KËRKESA , ANKESA , SINJALIZIME DHE VËREJTJE QË LIDHEN MEVEPRIMET OSE MOSVEPRIMET E ORGANEVE DHE ADMINISTRATËS

Proçedura për të bërë kërkesë , ankesë dhe sinjalizime organeve të bashkisë.

One stop shop funksionon si pjesë e strukturës organizative të Bashkise, nëpërmjet të cilës çdo person fizik apo juridik i cili kërkon një shërbim, paraqet një kërkesë për marrje shërbimi, ankesë, aplikim, kërkesë për informacion ose paraqet një propozim duke komunikuar në mënyrë zyrtare me depozitim të shkresës në zyrën e shërbimit me një ndalesë ONE STOP SHOP , nëpërmjet postës, email-it, fax-it dhe SMS-ve.

Specialisti i ankesave.

Specialisti i ankesave eshte ne varesi te drejtperdrejte te Pergjegjesit te Zyres ONE STOP SHOP dhe ushtron detyrat e meposhteme:
1. Ben pritjen dhe informimin paraprak te qytetareve;
2. Merr dhe rregjistron ne programin kompjuterik kerkesat, ankesat e aplikimet sipas formularëve tip;
3. Rregjistron dhe protokollon ankesat apo propozimet e ardhura ne Kutine perkatese.
4. Pergatit Kartelen Shoqeruese te Praktikes per t' ja dorezuar zyres se protokollit.
5. Ndjek procesin e perpunimit te brendeshem te praktikes deri ne kthimin e përgjigjes;
6. Sqaron, informon dhe orienton klientet me anë të komunikimit të drejtpërdrejtë, telefonit, e kanaleve te tjera te komunikimin,per ceshtje qe lidhen me praktiken;
7. Dokumenton problemet me bazen e te dhenave dhe programin kompjuterik me te cilin punon;
8.I pajis qytetaret apo cdo te interesuar me formularet tip te parapergatitur sipas aplikimit qe duan te bejne;
9. Asiston qytetaret ne mbushjen e formulareve tip;
10. Gjate orareve te parashikuara per pranimin e aplikimeve kontrollon mbushjen e formularit sipas kerkesave dhe egzistencen e dokumentave qe nevojiten te shoqerojne kerkesen apo ankesen dhe kryen plotesimet e nevojshme;
11. Shenon daten e kthimit te pergjigjes dhe firmos ne formular duke vertetuar se aplikimi eshte i rregullt dhe qe shoqerohet me te gjitha dokumentat e nevojshme sipas kerkesave ligjore.
12. Kerkon kryerjen e pageses (nese duhet) prane sportelit te arkes dhe dokumentin ja bashkengjit kerkeses (formularit tip.)
13. Kerkesen se bashku me dokumentat bashkelidhur i dergon tek pergjegjesi i zyres per tu protokolluar dhe pas shenimit te numurit te protokollit hyres merr fotokopjen e kerkeses ku ndodhet data e kthimit te pergjigjes, firma e specialistit prites e numuri i protokollit hyres dhe ja dorezon aplikuesit;
14 . Nese dokumentet e derguara nuk jane te mjaftueshme atehere nga ana e specialistit mbushet Formulari tip i refuzimit te aplikimit ku shpjegohen edhe arsyet e refuzimit dhe i dergohet per firme Kryetarit nepermjet Protokollit.
15. Interesohet tek strukturat perkatese per kthimin ne kohe te pergjigjes;
16. Mban shenim ne nje bllok te vecante te dhena statistikore per aplikantet dhe llojin e sherbimit te dhene prane ketij sporteli sipas datave;
17. Kryen cdo detyre tjeter me urdher te eprorit.

Misioni i auditimit të brendshëm është të japë siguri të arsyeshme për titullarin e njësisë së sektorit publik, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e sektorit publik. Ligjin Nr.114/2015 'Për auditimin e brendshëm në sektorin publik"; Sektori i Auditit te Brendshem.

Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm.

