



AGJENCIA KOMBËTARE E PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT

MANUAL TEKNIK

HEDHJA E DOKUMENTAVE DHE KERKESAVE PER LEJE NE REGJISTRIN E PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT

Regjistri i Planifikimit te Territorit

Hyrje

Regjistri, ne kuptim te ligjit nr.10119, dt.23.04.2009 "Per planifikimin e territorit", eshte inventari elektronik dhe shkresor publik per informacion lidhur me planifikimin e territorit, i cili krijohet, ruhet, mirembahet, administrohet dhe perditesohet ne menyre te pavarur nga autoritetet kombetare e vendore te planifikimit dhe si institucione te tjera publike. Sipas tij, autoritetet qendrore dhe vendore te planifikimit, kane detyrimin ligjor te publikojne informacionin e kerkuar sipas fushave te veprimit dhe kompetences ligjore per shikim, zbulim dhe shkarkim per publikun.

Funkzionet themelore te regjistrat jane:

- a) regjistrimi i informacionit ligjor e fizik te te drejtave apo kufizimeve publike e private mbi token;
- b) njoftimi, ne forme e format te pershtatshem, i projektakteve dhe akteve, te lidhura me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit te territorit;
- c) çdo funksion tjeter, qe mund t'i jepet me ligj.

Funksionimi dhe perdorimi i regjistrat nuk shhangin nevojen per botimin e vazhdueshem te veprimeve te planifikimit, sipas mjeteve te tjera tradicionale te informimit dhe ne organet e medias.

Botimi ne regjister, kur nuk eshte percaktuar ndryshe me ligj, eshte kusht i nevojshem dhe i mjaftueshem per hyrjen ne fuqi te aktit.

Ne regjister mund te botohet me nismen e autoritetit per gjegjes te planifikimit, çdo akt tjeter qe nuk eshte i detyrueshem per botim, literature, metodologji, studime dhe çdo njoftim me interes per publikun.

Projektaktet dhe aktet qe jane te detyrueshme per botim ne regjister duhet te botohen menjehere.

Regjistri do te permbate informacion per planifikimin dhe zhvillimin e territorit, projekt-akte dhe akte planifikimi, akte te perdorimit dhe pronesise mbi token, kerkesat per zhvillim si dhe lejet e zhvillimit se bashku me te drejtat ose kufizimet ligjore qe rrjedhin prej tyre.

Jane te detyrueshme per botim, sipas rasteve dhe procedurave te percaktuara ne kete ligj, te gjitha projektaktet ose aktet e miratuara, qe lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit te territorit, perveç atyre llojeve, te cilat:

- a) perjashtohen me akte te Keshillit te Ministrave per shkaqe te perligjura;
- b) jane akte te brendshme te nje autoriteti kombetar ose vendor;
- c) jane akte, botimi i te cilave ndalohet nga legjislacioni ne fuqi.

Me qellim zbatimin e sa me lart, eshte bere e mundur ngritja e faqes zyrtare te AKPT, brenda se ciles eshte integruar edhe Regjistri i Planifikimit te Territorit. Arsyja kryesore e integrimit te ketij funksioni ne faqen e AKPT eshte roli administrues i ketij institucionit per organizimin, ngritjen dhe funksionimin e RTP.

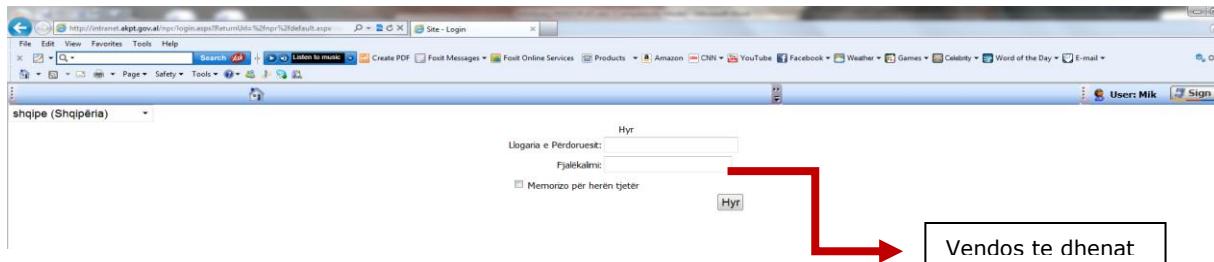
Portali eshte i aksesueshem ne internet ne adresen www.akpt.gov.al, dhe mund te perdoret ne dy gjuhe, Shqip dhe Anglisht. Rekomandohet te perdorni gjuhen amtare.

Ky manual ka per qellim te lehtesoje perdomin e portalit per pjesen "perdorues", pra te punonjesve te autoriteteve te planifikimit, sipas procedures perkatese, per hedhjen e te dhenave ne Register, lidhur me aktet ligjore (dokumenta), kerkesat per leje si dhe importimin e informacionit gjeohapesinor.

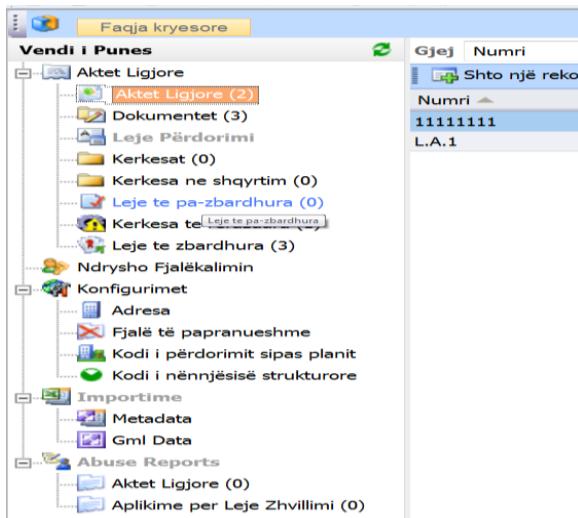
Per t'u futur ne vendin e punes, duhet te klikoni tek shenja e dy kompjuterave. Keshtu, aksesohet faqja e log-imit per tu futur ne Panelin e Kontrollit, ku mund te zgjidhet dhe gjuha e fakes.



Do te hapet dritarja e komunikimit ne te cilin do te vodosni te dhenat tuaja: emrin e perdoruesit dhe fjalekalimin e tij personal.



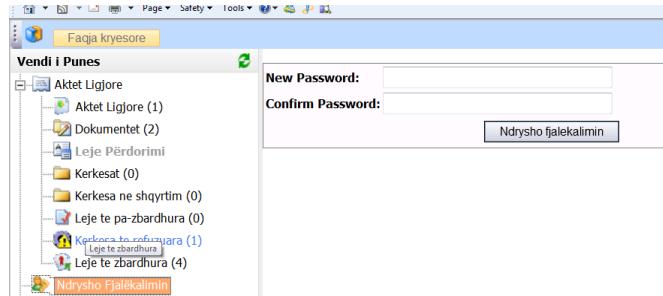
KENI HYRE NE FAQEN TUAJ TE PUNES.



1. Paneli i kontrolli - Vendi i Punes

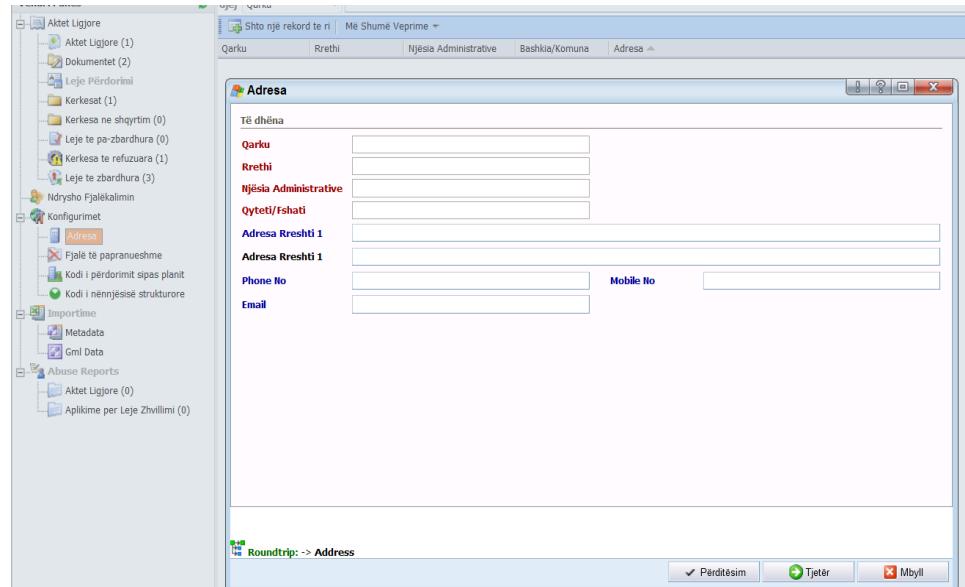
1. **Aktet ligjore** – pjese ne te cilen realizohet ngarkimi dhe procedimi per:
 - a. te gjitha akteve ligjore,
 - b. dokumentave,
 - c. leje perdonimi (akoma ne zhvillim)**
 - d. kerkesa
 - e. kerkesa ne shqyrtim
 - f. leje te pazbardhura
 - g. kerkesa te refuzuara
 - h. leje te zbardhura
 - i. Ndryshimi i fjalekalimit – Ilogaria e hapur prej AKPT, si administrator i RPT, i hapet cdo autoriteti planifikimi sipas kerkeses zyrtare te ketij te fundit. Duke qene se, autoriteti juaj gezon te drejten e administrimit, hedhjes dhe perditesimit te informacionit te vet, gjithashtu eshte e drejta dhe perjegjesia juaj te ndryshoni fjalekalimin e kesaj llogarie, duke realizuar keshtu privatesine e ketij posti.

