



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS
DHE ENERGJISË
MINISTRI

Nr. 4273 Prot.

Tiranë, më 27.05 2022

URDHËR

Nr. 4273 datë 27 / 05 2022

PËR

“MIRATIMIN E RREGULLORES PËR MËNYRËN E ZBATIMIT TË VENDIMIT NR.252, DATË 29.04.2022 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE “PËR PROCEDURAT E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE ON-LINE NGA INSTITUCIONET SHËRBIMOFRUESE DHE PËR METODOLOGJINË E MONITORIMIT E TË KONTROLLIT TË VEPRIMTARISË ADMINISTRATIVE TË OFRIMIT TË TYRE”

Në mbështetje nenit 102, pika 4 e Kushtetutës, pikës 30 të Vendimit Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbimofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”, si dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 111, datë 02.03.2022 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjisë”;

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Rregullores për mënyrën e zbatimit të Vendimit Nr.252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave ‘Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbimofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”, që i bashkëlidhet këtij Urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen punonjësit/nëpunësit e Ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjisë për zbatimin e këtij Urdhri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI
Belinda BALLUKU

RREGULLORE

“PËR MËNYRËN E ZBATIMIT TË VENDIMIT NR. 252, DATË 29.04.2022 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE “PËR PROCEDURAT E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE ON-LINE NGA INSTITUCIONET SHËRBIMOFRUESE DHE PËR METODOLOGJINË E MONITORIMIT E TË KONTROLLIT TË VEPRIMTARISË ADMINISTRATIVE TË OFRIMIT TË TYRE”

Kjo Rregullore hartohet në mbështetje të pikës 30 të Vendimit Nr. 252, datë 29.04.2022 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbimofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”,

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Në fushën e veprimit të kësaj Rregulloreje përfshihen të gjitha shërbimet e ofruara nga Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë (në vijim MIE), aplikimet e të cilave kryhen nëpërmjet platformës “e-Albania” dhe që duhet të realizohen vetëm elektronikisht, duke siguruar lëshimin e dokumentit përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik.
2. Kjo Rregullore ka për objekt rregullimin e:
 - a. procedurës së ofrimit të shërbimit në mënyrë elektronike nga MIE, duke lëshuar dokumentin përfundimtar elektronik, me nënshkrim ose vulë elektronike, në favor të subjektit kërkues;
 - b. procedurës dhe të afateve të shkëmbimit të dokumenteve ndërmjet institucioneve, nëpërmjet sistemit të qarkullimit të dokumenteve me nënshkrim elektronik, në rastet kur duhet të ketë shkëmbim dokumentacioni shoqërues ndërmjet institucioneve deri në marrjen e shërbimit dhe të dokumentit elektronik me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik;
 - c. metodologjisë së monitorimit dhe të kontrollit të veprimtarisë administrative, që kryhet në funksion të ofrimit të shërbimit në mënyrë elektronike.
3. Ndërveprimi i MIE me institucionet ofruese të shërbimit apo subjektet kërkuese, si dhe vendosja në dispozicion të tyre, e dokumentit elektronik kryhen nëpërmjet platformës “e-Albania”. MIE në ofrimin e shërbimeve publike të lëshimit të dokumenteve zyrtare, është e detyruar t’i vendos ato në dispozicion të institucioneve ofruese të shërbimit apo subjekteve kërkuese, në formën e dokumentit elektronik, me nënshkrim ose vulë elektronike, nëpërmjet platformës së sipërpërmendur.

