



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Zyra e Kryeministrit - Ured Premijera - Office of the Prime Minister
Zyra Ligjore - Pravna Kancelarija - Legal Office

PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI
PËR
PROCESIN E HARTIMIT TË POLITIKAVE DHE
LEGJISLACIONIT
NË REPUBLIKËN E KOSOVËS

(Version i përditësuar - 27 maj 2016)

Përgatitur nga:

Besim M. KAJTAZI
Drejtor i Zyrës Ligjore- Zyra e Kryeministrit

Prishtinë, 27 maj 2016

PARATHËNIE

Hartimi i legjislacionit dhe rekomandimi i politikave, në Republikën e Kosovës, është i rregulluar me një varg aktesh ligjore dhe nënligjore.

Qëllimi parësor i kësaj Përmbledhje Legjislacioni, që përmban aktet që rregullojnë procedurat e hartimit të legjislacionit dhe politikave, është që zyrtarët të cilët janë të kyçur në procesin e hartimit të legjislacionit dhe politikave, të kenë gjetje sa më të shpejtë e të lehtësuara të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. E tëra kjo në shërbim të ndikimit të drejtpërdrejtë në efikasitetin dhe efektivitetin e punës së organeve të administratës dhe në respektimin e rregullave dhe procedurave përkatëse.

Kjo Përmbledhje e legjislacionit përmban aktet ligjore dhe nënligjore themelore të cilat janë në fuqi si dhe udhëzues dhe doracakë të ndryshëm të ndërlidhur me këtë proces. Po ashtu, në këtë përmbledhje janë përfshirë edhe Strategjitë të cilat janë të ndërlidhura me procesin e hartimit të politikave dhe legjislacionit.

Shfrytëzuesit e kësaj përmbledhjeje, me vërejtjet dhe propozimet e tyre, kontribuojnë në përmirësimin e saj, si dhe në përgatitjen e përmbledhjeve të tjera, duke përfshirë këtu edhe versionet e përditësuara të cilat do t'i përgatisim varësisht nga aktet përkatëse që nxirren apo ndryshohen dhe plotësohen në vazhdimësi.

Këtë Përmbledhje Legjislacioni për procesin e hartimit të politikave dhe legjislacionit mund ta gjeni edhe në formë elektronike në faqen e Internetit të Zyrës së Kryeministrit:

www.kryeministri-ks.net

Me respekt!
Besim M. KAJTAZI
Drejtor i Zyrës Ligjore- Zyra e Kryeministrit

Përmbajtja:

1. [Kushtetuta e Republikës së Kosovës;7](#)
2. [Ligji nr. 04/L-025 për nisma legjislative \(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / nr. 23 / 26 tetor 2011, Prishtinë\);53](#)
3. [Ligji nr. 04/L-052 për marrëveshjet ndërkombëtare \(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / nr. 28 / 16 dhjetor 2011, Prishtinë\);....61](#)
4. [Ligji nr. 03/L-190 për Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës \(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / Prishtinë: Viti V / nr. 74 / 20 korrik 2010\);73](#)
5. [Ligji nr. 03/L-048 për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë \(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / Prishtinë: Viti III / nr. 27 / 03 qershor 2008\) dhe Ligji nr. 03/L-221 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-048 për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë \(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / Prishtinë: Viti V / nr. 76 / 10 gusht 2010\); \(Nene të Ligjit që kanë të bëjnë me procesin e hartimit të politikave dhe legjislacionit\);83](#)
6. [Ligji nr. 05/L-071 për Buxhetin e Republikës së Kosovës për vitin 2016 \(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / Nr. 40 / 31 dhjetor 2015, Prishtinë\) \(Neni i Ligjit që ka të bëjë me procesin e hartimit të politikave dhe legjislacionit\);87](#)
7. [Rregullore e Kuvendit të Republikës së Kosovës \(29 prill 2010\);91](#)
8. [Rregullore nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 15 / 12 shtator 2011, Prishtinë;151](#)
9. [Rregullore nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / Nr. 1/ 18 prill 2011, Prishtinë dhe Rregullore nr. 07/2011 për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive;189](#)
10. [Udhëzim Administrativ nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative \(17 qershor 2013\); Shtojcat që i janë bashkëngjitur këtij udhëzimi administrativ, janë pjesë përbërëse e tij:235](#)
 - 1.1. [Shtojca 1: Shkresa përcjellëse zyrtare e dërguar nga drejtori i departamentit ligjor të ministrisë përkatëse të aprovuar nga sekretari i përgjithshëm dhe ministri;253](#)
 - 1.2. [Shtojca 2: Ballina dhe Titulli për projektligj;255](#)
 - 1.3. [Shtojca 3: Ballina dhe Titulli i projekt rregullores;256](#)
 - 1.4. [Shtojca 4: Ballina dhe titulli i Projektudhëzimit administrativ;257](#)
 - 1.5. [Shtojca 5: Preambula për projektligj;258](#)
 - 1.6. [Shtojca 6: Preambula për akt nënligjor;259](#)
 - 1.7. [Shtojca 7: Preambula për akt nënligjor të ministrisë;260](#)
 - 1.8. [Shtojca 8: Hyrja në fuqi e Ligjit;261](#)
 - 1.9. [Shtojca 9: Hyrja në fuqi e Rregullores dhe Udhëzimit Administrativ;262](#)
 - 1.10. [Shtojca 10: Llojet e shkronjave;263](#)
 - 1.11. [Shtojca 11: Shembulli i strukturës sipas dispozitave të ndarë në tri pjesë;264](#)
 - 1.12. [Shtojca 12: Shembull i strukturës së nenit;265](#)
 - 1.13. [Shtojca 13: Model i qëllimit kur ka legjislacion të BE-së, i cili është transpozuar gjatë hartimit të aktit normativ;266](#)
 - 1.14. [Shtojca 14: Memorandumi shpjegues ku përfshihet edhe një tabelë ku listohen komentet e marra nga institucionet tjera \(shtojcë e Memorandumit Shpjegues\);267](#)
 - 1.15. [Shtojca 15: Modeli i Deklaratës së Përputhshmërisë \(DeP\) me Acquis të BE-së të lëshuar nga Ministria bartëse;269](#)
 - 1.16. [Shtojca 16: Modeli i Tabelës së Përputhshmërisë \(TeP\) Republika e Kosovës-Bashkimi Evropian, të plotësuara nga Ministria bartëse;271](#)
 - 1.17. [Shtojca 17: Modeli i Tabelës së Përputhshmërisë \(TeP\) Bashkimi Evropian -Republika e Kosovës, të plotësuara nga Ministria bartëse;272](#)
 - 1.18. [Shtojca 18: Modeli i Opinionit Ligjor të Përputhshmërisë me Acquis të BE-së \(OLP\) nga Ministria përkatëse për Integrim Evropian;273](#)
 - 1.19. [Shtojca 19: Formulari për Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor, në pajtim me Nenin 19 \(2.\) të Udhëzimit Administrativ \(QRK\) nr. 03/2015;275](#)
 - 1.20. [Shtojca 20: Deklarata e Pajtuashmërisë të Projektligjit XX me dispozitat e Rregullores Nr.09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës;279](#)

- 1.21. Shtojca nr. 21: Shkresa për njoftimin me shkrim të Drejtorit të Zyrës Ligjore për Statusin e Projektligjit.281
11. Rregullore nr. 13/2013 për Shërbimin Ligjor Qeveritar (17.06.2013);283
 12. Rregullore (QRK) nr. 05/2016 për standardet minimale për procesin e konsultimit publik (13 maj 2016);....297
 13. Udhëzim Administrativ (QRK) nr. 03/2015 për vlerësim të ndikimit buxhetor për nismat e reja qeveritare (21 maj 2015)315 & Doracaku për Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor të Nismave të Reja Qeveritare....333
 14. Rregullore nr. 01/2011 për Departamentet për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave në Kuadër të Ministrive (18.03.2011);381
 15. Rregullore (QRK) nr. 02/2015 për procesin e përkthimit të Acquis të BE-së në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës (05.02. 2015);387
 16. Udhëzime për rishikimin e akteve nënligjore të miratuara nga Qeveria dhe ministrinë (29.02.2012, Vendimi nr. 03/63);393
 17. Udhëzimi Administrativ nr. 02/2012 për procedurat, kriteret dhe metodologjinë e përgatitjes dhe miratimit të dokumenteve strategjike dhe planeve për zbatimin e tyre;399
 18. Udhërrëfyes për vlerësimin ex-post të legjislacionit në Republikën e Kosovës (Udhërrëfyesi është miratuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës me Vendimin nr. 03/38 të datës 15.07.2014);413
 19. Udhëzues për procesin e konsultimeve publike (Nr. 062/2011, 26.09.2011)461
 20. Udhëzues për hartimin e koncept dokumenteve dhe memorandumeve shpjeguese (19.03.2012);499
 21. Doracak për përgatitjen e strategjive sektoriale (Qershor 2013);519
 22. Udhëzues për hartimin dhe monitorimin e Planit Vjetor të Punës së Qeverisë, (11.11. 2011); 591
 23. Udhëzues për hartimin e Raportit Vjetor të Punës së Qeverisë (11.11. 2011);603
 24. Udhëzues për monitorimin e zbatimit të Vendimeve të Qeverisë (11.11. 2011);611
 25. Udhëzime Praktike për Përafrimin e Legjislacionit të Republikës së Kosovës me Legjislacionin e Bashkimit Evropian (Prill 2014);617
 26. Rregullore nr. 01/2012 për Këshillin e Drejtorëve të Departamenteve Ligjore (29 shkurt 2012);.....703
 27. Udhëzues për përfshirjen e akteve nënligjore të ministrive në regjistrin e akteve nënligjore (10.10.2011);709
 28. Udhëzues për shkrimin e opinioneve ligjore;715
 29. 10 parimet themelore të hartimit ligjor që janë paraparë nga Këshilli i BE-së.721
 30. Strategjia për Rregullim më të Mirë 2014 – 2020 - Vlerësimi i Ndikimit Rregullativ (E miratuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës me Vendimin nr. 03/189 të dates 23.05.2014) ...723

KUSHTETUTA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS

(Me amandamentet I-XXV¹)

¹ Versioni i Kushtetutës së Republikës së Kosovës është versioni jozyrtar i konsoliduar, i cili përmban Amendamentet 1-22 të Kushtetutës, lidhur me përfundimin e mbikëqyrjes ndërkombëtare te pavarësisë së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës Së Kosovës nr. 25/7 shtator 2012), Amendmentin 23 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës /nr. 7/26 mars 2013), Amendamentin 24 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / Nr. 20 / 05 gusht 2015) dhe Amandamentin 25 (Gazeta Zyrtare / Nr. 9 / 11 mars 2016)

Ndryshimet dhe plotësimet janë futur direkt në tekstin e Kushtetutës dhe janë me italik.

Ky version është për përdorim të brendshëm.

Përgatitur nga: Besim M. Kajtazi- Drejtori i Zyrës Ligjore - ZKM

Ne, Populli i Kosovës,

Të vendosur për të ndërtuar një ardhmëri të Kosovës si një vend i lirë, demokratik dhe paqedashës, i cili do të jetë atdhe i të gjithë qytetarëve të vet;

Të përkushtuar për krijimin e një shteti të qytetarëve të barabartë, i cili do të garantojë të drejtat e secilit qytetar, liritë qytetare dhe barazinë e të gjithë qytetarëve para ligjit;

Të zotuar që Kosova të jetë shtet i mirëqenies ekonomike dhe i prosperitetit social;

Të sigurt që shteti i Kosovës do të kontribuojë në stabilitetin e rajonit dhe të mbarë Evropës, duke krijuar marrëdhënie të fqinjësisë dhe të bashkëpunimit të mirë me të gjitha shtetet fqinje;

Të bindur që shteti i Kosovës do të jetë anëtar i denjë i familjes së shteteve paqedashëse në Botë;

Me synimin që shteti i Kosovës të përfshihet në proceset integruese Euro-Atlantike; Në mënyrë solemne, miratojmë Kushtetutën e Republikës së Kosovës.

Kapitulli I

Dispozitat Themelore

Neni 1 [Përkufizimi i Shtetit]

1. Republika e Kosovës është shtet i pavarur, sovran, demokratik, unik, dhe I pandashëm.
2. Republika e Kosovës është shtet i shtetasve të vet. Republika e Kosovës ushtron autoritetin e saj bazuar në respektimin e të drejtave dhe lirive të qytetarëve të vet dhe të gjithë individëve brenda kufijve të saj.
3. Republika e Kosovës nuk ka pretendime territoriale ndaj asnjë shteti ose pjese të ndonjë shteti dhe nuk do të kërkojë të bashkohet me asnjë shtet ose pjesë të ndonjë shteti.

Neni 2 [Sovraniteti]

1. Sovraniteti i Republikës së Kosovës buron nga populli, i takon popullit dhe ushtrohet, në pajtim me Kushtetutën, nëpërmjet përfaqësuesve të zgjedhur, me referendum, si dhe në forma të tjera, në pajtim me dispozitat e kësaj Kushtetute.
2. Sovraniteti dhe integriteti territorial i Republikës së Kosovës është i pacenueshëm, i patjetërsueshëm dhe i pandashëm dhe mbrohet me të gjitha mjetet e përcaktuara me këtë Kushtetutë dhe me ligj.
3. Republika e Kosovës, me qëllim të ruajtjes së paqes dhe mbrojtjes së interesave shtetërore, mund të marrë pjesë në sisteme të sigurisë ndërkombëtare.

Neni 3 [Barazia para Ligjit]

1. Republika e Kosovës është shoqëri shumetnike, e përbërë nga shqiptarët dhe komunitetet tjera e cila qeveriset në mënyrë demokratike, me respektim të plotë të sundimit të ligjit, përmes institucioneve të veta legjislative, ekzekutive dhe gjyqësore.
2. Ushtrimi i autoritetit publik në Republikën e Kosovës bazohet në parimet e barazisë para ligjit të të gjithë individëve dhe në respektimin e plotë të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut, të pranuar ndërkombëtarisht, si dhe në mbrojtjen e të drejtave dhe në pjesëmarrjen e të gjitha komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre.

Neni 4 [Forma e Qeverisjes dhe Ndarja e Pushtetit]

1. Kosova është Republikë demokratike e bazuar në parimin e ndarjes së pushteteve dhe kontrollit e balancimit në mes tyre, sikurse është përcaktuar me këtë Kushtetutë.
2. Kuvendi i Republikës së Kosovës ushtron pushtetin legjislativ.
3. Presidenti i Republikës së Kosovës përfaqëson unitetin e popullit. Presidenti i Republikës së Kosovës është përfaqësues legjitim i vendit brenda dhe jashtë dhe garantues i funksionimit demokratik të institucioneve të Republikës së Kosovës, në pajtim me këtë Kushtetutë.
4. Qeveria e Republikës së Kosovës është përgjegjëse për zbatimin e ligjeve e politikave shtetërore dhe i nënshtrohet kontrollit parlamentar.
5. Pushteti gjyqësor është unik, i pavarur dhe ushtrohet nga gjykatat.
6. Gjykata Kushtetuese është organ i pavarur i mbrojtjes së kushtetutshmërisë dhe bën interpretimin përfundimtar të Kushtetutës.

7. Republika e Kosovës ka institucionet e veta për mbrojtjen e rendit kushtetues dhe të integritetit territorial, rendit dhe qetësisë publike, të cilat funksionojnë nën autoritetin kushtetues të institucioneve demokratike të Republikës së Kosovës.

Neni 5 [Gjuhët]

1. Gjuhë zyrtare në Republikën e Kosovës janë Gjuha Shqipe dhe Gjuha Serbe.
2. Gjuha Turke, Boshnjake dhe ajo Rome kanë statusin e gjuhëve zyrtare në nivel komune ose do të jenë në përdorim zyrtar në cilindo nivel në pajtim me ligj.

Neni 6 [Simbolet]

1. Flamuri, stema dhe himni janë simbolet shtetërore të Republikës së Kosovës të cilat pasqyrojnë karakterin shumetnik të saj.
2. Pamja, mënyra e përdorimit dhe mbrojtja e flamurit dhe të simboleve të tjera shtetërore rregullohen me ligj. Mënyra e përdorimit dhe e mbrojtjes së simboleve kombëtare rregullohet me ligj.

Neni 7 [Vlerat]

1. Rendi kushtetues i Republikës së Kosovës bazohet në parimet e lirisë, paqes, demokracisë, barazisë, respektimit të të drejtave dhe lirive të njeriut dhe sundimit të ligjit, mosdiskriminimit, të drejtës së pronës, mbrojtjes e mjedisit, drejtësisë sociale, pluralizmit, ndarjes së pushtetit shtetëror dhe ekonomisë së tregut.
2. Republika e Kosovës siguron barazinë gjinore si vlerë themelore për zhvillimin demokratik të shoqërisë, mundësi të barabarta për pjesëmarrje të femrave dhe meshkujve në jetën politike, ekonomike, sociale, kulturore dhe në fushat të tjera të jetës shoqërore.

Neni 8 [Shteti Laik]

Republika e Kosovës është shtet laik dhe neutral në çështje të besimeve fetare.

Neni 9 [Trashëgimia Kulturore dhe Fetare]

Republika e Kosovës siguron ruajtjen dhe mbrojtjen e trashëgimisë së vet kulturore dhe fetare.

Neni 10 [Ekonomia]

Ekonomia e tregut me konkurrencë të lirë është bazë e rregullimit ekonomik të Republikës së Kosovës.

Neni 11 [Valuta]

1. Në Republikën e Kosovës si mjet i vlefshëm pagese përdoret një valutë e vetme.
2. Autoriteti Qendror Bankar i Kosovës është i pavarur dhe quhet Banka Qendrore e Republikës së Kosovës.

Neni 12 [Pushteti Lokal]

1. Njësi themelore territoriale të vetëqeverisjes lokale në Republikën e Kosovës janë komunat.
2. Organizimi dhe kompetencat e njërive të vetëqeverisjes lokale rregullohen me ligj.

Neni 13 [Kryeqyteti]

1. Kryeqyteti i Republikës së Kosovës është Prishtina.
2. Statusi dhe organizimi i kryeqytetit rregullohet me ligj.

Neni 14 [Shtetësia]

Fitimi dhe humbja e së drejtës së shtetësisë së Republikës së Kosovës rregullohet me ligj.

Neni 15 [Shtetasit jashtë Vendit]

Republika e Kosovës mbron interesat e shtetasve të saj jashtë vendit, në mënyrën e përcaktuar me ligj.

Neni 16 [Epërsia e Kushtetutës]

1. Kushtetuta është akti më i lartë juridik i Republikës së Kosovës. Ligjet dhe aktet e tjera juridike duhet të jenë në pajtim me këtë Kushtetutë.
2. Pushteti qeverisës buron nga Kushtetuta.
3. Republika e Kosovës respekton të drejtën ndërkombëtare.
4. Secili person dhe organ në Republikën e Kosovës u nënshtrohet dispozitave të Kushtetutës.

Neni 17 [Marrëveshjet Ndërkombëtare]

1. Republika e Kosovës lidh marrëveshje ndërkombëtare dhe anëtarësohet në organizata ndërkombëtare.
2. Republika e Kosovës merr pjesë në bashkëpunim ndërkombëtar për promovimin dhe mbrojtjen e paqes, sigurisë dhe të drejtave të njeriut.

Neni 18 [Ratifikimi i Marrëveshjeve Ndërkombëtare]

1. Kuvendi i Republikës së Kosovës me votat e dy të tretave (2/3) e të gjithë deputetëve ratifikon marrëveshjet ndërkombëtare për këto çështje:
 - (1) territorin, paqen, aleancat, çështjet politike dhe ushtarake;
 - (2) të drejtat dhe liritë themelore;
 - (3) anëtarësimin e Republikës së Kosovës në organizata ndërkombëtare;
 - (4) marrjen përsipër të detyrimeve financiare nga ana e Republikës së Kosovës.
2. Marrëveshjet ndërkombëtare me përjashtim të atyre në pikën 1, ratifikohen pas nënshkrimit nga Presidenti i Republikës së Kosovës.
3. Presidenti i Republikës së Kosovës ose Kryeministri njoftojnë Kuvendin sa herë që të nënshkruhet një marrëveshje ndërkombëtare.

4. Amendamenti ose tërheqja nga marrëveshjet ndërkombëtare do të kenë të njëjtën procedurë të vendim marrjes sikur ajo e ratifikimit të marrëveshjeve ndërkombëtare.
5. Parimet dhe procedurat për ratifikimin dhe kontestimin e marrëveshjeve ndërkombëtare rregullohen me ligj.

Neni 19 [Zbatimi i së Drejtës Ndërkombëtare]

1. Marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Kosovës, bëhen pjesë e sistemit të brendshëm juridik pasi të botohen në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës. Ato zbatohen në mënyrë të drejtpërdrejtë, me përjashtim të rasteve kur nuk janë të vetëzbatueshme dhe zbatimi i tyre kërkon nxjerrjen e një ligji.
2. Marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe normat juridikisht të detyrueshme të së drejtës ndërkombëtare kanë epërsi ndaj ligjeve të Republikës së Kosovës.

Neni 20 [Bartja e Sovranitetit]

1. Republika e Kosovës, në bazë të marrëveshjeve të ratifikuara ndërkombëtare, për çështje të caktuara mund të kalojë kompetenca shtetërore organizatave ndërkombëtare.
2. Nëse një marrëveshje anëtarësimi e ratifikuar nga Republika e Kosovës për pjesëmarrje në një organizatë ndërkombëtare në mënyrë eksplicite kërkon zbatim të drejtpërdrejtë të normave të kësaj organizate, ligji me të cilin ratifikohet marrëveshja e anëtarësisë miratohet me votat e dy të tretave (2/3) të të gjithë deputetëve të Kuvendit dhe ato norma kanë epërsi ndaj ligjeve të Republikës së Kosovës.

Kapitulli II Të Drejtat dhe Liritë Themelore

Neni 21 [Parimet e Përgjithshme]

1. Të drejtat dhe liritë themelore të njeriut janë të pandashme, të patjetërsueshme e të pacenueshme dhe janë bazë e rendit juridik të Republikës së Kosovës.
2. Republika e Kosovës mbron dhe garanton të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, të parashikuara në këtë Kushtetutë.
3. Çdokush e ka për detyrë t'i respektojë të drejtat e njeriut dhe liritë themelore të të tjerëve.
4. Të drejtat dhe liritë themelore të parashikuara në Kushtetutë, vlejné edhe për personat juridikë, për aq sa janë të zbatueshme.

Neni 22 [Zbatimi i drejtpërdrejtë i Marrëveshjeve dhe Instrumenteve Ndërkombëtare]

Të drejtat dhe liritë e njeriut të garantuara me marrëveshjet dhe instrumentet ndërkombëtare në vijim, garantohen me këtë Kushtetutë, zbatohen drejtpërdrejtë në Republikën e Kosovës dhe kanë prioritet, në rast konflikti, ndaj dispozitave e ligjeve dhe akteve të tjera të institucioneve publike:

- (1) Deklarata Universale për të Drejtat e Njeriut;
- (2) Konventa Evropiane për Mbrojtjen e të Drejtave dhe Lirive Themelore të Njeriut dhe Protokollet e saj;
- (3) Konventa Ndërkombëtare për të Drejtat Civile e Politike dhe Protokollet e saj;

- (4) Konventa Kornizë e Këshillit të Evropës për Mbrojtjen e Pakicave Kombëtare;
- (5) Konventa për Eliminimin e të gjitha Formave të Diskriminimit Racor;
- (6) Konventa për Eliminimin e të gjitha Formave të Diskriminimit ndaj Gruas;
- (7) Konventa për të Drejtat e Fëmijës;
- (8) Konventa kundër Torturës dhe Trajtimeve e Ndëshkimeve të tjera Mizore, Jonjerëzore dhe Poshtëruese.

Neni 23 [Dinjiteti i Njeriut]

Dinjiteti i njeriut është i pacenueshëm dhe është bazë e të gjitha të drejtave dhe lirive themelore të njeriut.

Neni 24 [Barazia para Ligjit]

1. Të gjithë janë të barabartë para ligjit. Çdokush gëzon të drejtën e mbrojtjes së barabartë ligjore, pa diskriminim.
2. Askush nuk mund të diskriminohet në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal.
3. Parimet e mbrojtjes së barabartë ligjore nuk parandalojnë vënien e masave të nevojshme për mbrojtjen dhe përparimin e të drejtave të individëve dhe grupeve që janë në pozitë të pabarabartë. Masat e tilla do të zbatohen vetëm derisa të arrihet qëllimi për të cilin janë vënë ato.

Neni 25 [E Drejta për Jetën]

1. Secili individ gëzon të drejtën për jetën.
2. Dënimi me vdekje është i ndaluar.

Neni 26 [E Drejta e Integritetit Personal]

Secili person gëzon të drejtën e respektimit të integritetit fizik dhe psikik të tij/saj, që përfshin:

- (1) të drejtën që të marrë vendime lidhur me reprodukimin, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara me ligj;
- (2) të drejtën që të ketë kontroll mbi trupin e saj/tij në pajtim me ligjin;
- (3) të drejtën që të mos i nënshtrohet trajtimit mjekësor kundër vullnetit të tij/saj në pajtim me ligjin;
- (4) të drejtën që të mos marrë pjesë në eksperimente mjekësore ose shkencore, pa pëlqimin paraprak të saj/tij.

Neni 27 [Ndalimi i Torturës, Trajtimit Mizor, Çnjerëzor ose Poshtërues]

Askush nuk i nënshtrohet torturës, ndëshkimit a trajtimit mizor, çnjerëzor ose poshtërues.

Neni 28 [Ndalimi i Skllavërisë dhe i Punës së Detyruar]

1. Askush nuk mund të mbahet në skllavëri ose në pozitë të ngjashme me skllavërinë.
2. Askush nuk mund të shtrëngohet për të kryer punë të detyruar. Punë e detyruar nuk konsiderohet puna ose shërbimi i përcaktuar me ligj për personat e dënuar me vendim të formës së prerë gjatë vuajtjes së dënimit ose në raste të Gjendjes së Jashtëzakonshme, të shpallur sipas rregullave të përcaktuara me këtë Kushtetutë.
3. Trafikimi i qenieve njerëzore është i ndaluar.

Neni 29 [E Drejta e Lirisë dhe Sigurisë]

1. Secilit i garantohet e drejta e lirisë dhe sigurisë. Askush nuk mund të privohet nga liria me përjashtim të rasteve të parapara me ligj dhe me vendim të gjykatës kompetente, si në vijim:
 - (1) pas shpalljes së dënimit me burgim për kryerjen e veprës penale;
 - (2) për dyshim të bazuar për kryerje të veprës penale, vetëm kur privimi nga liria me një bazë të arsyeshme konsiderohet i domosdoshëm për të parandaluar kryerjen e një vepre tjetër penale dhe vetëm për një periudhë të shkurtër kohore para gjykimit në mënyrën e përcaktuar me ligj;
 - (3) për mbikëqyrjen e të miturit për qëllime edukimi ose për shoqërimin e tij/saj në një institucion kompetent, sipas një urdhri të ligjshëm;
 - (4) për mbikëqyrje shëndetësore të personit, i cili për shkak të sëmundjes paraqet rrezik për shoqërinë;
 - (5) për hyrje të paligjshme në Republikën e Kosovës ose pas urdhrit të ligjshëm për largim ose ekstradim.
2. Çdokush që privohet nga liria, duhet të vihet në dijeni menjëherë, për arsyet e privimit, në gjuhën që ajo/ai e kupton. Njoftimi me shkrim mbi arsyet e privimit duhet të bëhet sa më shpejt që të jetë e mundur. Çdokush që privohet nga liria pa urdhër të gjykatës, brenda dyzet e tetë (48) orësh duhet të dërgohet përpara gjyqtarit, i cili vendos për paraburgimin ose lirimin e tij/saj, jo më vonë se dyzet e tetë (48) orë nga momenti kur personi i privuar është sjellë para gjykatës. Çdokush që arrestohet, ka të drejtën që të nxirret në gjykim brenda një periudhe të arsyeshme, ose të lirohet në pritje të gjykimit, me përjashtim kur gjyqtarikonstaton se personi përbën rrezik për komunitetin ose ka rrezik për ikjen e saj/tij para gjykimit.
3. Çdokush që privohet nga liria, duhet të njoftohet menjëherë se ka të drejtë të mos japë asnjë deklaratë dhe se ka të drejtë për mbrojtës sipas zgjedhjes së tij/saj dhe ka të drejtë që pa vonesë të informojë për këtë personin sipas zgjedhjes së vet.
4. Çdokush që i hiqet liria me arrest ose ndalim, gëzon të drejtën që të përdorë mjete juridike për të sfiduar ligjshmërinë e arrestit ose të ndalimit. Rasti do të vendoset nga gjykata brenda një afati sa më të shkurtër dhe nëse arresti ose ndalimi është i paligjshëm, do të urdhërohet lirimi i personit.
5. Çdokush që është ndaluar ose arrestuar në kundërshtim me dispozitat e këtij neni, gëzon të drejtën e kompensimit në mënyrën e parashikuar me ligj.
6. Personi që vuan dënimin, ka të drejtë të ankohet për kushtet e privimit nga liria, në mënyrën e përcaktuar me ligj.

Neni 30 [Të Drejtat e të Akuzuarit]

Çdokush që akuzohet për vepër penale, gëzon të drejtat minimale në vijim:

- (1) të njoftohet menjëherë në gjuhën që kupton, për natyrën dhe shkakun e akuzës kundër saj/tij;
- (2) të njoftohet për të drejtat e tij/saj sipas ligjit;
- (3) të ketë kohë, mundësi dhe mjete të mjaftueshme për të përgatitur mbrojtjen e vet;
- (4) të ketë ndihmën pa pagesë të një përkthyesi, kur nuk flet ose nuk kupton gjuhën në të cilën zhvillohet gjykimi;
- (5) të ketë ndihmën e një mbrojtësi që e zgjedh, të komunikojë lirisht me të dhe, nëse nuk ka mjete të mjaftueshme, t'i sigurohet mbrojtja falas;
- (6) të mos shtrëngohet për të dëshmuar kundër vetvetes ose për të pranuar fajësinë e vet.

Neni 31 [E Drejta për Gjykim të Drejtë dhe të Paanshëm]

1. Çdokujt i garantohet mbrojtje e barabartë e të drejtave në procedurë para gjykatave, organeve të tjera shtetërore dhe bartësve të kompetencave publike.
2. Çdokush gëzon të drejtën për shqyrtim publik të drejtë dhe të paanshëm lidhur me vendimet për të drejtat dhe obligimet ose për cilëndo akuzë penale që ngrihet kundër saj/tij brenda një afati të arsyeshëm, nga një gjykatë e pavarur dhe e paanshme, e themeluar me ligj.
3. Gjykimi është publik, me përjashtim të rasteve kur gjykata, në rrethana të veçanta, konsideron se, në të mirë të drejtësisë, është i domosdoshëm përjashtimi i publikut, ose i përfaqësuesve të medieeve, sepse prania e tyre do të përbënte rrezik për rendin publik ose sigurinë kombëtare, interesat e të miturve, ose për mbrojtjen e jetës private të palëve në proces, në mënyrën e përcaktuar me ligj.
4. Çdokush i akuzuar për vepër penale ka të drejtë t'u bëjë pyetje dëshmitarëve dhe të kërkojë paraqitjen e detyrueshme të dëshmitarëve, të ekspertëve dhe të personave të tjerë, të cilët mund të sqarojnë faktet.
5. Çdokush i akuzuar për vepër penale, prezumohet të jetë i pafajshëm derisa të mos dëshmohet fajësia e tij/saj, në pajtim me ligjin.
6. Ndihma juridike falas do t'u mundësohet atyre që nuk kanë mjete të mjaftueshme financiare, nëse një ndihmë e tillë është e domosdoshme për të siguruar qasjen efektive në drejtësi.
7. Procedurat gjyqësore që përfshijnë të miturit rregullohen me ligj, duke respektuar rregullat dhe procedurat e veçanta për të miturit.

Neni 32 [E Drejta për Mjete Juridike]

Secili person ka të drejtë të përdorë mjetet juridike kundër vendimeve gjyqësore dhe administrative të cilat cenojnë të drejtat ose interesat e saj/tij në mënyrën e përcaktuar me ligj.

Neni 33 [Parimi i Legalitetit dhe Proporcionalitetit në Rastet Penale]

1. Askush nuk mund të akuzohet ose të dënohet për asnjë vepër e cila, në momentin e kryerjes, nuk ka qenë e përcaktuar me ligj si vepër penale, me përjashtim të veprave të cilat, në kohën e kryerjes së tyre, sipas së drejtës ndërkombëtare, përbënin gjenocid, krime lufte ose krime kundër njerëzimit.

2. Dënimi i shqiptuar për një veprë penale nuk mund të jetë më i ashpër sesa ka qenë i përcaktuar me ligj në kohën e kryerjes së veprës.
3. Ashpërsia e dënimit nuk mund të jetë në disproporcion me veprën penale.
4. Dënimet përcaktohen në bazë të ligjit që ka qenë në fuqi në kohën e kryerjes së veprës penale, me përjashtim të veprave për të cilat ligji i mëvonshëm i aplikueshëm është më i favorshëm për kryesin e veprës.

Neni 34 [E Drejta për të mos u Gjykuar dy herë për të njëjtën Veprë]

Askush nuk mund të gjykohet më shumë se një herë për të njëjtën veprë penale.