"Ndrysho fjalekalimin" - Ne vijim te do te gjeni kete foleder. Ju mund ta perdorni ate pasi te dispononi te dhenat personale lidhur me hyrjen ne vendin tuaj te punes. Keshillohet qe, fjalekalimi percjelle nga Administrator i ketij sistemi, AKPT, te ndryshohet nga ana juaj, por duke patur perjegjshmerine e ruajtjes se tij sekret, pasi perdonuesi i ketij vendi pune, ka perjegjesine e te gjithe informacionit qe gjendet apo do te hidhet ne Register.



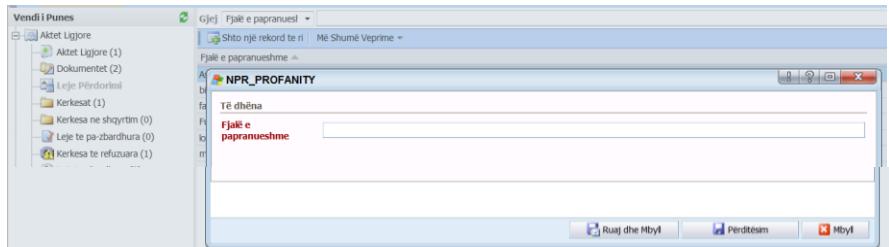
2. Konfigurimet - Ky seksion sherben per konfigurime te pergjithshme mbi sistemin.

a. Adresat - Kjo nyje perdoret kryesisht per te pasur nje liste te pote te te gjitha adresave te regjistruara per institucionin perkates ku perdoruesi ben pjese. Ne kete nyje gjithashtu mund te shtohen adresa te reja pavaresisht qe ky funksionalitet eshte i vlefshem edhe gjate krijimit te kerkeses. Gjithashtu ne kete nyje mund edhe te modifikohen adresa ekzistuese qe jane ne sistem (psh: ne rastin e ndryshimit te emrit te nje rrule) me gjithate ne kete rast duhet te jeni te kujdeshem sepse keto ndryshime pasqyrohen edhe ne adresat e kerkesave apo lejeve. Funksionalitet tjeter eshte edhe fshirja e adresave nese ato jane shtuar gabimisht, ne menyre qe regjistri te mund te pastrohet dhe mos te mbaje adresa jo te sakta apo qe nuk do te perdoren ndonjehere. Shtimi in je adrese te re realizohet nepermjet butonit "Shto nje record te ri", dhe heqja e nje adrese te paperdroshme, shko tek butoni "Me shume veprime" dhe pasi te keni zgjedhur adresen qe deshironi te hiqni, shtyp "fshi te zgjedhurit".

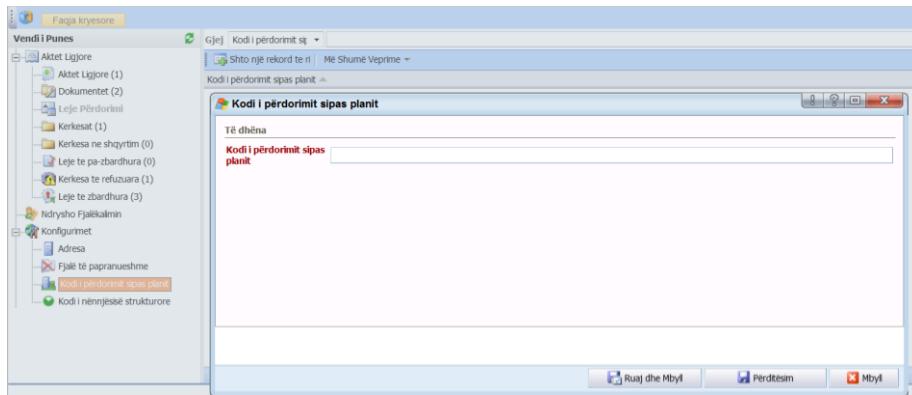


b. Fjale te papranueshme – Meqenese portali eshte i hapur ndaj publikut si grup interesi, ketij te fundit i lejohet te hedhe komente mbi kerkesa te ndryshme. Ne menyre qe te reduktohet ne maksimum perdonimi i fjalorit

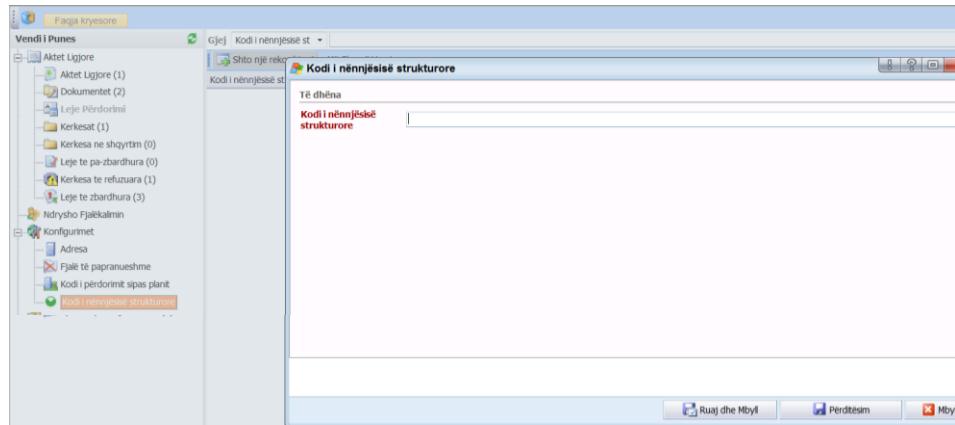
vulgar ne keto komente (fjaleve profane), ne sistem eshte dhene mundesia qe keto fjale te regjistrohen nga perdoruesit e institucioneve. Ne momentin qe keto fjale regjistrohen nga punonjesit, perdoruesit nga publiku nuk kane me mundesi qe te regjistrojne keto fjale si pjesa te komenteve mbi kerkesat. Shtimi i nje fjale te re realizohet me "Shto nje record te ri", dhe "Me shume veprime" per te fshire nje record.



- c. Kodi i emertimit sipas planit** - Ne kete nyje supozohet qe te ruhen te gjitha kodet e emertimit sipas planit, ne menyre qe punonjesi i institucionit mos ti shkruaje keto kode si tekst te lire, por ti zgjedhe nga nje liste e gatshme (qe plotesohet ne kete nyje), ne menyre qe te rritet eficiencia e perdonimit te sistemit dhe te mundesohet gjenerimi i raporteve te ndryshme statistikore sipas kodeve.



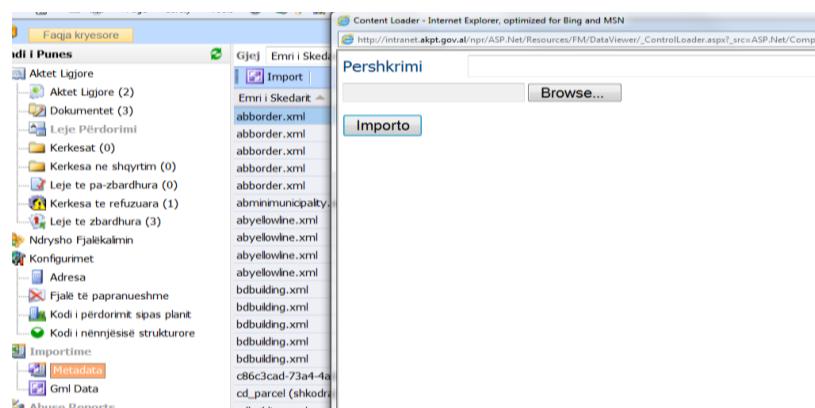
- d. Kodi I nennjesise strukturore** – Ne kete nyje supozohet qe te ruhen te gjitha kodet e nennjesive strukturore, ne menyre qe punonjesi i institucionit mos ti shkruaje keto kode si tekst te lire, por ti zgjedhe nga nje liste e gatshme (qe plotesohet ne kete nyje), ne menyre qe te rritet eficiencia e perdonimit te sistemit dhe te mundesohet gjenerimi i raporteve te ndryshme statistikore sipas kodeve.



3. Importime

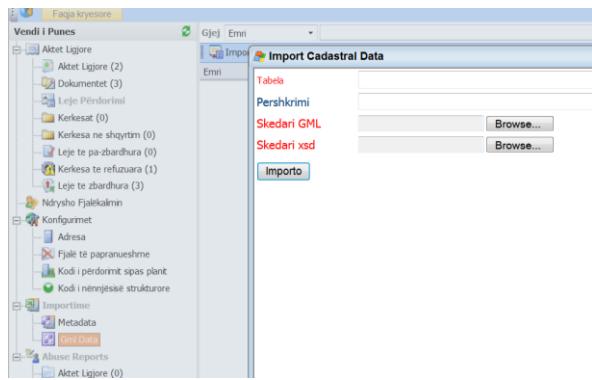
- a.** Ngarkimi I Metadatave - Krijimi I Metadatave behet i mundur nepermjet software-it CatMDEdit. Ne te zgjidhet formati " ISO9115 dataset TP-AL" i cili eshte perpiluar ne baze te Vendimit Nr.459, datë 16.6.2010 "Per miratimin e Standarteve te Perbashketa Gjeodezike dhe GIS" ne baze te te cilit të dhënat ndahen dhe shkëmbehen ndërmjet autoriteteteve të planifikimit të territorit, institucioneve të tjera publike e personave juridikë. Duke klikuar tek "Metadata" dhe pastaj tek "Import" shfaqet dritarja ku jepet mundesa e importimit, duke klikuar tek "Browse" zgjidhet direktoria ku jane te ruajtura te dhenat dhe ne fund i klikohet "Import".