4. Në këtë Rregullore, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a. **“Shërbim on-line”**, procesi që konsiston në apo konkludohet me vendosjen në dispozicion të informacionit, lëshimin e një akti administrativ apo dokumenti zyrtar, në favor të subjektit kërkuar apo përfitues, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe që në kuadër të këtij vendimi kryhet vetëm elektronikisht, sipas nenit 61, të ligjit nr.107/2021, “Për bashkëqeverisjen”;
- b. **“Platforma “e-Albania””** ose **“Portali unik qeveritar “e-Albania””**, ka të njëjtin kuptim si në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për krijimin e bazës së të dhënave shtetërore “Portali unik qeveritar “e-Albania”” dhe miratimin e rregullave për mënyrën e funksionimit të pikës së vetme të kontaktit;
- c. **“Sistemi i qarkullimit të dokumenteve me nënshkrim elektronik”**, në vijim i quajtur “SQDNE”, është sistemi i cili bën të mundur komunikimin, shkëmbimin e dokumenteve shoqëruese të kërkuara ndërmjet institucioneve për ofrimin e shërbimit, aplikimi i të cilit realizohet nëpërmjet platformës “e-Albania”, deri në lëvrimin e tij dhe lëshimin e dokumentit përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik, si dhe monitorimin e lëvrimit të shërbimit sipas afateve ligjore.
- d. **Person pritës** është punonjësi i caktuar nga titullari/Sekretari i Përgjithshëm për ndjekjen dhe koordinimin e procesit me nëpunësit/strukturat përgjegjëse brenda MIE, lidhur me vënien në dispozicion të dokumenteve të cilat shkëmbehen ndërmjet institucioneve, vetëm nëpërmjet SQDNE-së.
- e. **Nëpunës përgjegjës/struktura përgjegjëse** është punonjësi/sektori ose drejtorja që ka detyrë funksionale trajtimin e kërkesave të ardhura nga subjektet kërkuar në **“Platformën “e-Albania””** ose **“Portalin unik qeveritar “e-Albania””**, si dhe SQDNE, nga institucionet ofruese të shërbimit, të cilat i dërgohen për trajtim nëpërmjet Personit pritës.

II. PROCEDURAT E OFRIMIT TË SHËRBIMIT NË MËNYRË ELEKTRONIKE DHE TË SHKËMBIMIT TË DOKUMENTEVE NDËRMJET INSTITUCIONEVE

A) Ofrimi i shërbimit në mënyrë elektronike, pa shkëmbim dokumentacioni me institucione të tjera

- 5. MIE është e detyruar të administrojë kërkesat për shërbim nëpërmjet platformës “e-Albania”.
- 6. Në rast se pranë MIE paraqiten kërkesa për shërbim në rrugë postare në formën e dokumentit shkresor apo nëpërmjet postës elektronike, atëherë ajo nuk e realizon atë, por nëpunës përgjegjës/struktura përgjegjëse, i kthen përgjigje kërkuar, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike, duke e udhëzuar ta paraqesë kërkesën nëpërmjet platformës “e-Albania”.

Përgjithësisht, vetëm dokumentet shoqëruese të kërkesës, të cilat nuk mund të ngarkohen në format elektronik, i dërgohen institucionit në format shkresor (hard copy). Në këto raste, kërkuuesi paraqet kërkesën për shërbim nëpërmjet platformës “e-Albania”, ndërsa dokumentacionin shoqërues të saj, original apo të njëjësuar me të, e dorëzon në rrugë postare pranë MIE.

7. Afati i MIE për realizimin e shërbimit, në kuptim të neneve 56 dhe 57 të Kodit të Procedurave Administrative, llogaritet dhe fillon të ecë pas ditës kur kërkuuesi ka paraqitur kërkesën në platformën “e-Albania”.
8. Afati i zbatueshëm për realizimin e shërbimit nga MIE është ai i përcaktuar në legjislacionin e posaçëm që rregullon veprimtarinë e tij dhe procedurën administrative konkrete.
9. Në mungesë të një afati të shprehur në legjislacionin e posaçëm, atëherë zbatohen, sipas rastit, afatet e mëposhtme për realizimin e shërbimeve on-line:
 - a. 10 (dhjetë) ditë pune nga paraqitja e kërkesës, në përputhje me pikën 1, të nenit 15, të ligjit nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit”, kur shërbimi ka të bëjë vetëm me vendosjen në dispozicion të informacionit apo lëshimin e një dokumenti që realizohet apo hartohet pa nevojën e hetimit administrativ;
 - b. 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga paraqitja e kërkesës, në përputhje me pikën 5, të nenit 49, të Kodit të Procedurave Administrative, kur shërbimi ka të bëjë me njësimin e dokumenteve;
 - c. 60 (gjashtëdhjetë) ditë kalendarike nga paraqitja e kërkesës, në përputhje me pikën 2, të nenit 91, të Kodit të Procedurave Administrative, kur shërbimi kërkon kryerjen e hetimit administrativ ose në rastet kur për kryerjen e shërbimit nevojiten procedura vendimmarrjeje dhe miratimi nga komisione të posaçme.
10. Shërbimi i vendoset në dispozicion kërkuësit, brenda afatit përkatës, në formën e dokumentit elektronik me nënshkrim ose vulë elektronike, duke ia përcjellë nëpërmjet platformës “e-Albania”, në sesionin “hapësira ime”.