Neni 35 [Liria e Lëvizjes]

1. Shtetasit e Republikës së Kosovës dhe të huajt që janë banorë të ligjshëm të Kosovës, kanë të drejtë të lëvizin lirisht në Republikën e Kosovës dhe të zgjedhin vendbanimin.
2. Secili person ka të drejtë të largohet nga vendi. Kufizimet e kësaj të drejte rregullohen me ligj, nëse ato janë të nevojshme për procedurën ligjore, zbatimin e vendimit të gjykatës ose për të përmbushur obligimin për mbrojtjen e shtetit.
3. Shtetasve të Republikës së Kosovës nuk do t'u ndalohet hyrja në Republikën e Kosovës.
4. Shtetasit e Republikës së Kosovës nuk mund të ekstradohen nga Kosova kundër vullnetit të tyre, me përjashtim të rasteve kur me ligj dhe marrëveshjet ndërkombëtare është përcaktuar ndryshe.
5. E drejta e të huajve për të hyrë në Republikën e Kosovës dhe për t'u vendosur në vend, rregullohet me ligj.

Neni 36 [E Drejta e Privatësisë]

1. Çdokush gëzon të drejtën që t'i respektohet jeta private dhe familjare, pacenueshmëria e banesës dhe fshehtësia e korrespondencës, telefonisë dhe e komunikimeve të tjera.
2. Kontrollat e cilësdo banese ose cilitdo objekti privat, që mendohet se janë të domosdoshme për hetimin e krimit, mund të bëhen vetëm deri në shkallën e domosdoshme dhe vetëm pas miratimit nga ana e gjykatës, pas shpjegimit të arsyeve pse një kontroll i tillë është i domosdoshëm. Shmangia nga kjo rregull lejohet, nëse është e domosdoshme për arrestim të ligjshëm, për mbledhjen e provave që ka rrezik të humbasin ose për mënjanimin e rrezikut të drejtpërdrejtë dhe serioz për njerëzit dhe për pasuri, në mënyrën e përcaktuar me ligj. Gjykata duhet që të miratoj veprimet e tilla në mënyrë retroaktive.
3. Fshehtësia e korrespondencës, telefonisë dhe komunikimit tjetër, është e drejtë e pacenueshme. Kjo e drejtë mund të kufizohet vetëm përkohësisht, në bazë të vendimit gjyqësor, nëse është e domosdoshme për ecurinë e procedurës penale ose për mbrojtjen e vendit, në mënyrën e parashikuar me ligj.
4. Secili person gëzon të drejtën e mbrojtjes së të dhënave personale. Mbledhja, ruajtja, qasja, korrigjimi dhe shfrytëzimi i tyre rregullohet me ligj.

Neni 37 [E Drejta e Martesës dhe Familjes]

1. Në bazë të pëlqimit të lirë, çdokush gëzon të drejtën të martohet dhe të drejtën që të krijojë familje në pajtim me ligjin.
2. Martesa dhe zgjidhja e saj rregullohen me ligj dhe bazohen në barazinë e bashkëshortëve.
3. Familja gëzon mbrojtje të veçantë të shtetit, në mënyrën e rregulluar me ligj.

Neni 38 [Liria e Besimit, e Ndërgjegjes dhe e Fesë]

1. Liria e besimit, e ndërgjegjes dhe e fesë, është e garantuar.
2. Liria e besimit, e ndërgjegjes dhe e fesë ndërthen të drejtën për të pranuar dhe për të manifestuar fenë, të drejtën për të shfaqur bindjet personale dhe të drejtën për të pranuar ose refuzuar për të qenë anëtarë i një bashkësie ose grupi fetar.
3. Askush nuk mund të detyrohet ose të ndalohet, në kundërshtim me ndërgjegjen e vet, që të marrë pjesë në praktikimin e fesë si dhe të bëjë publike bindjet ose besimin e tij/saj.
4. Liria e manifestimit të fesë, e besimit dhe e ndërgjegjes mund të kufizohet me ligj, nëse një gjë e tillë është e domosdoshme për mbrojtjen e sigurisë dhe rendit publik, të shëndetit, ose të të drejtave të personave të tjerë.

Neni 39 [Konfesionet Fetare]

1. Republika e Kosovës siguron dhe mbron autonominë fetare dhe monumentet fetare brenda territorit të saj.
2. Konfesionet fetare janë të lira që të rregullojnë pavarësisht organizimin e vet të brendshëm, veprimtaritë fetare, si dhe ritet fetare.
3. Konfesionet fetare kanë të drejtë të themelojnë shkolla fetare dhe institucione bamirëse në pajtim me këtë Kushtetutë dhe me ligj.

Neni 40 [Liria e Shprehjes]

1. Liria e shprehjes është e garantuar. Liria e shprehjes përfshin të drejtën për të shprehur, për të shpërndarë dhe për të marrë informacione, mendime dhe mesazhe të tjera, pa u penguar nga askush.
2. Liria e shprehjes mund të kufizohet me ligj në raste kur një gjë e tillë është e domosdoshme për parandalimin e nxitjes dhe provokimit të dhunës dhe armiqësive në baza të urrejtjes racore, kombëtare, etnike ose fetare.

Neni 41 [E Drejta e Qasjes në Dokumente Publike]

1. Secili person gëzon të drejtën të qasjes në dokumente publike.
2. Dokumentet që mbajnë institucionet publike dhe organet e pushtetit shtetëror, janë publike, me përjashtim të informacioneve që janë të kufizuara me ligj, për shkak të privatësisë, të sekreteve afariste ose të informacioneve të klasifikuara të sigurisë.

Neni 42 [Liria e Medieeve]

1. Garantohet liria dhe pluralizmi i medieeve.
2. Censura është e ndaluar. Askush nuk mund të pengojë shpërndarjen e informacionit ose të ideve nëpërmjet medieeve, me përjashtim të rasteve kur një gjë e tillë është e domosdoshme për parandalimin e nxitjes dhe provokimit të dhunës dhe armiqësive në baza të urrejtjes racore, kombëtare, etnike ose fetare.
3. Çdokush ka të drejtë të korrigjojë informacionin e pavërtetë, jo të plotë ose të pasaktë të publikuar, nëse cenon të drejtat ose interesat e saj/tij, në pajtim me ligjin.

Neni 43 [Liria e Tubimit]

Liria e tubimit paqësor është e garantuar. Secili person gëzon të drejtën për të organizuar tubime, protesta dhe demonstrata, si dhe të drejtën për të marrë pjesë në to. Këto të drejta mund të kufizohen me ligj, nëse është e domosdoshme për të siguruar rendin publik, shëndetin publik, sigurinë kombëtare, ose mbrojtjen e të drejtave të të tjerëve.

Neni 44 [Liria e Asociimit]

1. Liria e asociimit është e garantuar. Liria e asociimit ngërthen të drejtën e secilit për të themeluar një organizatë pa pasur nevojë të sigurojë leje, për të qenë ose për të mos qenë anëtar i një organizate, si dhe për të marrë pjesë në aktivitete të një organizate.
2. Liria për të themeluar sindikata dhe për t'u organizuar, me qëllim që të mbrohen interesat, është e garantuar. Kufizimi i kësaj të drejte mund të bëhet me ligj për kategori të veçanta të punonjësve.
3. Organizatat ose aktivitetet që kanë për qëllim cenimin e rendit kushtetues, shkeljen e lirive dhe të drejtave të njeriut, ose nxitjen e urrejtjes racore, kombëtare, etnike a fetare, mund të ndalohen me vendim gjyqësor të gjykatës kompetente.

Neni 45 [Të Drejtat Zgjedhore dhe të Pjesëmarrjes]

1. Çdo shtetas i Republikës së Kosovës që ka arritur moshën tetëmbëdhjetë vjeç, qoftë edhe ditën e zgjedhjeve, gëzon të drejtën të zgjedhë dhe të zgjedhet, me përjashtim kur kjo e drejtë i kufizohet me vendim gjyqësor.
2. Vota është personale, e barabartë, e lirë dhe e fshehtë.
3. Institucionet shtetërore mbështesin mundësitë për pjesëmarrjen e çdonjërit në aktivitete publike dhe të drejtën e secilit për të ndikuar në mënyrë demokratike në vendimet e organeve publike.

Neni 46 [Mbrojtja e Pronës]

1. E drejta e pronës është e garantuar.
2. Shfrytëzimi i pronës rregullohet me ligj, në pajtim me interesin publik.
3. Askush nuk do të privohet në mënyrë arbitrare nga prona. Republika e Kosovës ose autoriteti publik i Republikës së Kosovës mund të bëjë ekspropriimin e pronës nëse ky ekspropriim është i autorizuar me ligj, është i nevojshëm ose i përshtatshëm për arritjen e qëllimit publik ose përkrahjen e interesit publik,

dhe pasohet me sigurimin e kompensimit të menjëhershëm dhe adekuat për personin ose personat prona e të cilave ekspropriohet.

4. Kontestet që lindin nga akti i Republikës së Kosovës ose autoritetit publik të Republikës së Kosovës për të cilat pretendohet se përbëjnë ekspropriimin, do të zgjidhen nga gjykata kompetente.
5. Prona intelektuale mbrohet me ligj.

Neni 47 [E Drejta për Arsimin]

1. Secili person gëzon të drejtën e shkollimit themelor pa pagesë. Shkollimi i detyrueshëm rregullohen me ligj dhe financohet nga fondet publike.
2. Institucionet publike sigurojnë për secilin person mundësi të barabarta për t'u arsimuar, sipas aftësive dhe nevojave të veçanta të tij/saj.

Neni 48 [Liria e Artit dhe e Shkencës]

1. Liria e krijimtarisë artistike dhe shkencore është e garantuar.
2. Liria akademike është e garantuar.

Neni 49 [E Drejta e Punës dhe Ushtrimit të Profesionit]

1. E drejta e punës garantohet.
2. Secili person është i lirë të zgjedhë profesionin dhe vendin e punës.

Neni 50 [Të Drejtat e Fëmijës]

1. Fëmijët gëzojnë të drejtën e mbrojtjes dhe të kujdesit të domosdoshëm për mirëqenien e tyre.
2. Fëmijët e lindur jashtë martesë, kanë të drejta të barabarta me të lindurit në martesë.
3. Secili fëmijë gëzon të drejtën për të qenë i mbrojtur nga dhuna, keqtrajtimi dhe eksploatimi.
4. Të gjitha veprimet që kanë të bëjnë me fëmijët, të ndërmarra qoftë nga institucionet e pushtetit publik, qoftë nga institucionet private, do të jenë në interesin më të mirë të fëmijëve.
5. Secili fëmijë gëzon të drejtën për raporte të rregullta personale dhe kontakte të drejtpërdrejta me prindërit e vet, me përjashtim kur institucioni kompetent përcakton se një gjë e tillë është në kundërshtim me interesat më të mira të fëmijës.

Neni 51 [Mbrojtja Shëndetësore dhe Sociale]

1. Kujdesi shëndetësor dhe sigurimi social rregullohen me ligj.
2. Sigurimi social themelor, që ka të bëjë me papunësinë, sëmundjen, aftësitë e kufizuara dhe moshën e shtyrë, rregullohet me ligj.

Neni 52 [Përgjegjësia për Mjedisin Jetësor]

1. Natyra dhe biodiversiteti, mjedisi jetësor dhe trashëgimia kombëtare, janë përgjegjësi për secilin.
2. Institucionet e pushtetit publik angazhohen për t'i garantuar secilit mundësinë që të ndikojë në vendimet që kanë të bëjnë me mjedisin jetësor ku ajo/ai jeton.

3. Ndikimi në mjedisin jetësor merret parasysh nga institucionet publike në procesin e marrjes së vendimeve.

Neni 53 [Interpretimi i Dispozitave për të Drejtat e Njeriut]

Të drejtat njeriut dhe liritë themelore të garantuara me këtë Kushtetutë, interpretohen në harmoni me vendimet gjyqësore të Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut.

Neni 54 [Mbrojtja Gjyqësore e të Drejtave]

Çdokush gëzon të drejtën e mbrojtjes gjyqësore në rast të shkeljes ose mohimit të ndonjë të drejte të garantuar me këtë Kushtetutë ose me ligj, si dhe të drejtën në mjete efektive ligjore nëse konstatohet se një e drejtë e tillë është shkelur.

Neni 55 [Kufizimi i të Drejtave dhe Lirive Themelore]

1. Të drejtat dhe liritë themelore të garantuara me këtë Kushtetutë, mund të kufizohen vetëm me ligj.
2. Të drejtat dhe liritë themelore të garantuara me këtë Kushtetutë, mund të kufizohen vetëm deri në atë masë sa është e domosdoshme që, në një shoqëri të hapur dhe demokratike, të përmbushet qëllimi për të cilin lejohet kufizimi.
3. Kufizimet e të drejtave dhe lirive themelore të garantuara me këtë Kushtetutë, nuk mund të bëhen për qëllime të tjera, përveç atyre për të cilat janë përcaktuar.
4. Me rastin e kufizimit të të drejtave të njeriut dhe interpretimit të atyre kufizimeve, të gjitha institucionet e pushtetit publik, dhe sidomos gjykatat, e kanë për detyrë t'i kushtojnë kujdes esencës së të drejtës që kufizohet, rëndësisë së qëllimit të kufizimit, natyrës dhe vëllimit të kufizimit, raportit midis kufizimit dhe qëllimit që synohet të arrihet, si dhe të shqyrtojnë mundësinë e realizimit të atij qëllimi me kufizim më të vogël.
5. Kufizimi i të drejtave dhe lirive të garantuara me këtë Kushtetutë, nuk bën të mohojë kursesi esencën e së drejtës së garantuar.

Neni 56 [Të Drejtat dhe Liritë Themelore gjatë Gjendjes së Jashtëzakonshme]

1. Shmangia nga të drejtat dhe liritë themelore që mbrohen me Kushtetutë, mund të bëhet vetëm pas shpalljes së Gjendjes së Jashtëzakonshme sipas kësaj Kushtetute dhe vetëm deri në masën sa është e domosdoshme nën rrethanat e dhëna.
2. Shmangia nga të drejtat dhe liritë themelore të garantuara me nenet 23, 24, 25, 27, 28, 29, 31, 33, 34, 37 dhe 38, të Kushtetutës nuk është e lejuar në kurrfarë rrethanash.

Kapitulli III Të Drejtat e Komuniteteve dhe Pjesëtarëve të tyre

Neni 57 [Parimet e Përgjithshme]

1. Banorët që i përkasin një grupi të njëjtë kombëtar ose etnik, gjuhësor ose fetar, tradicionalisht të pranishëm në territorin e Republikës së Kosovës (Komunitetet), gëzojnë të drejta të veçanta, të

përcaktuara me këtë Kushtetutë, krahas të drejtave dhe lirive themelore të njeriut, të përcaktuara në Kapitullin II të kësaj Kushtetute.

2. Çdo pjesëtar i komunitetit do të ketë të drejtën që të zgjedhë lirisht nëse do të trajtohet ose të mos trajtohet si pjesëtar i komunitetit dhe nga kjo zgjedhje ose nga ushtrimi i të drejtave që ndërlidhen me këtë zgjedhje, nuk do të rezultojë asnjë diskriminim.

3. Pjesëtarët e komuniteteve do të kenë të drejtë që të shprehin, të avancojnë dhe të zhvillojnë lirisht identitetin dhe atributet e tyre si komunitet.

4. Ushtrimi i këtyre të drejtave do të bartë me vete detyrimet dhe përgjegjësitë për të vepruar në pajtim me ligjin e Republikës së Kosovës, dhe nuk i cenon të drejtat e të tjerëve.

Neni 58 [Përgjegjësitë e Shtetit]

1. Republika e Kosovës siguron kushtet e duhura, të cilat u mundësojnë komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre që të ruajnë, të mbrojnë dhe të zhvillojnë identitetin e tyre. Qeveria do të përkrahë veçanërisht nismat kulturore të komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre, përfshirë këtu edhe nëpërmjet ndihmës financiare.

2. Republika e Kosovës do të promovoj frymën e tolerancës, dialogut dhe do të mbështesë pajtimin ndërmjet komuniteteve dhe do të respektoj standardet e përcaktuara me Konventën Kornizë të Këshillit të Evropës për Mbrojtjen e Pakicave Kombëtare dhe me Kartën Evropiane për Gjuhët Rajonale ose të Pakicave.

3. Republika e Kosovës do të ndërmerr të gjitha masat e nevojshme për të mbrojtur personat të cilët mund t'u nënshtrohen kërcënimeve ose veprimeve diskriminuese, armiqësisë a dhunës, si rrjedhojë e identitetit të tyre kombëtar, etnik, kulturor, gjuhësor ose fetar.

4. *Republika e Kosovës, sipas nevojës, do të miratoj masa adekuate për të promovuar barazi të plotë dhe efektive të pjesëtarëve të komuniteteve në të gjitha fushat e jetës ekonomike, shoqërore, politike dhe kulturore dhe pjesëmarrjen efektive të komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre në jetën publike dhe në vendimmarrje. Masat e tilla nuk do të konsiderohen të jenë vepër e diskriminimit.**

5. Republika e Kosovës do të promovoj ruajtjen e trashëgimisë fetare dhe kulturore të të gjitha komuniteteve, si pjesë përbërëse e trashëgimisë së Kosovës. Republika e Kosovës do të ketë detyrë të posaçme për të siguruar mbrojtjen efektive të tërësisë së objekteve dhe monumenteve të rëndësisë kulturore dhe fetare për komunitetet.

6. Republika e Kosovës ndërmerr veprime efektive kundër të gjithë atyre që pengojnë gëzimin e të drejtave të pjesëtarëve të komuniteteve. Republika e Kosovës do të përmbahet nga politikat ose praktikatat që kanë për qëllim asimilimin, kundër vullnetit të tyre, të personave që u përkasin komuniteteve, dhe do t'i mbrojnë ata persona nga çfarëdo veprimi që ka për qëllim një asimilim të tillë.

7. Republika e Kosovës siguron, në baza jodiskriminuese, që të gjitha komunitetet dhe pjesëtarët e tyre të mund të ushtrojnë të drejtat e tyre, të specifikuar me këtë Kushtetutë.

Neni 59 [Të Drejtat e Komuniteteve dhe Pjesëtarëve të Tyre]

Pjesëtarët e komuniteteve kanë të drejtë që, në mënyrë individuale ose si komunitet:

(1) të shprehin, mbajnë dhe zhvillojnë kulturën e tyre dhe të ruajnë elementet thelbësore të identitetit të tyre, përkatësisht fenë, gjuhën, traditat dhe kulturën e tyre;

* Neni 58, Paragrafi 4 është riformuluar me Amendamentin 1.

- (2) të marrin arsimim publik në të gjitha nivelet, në njërin nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, sipas zgjidhjes së tyre;
- (3) të marrin arsimim publik parafillor, fillor dhe të mesëm, në gjuhën e tyre, deri në masën e përcaktuar me ligj, ku pragu për themelimin e paraleleve a shkollave të veçanta për këtë qëllim, do të jetë më i ulët sesa ai që përcaktohet rëndom për institucionet arsimore;
- (4) të themelojnë dhe të menaxhojnë institucionet private të arsimit dhe trajnimit, për të cilat mund të jepet ndihma financiare publike, në pajtim me ligjin dhe standardet ndërkombëtare;
- (5) të përdorin gjuhën dhe alfabetin e tyre lirisht në jetën private dhe publike;
- (6) të përdorin gjuhën dhe alfabetin e tyre në marrëdhëniet e tyre me autoritetet komunale ose me zyrat lokale të autoriteteve qendrore në fushat në të cilat ata përfaqësojnë një pjesë të mjaftueshme të popullatës, në pajtim me ligjin. Shpenzimet e bëra për interpretuesit ose përkthyesit, do të mbulohen nga autoritetet kompetente;
- (7) të përdorin dhe të shfaqin simbolet e komunitetit, në pajtim me ligjin dhe standardet ndërkombëtare;
- (8) të regjistrojnë emrat personal në formën e tyre origjinale dhe në shkrimin e gjuhës së tyre, si dhe emrat e tyre t'i kthejnë në formën origjinale, nëse u janë ndryshuar me dhunë;
- (9) të kenë emërtime lokale, emërtime të rrugëve dhe tregues të tjerë topografikë, që pasqyrojnë dhe janë të ndjeshëm ndaj karakterit shumetnik dhe shumëgjuhësor të zonës përkatëse;
- (10) të kenë qasje të garantuar dhe përfaqësim të veçantë në mediet transmetuese publike si dhe programet në gjuhën e tyre, në pajtim me ligjin dhe standardet ndërkombëtare;
- (11) të krijojnë dhe të përdorin mediet e tyre vetjake, përfshirë këtu ofrimin e informacioneve në gjuhën e tyre, ndër të tjera, përmes gazetave ditore e shërbimeve kablore, dhe përdorimin e një numri të rezervuar të frekuencave për mediet elektronike, në pajtim me ligjin dhe standardet ndërkombëtare. Republika e Kosovës do të marrë të gjitha masat e nevojshme për sigurimin e një plani ndërkombëtar të frekuencave, për t'i mundësuar komunitetit Serb në Kosovë qasje në një kanal televiziv të pavarur, të licencuar në gjuhën Serbe, në mbarë Republikën e Kosovës;
- (12) të gëzojnë kontakte të papenguara ndërmjet tyre përbrenda Republikës së Kosovës, dhe të themelojnë e të mbajnë kontakte të lira dhe paqësore me personat në cilindo shtet, sidomos me ata që kanë të përbashkët identitetin etnik, kulturor, gjuhësor a fetar, ose trashëgiminë e përbashkët kulturore, në pajtim me ligjin dhe standardet ndërkombëtare;
- (13) të gëzojnë kontakte të papenguara me dhe të marrin pjesë, pa diskriminim, në aktivitetet e organizatave joqeveritare lokale, rajonale dhe ndërkombëtare;
- (14) të themelojnë shoqata të kulturës, artit, shkencës dhe arsimit, si dhe shoqata të studiuesve e shoqata të tjera për shprehjen, avancimin dhe zhvillimin e identitetit të tyre.

Neni 60 [Këshilli Konsultativ për Komunitete]

1. Një Këshill Konsultativ për Komunitete vepron nën autoritetin e Presidentit të Republikës së Kosovës, në të cilin përfaqësohen të gjitha komunitetet.
2. Këshilli Konsultativ për Komunitete përbëhet, përveç të tjerësh, nga përfaqësues të asociacioneve të komuniteteve.
3. Mandati i Këshillit Konsultativ për Komunitete përfshin:
 - (1) ofrimin e një mekanizmi për shkëmbimin e rregullt ndërmjet komuniteteve dhe Qeverisë së Kosovës;

(2) mundësinë e komuniteteve për të komentuar në një fazë të hershme nismat legislative dhe politike, të cilat mund të përgatiten nga Qeveria, për të sugjeruar nisma të tilla dhe për të kërkuar që pikëpamjet e tyre të përfshihen në projektet dhe programet përkatëse;

(3) çdo përgjegjësi a funksion tjetër, në pajtim me ligjin.

Neni 61 [Përfaqësimi në Punësim në Institucionet Publike]

Komunitetet dhe pjesëtarët e tyre do të kenë të drejtë për përfaqësim të barabartë në punësim në organet publike dhe ndërmarrjet publike në të gjitha nivelet, përfshirë këtu veçanërisht në shërbimin policor në zonat e banuara me komunitetin përkatës, duke respektuar në të njëjtën kohë rregullat që kanë të bëjnë me kompetencën dhe integritetin e qeverisjes së administratës publike.

Neni 62 [Përfaqësimi në Organet e Pushtetit Lokal]

1. Në komunat në të cilat së paku dhjetë për qind (10%) të banorëve u përkasin komuniteteve, të cilat në ato komuna nuk janë shumicë, posti i zëvendëskryetarit për komunitete të kuvendit të komunës do të rezervohet për një përfaqësues nga radhët e këtyre komuniteteve.

2. Postin e zëvendëskryetarit do ta mbajë kandidati që i përket popullatës që nuk është shumicë, që ka marrë shumicën e votave në listën e hapur të kandidatëve për zgjedhje për kuvendin e komunës.

3. Zëvendëskryetari për komunitetet, do të promovojë dialog ndërmjet komuniteteve dhe shërben si pikë formale e kontaktit për adresimin e brengave dhe interesave të komuniteteve që nuk janë shumicë në takimet e kuvendit të komunës dhe në punët e saj. Zëvendëskryetari gjithashtu është përgjegjës për shqyrtimin e ankesave që parashtrihen nga komunitetet ose pjesëtarët e tyre, nëse aktet a vendimet e kuvendit të komunës shkelin të drejtat e tyre të garantuara me Kushtetutë. Zëvendëskryetari këto çështje i'a referon kuvendit të komunës, për rishqyrtimin e aktit a të vendimit të marrë.

4. Në rast se kuvendi i komunës vendos që të mos rishqyrtojë aktin a vendimin e vet, ose nëse zëvendëskryetari vlerëson se, edhe pas rishqyrtimit rezultati përbën shkelje të të drejtave të garantuara me Kushtetutë, ai/ajo mund të parashtrijë çështjen drejtpërdrejt në Gjykatën Kushtetuese, e cila mund të vendosë nëse do të pranojë ta shqyrtojë rastin përkatës.

5. Në këto komuna përfaqësimi në organin ekzekutiv për komunitetet që nuk janë shumicë në Republikën e Kosovës është i garantuar.

Kapitulli IV Kuvendi i Republikës së Kosovës

Neni 63 [Parimet e Përgjithshme]

Kuvendi është institucion ligjvënës i Republikës së Kosovës i zgjedhur drejtpërdrejt nga populli.

Neni 64 [Struktura e Kuvendit]

1. Kuvendi ka njëqind e njëzet (120) deputetë të zgjedhur me votim të fshehtë bazuar në listat e hapura. Vendet në Kuvend ndahen midis të gjitha partive, koalicioneve, nismave qytetare dhe kandidatëve të pavarur, në përpjesëtim me numrin e votave të vlefshme, të fituara prej tyre, në zgjedhjet për Kuvendin.

2. Në kuadër të kësaj ndarjeje, njëzet (20) prej njëqind e njëzet (120) vendeve janë të garantuara për përfaqësimin e komuniteteve që nuk janë shumicë në Kosovës, si vijon:

(1) partitë, koalicionet, nismat qytetare dhe kandidatët e pavarur, të cilët janë deklaruar se përfaqësojnë komunitetin Serb, do të kenë numrin e vendeve në Kuvend të fituar në zgjedhjet e hapura, me minimumin dhjetë (10) vende të garantuara, në rast se numri i vendeve të fituara është më i vogël se dhjetë (10);

(2) partitë, koalicionet, nismat qytetare dhe kandidatët e pavarur, të cilët janë deklaruar se përfaqësojnë komunitetet e tjera, në Kuvend do të kenë numrin e vendeve të fituara në zgjedhjet e hapura me minimumin e vendeve të garantuara si në vijim: komuniteti Rom një (1) vend; komuniteti Ashkali një (1) vend; komuniteti Egjiptian një (1) vend; dhe një (1) vend shtesë do t'i jepet komunitetit Rom, Ashkali, ose Egjiptian, që ka numrin më të madh të votave të përgjithshme; komuniteti Boshnjak tri (3) vende, komuniteti Turk dy (2) vende dhe komuniteti Goran një (1) vend, nëse numri i vendeve të fituara nga secili komunitet është më i vogël se numri i vendeve të garantuara.

Neni 65 [Kompetencat e Kuvendit]

Kuvendi i Republikës së Kosovës:

(1) miraton ligje, rezoluta dhe akte të tjera të përgjithshme;

(2) vendos të ndryshojë Kushtetutën me dy të tretat (2/3) e votave të të gjithë deputetëve të tij, përfshirë dy të tretat (2/3) e të gjithë deputetëve që mbajnë vendet e rezervuara dhe të garantuara për përfaqësuesit e komuniteteve që nuk janë shumicë në Kosovë;

(3) shpall referendum, në pajtim me ligjin;

(4) ratifikon traktatet ndërkombëtare;

(5) miraton Buxhetin e Republikës së Kosovës;

(6) zgjedh dhe shkarkon Kryetarin dhe nënkryetarët e Kuvendit;

(7) zgjedh dhe mund të shkarkojë Presidentin e Republikës së Kosovës në pajtim me këtë Kushtetutë;

(8) zgjedh Qeverinë dhe shpreh mosbesimin ndaj saj;

(9) Mbikëqyr punën e Qeverisë dhe të institucioneve të tjera publike, të cilat, në bazë të Kushtetutës dhe ligjeve, i raportojnë Kuvendit;

(10) zgjedh anëtarët e Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe të Këshillit Prokurorial të Kosovës, në pajtim me këtë Kushtetutë;

(11) propozon gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese;

(12) mbikëqyr politikën e jashtme dhe të sigurisë;

(13) jep pëlqimin për dekretin e Presidentit mbi shpalljen e Gjendjes së Jashtëzakonshme;

(14) vendos për çështjet me interes të përgjithshëm, të përcaktuara me ligj.

*(15) jep amnisti me ligj përkatës, i cili miratohet me dy të tretat (2/3) e votive të të gjithë deputetëve të Kuvendit.**

* Ne Nenin 65 pas pikës (14) është shtuar pika (15) sipas Amendamentit nr.23.

Neni 66 [Zgjedhja dhe Mandati]

1. Kuvendi i Kosovës zgjidhet me mandat katërvjeçar, duke filluar nga dita e seancës konstituive, që mbahet brenda tridhjetë (30) ditësh nga dita e shpalljes zyrtare të rezultateve të zgjedhjeve.
2. Zgjedhjet e rregullta për Kuvend mbahen më së voni tridhjetë (30) ditë para përfundimit të mandatit, kurse në raste të shpërndarjes së Kuvendit, jo më vonë se dyzet e pesë (45) ditë pas shpërndarjes.
3. Presidenti i Republikës së Kosovës e thërret seancën e parë të Kuvendit. Në rast se Presidenti i Republikës së Kosovës nuk është në gjendje të thërrasë seancën e parë, Kuvendi mblidhet pa pjesëmarrjen e Presidentit.
4. Mandati i Kuvendit të Kosovës mund të vazhdohet vetëm në raste të Gjendjes së Jashtëzakonshme për masa emergjente të mbrojtjes ose në rast të rrezikut ndaj rendit kushtetues ose sigurisë publike të Republikës së Kosovës, dhe vetëm për aq sa zgjat Gjendja e Jashtëzakonshme, siç është përcaktuar me këtë Kushtetutë.
5. Kushtet, zonat dhe procedurat zgjedhore, rregullohen me ligj.

Neni 67 [Zgjedhja e Kryetarit dhe Nënkryetarëve]

1. Kuvendi i Kosovës nga radhët e veta zgjedh Kryetarin dhe pesë (5) nënkryetarë.
2. Kryetari i Kuvendit propozohet nga grupi më i madh parlamentar dhe zgjedhet me shumicën e votave të të gjithë deputetëve të Kuvendit.
3. Tre (3) nënkryetarët të propozuar nga tri grupet më të mëdha parlamentare, zgjidhen me shumicën e votave të të gjithë deputetëve të Kuvendit.
4. Dy (2) nënkryetarë përfaqësojnë komunitetet që nuk janë shumicë në Kuvend dhe ata zgjidhen me shumicën e votave të të gjithë deputetëve. Njëri nënkryetar do të jetë nga radhët e deputetëve të Kuvendit që mbajnë vendet të rezervuara ose të garantuara të komunitetit Serb, dhe tjetri nënkryetar nga radhët e deputetëve të Kuvendit që mbajnë vende të rezervuara ose të garantuara nga komunitetet tjera që nuk janë shumicë.
5. Kryetari dhe nënkryetarët e Kuvendit shkarkohen me votën e shumicës prej dy të tretave (2/3) të numrit të përgjithshëm të deputetëve.
6. Kryetari dhe nënkryetarët formojnë Kryesinë e Kuvendit. Kryesia është përgjegjëse për funksionimin administrativ të Kuvendit në mënyrën e përcaktuar me Rregulloren e Punës të Kuvendit.
7. Kryetari i Kuvendit:
 - (1) përfaqëson Kuvendin;
 - (2) përcakton rendin e ditës, thërret dhe kryeson seancat;
 - (3) nënshkruan aktet e miratuara nga Kuvendi;
 - (4) ushtron edhe funksione të tjera, në bazë të kësaj Kushtetute dhe Rregullore së Punës të Kuvendit.
8. Në rast mungese ose pamundësie për të ushtruar funksionin, Kryetarin e Kuvendit e zëvendëson njëri nga nënkryetarët.

Neni 68 [Seancat]

1. Mbledhjet e Kuvendit të Kosovës janë publike.
2. Mbledhjet e Kuvendit të Kosovës mund të jenë të mbyllura me kërkesën e Presidentit të Republikës së Kosovës, të Kryeministrit ose të një të tretës (1/3) së deputetëve, në rastet e përcaktuara me Rregulloren e

Punës të Kuvendit. Vendimi miratohet në mënyrë të hapur e transparente dhe kërkon votën e dy të tretave (2/3) të deputetëve të Kuvendit të pranishëm dhe që votojnë.

Neni 69 [Orari i Seancave dhe Kuorumi]

1. Kuvendi i Kosovës punimet vjetore i zhvillon në dy sesione.
2. Sesioni pranveror fillon të hënën e tretë të muajit janar, kurse sesioni vjeshtor fillon të hënën e dytë të muajit shtator.
3. Kuvendi ka kuorum kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e të gjithë deputetëve të Kuvendit.
4. Kuvendi i Kosovës mbledhet në seancë të jashtëzakonshme me kërkesë të Presidentit të Republikës, të Kryeministrit ose të një të tretës (1/3) të deputetëve.

