

- Një kopje me konceptim e cila ruhet në Sektorin e Protokoll-Arkivit

- Një kopje pa konceptim e cila i dorëzohet qytetarit
- Një kopje pa konceptim e cila i shtohet dosjes fizike të aplikimit të shërbimit.

Dosja fizike ruhet në zyrën/drejtorinë e Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave.

Të tre kopjet përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit për t'u protokolluar, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim. Njëra kopje pa konceptim pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikimit për shërbim. Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sporteleve në Njësinë Adminsitrative për t'ju dorëzuar qytetarit nga specialisti. Specialisti i Njësisë Adminsitrative që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit. Qytetari njoftohet nga Specialisti në Njësinë Adminsitrative se përgjigjja e tij është gati. Kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti në Njësinë Adminsitrative shkarkon faturën e përgatitur paraprakisht nga zyra taksave dhe ia dorëzon qytetarit për të bërë pagesën.

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

Specialisti në Njësinë Adminsitrative plotëson disa të dhëna në sistem:

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

Specialisti në Njësinë Adminsitrative i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes (liçensë, çertifikatë, leje, autorizim) të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “Konfirmim për tërheqjen e dokumentit” i cili firmoset nga qytetari.

**Procedura e punës kur kërkesa refuzohet**

Në rastin kur Specialisti pranë zyrës/drejtorisë së Mjedisit, Pyjeve dhe Menaxhimit të Ujrave vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin. Specialisti printon përgjigjen, e firmos dhe e dërgon pranë protokollit.

Specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit e dorëzon pranë specialistit në Njësinë Administrative, i cili njofton qytetarin për përgjigjen, ose qytetari i dërgohet në mënyrë manuale ose elektronike nga sistemi një sms për përfundimin e praktikës së tij.

## **8. Studime, Planifikim dhe Kordinim i Investimeve**

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

**Lista e Shërbimeve**

Drejtorja e Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve ofron këto shërbime:

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

**Baza ligjore**

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

Ligj nr.42 datë 04.07.2019\_Për disa shtesa në Ligjin 107\_2014

Ligj Nr. 28 datë 23.03.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin Nr.107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”, të ndryshuar”

- Ligj Nr. 73, 2015 Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr.107, 2014
- Ligj Nr. 107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit” i ndryshuar
- Ligj Nr. 107/2014 Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit Ligj Nr.9270 datë 29.07.2004 “Për sistemin e adresave” i ndryshuar
- VKM Nr. 796, datë 11.12.2019 “Për një ndryshim në Vendimin nr. 408, datë 13.5.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e Rregullores së Zhvillimit të Territorit”, të ndryshuar
- Vendim 694 datë 02.10.2019\_Për disa shtesa në VKM 686\_2017
- VKM Nr. 693, datë 2.10.2019 “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
- VKM Nr. 232 date 17.04.2019 “Pe disa ndryshime dhe shtesa ne VKM Nr. 686 date 22.11.2017 “Per miratimin e Rregullores se Planifikimit te Territorit”
- VKM Nr. 430 date 11.07.2018 “Per krijimin e bazes se te dhenave shteterore per sistemin elektronik te lejeve (e-Leje)
- VKM nr. 686 date 22.11.2017 “Për miratimin e Rregullores së Planifikimit të Territorit” me të gjitha ndryshimet
- VKM nr. 686 date 22.11.2017 “Për miratimin e Rregullores së Planifikimit të Territorit”
- VKM Nr.355 datë 19.04.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin Nr. 408, datë 13.5.2015, të ndryshuar
- VKM Nr.231 datë 21.03.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin Nr. 408, datë 13.5.2015, të ndryshuar
- VKM nr. 881 datë 14.12.2016 Për miratimin e Planit të Përgjithshëm Kombëtar të Territorit

VKM Nr. 427 date 08.06.2016 “Per organizimin dhe funksionimin e Agjencise Kombetare te Planifikimit te Territorit”