B) Ofrimi i shërbimit në mënyrë elektronike, kur nevojitet shkëmbimi i dokumentacionit me institucione të tjera

11. Nëpunësi i MIE është i detyruar që kërkesën për ndihmë administrative për kryerjen e një ose disa veprimeve të nevojshme, veçanërisht për njohjen me dokumente, fakte apo mjete të tjera të provës, në administrim të organit tjetër, sipas përcaktimit të nenit 71, të Kodit të Procedurës Administrative, ta dërgojë jo më vonë se 1 (një) ditë pune nga paraqitja e kërkesës nga kërkuuesi. Në çdo rast, ndihma administrative, sipas kësaj pike, kërkohej nëpërmjet SQDNE-së.
12. Detyrimi i nëpunësit të MIE, për mundësimin e dokumenteve në SQDNE nis në momentin e marrjes së kërkesës për dokumentacionin shoqërues nëpërmjet SQDNE-së.

13. SQDNE-ja mundëson komunikimin për shkëmbimin e dokumenteve shoqëruese të kërkuara ndërmjet institucioneve për ofrimin e shërbimit, aplikimi i të cilit realizohet nëpërmjet platformës “e-Albania”, deri në lëshimin e dokumentit përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik, si dhe monitorimin e ofrimit të shërbimit, sipas afateve ligjore.
14. Shkëmbimi i dokumenteve dhe komunikimi ndërmjet institucioneve kryhen vetëm nëpërmjet SQDNE-së, në të cilin kanë akses punonjësit e MIE, të caktuar për ndjekjen e procesit.

Shkëmbimi i dokumentave dhe komunikimi kryhet si më poshtë:

- a. Punonjësit e caktuar për ndjekjen e procesit (Personi pritës) koordinojnë kërkesat që i drejtohen MIE, nga institucionet të cilat ofrojnë shërbime, përmes SQDNE, duke e përcjell këtë kërkesë përmes postës elektronike zyrtare, pranë personit/strukturës përgjegjëse, e cila disponon informacionin e kërkuar. Përcjellja e kësaj kërkesë bëhet brenda ditës së ardhjes, në SQDNE;
 - b. Nëpunësi/struktura përgjegjëse, e cila disponon informacionin e kërkuar, përmes SQDNE ka detyrimin e përgatitjes së përgjigjes, në formatin PDF, duke vënë në dispozicion dokumentacion e kërkuar (nëse e disponon). Nëpunësi/struktura përgjegjëse dërgon tek Sekretari i Përgjithshëm/personi i autorizuar për firmosje elektronike, kthimin e përgjigjes, në formatin PDF, si dhe dokumentacion e kërkuar (nëse e disponon);
 - c. Sekretari i Përgjithshëm/personi i autorizuar pasi firmos elektronikisht kthimin e përgjigjes e përcjell atë tek punonjësit e caktuar për ndjekjen e procesit (Personi pritës), për t'i ngarkuar në sistem.
15. Në rastet kur nëpunësi i caktuar, për shkak pamundësie apo të kryerjes së pushimeve vjetore të pagueshme apo pushimeve të tjera me ose pa pagesë, nuk është prezent në punë, institucioni merrë masa për personin zëvendësues, i cili akseson sistemin me kredencialet e tij, me qëllim respektimin e afateve të shërbimit.
 16. Aksesimi në sistem i punonjësit të MIE bëhet nëpërmjet kredencialeve personale, duke bërë të mundur identifikimin e tij në sistemin SQDNE, sipas legjislacionit që rregullon identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara.
 17. Dokumentet e hedhura në SQDNE nga punonjësi i MIE duhet të jenë të ngarkuara në këtë sistem sipas formatit të zyrtarizuar, të jenë të nënshkruara elektronikisht ose të pajisura me vulë elektronike, në varësi të dokumentit. Dokumentet, të cilat janë të ngarkuara në SQDNE dhe rezultojnë si të përfunduara, kanë vlerë të njëjtë me dokumentet e lëshuara në formën e shkresës fizike nga institucioni.