Neni 70 [Mandati i Deputetëve]

1. Deputetët e Kuvendit janë përfaqësues të popullit dhe nuk i nënshtrohen asnjë mandati detyrues.
2. Mandati i deputetit të Kuvendit të Kosovës fillon ditën e certifikimit të rezultatit të zgjedhjes.
3. Mandati i deputetit mbaron ose bëhet i pavlefshëm, nëse:
 - (1) nuk bën betimin;
 - (2) jep dorëheqjen;
 - (3) emërohet anëtar i Qeverisë së Kosovës;
 - (4) përfundon mandati i Kuvendit;
 - (5) mungon gjashtë (6) muaj rresht në seancat e Kuvendit. Në raste të veçanta, Kuvendi I Kosovës mund të vendosë ndryshe;
 - (6) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për veprë penale me një ose më shumë vjet burgim;
 - (7) ajo/ai vdes.
4. Vendet e lira të deputetëve në Kuvend, plotësohen menjëherë, në pajtim me këtë Kushtetutë dhe me ligjin.

Neni 71 [Kualifikimet dhe Barazia Gjinore]

1. Secili shtetas i Republikës së Kosovës i cili është tetëmbëdhjetë (18) vjeç ose më i madh dhe përmbush kriteret ligjore, mund të jetë kandidat për deputet.
2. Përbërja e Kuvendit të Kosovës do të respektoj parimet e barazisë gjinore të cilat janë të pranuar në pajtim me parimet ndërkombëtare.

Neni 72 [Papajtueshmëria]

Deputeti i Kuvendit të Kosovës nuk mund të mbajë ndonjë post ekzekutiv në administratën publike ose në ndonjë ndërmarrje në pronësi publike, dhe as të ushtrojë ndonjë funksion tjetër ekzekutiv, sikurse është përcaktuar me ligj.

Neni 73 [Pamundësia e Kandidimit]

1. Nuk mund të kandidohen dhe as të zgjidhen deputetë të Kuvendit, pa hequr dorë paraprakisht nga detyra e tyre:

- (1) gjyqtarët dhe prokurorët;
- (2) pjesëtarët e Forcës së Sigurisë të Kosovës;
- (3) pjesëtarët e Policisë së Kosovës;
- (4) pjesëtarët e Doganave të Kosovës;
- (5) pjesëtarët e Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë;
- (6) udhëheqësit e agjencive të pavarura;
- (7) përfaqësuesit diplomatikë;
- (8) kryetarët dhe anëtarët e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve.

2. Nuk mund të kandidohen për deputetë personat e privuar nga zotësia juridike për të vepruar, me vendim përfundimtar të gjykatës.

3. Kryetarët dhe zyrtarët e tjerë, të cilët mbajnë përgjegjësi ekzekutive në nivel komune, nuk mund të zgjidhen si deputetë të Kuvendit pa hequr dorë paraprakisht nga detyra e tyre.

Neni 74 [Ushtrimi i Funkcionit]

Deputetët e Kuvendit të Kosovës ushtrojnë funksionin e tyre në interesin më të mirë të Republikës së Kosovës dhe në pajtim me këtë Kushtetutë, ligjet dhe rregullat e procedurës së Kuvendit.

Neni 75 [Imuniteti]

1. Deputetët e Kuvendit gëzojnë imunitet nga ndjekja penale, paditë civile ose shkarkimi për veprimet dhe vendimet e tyre brenda fushëveprimit të përgjegjësive të tyre si deputetë të Kuvendit. Imuniteti nuk pengon ndjekjen penale të deputetëve të Kuvendit për veprimet e ndërmarra jashtë fushëveprimit të përgjegjësive së tyre si deputetë të Kuvendit.

2. Deputeti i Kuvendit nuk mund të arrestohet dhe as ndalohet përderisa është duke kryer detyrat e tij/saj si deputet i Kuvendit, pa pëlqimin e shumicës së të gjithë deputetëve të Kuvendit.

Neni 76 [Rregullorja e Punës]

Rregullat e Punës së Kuvendit miratohen me dy të tretat (2/3) e votave të të gjithë deputetëve të tij dhe përcaktojnë organizimin e brendshëm dhe mënyrën e punës së Kuvendit.

Neni 77 [Komisionet]

1. Kuvendi i Kosovës emëron komisione të përhershme, komisione funksionale dhe komisione ad hoc, që pasqyrojnë përbërjen politike të Kuvendit.

2. Kuvendi, me kërkesën e një të tretës (1/3) së të gjithë deputetëve të tij, cakton komisione për një çështje të veçantë, duke përfshirë edhe çështje hetimore.

3. Së paku një zëvendëskryesues i secilit komision parlamentar, do të jetë nga radhët e komunitetit tjetër nga ai i kryesuesit.

4. Pushtetet dhe procedurat e komisioneve përkufizohen me Rregulloren e Punës të Kuvendit.

Neni 78 [Komisioni për të Drejtat dhe Interesat e Komuniteteve]

1. Komisioni për të Drejtat dhe Interesat e Komuniteteve është komision i përhershëm i Kuvendit. Ky komision përbëhet nga një e treta (1/3) e anëtarëve që përfaqësojnë grupin e deputetëve të Kuvendit, të cilët mbajnë vende të rezervuara a të garantuara për komunitetin Serb, nga një e treta (1/3) e anëtarëve që përfaqësojnë grupin e deputetëve të Kuvendit, të cilët mbajnë vende të rezervuara a të garantuara për komunitetet e tjera që nuk janë shumicë, dhe një e treta (1/3) e anëtarëve nga komuniteti shumicë, të përfaqësuar në Kuvend.
2. Me kërkesën e cilitdo anëtar të Kryesisë së Kuvendit, çdo ligj i propozuar do të dorëzohet në Komisionin për të Drejtat dhe Interesat e Komuniteteve. Komisioni, me shumicën e votave të anëtarëve të tij, do të vendosë nëse do të bëjë rekomandime në lidhje me ligjin e propozuar brenda dy javësh.
3. Për të siguruar që të drejtat dhe interesat e komuniteteve janë adresuar si duhet, Komisioni mund t'i bëjë rekomandime komisionit tjetër përkatës ose Kuvendit.
4. Komisioni, me nismën e vet, mund të propozojë ligje dhe masa të tilla të tjera brenda përgjegjësisë të Kuvendit, të cilat i konsideron se janë të duhura për të adresuar interesat e komuniteteve. Anëtarët e Komisionit mund të japin mendime individuale.
5. Një çështje mund t'i referohet komisionit për mendim këshillimor nga Kryesia e Kuvendit, një komisioni tjetër, ose një grupi të përbërë nga të paktën dhjetë (10) deputetë të Kuvendit.

Neni 79 [Nisma Legjislative]

Nismën për të propozuar ligje, mund ta marrë Presidenti i Republikës së Kosovës nga fushëveprimtaria e saj/tij, Qeveria, deputetët e Kuvendit, ose më së paku dhjetëmijë qytetarë, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

Neni 80 [Miratimi i Ligjeve]

1. Ligjet, vendimet dhe aktet tjera miratohen nga Kuvendi me shumicën e votave të deputetëve të pranishëm dhe që votojnë, përveç në rastet kur është ndryshe e përcaktuar me këtë Kushtetutë.
2. Ligji i miratuar nga Kuvendi nënshkruhet nga Kryetari i Kuvendit të Kosovës dhe shpallet nga Presidenti i Republikës së Kosovës, pasi ta ketë nënshkruar brenda tetë (8) ditësh pasi të ketë marrë ligjin.
3. Nëse Presidenti i Republikës e kthen ligjin në Kuvend, ai/ajo duhet të theksojë arsyet e kthimit të ligjit. Presidenti i Republikës së Kosovës të drejtën e kthimit të një ligji në Kuvend, mund ta ushtrojë vetëm një herë.
4. Kuvendi, me shumicën e votave të të gjithë deputetëve, vendos për miratimin e ligjit të rikthyer nga Presidenti i Republikës, dhe ligji përkatës konsiderohet i shpallur.
5. Nëse Presidenti i Republikës së Kosovës, brenda tetë (8) ditësh pas marrjes së ligjit, nuk merr asnjë vendim për shpalljen ose kthimin e tij, ligji konsiderohet i shpallur, pa nënshkrimin e saj/tij dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.
6. Ligji hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës, përveç nëse, me vetë ligj nuk përcaktohet ndryshe.

Neni 81 [Legjislacioni me Interes Vital]

*1. Për miratimin, ndryshimin ose shfuqizimin e ligjeve në vijim, kërkohet vota e shumicës së deputetëve të Kuvendit dhe të shumicës së deputetëve të Kuvendit, të cilët mbajnë vendet e garantuara për përfaqësuesit e komuniteteve që nuk janë në shumicë.**

(1) ligjet të cilat ndryshojnë kufijtë e komunave, themelojnë ose shuajnë komuna, përkufizojnë shtrirjen e pushteteve të komunave dhe pjesëmarrjen e tyre në marrëdhëniet ndërkomunale dhe tejkufitare;

(2) ligjet të cilat zbatojnë të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre, me përjashtim të atyre të përcaktuara me Kushtetutë;

(3) ligjet për përdorimin e gjuhëve;

(4) ligjet për zgjedhjet lokale;

(5) Ligjet për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore dhe zonave të veçanta të mbrojtura*;

(6) ligjet për liritë fetare ose për marrëveshjet me komunitetet fetare;

(7) ligjet për arsimin;

(8) ligjet për përdorimin e simboleve, përfshirë simbolet e komuniteteve dhe për festat publike.

2. Asnjëri nga ligjet me interes vital, nuk mund t'i nënshtrohet referendumit.

Neni 82 [Shpërndarja e Kuvendit]

1. Kuvendi shpërndahet në këto raste:

(1) nëse brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh nga dita e caktimit të mandatarit nga Presidenti i Republikës së Kosovës, nuk mund të formohet Qeveria;

(2) nëse për shpërndarjen e Kuvendit votojnë dy të tretat (2/3) e të gjithë deputetëve, shpërndarja bëhet me dekret të Presidentit të Republikës së Kosovës;

(3) nëse brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh nga dita e fillimit të procedurës së zgjedhjes, nuk zgjedhet Presidenti i Republikës së Kosovës.

2. Kuvendi mund të shpërndahet nga Presidenti i Republikës së Kosovës, pas votimit të suksesshëm të mosbesimit të Qeverisë.

Kapitulli V Presidenti i Republikës së Kosovës

Neni 83 [Statusi i Presidentit]

Presidenti është kreu i shtetit dhe përfaqëson unitetin e popullit të Republikë së Kosovës.

Neni 84 [Kompetencat e Presidentit]

Presidenti i Republikës së Kosovës:

(1) përfaqëson Republikën e Kosovës brenda dhe jashtë;

* Neni 81, paragrafi 1 është riformuluar me Amendamentin 2.

* Neni 81, paragrafi 1, pika (5) është riformuluar me Amendamentin 3.

- (2) garanton funksionimin kushtetues të institucioneve të përcaktuara me këtë Kushtetutë;
- (3) shpall zgjedhjet për Kuvendin e Kosovës dhe thërret mbledhjen e parë të tij;
- (4) nxjerr dekrete në pajtim me këtë Kushtetutë;
- (5) shpall ligjet e miratuara nga Kuvendi i Republikës së Kosovës;
- (6) ka të drejtën e kthimit për rishqyrtim të ligjeve të miratuara, nëse konsideron se janë të dëmshme për interesat legjitime të Republikës së Kosovës ose të një a më shumë komuniteteve të saj. Të drejtën e rikthimit të një ligji mund ta shfrytëzojë vetëm një herë;
- (7) nënshkruan marrëveshjet ndërkombëtare në pajtim me këtë Kushtetutë;
- (8) propozon amendamente për këtë Kushtetutë;
- (9) mund të referojë çështje kushtetuese në Gjykatën Kushtetuese;
- (10) udhëheq politikën e jashtme të vendit;
- (11) pranon letrat kredenciale të shefave të misioneve diplomatike të akredituar në Republikën e Kosovës;
- (12) është Komandant Suprem i Forcave të Sigurisë të Kosovës;
- (13) udhëheq Këshillin Konsultativ për Komunitete;
- (14) cakton mandatarin për formimin e Qeverisë, pas propozimit të partisë politike ose të koalicionit, që përbën shumicën e Kuvendit;
- (15) emëron dhe shkarkon Kryetarin e Gjykatës Supreme të Kosovës me propozimin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- (16) emëron dhe shkarkon gjyqtarët e Republikës së Kosovës me propozimin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- (17) emëron dhe shkarkon Kryeprokurorin e Shtetit të Republikës së Kosovës, me propozimin e Këshillit Prokurorial të Kosovës;
- (18) emëron dhe shkarkon prokurorët e Republikës së Kosovës, me propozimin të Këshillit Prokurorial të Kosovës;
- (19) emëron gjyqtarët për Gjykatën Kushtetuese, me propozimin e Kuvendit;
- (20) emëron Komandantin e Forcave të Sigurisë të Kosovës, pas rekomandimit të Kryeministrit;
- (21) së bashku me Kryeministrin, emëron Drejtorin, Zëvendësdrejtorin dhe Inspektorin e Përgjithshëm të Agjencisë së Kosovës për Intelejencë;
- (22) vendos për shpalljen e Gjendjes së Jashtëzakonshme, në konsultim me Kryeministrin;
- (23) mund të kërkojë mbledhje të Këshillit të Sigurisë të Kosovës dhe i kryeson ato në kohën e Gjendjes së Jashtëzakonshme;
- (24) vendos për formimin e misioneve diplomatike e konsullare të Republikës së Kosovës, në bazë të konsultimit me Kryeministrin;
- (25) emëron dhe shkarkon shefat e misioneve diplomatike të Republikës së Kosovës, me propozimin e Qeverisë;
- (26) emëron Kryetarin e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve;
- (27) emëron Guvernatorin e Bankës Qendrore të Republikës së Kosovës i cili shërben edhe si Drejtor Menaxhues dhe emëron anëtarët e tjerë të Bordit të Bankës;
- (28) jep medalje, mirënjohje dhe çmime, në pajtim me ligjin;
- (29) shpall falje individuale, në pajtim me ligjin;
- (30) së paku një herë në vit I drejtohet Kuvendit të Kosovës përkitazi me fushëveprimtarinë e tij/saj.

Neni 85 [Kualifikimi për Zgjedhjen e Presidentit]

President i Republikës së Kosovës mund të zgjedhet çdo shtetas i Republikës së Kosovës, i cili e ka mbushur moshën tridhjetë e pesë (35) vjeçare.

Neni 86 [Zgjedhja e Presidentit]

1. Presidenti i Republikës së Kosovës zgjedhet nga Kuvendi, me votim të fshehtë.
2. Zgjedhja e Presidentit të Republikës së Kosovës duhet të bëhet jo më vonë se tridhjetë (30) ditë para përfundimit të mandatit të Presidentit aktual.
3. Secili shtetas i Republikës së Kosovës mund të nominohet si kandidatë për President të Republikës së Kosovës, nëse ajo/ai siguron nënshkrimet e të paktën tridhjetë (30) deputetëve të Kuvendit të Kosovës. Deputetët e Kuvendit mund të nënshkruajnë vetëm për një kandidatë për President të Republikës së Kosovës.
4. Zgjedhja e Presidentit bëhet me dy të tretat (2/3) e votave të të gjithë deputetëve të Kuvendit.
5. Nëse asnjëri kandidat nuk merr shumicën prej dy të tretave (2/3) në dy votimet e para, organizohet votimi i tretë në mes të dy kandidatëve të cilët kanë marrë numrin më të lartë të votave në votimin e dytë dhe kandidati që merr shumicën e votave të të gjithë deputetëve, zgjedhet President i Republikës së Kosovës.
6. Nëse në votimin e tretë, asnjëri kandidat nuk zgjidhet President i Republikës së Kosovës, shpërndahet Kuvendi dhe shpallen zgjedhjet e reja, të cilat duhet të mbahen brenda dyzet e pesë (45) ditësh.

Neni 87 [Mandati dhe Betimi]

1. Presidenti i Republikës së Kosovës fillon mandatin pasi të ketë dhënë betimin para Kuvendit të Kosovës. Teksti i betimit rregullohet me ligjin.
2. Mandati i Presidentit është pesë (5) vjet.
3. Pas përfundimit të mandatit të parë, Presidenti mund të rizgjedhet vetëm edhe një herë.

Neni 88 [Papajtueshmëria]

1. Presidenti nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër publik.
2. Pas zgjedhjes, Presidenti nuk mund të ushtrojë asnjë funksion në parti politike.

Neni 89 [Imuniteti]

Presidenti i Republikës së Kosovës gëzon imunitet nga ndjekja penale, paditë civile ose shkarkimi për veprimet dhe vendimet brenda fushëveprimit të përgjegjësive të Presidentit të Republikës së Kosovës.

Neni 90 [Mungesa e Përkohshme e Presidentit]

1. Në rast se Presidenti i Republikës së Kosovës përkohësisht nuk është i aftë për të përmbushur përgjegjësitë e tij/saj, ajo/ai mund t'ia kalojë vullnetarisht detyrat e postit të tij/saj, Kryetarit të Kuvendit, i cili do të jetë ushtrues i detyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës. Urdhri i Presidentit për kalimin

e përgjegjësive duhet të përmbajë veçanërisht arsyet dhe kohëzgjatjen e kalimit të përgjegjësive, nëse ka njohuri për to. Presidenti i Republikës së Kosovës do të rifillojë ushtrimin e përgjegjësive kur të jetë në gjendje t'i ushtrojë përgjegjësitë, dhe kështu Kryetarit të Kuvendit i pushon posti i ushtruesit të detyrës së Presidentit.

2. Në rast se nuk ka ndodhur kalimi vullnetar i përgjegjësive, Kuvendi i Republikës së Kosovës, pas konsultimit me konsiliumin mjekësor, me dy të tretat (2/3) e votave të të gjithë deputetëve vendos nëse Presidenti i Republikës së Kosovës është përkohësisht i paaftë për të ushtruar përgjegjësitë e veta. Kryetari i Kuvendit të Kosovës do të shërbejë si ushtrues i detyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës derisa ajo/ai të bëhet i aftë që të rifillojë ushtrimin e përgjegjësive të Presidentit.

3. Posti i ushtruesit të detyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, nuk mund të ushtrohet për një periudhë më të gjatë se gjashtë (6) muaj.

Neni 91 [Shkarkimi i Presidentit]

1. Presidenti i Republikës së Kosovës mund të shkarkohet nga Kuvendi nëse ai/ajo është dënuar për kryerjen e krimit të rëndë ose nëse ajo/ai nuk është i/e aftë për të ushtruar përgjegjësitë e këtij posti për shkak të sëmundjes së rëndë ose nëse Gjykata Kushtetuese ka përcaktuar se ajo/ai ka bërë shkelje të rëndë të Kushtetutës.

2. Procedura për shkarkimin e Presidentit të Republikës së Kosovës mund të iniciohet nga një e treta (1/3) e deputetëve të Kuvendit, të cilët nënshkruajnë një peticion, i cili shpjegon arsyet për shkarkim. Në rast se peticioni supozon sëmundjen e rëndë, Kuvendi do të kërkojë mendimin e konsiliumit mjekësor për gjendjen shëndetësore të Presidentit. Në rast se peticioni supozon ndonjë shkelje të rëndë të Kushtetutës, peticioni duhet t'i dorëzohet menjëherë Gjykatës Kushtetuese, e cila vendosë për këtë çështje brenda shtatë (7) ditësh nga marrja e peticionit.

3. Nëse Presidenti i Republikës së Kosovës është dënuar për ndonjë krim të rëndë ose kur nëse Kuvendi, në pajtim me këtë nen, konstaton që Presidenti nuk është i aftë të ushtrojë përgjegjësitë e tij/saj për shkak të sëmundjes së rëndë ose nëse Gjykata Kushtetuese konstaton se ajo/ai ka bërë shkelje të rëndë të Kushtetutës, Kuvendi mund të shkarkojë Presidentin me dy të tretat (2/3) e votave të të gjithë deputetëve të tij.

Kapitulli VI Qeveria e Republikës së Kosovës

Neni 92 [Parimet e Përgjithshme]

1. Qeverinë e Kosovës e përbëjnë Kryeministri, zëvendëskryeministrat dhe ministrat.

2. Qeveria e Kosovës ushtron pushtetin ekzekutiv në pajtim me Kushtetutën dhe ligj.

3. Qeveria zbaton ligjet dhe aktet e tjera të miratuara nga Kuvendi i Kosovës dhe ushtron veprimtari tjera brenda përgjegjësive të përcaktuara me këtë Kushtetutë dhe me ligj.

4. Qeveria merr vendime në pajtim me këtë Kushtetutë dhe me ligje, propozon projektligje dhe amendamentimin e ligjeve ekzistuese e akteve të tjera, si dhe mund të japë mendimin rreth projektligjeve të cilat nuk janë të propozuara nga ajo.

Neni 93 [Kompetencat e Qeverisë]

Qeveria ka këto kompetenca:

- (1) propozon dhe zbaton politikën e brendshme dhe të jashtme të vendit;
- (2) mundëson zhvillimin ekonomik të vendit;
- (3) propozon Kuvendit projektligje dhe akte të tjera;
- (4) merr vendime dhe nxjerr akte juridike ose rregullore, të nevojshme për zbatimin e ligjeve;
- (5) propozon Buxhetin e Republikës së Kosovës;
- (6) udhëzon dhe mbikëqyr punën e organeve të administratës;
- (7) udhëzon veprimtarinë dhe zhvillimin e shërbimeve publike;
- (8) i propozon Presidentit të Republikës së Kosovës emërimet dhe shkarkimet për shefa të misioneve diplomatike të Kosovës;
- (9) propozon amendamentimin e Kushtetutës;
- (10) mund të referojë çështje kushtetuese në Gjykatën Kushtetuese;
- (11) ushtron edhe funksione të tjera ekzekutive, të cilat nuk u janë caktuar organeve të tjera qendrore ose vendore.

Neni 94 [Kompetencat e Kryeministrit]

Kryeministri ka këto kompetenca:

- (1) përfaqëson dhe udhëheq Qeverinë;
- (2) siguron që të gjitha Ministritë të veprojnë në pajtim me politikat qeveritare;
- (3) siguron zbatimin e ligjeve dhe të politikave të përcaktuara të Qeverisë;
- (4) ndërron anëtarët e Qeverisë, pa pëlqimin e Kuvendit;
- (5) kryeson Këshillin e Sigurisë të Kosovës;
- (6) emëron Drejtorin e Përgjithshëm të Policisë së Kosovës;
- (7) këshillohet me Presidentin e Republikës së Kosovës mbi çështjet e Inteligjencës;
- (8) së bashku me Presidentin, emëron Drejtorin, Zëvendësdrejtorin dhe Inspektorin e Përgjithshëm të Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë;
- (9) këshillohet me Presidentin për zbatimin e politikës së jashtme të vendit;
- (10) kryen edhe punë të tjera, të përcaktuara me Kushtetutë dhe me ligj.

Neni 95 [Zgjedhja e Qeverisë]

1. Pas zgjedhjeve, Presidenti i Republikës së Kosovës i propozon Kuvendit kandidatin për Kryeministër, në konsultim me partinë politike ose koalicionin që ka fituar shumicën e nevojshme në Kuvend për të formuar Qeverinë.
2. Kandidati për Kryeministër, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë pas emërimit, paraqet përbërjen e Qeverisë para Kuvendit të Kosovës dhe kërkon miratimin nga ana e Kuvendit.
3. Qeveria konsiderohet e zgjedhur nëse merr shumicën e votave të të gjithë deputetëve të Kuvendit të Kosovës.
4. Nëse përbërja e propozuar e Qeverisë nuk merr shumicën e votave të nevojshme, Presidenti i Republikës së Kosovës, brenda dhjetë (10) ditësh emëron kandidatin tjetër sipas së njëjtës procedurë.

Nëse as herën e dytë nuk zgjidhet Qeveria, atëherë Presidenti i Kosovës i shpall zgjedhjet, të cilat duhet të mbahen jo më vonë se dyzet (40) ditë nga dita e shpalljes së tyre.

5. Nëse Kryeministri jep dorëheqjen ose për arsye të tjera, posti i tij/saj mbetet i lirë, Qeveria bie, dhe Presidenti i Republikës së Kosovës, në konsultim me partitë politike ose koalicionin që ka fituar shumicën në Kuvend, mandaton kandidatin e ri, për të formuar Qeverinë.

6. Anëtarët e Qeverisë pas zgjedhjes, japin betimin para Kuvendit. Teksti i betimit rregullohet me ligj.

Neni 96 [Ministritë dhe Përfaqësimi i Komuniteteve]

1. Ministritë dhe organet e tjera ekzekutive themelohen, sipas nevojës, për kryerjen e funksioneve brenda kompetencave të Qeverisë.

2. Numri i anëtarëve të Qeverisë përcaktohet me aktin e brendshëm të saj.

3. Në Qeveri do të jenë së paku një (1) Ministër nga komuniteti Serb dhe një (1) Ministër nga ndonjë komunitet tjetër joshumicë në Kosovë. Nëse janë më shumë se dymbëdhjetë ministra, Qeveria do të ketë edhe një ministër të tretë, i cili përfaqëson një nga komunitetet joshumicë në Kosovë.

4. Do të jenë së paku dy (2) zëvendësministra nga komuniteti Serb i Kosovës dhe dy (2) zëvendësministra nga komunitete të tjera joshumicë në Kosovë. Nëse janë më shumë se dymbëdhjetë (12) ministra, Qeveria do të ketë edhe një zëvendësministër të tretë, i cili përfaqëson komunitetin Serb, dhe një (1) tjetër zëvendësministër, i cili përfaqëson një nga komunitetet e tjera joshumicë në Kosovë.

5. Zgjedhja e këtyre ministrave dhe zëvendësministrave do të vendoset pas konsultimit me partitë, me koalicionet ose grupet që përfaqësojnë komunitetet që nuk janë shumicë në Kosovë. Nëse caktohen kandidatë jashtë deputetëve të Kuvendit të Kosovës, për këta ministra e zëvendësministra kërkohet miratimi formal i shumicës së deputetëve të Kuvendit, të cilët u përkasin partive, koalicioneve, nismave qytetare dhe kandidatëve të pavarur, të cilët janë deklaruar se përfaqësojnë komunitetin në fjalë.

6. Kryeministri, zëvendëskryeministrat dhe ministrat e Qeverisë mund të zgjidhen nga deputetë të Kuvendit të Kosovës ose nga persona të kualifikuar, që nuk janë deputetë të Kuvendit.

7. Papajtueshmëria e anëtarëve të Qeverisë lidhur me funksionet e tyre rregullohet me ligj.

Neni 97 [Përgjegjësia]

1. Qeveria, për punën e vet, i përgjigjet Kuvendit të Kosovës.

2. Kryeministri, zëvendëskryeministrat dhe ministrat mbajnë bashkëpërgjegjësinë për vendimet që merr Qeveria, dhe përgjegjësinë individuale për vendimet që marrin në fushat e përgjegjësive të tyre.

Neni 98 [Imuniteti]

Anëtarët e Qeverisë së Kosovës gëzojnë imunitet nga ndjekja penale, paditë civile dhe shkarkimi për veprimet dhe vendimet brenda fushëveprimit të përgjegjësive të tyre si anëtarë të Qeverisë.

Neni 99 [Procedurat]

Mënyra e punës dhe procedurat e vendimmarrjes në Qeveri rregullohen me ligj dhe me rregullore.

Neni 100 [Mocioni i Votëbesimit]

1. Mocioni i mosbesimit ndaj Qeverisë mund të ngrihet me propozimin e një të tretës (1/3) të të gjithë deputetëve të Kuvendit.
2. Votëbesimin e Qeverisë mund ta kërkojë Kryeministri.
3. Mocioni i mosbesimit vihet në rendin e ditë të Kuvendit, jo më vonë se pesë (5) ditë e as më herët se dy (2) ditë nga data e parashtrimit të tij.
4. Konsiderohet se mocioni i mosbesimit është pranuar, nëse për të kanë votuar shumica e të gjithë deputetëve të Kuvendit të Kosovës.
5. Nëse mocioni i mosbesimit dështon, mocioni tjetër i mosbesimit nuk mund të ringrihet gjatë nëntëdhjetë (90) ditëve të ardhshme.
6. Nëse mocioni i mosbesimit votohet për Qeverinë në tërësi, Qeveria konsiderohet në dorëheqje.

Neni 101 [Shërbimi Civil]

1. Përbërja e shërbimit civil do të pasqyrojë shumëllojshmërinë e popullit të Kosovës, duke marrë në konsideratë parimet e barazisë gjinore, të njohura ndërkombëtarisht.
2. Një Këshill i Pavarur Mbikëqyrës për shërbimin civil siguron respektimin e rregullave dhe parimeve që rregullojnë shërbimin civil dhe i cili pasqyron diversitetin e popullit të Republikës së Kosovës.

Kapitulli VII Sistemi i Drejtësisë

Neni 102 [Parimet e Përgjithshme të Sistemit Gjyqësor]

1. Pushteti gjyqësor në Republikën e Kosovë ushtrohet nga gjykatat.
2. Pushteti gjyqësor është unik, i pavarur, i drejtë, apolitik e i paanshëm dhe siguron qasje të barabartë në gjykata.
3. Gjykatat gjykojnë në bazë të Kushtetutës dhe ligjit.
4. Gjyqtarët gjatë ushtrimit të funksionit të tyre duhet të jenë të pavarur dhe të paanshëm.
5. Garantohet e drejta për ankesë ndaj një vendimi gjyqësor, përveç nëse me ligj është përcaktuar ndryshe. E drejta e përdorimit të mjeteve të jashtëzakonshme juridike, rregullohet me ligj. Me ligj mund të lejohet e drejta për të referuar një rast në mënyrë të drejtpërdrejtë në Gjykatën Supreme, dhe për të tilla raste nuk ka të drejtë ankese.

Neni 103 [Organizimi dhe Jurisdiksioni i Gjykatave]

1. Organizimi, funksionimi dhe jurisdiksioni i Gjykatës Supreme dhe i gjykatave të tjera, rregullohen me ligj.
2. Gjykata Supreme e Kosovës është autoriteti më i lartë gjyqësor.
3. Të paktën pesëmbëdhjetë përqind (15%) e gjyqtarëve të Gjykatës Supreme, por jo më pak se tre (3) gjyqtarë, do të jenë nga radhët e komuniteteve që nuk janë shumicë në Kosovë.
4. Kryetarin e Gjykatës Supreme të Kosovës e emëron dhe shkarkon Presidenti i Kosovës, nga radhët e gjyqtarëve të Gjykatës Supreme, për mandat shtatëvjeçar, pa mundësi të riemërimit, pas propozimit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës për emërimin ose shkarkimin e saj/tij.

5. Kryetarët e të gjitha gjykatave të tjera emërohen në mënyrën e përcaktuar me ligj.
6. Të paktën pesëmbëdhjetë përqind (15%) e gjyqtarëve nga cilado gjykatë tjetër, e themeluar me jurisdiksonin e apelit, por jo më pak se dy (2) gjyqtarë do të jenë nga radhët e komuniteteve që nuk janë shumicë në Kosovë.
7. Gjykata të specializuara mund të themelohen me ligj kur kjo të jetë e nevojshme, por në asnjë mënyrë nuk mund të themelohen gjykata të jashtëzakonshme.

Neni 104 [Emërimi dhe Shkarkimi i Gjyqtarëve]

1. Gjyqtarët i emëron, riemëron dhe shkarkon Presidenti i Republikës së Kosovës, me propozimin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës.
2. Përbërja e gjyqësorit pasqyron shumëllojshmërinë etnike të Kosovës dhe parimet e pranuar ndërkombëtarisht të barazisë gjinore.
3. Përbërja e gjykatave pasqyron përbërjen etnike të jurisdiksonit territorial të gjykatës përkatëse. Para dhënies së propozimit për emërim ose riemërim, Këshilli Gjyqësor i Kosovës këshillohet me gjykatën përkatëse.
4. Gjyqtarët mund të shkarkohen nga funksioni për shkak të dënimit për një vepër të rëndë penale ose për mosrespektimin e rëndë të detyrave.
5. Gjyqtarët kanë të drejtë të ankohen ndaj vendimit mbi shkarkimin drejtpërdrejt në Gjykatën Supreme të Kosovës.
6. Gjyqtarët nuk mund të transferohen kundër vullnetit të tyre, përveç nëse është parashikuar ndryshe me ligj, për shkak të funksionimit efikas të gjyqësorit ose masave disiplinore.

Neni 105 [Mandati dhe Riemërimi]

1. Mandati fillestar për gjyqtarët është trevjeçar. Në raste të riemërimit, mandati është i përhershëm deri në moshën e pensionimit, sikurse është përcaktuar më ligj, përveç nëse shkarkohet në pajtim me ligjin.
2. Kriteret dhe procedurat për riemërimin e një gjyqtari, përcaktohen nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës dhe ato mund të dallojnë në shkallë nga kriteret e përdorura për shkarkimin e gjyqtarëve.

Neni 106 [Papajtueshmëria]

1. Gjyqtari nuk mund të ushtrojë ndonjë funksion në institucionet shtetërore jashtë gjyqësorit, të jetë i përfshirë në ndonjë aktivitet politik ose ndonjë aktivitet tjetër të ndaluar me ligj.
2. Gjyqtarëve nuk u lejohet të marrin përgjegjësi ose të jenë bartës të funksioneve, të cilat në çfarëdo mënyre, do të ishin në kundërshtim me parimet e pavarësisë dhe paanësisë së rolit të gjyqtarit.

Neni 107 [Imuniteti]

1. Gjyqtarët, përfshirë edhe gjyqtarët porotë, gëzojnë imunitetin nga ndjekja penale, paditë civile dhe shkarkimi nga funksioni, për vendimet e marra, votimin e bërë, mendimin e shprehur dhe për veprimet e tjera të ndërmarra që janë brenda fushëveprimit të detyrave dhe përgjegjësisë të tyre si gjyqtarë.
2. Gjyqtarët, përfshirë edhe gjyqtarët porotë, nuk gëzojnë imunitet dhe mund të shkarkohen nga funksioni, kur të kenë shkelur ligjin me qëllim.