VKM Nr. 271 date 06.04.2016 “Per disa ndryshime dhe shtesa ne VKM Nr. 408, date 13.05.2015 “Per miratimin e Rregullores se Zhvillimit te Territorit”, e ndryshuar;

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

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

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

### **Procedura e punës**

#### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit në Njësi Administrative për të aplikuar për një shërbim të zyra/specialist i Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve, specialisti regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin elektronik/manuale të informacionit dhe më pas printon formularin e kërkesës i cili përmban:

- Datën e kryerjes së aplikimit
- Numrin e praktikës
- Drejtorinë që i drejtohet kërkesa
- Emërtimin e shërbimit
- Të dhënat bazë të aplikantit (emër, atësi, mbiemër, numër telefoni, etj.)
- Bazën ligjore ku mbështetet kërkesa
- Afatin kohor që do t'i kthehet përgjigjja mbështetur në bazën ligjore

Formulari i kërkesës printohet nga Specialisti në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialisti dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij. Në rastin kur pranë sportelit të paraqitet një subjekt fizik/juridik, specialisti e informon për detyrimet e tij vendore. Në rast se subjekti ka detyrime vendore, specialisti e informon dhe i jep formularin e detyrimeve për pagesën të pregatitur nga zyra e taksave e tarifave vendore

### **Dokumentacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti që pranon kërkesën e qytetarit duhet të sigurohet që qytetari i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti duhet të bashkëngjisë (ngarkojë të skanuar) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike/manuale të praktikës në sistem.

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

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, Specialisti e informon me listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga specialisti bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

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



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

Specialisti dërgon kërkesën për verifikim të shlyerjes së detyrimeve vendore te një Inspektor të Taksave dhe Tarifave vendore, kërkesa për verifikim për shlyerjen e detyrimve do të bëhet nga ky i fundit.

Në rast kur Njësi Administrative nuk ka në strukturën organizative një Inspektor të Taksave dhe Tarifave vendore, kërkesa për verifikim për shlyerjen e detyrimve do të bëhet nga Administratori i Njësisë Administrative.

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti nuk ka detyrime vendore të pashlyera, kërkesa kalon për shqyrtim pranë zyrës së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve, në Bashkinë Qendër ose vetë NjA nëse i është deleguar zyrtarisht nga Kryetari i bashkisë.

Në rastin kur nga verifikimet rezulton se subjekti ka detyrime vendore të pashlyera, përgjegjësi i zyrës të taksave dhe tarifave liston detyrimet e pashlyera në sistem dhe i përcjell faturën elektronike/manuale për arkëtim të këtyre detyrimeve specialistit.

Specialisti i dorëzon qytetarit formularin e detyrimeve për të kryer pagesën.

Qytetari pasi kryen pagesën paraqitet sërisht pranë sportelit të zyrës në NjA dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës.

Specialisti i plotëson në sistem numrin e mandat pagesës, përzgjedh mënyrën e kryerjes së pagesës (bankë/postë) dhe bashkëngjijt mandatin e pagesës në sistem/dosje fizike.

Pas shlyerjes së detyrimeve vendore, Specialisti e dërgon kërkesën për shqyrtim nëpërmjet sistemit pranë zyrës së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve, në Bashkinë Qendër.

Shqyrtimi i kërkesës nga Zyra/Drejtoria e Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve, e cila është njoftuar në momentin që ka kërkesa të reja për të trajtuar.

Ndërkohë, specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivit dorëzon dosjet fizike pranë zyra së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve.

Specialisti i Zyrës /Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve që merr në dorëzim dosjen fizike firmos në librin e protokollit dhe vijon me shqyrtimin e kërkesës dhe dokumentacionit të bashkëngjitur në sistem si edhe me dosjen fizike të dorëzuar.

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

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

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

Specialisti i Zyrës/Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve e përcjell informacionin me llogaritjen e detyrimit tek taksave dhe tarifave, e cila përgatit faturën për shërbim sipas tarifave të miratura në dokumentin e paketës fiskale

Specialisti i Zyrës/Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve printon dokumentin e kërkuar në tre kopje;

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

Dosja fizike ruhet në Zyrën/Drejtorinë e Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve.