18. Të gjitha institucionet, që marrin kërkesën për dokumentacion shoqërues nga institucionet kërkuese, kanë detyrimin t'u vendosin atyre në dispozicion në SQDNE dokumentet shoqëruese të kërkuara, brenda afatit të përcaktuar në ligjin përkatës ose, në mungesë të tij, brenda 2 (dy) ditëve pune nga e nesërmja e marrjes së kërkesës për dokumentet shoqëruese në sistem.
19. Bëjnë përjashtim nga pika 18, e kësaj Rregullore, rastet kur shërbimi i kërkuar nga kërkuesi duhet t'i mundësohet atij brenda 1 (një) dite pune. Në varësi të këtyre shërbimeve, shkëmbimi i dokumenteve ndërmjet institucioneve, nëpërmjet SQDNE-së duhet të kryhet brenda 1 (një) dite pune nga e nesërmja e marrjes së kërkesës për dokumentet shoqëruese në sistem.
20. Në rastet kur dokumentacioni shoqërues, i cili mundësohet apo gjenerohet nga institucionet, ka detyrim financiar, kërkesa konsiderohet e vlefshme vetëm pas pagesës së kryer on-line ose pas hedhjes në sistem të mandatpagesës së kryer. Në këto raste, afati i shkëmbimit të dokumenteve shoqëruese në sistem nis nga e nesërmja e momentit kur vlerësohet se detyrimi financiar është përcjellë në sistem.
21. Për ndërveprimin e MIE me kërkuesin dhe për realizimin përfundimtar të shërbimit në favor të kërkuesit, zbatohen të njëjtat rregulla si në pikat 5 deri në 10 të kësaj Rregullore, duke vendosur në dispozicion të tij dokumentin përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik, nëpërmjet platformës "e-Albania".

III. MONITORIMI DHE KONTROLLI I ZBATIMIT, SHKELJET DHE PASOJAT

22. Në mënyrë që të zbatohen afatet për shërbimin ndaj kërkuesit, nëpunësit, eprori apo Sekretari i Përgjithshëm duhet të kenë mundësinë e monitorimit nëpërmjet sistemit për të verifikuar statusin e kërkesës. Çdo nëpunës përgjegjës duhet të vetëdeklarojë, nëpërmjet sistemit, ofrimin e shërbimit ose statusin e kërkesës, duke përfshirë dhe datën në të cilën është ofruar ky shërbim te qytetari ose subjekti që ka paraqitur kërkesën.
23. Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje është institucioni përgjegjës për monitorimin e zbatimit të afateve dhe përdorimit të SQDNE-së, në rastet kur duhet të ketë shkëmbim dokumentacioni shoqërues ndërmjet institucioneve deri në ofrimin e shërbimit dhe të dokumentit përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik në platformën "e-Albania", sipas afateve ligjore.
24. Nëpunësit përgjegjës raportojnë pranë Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje për vonesat, kërkesat e refuzuara apo gabimet gjatë procesit për kërkim dokumentacioni, ofrimin e shërbimit dhe masat e marra nga institucioni në rast vonese në ofrimin e shërbimit.

25. Mosrespektimi i detyrimeve të përcaktuara Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 252, datë 29.4.2022 “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbimofruesen dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre” si dhe në këtë Rregullore përbën kundërvajtje administrative dhe trajtohet sipas përcaktimeve të nenit 56, të ligjit nr.107/2021, “Për bashkëqeverisjen”, duke nisur procedurën e inspektimit. Në përfundim të inspektimit, në rast se konstatohen shkeljet e afateve dhe të procedurave të përcaktuara ndaj punonjësit apo nëpunësit përgjegjës merren masat e parashikuara në dispozitën e sipërpërmendur të ligjit nr.107/2021.