3. Kur një gjyqtar akuzohet ose arrestohet, duhet të njoftohet pa vonesë Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

Neni 108 [Këshilli Gjyqësor i Kosovës]

1. Këshilli Gjyqësor i Kosovës siguron pavarësinë dhe paanësinë e sistemit gjyqësor.
2. Këshilli Gjyqësor i Kosovës është institucion plotësisht i pavarur në ushtrimin e funksioneve të tij. Këshilli Gjyqësor i Kosovës siguron që gjykatat në Kosovë të jenë të pavarura, profesionale e të paanshme, dhe të pasqyrojnë plotësisht natyrën shumetnike të Republikës së Kosovës e të ndjekin parimet e barazisë gjinore. Këshilli do t'u japë përparësi për emërim si gjyqtarë, anëtarëve të komuniteteve të nën përfaqësuara në mënyrën e përcaktuar me ligj.
3. Këshilli Gjyqësor i Kosovës është përgjegjës për rekrutimin dhe propozimin e kandidatëve për emërim dhe rrimërim për pozita gjyqësore. Këshilli Gjyqësor i Kosovës është po ashtu përgjegjës për transferimin dhe për procedurën disiplinore kundër gjyqtarëve.
4. Propozimet për emërimin e gjyqtarëve duhet të bëhen në bazë të procesit të hapur për emërim, në bazë të meritave të kandidatëve, dhe ky propozim pasqyron parimin e barazisë gjinore dhe përbërjen etnike të juridiksionit territorial të gjykatës përkatëse. Të gjithë kandidatët duhet t'i plotësojnë kriteret e përcaktuara me ligj.
5. Këshilli Gjyqësor i Kosovës është përgjegjës për inspektimin gjyqësor, administrimin gjyqësor, përpilimin e rregullave për gjykatat në pajtim me ligjin, punësimin dhe mbikëqyrjen e administratorëve të gjykatave, hartimin dhe mbikëqyrjen e buxhetit për gjyqësorin, përcaktimin e numrit të gjyqtarëve në secilin juridiksion dhe bën rekomandime për themelimin e gjykatave të reja. Themelimi i gjykatave të reja bëhet me ligj.
6. Këshilli Gjyqësor i Kosovës përbëhet nga trembëdhjetë (13) anëtarë, me kualifikime dhe ekspertizë profesionale. Anëtarët emërohen për një mandat pesëvjeçar dhe zgjedhën në këtë mënyrë:
 - (1) *Shtatë (7) anëtarë do të jenë gjyqtarë të zgjedhur nga anëtarët e gjyqësorit;*
 - (2) *Dy (2) anëtarë i zgjedhin deputetët e Kuvendit, të cilët i mbajnë vendet e fituara gjatë ndarjes së përgjithshme të vendeve dhe të paktën njëri prej këtyre të dyve, duhet të jetë gjyqtar;²*
 - (3) *Dy (2) anëtarë i zgjedhin deputetët e Kuvendit, të cilët i mbajnë vendet e rezervuara ose të garantuara për përfaqësuesit e komunitetit Serb në Kosovë, dhe të paktën njëri prej këtyre të dyve, duhet të jetë gjyqtar;*
 - (4) *Dy (2) anëtarë i zgjedhin deputetët e Kuvendit, të cilët mbajnë vendet e rezervuara ose të garantuara për përfaqësuesit e komuniteteve të tjera, dhe të paktën njëri prej këtyre të dyve, duhet të jetë gjyqtar;*
 - (5) *Papajftueshmëria e të qenit anëtar i Këshillit Gjyqësor rregullohet me ligj.*
7. Këshilli Gjyqësor i Kosovës, nga radhët e anëtarëve të vet, zgjedh kryesuesin dhe zëvendëskryesuesin me mandat trevjeçar. Zgjedhja në këto funksione nuk e zgjat mandatin e anëtarit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës.
8. Kryesuesi i Këshillit Gjyqësor të Kosovës i drejtohet Kuvendit të Republikës së Kosovës së paku një herë në vit lidhur me Sistemin Gjyqësor.
9. Kandidatët për pozita gjyqësore, të cilat janë të rezervuara për pjesëtarët e komuniteteve që nuk janë shumicë në Kosovë, mund të rekomandohen për emërim vetëm nga anëtarët e Këshillit të zgjedhur nga deputetët e Kuvendit, të cilët mbajnë vendet e rezervuara ose të garantuara për pjesëtarët e komuniteteve që nuk janë shumicë në Kosovë. Nëse ky grup i anëtarëve të Këshillit nuk e propozon

² Neni 108, paragrafi 6, nënparagrafi 1 dhe 2 i Kushtetutës është riformuluar me Amendamentin 25.

kandidatin për këtë pozitë gjyqësore pas dy seancave të njëpasnjëshme të Këshillit, atëherë cilido anëtar i Këshillit ka të drejtë të rekomandojë kandidatin për atë pozitë gjyqësore.

10. Kandidatët për pozita gjyqësore të gjykatave themelore, nën jurisdikcionin e të cilave përfshihet ekskluzivisht territori i një a më shumë komunave, ku shumica e popullsisë i takon komunitetit Serb të Kosovës, mund të rekomandohen për emërim vetëm nga dy (2) anëtarët e Këshillit që i zgjedhin deputetët e Kuvendit, të cilët mbajnë vendet e rezervuara ose të garantuara për komunitetin Serb në Republikën e Kosovës të cilët veprojnë bashkërisht dhe në mënyrë unanime. Nëse këta dy (2) anëtarë nuk rekomandojnë kandidat gjyqësor për këtë pozitë, gjatë dy seancave të njëpasnjëshme të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, atëherë cilido anëtar i Këshillit Gjyqësor të Kosovës ka të drejtë të propozojë kandidat për atë pozitë.

Neni 109 [Prokurori i Shtetit]

1. Prokurori i Shtetit është institucion i pavarur me autoritet dhe përgjegjësi për ndjekjen penale të personave të akuzuar për ndonjë veprë penale ose për ndonjë veprë tjetër, sikurse është rregulluar me ligj.
2. Prokurori i Shtetit është institucion i paanshëm, dhe vepron në bazë të Kushtetutës dhe të ligjit.
3. Organizimi, kompetencat dhe detyrat e Prokurorit të Shtetit rregullohen me ligj.
4. Prokurori i Shtetit pasqyron përbërjen shumetnike të Republikës së Kosovës dhe respekton parimet e barazisë gjinore.
5. Mandati fillestar për prokuror është trevjeçar. Në rast të riemërimit, mandati është i përhershëm deri në moshën e pensionimit, sikurse është përcaktuar me ligj, përveç nëse shkarkohet në pajtim me ligjin.
6. Prokurorët mund të shkarkohen nga funksioni për shkak të dënimit për një veprë të rëndë penale ose për mosrespektimin e rëndë të detyrave.
7. Kryeprokurori i Shtetit emërohet dhe shkarkohet nga Presidenti i Republikës së Kosovës, në bazë të propozimit të Këshillit Prokurorial të Kosovës. Mandati i Kryeprokurorit të Shtetit është shtatëvjeçarë, pa mundësi riemërimi.

Neni 110 [Këshilli Prokurorial i Kosovës]

1. Këshilli Prokurorial i Kosovës është institucion plotësisht i pavarur në kryerjen e funksioneve të tij, në pajtim me ligjin. Këshilli Prokurorial i Kosovës siguron qasje të barabartë në drejtësi për të gjithë personat në Kosovë. Këshilli Prokurorial i Kosovës siguron që Prokurori i Shtetit të jetë i pavarur, profesional, i paanshëm dhe pasqyron natyrën shumetnike të Kosovës dhe parimet e barazisë gjinore.
2. Këshilli Prokurorial i Kosovës do të rekrutojë, propozojë, avancojë, transferojë, disiplinojë prokurorët në mënyrën e rregulluar me ligj. Këshilli do t'i japë përparësi emërimit për prokurorë të anëtarëve të komuniteteve të nën përfaqësuar në mënyrën e përcaktuar me ligj. Të gjithë kandidatët duhet t'i plotësojnë kriteret e përcaktuara me ligj.
3. Propozimet për emërimin e prokurorëve duhet të bëhen në bazë të procesit të hapur për emërim, në bazë të meritave të kandidatëve, dhe ky propozim pasqyron parimin e barazisë gjinore dhe përbërjen etnike të jurisdikcionit territorial përkatës.
4. Përbërja e Këshillit Prokurorial të Kosovës, si dhe dispozitat për emërimin, shkarkimin, mandatin, strukturën organizative dhe rregullat e procedurës, rregullohen me ligj.

Neni 111 [Avokatura]

1. Avokatura është profesion i pavarur, e cila ofron shërbime sikur është e rregulluar me ligj.
2. Mënyra e fitimit të së drejtës për të ushtruar profesionin e avokatit, si dhe marrja e kësaj të drejte, rregullohen me ligj.

Kapitulli VIII Gjykata Kushtetuese

Neni 112 [Parimet e Përgjithshme]

1. Gjykata Kushtetuese është autoriteti përfundimtar në Republikën e Kosovës për interpretimin e Kushtetutës dhe përputhshmërisë së ligjeve me Kushtetutën.
2. Gjykata Kushtetuese është plotësisht e pavarur në kryerjen e përgjegjësisë së saj.

Neni 113 [Jurisdiksioni dhe Palët e Autorizuara]

1. Gjykata Kushtetuese vendos vetëm për rastet e ngritura para gjykatës në mënyrë ligjore nga pala e autorizuar.
2. Kuvendi i Kosovës, Presidenti i Republikës së Kosovës, Qeveria dhe Avokati i Popullit janë të autorizuar të ngrenë rastet në vijim:
 - (1) çështjen e përputhshmërisë së ligjeve, të dekreteve të Presidentit e të Kryeministrit dhe të rregulloreve të Qeverisë, me Kushtetutën;
 - (2) përputhshmëria e Statutit të Komunës me Kushtetutën.
3. Kuvendi i Kosovës, Presidenti i Republikës së Kosovës dhe Qeveria janë të autorizuar të ngrenë çështjet në vijim:
 - (1) konflikti në mes të kompetencave kushtetuese të Kuvendit të Kosovës, Presidentit të Republikës së Kosovës dhe Qeverisë së Kosovës;
 - (2) përputhshmëria e referendimit të propozuar me Kushtetutën;
 - (3) përputhshmëria e shpalljes së Gjendjes së Jashtëzakonshme dhe veprimeve të ndërmarra gjatë Gjendjes së Jashtëzakonshme me Kushtetutën;
 - (4) përputhshmëria e një amendamenti të propozuar kushtetues me marrëveshjet e detyrueshme ndërkombëtare, të ratifikuara sipas kësaj Kushtetute dhe rishikimi i kushtetutshmërisë së procedurës së ndjekur;
 - (5) nëse është shkelur Kushtetuta gjatë zgjedhjes së Kuvendit.
4. Komuna është e autorizuar të kontestojë kushtetutshmërinë e ligjeve ose të akteve të Qeverisë, të cilat cenojnë përgjegjësitë komunale ose zvogëlojnë të hyrat e komunës, në rast se komuna përkatëse është prekur nga ai ligj ose akt.
5. Dhjetë (10) a më shumë deputetë të Kuvendit të Kosovës, brenda një afati prej tetë (8) ditësh nga dita e miratimit, kanë të drejtë të kontestojnë kushtetutshmërinë e çfarëdo ligji ose vendimi të miratuar nga Kuvendi, si për përmbajtjen, ashtu edhe për procedurën e ndjekur.
6. Tridhjetë (30) a më shumë deputetë të Kuvendit të Kosovës, janë të autorizuar të ngrenë çështjen nëse Presidenti i Republikës së Kosovës ka kryer shkelje serioze të Kushtetutës.

7. Individët janë të autorizuar të ngrenë shkeljet nga autoritetet publike të të drejtave dhe lirive të tyre individuale, të garantuara me Kushtetutë, mirëpo vetëm pasi të kenë shteruar të gjitha mjetet juridike të përcaktuara me ligj.

8. Gjykatat kanë të drejtë t'i referojnë Gjykatës Kushtetuese çështje përkitazi me përputhshmërinë kushtetuese të një ligji, nëse ajo përputhshmëri është ngritur gjatë procedurës gjyqësore dhe gjykata referuese nuk është e sigurt për përputhshmërinë e ligjit të kontestuar me Kushtetutën dhe nëse vendimi i gjykatës referuese për rastin e caktuar, varet nga përputhshmëria e ligjit në fjalë.

9. Kryetari i Kuvendit të Kosovës duhet të referojë amendamentet kushtetuese të propozuara para miratimit në Kuvend, me qëllim që të konstatohet nëse amendamenti i propozuar i zvogëlon të drejtat dhe liritë e garantuara me kapitullin II të Kushtetutës.

10. Jurisdiksioni shtesë mund të rregullohet me ligj.

Neni 114 [Përbërja dhe Mandati i Gjykatës Kushtetuese]

1. Gjykata Kushtetuese përbëhet nga nëntë (9) gjyqtarë, të cilët do të jenë juristë të shquar dhe personalitete me moralin më të lartë, jo me më pak se dhjetë (10) vjet përvojë profesionale përkatëse. Kualifikimet e tjera përkatëse rregullohen me ligj. Parimet e barazisë gjinore do të respektohen.

2. Gjyqtarët emërohen nga Presidenti i Republikës së Kosovës, me propozimin e Kuvendit, për një mandat nëntëvjeçar, pa mundësi vazhdimi.

3. Vendimi për të propozuar shtatë (7) nga gjyqtarët, varet nga miratimi i dy të tretave (2/3) të deputetëve të Kuvendit të pranishëm dhe që votojnë. Vendimi për të propozuar dy (2) gjyqtarët e tjerë, merret me shumicën e votave të deputetëve të Kuvendit, të cilët janë të pranishëm dhe që votojnë, por që mund të bëhet vetëm pas pëlqimit të shumicës së deputetëve të Kuvendit, të cilët i mbajnë vendet që janë rezervuar ose garantuar për përfaqësuesit e komuniteteve që nuk janë shumicë në Kosovë.

4. Nëse mandati i gjyqtarit përfundon para mbarimit të mandatit të rregullt, emërimi i gjyqtarit të ri bëhet në pajtim me këtë nen, me mandat të plotë, pa të drejtë rizgjedhjeje.

5. Zgjedhja e Kryetarit dhe Zëvendëskryetarit të Gjykatës Kushtetuese, bëhet nga gjyqtarët të Gjykatës Kushtetuese me votim të fshehtë të gjyqtarëve të Gjykatës, për mandat trevjeçar. Zgjedhja në këto funksione nuk e zgjat mandatin e gjyqtarit.

Neni 115 [Organizimi i Gjykatës Kushtetuese]

1. Gjykata Kushtetuese përcakton organizimin e vet të brendshëm, rregulloren e punës, proceset e vendimmarrjes dhe çështje të tjera organizative në pajtim me ligjin.

2. Gjykata Kushtetuese publikon raportin vjetor.

Neni 116 [Efekti Juridik i Vendimeve]

1. Vendimet e Gjykatës Kushtetuese janë të detyrueshme për gjyqësorin dhe të gjithë personat dhe institucionet e Republikës së Kosovës.

2. Përderisa procedura të mos përfundojë para Gjykatës Kushtetuese, ajo mund të suspendojë përkohësisht veprimin ose ligjin e kontestuar, derisa të merret vendimi i Gjykatës, nëse konsideron që aplikimi i veprimit a ligjit të kontestuar, mund të shkaktojë dëme të pariparueshme.

3. Përveç nëse është përcaktuar ndryshe me vendim të Gjykatës Kushtetuese, shfuqizimi i ligjit, i aktit ose i veprimit hyn në fuqi në ditën e publikimit të vendimit të Gjykatës.
4. Vendimet e Gjykatës Kushtetuese shpallet në Gazetën Zyrtare.

Neni 117 [Imuniteti]

Gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese gëzojnë imunitet nga ndjekja penale, paditë civile dhe shkarkimi nga detyra për vendimet e marra, mendimet e shprehura dhe veprimet e marra brenda fushës së përgjegjësi si gjykatës të Gjykatës Kushtetuese.

Neni 118 [Shkarkimi]

Gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese mund të shkarkohen nga Presidenti i Republikës së Kosovës me propozimin e dy të tretave (2/3) të gjyqtarëve të Gjykatës Kushtetuese, vetëm për kryerjen e krimeve të rënda ose për mospërfillje të rëndë të detyrave.

Kapitulli IX Marrëdhëniet Ekonomike

Neni 119 [Parimet e Përgjithshme]

1. Republika e Kosovës siguron një mjedis të favorshëm ligjor për ekonominë e tregut, lirinë e aktivitetit ekonomik dhe sigurinë e pronës publike e private.
2. Republika e Kosovës siguron të drejta ligjore të barabarta për të gjithë investitorët dhe të gjitha ndërmarrjet vendore dhe të jashtme.
3. Veprimet që kufizojnë konkurrencën e lirë përmes vendosjes ose abuzimit të pozitës dominuese, ose praktikave që e kufizojnë konkurrencën, janë të ndaluara, me përjashtim kur këto lejohen në mënyrë eksplicite me ligj.
4. Republika e Kosovës promovon mirëqenie për të gjithë qytetarët e saj duke inkurajuar zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik.
5. Republika e Kosovës do të themelojë organe të pavarura për rregullimin e tregut atëherë kur vetë tregu nuk mundet që në masë të mjaftueshme të mbrojë interesin publik.
6. Investitorit të jashtëm i garantohet nxjerrja e lirshme e fitimit dhe kapitalit të investuar jashtë vendit, në pajtim me ligjin.
7. Garantohet mbrojtja e konsumatorëve, në pajtim me ligjin.
8. Secili person është i obliguar të paguajë tatimet dhe kontributet e tjera të parapara me ligj.
9. Republika e Kosovës ushtron të drejtën e pronësisë mbi çdo ndërmarrje që ajo kontrollon në pajtim me interesin publik, me qëllim që të maksimalizojë vlerën afatgjate të ndërmarrjes.
10. Shërbimet publike të detyrueshme mund të imponohen mbi këto ndërmarrje në pajtim me ligjin, i cili duhet të përcaktojë edhe kompensimin e drejtë.

Neni 120 [Financat Publike]

1. Shpenzimet publike dhe mbledhja e të hyrave publike duhet të bazohen në parimet e llogaridhënies, efektshmërisë, efikasitetit dhe transparencës.

2. Administrimi i politikës fiskale në të gjitha nivelet e qeverisë do të jetë në pajtim me kushtet për inflacion të ulët dhe zhvillim të qëndrueshëm ekonomik dhe për krijimin e vendeve të punës.
3. Huat publike rregullohen me ligj dhe duhet të jenë në pajtim me stabilitetin ekonomik dhe qëndrueshmërinë fiskale.

Neni 121 [Prona]

1. Llojet e pronës rregullohen me ligj.
2. Personat fizikë të huaj dhe organizatat e huaja mund të sigurojnë të drejta të pronësisë mbi pronën e paluajtshme në pajtim me kushtet e arsyeshme të përcaktuara me ligj ose me marrëveshje ndërkombëtare.
3. Personat fizikë të huaj dhe organizatat e huaja në pajtim me kushtet e arsyeshme të përcaktuara me ligj, mund të sigurojnë të drejta të koncesionit dhe të drejta të tjera për shfrytëzim dhe/ose eksploitim të resurseve në pronësi publike, përfshirë këtu resurset natyrore, dhe të infrastrukturës në pronësi publike.

Neni 122 [Përdorimi i Pasurisë dhe Burimeve Natyrore]

1. Populli i Republikës së Kosovës në pajtim me kushtet e arsyeshme të përcaktuara me ligj, mund të gëzojë resurset natyrore të Republikës së Kosovës, por nuk mund të shkel obligimet që dalin nga marrëveshjet ndërkombëtare për bashkëpunim ekonomik.
2. Pasuritë natyrore, si ujërat, hapësira ajrore, pasuritë minerare dhe pasuritë e tjera natyrore, si dhe trualli, pyjet, bota bimore e shtazore, pjesët e tjera të natyrës, paluejtshmëria dhe të mirat e tjera me rëndësi të veçantë kulturore, historike, ekonomike dhe ekologjike, të cilat përcaktuar me ligj se janë përcaktuar me interes për Republikën e Kosovës, gëzojnë mbrojtjen e tyre të veçantë, në pajtim me ligjin.
3. Kufizimet e të drejtave të pronarëve dhe të drejtave të tjera mbi eksploitimimin e të mirave me interes të veçantë për Republikën e Kosovës dhe kompensimi për kufizimet e tilla rregullohen me ligj.

Kapitulli X Qeverisja Lokale dhe Organizimi Territorial

Neni 123 [Parimet e Përgjithshme]

1. E drejta e vetëqeverisjes lokale garantohet dhe rregullohet me ligj.
2. Vetëqeverisja lokale ushtrohet nëpërmjet organeve përfaqësuese të zgjedhura në zgjedhje të përgjithshme, të barabarta, të lira e të drejtpërdrejta dhe me votim të fshehtë.
3. Veprimtaria e organeve të vetëqeverisjes lokale bazohet në këtë Kushtetutë dhe në ligjet e Republikës së Kosovës dhe respekton Kartën Evropiane për Vetëqeverisjen Lokale. Republika e Kosovës merr parasysh dhe zbaton Kartën Evropiane për Vetëqeverisjen Lokale në masën e kërkuar nga vendi nënshkrues.
4. Vetëqeverisja lokale bazohet në parimet e qeverisjes së mirë, transparencës, efikasitetit dhe efektivitetit në ofrimin e shërbimeve publike, duke u kushtuar kujdes të veçantë nevojave dhe brengave specifike të komuniteteve që nuk janë shumicë dhe pjesëtarëve të tyre.

Neni 124 [Organizimi dhe Funksionimi i Vetëqeverisjes Lokale]

1. Njësi themelore e vetëqeverisjes lokale në Republikën e Kosovës është komuna. Komunat gëzojnë shkallë të lartë të vetëqeverisjes lokale dhe inkurajojnë e sigurojnë pjesëmarrje aktive të të gjithë qytetarëve në procesin e vendimmarrjes së organeve komunale.
2. Themelimi i komunave, kufijtë, kompetencat dhe mënyra e organizimit dhe funksionimit të tyre, rregullohen me ligj.
3. Komunat kanë kompetenca vetanake, të zgjeruara dhe të deleguara në pajtim me ligjin. Autoriteti shtetëror që delegon kompetencat, përballon shpenzimet për ushtrimin e delegimit.
4. Komunat kanë të drejtë për bashkëpunimin ndërkomunal dhe për bashkëpunimin ndërkufitar, në pajtim me ligjin.
5. Komunat kanë të drejtë të vendosin, të caktojnë, të mbledhin dhe të shpenzojnë të hyrat e veta si dhe të marrin fonde nga Qeveria qendrore, në pajtim me ligjin.
6. Komunat obligohen të respektojnë Kushtetutën, ligjet, dhe të zbatojnë vendimet gjyqësore.
7. Rishikimi administrativ i akteve të komunave nga autoritetet qendrore në fushën e kompetencave të tyre, kufizohet në sigurimin e përputhjes me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe me ligjin.

Kapitulli XI Sektori i Sigurisë

Neni 125 [Parimet e Përgjithshme]

1. Republika e Kosovës ka pushtet mbi zbatimin e ligjit, sigurinë, drejtësinë, sigurinë publike, inteligjencën, organet civile emergjente dhe mbi kontrollin e kufijve në territorin e vet.
2. Institucionet e sigurisë në Republikën e Kosovës mbrojnë sigurinë publike dhe të drejtat e të gjithëve në Republikën e Kosovës. Institucionet veprojnë me transparencë të plotë dhe në pajtim me standardet demokratike e me të drejtat e njeriut të njohura ndërkombëtarisht. Institucionet e Sigurisë duhet të pasqyrojnë shumëllojshmërinë etnike të popullit të Republikës së Kosovës.
3. Republika e Kosovës respekton plotësisht të gjitha marrëveshjet e aplikueshme ndërkombëtare dhe ligjin përkatës ndërkombëtar dhe bashkëpunon me organet ndërkombëtare të sigurisë e me homologët rajonalë.
4. Kontrolli civil dhe demokratik mbi institucionet e sigurisë garantohehet.
5. Kuvendi i Republikës së Kosovës mbikëqyr buxhetin dhe politikat e institucioneve të sigurisë, sikur rregullohet me ligj.

Neni 126 [Forca e Sigurisë e Kosovës]

1. Forca e Sigurisë e Kosovës është forcë kombëtare e sigurisë për Republikën e Kosovës, dhe mund të dërgoj pjesëtarët e saj jashtë vendit në përputhje të plotë me përgjegjësitë e saj ndërkombëtare.
2. Forca e Sigurisë e Kosovës mbron qytetarët dhe komunitetet e Republikës së Kosovës në bazë të kompetencave të përcaktuara me ligj.
3. Presidenti i Republikës së Kosovës është Komandant i Përgjithshëm i Forcës së Sigurisë të Kosovës, e cila gjithmonë i nënshtrohet kontrollit të autoriteteve civile të zgjedhura në mënyrë demokratike.

4. Forca e Sigurisë e Kosovës është profesioniste, pasqyron shumëllojshmërinë etnike të popullit të Republikës së Kosovës dhe rekrutohet nga shtetasit e Republikës së Kosovës.
5. Komandantin e Forcës së Sigurisë të Kosovës e emëron Presidenti i Republikës së Kosovës, në bazë të rekomandimit të Qeverisë. Organizimi i brendshëm i Forcës së Sigurisë të Kosovës rregullohet me ligj.

Neni 127 [Këshilli i Sigurisë i Kosovës]

1. Këshilli i Sigurisë i Republikës së Kosovës, në bashkëpunim me Presidentin e Republikës së Kosovës dhe Qeverinë, përgatit strategjinë e sigurisë për Republikën e Kosovës. Këshilli i Sigurisë i Republikës së Kosovës ka edhe rol këshillues në të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me sigurinë në Republikën e Kosovës.
2. Këshilli i Sigurisë i Republikës së Kosovës kryesohet nga Kryeministri me mbështetje nga Qeveria, përveç gjatë periudhës së Gjendjes së Jashtëzakonshme, sikurse është parashikuar me këtë Kushtetutë.
3. Presidenti i Republikës së Kosovës mund të kërkojë takime të Këshillit të Sigurisë të Republikës së Kosovës, dhe Këshilli është i obliguar të bashkërendojë punën e tij ngushtësisht me Presidentin. Këshilli i Sigurisë i Republikës së Kosovës do të bashkëpunojë ngushtësisht me autoritetet ndërkombëtare.
4. Anëtarët e Këshillit të Sigurisë të Republikës së Kosovës emërohen dhe shkarkohen në mënyrën e përcaktuar me ligj.

Neni 128 [Policia e Kosovës]

1. Policia e Republikës së Kosovës mban përgjegjësinë për ruajtjen e rendit dhe sigurisë publike në tërë territorin e Republikës së Kosovës.
2. Policia e Republikës së Kosovës është profesioniste dhe pasqyron shumëllojshmërinë etnike të popullit të Republikës së Kosovës.
3. Kryeministri emëron Drejtorin e Përgjithshëm të Policisë së Republikës së Kosovës me rekomandimin e Qeverisë dhe në pajtim me ligjin. Organizimi i brendshëm i Policisë së Kosovës, rregullohet me ligj.
4. Policia e Republikës së Kosovës ka zinxhir të unifikuar komandues në tërë Republikën e Kosovës, me stacione policore të cilat korrespondojnë me kufijtë komunalë. Policia e Kosovës lehtëson bashkëpunimin me autoritetet komunale dhe udhëheqësit e bashkësive përmes themelimit të Këshillave Lokale, sikur është rregulluar me ligj. Përbërja etnike e policisë brenda një komune duhet të pasqyron, deri në shkallën më lartë të mundshme, përbërjen etnike të popullsisë brenda komunës përkatëse.
5. Policia e Republikës së Kosovës mban përgjegjësinë për kontrollin e kufirit në bashkëpunim të drejtpërdrejtë me autoritetet vendore dhe ndërkombëtare.

Neni 129 [Agjencia e Kosovës për Inteligjencë]

1. Agjencia e Kosovës për Inteligjencë zbulon, heton dhe mbikqyr kërcënimet ndaj sigurisë në Republikën e Kosovës.
2. Agjencia e Kosovës për Inteligjencë është profesioniste, politikisht e paanshme, shumetnike dhe i nënshtrohet mbikëqyrjes nga Kuvendi në mënyrën e përcaktuar me ligj.

3. Presidenti i Republikës së Kosovës dhe Kryeministri, pas konsultimit me Qeverinë, së bashku emërojnë Drejtorin, Zëvendësdrejtorin dhe Inspektorin e përgjithshëm të Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë. Kualifikimi dhe mandati, rregullohen me ligj.

4. Presidenti i Republikës së Kosovës dhe Kryeministri marrin të njëjtat informacione në lidhje me inteligjencën.

Neni 130 [Autoriteti Civil i Aviacionit]

1. Autoriteti Civil i Aviacionit të Republikës së Kosovës rregullon veprimtarinë e aviacionit civil në Republikën e Kosovës dhe është ofrues i shërbimeve të navigacionit ajror, sikur është përcaktuar me ligj.

2. Autoriteti Civil i Aviacionit bashkëpunon plotësisht me autoritetet relevante ndërkombëtare dhe vendore, të përcaktuara me ligj.

Neni 131 [Gjendja e Jashtëzakonshme]

1. Presidenti i Republikës mund të shpallë Gjendjen e Jashtëzakonshme, kur:

(1) ka nevojë për masa emergjente të mbrojtjes;

(2) ka rrezik të brendshëm ndaj rendit kushtetues ose sigurisë publike;

(3) ka fatkeqësi natyrore, e cila prek tërë territorin e Republikës së Kosovës ose një pjesë të tij.

2. Gjatë Gjendjes së Jashtëzakonshme, Kushtetuta e Republikës së Kosovës nuk suspendohet. Kufizimet mbi të drejtat dhe liritë e garantuara me këtë Kushtetutë, bëhen vetëm deri në shkallën e nevojshme, për sa më pak kohë që të jetë e nevojshme dhe në përputhje të plotë me këtë Kushtetutë. Gjatë Gjendjes së Jashtëzakonshme, ligji për zgjedhjet e Kuvendit dhe të Komunave nuk mund të ndryshohet. Parimet e tjera për veprimet e institucioneve publike gjatë Gjendjes së Jashtëzakonshme rregullohen me ligj, por ato nuk duhet të jenë në shpërputhje me këtë nen.

3. Nëse paraqitet nevoja për marrjen e masave emergjente të mbrojtjes, Presidenti i Republikës së Kosovës, pas konsultimit me Kryeministrin, shpall Gjendjen e Jashtëzakonshme. Me shpalljen e Gjendjes së Jashtëzakonshme, Presidenti i Republikës së Kosovës shpallë menjëherë dekretin, i cili përcakton natyrën e kërcënimit dhe çfarëdo kufizimi për të drejtat dhe liritë. Brenda dyzet e tetë (48) orësh, Kuvendi mund të japë pëlqimin me dy të tretat (2/3) e votave të deputetëve të pranishëm dhe që votojnë. Nëse nuk jepet pëlqimi, dekreti i Presidentit nuk ka forcë as efekt.

4. Nëse ka rrezik ndaj rendit kushtetues dhe sigurisë publike në Republikën e Kosovës, ose ekziston një fatkeqësi natyrore në tërë territorin e Republikës së Kosovës ose një pjesë të tij, Presidenti i Republikës së Kosovës, në konsultim me Kryeministrin, mund të shpallë Gjendjen e Jashtëzakonshme. Me shpalljen e Gjendjes së Jashtëzakonshme, Presidenti i Republikës së Kosovës shpallë menjëherë një dekret, i cili përcakton natyrën e gjendjes së emergjencës dhe çfarëdo kufizimi mbi të drejtat dhe liritë. Brenda dyzet e tetë (48) orësh, Kuvendi mund të japë pëlqimin e tij me shumicën e votave të të gjithë deputetëve të pranishëm dhe që votojnë. Nëse nuk jepet pëlqimi, dekreti i Presidentit nuk ka forcë as efekt.

5. Gjendja e Jashtëzakonshme zgjat për aq kohë sa vazhdon të kërcënojë rreziku dhe nuk mund të zgjatë më shumë se për një periudhë prej gjashtëdhjetë (60) ditësh. Me pëlqimin e shumicës së deputetëve të Kuvendit të pranishëm dhe që votojnë, Gjendja e Jashtëzakonshme, nëse është e

nevojshme, mund të zgjatet për periudha pasuese prej tridhjetë (30) ditësh, por jo më shumë se për nëntëdhjetë (90) ditë shtesë gjithsej.

6. Kuvendi mund të vendosë kufizime të tilla, sipas nevojës, për sa i përket kohëzgjatjes dhe shkallës së Gjendjes së Jashtëzakonshme. Kur Presidenti konstaton se rreziku ndaj Republikës së Kosovës është i natyrës së jashtëzakonshme, Kuvendi mund të vendosë që Gjendja e Jashtëzakonshme të zgjasë më shumë se njëqind e pesëdhjetë (150) ditë, vetëm nëse për të votojnë dy të tretat (2/3) e të gjithë deputetëve të Kuvendit.

7. Presidenti i Republikës së Kosovës, pas konsultimit me Qeverinë dhe Kuvendin, mund të urdhërojë mobilizimin e Forcës së Sigurisë të Kosovës, për të ndihmuar në Gjendjen e Jashtëzakonshme.