V.O. - Kini parasysh qe formati i lejuar i ngarkimit te jetë XML. Per me shume, referohuni Manualit "Per krijimin dhe hedhjen e te dhenave gjeohapsinore ne RPT"



- b.** Ngarkimi i GML (data) –te perftohet duke bere konvertimin e te dhenave hapsinore nga formati "shapefile" ne formatin "GML" ne software-in QGIS.

Importimi i GML data



Duke klikuar tek GML-Data dhe pastaj tek "Import" shfaqet tabela nga ku jepet mundesia e ngarkimit, hapet dritarja nga ku zgjidhet:

- 1) Lloji i tableles se ciles i perket ky skedar GML
- 2) Vendoset nje pershkrim
- 3) Duke klikuar tek "Browse" shkohet tek vendi ku e eshte ruajtur ky skedar
- 4) Duke klikuar tek "Browse" i skedarit xsd shkojme tek vendi ku e kemi kete skedar
- 5) Ne fund "Ngarkim"

Eshte shume erendesishme te kihet parasysh qe te ngarkohen te dy skedaret "GML" dhe "xsd".

V.O - Per krijimin e shp sipas formatit te pranueshem nga RPT, referohuni Manualit "Per krijimin dhe hedhjen e te dhenave gjeohapsinore ne RPT"

4. **Abuse Reports** - Per cdo koment te lene nga publiku ne portal, mbi nje dokument/akt ligj apo mbi nje kerkese, perdorues te tjere te publikut kane mundesine qe ta raportojne ate koment si koment abuziv. Pikerisht ne keto dy nyje ruhen te gjitha raportimet mbi komente abuzive nga publiku. Punonjesit te institucionit I jepet mundesia qe te shikoje si komentin ashtu edhe raportimin mbi komentin. Nese me pas punonjesi vlereson qe komenti eshte me te vertete abuziv, atehere ai mund ta arkivoje kete koment dhe automatikisht sistemi i dergon nje email rapportuesit mbi komentin.

2. Ngarkimi i akteve ligjore dhe dokumentave

Ne zbatim te nenit 53, Kapitulli V, jane te detyrueshme per botim, sipas rasteve dhe procedurave te percaktuara ne kete ligj, te gjitha projektaktet ose aktet e miratuar, qe lidhen me planifikimin dhe kontrollin e zhvillimit te territorit, perveç atyre llojeve, te cilat:

- a) perjashtohen me akte te Keshillit te Ministrave per shkaqe te perligjura;
- b) jane akte te brendshme te nje autoriteti kombetar ose vendor;
- c) jane akte, botimi i te cilave ndalohet nga legjislacioni ne fuqi.

Pra, detyrimisht, te gjitha aktet e nxjerra nga autoritetet e planifikimit, qe kane lidhje me fushen e planifikimit te territorit, jane te detyruara te botojne ne RPT keto akte.

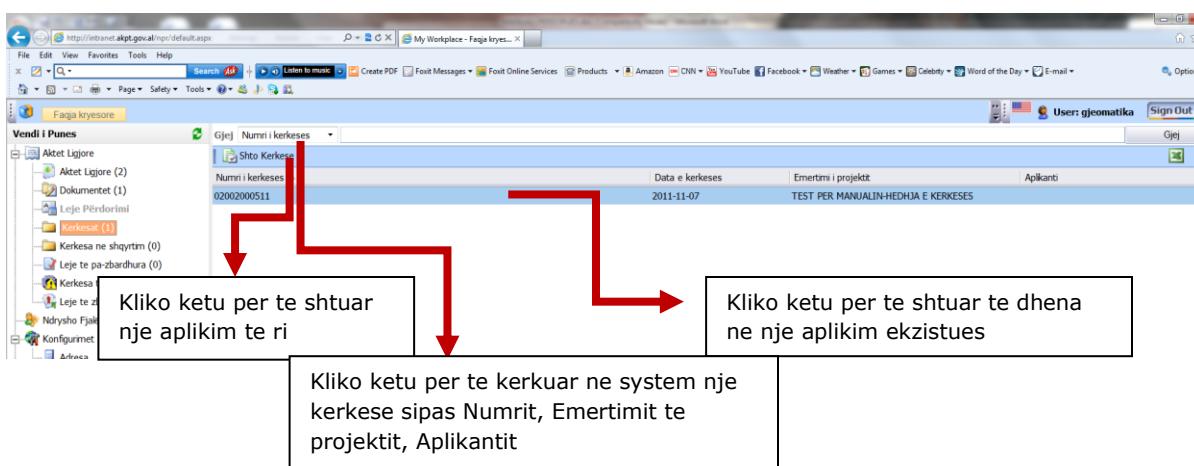
- a. Aktet ligjore -** nese doni te ngarkoni nje akt te ri, si psh. Vendimin per miratimin e nje nisme, rregulloreje model, etj, klikoni butonin "Shto nje rekord te ri", dhe plotesoni te dhenat e kerkuara sipas hapave qe kerkon kjo dritare komunikimi.

- b. Dokument,** do te shkojme tek folderi i quajtur - "Dokumentet". Do te klikoni butonin "Shto nje record te ri", dhe do te plotesoni te dhenat e kerkuara.

3. "Kerkesat" - Ngarkimi i nje kerkeste te re per leje

Ky eshte folder i pare, me te cilin fillon puna per ngarkimin ne RPT te kerkesave per leje. Ne kete folder, kerkesa ka dy mundesi:

- te hapet nje kerkese e re – ky hap eshte i vlefshem per te gjitha kerkesat e reja qe depozitohen prane autoritetit te planifikimit. Sipas ligjit, pasi vjen nje kerkese per shqyrtim, afati i pare i saj eshte shqyrtimi brenda 5 ditesh dhe kthimi i pergjigjes zyrtare lidhur me saktesine e permajtjes tekniko-ligjore te saj. Nese kerkesa eshte conform te gjitha detyrimeve ligjore, atehere ajo do te kalohet ne folderin e dyte “Kerkesa ne shqyrtim”. Nese kerkesa nuk i permbrush te gjitha detyrimet ligjore dhe ka nevoje per plotesim, atehere Brenda 5 diteve te aplikantit i kthehet nje pergjigje zyrtare me keto mangesi si dhe kerkesa lihet ne kete folder e paproceduar per shqyrtim. Ne kete folder dhe ne pritje te plotesimit te dokumentacionit, ligji ka parashikuar 30 dite. Ne fund te ketij afati prej 35 (total), nese aplikimi nuk ka plotesuar detyrimet ligjore, ai i kthehet zyrtarisht aplikantit per mosplotesim te kushteve te shqyrtimit.
- te plotesohet te dhenat ne nje kerkesa te hedhur me pare. Sic thame me lart, ne rastin e nje kerkesa te paplotesuar, i kerkohet aplikantit zyrtarisht



a. Hedhja e nje kerkese te re - hapi 1

Per cdo kerkesa te re qe do te hidhni, shko tek “shto kerkesa”, dhe klikoni aty, do te hapet dritarja e pare e formularit. Fushat te cilat jane me ngjyre te kuqe, jane te domosdoshme. Fushat e tjera, nuk jane te detyrueshme, por duhet te keni parasysh se sa me i plete te jetë informacioni ne aplikimet e hedhura, aq me e lehte do te jete gjykimi ne vijim i tij si dhe menyra e te gjeturit nga publiku ne momentin kur kerkon info mbi kete aplikim. Ketu do te hidhni te dhenat fillestare te seciles kerkesa.

Data e kerkeses - Ploteso ketu daten ne te cilin eshte bere kerkesa.

Emertimi i Projektit- Shkruani ketu emrin e projektit te paraqitur nga aplikanti.

The screenshot shows the 'Step1' window with the following fields filled:

- Të dhëna: 2011-11-09
- Informacion mbi projektin:
 - Emertimi i projektit: godine banimi
 - Adresa e projektit: Rruga Muhamed Gjelsha
 - Përshtkimi i Projektit

Below the main window is a navigation bar with buttons: Përditësim, Tjetër, and Mbyll.

Adresa e Projektit – Klikoni ne kete fushe dhe do te hapet një dritare ne te cilën janë të gjitha adresat e regjistruar me pare. Dritarja ka një numer te limituar rekordesh ndaj kerkoni me shigjetat perkatese ne te djathte, poshte. Per te kerkuar ne menyre te shkurturar, shkoni tel “kerko sipas” dhe zgjidhni obsionin perkates: adresë, bashki/komune, qytet/fshat. Duke zgjedhur njesine si dhe duke shkruar emrin e saj ne fushen pranë – djathtas, kliko “gje” dhe do te listohen të gjitha adresat e regjistruar ne ate njesi.