Të tre kopjet përcillen tek Kryetari i Bashkisë për t'u firmosur. Dokumentat e firmosur dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-

Arkivit për t'u protokolluar, ku ruhet edhe dokumenti me konceptim. Njëra kopje pa konceptim ruhet në dosjen fizike të aplikimit për shërbim. Kopja tjetër pa konceptim përcillet pranë sporteleve në Njësinë Administrative për t'ju dorëzuar qytetarit. Specialisti që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.

Qytetari njoftohet nga Specialisti se përgjigjja e tij është gati. Kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti në Njësinë Administrative shkarkon faturën e përgatitur paraprakisht nga Drejtoria e Planifikimit të të Ardhurave dhe ia dorëzon qytetarit për të bërë pagesën.

Qytetari pasi kryen pagesën, paraqitet pranë sportelit dhe dorëzon një kopje të mandat pagesës dhe plotëson disa të dhëna:

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

Specialisti i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes (licensë, certifikatë, leje, autorizim) të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “Konfirmim për tërheqjen e dokumentit”, i cili firmoset nga qytetari. Qytetari konfirmon se e ka tërhequr dokumentin.

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

Në rastin kur Specialisti pranë Zyrës/Drejtorisë së Studimeve, Planifikimit dhe Koordinimit të Investimeve vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin. Specialisti printon përgjigjen, e firmos dhe e dërgon pranë protokollit.

Specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit e dorëzon pranë Specialistit në Njësinë Administrative, i cili njofton qytetarin për përgjigjen, ose qytetarit i dërgohet në mënyrë të automatizuar nga sistemi një sms/emil/post/dorazi për përfundimin e praktikës së tij.

## 9. Drejtoria e Planifikimit dhe Regjistrimit të të Ardhurave

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

### Lista e shërbimeve

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

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

### Baza ligjore

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

Ligj Nr. 95/2018 “Për Disa Ndryshime Dhe Shtesa në Ligjin Nr. 9632, Datë 30.10.2006, “Për Sistemin E Taksave Vendore”, Të Ndryshuar

Ligj Nr. 68/2017 “Për Financat E Vetëqeverisjes Vendore”

Ligj Nr.9632/2006 “Për sistemin e taksave vendore”, të ndryshuar

Ligj Nr.9975/2008 “Për taksat kombëtare”, të ndryshuar

Ligj Nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”

VKB Nr.\_\_\_\_ “Për miratimin e taksave dhe tarifave vendore në Bashki”

VKM Nr. 132, Datë 7.3.2018 “Për Metodologjinë për përcaktimin e vlerës së taksueshme të pasurisë së paluajtshme

“ndërtesa”, e bazës së taksës për kategori specifike, natyrën dhe prioritetin e informacionit dhe të dhënave për përcaktimin e bazës së taksës, si dhe të kriterëve dhe rregullave për vlerësimin alternativ të detyrimit të taksës”

### **Procedura e punës**

#### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një qytetar paraqitet në Njësinë Administrative për të aplikuar për një shërbim të Drejtorisë së Planifikimit dhe regjistrimit të të Ardhurave specialisti regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin elektronik të informacionit dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkesës i cili përmban:

- Datën e kryerjes së aplikimit
- Numrin e praktikës
- Drejtorinë që i drejtohet kërkesa
- Emërtimin e shërbimit
- Të dhënat bazë të aplikantit (emër, atësi, mbiemër, numër telefoni, etj.,)
- Bazën ligjore ku mbështetet kërkesa
- Afatin kohor që do t'i kthehet përgjigjja mbështetur në bazën ligjore

Formulari i kërkesës printohet nga Specialisti ne NjA në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialisti dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

Në rastin kur pranë sportelit paraqitet një subjekt fizik/juridik, specialisti e informon për detyrimet e tij vendore. Në rast se subjekti ka detyrime vendore, Specialisti i shkarkon nga sistemi/manualisht faturën e përgatitur e në sistem zyra e taksave dhe tarifave vendore me detyrime dhe ia dorëzon për të kryer pagesën.