8. Këshilli i Sigurisë i Republikës së Kosovës, vetëm gjatë Gjendjes së Jashtëzakonshme, ushtron funksione ekzekutive që kufizohen në funksionet që ndërlihen në veçanti me Gjendjen e Jashtëzakonshme. Gjatë Gjendjes së Jashtëzakonshme, Këshilli i Sigurisë i Republikës së Kosovës do të drejtohet nga Presidenti i Republikës së Kosovës, sikur rregullohet me ligj. Gjatë Gjendjes së Jashtëzakonshme, Këshilli i Sigurisë i Republikës së Kosovës do të bashkëpunojë ngushtësisht me Qeverinë, Kuvendin dhe autoritetet ndërkombëtare.

9. Ligji përcakton parimet, lëmit dhe mënyrën e kompensimit të dëmeve të shkaktuara si pasojë e kufizimeve të vendosura gjatë Gjendjes së Jashtëzakonshme.

Kapitulli XII Institucionet e Pavarura

Neni 132 [Roli dhe Kompetencat e Avokatit të Popullit]

1. Avokati i Popullit mbikëqyr dhe mbron të drejtat dhe liritë e individëve nga veprimet ose mosveprimet e paligjshme dhe të parregullta të autoriteteve publike.

2. Avokati i Popullit është i pavarur në ushtrimin e detyrës dhe nuk pranon udhëzime e ndërhyrje nga organet, institucionet ose autoritetet e tjera, të cilat ushtrojnë pushtetin në Republikën e Kosovës.

3. Çdo organ, institucion ose autoritet tjetër, që ushtron pushtet legjitim në Republikën e Kosovës, është i detyruar t'u përgjigjet kërkesave të Avokatit të Popullit dhe t'i paraqesë atij/asaj të gjitha dokumentet dhe informacionet e kërkuara në pajtim me ligj.

Neni 133 [Zyra e Avokatit të Popullit]

1. Zyra e Avokatit të Popullit është e pavarur, dhe propozon e administron buxhetin e vet, në pajtim me ligj.

2. Avokati i Popullit ka një (1) ose më shumë zëvendës. Numri, mënyra e përzgjedhjes dhe mandati i tyre, rregullohen me ligjin për Avokatin e Popullit. Të paktën një (1) nga zëvendësit e Avokatit të Popullit është pjesëtar i komuniteteve që nuk janë shumicë në Kosovë.

Neni 134 [Kualifikimi, Zgjedhja dhe Shkarkimi i Avokatit të Popullit]

1. Avokatin e Popullit e zgjedh Kuvendi i Kosovës, me shumicën e votave të të gjithë deputetëve të tij, për një mandat pesë (5) vjeçar, pa të drejtë rizgjedhjeje.

2. Avokat i Popullit ka të drejtë të zgjidhet çdo shtetas i Republikës së Kosovës, me arsim të lartë, me karakter e moral të lartë, i ndershëm, me eksperiencë dhe njohuri të dalluara në fushën e të drejtave të njeriut.
3. Avokati i Popullit dhe zëvendësit e saj/tij nuk mund të jenë anëtarë të asnjë partie politike, as të ushtrojnë veprimtari politike, shtetërore a private profesionale dhe as të marrin pjesë në organizmat drejtues të organizatave civile, ekonomike dhe tregtare.
4. Avokati i Popullit gëzon imunitetin nga ndjekja penale, paditë civile ose shkarkimi për veprimet ose vendimet që janë brenda fushës së përgjegjësisë të Avokatit të Popullit.
5. Avokati i Popullit mund të shkarkohet vetëm me kërkesën e më shumë se një të tretës (1/3) së të gjithë deputetëve, dhe në këtë rast Kuvendi vendos me shumicën e dy të tretave (2/3) të të gjithë deputetëve të tij.

Neni 135 [Raportimi i Avokatit të Popullit]

1. Avokati i Popullit paraqet raport vjetor para Kuvendit të Republikës së Kosovës.
2. Me kërkesën e Kuvendit, Avokati i Popullit duhet të dorëzojë raporte periodike ose tjera Kuvendit. Me kërkesën e Avokatit të Popullit, Kuvendi duhet t'ia lejojë që të dëgjohet.
3. Avokati i Popullit ka të drejtë të bëjë rekomandime dhe të propozojë masa, nëse vëren shkelje të të drejtave dhe lirive të njeriut nga ana e organeve të administratës publike dhe organeve të tjera shtetërore.
4. Avokati i Popullit ka të drejtë të referojë çështje në Gjykatën Kushtetuese, në pajtim me dispozitat e kësaj Kushtetute.

Neni 136 [Auditori i Përgjithshëm i Kosovës]

1. Auditori i Përgjithshëm i Republikës së Kosovës është institucioni më i lartë i kontrollit ekonomik e financiar.
2. Organizimi, funksionimi dhe kompetencat e Auditorit të Përgjithshëm të Republikës së Kosovës, përcaktohen me Kushtetutën dhe me ligj.
3. Auditori i Përgjithshëm i Republikës së Kosovës zgjidhet nga Kuvendi, me shumicën e votave të të gjithë deputetëve të Kuvendit, në bazë të propozimit të Presidentit të Republikës së Kosovës.
4. Kuvendi vendos për shkarkimin e Auditorit të Përgjithshëm të Republikës së Kosovës me shumicën e dy të tretave (2/3) të të gjithë deputetëve të tij, në bazë të propozimit të Presidentit ose me nismën e një të tretës (1/3) së deputetëve të Kuvendit të Republikës së Kosovës.
5. Mandati i Auditorit të Përgjithshëm të Republikës së Kosovës është pesë (5) vjet, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm edhe për një mandat.

Neni 137 [Kompetencat e Auditorit të Përgjithshëm të Kosovës]

Auditori i Përgjithshëm i Republikës së Kosovës kontrollon:

- (1) veprimtarinë ekonomike të institucioneve publike dhe të personave të tjerë juridikë shtetërorë;
- (2) përdorimin dhe mbrojtjen e fondeve publike nga organet e pushtetit qendror dhe lokal;
- (3) veprimtarinë ekonomike të ndërmarrjeve publike dhe personave juridikë të tjerë, tek të cilët Shteti ka një pjesë të aksioneve, ose kur huat, kreditë dhe detyrimet e tyre garantohen nga Shteti.

Neni 138 [Raportimi i Auditorit të Përgjithshëm të Kosovës]

1. Auditori i Përgjithshëm i Republikës së Kosovës, Kuvendit i paraqet:
 - (1) raport për zbatimin e Buxhetit të Shtetit;
 - (2) mendimin për raportin e Qeverisë për shpenzimet e vitit financiar të shkuar, para se të miratohet nga Kuvendi;
 - (3) informacione për rezultatet e kontrolleve, sa herë që kërkohet nga Kuvendi.
2. Auditori i Përgjithshëm i Republikës së Kosovës i paraqet Kuvendit raportin vjetor për veprimtarinë e vet.

Neni 139 [Komisioni Qendror i Zgjedhjeve]

1. Komisioni Qendror i Zgjedhjeve është organ i përhershëm që përgatit, mbikëqyr, drejton dhe verifikon të gjitha veprimet që kanë të bëjnë me procesin e zgjedhjeve e referendumet dhe shpall rezultatet e tyre.
2. Komisioni përbëhet nga njëmbëdhjetë (11) anëtarë.
3. Kryesuesin e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, e emëron Presidenti i Republikës së Kosovës nga radhët e gjyqtarëve të Gjykatës Supreme dhe të Gjykatave me jurisdiksion apeli.
4. Gjashtë (6) anëtarë emërohen nga pjesëtarët e gjashtë grupeve më të mëdha parlamentare të përfaqësuara në Kuvend, të cilët nuk kanë të drejtë të marrin pjesë në ndarjen e vendeve të rezervuara. Nëse në Kuvend janë të përfaqësuara më pak grupe, grupi a grupet më të mëdha mund të emërojnë anëtarë shtesë. Një (1) anëtarë emërohet nga deputetët e Kuvendit të cilët mbajnë vende të rezervuara a të garantuara për komunitetin Serb të Kosovës dhe tre (3) anëtarë nga deputetët e Kuvendit, të cilët mbajnë vende të rezervuara a të garantuara për komunitetet e tjera që nuk janë shumicë në Kosovë.

Neni 140 [Banka Qendrore e Kosovës]

1. Banka Qendrore e Republikës së Kosovës, është institucion i pavarur i cili i përgjigjet vetëm Kuvendit të Kosovës.
2. Banka Qendrore e Republikës së Kosovës ushtron kompetencat dhe pushtetin e vet vetëm në pajtim me këtë Kushtetutë dhe me instrumentet e tjera ligjore të zbatueshme.
3. Guvernatori i Bankës Qendrore të Republikës së Kosovës ushtron edhe detyrën e Kryeshefit Ekzekutiv të saj.
4. Qeverisja e Bankës Qendrore të Republikës së Kosovës dhe procedurat e zgjedhjes dhe të nominimit të anëtarëve të Bordit të Bankës Qendrore të Kosovës rregullohen me ligjin, cili duhet të sigurojë pavarësinë dhe autonominë e saj.

Neni 141 [Komisioni i Pavarur i Medieve]

1. Komisioni i Pavarur i Medieve është organ i pavarur që rregullon spektrin e Frekuencave Transmetuese në Republikën e Kosovës, licencon transmetuesit publik e privat, përcakton dhe zbaton politikën e transmetimit si dhe ushtron kompetenca të tjera të përcaktuara me ligj.
2. Anëtarët e Komisionit të Pavarur të Medieve zgjedhen sipas ligjit, përmes një procesi transparent.

Neni 142 [Agjencitë e Pavarura]

1. Agjencitë e pavarura të Republikës së Kosovës janë institucione të krijuara nga Kuvendi, në bazë të ligjeve përkatëse, të cilat rregullojnë themelimin, funksionimin dhe kompetencat e tyre. Agjencitë e pavarura funksionet e tyre i kryejnë në mënyrë të pavarur nga çdo organ ose autoritet tjetër në Republikën e Kosovës.
2. Agjencitë e pavarura kanë buxhetin e tyre, i cili administrohet në mënyrë të pavarur, në pajtim me ligj.
3. Secili organ, institucion ose autoritet tjetër, që ushtron pushtet legjitim në Republikën e Kosovës, është i detyruar të bashkëpunojë dhe t'u përgjigjet kërkesave të agjencive të pavarura gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre ligjore, në pajtim me ligj.

Kapitulli XIII Dispozitat Përfundimtare

Neni 143 [Propozimi Gjithëpërfshirës për Zgjidhjen e Statusit të Kosovës]

Neni 143 është fshirë me amendamentin 4.

Neni 144* [Amendamenti]

1. Qeveria, Presidenti ose një e katërta (1/4) e deputetëve të Kuvendit, sipas Rregullores së Punës të Kuvendit, mund të propozojnë ndryshime dhe amendamente të kësaj Kushtetute.
2. Çdo ndryshim do të kërkojë miratimin e dy të tretave (2/3) të të gjithë deputetëve të Kuvendit, përfshirë dy të tretat (2/3) e të gjithë deputetëve të Kuvendit që mbajnë vende të rezervuara ose të garantuara për përfaqësuesit e komuniteteve që nuk janë shumicë në Republikën e Kosovës.
3. Ndryshimet në këtë Kushtetutë mund të miratohen nga Kuvendi vetëm pasi të ketë adresuar Kryetari i Kuvendit të Kosovës amendamentin e propozuar në Gjykatën Kushtetuese për të vlerësuar paraprakisht nëse ndryshimi i propozuar nuk pakëson ndonjë të drejtë dhe liritë e përcaktuara në Kapitullin II të Kushtetutës.
4. Ndryshimet e Kushtetutës hyjnë në fuqi menjëherë pas miratimit të tyre në Kuvendin e Republikës së Kosovës.

Neni 145* [Vazhdimësia e Marrëveshjeve Ndërkombëtare dhe e Legjislacionit të Aplikueshëm]

1. Marrëveshjet ndërkombëtare dhe aktet e tjera për bashkëpunimin ndërkombëtarë, që janë në fuqi ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Kushtetute, do të vazhdojnë të respektohen deri atëherë kur ato marrëveshje ose akte të rinegociohen ose kur të bëhet tërheqja nga to në pajtueshmëri me kushtet e tyre ose deri atëherë kur ato të zëvendësohen nga marrëveshje ose akte të reja ndërkombëtare me të cilat mbulohen fushat e njëjta dhe që janë miratuar në pajtim me këtë Kushtetutë.
2. Legjislacioni i aplikueshëm në ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Kushtetute vazhdon të zbatohet për aq sa të jetë në pajtueshmëri me këtë Kushtetutë, derisa të mos shfuqizohet, zëvendësohet ose amendamentohet në pajtueshmëri me këtë Kushtetutë.

* Neni 144 është bartur në Kapitullin I – Dispozitat themelore me amendamentin 5.

* Neni 145, është bartur në Kapitullin I – Dispozitat themelore me amendamentin 6.

Neni 146 [Përfaqësuesi Ndërkombëtarë Civil]

Neni 146, është fshirë me Amendamentin 7.

Neni 147 [Autoriteti Përfundimtarë i Përfaqësuesit Ndërkombëtarë Civil]

Neni 147 është fshirë me Amendamentin 8.

Neni 148 [Dispozitat Transicionale për Kuvendin e Kosovës]

Neni 148 është fshirë me Amendamentin 9.

Neni 149 [Miratimi Fillestar i Ligjeve me Interes Vital]

Neni 149 është fshirë me Amendamentin 10

Neni 150 [Procesi i Emërimit të Gjyqtarëve dhe Prokurorëve]

Neni 150 është fshirë me Amendamentin 11

Neni 151 [Përbërja e Përkohshme e Këshillit Gjyqësor të Kosovës]

Neni 151 është fshirë me Amendamentin 12

Neni 152 [Përbërja e Përkohshme e Gjykatës Kushtetuese]

Neni 152 është fshirë me Amendamentin 13

Neni 153 [Prania Ndërkombëtare Ushtarake]

Neni 153 është fshirë me Amendamentin 14

Neni 154 [Trupat e Mbrojtjes të Kosovës]

* Neni 154 është fshirë me Amendamentin 15.

Neni 155* [Shtetësia]

1. Të gjithë banorët e ligjshëm të Kosovës në datën e miratimit të kësaj Kushtetute, gëzojnë të drejtën e shtetësisë së Republikës së Kosovës.

2. Republika e Kosovës ua njeh të drejtën në shtetësinë e Republikës së Kosovës, pavarësisht nga vendbanimi i tyre i tanishëm dhe shtetësia që ata kanë, të gjithë qytetarëve të ish- Republikës Federative të Jugosllavisë, të cilët kanë qenë banorë të përhershëm të Kosovës me datën 1 janar 1998, dhe pasardhësve të tyre të drejtpërdrejtë.

Neni 156* [Refugjatët dhe Personat e Zhvendosur Brenda Vëndit]

Republika e Kosovës promovon dhe lehtëson kthimin e sigurt dhe me dinjitet të refugjatëve dhe personave të zhvendosur brenda vëndit, dhe u ndihmon atyre për kthimin e pronave dhe posedimeve të tyre.

Neni 157 [Auditori i Përgjithshëm i Kosovës]

Neni 157 është fshirë me amendamentin 18

Neni 158 [Autoriteti Qendror Bankar]

* Neni 155 është bartur në Kapitullin I – Dispozitat themelore me Amendamentin 16.

* Neni 156 është bartur në Kapitullin II me Amendamentin 17.

Neni 158 është fshirë me amendamentin 19

Neni 159* [Pronat dhe Ndërmarrjet në Pronësi Shoqërore]

Neni 159 është fshirë me Amendamentin 20.

Neni 160* [Ndërmarrjet në Pronësi Publike]

Neni 160 është fshirë me Amendamentin 21.

Neni 161 * [Dispozitë kalimtare]

Individët e emëruar nga Përfaqësuesi Civil Ndërkombëtarë, në pajtim me Propozimin Gjithëpërfshirës për Zgjidhjen e Statusit të Kosovës, të datës 26 mars 2007, mandati i të cilëve nuk ka përfunduar para deklarimit të përfundimit të pavarësisë së mbikëqyrur do të vazhdojnë të kryejnë funksionet e tyre në institucionet ku janë deri në fund të mandatit të specifikuar. Kosova do t'ua japë këtyre individëve të njëjtat privilegje dhe imunitete që i gëzojnë diplomatët dhe familjet e tyre sipas Konventës së Vjenës mbi Marrëdhëniet Diplomatike.

Neni 162 [Dhomat e Specializuara dhe Zyra e Prokurorit të Specializuar] *

Pavarësisht dispozitave tjera të kësaj Kushtetute:

1. Për t'i përmbushur obligimet ndërkombëtare në lidhje me Raportin e Asamblesë Parlamentare të Këshillit të Evropës, Dokumenti 12462, datë 7 janar 2011, Republika e Kosovës mund të themelojë Dhoma të specializuara dhe një Zyra të Prokurorit të specializuar në kuadër të sistemit të drejtësisë të Kosovës. Organizimi, funksionimi dhe jurisdiksioni i Dhomave të specializuara dhe i Zyrës së Prokurorit të specializuar rregullohen me këtë nen dhe me ligj të veçantë.
2. Dhomat e specializuara dhe Zyra e Prokurorit të specializuar do të garantojnë të drejtat që I përmban Kapitulli II i Kushtetutës dhe në veçanti do të veprojnë në pajtim me standardet ndërkombëtare për të drejtat e njeriut që janë të garantuara me Nenin 22 dhe në varshmëri me Nenin 55.
3. Një Dhomë e Specializuar e Gjykatës Kushtetuese, e përbërë nga tre (3) gjyqtarë ndërkombëtar të emëruar shtesë krahas gjyqtarëve të referuar sipas Nenit 114 (1), do të vendosë ekskluzivisht mbi referimet kushtetuese sipas Nenit 113 të Kushtetutës në lidhje me Dhomat e specializuara dhe me Zyrën e Prokurorit të Specializuar në përputhje me ligjin e veçantë.
4. Dhomat e Specializuara dhe Zyra e Prokurorit të Specializuar do të kenë zotësi të plotë ligjore dhe juridike dhe do të kenë të gjitha kompetencat e nevojshme dhe mandatin për veprim, bashkëpunim juridik, asistencë, mbrojtje të dëshmitarëve, siguri, paraburgim dhe vuajtje të denimit jashtë territorit të Kosovës për këdo që denohet, si dhe në lidhje me menaxhimin e ndonjë çështjeje të mbetur pas përfundimit të mandatit. Aranzhimet që dalin nga ushtrimi I këtyre kompetencave nuk i nënshtrohen Nenit 18.

* Neni 159 është fshirë me amendamentin 20

* Neni 160 është fshirë me amendamentin 21

* Neni 160 është fshirë me amendamentin 21

* Neni 161 është fshirë dhe është shtuar një nen i ri si dispozitë kalimtare me amendamentin 22

* Neni 160 është fshirë me amendamentin 21

* Me Amendamentin nr. 24 Pas nenit 161 shtohet një nen i ri:

5. Para hyrjes në ndonjë marrëveshje ndërkombëtare më një shtet të tretë në lidhje me bashkëpunimin juridik, që përndryshe do të kërkonte ratifikim sipas Nenit 18, Dhomat e specializuara do të kërkojnë pajtimin paraprak të Qeverisë.
6. Dhomat e specializuara mund t'i përcaktojnë Rregullat e veta të Procedurës dhe Provave, në përputhje me standardet ndërkombëtare për të drejtat e njeriut të përfshira në nenin 22 dhe të udhëzuara nga Kodi i Procedurës Penale. Dhoma e Specializuar e Gjykatës Kushtetuese do të rishikojë këto Rregulla për të siguruar pajtueshmëri me Kapitullin II të Kushtetutës.
7. Dhomat e specializuara dhe Zyra e Prokurorit të specializuar mund të kenë seli në Kosovë dhe seli jashtë Kosovës. Dhomat e specializuara dhe Zyra e Prokurorit të specializuar mund të ushtrojnë funksionet e tyre në të dyja selitë apo diku tjetër, sipas nevojës.
8. Në përputhje me të drejtën ndërkombëtare dhe në pajtim me marrëveshjet ndërkombëtare, çdo person i akuzuar për krime nga Dhomat e specializuara mund të paraburgoset dhe të transferohet në Dhomat e Specializuara që ndodhen jashtë territorit të Kosovës. Nëse shpallen fajtorë dhe dënohen me burgim, këta persona mund të transferohen për ta vuajtur dënimin e tyre në një shtet të tretë, jashtë territorit të Kosovës, në pajtim me marrëveshjet arritura sipas paragrafit 4.
9. Gjuhët zyrtare të Dhomave të specializuara dhe të Zyrës së Prokurorit të specializuar do të jenë gjuha shqipe, serbe dhe ajo angleze. Dhomat e specializuara dhe Zyra e Prokurorit të specializuar mund të vendosin mbi përdorimin zyrtar të gjuhës apo gjuhëve për ta ushtruar mandatin e tyre.
10. Emërimi dhe mbikëqyrja e gjyqtarëve dhe prokurorëve, si dhe mbikëqyrja dhe administrimi i Dhomave të specializuara dhe i Zyrës së Prokurorit të specializuar bëhet në pajtim me ligjin e veçantë.
11. Do të emërohet një Ombudsperson i veçantë i Dhomave të specializuara, me përgjegjësi ekskluzive për Dhomat e specializuara dhe për Zyrën e Prokurorit të specializuar. Funkzioni dhe obligimet e tij/saj për raportim do të përcaktohen me [ligjin e veçantë]. Nenet 133(2), 134, 135(1) dhe (2) nuk do të aplikohen ndaj Ombudspersonit të Dhomave të specializuara. Ombudspersoni i Kosovës gjithashtu mund të referojë çështje në përputhje me Nenin 135(4).
12. Procedurat e veçanta administrative, modalitetet, organizimi dhe funksionimi i Dhomave të specializuara dhe Zyrës së Prokurorisë së specializuar, mbikëqyrja, buxheti, auditimi dhe funksionet tjera, do të rregullohen me marrëveshje ndërkombëtare, me ligjin e veçantë dhe përmes aranzhimeve sipas paragrafit 4.
13. Mandati i Dhomave të specializuara dhe Zyrës së Prokurorit të specializuar do të zgjasë për një periudhë pesëvjeçare (5), përveç nëse njoftimi i përfundimit të mandatit në pajtim me Ligjin No. 04/L-274 bëhet më herët.
14. Në mungesë të njoftimit për përfundim të mandatit sipas paragrafit 12, mandati i Dhomave të specializuara dhe i Zyrës së Prokurorit të specializuar do të vazhdojë deri kur njoftimi i përfundimit të mandatit të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 04/L-274 dhe në konsultim me Qeverinë.

Neni 162 [Hyrja në Fuqi]

Kushtetuta e Republikës së Kosovës hyn në fuqi më 15 qershor 2008.

**LIGJI NR. 04/-L-025
PËR NISMA LEGJISLATIVE**

(GAZETA ZYRTARE, Nr. 23 / 26 TETOR 2011)

LIGJI NR. 04/-L-025 PËR NISMA LEGJISLATIVE

Kuvendi i Republikës së Kosovës;

Në mbështetje të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës;
Miraton

LIGJ PËR NISMA LEGJISLATIVE

**KREU I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Ky ligj ka për qëllim të përcaktoj rregullat dhe procedurat për nismat legjislative.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Fushëveprimi i këtij ligji përfshin nismën për të propozuar ligje, nga Presidenti i Republikës së Kosovës, Qeveria, deputetët e Kuvendit, dhe nga më së paku dhjetëmijë (10.000) qytetarë.

**Neni 3
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë ligj kanë këtë kuptim:

1.1. **Qytetarë** – çdo qytetarë i Republikës së Kosovës me të drejtë vote.

1.2. **Nismë legjislative** – një propozim që ka për qëllim rregullimin e një fushe me ligj apo me ndryshimin dhe plotësimin e ligjit në fuqi.

1.3. **Përfaqësuesi i nismës** -qytetari/ët apo organizimet e qytetarëve që marrin pjesë në nismë legjislative, me qëllim të përfaqësimit të tyre para Kuvendit dhe institucioneve përkatëse si dhe para qytetarëve.

**Neni 4
Nisma legjislative**

1. Të gjitha aktivitetet për paraqitjen e nismës legjislative duhet të jenë në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe legjislacionin në fuqi.

2. Të gjitha projektligjet të cilat i paraqiten Kuvendit duhet t'i përmbajnë kushtet e parashtrimit të një projektligji të përcaktuara në Rregulloren e Punës së Kuvendit nëse nuk parashihet ndryshe me këtë ligj.

3. Të gjitha nismat legjislative duhet t'i përmbahen standardeve për hartimin e legjislacionit të përcaktuara nga Qeveria nëse nuk parashihet ndryshe me këtë ligj.

Neni 5 **E drejta e nismës legjislative**

1. Nismë legjislative, mund të marrë:
 - 1.1. Presidenti i Republikës së Kosovës nga fushë veprimtaria e vet;
 - 1.2. deputetët e Kuvendit;
 - 1.3. Qeveria; ose
 - 1.4. më së paku dhjetëmijë (10.000) qytetarë me të drejtë vote.

Neni 6 **Refuzimi i nismës legjislative**

1. Kuvendi i Republikës së Kosovës, refuzon nismën legjislative në rastet kur nisma:
 - 1.1. është kundër parimeve themelore të Kushtetutës së Republikës së Kosovës; dhe
 - 1.2. nuk i përmban kushtet dhe kriteret e përcaktuar me këtë ligj.

KREU II **NISMA LEGJISLATIVE NGA INSTITUCIONET E REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

Neni 7 **Nisma legjislative nga Presidenti**

1. Presidenti i Republikës së Kosovës, ka të drejtë për të propozuar nismë legjislative nga fushë veprimtaria e tij/saj.
2. Presidenti nismën legjislative ia adreson Kryesisë së Kuvendit të Kosovës.

Neni 8 **Nisma legjislative nga deputetët e Kuvendit**

Së paku gjashtë (6) deputetë të Kuvendit kanë të drejtë të nismës për të propozuar ligje sipas mënyrës së përcaktuar me Rregulloren e Punës së Kuvendit.

Neni 9 **Nisma legjislative nga Qeveria**

Qeveria e Republikës së Kosovës ka të drejtë të nismës për të propozuar ligje, nga fushë veprimtaria e saj, sipas mënyrës së përcaktuar me Rregulloren e Punës së Qeverisë dhe me Rregullat e Punës së Kuvendit.

KREU III

NISMA LEGJISLATIVE NGA QYTETARËT

Neni 10

E drejta e nismës legislative nga qytetarët

1. Çdo qytetarë mund të iniciojë nismën legislative.
2. Çdo qytetarë gëzon të drejta të barabarta për sa i përket nismës legislative.
3. Ndalohet çdo formë e diskriminimit apo kufizimit për të propozuar ligje në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal.

KREU IV

PROCEDURAT DHE KRITERET PËR NISMËN LEGJISLATIVE NGA QYTETARËT

Neni 11

Përfaqësuesi i nismës legislative

1. Çdo nismë legislative duhet të ketë përfaqësuesin.
2. Përfaqësuesi i nismës është pika e kontaktit dhe komunikimit me institucionet përkatëse.

Neni 12

Forma e nismës legislative

1. Qytetari/ët kanë të drejtë të nismës për të propozuar ligje duke:
 - 1.1. hartuar projektligjin; apo
 - 1.2. propozuar Kuvendit hartimin e projektligjit.

Neni 13

Njoftimi i Kuvendit për fillimin e nismës

1. Përfaqësuesi i nismës legislative, njoftimin për fillimin e nismës e dërgon në njësinë përkatëse për Parashtrësa dhe Ankesa në Kuvendin e Kosovës dhe ia ofron Kuvendit informacionin se a do të fillon nisma legislative për hartimin e një projektligji apo për propozimin e hartimit të një projektligji të caktuar duke dhënë shpjegimet e detajuara në shkresën shpjeguese për objektivat që synojnë t'i realizojnë.
2. Njësia përkatëse për Parashtrësa dhe Ankesa në Kuvend vërteton pranimin e njoftimit për nismën legislative.

Neni 14
Afati kohor për mbledhjen e nënshkrimeve

Brenda gjashtë (6) muajve nga data kur përfaqësuesi për nismën legjislative njofton Kuvendin e Kosovës për fillimin e nismës duhet të përfundojë procesi i mbledhjes së nënshkrimeve dhe të dërgohet nisma legjislative në Kuvendin e Kosovës.

Neni 15
Financimi i nismës legjislative

1. Shpenzimet që dalin nga përgatitjet për mbledhjen e nënshkrimeve për nismën legjislative mbulohen nga përfaqësuesi nismës.
2. Përfaqësuesi për nismën legjislative njofton Kuvendin e Kosovës për mënyrën e financimit të nismës dhe i bën transparente burimet dhe shumën e financimit.

Neni 16
Lista me nënshkrime nga qytetarët

1. Lista që përfshinë të paktën dhjetëmijë (10.000) nënshkrime, duhet përfshijë:
 - 1.1. formën e nismës legjislative dhe emërtimin e saj;
 - 1.2. emrin dhe mbiemrin;
 - 1.3. numrin personal;
 - 1.4. komunën e lindjes;
 - 1.5. nënshkrimin dhe datën e nënshkrimit.
2. Përfaqësuesi përkuqdeset që në listë qytetarët të nënshkruhen vetëm nga një herë dhe t'i përmbajnë të gjitha të dhënat e kërkuara në paragrafin 1. të këtij neni.
3. Çdo faqe e listës duhet ti përmbajë të dhënat e përcaktuara në paragrafin 1. të këtij neni.

Neni 17
Verifikimi i listës

1. Lista që përfshinë të paktën dhjetëmijë (10.000) nënshkrime verifikohet nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve.
2. Në rast të ndonjë mangësie të gjetur në kuptim të nenit 16 të këtij ligji gjatë procesit të verifikimit të listës Komisioni Qendror i Zgjedhjeve e njofton përfaqësuesin e nismës që në afat kohor jo më shumë se tridhjetë (30) ditë të përmirësojë listën e nënshkrimeve.
3. Në rast se Komisioni Qendror i Zgjedhjeve konstaton se nisma është në pajtim me kushtet e përcaktuara me këtë ligj, brenda tri (3) ditëve e njofton përfaqësuesin e nismës legjislative.

Neni 18
Dërgimi i nismës në Kuvend

1. Projektligji apo propozimi i hartimit të një projektligji të caktuar së bashku me shkresën shpjeguese për objektivat që synojnë t'i realizojnë të nënshkruar nga të paktën dhjetëmijë (10.000) qytetarë i paraqitet Kuvendit nga përfaqësuesi i nismës.
2. Përfaqësuesi i nismës Projektligjin e dorëzon te Kryetari apo Kryesia e Kuvendit, në mënyrë solemne.

Neni 19
E drejta e ankesës

Në rast se nisma legislative e ndërmarr nga qytetarët do të refuzohet nga njësia përkatëse e Kuvendit me arsyetimin që nisma legislative nuk i përmban kushtet e përcaktuara me këtë ligj, qytetarët kanë të drejtë t'i drejtohen Gjykatës kompetente për konteste administrative.

KREU V
SHQYRTIMI I PROJEKTLIGJIT DHE PROPOZIMIT PËR HARTIMIN E
PROJEKTLIGJIT TË INICUAR NGA QYTETARËT

Neni 20
Shqyrtimi i Projektligjit

1. Në rastin kur nisma legislative nga qytetarët është në formë të Projektligjit, Kuvendi është përgjegjës për shqyrtimin e tij konform Rregullores së Punës të Kuvendit për Shqyrtimin e Projektligjeve.
2. Kuvendi, Projektligjin ia dërgon Qeverisë për marrjen e opinionëve dhe deklaratave përkatëse.
3. Pas marrjes së opinionëve dhe deklaratave përkatëse nga Qeveria, fillon shqyrtimi i Projektligjit sipas procedurave të përcaktuara me Rregulloren e Punës së Kuvendit.
4. Përfaqësuesi i nismës legislative ftohet që gjatë gjithë kohës të merr pjesë në punën e komisionëve përkatëse të Kuvendit.
5. Kryesia e Kuvendit mund të lejoj përfaqësuesin të prezantoj nismën në seancë plenare ose cakton një deputet me propozimin e përfaqësuesit që të bëjë prezantimin e nismës në seancë plenare.

Neni 21
Shqyrtimi i propozimit për hartimin e Projektligjit

1. Në rastin kur nisma legislative nga qytetarët është në formën e propozimit për hartimin e Projektligjit, Kuvendi është përgjegjës për hartimin e tij konform Rregullores së Punës të Kuvendit për Shqyrtimin e Projektligjeve.

2. Kuvendi, bazuar në propozimin për hartimin e Projektligjit mund te kërkojë nga Qeveria hartimin e Projektligjit përkatës.
3. Qeveria, cakton njëri nga Ministritë si bartëse për hartimin e Projektligjit.
4. Përfaqësuesi i nismës legislative ftohet që gjatë gjithë kohës të merr pjesë në Grupet Punuese përkatëse.

KREU VI DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 22 Nxjerrja e akteve nënligjore

1. Qeveria ka autoritetin të miratojë udhëzues dhe akte tjera përkatëse me qëllim të zbatimit të këtij ligji.
2. Njësia përkatëse që merret me çështje ligjore e Zyrës së Kryeministrit, sipas nevojës edhe në bashkëpunim me institucionet dhe me shoqërinë civile, ndërmarrin masat e nevojshme për të promovuar dhe përkrahur të drejtat e përcaktuara në këtë ligj.

Neni 23

Dispozitat e këtij ligji do të vlejné në mënyrë analoge edhe për nismat për amendamentimin e ligjeve.

Neni 24 Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

**Ligji Nr. 04/ L-025
6 tetor 2011**

Shpallur me dekretin Nr. DL-040-2011, datë 13.10.2011 nga Presidentja e Republikës së Kosovës Atifete Jahjaga.