The screenshot shows the 'Step1' window with the 'Adresa e projektit' field set to 'Rruga Muhamed Gjelsha'. A dropdown menu titled 'Look Up Records for TPI_ADDRESSES/default' is open, showing a list of addresses in Shkodra, Tirane, and Elbasan. Below the window is a registration confirmation dialog:

Roundtrip: > Step1

Shiko të dhënat | Registrimi i ri | Asnjë | ✓ OK | ✗ Anulo

1 nga 1 e përzgjedhur (të gjetur 1)

Nese adresa juaj, nuk shfaqet ne kerkim, atehere do te thote se ju duhet te regjistroni një adresë te re. Klikoni butonin “Regjistrimi i ri”, majtas-poshte dritares. Mbushni fushat perkatese per ta shtuar ate.

The screenshot shows the 'Adresa' registration form and its associated search results. The search results show 6 records found, with the first one selected:

Look Up Records for TPI_ADDRESSES/default

Shikoni informacionin që po kerkon në këtë kriterio OK

Tipi:	default
Kérko sipas:	Bashkia/Komuna
Adresa:	Rruga "Zenel Baboci", Godina nr. 16 Rruga Muhamed Gjelsha Rruga Teodor Keko, Nr 27 trana test

1 nga 6 e përzgjedhur (të gjetur 6)

Shiko të dhënat | Registrimi i ri | Ruaj dhe Mbyll | Përditësim | Mbyll

Pershkrimi i Projektit – Shkruaj një pershkrim te shkurter te projektit, sipas një materiali te cilin duhet ta kete perqatitur aplikanti (relacioni).

b. Hapi 2

The screenshot shows the 'Të dhëna' tab of the Hapi 2 application. It includes fields for 'Numri i kerkeses' (02002000611), 'Tarifa e shërbimit (lek)' (10,00), 'Aplicant' (Pronari), 'Zhvilluesi' (Sho një resht të ri), 'Pronaret' (Pronari), 'Pasurite' (# Pasuria), and 'Lloji i lejes per punime' (radio buttons for LEJE ZHVILLIMI, LEJE INFRASTRUKTURE, DEKLARIM PARAPRAK, LEJE NDËRTIMI, LEJE ZHVILLIMI + NDËRTIMI, LEJE ZHVILLIMI PËR PUNIME TË RREZIKSHME). Below these are sections for 'Te dhena mbi realizueshermine e punimeve' (Kohëzgjatja e punimeve (muaj), Lloji i financimit (radio buttons for PUBLIK, PRIVAT, PARTNERITET PUBLIK-PRIVAT)), and a 'Burimi i' section. At the bottom are buttons for 'Roundtrip: -> Step1 -> Step2', 'Mëparshëm', 'Përditësim', 'Tjetër', and 'Mbyll'.

i. Te dhëna

Numri i kerkeses – Gjenerohet automatikisht nga sistemi. Eshte numer unik dhe si i tille do ta shoqeroje kerkesen deri ne Vendimin e miratimit apo refuzimit, si dhe me pas ne lejen e perdonimit.

Tarifa e sherbimit – Plotesoni tarifen e sherbimit per kete kerkese. (Tarifat i gjeni te percaktuara me Vendim te Keshillit Vendor). Ne mungese ten je tarife te percaktuar me VKV, plotesoni me numer 0.

Aplicanti – Sistemi ofron tre menyra kerkimi: me emer te plotë (sheno ne fushen djathtas), numer identifikimi, tip identifikimi. Kjo sherben ne rastin kur ky aplikant ka depozituar edhe me pare një kerkese.

Nese eshte aplikant i ri, dhe nuk e gjeni ne system, eshte e nevojshme te beni nje te ri me butonin "Regjistrim i ri". Me pas, plotesoni te dhenat personale te tij, sipas tabelles. Ne fund ruajeni infon dhe mbylleni.

The screenshot shows the 'Persons' lookup dialog and the 'Të dhëna' tab of the Hapi 2 application. The lookup dialog displays fields for 'Emri', 'Atësia', 'Seksi' (radio buttons for Mashkull, Femër), 'Tipi i Identifikimit' (dropdown menu), and 'Adresa'. The main tab shows the 'Të dhëna' section with fields for 'Numri i kerkeses' (02002000611), 'Tarifa e shërbimit (lek)' (10,00), 'Aplicant' (Pronari), 'Zhvilluesi' (Sho një resht të ri), 'Pronaret' (Pronari), 'Pasurite' (# Pasuria), and 'Lloji i lejes per punime' (radio buttons for LEJE ZHVILLIMI, LEJE INFRASTRUKTURE, DEKLARIM PARAPRAK, LEJE NDËRTIMI, LEJE ZHVILLIMI + NDËRTIMI, LEJE ZHVILLIMI PËR PUNIME TË RREZIKSHME). A note in the 'Lloji i lejes per punime' section says 'Shkruani informacionin që po kérkon në ku dhe klikoni OK'.

Zhvilluesi – Plotesoni tarifen e sherbimit per kete kerkese. (Tarifat jane te percaktuara me Vendim te Keshillit Vendor) Kerkoni me emer te subjektit, NIPT ose Adrese, nese ky zhvillues ka depozituar edhe here tjeter nje kerkese. Nese eshte e nevojshme, shtoni nje te ri me butonin “Regjistrim i ri”. Me pas, plotesoni te dhena e subjektit, sipas tabeles. Ne fund ruajeni infon dhe mbylleni.

Pronaret – Kliko ne kete fushe dhe shfaqet nje liste me emra te pronareve te regjistruar me pare. Kerkoni me emer te plete te pronarit ose adresë. Nese nuk e gjeni emrin ne kete liste, klikoni tek “Regjistrim i ri”, dhe plotesoni per cdo hap kerkesat e formes.

Pasurite – Kliko ne kete fushe dhe shfaqet nje liste me emra te pasurive te regjistruara me pare. Kerkoni me numer pasurie ose Zone Kadastrale. Nese nuk e gjeni emrin ne kete liste, klikoni tek “Regjistrim i ri”, dhe plotesoni per cdo hap kerkesat e formes. Te dhenat e nevojshme do t'i gjeni tek Certifikata e Pronesise se ZRRP, e cila duhet te jete ne dosjen e kerkeses.

Hapi 2

Të dhëna

Numri i kërkeses	02002000711
Tarifa e shërbimit (lek)	10,00
Aplikanti	Ramazan Sami klasa
Pronaret	Manual Manuali
Pasurite	# Pasuria

Look Up Records for TPI_PROPERTIES/default

Shkruani informacionin që po kérkon në kutinë Kérko sipas dhe klikoni mbi Gjel. Pastaj, zgjidhni rekordin që dëshironi dhe klikoni OK

Tipi: default

Kérko sipas: Numri i pasurise

Numri i pasurise	Nr. Z. K.
12-23/34	1234
12-32/3	8564
123-2342/234	2374
12-34/34	1234
234-253/134	1234
25-29/25	8888
34-2/123	8562
8234-34/656	1234
8597-19/157	1234
8597-78/56	1234
8604-12/45	1234

1 nga 12 e përzgjedhur (të gjitura 12) Faqja 1

Shiko të dhënat | Regjistrim i ri | Asnjë | ✓ OK | ✖ Anulo

Pasurite

Të dhëna

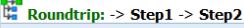
Numri i pasurise		Nr. Z. K.	
Volumi		Faqe	
Adresa			
Data e leshimit te dokumentit		Siperfaqja ne m ² e pasurise	
Ka ndertese ekzistuese?	<input checked="" type="radio"/> Jo <input type="radio"/> Po		
Funksioni i ndertesave ekzistuese			
Informacion mbi pronat kufitarë			

ii. Lloji i Lejes per Punime

Ketu, bazuar ne kërkesen qe po shqyrtoni, duhet te perzgjidhni nje prej llojit te punimeve te parashikuara sipas ligjit.

Pasurite	1 8234-34/656	
Shko një rresht të ri		
Lloji i lejes per punime		
<input checked="" type="radio"/> LEJE ZHVILLIMI <input type="radio"/> LEJE INFRASTRUKTURE <input type="radio"/> DEKLARIM PARAPRAK		<input type="radio"/> LEJE NDERTIMI <input type="radio"/> LEJE ZHVILLIMI + NDERTIMI <input type="radio"/> LEJE ZHVILLIMI PËR PUNIME TË RREZIKSHME
Te dhena mbi realizueshermerine e punimeve		
Kohëzgjatja e punimeve (muaj)		

iii. Te dhena mbi realizueshmerine e punimeve

<input type="radio"/> DEKLARIM PARAPRAK	<input type="radio"/> LEJE ZHVILLIMI PËR PUNIME TË RREZIKSHME
Te dhena mbi realizueshmerine e punimeve	
Kohëzgjatja e punimeve (muaj)	<input type="text"/>
Lloji i financimit	<input type="radio"/> PUBLIK <input type="radio"/> PRIVAT <input type="radio"/> PARTNERITET PUBLIK-PRIVAT
Kostoja totale (lek)	<input type="text"/> Burimi i financimit
  Mëparshëm  Përditësim  Tjetër  Mbyll	

Kohezgjatja e punimeve – Informacionin qe do hidhni ketu, e gjeni tek “Grafiku i punimeve”.

Lloji i financimit – Percaktoni llojin e financimit duke zgjedhur midis “Publik” ,“Privat” dhe “Partneritet Publik-Privat”.

Kostoja Totale – Ketu eshte e shkruar kostoja totale ne lek e projektit te propozuar.