### **Dokumentacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti që pranon kërkesën e qytetarit duhet të sigurohet që qytetari i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti duhet të bashkëngjisë (ngarkojë të skanuar) dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike/fizike praktikën.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, ai njoftohet me listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specialisti bëhet pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

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

### **Shqyrtimi i kërkesës nga zyra e taksave dhe tarifave**

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

- Specialisti njofton subjektin për tërheqjen e faturës për shlyerjen e detyrimeve vendore dhe i dorëzon subjektit për tërheqjen e faturës për shlyerjen e detyrimeve vendore.

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

Specialisti plotëson disa të dhëna në sistem:

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

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

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

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

## **10. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse**

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

### **Lista e Shërbimeve**

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

1. Kërkesë për fotokopje dokumenti arshivor njëshuar me origjinalin.

### **Baza ligjore**

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

Ligj Nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat“

VKB “Për miratimin e taksave dhe tarifave vendore të Bashkise”

### **Procedura e punës**

#### **Pranimi i kërkesës**

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit të në Njësi Administrative për të aplikuar për fotokopje dokumenti arshivor njëshuar me origjinalin, specialisti i regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin elektronik të informacionit



dhe më pas printon nga sistemi formularin e kërkesës i cili përmban;

- Datën e kryerjes së aplikimit
- Numrin e praktikës
- Drejtorinë që i drejtohet kërkesa
- Emërtimin e shërbimit
- Të dhënat bazë të aplikantit (emër, atësi, mbiemër, numër telefoni, etj.)
- Bazën ligjore ku mbështetet kërkesa
- Afatin kohor që do t'i kthehet përgjigjja mbështetur në bazën ligjore

Formulari i kërkesës printohet nga specialisti në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialisti dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

### **Dokumentacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti që pranon kërkesën e qytetarit duhet të sigurohet që qytetari i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (origjinal, kopje e thjeshtë, kopje e njehësuar me origjinalin). Specialisti duhet të bashkëngjisë (ngarkojë të skanuar)/fizikisht dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike të praktikës në sistemin.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, specialisti i në NjA shkarkon nga sistemi elektronik/manual i informacionit listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit. Numri i praktikës vendoset automatikisht/manualisht dhe është i ndryshëm për çdo kërkesë.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga Specialisti bëhet pranë

Sektorit të Protokoll-Arkivit në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre në librin e protokollit.

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

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Sektori i Protokoll-Arkivit**

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

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

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

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

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

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

Kopja e njehësuar me origjinalin përcillet pranë sporteleve të për t'ju dorëzuar qytetarit nga specialisti

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

Qytetari njoftohet nga Specialisti se përgjigjja e tij është gati. Kur qytetari paraqitet në sportel Specialisti shkarkon faturën e përgatitur paraprakisht nga zyra e taksave ia dorëzon qytetarit për të bërë pagesën.

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

Specialisti i plotëson disa të dhëna në sistem/manualisht:

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

Specialisti i dorëzon qytetarit kopjen e njehësuar me origjinalin të firmosur nga Kryetari i Bashkisë. Gjithashtu, shkarkon nga sistemi formularin “Konfirmim për tërheqjen e dokumentit”, i cili firmoset nga qytetari.

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

Në rastin kur Specialisti pranë Drejtorisë Sektorit të Protokoll-Arkivit vendos që ta refuzojë kërkesën, argumenton arsyen për refuzimin. Specialisti printon përgjigjen, e firmos dhe e dërgon pranë protokollit.

Specialisti pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit e dorëzon pranë Specialistit të zyrës, i cili njofton qytetarin për përgjigjen, ose qytetarit i dërgohet në mënyrë të automatizuar nga sistemi një sms/manualisht për përfundimin e praktikës së tij.