LIGJI Nr. 04/L-052
PËR MARRËVESHJET NDËRKOMBËTARE

(GAZETA ZYRTARE Nr. 28 / 16 DHJETOR 201)

LIGJI Nr. 04/L-052 mPËR MARRËVESHJET NDËRKOMBËTARE

Kuvendi i Republikës së Kosovës;

Në bazë të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Miratton

LIGJ PËR MARRËVESHJET NDËRKOMBËTARE

**Neni 1
Qëllimi**

Ky ligj përcakton procedurën e lidhjes, nënshkrimit, ratifikimit, rezervave dhe deklaratave, ndryshimit dhe plotësimit, tërheqjes nga marrëveshja, si dhe zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës.

**Neni 2
Pajtueshmëria me rregullat dhe parimet e të drejtës ndërkombëtare**

Ky ligj është në pajtim me rregullat dhe parimet e pranuar universale të së drejtës ndërkombëtare, që rregullojnë lidhjen dhe ekzekutimin e traktateve ndërkombëtare, të kodifikuara në Konventën e Vjenës të 23 majit 1969 për të Drejtën e Traktateve, dhe Konventën e Vjenës të 21 marsit 1986 për të Drejtën e Traktateve ndërmjet Shteteve dhe Organizatave Ndërkombëtare ose ndërmjet Organizatave Ndërkombëtare.

**Neni 3
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë ligj kanë këtë kuptim:

1.1. **Aderim** - akt me të cilin Kuvendi ose Presidenti i Republikës së Kosovës jep miratimin që Republika e Kosovës të jetë palë në një traktat ose marrëveshje ndërkombëtare, e cila nuk është nënshkruar prej saj;

1.2. **Agjencitë shtetërore** ose **agjencitë shtetërore përkatëse** - institucion fusha e kompetencave e të cilit mbulon fushëveprimin e marrëveshjes;

1.3. **Autorizim** - dokument që lëshohet nga autoriteti kompetent përmes të cilit emëron një ose disa persona që përfaqësojnë atë në zhvillimin e bisedimeve ose nënshkrimin e marrëveshjes ndërkombëtare;

1.4. **Deklaratë** - deklaratë e njëanshme, të bërë nga organi kompetent shtetëror, në kohën e nënshkrimit, ratifikimit, aderimit ose miratimit të një marrëveshjeje me anën e së cilës shprehet një kuptim ose interpretim i marrëveshjes, që nuk synon të përjashtojë ose modifikojë efektet ligjore të dispozitave të caktuara;

1.5. **Marrëveshje ndërkombëtare** - një marrëveshje ndërkombëtare përkatësisht traktat i lidhur ndërmjet Republikës së Kosovës dhe shteteve të huaja ose organizatave ndërkombëtare në formë të shkruar, e rregulluar me të drejtën ndërkombëtare pavarësisht nga emërtimi dhe nga përfshirja në një, dy apo më shumë instrumente të ndërlidhura.

1.6. **Marrëveshje për bashkëpunim ndër-institucional** - një marrëveshje ose memorandum e lidhur në emër të, dhe në bazë të kompetencave të ministrive apo agjencive shtetërore dhe institucioneve të tjera të Republikës së Kosovës me institucionet dhe organizatat përkatëse të shteteve të huaja, që nuk lidhet në emër të shtetit dhe Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nuk është subjekt i ratifikimit. Ky lloj i marrëveshjes ka kryesisht karakter teknik;

1.7. **Parafim** - akt me të cilin personat e autorizuar vënë inicialet për të treguar se kanë rënë dakord për tekstin përfundimtar të marrëveshjes;

1.8. **Ratifikim** - akt me të cilin Republika e Kosovës në nivelin ndërkombëtar jep pëlqimin e vet të lidhë marrëveshje ndërkombëtare, në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Kosovës;

1.9. **Rezervë** - deklaratë e njëanshme, të bërë nga organi kompetent shtetëror, në kohën e nënshkrimit, ratifikimit, aderimit ose miratimit të një marrëveshjeje me anën e së cilës synon të përjashtojë ose modifikojë efektet ligjore të dispozitave të caktuara;

1.10. **Tërheqja nga marrëveshja** - akt me të cilin Kuvendi, Presidenti ose Qeveria e Republikës së Kosovës shpreh heqjen dorë nga një traktat ose marrëveshje ndërkombëtare.

Neni 4

E drejta e nismës për lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare

1. Të drejtën e nismës për lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare e kanë organet shtetërore të Republikës së Kosovës në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe ligjin në fuqi.
2. Nismat për marrëveshjet ndërkombëtare që vijnë nga ministrinë miratohen në parim nga Qeveria, pas rekomandimit nga Ministria e Punëve të Jashtme.

Neni 5

Procedura e shqyrtimit të projekt marrëveshjeve ndërkombëtare

1. Teksti i projekt marrëveshjes ndërkombëtare i hartuar nga një ministri ose agjenci shtetërore në gjuhët shqipe dhe serbe, si dhe në gjuhët e huaja përkatëse, i dërgohet ministrive ose agjencive shtetërore përkatëse për shqyrtim.

2. Projekti i tekstit të marrëveshjes ndërkombëtare i dërgohet Ministrisë së Punëve të Jashtme për shqyrtim vetëm pasi të jetë shqyrtuar dhe të jetë arritur pajtimi nga ministrinë dhe agjencitë shtetërore përkatëse. Projekti i tekstit të marrëveshjes ndërkombëtare i dërgohet Ministrisë së Punëve të Jashtme bashkë me kopjet e opinioneve të pranuar nga ministrinë ose agjencitë shtetërore përkatëse gjatë procedurës së shqyrtimit.

3. Ministria ose agjencia shtetërore përkatëse siguron përkthimin e projektit të tekstit të marrëveshjes ndërkombëtare në gjuhën shqipe dhe serbe ose në gjuhën e huaj përkatëse.

Neni 6

Kompetenca për të lidhur marrëveshje ndërkombëtare

1. Presidenti, Kryeministri dhe Ministri i Punëve të Jashtme kanë të drejtën e kryerjes së të gjitha veprimeve të ndërlidhura me lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës, në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe Konventën e Vjenës për të Drejtën e Traktateve.

2. Shefi i misionit diplomatik të Republikës së Kosovës ose përfaqësuesi i autorizuar i Republikës së Kosovës në një konferencë ndërkombëtare, organizatë ndërkombëtare ose një prej organeve të tyre ka të drejtën e negociimit të lidhjes së marrëveshjes ndërkombëtare të Republikës së Kosovës ose të miratojë tekstin me shtetin në të cilin është akredituar ose në konferencën ndërkombëtare, organizatën ndërkombëtare ose një prej organeve të tyre.

3. Personat tjerë, mund të kryejnë veprime drejt lidhjes së marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës vetëm me kusht që kanë fuqi të deleguara në bazë të ligjit në fuqi dhe procedurës së përcaktuar në nenin 6 të këtij ligji.

Neni 7

Procedura për dhënien e autorizimit për lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare

1. Kompetenca për kryerjen e veprimeve të ndërlidhura me lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës që kanë të bëjnë me fushat e përcaktuara në paragrafin 1. të nenit 10 të këtij ligji autorizohet nga Presidenti pas rekomandimit nga Qeveria.

2. Kompetenca për të kryer veprimet e ndërlidhura me lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës, përveç atyre sipas paragrafit 1. të nenit 10 të këtij ligji, autorizohen nga Ministri i Punëve të Jashtme.

3. Kompetenca për të lidhur marrëveshje ndërkombëtare të Republikës së Kosovës, të cilat hyjnë në fuqi në datën e nënshkrimit, autorizohen nga Presidenti pas rekomandimit të ministrisë ose agjencisë shtetërore, kompetencë e së cilës është hartimi i marrëveshjes ndërkombëtare, me kusht që Ministria e Punëve të Jashtme të ketë dhënë pëlqimin paraprak për marrëveshjen përkatëse.

4. Kërkesës drejtuar Qeverisë për dhënien e autorizimit nga Presidenti për të kryer veprime që kanë të bëjnë me lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare të referuara në paragrafin 1. të nenit 10 të këtij ligji, ministria ose agjencia shtetërore përkatëse i bashkëngjet dokumentet në vijim:

4.1. projektin e tekstit të marrëveshjes ndërkombëtare në gjuhët shqipe dhe serbe dhe, sipas nevojës, në gjuhën e huaj përkatëse;

4.2. opinionet e dorëzuara nga ministrinë ose agjencinë shtetërore gjatë periudhës së shqyrtimit.

5. Vendimi nxirret nga Qeveria për të kërkuar dhënien e autorizimit nga Presidenti. Vendimi i Qeverisë specifikon nenet ose paragrafët përkatëse të Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe të këtij ligji.

6. Kërkesës drejtuar Ministrisë së Punëve të Jashtme për dhënien e autorizimit për të kryer veprime të ndërlidhura me lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare, përveç atyre të referuara në paragrafin 1. të nenit 10 të këtij ligji, ministria ose agjencia shtetërore përkatëse i bashkëngjet dokumentet në vijim:

6.1. projektin e tekstit të marrëveshjes ndërkombëtare në gjuhët shqipe dhe serbe dhe, sipas nevojës, në gjuhën e huaj përkatëse;

6.2. opinionet e dorëzuara nga ministrinë ose agjencinë shtetërore gjatë periudhës së shqyrtimit.

7. Kërkesës së drejtuar Presidentit të Republikës së Kosovës për dhënien e autorizimit për kryerjen e veprimeve të ndërlidhura me lidhjen e marrëveshjes ndërkombëtare, e cila hyn në fuqi në momentin e nënshkrimit, ministria ose agjencia shtetërore i bashkëngjiten dokumentet në vijim:

7.1. teksti i projekt marrëveshjes ndërkombëtare në gjuhët shqipe dhe serbe dhe, sipas nevojës, në gjuhën e huaj përkatëse;

7.2. opinionet e dorëzuara nga ministrinë ose agjencinë shtetërore gjatë periudhës së shqyrtimit;

7.3. vendimin e Ministrisë së Punëve të Jashtme për afatin kohor të lidhjes së marrëveshjes ndërkombëtare.

8. Presidenti dhe Ministria e Punëve të Jashtme japin autorizim, brenda afatit kohor prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve pune nga data e pranimit të kërkesës nga Qeveria, respektivisht ministria ose agjencia shtetërore përkatëse. Autorizimet nënshkruhen nga Presidenti dhe Ministri i Punëve të Jashtme.

9. Informatat për autorizimet nga Presidenti dhe Ministri i Punëve të Jashtme ruhen dhe administrohen në Ministrinë e Punëve të Jashtme.

Neni 8

Negociatat për marrëveshje ndërkombëtare

1. Para fillimit të negociatave, ministria ose agjencia shtetërore përkatëse propozon përbërjen e delegacionit, kohën dhe vendin ku do të zhvillohen negociatat, pasi të jetë marrë më parë pëlqimi i Ministrisë së Punëve të Jashtme.

2. Ministria e Punëve të Jashtme me rastin e dhënies së pëlqimit për fillimin e negociatave, jep pëlqimin edhe për përbërjen e delegacionit, kohën dhe vendin ku do të zhvillohen ato.

3. Pas çdo faze të negociatave të marrëveshjeve ndërkombëtare, ministria ose agjencia shtetërore përkatëse raporton rreth përparimit dhe rezultateve të negociatave tek Ministria e Punëve të Jashtme. Çdo korrespondencë me organizatat e huaja shtetërore dhe ndërkombëtare rreth marrëveshjeve ndërkombëtare shkëmbehet vetëm përmes kanaleve diplomatike.

4. Çdo propozim i bërë gjatë negociatave për bërjen e ndryshimeve dhe plotësimeve të mëdha në projektin e tekstit të marrëveshjes ndërkombëtare i nënshtrohet procedurës së shqyrtimit nga ministritë ose agjencitë shtetërore. Negociatat mund të vazhdojnë nëse ministritë ose agjencitë shtetërore përkatëse pajtohen për ndryshimet dhe propozimet e bëra gjatë procedurës së shqyrtimit.

5. Nëse ministritë ose agjencitë shtetërore përkatëse nuk pajtohen për ndryshimet ose plotësimet e propozuara në projektin e tekstit të marrëveshjes ndërkombëtare, atëherë me propozimin e Ministrisë së Punëve të Jashtme plotësimet dhe ndryshimet shqyrtohen dhe vendosen nga Qeveria.

Neni 9 Forma dhe Gjuha

1. Teksti i marrëveshjes dypalëshe ndërkombëtare shtypet në gjuhët e palëve që lidhin marrëveshje ose edhe në gjuhën tjetër sipas marrëveshjes së tyre:

- 1.1. në alternatin dhe në letrën e vet;
- 1.2. në alternatin dhe në letrën e palës tjetër.

2. Palët mund të merren vesh që për çdo kopje origjinale të përdoret edhe një gjuhë e huaj e pranuar bashkërisht.

3. Pas kësaj, shkëmbehen alternatet sipas nën-paragrafëve 1.1. dhe 1.2. të paragrafit 1. të këtij neni. Në këtë mënyrë secila palë ka dy kopje të ekzemplarit të vet në gjuhën e të dyja palëve.

4. Në raste të veçanta, marrëveshjet ndërkombëtare dypalëshe mund të hartohen edhe vetëm në një gjuhë të huaj të tretë, të pranuar bashkërisht nga të dyja palët. Në këtë rast, ministria ose agjencia shtetërore depoziton në Ministrinë e Punëve të Jashtme, krahas origjinalit të marrëveshjes, edhe përkthimin në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.

Neni 10 Ratifikimi i marrëveshjeve ndërkombëtare

1. Kuvendi i Republikës së Kosovës me votat e dy të tretave (2/3) të të gjithë deputetëve ratifikon marrëveshjet ndërkombëtare për këto çështje:

- 1.1. territori, paqja, aleancat, çështjet politike dhe ushtarake;
- 1.2. të drejtat dhe liritë fundamentale;
- 1.3. anëtarësimi i Republikës së Kosovës në organizata ndërkombëtare;

- 1.4. marrja e obligimeve financiare nga Republika e Kosovës.
2. Marrëveshjet ndërkombëtare të referuara në paragrafin 1. të këtij neni ratifikohen me ligj të votuar nga dy të tretat (2/3) e të gjithë deputetëve të Kuvendit të Republikës së Kosovës.
3. Marrëveshjet ndërkombëtare të Republikës së Kosovës të referuara në paragrafin 1. të këtij neni i dorëzohen Kuvendit me iniciativë të vet ose pas propozimit nga Qeveria.
4. Marrëveshjet ndërkombëtare të Republikës së Kosovës, përveç atyre në paragrafin 1. të këtij neni, ratifikohen pas nënshkrimit nga Presidenti.
5. Paragrafi 4. i këtij neni nuk vlen për marrëveshjet ndërkombëtare të Republikës së Kosovës të nënshkruara nga Presidenti.
6. Instrumentet e ratifikimit hartohen në bazë të ligjit, përkatësisht dekretit të paraparë në paragrafët 2. dhe 4. të këtij neni ose në bazë të paragrafit 5. të këtij neni.
7. Në rastet e nismës së procedurës së ratifikimit të marrëveshjeve ndërkombëtare të referuara në paragrafin 1. të këtij neni, ministria ose agjencia përkatëse harton, nis procedurën e shqyrtimit në bazë të nenit 5 të këtij ligji dhe dorëzon në Qeveri, bashkë me tekstin e marrëveshjes ndërkombëtare dhe letrën shpjeguese për marrëveshjen ndërkombëtare, këto dokumente:
 - 7.1. projektin e vendimit të Qeverisë përmes të cilit kërkohet nga Presidenti që t'i propozojë Kuvendit të Republikës së Kosovës ratifikimin e marrëveshjes ndërkombëtare;
 - 7.2. projektin e dekretit të Presidentit për marrëveshjen ndërkombëtare që i propozohet për ratifikim Kuvendit të Kosovës;
 - 7.3. projektligjin e Republikës së Kosovës për ratifikimin e marrëveshjes ndërkombëtare.
8. Kërkesa për ratifikimin e marrëveshjeve, të cilat nuk janë të parapara në paragrafin 1. të këtij neni, dërgohet nga Ministria e Punëve të Jashtme të Presidenti.
9. Kërkesës për ratifikim i bashkëngjitet teksti i marrëveshjes ndërkombëtare dhe letra shpjeguese e marrëveshjes ndërkombëtare.
10. Dekreti i ratifikimit të marrëveshjes nga Presidenti i Republikës së Kosovës thirret në dispozitat përkatëse të Kushtetutës së Republikës së Kosovës në bazë të të cilave marrëveshja ndërkombëtare duhet të ratifikohet.

Neni 11

Rezervat dhe deklaratat

1. Në qoftë se ekzistojnë rezerva dhe/ose ka deklarata rreth marrëveshjes ndërkombëtare, ministria ose agjencia shtetërore përkatëse i raporton këto te ministritë dhe agjencitë qeveritare relevante gjatë procedurës së shqyrtimit në bazë të nenit 5 të këtij ligji.

2. Ministria ose agjencia shtetërore përkatëse përfshinë tekstin e rezervave dhe/ose deklaratave në projektligjin e Republikës së Kosovës rreth ratifikimit të marrëveshjes ndërkombëtare ose projektin e dekretit të Presidentit të Republikës së Kosovës për ratifikimin e marrëveshjes ndërkombëtare dhe bën përkthimin e këtyre rezervave dhe/ose deklaratave në gjuhën e huaj përkatëse.

3. Tërheqja nga marrëveshja ose amendamenti i rezervave dhe/ose deklaratave në lidhje me marrëveshjen ndërkombëtare duhet t'i nënshtrohet kërkesave të nenit 10 të këtij ligji.

Neni 12

Lidhja e marrëveshjeve për bashkëpunim ndërinstitucional

1. Ministritë dhe agjencitë shtetërore mund të lidhin, brenda fushës së tyre të kompetencave, marrëveshje apo memorandume me shtetet e huaja ose organizatat ndërkombëtare vetëm nëse marrëveshjet e tilla nuk përmbajnë obligime të detyrueshme për Qeverinë. Këto marrëveshje mund të lidhen me shkëmbim notash, pa zhvilluar bisedime me delegacione.

2. Këto marrëveshje mund të lidhen vetëm nëse nuk janë në kundërshtim me ligjet dhe aktet tjera ligjore të Republikës së Kosovës dhe zotimet e saja ndërkombëtare, dhe nëse zbatimi i marrëveshjeve të tilla nuk kërkon financim shtesë nga buxheti shtetëror i Republikës së Kosovës.

3. Projekti i teksteve të marrëveshjeve të tilla i dërgohet Ministrisë së Punëve të Jashtme për shqyrtim.

4. Pasi Ministria e Punëve të Jashtme të japë pëlqimin me shkrim për lidhjen e marrëveshjes, marrëveshja nënshkruhet nga Ministri i ministrisë përkatëse, udhëheqësi i agjencisë shtetërore ose ndonjë institucioni tjetër shtetëror ose nga ndonjë person i autorizuar nga udhëheqësi i ministrisë, agjencisë shtetërore ose institucionit tjetër përkatës.

5. Një kopje e shtypur dhe një elektronike e tekstit të marrëveshjes i dorëzohen Ministrisë së Punëve të Jashtme, e cila ruan dhe administron marrëveshjet e tilla.

Neni 13

Projekti standard i tekstit të marrëveshjeve ndërkombëtare

1. Ministria ose agjencia shtetërore përkatëse mund të hartojë tekstin standard për marrëveshje ndërkombëtare. Projektet e teksteve të tilla për marrëveshje ndërkombëtare i dërgohen ministrive dhe Qeverisë ose agjencive shtetërore për shqyrtim në përputhje me nenin 5 të këtij ligji.

2. Ministria ose agjencia shtetërore përkatëse dorëzon në Ministrinë e Punëve të Jashtme projektin standard të tekstit të marrëveshjes ndërkombëtare në gjuhët shqipe dhe serbe si dhe projektin e vendimit të Qeverisë së Republikës së Kosovës për miratimin e projektit të tekstit standard për marrëveshje ndërkombëtare.

2.1. projekti standard i tekstit për marrëveshje ndërkombëtare miratohet nga Qeveria e Republikës së Kosovës.

2.2. projekti standard i tekstit për marrëveshje ndërkombëtare mund t'i dërgohet shteteve të huaja ose organizatave ndërkombëtare pa kaluar nëpër procedurën shtesë të shqyrtimit në bazë të nenit 5 të këtij ligji.

Neni 14

Kompetenca e Ministrisë së Punëve të Jashtme në procesin e hyrjes në fuqi të marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës

1. Aktet ndërkombëtare që kanë të bëjnë me hyrjen në fuqi, vlefshmërinë dhe zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës, përfshirë përgatitjen dhe depozitimin e dokumenteve të nevojshme për hyrje në fuqi të marrëveshjes ndërkombëtare me depozitues, njoftimin për suspendim të zbatimit ose njoftimin për shfuqizimin, dhe raportimin për zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare bëhen nga Ministria e Punëve të Jashtme e Republikës së Kosovës.
2. Ministria e Punëve të Jashtme harton instrumentet për ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare, njoftimet për përfundimin e procedurave të brendshme ligjore dhe instrumentet tjera të domosdoshme për hyrjen në fuqi të një marrëveshjeje ndërkombëtare, depoziton këto dokumente dhe siguron dërgimin e këtyre dokumenteve në institucionet relevante ndërkombëtare e të huaja, si dhe shkëmbimin e këtyre instrumenteve.
3. Ministria e Punëve të Jashtme depoziton marrëveshjet ndërkombëtare tek një depozitues ose duhet të veprojë vet si depozitues, nëse ashtu është paraparë në marrëveshjen ndërkombëtare.

Neni 15

Karakteri detyrues i marrëveshjeve ndërkombëtare

1. Marrëveshjet ndërkombëtare të Republikës së Kosovës që kanë hyrë në fuqi janë të detyrueshme në Republikën e Kosovës.
2. Nëse një marrëveshje ndërkombëtare në fuqi e Republikës së Kosovës vendos norma të tjera, përveç atyre të vendosura me ligje ose akte të tjera ligjore të Republikës së Kosovës që janë në fuqi në momentin e lidhjes së marrëveshjes ndërkombëtare ose të cilat kanë hyrë në fuqi pas hyrjes në fuqi të marrëveshjes ndërkombëtare, atëherë dispozitat e marrëveshjes ndërkombëtare të Republikës së Kosovës mbizotërojnë.
3. Nëse një ligj ose ndonjë akt tjetër ligjor miratohet me qëllim të zbatimit të një marrëveshjeje ndërkombëtare të Republikës së Kosovës, Qeveria dorëzon në Kuvend, në bazë të procedurës së paraparë, një projekt të ligjit adekuat ose duhet të miratojë një vendim të Qeverisë ose siguron miratimin e ndonjë akti tjetër ligjor në bazë të kompetencave përkatëse.

Neni 16

Zbatimi i marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës

1. Qeveria siguron zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare.

2. Një marrëveshje ndërkombëtare e Republikës së Kosovës mund të përcaktojë gjithashtu rregulla të veçanta për zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare.

Neni 17

Ndryshimi dhe plotësimi i marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës

Një marrëveshje ndërkombëtare e Republikës së Kosovës mund të ndryshohet ose plotësohet në bazë të normave të së drejtës ndërkombëtare dhe në bazë të procedurës së përcaktuar në këtë ligj për lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare, përveç nëse parashihet ndryshe me marrëveshje ndërkombëtare.

Neni 18

Tërheqja nga marrëveshjet ndërkombëtare të Republikës së Kosovës ose suspendimi i zbatimit të tyre

1. Marrëveshjet ndërkombëtare të Republikës së Kosovës mund të tërhiqen dhe zbatimi i tyre të suspendohet vetëm në bazë të dispozitave të marrëveshjeve ndërkombëtare, normave të së drejtës ndërkombëtare dhe në bazë të procedurës së vendosur përmes këtij ligji.

2. Vendimi në lidhje me tërheqjen nga një marrëveshje ndërkombëtare të Republikës së Kosovës ose suspendimin e zbatimit të saj në bazë të normave universale të së drejtës ndërkombëtare, të referuara në paragrafin 1. të nenit 10 të këtij ligji, merret nga Kuvendi i Republikës së Kosovës me dy të tretat (2/3) e votave pas rekomandimit të Presidentit, me iniciativë të tij ose pas propozimit nga Qeveria.

3. Vendimi për tërheqjen nga një marrëveshje ndërkombëtare të Republikës së Kosovës ose për suspendimin e zbatimit të saj në bazë të normave universale të së drejtës ndërkombëtare, përveç atyre të parapara në paragrafin 1. të nenit 10 të këtij ligji, merret nga Presidenti, me iniciativë të tij ose me rekomandim të Qeverisë.

Neni 19

Informimi rreth marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës

1. Informacioni për të gjitha marrëveshjet ndërkombëtare të cilat janë lidhur nga Republika e Kosovës ruhen dhe administrohen në Ministrinë e Punëve të Jashtme, pavarësisht nga publikimi në Gazetën Zyrtare.

2. Kopja origjinale e marrëveshjes ndërkombëtare të nënshkruar përcillet brenda dhjetë (10) ditëve të punës, nga ministria përkatëse ose Qeveria ose agjencia shtetërore, te Ministria e Punëve të Jashtme për arkivim. Bashkë me marrëveshjen ndërkombëtare, ministria përkatëse ose Qeveria apo agjencia shtetërore dorëzon një dokument ku përshkruhet se kush, ku dhe kur e ka nënshkruar marrëveshjen ndërkombëtare si dhe versionin elektronik të marrëveshjes ndërkombëtare në gjuhët shqipe dhe serbe, si dhe në gjuhën e huaj relevante nëse është në dispozicion.

3. Ministria e Punëve të Jashtme certifikon vërtetësinë e origjinalit të marrëveshjeve ndërkombëtare dhe i përcjell kopjet e origjinalit të marrëveshjeve te institucionet relevante shtetërore.

Neni 20

Publikimi i marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës

1. Marrëveshjet ndërkombëtare të Republikës së Kosovës publikohen në Gazetën Zyrtare, pas dërgimit të tyre nga Zyra e Presidentit, respektivisht Kuvendi i Republikës së Kosovës.
2. Për të publikuar një marrëveshje ndërkombëtare, Ministria e Punëve të Jashtme dërgon një kopje të printuar dhe një elektronike të marrëveshjes ndërkombëtare në gjuhët shqipe dhe serbe në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës. Nëse marrëveshja ndërkombëtare është bërë vetëm në një gjuhë të huaj, atëherë Ministria e Punëve të Jashtme i dërgon Gazetës Zyrtare përkthimin në kopje të printuar dhe në version elektronik të marrëveshjes ndërkombëtare në gjuhët shqipe dhe serbe të bërë dhe verifikuar sipas kërkesave të paragrafit 3. të nenit 5 të këtij ligji.
3. Ministria e Punëve të Jashtme publikon, në Gazetën Zyrtare dhe faqen e saj elektronike, kumtesa informative për hyrjen në fuqi të marrëveshjeve ndërkombëtare.

Neni 21

Regjistrimi i marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës në Sekretariatit e Kombeve të Bashkuara

Pas hyrjes në fuqi të marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës, ato i dërgohen Sekretariatit të Kombeve të Bashkuara për regjistrim nga Ministria e Punëve të Jashtme.

Neni 22

Qeveria e Kosovës sipas propozimit të Ministrisë së Punëve të Jashtme nxjerr aktet e nevojshme nënligjore për zbatimin e këtij ligji.

Neni 23

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Ligji Nr. 04/ L-052
14 nëntor 2011

Ligji shpallet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës, duke u bazuar në Nenin 80 paragrafi 5 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës.

LIGJI Nr. 03/L-190
PËR GAZETËN ZYRTARE TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS
(GAZETA ZYRTARE, VITI V, Nr. 74, 20 KORRIK 2010)

LIGJI Nr. 03/L-190 PËR GAZETËN ZYRTARE TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Kuvendi i Republikës së Kosovës;

Në mbështetje të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,
Miraton

LIGJ PËR GAZETËN ZYRTARE TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Ky ligj rregullon procedurat për publikimin e Gazetës Zyrtare të Republikës së Kosovës si dhe të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Publikimin e Gazetës Zyrtare.
2. Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës është i vetmi publikim zyrtar në Republikën e Kosovës ku publikohen ligjet dhe aktet tjera të institucioneve të Republikës së Kosovës.

Neni 2

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë ligj kanë këto kuptime:
 - 1.1. **Gazeta Zyrtare** - Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës.
 - 1.2. **Zyra** - Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare të Republikës së Kosovës që vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit të Republikës së Kosovës.
 - 1.3. **Publikimi i Gazetës Zyrtare** - publikimi i Gazetës Zyrtare në formë të shtypur (në letër) dhe në formë elektronike (në ueb-faqen e Gazetës Zyrtare).
 - 1.4. **Ueb-faqja e Gazetës Zyrtare** - faqja elektronike në internet, në të cilën faqe janë të publikuara të gjitha ligjet dhe aktet e tjera juridike të nxjerra nga institucionet e Republikës së Kosovës.
 - 1.5. **Indeksi i Gazetës Zyrtare** - lista e të gjitha ligjeve dhe akteve nënligjore të publikuara në Gazetën Zyrtare.

Neni 3

Përmbajtja e Gazetës Zyrtare

1. Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës përmban:
 - 1.1. Stemën e Republikës së Kosovës;
 - 1.2. emërtimin/ Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës;
 - 1.3. numrin rendor;
 - 1.4. vitin e botimit (ditën, muajin dhe vitin);
 - 1.5. vendin e botimit.

2. Emërtimi, viti i botimit, dhe numri i Gazetës Zyrtare duhet të shënohen qartë në të gjitha faqet e Gazetës Zyrtare.

Neni 4 **Publikimi i Gazetës Zyrtare**

1. Publikimi i Gazetës Zyrtare të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare) bëhet në formë të shtypur dhe në formë elektronike.

2. Në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës, publikohen këto akte:

2.1. Kushtetuta e Republikës së Kosovës;

2.2. ligjet e miratuara nga Kuvendi i Republikës së Kosovës dhe të shpallura nga Presidenti i Republikës së Kosovës;

2.3. ligjet e miratuara nga Kuvendi i Republikës së Kosovës në përputhje me paragrafin 4 dhe 5 të nenit 80 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës;

2.4. marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në përputhje me nenin 18 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës;

2.5. vendimet e Gjykatës Kushtetuese;

2.6. dekretet e Presidentit të Republikës së Kosovës në rastet kur kërkohet nga Presidenti;

2.7. deklaratat dhe rezolutat e miratuara nga Kuvendi i Republikës së Kosovës, në rastet kur kërkohet nga Kryetari i Kuvendit.

2.8. aktet nënligjore të Qeverisë dhe të ministrive në rastet kur kërkohet nga Kryeministri.

2.9. aktet tjera të përcaktuara me ligje të veçanta.

2.10. INDEKSI-i vjetor i Gazetës Zyrtare.

3. Versionet e publikuara në formë të shtypur në Gazetën Zyrtare dhe ato të publikuara në formë elektronike janë të njëjta.

Neni 5 **Gjuha**

Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës publikohet në gjuhën shqipe, në gjuhën serbe, në gjuhën turke, në gjuhën boshnjake dhe në atë angleze.

Neni 6 **Dërgimi i akteve juridike në Zyrën për publikimin e Gazetës Zyrtare**

1. Aktet juridike të përcaktuara në nenin 4 të këtij ligji, publikohen në Gazetën Zyrtare, vetëm atëherë kur akti i tillë, versioni përfundimtar në origjinal, i nënshkruar, vjen në Zyrën për publikimin e Gazetës Zyrtare me kërkesën e organit, i cili e ka nxjerrë aktin e tillë juridik.

2. Të gjitha institucionet janë të detyruara që aktet juridike, të cilat duhet t'i publikojnë në Gazetën Zyrtare, t'i dërgojnë në Zyrën për publikimin e Gazetës Zyrtare në formë të shtypur dhe në formë elektronike.

Neni 7

Detyrimet e institucioneve të cilat i publikojnë aktet e tyre në Gazetën Zyrtare

1. Dërgimi i akteve juridike, të nxjerra nga Presidenti i Republikës së Kosovës, për publikim në Gazetën Zyrtare, bëhet nga Sekretari i Zyrës së Presidentit apo personi i autorizuar nga ai.
2. Dërgimi i ligjeve dhe akteve të tjera juridike të Kuvendit të Republikës së Kosovës, për publikim në Gazetën Zyrtare, bëhet nga Sekretari i Kuvendit apo personi i autorizuar nga ai.
2. Dërgimi i akteve juridike të Qeverisë së Republikës së Kosovës, për publikim në Gazetën Zyrtare, bëhet nga Sekretari i Përhershëm apo personi i autorizuar nga ai.
3. Dërgimi i akteve juridike të ministrive, për publikim në Gazetën Zyrtare, bëhet nga Sekretari i Përhershëm apo personi i autorizuar nga ai.
4. Dërgimi i marrëveshjeve të ndryshme, për publikim në Gazetën Zyrtare, bëhet nga organi apo institucioni që është i autorizuar për të lidh atë marrëveshje.
5. Dërgimin e akteve tjera juridike për publikim në Gazetën Zyrtare, e bënë titullari i institucionit, organit apo organizatës që ka nxjerrë aktin.
6. Titullari i Institucionit është përgjegjës për dërgimin e aktit përfundimtar për publikim në Gazetën Zyrtare.
7. Të gjitha institucionet janë të detyruara që aktet juridike brenda afatit kohor 5 (pesë) ditor, nga dita e nxjerrjes, t'i dërgojnë në Zyrën për publikimin e gazetës zyrtare.
8. Organi apo institucioni, i cili ka dërguar aktin juridik ose dokumentin për publikim, mban përgjegjësi për pasaktësi, parregullsi, gabime në përmbajtjen e aktit juridik, mospërputhshmëri në përkthimin e akteve apo dokumentit, ose pengesë ligjore për publikim.