Drejtuesi i Njësisë së AB-së është përgjegjës për të siguruar:
a) organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me ligjin;
b) hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, si dhe dërgimin e tyre për administrim në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
c) hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
d) përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to: i.angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar; ii.shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse; iii.vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe rekomandimet për përmirësim; iv.veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;
e) raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe tek Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë
Auditi I Brendshem vepron si structure për sinjalizimin e një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni nga sinjalizuesit në sektorin publik e privat, ne zbatim te ligjit nr. 60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", Urdhërit të Brendshëm të Kryetarit të Bashkisë Z.Eduard Duro me nr.346/1,datë 04.12.2019

Sinjalizuesit ushtrojne dhe mbajne pergjegjesi si me poshte:

1. Parandalimin dhe goditjen e korrupsionit në Bashkine Devoll.
2. Mbrojtjen e individëve që sinjalizojnë veprimet ose praktikat e dyshuara të korrupsionit në vendin e tyre të punës;
3. Nxitjen e sinjalizimit të veprimeve ose praktikave të dyshuara të korrupsionit.
"Veprim ose praktikë e dyshuar korrupsioni" është një veprim ose mosveprim, fakte ose rrethana të kryera në një organizatë, për të cilat sinjalizuesi dyshon në mirëbesim, sipas këtij ligji, se mund të përbëjë korrupsion.
4. Sinjalizimi bëhet me çdo mjet komunikimi, në formë të shkruar ose deklarohet verbalisht para njësisë përgjegjëse dhe dokumentohet me shkrim prej tyre. Sinjalizimi përmban të paktën:
5. Sinjalizimin mund ta bëni me shkrim ose me gojë përpara punonjësve të njësisë përgjegjëse brenda institucionit publik ose ndërmarrjes private ose tek Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave. Që të jetë i vlefshëm siaps ligjit sinjalizimi duhet të përmbajë: Të dhënat e identitetit të sinjalizuesit dhe të dhënat e kontaktit të tij. Përshkrimin e fakteve e të rrethanave për veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit. Llojin e veprës së korrupsionit
a) të dhënat e identitetit të sinjalizuesit;
b) të dhënat e kontaktit të sinjalizuesit;
c) përshkrimin e fakteve e të rrethanave të njohura nga sinjalizuesi për veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit, shoqëruar me provat përkatëse, për aq sa është e mundur;
ç) referimin përkatës në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë, për aq sa është e mundur, nga RREGULLORE "Per organizimin,funksionimin,detyrat dhe kompetencat e administrates bashkia Devoll" sinjalizuesi, të veprës ose praktikës së dyshuar të korrupsionit;

d) në rastin e sinjalizimit të jashtëm, shkaqet ligjore dhe rrethanat e faktit, për aq sa është e mundur, nga sinjalizuesi, për përdorimin e mekanizmit të sinjalizimit të jashtëm.
6. Granton anonimatin e sinjalizuesit;
7. Zbaton proceduren qe parashikon ligji 60/2016 *"Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve"*

KERKESË

Drejtuar: **Bashkisë Devoll**
Sektorit One Stop Shop

Data _____/_____/ 2021

PLOTËSOHET NGA APLIKANTI		
Emri Mbiemri Z/Znj _____ Nr ID	Vendbanimi _____ Adresë e-mail _____ Nr. Tel _____	Nënshkrimi aplikantit

PËRSHKRIM I DETAJUAR I KËRKESËS (plotësohet nga vetë qytetari)
Une i/e nenshkruri me vendbanim ne
Paraqes kerkesen time si me poshte vijon:

BASHKËLIDHUR GJENDEN DOKUMENTAT E POSHTËSHËNUARA
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4.

PLOTËSOHET NGA PERSONI QË PRANON KËRKESËN		
Specialisti që pranoi aplikimin _____ (emër,mbiemër,firmë)	Afati I këthim përgjigjes _____/_____/ 2021	Nr Rendor i kërkesës _____
Mbas verifikimeve të kryera konfirmoj se kjo kërkesë i përmbahet regullores përkatese të aplikimit		

Informacioni në këtë formular dhe të dhënat do të përpunohen dhe do të ruhen në përputhje me ligjin nr. 9887 datë 10/03/2008 `` Për mbrojtjen e të dhënave Personale`