Burimi i financimit – plotesoni ketu burimin e financimit. (Disa prej tyre jane Asete Private,Buxheti Kombetar,Buxheti Bashkiak,Dhurues Nderkombetar,Hua Bankare).

c. Hapi 3

Lidhja me rrjetin rrugor					
Shfrytezohet lidhja pa nderhyre ne nje rruge ekzistuese(nese po, ploteso fushen me poshte)?					
Rruge ekzistuese?	<input checked="" type="radio"/> Jo <input type="radio"/> Po	Emri i rruges	<input type="text"/>		
Nevojitet ndertimi i nje rruge te re (nese po, ploteso gjatesine e rruges ne fushen me poshte)?					
Rruge e re?	<input checked="" type="radio"/> Jo <input type="radio"/> Po	Gjatesia e rruges (ne metra)	<input type="text"/>		
Nderhyhet ne nje rruge ekzistuese (nese po, ploteso fushen me poshte)?					
Nderhyje ne rruge ekzistuese?	<input checked="" type="radio"/> Jo <input type="radio"/> Po	Emri i rruges	<input type="text"/>		
Lidhja nevojitet per levizjen e					
<input type="radio"/> Automjeteve	<input type="radio"/> Kembesoreve	<input checked="" type="radio"/> Te dyja			
Infrastruktura inxhinierike ne zone					
Furnizimi me uje	<input checked="" type="radio"/> Rrjet i Ujesjellesit	<input type="radio"/> Pus uji	<input type="radio"/> Tjeter	Përshtkimi	<input type="text"/>
Kanalizimet	<input checked="" type="radio"/> Rrjet i kanalizimeve	<input type="radio"/> Gropë Septike	<input type="radio"/> Tjeter	Përshtkimi	<input type="text"/>
Furnizimi me energji elektrike	<input checked="" type="radio"/> Rrjeti Elektrik		<input type="radio"/> Tjeter	Përshtkimi	<input type="text"/>
Lidhja e strukturave qe propozohet me infrastrukturen ne zone					
Rrjeti i Ujesjellesit	<input checked="" type="radio"/> Jo <input type="radio"/> Po	Furnizimi me energji elektrike	<input checked="" type="radio"/> Jo <input type="radio"/> Po		
Rrjeti i kanalizimeve	<input checked="" type="radio"/> Jo <input type="radio"/> Po	Rrjeti telefonik	<input checked="" type="radio"/> Jo <input type="radio"/> Po		

i. Lidhja me rrjetin rrugor

Rruge ekzistuese? – Nese lidhja eshte e pamundur te realizohet nepermjet nje rruge ekzistuese, zgjidhni “Jo”. Nese aty kalon nje rruge e njohur, zgjidhni “Po” dhe jepni emrin e saj.

Rruge e re? – Nese nuk nevojitet ndertimi nje rrule te re zgjidh “Jo”. Nese nevojitet ndertimi in je rrule te re zgjidh “Po” dhe ploteso gjatesine e saj ne metra sipas projektit bashkelidhur kerkeses.

Nderhyre ne rrule ekzistuese? – Nese nuk nederhyhet zgjidh “Jo”. Nese nederhyhet ne nje rrule ekzistuese zgjidh “Po” dhe jep emrin e rruges mbi te cilen kryhet nderhyrja.

Lidhja nevojitet per levizjen e – zgjidh nje nga tre arsyet per nevojen e lidhjes: “Automjeteve”, “Kembesoreve” ose “Te Dyja”.

ii. Infrastruktura inxhinierike ne zone

Furnizimi me uje – Zgjidhni nje prej tre opsioneve. Nese zgjidhni “tjeter” jepni pershkrimin e menyres se propozuar.

Kanalizimet – Zgjidhni nje prej tre opsioneve. Nese zgjidhni “tjeter” jepni pershkrimin e menyres se propozuar.

Furnizimi me energji elektrike – Zgjidhni nje prej dy opsioneve. Nese zgjidhni “tjeter” jepni pershkrimin e menyres se propozuar.

iii. Lidhja e struktureve qe propozohet me infrastrukturen ne zone

Rrjeti i Ujesjellesit – Zgjidhni nje prej dy opsioneve.

Rrjeti i kanalizimeve – Zgjidhni nje prej dy opsioneve.

Furnizimi me energji elektrike – Zgjidhni nje prej dy opsioneve.

Rrjeti telefonik – Zgjidhni nje prej dy opsioneve.

ELEKTRIKE

Lidhja e struktureve qe propozohet me infrastrukturen ne zone

Rrjeti i Ujesjellesit	<input type="radio"/> Jo <input checked="" type="radio"/> Po	Furnizimi me energji elektrike	<input type="radio"/> Jo <input checked="" type="radio"/> Po
Rrjeti i kanalizimeve	<input type="radio"/> Jo <input checked="" type="radio"/> Po	Rrjeti telefonik	<input type="radio"/> Jo <input checked="" type="radio"/> Po

Roundtrip: -> Step1 -> Step2 -> Step3

Méparshém Përditësim Tjetër Mbyll

d. Hapi 4

The screenshot shows the Hapi 4 application window. At the top, there's a toolbar with icons for back, forward, and search. Below the toolbar, the title bar says "Hapi 4". The main area has several sections:

- Depozitimi dhe mbledhja e mbetjeve**: A section for entering deposit and collection information.
- Pike e re depozitimi**: A question asking if there is a deposit. Two radio buttons are shown: "Jo" (Yes) and "Po" (No). To the right, there's a field for "Distanca e struktura nga pika me e afert e depozitimit (m)" (Distance from the point where the deposit is located (m)).
- Lloji i pikes se depozitimit**: A field for specifying the type of deposit.
- Servitutet Publike**: A large scrollable area for listing public services.
- Projektuesit**: A section for managing project users.
- Projektuesi**: A button to add a new project user, accompanied by a "Shko nje rresht te ri" (Open a new row) button.

i. Depozitimi dhe mbledhja e mbetjeve

Pike e re depozitimi – Nese nuk ka, zgjidhni “Jo”. Nese kerkesa ka parashikuar krijimin e nje pike te re depozitimi, zgjidhni “Po”. Per secilin nga rastet, jepni informacionin e kerkuar ne dy fushat e tjera. Infon duhet ta gjeni ne projektin bashkelidhur kerkeses.

ii. Servitutet publike

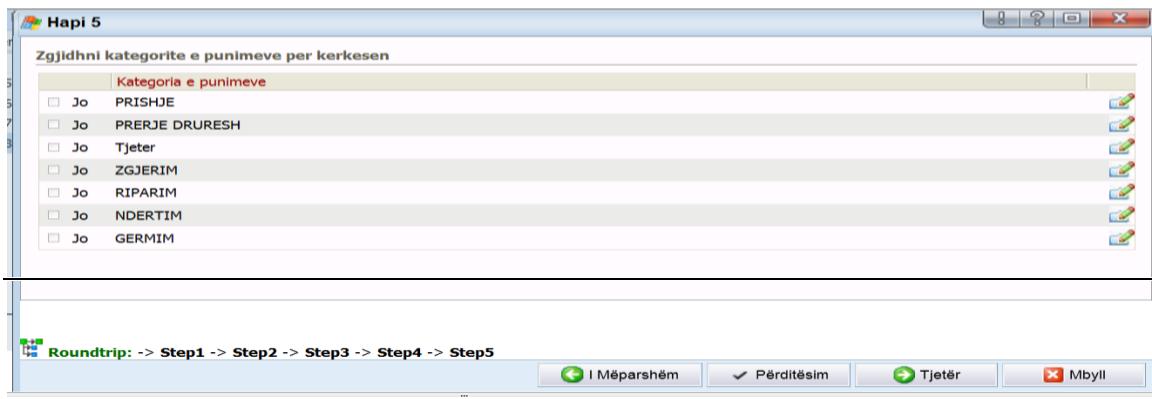
Servitutet publike – Kjo eshte fushe e detyrueshme, sistemi nuk vazhdon me tej nese nuk vini shenimin perkates. Nese mbi kete prone eshte miratuar nje servitut publik, jepni shkurtimisht informacionin lidhur me te. Nese prona nuk eshte e ngarkuar me nje servitut public mbi te, shkruani “nuk ka”

iii. Projektuesit

Projektuesit – Klikoni mbi kete fushe per te marre nje liste projektuesisht te regjistruar me pare. Nese nuk eshte ne liste klikoni “Regjistrim i ri” dhe plotesoni fushat sipas rrades.

e. Hapi 5

Ne kete Hap, do te zgjidhni dhe do te plotesoni ato kategori punimesh, te cilat synon te realizoje projekti. Secila prej tyre vijon me fushat e veta per plotesimin e informacionit perkates.



i. Prishje

Prishje – plotesoni infon e kerkuar sipas fushave. Kaloni ne dritaren tjeter duke klikuar "Tjeter". Forma mbyllt automatikisht fund te plotesimit te fushave dhe klik "Tjeter".

ii. Prerje druresh

Kategoria Prerje Druresh: Hapi 1

Te dhena shtese

Arsyet e prerjes se drureve: nuk prihen drure

Pronesia e drureve

Lloji i drureve	Numri i drureve	Mosha e drureve	Gjendja biologjike	Lartesia e drureve
-----------------	-----------------	-----------------	--------------------	--------------------

Shto një rresht të ri

Miratimi nga Agjencia Rajonale e Mbrojtjes se Mjedisit

Miratimi nga Ndermarrja Pyjore ose e Gjelberimit

Te dhena shtese – Shkruani ketu arsyet e prerjes se drureve. ploteson fushat me poshte me miratimet perkatese. Nese nuk realizohet nje veprim i tille, shkruani “Nuk prihen drure”. Kliko “Tjeter” dhe kalo ne dritaren pasardhese.