## **11. Shërbime të Përgjithshme**

### **Lista e Shërbimeve**

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

### **Baza Ligjore:**

Ligji nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”

Ligji Nr. 30/2015 “Për organizimin dhe funksionimin e Qeverisjes Vendore”, i ndryshuar.

### **Procedura e punës**

Në momentin që një qytetar paraqitet pranë sportelit në Njësinë Administrative për të aplikuar për njërin nga këto shërbime të përgjithshme specialisti i regjistron kërkesën dhe të dhënat bazë të qytetarit në sistemin elektronik/manual të informacionit dhe më pas printon formularin e kërkesës i cili përmban;

- Datën e kryerjes së aplikimit
- Numrin e praktikës
- Drejtorinë që i drejtohet kërkesa
- Emërtimin e shërbimit
- Të dhënat bazë të aplikantit (emër, atësi, mbiemër, numër telefoni, etj.)
- Bazën ligjore ku mbështetet kërkesa
- Afatin kohor që do t'i kthehet përgjigjja mbështetur në bazën ligjore.

Formulari i kërkesës printohet nga Specialisti i NjA në dy kopje dhe firmoset dhe nga specialisti dhe nga qytetari. Njëra kopje i dorëzohet qytetarit, ndërsa kopja tjetër i bashkëngjitet dosjes fizike të tij.

### **Dokumentacioni i aplikimit**

Kërkesa për shërbimin duhet të jetë e shoqëruar me dokumentacionin përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Specialisti që pranon kërkesën e qytetarit duhet të sigurohet që qytetari i ka bashkëngjitur kërkesës së tij dokumentacionin e kërkuar në formatin e duhur (original, kopje e thjeshtë, kopje e njuhësuar me origjinalin).

Specialisti duhet të bashkëngjisë (ngarkojë të skanuar)/dokumentacionin e dorëzuar dhe ta hedh në dosjen elektronike/manualë të praktikës.

Në rastin kur qytetari nuk është i informuar rreth dokumentacionit që duhet të dorëzojë, specialisti i e informon me listën me dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me bazën ligjore dhe ia dorëzon qytetarit. Numri i praktikës rregjistrohet.

Dorëzimi i të gjitha dosjeve fizike nga specialisti bëhet pranë drejtorisë /sektorit/ zyrës/inspektorit të cilës i drejtohet kërkesa në fund të ditës, ku firmos për dorëzimin e tyre.

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

### **Shqyrtimi i kërkesës nga Drejtoritë/Zyrat**

- Specialisti pranë drejtorisë përkatëse njoftohet në momentin që ka kërkesa të reja për të trajtuar.
- Specialisti i drejtorisë përkatëse prodhon përgjigjen.
- Dokumenti printohet dhe firmoset në tre kopje. Dërgohen pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit për t'u protokolluar.
- Kopja me konceptim, arkivohet në Sektorin e Protokoll-Arkivit. Kopja pa konceptim, për qytetarin dërgohet në Sportelin e në Njësi Administrative.
- Specialisti i Njësisë Administrative që merr në dorëzim dokumentin firmos tek libri i protokollit.
- Qytetari njoftohet nga Specialisti se përgjigjja e tij është gati. Specialisti i dorëzon qytetarit dokumentin e përgjigjes dhe mer "Konfirmim për tërheqjen e dokumentit", i cili firmoset nga qytetari.
- Qytetarit i dërgohet njoftimi mënyrë të automatizuar/ manuale nga sistemi edhe një sms/
- email/ postë për përfundimin e praktikës së tij.

## **BIBLIOGRAFI**

- *Guide on Office Practices* - Cory J. Wilkin Human Resource Analyst Los Angeles County
- *ABC e Administrimit Publik* - Shoqata e Bashkive të Shqipërisë
- *Procesi Administrativ në Pushtetin Vendor* - Shoqata e Bashkive të Shqipërisë
- *Regullorja e Shërbimeve Administrative* - Bashkia Shkodër



SHOQATA E BASHKIVE TË SHQIPËRISË



FONDACIONI HANNS-SEIDEL