Neni 8

Publikimi i akteve juridike të institucioneve ndërkombëtare

1. Aktet juridike të institucioneve ndërkombëtare që veprojnë në Republikën e Kosovës publikohen në Gazetën Zyrtare përmes Kryeministrit.
2. Institucionet ndërkombëtare sigurojnë që aktin juridik të cilin e procedojnë për publikim në Gazetën Zyrtare të jetë versioni përfundimtar, ashtu siç përcaktohet më dispozitat e këtij ligji.
3. Kryeministri nxjerrë vendim lidhur me procedurat e publikimit të akteve juridike të institucioneve ndërkombëtare.

Neni 9

Të drejtat e institucioneve të cilat i publikojnë aktet e tyre në Gazetën Zyrtare

1. Institucionet vendore kanë të drejtë të kërkojnë nga Zyra për publikimin e gazetës zyrtare që aktet e tyre juridike, versionet përfundimtare, të publikohen me kohë në Gazetën Zyrtare, në përputhshmëri të plotë me dispozitat e përcaktuara me këtë ligj.
2. Institucionet vendore kanë të drejtë të kërkojnë sqarime nga Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare lidhur me vonesën eventuale të publikimit të aktit juridik në Gazetën Zyrtare.

Neni 10

Përgjegjësitë e Zyrës për Publikimin e Gazetës Zyrtare

1. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare është përgjegjëse për:
 - 1.1. publikimin e akteve juridike, të cilat dërgohen në Zyrën për Publikimin e Gazetës Zyrtare, në formë të shtypur dhe në formë elektronike, e të cilat akte i plotësojnë kushtet e përcaktuara me këtë ligj;
 - 1.2. mbajtjen apo ruajtjen e fshehtësisë apo sekretit zyrtar, të të dhënave të ligjeve dhe akteve tjera deri sa ato nuk publikohen në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe në formë elektronike.
 - 1.3. redaktimin teknik të versioneve përfundimtare të cilat publikohen në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe elektronike;
 - 1.4. publikimin e saktë dhe më kohë të akteve juridike në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe në formë elektronike;
 - 1.5. mbikëqyrjen e punëve në mënyrë të vazhdueshme, të cilat kanë të bëjnë me publikimin e saktë dhe me kohë të akteve në Gazetën Zyrtare, në formë të shtypur dhe në formë elektronike;
 - 1.6. koordinimin e punëve me operatorin ekonomik i cili e bën botimin e Gazetës Zyrtare;
 - 1.7. koordinimin e punëve me operatorin ekonomik i cili e bën shpërndarjen e Gazetës Zyrtare;
 - 1.8. koordinimin e punëve me palët tjera me interes dhe donatorët e ndryshëm në bashkëpunim me Kryeministrin;
 - 1.9. bashkëpunimin me institucionet kompetente shtetërore në sigurimin e ueb-faqes së Gazetës Zyrtare nga keqpërdoruesit e mundshëm dhe mirëmbajtjen e kësaj ueb-faqe;
 - 1.10. hartimin e planit afatgjatë strategjik të punës dhe aktiviteteve të zyrës;
 - 1.11. përgatitjen e raportit vjetor të punës dhe prezantimin e këtij raporti Kryeministrit.
2. Formati, kriteret teknike, procedurat e përgatitjes, autorizimi i botimit, tirazhi i kopjeve në gjuhët e ndryshme të gazetës zyrtare, mënyra e vënies në qarkullim dhe shpërndarja e ekzemplarëve të Gazetës Zyrtare, si dhe rregullat për përgatitjen dhe publikimin e akteve në Zyrën për Publikim, përcaktohen me udhëzim administrativ të nxjerrë nga Kryeministri dhe të propozuar nga Drejtori i Zyrës për Publikim të Gazetës Zyrtare.
3. Gazeta Zyrtare dërgohet për publikim me miratimin dhe nën përgjegjësinë e Drejtorit të Zyrës për Publikimin e Gazetës Zyrtare, e në mungesë të tij, nga i autorizuari i tij.
4. Drejtori i Zyrës për Publikimin e Gazetës Zyrtare, kujdeset për pranimin e akteve nga institucionet dhe për publikimin e tyre në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe elektronike.

Neni 11

Të drejtat e Zyrës për Publikimin e Gazetës Zyrtare

1. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare ka këto të drejta :
 - 1.1. të publikojë Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës në formë të shtypur dhe në formë elektronike.
 - 1.2. të ripublikojë Gazetën Zyrtare në formë të shtypur sipas kërkesave dhe nevojave të institucioneve dhe të qytetarëve;
 - 1.3. të lidh Memorandum Mirëkuptimi me institucione të ndryshme për parapagimin e Gazetës Zyrtare me pëlqimin e institucionit mbikëqyrës ;
 - 1.4. të lidh marrëveshje të ndryshme më të gjitha institucionet vendore e ndërkombëtare, që kanë për qëllim përmbushjen e detyrave dhe misionit të Zyrës për publikim me pëlqimin e institucionit mbikëqyrës;
 - 1.5. të kërkojë nga operatorët ekonomik ti kryejnë shërbimet e caktuara më kohë dhe në cilësi ashtu siç e parasheh kontrata.
 - 1.6. të bëjë padi ndaj të gjitha palëve kontraktuese të cilat nuk i përmbushin obligimet e tyre ndaj Gazetës Zyrtare.
 - 1.7. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare do ta ketë vulën e vet zyrtare, vulën e rumbullakët dhe vulën e protokollit në pajtim me ligjin.

Neni 12

Publikimi

1. Gazeta Zyrtare publikohet rregullisht sipas nevojës në formë të shtypur dhe në formë elektronike, në gjuhët e përcaktuara me këtë ligj, por jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga paraqitja për publikimin e akteve të përcaktuara në nenin 4 të këtij ligji.
2. Gazeta Zyrtare publikohet në formë të shtypur dhe elektronike, sipas nevojave urgjente të institucioneve të Republikës së Kosovës.
3. Publikimet e veçanta të Gazetës Zyrtare në formë të shtypur dhe në formë elektronike bëhen sipas kërkesës nga ana e Kryeministrit.
4. Gazeta Zyrtare botohet nga shtypshkronja e kualifikuar dhe e zgjedhur në pajtim me rregullat për prokurim publik të Republikës së Kosovës.
5. Ripublikimi i Gazetës Zyrtare në formë të shtypur dhe në formë elektronike nga kushdo tjetër, është i ndaluar.
6. Të gjithë shfrytëzuesit e materialeve të Gazetës Zyrtare duhet të cekin emrin, numrin dhe vitin e botimit të Gazetës Zyrtare.

Neni 13

Çmimi dhe shpërndarja e Gazetës Zyrtare

1. Çmimi i Gazetës Zyrtare përcaktohet me vendim të Qeverisë së Republikës së Kosovës, me propozimin e Zyrës për Publikimin e Gazetës Zyrtare.
2. Me propozim të Zyrës për Publikimin e Gazetës Zyrtare, Qeveria e Republikës së Kosovës nxjerr vendim për përcaktimin e subjekteve përfituese dhe numrin e ekzemplarëve të Gazetës Zyrtare që do të shpërndahen falas.
3. Gazeta Zyrtare në formë elektronike publikohet në të njëjtën ditë kur këto akte juridike publikohen edhe në formën e shtypur në Gazetën Zyrtare.
4. Gazeta Zyrtare në formë elektronike do të jetë në dispozicion falas për qytetarët.
5. Shpërndarjen e ekzemplarëve të Gazetës Zyrtare e bën operatori ekonomik i kualifikuar dhe i zgjedhur në pajtim me rregullat e prokurimit publik të Republikës së Kosovës.

Neni 14

Financimi

1. Financimi i Gazetës Zyrtare bëhet nga Buxheti i Republikës së Kosovës dhe nga donatorët.
2. Të gjitha institucionet të cilat lidhin Memorandum Mirëkuptimi me Zyrën për Publikimin e Gazetës Zyrtare janë të obliguara, të bëjnë pagesën e ekzemplarëve të Gazetës Zyrtare, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga momenti i pranimit të faturës ashtu siç e përcakton Ligji për Menaxhimin e Financave Publike.
3. Mjetet e realizuara nga Zyra për Publikim, do të derdhen në Buxhetin e Kosovës.

Neni 15

Ankesat

1. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare pranon ankesat lidhur me gabimet dhe defektet që kanë të bëjnë me publikimin e akteve juridike në Gazetën Zyrtare, qoftë në formë të shtypur apo në formë elektronike.
2. Afatet dhe masat adekuate në lidhje me ankesat për Gazetën Zyrtare do të rregullohen me akt të veçantë nënligjor të nxjerrë nga Qeveria.

Neni 16
Zbatimi

Me propozim të Zyrës për Publikimin e Gazetës Zyrtare, Qeveria e Kosovës nxjerr akte përkatëse juridike për zbatimin e këtij ligji, brenda gjashtë (6) muajve pas hyrjes në fuqi të këtij ligji.

Neni 17
Shndërrimi

Zyra për Menaxhimin dhe Administrimin e Gazetës Zyrtare të Institucioneve të Përkohshme të Vetëqeverisjes në Kosovë, shndërrohet në Zyrën për Publikimin e Gazetës Zyrtare dhe merr të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë e kësaj zyre.

Neni 18
Shfuqizimi i akteve ligjore

Ky ligj shfuqizon Ligjin nr. 2004/47 për Gazetën Zyrtare të Institucioneve të Përkohshme të Vetëqeverisjes në Kosovë dhe të gjitha aktet tjera juridike, që rregullojnë çështjen e publikimit të Gazetës Zyrtare.

Neni 19
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Ligji Nr. 03/ L-190
4 qershor 2010

Shpallur me dekretin Nr. DL-023-2010, datë 28.06.2010 nga Presidenti i Republikës së Kosovës, Dr. Fatmir Sejdiu.

LIGJI NR. 03/L-048
PËR MENAXHIMIN E FINANCAVE PUBLIKE DHE PËRGJEGJËSITË
(GAZETA ZYRTARE, NR. 76 , 10 GUSHT 2010)

(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / Prishtinë: Viti V / nr. 76 / 10 gusht 2010)

Ligji nr. 03/L-048 për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / Prishtinë: Viti III / nr. 27 / 03 qershor 2008) dhe Ligji nr. 03/L-221 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-048 për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë

Neni 26

Propozimi i Ligjeve të Reja ose Ndryshimi dhe Plotësimi i Ligjeve

26.1. Kurdo që propozohet një ligj i ri ose ndryshimi plotësimi i një ligji ekzistues, ministria ose organi propozues paraprakisht duhet të dorëzojnë ligjin e ri ose ligjin për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit së bashku me një Deklaratë mbi Ndikimin Buxhetor dhe Ekonomik ekzistues në Ministrinë e Ekonomisë dhe Financave për të cilën bëhet një vlerësim detal i ndikimit që mund të ketë legjislacioni i propozuar në Buxhetin e Konsoliduar të Kosovës dhe ekonominë Kosovare.

26.2. Departamenti i Buxhetit, në bashkëpunim me Departamentin e Politikave Ekonomike e shqyrtojnë këtë deklaratë dhe paraqesin opinionin e tyre të pavarur lidhur me këto çështje para Qeverisë ose Kuvendit, kur propozues është Kuvendi.

26.3 Nëse ligji i ri ose ligji për ndryshimin dhe plotësimin e një ligji ekzistues u bart përgjegjësi të reja komunave, Ministria e Pushtetit Lokal duhet t'i paraqesë Qeverisë ose Kuvendit, nëse propozues është Kuvendi opinionin e saj pas konsultimit me komunat.

26.4. Nëse Qeveria e miraton legjislacionin e tillë dhe e dorëzon në Kuvend për shqyrtim, obligohet ta dorëzojë në Kuvend deklaratën e ndikimit buxhetor dhe ekonomik të ministrisë ose organit propozues, së bashku me opinionet e pavarura.

26.5. Kur Kuvendi është organi propozues, opinionet e pavarura do t'i dorëzohen drejtpërdrejtë Kuvendit.

26.6. Kur, Qeveria është duke hartuar një projektligj për ta dorëzuar në Kuvend dhe ky projektligj kërkon shpenzimin e parave publike në vitin fiskal në të cilin projektligji i tillë hyn në fuqi, Ministri përgatit dhe i dorëzon Qeverisë, për procedim në Kuvend, një raport që tregon burimin ose burimet për financimin e projektligjit.

**LIGJI NR. 05/L-071
PËR BUXHETIN E REPUBLIKËS SË KOSOVËS
PËR VITIN 2016**

(GAZETA ZYRTARE, NR. 40, 31 dhjetor 2015)

(GAZETA ZYRTARE, NR. 40, 31 dhjetor 2015)
LIGJI NR. 05/L-071 PËR BUXHETIN E REPUBLIKËS SË KOSOVËS PËR VITIN 2015

Neni 17
Vlerësimet buxhetore për legjislacionin e propozuar

1. Kurdo që propozohet një legjislacion i ri, strategji ose ndonjë akt tjetër të ngjashëm, ministria ose organi propozues, paraprakisht duhet të dorëzojë atë në Ministrinë e Financave, së bashku me Formularin mbi Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor dhe Ekonomik. Ministria e Financave bën një vlerësim detaj të ndikimit që mund të ketë legjislacioni i propozuar në Buxhetin e Kosovës dhe në ekonomi.
2. Propozuesi sipas paragrafit 1 të këtij neni, duhet të merr një Opinion të pavarur mbi vlerësimin e ndikimit buxhetor nga Ministria e Financave lidhur me ndikimet buxhetore, para dorëzimit të tij në Qeveri dhe Kuvend, për shqyrtim dhe miratim.
3. Departamenti i Buxhetit, sipas nevojës, në bashkëpunim me Departamentin e Politikave Ekonomike dhe Fiskale, shqyrtojnë Formularin mbi Ndikimin Buxhetor dhe Ekonomik të projektligjit të ri ose projektligjit për ndryshim dhe plotësim të ligjit ekzistues të propozuar dhe paraqesin opinionin e tyre të pavarur lidhur me këto çështje para Qeverisë ose Kuvendit, kur propozues është Kuvendi.
4. Çdo iniciativë e re për shpenzime, përfshirë këtu legjislacionin e ri të propozuar, që nuk ka ndarje buxhetore të përfshirë në tabelat e bashkëngjitura, nuk do të marrë ndarjen buxhetore përveç nëse zbatohen shkurtime përkatëse në ndarjet e tjera buxhetore në vlerë të njëjtë.
5. Asnjë projektligj nuk mund të procedohet më tutje nëse nuk zgjidhet çështja e implikimeve financiare për vitin fiskal 2016 të paraparë në tabelat në kuadër të këtij ligji.

RREGULLORE E KUVENDIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Prishtinë, 29 prill 2010

RREGULLORE E KUVENDIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS
Prishtinë, 29 prill 2010

Kuvendi i Republikës së Kosovës,
Në përputhje me nenin 76 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,
Miraton:

RREGULLORE E KUVENDIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

KREU I - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

1. Kjo Rregullore përcakton organizimin dhe funksionimin e Kuvendit të Republikës së Kosovës (në tekstin e mëtejme: Kuvendi), të organeve, të trupave të punës së tij, të drejtat dhe detyrat e deputetëve.
2. Çështjet që lidhen me punën e Kuvendit, që nuk janë rregulluar me këtë Rregullore, përcaktohen me vendim ose me ndonjë akt tjetër të Kuvendit, në përputhje me këtë Rregullore dhe me Kushtetutën e Republikës së Kosovës.

Neni 2
Vula e Kuvendit

1. Kuvendi e ka vulën e vet zyrtare.
2. Forma dhe përmbajtja e vulës së Kuvendit përcaktohen me Ligjin për vulat e institucioneve të Republikës së Kosovës.

Neni 3
Selia e Kuvendit

Selia e Kuvendit është në Prishtinë.

Neni 4
Mbledhjet jashtë selisë

Kuvendi dhe trupat e punës së tij mund të mbajnë mbledhje edhe jashtë selisë së Kuvendit.

Neni 5
Përkufizimet

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore e kanë kuptimin sipas përkufizimeve në shtojcën e bashkëngjitur të Rregullores.

KREU II - KOMPETENCAT E KUVENDIT

Neni 6 Kompetencat e Kuvendit

Kuvendi i Republikës së Kosovës i ushtron kompetencat në përputhje me nenin 65 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës:

1. Miraton Kushtetutën, ligje, rezoluta, deklarata dhe akte të tjera të përgjithshme.
2. Vendos ta ndryshojë Kushtetutën me dy të tretat (2/3) e votave të të gjithë deputetëve të Kuvendit, përfshirë edhe dy të tretat (2/3) e të gjithë deputetëve që i mbajnë vendet e rezervuara ose të garantuara për përfaqësuesit e komuniteteve, të cilat nuk janë shumicë në Kosovë.
3. Shpall referendum, në pajtim me ligjin.
4. Ratifikon traktate ndërkombëtare.
5. Miraton buxhetin e Republikës së Kosovës.
6. Zgjedh dhe shkarkon Kryetarin dhe nënkryetarët e Kuvendit.
7. Zgjedh dhe mund ta shkarkojë Presidentin e Republikës së Kosovës, në përputhje me Kushtetutën.
8. Zgjedh Qeverinë dhe mund të shprehë mosbesimin ndaj saj.
10. Mbikëqyr punën e Qeverisë dhe të institucioneve të tjera publike, të cilat në bazë të Kushtetutës dhe të ligjeve i raportojnë Kuvendit.
11. Zgjedh anëtarët e Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe të Këshillit Prokurorial të Kosovës, në përputhje me Kushtetutën.
12. Propozon gjykatësit e Gjykatës Kushtetuese.
13. Mbikëqyr politikën e jashtme dhe politikën e sigurisë.
14. Jep pëlqimin për dekretin e Presidentit për shpalljen e gjendjes së jashtëzakonshme.
15. Vendos për çështjet e interesit të përgjithshëm, të përcaktuara me ligj.

KREU III - KONSTITUIMI I LEGJISLATURËS SË KUVENDIT

Neni 7

Mbledhja konstituive e legjislaturës së Kuvendit

Mbledhjen konstituive të legjislaturës së Kuvendit e thërret Presidenti i Republikës së Kosovës brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga dita e shpalljes zyrtare të rezultatit të zgjedhjeve.

Neni 8

Përgatitja e mbledhjes konstituive e legjislaturës së Kuvendit

1. Përgatitjet për mbledhjen konstituive të legjislaturës së Kuvendit janë përgjegjësi e Kryetarit nga legjislatura e mëparshme.
2. Kryetari dhe Kryesia, jo më pak se pesë ditë para mbajtjes së mbledhjes konstituive të legjislaturës së Kuvendit thërrasin mbledhje të përbashkët me kryetarët e partive, që kanë fituar vende në Kuvend, për ta përgatitur propozimin e rendit të ditës për mbledhjen konstituive të legjislaturës së Kuvendit, për t'i caktuar vendet e deputetëve, përkatësisht të forcave politike në sallë, sipas fuqisë politike që kanë, sipas numrit të deputetëve të secilës forcë politike.
3. Nëse dy apo më shumë grupe parlamentare kanë numër të njëjtë të deputetëve, atëherë renditja e tyre në sallë bëhet me short.
4. Rendi i ditës i mbledhjes konstituive të legjislaturës duhet ta përfshijë formimin e
5. Komisionit të përkohshëm për verifikimin e kuorunit, të mandateve, zgjedhjen e kryetarit dhe të pesë (5) nënkryetarëve të Kuvendit.

Neni 9

Kryesimi i mbledhjes konstituive të legjislaturës së Kuvendit

1. Punimet e mbledhjes konstituive të legjislaturës së Kuvendit, deri në zgjedhjen e Kryetarit dhe të nënkryetarëve të Kuvendit, i udhëheq deputeti më i vjetër, i ndihmuar nga deputeti më i ri, sipas moshës.
2. Nëse deputeti, përkatësisht deputetët nga paragrafi 1 e këtij neni, mungojnë në mbledhjen konstituive ose e refuzojnë kryesimin e mbledhjes, atëherë angazhohen deputetët të cilët, sipas moshës, vijnë menjëherë pas tyre.
3. Kryesuesi i mbledhjes konstituive të legjislaturës së Kuvendit, pas hapjes së mbledhjes dhe paraqitjes së rendit të ditës, kërkon nga partitë politike të përfaqësuara në Kuvend ta caktojnë nga një përfaqësues në Komisionin e përkohshëm për verifikimin e kuorunit dhe të mandateve.
4. Komisioni i përkohshëm e shqyrton dokumentacionin përkatës të zgjedhjeve, ia paraqet Kuvendit raportin për vlefshmërinë e mandateve të deputetëve të Kuvendit dhe e verifikon kuorumin në mbledhjen konstituive të legjislaturës së Kuvendit.

Neni 10

Betimi i deputetëve

1. Pas verifikimit të mandateve, deputetët betohen solemnisht. Teksti i deklaratës është:
“Unë, deputet i Kuvendit të Republikës së Kosovës, betohem se me nder e me përkushtim do ta kryej detyrën time dhe do ta përfaqësoj me dinjitet popullin, do të punoj në interes të Kosovës dhe të gjithë qytetarëve të saj, do të angazhohem për mbrojtjen dhe për respektimin e kushtetutshmërisë dhe të ligjshmërisë, për mbrojtjen e tërësisë territoriale dhe të integritetit institucional të Kosovës, për garantimin e lirive dhe të drejtave të njeriut, në përputhje me ligjet e vendit dhe me standardet evropiane.” Betohem!

Deklaratën e betimit e lexon kryesuesi i mbledhjes. Deputetët betohen, duke e shqiptuar në fund të deklaratës, fjalën “Betohem!”. Secili deputet e nënshkruan deklaratën e betimit.

2. Deputeti, që mungon në mbledhjen konstituive të legjislaturës, kur bëhet betimi, betimin e bën në mbledhjen e parë të radhës.

Neni 11

Mandati i Kuvendit

1. Kuvendi zgjidhet me mandat katërvjeçar. Mandati fillon nga mbledhja konstituive, e cila mbahet brenda tridhjetë (30) ditësh nga dita e shpalljes zyrtare të rezultateve të zgjedhjeve.

2. Mandati i Kuvendit mund të vazhdohet vetëm në rastet e parapara sipas nenit 66, paragrafi 4, të Kushtetutës së Republikës së Kosovës.

Neni 12

Zgjedhja e Kryetarit dhe e nënkryetarëve të Kuvendit

1. Në mbledhjen konstituive të Legjislaturës IV, Kuvendi nga radhët e veta i zgjedh Kryetarin dhe nënkryetarët. Kryetari dhe nënkryetarët e përbejnë Kryesinë e Kuvendit.

2. Kryesuesi i mbledhjes konstituive kërkon nga grupi më i madh parlamentar ta propozojë kandidatin për Kryetar të Kuvendit. Kryetari i Kuvendit zgjidhet me shumicën e votave të deputetëve të Kuvendit.

3. Kryesuesi i mbledhjes konstituive të legjislaturës kërkon nga tri grupet më të mëdha parlamentare ta propozojnë nga një kandidat për nënkryetarë të Kuvendit, të cilët zgjidhen me shumicën e votave të deputetëve të Kuvendit.

4. Në përbërje të Kryesisë dhe në trupat e tjerë të punës të Kuvendit respektohet përbërja gjinore e Kuvendit.

5. Kryesuesi i mbledhjes konstituive të legjislaturës kërkon nga deputetët që mbajnë vende të garantuara për komunitetin serb dhe nga deputetët, që mbajnë vende të garantuara për komunitetet e

tjera, që nuk janë shumicë, ta propozojnë nga një kandidat për nënkryetar të Kuvendit. Nënkryetarët, sipas kësaj pike, zgjidhen me shumicën e votave të deputetëve të Kuvendit.

6. Kryesuesi i mbledhjes konstituive të legjislaturës e shpall rezultatin e votimit për zgjedhjen e Kryetarit dhe të nënkryetarëve të Kuvendit. Kryetarin e sapozgjedhur të Kuvendit e fton ta zërë vendin e tij.

KREU IV- KRYESIA E KUVENDIT

Neni 13 Përbërja e Kryesisë

1. Kryesia e Kuvendit, deri në fund të mandatit të Legjislaturës III-të, përbëhet nga nëntë (9) anëtarë:
 - a). Dy anëtarë nga partia ose koalicioni që ka fituar numrin më të madh të votave në zgjedhjet për Kuvend;
 - b). Dy anëtarë nga partia ose koalicioni i dytë, me numrin më të madh të votave;
 - c). Një anëtar nga partia ose koalicioni i tretë, me numrin më të madh të votave;
 - d). Një anëtar nga partia ose koalicioni i katërt, me numrin më të madh të votave;
 - e). Një anëtar nga partia ose koalicioni i pestë, me numrin më të madh të votave;
 - f). Një anëtar nga partitë që janë deklaruar se përfaqësojnë komunitetin serb, dhe
 - g). Një anëtar nga partitë që janë deklaruar se përfaqësojnë komunitetet tjera, përpos komunitetit shqiptar dhe komunitetit serb.
2. Kryesuesi i mbledhjes kërkon nga përfaqësuesi i partisë politike, që ka marrë numrin më të madh të votave, të deklarojë se cili nga dy të emëruarit për anëtarë të Kryesisë propozohet për kryetar të Kuvendit. Kryesia dhe kryetari i Kuvendit zgjidhen me shumicën e votave të deputetëve të Kuvendit.
3. Pas përfundimit të mandatit të tretë, Kryesia e legjislaturës të katërt do të zgjidhet në bazë të nenit 67 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe nenit 12 të kësaj Rregulloreje.

Neni 14 Mandati i Kryesisë

1. Mandati i Kryetarit të Kuvendit dhe i anëtarëve të Kryesisë është në përputhje me mandatin e Kuvendit.
2. Kuvendi e pezullon punën një ditë para fillimit të fushatës zgjedhore. Gjatë fushatës zgjedhore Kryesia e Kuvendit e vazhdon punën, me qëllim që të ruhet vazhdimësia e punës së Kuvendit.

3. Kryetari i Kuvendit mund t'ia paraqesë dorëheqjen Kuvendit. Aktin e dorëheqjes me shkrim ia dorëzon paraprakisht Kryesisë së Kuvendit. Pas miratimit të dorëheqjes, partia politike ose koalicioni, që e ka emëruar Kryetarin e mëparshëm të Kuvendit propozon kandidat të ri për kryetar.
4. E njëjta procedurë zbatohet edhe në rast të dorëheqjes së ndonjërit nga anëtarët e Kryesisë.
5. Shkarkimi i Kryetarit ose i anëtarit të Kryesisë së Kuvendit, me propozim të partisë politike ose të grupit, që e ka propozuar, bëhet sipas procedurës së zgjedhjes së tyre.

Neni 15 **Detyrat e Kryesisë**

1. Kryesia, në fillim të mandatit zgjedhor, në marrëveshje me grupet parlamentare e propozon numrin dhe strukturën e komisioneve parlamentare, për të cilat vendos Kuvendi.
2. Kryesia, edhe gjatë mandatit, në marrëveshje me grupet parlamentare, kur është e nevojshme, mund t'ia propozojë Kuvendit formimin e komisioneve të reja funksionale.
3. Kryesia e përgatit Programin e punës së Kuvendit. Ajo e rishikon dhe e përgatit rendin e ditës së mbledhjeve të radhës së Kuvendit me pëlqimin e grupeve parlamentare për formën dhe për kohëzgjatjen e diskutimeve për një çështje të caktuar të punës.
4. Kryesia e shqyrton Strategjinë ligjvënëse dhe raportuese të Qeverisë, e inkorporon dhe e harmonizon me Programin e punës të Kuvendit.
5. Kalendari i punës përgatitet, publikohet dhe shtypet para secilës mbledhje plenare, në përputhje me këtë Rregullore, me përjashtim të mbledhjes konstituive. Në kohën kur Kuvendi nuk ka mbledhje, kalendari i punës përgatitet çdo dy javë dhe u dërgohet deputetëve në mënyrë elektronike. Kalendari i punës publikohet në internet, në faqen zyrtare të Kuvendit. Publikimi autorizohet nga sekretari i Kuvendit.
6. Kryesia konsultohet me kryetarët e grupeve parlamentare, së paku një herë në muaj, lidhur me çështjet e përgjithshme të orarit të punës, siç janë: numri i orëve në ditë, numri i ditëve në javë dhe numri i javëve në vit, gjatë të cilave Kuvendi planifikon t'i mbajë mbledhjet.
7. Kryesia takohet së paku një javë para mbledhjes së ardhshme të Kuvendit për ta shqyrtuar dhe për ta përgatitur rendin e ditës së mbledhjes së radhës të Kuvendit. Ftesa, me rend dite dhe me materiale për shqyrtim u dërgohen deputetëve, së paku tri ditë pune para mbledhjes plenare.
8. Kryesia siguron që çfarëdo mocioni përmbajtjesor, që mbështetet nga gjashtë ose më shumë deputetë të Kuvendit, të futet në rendin e ditës të mbledhjes plenare të Kuvendit brenda tri javësh pune, nga dita kur është marrë kjo shkallë e mbështetjes, për të cilën çështje vendos Kuvendi.
9. Kryesia zhvillon marrëdhënie të jashtme parlamentare dhe aktivitete të tjera ndërkombëtare nga fusha e përgjegjësisë të saj.

10. Kryesia shqyrton kërkesat dhe vendos për udhëtimet jashtë vendit të delegacioneve e të deputetëve për ta përfaqësuar Kuvendin.

11. Kryesia e Kuvendit e zgjedh sekretarin e Kuvendit në bazë të konkursit. Sekretari i përgjigjet drejtpërsëdrejti Kryesisë. Sekretari i kryen detyrat në bashkërendim të ngushtë me Kryetarin e Kuvendit.

12. Kryesia e miraton projektbuxhetin e Kuvendit, që përgatitet nga Komisioni për Buxhet dhe Financa, në bashkëpunim me administratën e Kuvendit.

13. Kryesia vendos për mjetet financiare, për rregullat për akomodimin dhe për pajisjen e deputetëve, të zyrtarëve të administratës, të stafit të anëtarëve të Kryesisë dhe të stafit të grupeve parlamentare.

Neni 16 **Mbledhjet e Kryesisë**

1. Mbledhjet e Kryesisë i thërret dhe i kryeson Kryetari i Kuvendit.
2. Kryetari i Kuvendit e thërret mbledhjen e Kryesisë, nëse kërkohet nga një grup parlamentar ose së paku nga pesë (5) për qind, përkatësisht nga gjashtë (6) deputetë të Kuvendit.
3. Vendimet e Kryesisë merren me konsensus. Në mungesë të konsensusit vendoset me shumicë votash të atyre që votojnë. Në rast të votave të barabarta, vendos vota e Kryetarit.
4. Në mbledhje të Kryesisë mund të marrin pjesë, pa të drejtë vote, përfaqësuesi i Presidentit të Republikës së Kosovës dhe i Qeverisë. Sekretari i Kuvendit merr pjesë në mbledhjet e Kryesisë, sipas detyrës zyrtare.
5. Kryesia e Kuvendit, për çështje të caktuara, i fton në mbledhjet e Kryesisë edhe kryetarët e grupeve parlamentare.

KREU V- KRYETARI I KUVENDIT

Neni 17 **Përgjegjësitë e Kryetarit të Kuvendit**

1. Kryetari i Kuvendit e përfaqëson Kuvendin, e propozon rendin e ditës së mbledhjeve të Kuvendit, i thërret dhe i kryeson mbledhjet, i nënshkruan aktet e miratuara nga Kuvendi, kujdeset për rend e rregull në mbledhje dhe ushtron funksione të tjera, sipas Kushtetutës dhe Rregullores së Kuvendit. Kryetari e bën interpretimin përfundimtar të Rregullores gjatë mbledhjes plenare.
2. Kryetari i Kuvendit, në përputhje me nenin 90 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, e ushtron funksionin e Presidentit të Republikës së Kosovës, nëse Presidenti përkohësisht nuk është në gjendje t'i kryejë detyrat kushtetuese.
3. Kryetari i Kuvendit mund ta ushtrojë postin e ushtruesit të detyrës së Presidentit të Republikës deri në gjashtë (6) muaj.

Neni 18
Ushtrimi i detyrës së Kryetarit të Kuvendit

1. Kryetarin e Kuvendit, në rast të mungesës së tij ose me kërkesë të tij, e zëvendëson njëri nga anëtarët e Kryesisë, përkatësisht njëri nga nënkryetarët.
2. Në rastet kur Kryetari mungon e cakton me autorizim të veçantë cili anëtar i Kryesisë, përkatësisht nënkryetar, do ta ushtrojë funksionin e tij.
3. Në pamundësi për ta ushtruar detyrën e Kryetarit të Kuvendit, e zëvendëson anëtari i Kryesisë së Kuvendit nga e njëjta parti.

Neni 19
Kryesimi i mbledhjeve

Për udhëheqjen e mbledhjeve të Kuvendit Kryetari i ndihmon njëri nga anëtarët e Kryesisë, sipas radhës së caktuar nga Kryesia.