Kategoria Prerje Druresh: Hapi 2

Pershkruani llojin dhe sasine e drureve qe do te mbillen me qellim rigjelberimin e zones

pishe

Kushte te tjera sipas percaktimeve te autoritetit perqjegjes dhe miratues

nuk ka

Pershkruani llojin dhe sasine e drureve qe do te mbillen – Shkurtimisht jepni llojin e drureve qe propozohen per rigjelberimin e zones si dhe kushte te tjera sipas cfaredo lloji dokumenti qe mund te kete bashkelidhur autoriteti perqjegjes dhe miratues.

iii. Zgjerim

Kushte te tjera sipas percaktimeve te autoritetit perjegjes dhe miratues

nuk ka

Zgjidhja	
Po	
Po	
Jo	
Po	
Po	
Jo	
Jo	

Kushte te tjera sipas percaktimeve te autoritetit perqjeqjes dhe miratues

Plotesoni kushtet per zgjerim. Nese nuk ka zgjerim, ploteso "Nuk ka".

iv. Riparim

i kerkeses

Kategoria Riparim: Hapi 1

Specifiko llojin e riparimit

nuk ka

Lloji i punimeve te riparimit

Lloji i punimeve te riparimit	Volumi i punimeve
Shto një rresht te ri	

Pershkrime

Kushte te tjera sipas percaktimeve te autoritetit perjegjes dhe miratues

Specifiko llojin e riparimit – Ploteso llojin e riparimit dhe fushat me poshte, nese ka.

Nese nuk ka riparime, atehere shkruani "Nuk ka".

v. Tjeter

Nenkategorite

Zgjidhni kategorine per punime te tjera		
	Kategoria e punimeve	
<input type="checkbox"/>	Jo VENDOSJE ANTENASH	
<input type="checkbox"/>	Jo VENDOSJE REKLAMASH	
<input type="checkbox"/>	Jo TJETER	

Ketu mund te zgiidhni kategorine per punime te tiera

Nenkategoria VENDOSJE ANTENASH – I gjithe informacioni lidhur me kete kerkese, gjendet ne dosjen perkatese percjelle nga autoriteti perkates i cili ben kerkesen.

Plotesoni “Data nga” dhe “Deri ne Daten” lidhur me afatin e funksionimit te kesaj antene si dhe informacionet e tjera teknike.

Nenkategoria VENDOSJE REKLAMASH – I gjithe informacioni lidhur me kete kerkese, gjendet ne dosjen perkatese percjelle nga autoriteti perkates i cili ben kerkesen.

Plotesoni llojin e reklames se propozuar. Shkoni dhe shtoni nje rrjesht te ri, tek “lloji i reklames”, duke plotesuar aty llojin, e nese reklama e propozuar nuk gjendet ne lete liste, shtoni nje te re tek butoni “Regjistrim i ri”. Gjithashtu duhet te jepni dhe numrin e reklamave qe kerkoni te vendloni.

Nenkategoria TJETER – I gjithe informacioni lidhur me kete kerkese, gjendet ne dosjen perkatese percjelle nga autoriteti perkates i cili ben kerkesen.

vi. Ndertim

Kategoria baze e perdorimit te tokes – Percakto kategorine sipas percaktiveve ne plan. Ploteso informacionin mbi perdorimin dhe “Funksionin e struktura”, “Kodin e nennjesise strukturore”, “Kodin e perdorimit sipas planit” dhe kliko “Tjeter”.

Tregues per cdo lloj perdorimi te struktura – Te gjitha fushat e kesaj tabele jane te detyrueshme te plotesohen. Tabela eshte ndare ne dy kollona te cilat kerkojne info te gjendjes ekzistuese dhe asaj te propozuar te struktura. Nese eshte strukture e re, vlerat ne te majte (gjendjes ekzistuese, plotesojini me “0”).

	Sip. ekzistuese e tokes qe zhvillohet (m ²)	Sip. e propozuar e tokes qe zhvillohet (m ²)
Sip. ekzistuese e tokes e zene nga struktura (m ²)		
Existing max. height of the structure (m)		
Sip. ekzistuese e ndertimit (m ²)		
Numri ekzistues i kateve mbi toke		
Numri ekzistues i kateve nen toke		
Numri i vendparkimeve ekzistuese		
Hapesirat ekzistuese per personat me aftesi te kufizuar		
Lloji i mbuleses ekzistuese		
Ngrohja qendore ekzistuese		
	Sip. e propozuar e tokes e zene nga struktura (m ²)	
	Lartesa maks. e propozuar e struktura (m)	
	Sip. e propozuar e ndertimit (m ²)	
	Numri i propozuar i kateve mbi toke	
	Numri i propozuar i kateve nen toke	
	Numri i vendparkimeve te propozuara	
	Hapesirat e propozuara per personat me aftesi te kufizuar	
	Lloji i mbuleses se propozuar	
	Ngrohja qendore e propozuar	

Nese struktura e propozuar perdoret perqjithesisht / pjeserisht per qellime banimi

– Ploteso te dhenat e kerkuara sipas projektit te propozuar

Nese struktura e propozuar perdoret lloj tjeter perdonimi jo-banimi – Ploteso te dhenat e kerkuara sipas projektit te propozuar

Kategoria Ndertim: Hapi 3

Nese struktura e propozuar perdoret perqjithesisht ose pjeserisht per qellime banimi

Per qellime banimi? Jo Po

Numri ekzistues i njesive te banimit	Numri i propozuar i njesive te banimit
Existing residential area (m ²)	Sip. e propozuar per banim (m ²)
Sip. ekzistuese jo per banim (m ²)	Sip. e propozuar Jo per banim (m ²)
Sip. ekzistuese ne bashkepronesi (m ²)	Sip. e propozuar ne bashkepronesi (m ²)
Kushte te tjera sipas percaktimeve te autoritetit perqjegjes dhe miratus	

Nese struktura e propozuar perdoret per lloj tjeter perdonimi jo banim

Lloji i strukture	Specificimi	Njesi
Pershkrimi i struktures se propozuar		

Roundtrip: -> Step1 -> Step2 -> Step3

I Meparshem Perditesim Tjeter Mbyll

Kushte shtese sipas llojit te struktures, te percaktuara nga autoriteti perqjegjes –

Ploteso te dhenat e kerkuara sipas projektit te propozuar

Kategoria Ndertim: Hapi 4

Kushte shtese sipas llojit te struktures, te percaktuara nga autoriteti perqjegjes dhe miratus

Kushte shtese sipas llojit te struktures per punimet qe realizojne infrastrukturre publike – Ploteso te dhenat e kerkuara sipas projektit te propozuar

Lloji i konstruksionit te struktures – Percakto llojin e structures duke zgjedhur mundesite. Zgjidh "Tjeter", nese struktura e propozuar sjell nje structure vec kesaj liste.

Kategoria Ndertim: Hapi 5

Kushte shtese sipas llojit te struktures per punimet qe realizojne infrastrukturre publike

Lloji i konstruksionit te struktures

<input type="checkbox"/> BLLOQE	<input type="checkbox"/> BETON-ARME	<input type="checkbox"/> KONSTRUKSION METALIK	<input type="checkbox"/> GURE
<input type="checkbox"/> TULLA	<input type="checkbox"/> BETON-ARME+TULLA	<input type="checkbox"/> Tjeter	<input type="checkbox"/> DRU

Specifiko

vii. Germim

The screenshot shows a software interface titled 'Kategoria Germim: Hapi 1'. On the left, a sidebar lists categories: PRISHJE, PRERJE DRURESH, Tjeter, ZGJERIM, RIPARIM, NDERTIM, and GERMIM. The main area contains sections for 'Te dhena shtese' (with a note 'Arsyet e punimeve te germimit'), 'Gjatesia e germimit (m)', 'Gjeresia e germimit (m)', 'Volumi (m³)', 'Kufizuesi nga Veriu', 'Kufizuesi nga Jugu', 'Kufizuesi nga Lindja', 'Kufizuesi nga Perendimi', and 'Strukturat e zones ku propozohet te kryhen punimet ne nje rreze mbulimi prej 100m' (with a note 'godina banimi').

Te dhena shtese – Percakto arsyet e germimit. Jep sakte gjatesi, gjeresi, volum te germimeve. Ploteso fushat e tjera lidhur me objekte te tjera qe e rrrethojne germimin.

Strukturat e zones ku propozohet te kryhen punimet me nje rreze mbulimi prej 100m – Pershkruaj strukturat qe rrrethojne germimin brenda rrezes 100 m.

Vleresimi sizmik, gjeologjik dhe hidrogjeologjik i zones ku propozohet te kryhet germimi – Percakto llojin e dokumentit te marre per kete qellim

Vleresim nga ARM se Mjedisit per perdonimin e propozuar te germimit – Percakto llojin e dokumentit te marre per kete qellim

Kushte te tjera sipas percaktiveve te autoritetit perqjegjes dhe miratues –
Percakto nese ka kushte te tjera shtese lidhur me kete kategori punimi

The screenshot shows a software interface titled 'Kategoria Germim: Hapi 2'. It includes sections for 'Vleresim sizmik, gjeologjik dhe hidrogjeologjik i zones ku propozohet te kryhet germimi' (with a note 'eshte marre vertetimi'), 'Vleresim nga Agjensia Rajonale e Mbrojtjes se Mjedisit per perdonimin e propozuar te germimit' (with a note 'eshte marre dokumenti'), and 'Kushte te tjera sipas percaktiveve te autoritetit perqjegjes dhe miratues' (with a note 'nuk ka')).

f. Hapi 6

i. Tabela per dokumentet e nevojshme

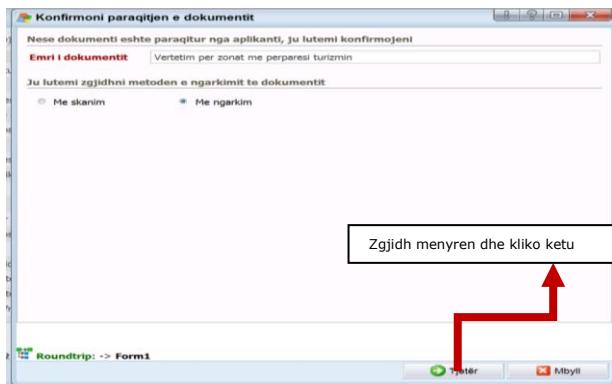
Ne kete tabele eshte percaktuar dokumentacioni tekniko-ligjor i nevojshem, i cili do te ngarkohet ne kerkesen elektronike me skanim ose ngarkim.

Hapi 6

Tabela per dokumentet e nevojshme

Emri i dokumentit	Dorezuar	I Kërkuar
Studim/Vertetim sizmik	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Miratim nga Autoriteti administriv i Pyjeve ose Gjelberimit ne nivel vendor	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Plani i lidhjes se strukturove me infrastrukturat ne zone	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Vertetim nga Instituti i Monumenteve te Kultures	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Projekti arkitektonik	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Projekti teknik i ndertimit	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Miratim nga Agjencia Rajonale e Mbrojtjes se Mjedisit	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Dokument vertetues, autorizues ose leje apo licence e Autoritetit te Kullota/Livadheve	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Plani i organizimit te punimeve	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Preventivi i realizimit te punimeve	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Grafiku i punimeve dhe mbikqyrjes ne objekt	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Plani i detajuar vendor (PDV)	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Studim/Vertetim gjeologjik dhe hidrogeologjik	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Projekti i mbrojtjes kundra zjarrit	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Vertetim i kategorise se bonitetit te tokes	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Vertetim per zonat me perparesti turizmin	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo
Fatura e pageses se tarifes se aplikimit	<input type="checkbox"/> Jo	<input type="checkbox"/> Jo

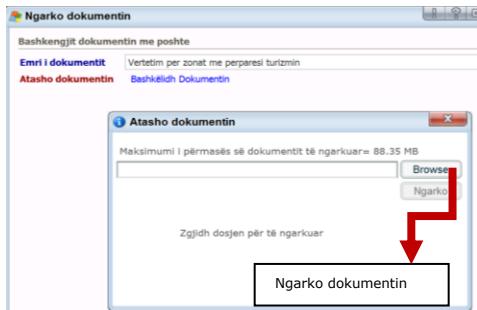
Klikoni ne dokument dhe ju shfaqet tabela si me poshte.



- me skanim (kompjuteri juaj duhet te jete i lidhur me nje skaner i cili pas scan, ngarkon automatikisht materialin ne kerkeset)



- me ngarkim (nese dokumentacioni ju eshte sjelle ne format elektronik CD dhe ju mbetet vetem ta ngarkoni).



g. Hapi 7



Dokumente te tjere – Nese dosja juaj, pervec dokumentacionit baze te domosdoshem, ka edhe dokumenta apo materiale te tjera te cilat varojne nga specifika e ceshtjes, ketu keni mundesine t'i shton keto ato. Klikoni "shto nje rrjesht te ri" dhe do te procedura eshte e njeje me ate te ngarkimit te "dokumentave te nevojshme". Plotesoni Emrin e dokumentit dhe metoden e ngarkimit te tij.



h. Hapi i fundit (8)

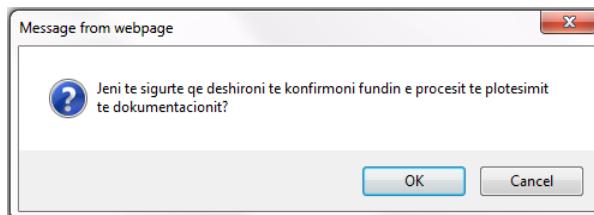


Ju lutemi konfirmoni fundin e procesit te aplikimit – KUJDES!!! Ky eshte hapi i fundit i fases fillestare per hedhjen e kerkeses.

Nese nuk jeni te bindur dhe keni ende dokumenta per te ngarkuar apo deshironi te rishikoni saktesine e dokumentave brenda ketij aplikimi, zgjidhni "JO". Kjo ben qe kerkesa te mbetet e papublikuar dhe per pasoje nuk eshte ende e futur ne proces shqyrtimi ligjerisht. Ne kete status ajo mund te qendroje 35 dite pune ne pritje te plotesimit, mangesive apo

pretendimve te te cilit percillen me zyrtarisht tek i aplikanti. Pas ketij afati, nese mangesite nuk jane plotesuar ende, kerkesa arkivohet dhe aplikantit i kthehet pergjigje zyrtare si aplikim i paplatesuar. Kjo kerkese, ne rast te rikthimit per shqyrtim do te futet ne sistem si kerkese e re dhe me numer te ri aplikimi.

Nese jeni te bindur se keni plotesuar te gjithe dokumentacionin e nevojshem e te mjaftueshem per aplikimin, zgjidhni "PO". Ne ekran do t'ju shfaqet nje mesazh paralajmerues, kjo per arsyte te evitimit te gabimit nese eshte zgjedhur obsioni jo i deshiruar !! Nga ky moment, nese konfirmohet ky hap, kerkesa kalon ne fazen e saj te pare zyrtare te publikimit ne RPT tek "Kerkesa ne shqyrtim" dhe fillon shqyrtimin sipas afateve te percaktuara ne ligj. (pritjes se komenteve per 20 dite pune)



4. Kerkesa ne Shqyrtim

Pas plotesimit te ketij hapi, kliko "tjeter". Aplikimi do te mballet dhe nevojitet te behet nje rifreksim i faqes (refresh). Tani kerkesa ka hyre ne procesin e shqyrtimit dhe ndodhet ne fazen e pare, "Komente". Tanime asnje prej fushave te kerkeses nuk mund te shtohet apo ndryshohet, ato mundet vetem te shikohen nga punonjesi. Tanime, atij i mbetet te respekoje afatet per secilen shkalle shqyrtimi dhe te reflektoje ne afat kalimin ne secilen faze me komentet perkatese.

Ne tabele do te shfaqen tre informacione te cilat jane vetem te lexueshme (nuk ndryshohen dot), dhe punonjesit i mbetet te shtoje info ne dy fushat e tjera, komentet per secilen faze dhe te bashkelidhe raportet e seciles prej tyre. Keto raporte do te jene baza per hartimin e Raportit te Vleresimit i cili i percillet kryetarit per vendim-marrje.



Numri i kerkeses – Ketu eshte afishuar (ngarkuar) automatikisht numri i kerkeses, gjeneruar nga sistemi qe ne fillim te procesit, pra ngarkimit te saj.

Faza e kerkeseve – Fushe percaktuar automatikisht nga sistemi per fazen e pare – plotesimit te dokumentacionit.

Koment – Shkruani ketu komente mbi fazat e aplikimit.

1. Kerkese ne plotesim dokumentacioni (35 dite pune afat).
2. Komente (20 dite pune afat).
3. Raport Vleresimi (20 dite pune afat).
4. Shqyrtim i titullarit/kryetarit (10 dite afat).

The screenshot shows the 'Hapi 1' software interface. On the left, there's a sidebar with a tree view of document types: Akte Llore (2), Dokumentet (3), Leje Përdorimi (1), Kerkese (0), and a highlighted 'Kerkesa ne shqyrtim (1)'. The main window has tabs: Data e kerkeseve, Emertimi i projektit, Aplikanti, Faza e kerkeseve, and Alati perfundimit. The 'Faza e kerkeseve' tab is active, showing a table with one row: 'Faza e kerkeseve' (Shqyrtim i Kryetarit/Titularit), 'Data e fillimit' (2012-04-09), and 'Alati perfundimit per fazen' (2012-04-21). The 'Të dhëna' section contains fields for Numri i kerkeses (02002001612), Data e kerkeses (2012-03-09), Emertimi i projektit (infrastrukture), Adresa e projektit (Rroga Muhamet Gjolesha), and Përvshkrimi i Projektit (test). The 'Informacion mbi projektin' section also lists these details. The bottom status bar says 'Roundtrip: -> Step 1'.

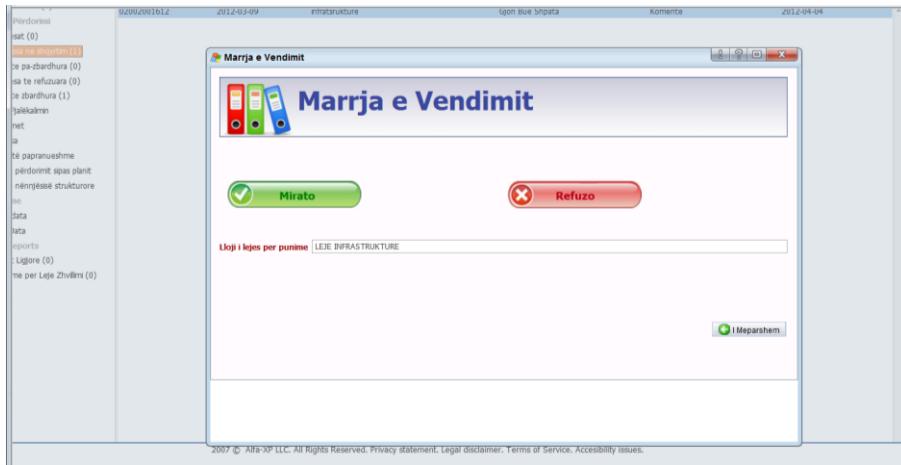
Faza perfundimtare e shqyrtimit te kerkeseve, eshte ajo e shqyrtimit nga titullari/kryetari. Pas kesaj, kjo faze ndryshohet automatikisht nga sistemi, pasi eshte miratuar apo refuzuar ne sistem prej tij.

Punonjesi kalon nga fillimi i aplikimit deri ne fund te tij, si shikues i thjeshte pasi nuk ndryshon dot asnje te dhene.

a. Marrja e Vendimit

Perpara ekzekutimit te hapit final, sipas ligjit, eshte titullari/kryetari i autoritetit te planifikimit personi i cili duhet te kryeje vendim-marrjen, ne baze te raportit final te specialistit perkates.

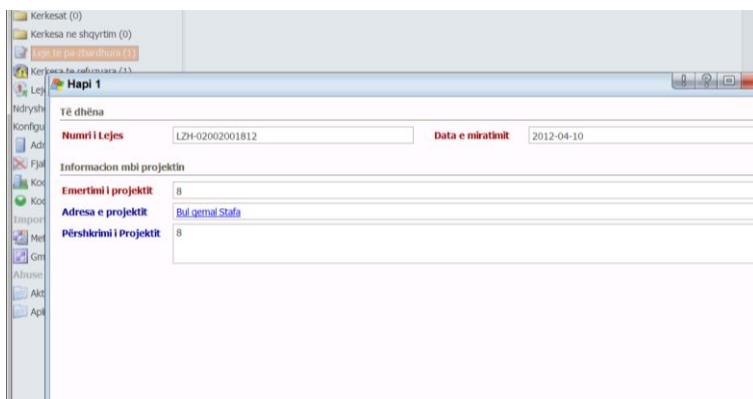
Ne cdo rast, pra miratimi ose refuzimi, sistemi do t'ju nxjerre nje tabele ku kerkon perfundimisht vemandjen tuaj – sigurine e ekzekutimit te veprimit "Mirato" ose "Refuzo".



i. Vendimi per “miratim”

Nese vendimi i kryetarit eshte per “Mirato”, shtypni opzionin me kete emertim. Ne kete moment, sistemi kalon automatikisht kerkesen e miratuar tek faza e re “Leje te pazbardhura”. Nderkohe, pas ketij veprimi ju duhet te beni rifreskimin e faqes dhe kerkesa me numrin perkates, do te shfaqet ne folderin pasardhes “Leje te pazbardhura”.

Nese doni te kontrolloni dokumentacionin e kesaj kerkesa, zgjidhni numrin e kerkeses dhe hapeni ate. Shkon deri ne fund te kerkimit me butonin “tjeter” dhe ne fund mbylleni me “mbyll”.



Nese keni vendimin te firmosur nga kryetari, se bashku me te gjithe dokumentacionin perkates, atehere Ju do te mund realizoni miratimin e tij ne sistem. Ne vazhdim do te gjeni dritaren “Bashkengjit vendimin” si dhe kerkesen per “Konfirmim te zbardhjes se Lejes”. Zgjidhni “Jo”, nese nuk jeni ende te sigurt, dhe “Po” nese jeni te sigurt qe gjithshka eshte zbatuar ne perputhje me kerkesat e ligjit.

Nese keni zgjedhur “Po”, vendimi quhet i miratuar dhe sistemi e kalon automatikisht ne fazen tjeter. Beni nje rifreskim te vendit te punes dhe kerkesen e miratuar tanime do ta gjeni tek folder “Leje te pa-zbardhura”.

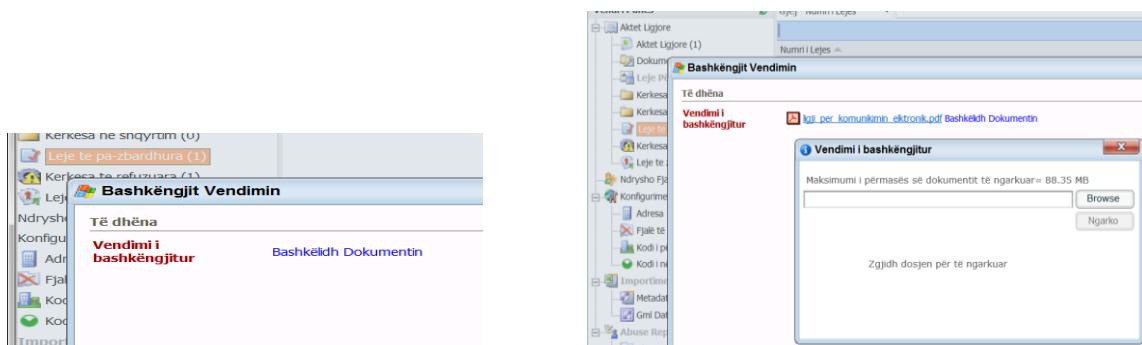
i. Vendimi per “refuzim”

Nese vendimi i kryetarit eshte qe kerkesa te refuzohet, atehere klikoni mbi butonin “Refuzo”. Sistemi me pas ju kerkon arsyet e refuzimit se bashku me mundesine e bashkelidhjes se vendimit per refuzim. Pasi te plotesoni fushen me arsyet e refuzimit, kliko tjeter, dhe beni rifreskim te fakes. Kerkesa e refuzuar do te kaloje ne folderin perkates “Kerkesa te refuzuara. Aty mund te hapet cdo kerkese e refuzuar, dhe te lexohen arsyet e refuzimit se bashku me vendimin bashkelidhur.



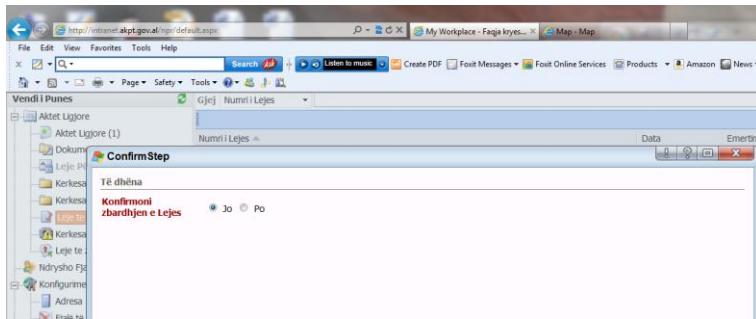
5. Leje te pa-zbardhura

Ne kete folder do te gjeni lejet per punime ndertimi, te miratuar. I gjithe informacioni qe i perket kesaj leje, eshte i pandryshueshem. Pra ju mund vetem te lexoni. Ne fund, do t'ju kerkohet te bashkelidhni detyrimisht Vendimin e miratimit te lejes, te firmosur nga kryetari/titullari. Ky dokument duhet te jete scanuar paraprakisht nga punonjesi.



a. Zbardhja e lejes

Pasi te ngarkoni Vendimin e firmosur, sistemi do t'ju kerkoje hapin e Konfirmimit per zbardhjen e lejes. Perpara se te perfundoje kete procedure, do te shfaqet nje mesazh i fundem, per t'u sigruuar per kryerjen e ketij hap ii cili nuk ka me kthim prapa.



Rifreskoni vendin e punes dhe leja e miratuar do te kaloje automatikisht ne folderin "Leje te zbardhura"

6. Leje te refuzuara

Ne kete folder, ju mund te shikoni cdo leje te refuzuar, arsyet e refuzimit si dhe te gjeni Vendimin bashkelidhur. Folderi luan rolin e arkives per kete kategori vendimesh.



7. Leje te zbardhura

Ne kete folder, ju mund te shikoni cdo leje te miratuar dhe zbardhur, informacionet perkatese si dhe te gjeni Vendimin bashkelidhur. Folderi luan rolin e arkives per kete kategori vendimesh.



Kini parasysh: ne cdo folder qe do te punoni, ne rast nevoje per krijimin e nje tabele informacioni te pergjithshem lidhur me te dhenat kryesore te secilit, ju mund te gjeneroni nje tabele ne excel me butonin ne te djathte te ekranit tuaj, si ne figure. Te njejten gje, mund ta beni nese kete liste do ju duhet vetem ta printoni pa deshiruar ruajtjen e saj ne momentin e kryerjes se ketij kerkimi.

Kur kerkoni te printoni listen:

The image consists of two screenshots of a software application interface. Both screenshots show a main window with a tree view on the left and a grid view on the right. The grid view displays a table with columns: Numri i Lejes, Data, Emertimi i projektit, and Zhvilluesi. The data in the table is as follows:

Numri i Lejes	Data	Emertimi i projektit	Zhvilluesi
LZH-02002001612	2012-04-09	infrastruktura	DRFTROF
LZH-02002001512	2012-02-01	test	EHHHHHHH
LZH-02002001812	2012-04-10	8	fornida
LZH-02002001912	2012-05-09	123	ZM

Screenshot 1 (Top): A red arrow points to the green 'Print' button in the top right corner of the main window. A callout box labeled 'Per te printuar' (To print) is positioned to the right of the print button.

Screenshot 2 (Bottom): A red arrow points to the green 'Format' button in the top right corner of the main window. A callout box labeled 'Per te krijuar nje liste format Excel' (To create an Excel formatted list) is positioned to the right of the format button.