KREU VI - GRUPET PARLAMENTARE

Neni 20
Formimi dhe funksionimi i grupeve parlamentare

1. Deputetët mund të formojnë grup parlamentar sipas përkatësisë së tyre partiake ose të përcaktimeve programore.
2. Deputeti ka të drejtë të marrë pjesë në mënyrë të barabartë në një grup parlamentar, të tërhiqet nga grupi, ta formojë një grup të ri parlamentar, t'i bashkëngjitet një grupi tjetër ose të veprojë si deputet i pavarur. Për secilin rast deputeti është i obliguar që, për vendimin e tij, ta njoftojë me shkrim Kryetarin e Kuvendit.
3. Për krijimin e një grupi parlamentar nevojiten 5 për qind e deputetëve të Kuvendit ose së paku gjashtë (6) deputetë. Në rastet kur numri i deputetëve, i anëtarëve të një grupi parlamentar, bie nën këtë minimum, grupi nuk ekziston më.
4. Grupi i ri, i formuar më vonë, nuk mund të ketë emër të njëjtë me ndonjë grup tjetër parlamentar.
5. Një deputet nuk mund të jetë anëtar i më shumë se një grupi parlamentar.
6. Grupeve parlamentare u sigurohen hapësira të nevojshme dhe proporcionale, kushte dhe pajisje të nevojshme, si dhe një staf politik. Stafii politik i grupeve parlamentare për punën e vet shpërblehet në përputhje me Vendim të Kryesisë.

KREU VII - DEPUTETI I KUVENDIT

Neni 21

Të drejtat dhe detyrat e deputetit të Kuvendit

1. Deputeti i Kuvendit është përfaqësues i popullit. Deputeti nuk i nënshtrohet asnjë detyrimi tjetër.
2. Deputeti i Kuvendit ka të drejta dhe detyra të barabarta për pjesëmarrje të plotë në punimet e Kuvendit dhe vepron sipas bindjes dhe ndërgjegjes së tij. Deputeti, pos të drejtës për nisma të projektligjeve, të rezolutave, për t'u parashtruar pyetje anëtarëve të Qeverisë, për të votuar për vendimet e propozuara të Kuvendit, ka të drejtë edhe për të marrë pjesë në diskutime, në kushte të barabarta me deputetët tjerë të Kuvendit.
3. Deputeti pajiset me dokument identifikimi, që e dëshmon imunitetin e tij.
4. Deputeti gëzon të drejta shtesë, që përcaktohen me akt të veçantë të miratuara nga Kuvendi.
5. Deputeti, në përputhje me këtë Rregullore, mund të marrë pjesë në mbledhjet e komisioneve, në të cilat nuk është anëtarë, pa të drejtë vote.
6. Deputeti, në pajtim me ligjin, ka të drejtë të ketë qasje në të dhënat, në materialet e në dokumentet zyrtare, që përgatiten ose mblidhen nga trupat e punës së Kuvendit, nga stafi i Kuvendit, nga Qeveria, nga Ministrinë dhe nga organet e administratës publike, të cilat i shërbejnë për realizimin e funksionit të tij.
7. Deputeti ka të drejtë të njoftohet ose të kërkojë sqarime për punët që janë në kompetencë të Kryetarit të Kuvendit, të kryetarëve të komisioneve parlamentare, të ministrave, që janë të nevojshme për realizimin e funksionit të deputetit.
8. Kërkesën nga paragrafi 7 i këtij neni, deputeti e paraqet në formë të shkruar.

Neni 22

Imuniteti i deputetit të Kuvendit

1. Deputeti gëzon imunitet, në pajtim me Kushtetutën.
2. Deputeti gëzon imunitet për deklaratimet gojore ose të shkruara, si dhe për veprimet e tjera, të kryera në cilësinë e deputetit të Kuvendit.
3. Deputeti gëzon imunitet ndaj masave të ndalimit, të arrestit, të ndjekjes penale, përderisa Kuvendi nuk merr vendim për heqjen e imunitetit të tij.
4. Imuniteti i deputetit fillon në ditën e verifikimit të mandatit dhe mbaron me përfundimin e mandatit të tij.

5. Kuvendi, përjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, mund t'ia heqë imunitetin deputetit para mbarimit të mandatit.

6. Kërkesën për heqjen e imunitetit të deputetit e bën organi kompetent për ndjekje penale. Vendimin për heqjen e imunitetit të deputetit e merr Kuvendi, në përputhje me rekomandimet e Komisionit për Mandat, Imunitet dhe Rregullore.

7. Masa e ndalesës ose e arrestit mund të merret ndaj deputetit edhe pa heqjen paraprake të imunitetit nga Kuvendi, në rastin kur deputeti kryen veprë të rëndë penale, që është e dënueshme me pesë (5) e më shumë vjet burgim.

Neni 23

Procedura e heqjes së imunitetit

1. Kërkesën për heqjen e imunitetit të deputetit, bashkë me dokumentet e tjera përcjellëse, organi kompetent i ndjekjes penale ia parashtron Kryetarit të Kuvendit. Kërkesën e organit të ndjekjes, së bashku me dokumentet përcjellëse, Kryetari, brenda 48 orëve, ia dërgon Komisionit për Mandat, Imunitet dhe Rregullore.

2. Komisioni për Mandat, Imunitet dhe Rregullore, brenda 30 ditësh, pas marrjes së kërkesës nga paragrafi 1 i këtij neni, e shqyrton kërkesën dhe Kuvendit ia paraqet raportin me rekomandime.

3. Komisioni e njofton deputetin, imuniteti i të cilit kërkohet të hiqet, për kërkesën dhe për kohën e shqyrtimit të saj në komision.

4. Deputeti ftohet të marrë pjesë në mbledhjen e Komisionit dhe në mbledhje plenare për t'i dhënë shpjegimet dhe vërejtjet rreth çështjes.

5. Mospjesëmarrja e deputetit të ftuar në mbledhje nuk e pengon Komisionin dhe Kuvendin të vendosin edhe pa praninë e tij.

6. Kuvendi e shqyrton raportin me rekomandimet e Komisionit më së voni në mbledhjen e dytë të radhës. Në fillim të shqyrtimit të çështjes, fjala i jepet deputetit për të dhënë shpjegime dhe për t'iu përgjigjur pyetjeve të deputetëve.

7. Për heqjen e imunitetit të deputetit Kuvendi vendos me vota të fshehta të shumicës së deputetëve të Kuvendit.

Neni 24

Procedurat kur deputeti ndalohet ose arrestohet

1. Në rastin kur një deputet është ndaluar ose arrestuar, pa heqjen e imunitetit, organi kompetent i ndjekjes e informon menjëherë Kryetarin e Kuvendit.

2. Posa të njoftohet Kryetari i Kuvendit e thërret Komisionin për Mandat, Imunitet dhe Rregullore dhe ia dërgon njoftimin me dokumentet e tjera përcjellëse të organit kompetent të ndjekjes. Kryetari kërkon nga Komisioni ta shqyrtojë çështjen.
3. Komisioni, brenda dy ditëve pas njoftimit nga Kryetari i Kuvendit, e shqyrton rastin e deputetit të ndaluar ose të arrestuar. Komisioni i fton për t'i dëgjuar organin kompetent të ndjekjes dhe deputetin e ndaluar ose të arrestuar.
4. Kryetari i Kuvendit e thërret mbledhjen brenda dy ditësh pas paraqitjes së raportit nga Komisioni.
5. Kuvendi vendos me votim të fshehtë për heqjen ose mos-heqjen e imunitetit të deputetit.
6. Në rastet kur deputetit nuk i hiqet imuniteti në Kuvend, lirohet nga ndalimi ose nga arresti.

Neni 25

Humbja e statusit të deputetit të Kuvendit

1. Deputeti i Kuvendit e humb mandatin, nëse:

- a). Nuk e bën betimin,
- b). Jep dorëheqje,
- c). Përfundon mandati i Kuvendit,
- d). Dënohet për një veprë penale me burgim për një periudhë kohore prej një (1) e më shumë vjet,
- e). Në periudhën gjashtëmujore nuk merr pjesë në asnjë mbledhje të Kuvendit. Nëse deputeti nuk ia dëshmon faktet bindëse për çështjen Kryetarit të Kuvendit, Kryetari e kërkon rekomandimin e Komisionit për Mandat, Imunitet dhe Rregullore. Pas rekomandimit të Komisionit Kryetari ia propozon Kuvendit pushimin e funksionit të deputetit. Kuvendi vendos për çështjen në mbledhje të radhës,
- f). Me vendim të formës së prerë të gjykatës nëse është konstatuar mungesa e aftësisë së tij juridike për të vepruar,
- g). Vdes.

2. Për rastet nga pika 1. e) e këtij neni, deputeti mund t'ia paraqesë Kuvendit me shkrim argumentet për t'i treguar arsyet bindëse për mospjesëmarrje në mbledhje dhe i lejohet t'i drejtohet Kuvendit, nëse dëshiron.

3. Vendet e liruara të deputetëve, në çfarëdo rasti që përcaktohen me këtë rregull, plotësohen në përputhje me nenin 70.4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe me nenin 112 të Ligjit për zgjedhjet e përgjithshme.

Neni 26
Kodi i mirësjelljes së deputetit

Deputeti i Kuvendit detyrohet ta respektojë Kodin e Mirësjelljes, sipas shtojcës së kësaj Rregulloreje.

KREU VIII - ZGJEDHJA DHE SHKARKIMI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Neni 27
Zgjedhja e Presidentit të Kosovës

1. Presidentin e Republikës së Kosovës e zgjedh Kuvendi me votim të fshehtë.
2. Presidenti, në mandatin e ri, zgjidhet jo më vonë se tridhjetë (30) ditë para përfundimit të mandatit të Presidentit.
3. Për President të Republikës së Kosovës mund të kandidohet secili shtetas i Republikës, nëse i siguron nënshkrimet e më së paku tridhjetë (30) deputetëve të Kuvendit. Deputeti mund të nënshkruhet vetëm për një kandidat për President.
4. Zgjedhja e Presidentit bëhet me dy të tretat (2/3) e votave të deputetëve të Kuvendit.
5. Nëse asnjë kandidat nuk i merr dy të tretat (2/3) e votave në dy votimet e para, zhvillohet votimi i tretë mes dy kandidatëve, të cilët kanë marrë numrin më të madh të votave në votimin e dytë. Kandidati që e merr shumicën e votave të të gjithë deputetëve në votimin e tretë, zgjedhet President i Republikës së Kosovës.
6. Nëse edhe në votimin e tretë asnjëri nga kandidatët nuk zgjidhet President i Republikës, Kuvendi shpërndahet. Zgjedhjet e reja për Kuvend mbahen brenda dyzet e pesë (45) ditëve nga dita e shpërndarjes së Kuvendit.

Neni 28
Shkarkimi nga funksioni i Presidentit të Republikës

1. Presidentin e Republikës e shkarkon Kuvendi nëse:
 - a). Dënohet për kryerjen e krimit të rëndë,
 - b). Nuk është i aftë për shkak të sëmundjes së rëndë t'i ushtrojë përgjegjësitë kushtetuese,
 - c). Gjykata Kushtetuese e ka gjykuar se ka bërë shkelje të rëndë të Kushtetutës.
2. Nisma e procedurës për shkarkimin e Presidentit të Republikës merret nga një e treta (1/3) e deputetëve të Kuvendit, që e nënshkruajnë një petition, në të cilin shpjegohen arsyet për shkarkim. Nëse me petition supozohet një sëmundje e rëndë e Presidentit, Kuvendi e kërkon mendimin e

konzoliumit mjekësor për gjendjen shëndetësore të Presidentit. Në rast se me petitionit supozohet se Presidenti ka bërë shkelje të rëndë të Kushtetutës, peticioni duhet t'i dorëzohet menjëherë Gjykatës Kushtetuese, e cila vendos për këtë çështje brenda shtatë ditësh pasi ta marrë petitionin.

3. Kuvendi e shkarkon Presidentin me dy të tretat (2/3) e votave të të gjithë deputetëve nëse Presidenti i Republikës është dënua për krim të rëndë, nëse Kuvendi, në përputhje me këtë rregull, konstaton se Presidenti nuk është i aftë t'i ushtrojë përgjegjësitë kushtetuese për shkak të sëmundjes së rëndë ose nëse Gjykata Kushtetuese konstaton se ka bërë shkelje të rëndë të Kushtetutës.

KREU IX - KRYEMINISTRI DHE QEVERIA

Neni 29

Zgjedhja e Kryeministrit dhe e Qeverisë

1. Për ta formuar Qeverinë, Presidenti i Republikës, pas zgjedhjeve, konsultohet me partinë ose koalicionin që e ka fituar shumicën e vendeve në Kuvend. Presidenti ia propozon Kuvendit kandidatin për kryeministër.

2. Kandidati i emëruar për kryeministër ia paraqet Kuvendit brenda 15 ditëve përbërjen e Qeverisë dhe programin qeveritar për miratim.

3. Qeveria zgjidhet nëse e merr shumicën e votave të të gjithë deputetëve të Kuvendit. Mënyrën e votimit për zgjedhjen e Qeverisë e përcakton Kuvendi.

4. Nëse Qeveria e propozuar nuk e merr shumicën e votave të nevojshme, Presidenti i Republikës, brenda dhjetë (10) ditëve, e propozon kandidatin tjetër për kryeministër, sipas së njëjtës procedurë. Nëse as në votimin e dytë Qeveria e propozuar nuk i merr votat e nevojshme, Presidenti i shpall zgjedhje të reja për Kuvend. Zgjedhjet mbahen brenda dyzet (40) ditësh, nga dita e shpalljes së tyre.

5. Nëse Kryeministri jep dorëheqje ose për ndonjë arsye tjetër posti i tij mbetet i zbraztë, Qeveria bie. Presidenti i Republikës, me këtë rast, në konsultim me partinë politike ose me koalicionin që e ka fituar shumicën e vendeve të nevojshme në Kuvend për ta formuar Qeverinë, ia propozon Kuvendit kandidatin e ri për kryeministër, i cili e formon Qeverinë.

6. Pas zgjedhjes, anëtarët e Qeverisë betohen në Kuvend. Procedura e betimit rregullohet më ligj.

Neni 30

Mocioni i mosbesimit për Kryeministrin

1. Me propozimin e një të tretës (1/3), përkatësisht të 40 deputetëve të Kuvendit, mund të merret mocioni i mosbesimit për Kryeministrin.

2. Mocioni i mosbesimit, i nënshkruar nga së paku një e treta (1/3), përkatësisht nga 40 deputetë, pranohet kur për të voton shumica e të gjithë deputeteve të Kuvendit.

3. Mocioni i mosbesimit vihet në rendin e ditës, jo më vonë se pesë (5) ditë dhe jo më herët se dy (2) ditë nga dita e parashtrimit të tij.
4. Nëse mocioni i mosbesimit votohet për Qeverinë në tërësi, Qeveria konsiderohet në dorëheqje.
5. Nëse mocioni i mosbesimit dështon, një mocion tjetër i mosbesimit mund të parashtrohet vetëm pas nëntëdhjetë (90) ditëve të ardhshme.

Neni 31

Mocioni i votëbesimit i Kryeministrit për Qeverinë

1. Kryeministri mund ta kërkojë votëbesimin për Qeverinë.
2. Mocioni i votëbesimit për Qeverinë vihet në rend dite, jo më vonë se pesë (5) ditë e jo më herët se dy (2) ditë, nga dita e parashtrimit të tij.
3. Mocioni i votëbesimit për Qeverinë pranohet, kur për të voton shumica e të gjithë deputetëve të Kuvendit.

KREU X - GJYKATA KUSHTETUESE

Neni 32

Propozimi i gjyqtarëve të Gjykatës Kushtetuese

Propozimin për gjykatës të Gjykatës Kushtetuese e bën Kuvendi, në mbështetje të neneve 114 dhe 152 të Kushtetutës dhe të nenit 6 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese.

Neni 33

Ngritja e një çështjeje para Gjykatës Kushtetuese

Autorizimet e Kuvendit dhe të deputetëve për ngritjen e një çështjeje para Gjykatës Kushtetuese janë përcaktuar me nenin 113 të Kushtetutës.

Neni 34

Procedura e kontestimit të aktit të Kuvendit

1. Kur Kuvendi e merr nga Gjykata Kushtetuese kërkesën e palës së autorizuar për fillimin e procedurës së vlerësimit të kushtetutshmërisë së një ligji ose të një akti tjetër, që e ka nxjerrë Kuvendi, kërkesa u dërgohet deputetëve, Komisionit të Kuvendit për Legjislacion e Gjyqësi dhe Qeverisë.
2. Përgjigjen për kërkesën e palës së autorizuar Kuvendi e mbështet në nenin 22 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese.

Neni 35
Zbatimi i vendimeve të Gjykatës Kushtetuese

1. Kryetari i Kuvendi i njofton deputetët dhe Qeverinë me Vendimin e Gjykatës Kushtetuese.
2. Kryetari i Kuvendit kërkon nga sponsoruesi i aktit dhe nga trupat e punës së Kuvendit ta fillojnë përgatitjen e aktit në tërësi ose në pjesët e tij, sipas përmbajtjes së vendimit të Gjykatës Kushtetuese.

Neni 36
Zgjedhja dhe shkarkimi i Avokatit të Popullit

1. Avokatin e Popullit e zgjedh Kuvendi me shumicën e votave të të gjithë deputetëve të Kuvendit për një mandat pesëvjeçar (5), pa të drejtë rizgjedhje.
2. Avokati i Popullit mund të shkarkohet vetëm me kërkesën e më shumë se një të tretës (1/3) të të gjithë deputetëve. Në këtë rast Kuvendi vendos me shumicën e dy të tretave (2/3) të të gjithë deputetëve.

KREU XI - ZHVILLIMI I MBLEDHJEVE PLENARE

Neni 37
Sesionet e punimeve të Kuvendit

1. Kuvendi i zhvillon punimet vjetore në dy sesione, në sesionin pranveror dhe në sesionin vjeshtor.
2. Sesioni pranveror i punimeve të Kuvendit fillon të hënën e tretë të muajit janar. Sesioni vjeshtor fillon të hënën e dytë të muajit shtator.
3. Kryetari i Kuvendit i njofton deputetët për datën e fillimit dhe atë të mbarimit të sesionit të punimeve të Kuvendit.

Neni 38
Mbledhja e jashtëzakonshme

1. Kryesia mund të thërrasë mbledhje të jashtëzakonshme të Kuvendit, për ta shqyrtuar një çështje të ngutshme.
2. Mbledhjen e jashtëzakonshme mund ta thërrasin edhe:
 - a). Presidenti i Republikës së Kosovës,
 - b). Kryeministri i Republikës së Kosovës,
 - c). Një ose më shumë grupe parlamentare, që përfaqësojnë jo më pak se një të tretën e deputetëve, përkatësisht 40 deputetë të Kuvendit.

3. Kërkesa për mbledhje të jashtëzakonshme duhet t'i përmbajë çështjen që do të shqyrtohet dhe arsyetimin pse konsiderohet çështje e ngutshme dhe e rëndësishme.

KREU XII - PUNA NË KUVEND

Neni 39

Rendi në mbledhjet e Kuvendit

1. Kuvendi i zhvillon punimet në mbledhje plenare dhe në komisione.
2. Kuvendi i zhvillon punimet sipas një kalendari, të propozuar nga Kryesia, në konsultim me Qeverinë, me kryetarët e grupeve parlamentare dhe me kryetarët e komisioneve parlamentare. Kalendari miratohet nga Kuvendi.
3. Kryesia e Kuvendit e cakton datën dhe vendos për rendin e ditës së mbledhjes së Kuvendit.
4. Mbledhjet plenare të Kuvendit mbahen zakonisht dy herë në muaj. Java plenare fillon zakonisht ditën e enjte. Kryesia, në bashkëpunim me kryetarët e grupeve parlamentare, mund t'i shmanget këtij rendi kurdo që e konsideron të nevojshme.

Neni 40

Shqyrtimi i projektligjit ose i mocionit përmbajtjesor

1. Shqyrtimi i një projektligji ose i një mocioni përmbajtjesor bëhet sipas këtij rendi:
 - a). Propozuesi i projektligjit ose i mocionit përmbajtjesor;
 - b). Kryetari ose raportuesi i komisionit funksional;
 - c). Kryetarët e komisioneve të përhershme;
 - d). Kryetarët e grupeve parlamentare;
 - e). Në rastet kur propozuesi i projektligjit ose i mocionit përmbajtjesor nuk është Qeveria, Kuvendi mund ta kërkojë edhe deklarin e Qeverisë;
 - f). Deputetët e tjerë diskutojnë për projektligjin ose mocionin përmbajtjesor, sipas rendit të caktuar nga Kryetari i Kuvendit.
 - g). Pas diskutimeve, propozuesi i projektligjit ose i mocionit përmbajtjesor, ka të drejtë ta marrë fjalën. Kryetari i Kuvendit i mbyll diskutimet dhe e kërkon deklarin e deputetëve për projektligjin ose mocionin përmbajtjesor.

2. E drejta për replikë

a). Deputeti ose ministri ka të drejtë t'i përgjigjet diskutimit të një deputeti ose të një ministri në rastin kur deputeti ose ministri ia ka përmendur emrin deputetit ose ministrit, ose e ka përmendur diskutimin e tij.

b). E drejta për të replikuar, sipas pikës: a) bëhet menjëherë pas përfundimit të diskutimit përkatës dhe kufizohet në dy (2) minuta.

c). Nëse një deputet ose një ministër e shfrytëzon të drejtën për të replikuar sipas pikës a) lejohet kundëreplikë deri në një (1) minutë, menjëherë pas replikës.

3. Diskutimi i deputetit në mbledhje plenare zgjat deri në 10 (dhjetë) minuta, nëse Kuvendi nuk vendos ndryshe.

4. Për një çështje në një pikë të rendit të ditës deputeti mund të diskutojë vetëm një herë, me përjashtim të replikës.

5. Diskutimi për rendin e ditës nuk zgjat më shumë se tre (3) minuta.

6. Deputeti i cili dëshiron të diskutojë, duhet të paraqitet për fjalë me formë elektronike. Kryetari i Kuvendit i fton diskutuesit sipas radhës së paraqitjes.

7. Kryetari i Kuvendit mund t'ia lejojë deputetit të flasë më shumë se sa e ka kohën e caktuar, nëse e vlerëson të arsyeshme.

Neni 41

Mbarëvajtja e punimeve të Kuvendit

1. Kryetari i Kuvendit kujdeset për rregull dhe mbarëvajtje të mbledhjeve në Kuvend. Kryetari ia tërheq vërejtjen secilit deputet ose anëtari të Qeverisë, kur:

a). Diskutuesi shmanget nga çështja e shtruar për diskutim;

b). Gjatë mbledhjes e kryen ndonjë veprim, që e prish rregullin e punës së Kuvendit;

c). Në mbledhje sillet në mënyrë të pahijshme dhe të palejueshme;

d). Ngrit një çështje që është jashtë temës së debatit ose të mocionit;

e). Në formë të shkruar ose të folur përdor gjuhë joparlamentare në mbledhjet e Kuvendit ose të komisioneve;

f). Nxit dhunë, përdor gjuhë të pahijshme, ofenduese, shpifëse, kërcënuese ose fyese;

g). Nuk e respekton autoritetin e Kryetarit të Kuvendit;

h). Sulmon ose u reziston punonjësve të Kuvendit ose policisë në Kuvend, të cilët veprojnë sipas urdhrit të Kryetarit të Kuvendit.

2. Kryetari i Kuvendit mund të kërkojë nga një deputet ose një ministër, i cili sipas vlerësimit të tij ka përdorur gjuhë joparlamentare, t'i tërheqë fjalët joparlamentare, ose nëse është e nevojshme, mund të marrë masa në përputhje me paragrafin 5 të këtij neni.

3. Deputeti ose ministri është i detyruar t'i respektojë urdhrat e Kryetarit të Kuvendit pasi t'i tërhiqet vërejtja për sjelljen, duke i përfshirë këto masa:

a). Tërheqja e fjalës ose e shprehjes joparlamentare;

b). Ndërprerja e menjëhershme e fjalës;

c). Largimi nga mbledhja e Kuvendit ose nga mbledhja e komisioneve të asaj dite.

4. Në rastet kur kërkohet veprim plotësues, duke e përfshirë edhe ndërhyrjen e një ose më shumë zyrtarëve të policisë, Kryetari i Kuvendit konsultohet me Kryesinë para se të urdhërojë një masë të tillë disiplinore. Në këto raste zyrtarët e policisë veprojnë sipas urdhrave të Kryetarit të Kuvendit.

5. Në rast të ndonjë parregullsie më serioze në Kuvend, Kryetari mund ta shtyjë mbledhjen ose ta pezullojë për një kohë të caktuar.

6. Kryesia e Kuvendit nxjerr rregulla për sjelljen e publikut, të përfaqësuesve të shtypit dhe të personave të tjerë, që i ndjekin mbledhjet në Kuvend. Kryetari i largon nga mbledhja të gjithë personat që nuk i respektojnë rregullat e Kuvendit. Zyrtarët e policisë veprojnë sipas urdhrave të Kryetarit të Kuvendit.

Neni 42

Përcaktimi i rendit të ditës

1. Kryesia, në bashkëpunimin me kryetarët e grupeve parlamentare, e përcakton rendin e ditës për mbledhjen e radhës së Kuvendit. Rendi i ditës u dërgohet deputetëve.

2. Rendi i ditës konsiderohet i miratuar, përveç se kur në fillim të mbledhjes një ose më shumë grupe parlamentare, përfaqësues të një ose më shumë komisioneve, së paku gjashtë (6) deputetë ia propozojnë me shkrim Kryetarit një amendament për rendin e ditës, përkatësisht nëse një deputet e ngrit një çështje të ngutshme dhe kjo e merr miratimin shumicës.

3. Deputeti, para miratimit të rendit të ditës, mund të propozojë në çdo mbledhje plenare që Kuvendi ta shqyrtojë menjëherë një çështje urgjente. Propozimi duhet të jetë në përputhje me nenin 49 të kësaj Rregulloreje.

Neni 43

Publikimi dhe regjistrimi i mbledhjeve plenare

1. Mbledhjet e Kuvendit janë publike, përpos kur Kuvendi vendos ndryshe. Mbledhjet transmetohen në përputhje me vendimin e Kryesisë së Kuvendit. Mbledhjet plenare regjistrohen në formë elektronike. Çdo diskutim regjistrohet në gjuhën, në të cilën është bërë. Në procesverbal evidencohen pikat e rendit të ditës, diskutimet e përmbledhura dhe vendimet që i merr Kuvendi.

2. Regjistrimet /transkriptet/ e mbledhjeve, sipas paragrafit 1:

- a). Ruhen në arkivin e Kuvendit,
- b). Publikohen në faqen elektronike të Kuvendit,
- c). U shpërndahen deputetëve dhe
- d). Janë në dispozicion të publikut, sipas ligjit.

Neni 44

Interpelanca

1. Një grup parlamentar ose gjashtë (6) e më shumë deputetë mund të parashtrojnë kërkesë për interpelancë për ta shqyrtuar një çështje, që lidhet me punën e Qeverisë ose të një Ministrie.

2. Punimet e Kuvendit për shqyrtimin e një interpelance mund të zgjasin deri në tri (3) orë.

3. Në rast se ka më shumë kërkesa të grupeve parlamentare për interpelancë, Kryesia ia mundëson secilit grup ta shfrytëzojë të drejtën e interpelancës në njërin nga mbledhjen e radhës, sipas radhës së parashtrimit të kërkesës.

4. Mocioni për interpelancë paraqitet në formë të shkruar, që përmban:

- a). Formulimin e saktë të çështjes për interpelancë;
- b). Arsyetimin për mocionin;
- c). Emrin dhe nënshkrimin e të autorizuarit të grupit parlamentar;
- d). Tekstin e mocionit, që propozohet për votim,

5. Mocioni për interpelancë i dorëzohet Kryetarit të Kuvendit. Kryetari, brenda dy ditësh, pas marrjes, ia përcjell Kryeministrit ose ministrit, të cilit i drejtohet mocioni. Kryeministri ose ministri është i detyruar ta shqyrtojë mocionin brenda shtatë (7) ditësh.

6. Interpelanca vihet në rendin e ditës së mbledhjes plenare në afat prej shtatë (7) ditësh, pasi të merret përgjigjja nga Qeveria. Nëse Qeveria, brenda afatit të paraparë në paragrafin 5 të këtij neni, nuk e dërgon përgjigjen për interpelancën, ajo vihet pikë e fundit e rendit të ditës së mbledhjes plenare të Kuvendit, që është në zhvillim e sipër. Nëse Kuvendi nuk është duke mbajtur mbledhje, ajo vihet si pikë e parë në rendin e ditës së mbledhjes së parë të radhës së Kuvendit. Kuvendi nuk mund ta refuzojë vënien e interpelancës në rendin e ditës, përveç në rast se ajo nuk i plotëson kushtet formale sipas paragrafit 4 të këtij neni.

7. Grupit parlamentar, që e ka propozuar interpelancën, i jepet fjala në fillim dhe në mbarim të debatit. Ky grup në fillim të debatit ka në disponim dhjetë (10) minuta dhe në fund të debatit, pesë (5) minuta.

8. Kryeministri ose ministri, të cilit i parashtrohet interpelanca, e paraqet dhe e arsyeton qëndrimin e Qeverisë për çështjen e shtruar në interpelancë. Koha e diskutimit për Kryeministrin ose për ministrin është pesëmbëdhjetë (15) minuta.

9. Koha e ndarë për interpelancë e reflekton përfaqësimin e grupeve parlamentare në Kuvend. Koha e diskutimit të Kryeministrit ose e ministrit merret nga koha e ndarë për pozitën.

10. Deputetët pa grup parlamentar mund ta shfrytëzojnë të drejtën e fjalës, deri 2 minuta.

11. Debati i interpelancës nuk mund të vazhdojë në një mbledhje tjetër të Kuvendit.

12. Interpelanca për çështje të njëjta nuk mund të parashtrohet më shumë se dy herë gjatë një viti kalendarik.

Neni 45

Pyetjet parlamentare për Qeverinë për përgjigje me gojë

1. Rendi i ditës për secilën mbledhje të Kuvendit parasheh 60 minuta kohë për pyetje parlamentare. Deputeti për një mbledhje plenare mund të parashtrojë më së shumti dy (2) pyetje.

2. Secili deputet mund t'i bëjë pyetje për përgjigje me gojë një anëtarit të Qeverisë, me kusht që pyetja parlamentare të jetë parashtruar paraprakisht me shkrim në Zyrën për Propozime dhe Parashtresa të Kuvendit, më së paku dyzet e tetë (48) orë para fillimit të mbledhjes.

3. Formulimi i pyetjes duhet t'i respektojë kushtet sipas nenit 41.1.f.

4. Deputeti pyetjen e parashtruar me shkrim e paraqet edhe me gojë në mbledhje, në kohën e rezervuar për pyetje parlamentare.

5. Pyetja me gojë nuk mund të zgjasë më shumë se dy (2) minuta.

6. Përgjigjja e anëtarit të Qeverisë nuk mund të jetë më e gjatë se tre (3) minuta.

7. Deputeti ka të drejtë t'ia bëjë me gojë edhe një pyetje plotësuese anëtarit të Qeverisë, e cila

nuk mund të zgjasë më shumë se një (1) minutë.

8. Një përgjigje plotësuese me gojë e anëtarit të Qeverisë nuk mund të zgjasë më shumë se dy (2) minuta.

9. Deputeti, i cili e ka parashtruar pyetjen sipas Rregullores së Kuvendit, ka të drejtë ta paraqesë pyetjen edhe kur anëtari i Qeverisë mungon ose nuk e ka përgatitur përgjigjen.

10. Pyetjen parlamentare të deputetit, që i drejtohet Kryeministrit, ai ka të drejtë t'ia kalojë një ministri, varësisht nga vlerësimi i tij.

11. Kur pyetja e deputetit nuk merr përgjigje brenda dy seancave të radhës, publikohet në Revistën e Kuvendit dhe në faqen zyrtare elektronike të Kuvendit, kurse Zyra për Informim e Kuvendit e lëshon një njoftim për media, brenda 24 orëve, pas mbledhjes së dytë.

Neni 46

Pyetjet parlamentare për përgjigje me shkrim

Deputetët mund t'i parashtrojnë pyetje për përgjigje me shkrim Kryeministrit ose ndonjërit nga ministrat, për fushën e tij të përgjegjësisë. Përgjigja jepet brenda dy (2) javësh pas datës së parashtrimit të pyetjes dhe evidencohet në procesverbalin e mbledhjes plenare të radhës së Kuvendit. Lista e pyetjeve, për të cilat nuk është dhënë përgjigje brenda kohës së caktuar, publikohet në Buletinin e Kuvendit dhe u dërgohet deputetëve.

Neni 47

Deklaratat e deputetëve, përkatësisht të grupeve parlamentare për çështjet që nuk janë në rend të ditës

1. Në fillim të mbledhjes, para miratimit të rendit të ditës, pasi ta kenë njoftuar Kryetarin e Kuvendit, deputetët, përkatësisht grupet parlamentare, mund të diskutojnë për çështje të ndryshme që i konsiderojnë se duhet të bëhen publike në mbledhje plenare. Në këtë rast një deputet nuk mund të flasë më shumë se tre (3) minuta, ndërsa, nëse diskuton në emër të grupit parlamentar, mund të flasë deri në pesë (5) minuta.

2. Kryetari ose kryesuesi i mbledhjes kujdeset t'i harmonizojë diskutimet e secilit deputet, sipas përkatësisë së grupeve parlamentare.

3. Koha e tërësishme për diskutime jashtë rendit të ditës kufizohet deri në tridhjetë (30) minuta. Kur diskutimet zgjasin më shumë se koha e caktuar, Kryetari i ndërpret diskutimet, kurse deputetëve, të cilët kanë ngelur pa diskutuar, u jepet fjala në fillim të mbledhjes plenare të radhës.

Neni 48

Deklaratat e ministrave

Në çdo mbledhje plenare të Kuvendit, ministri me kërkesë dhe në marrëveshje me Kryetarin e Kuvendit, mund të flasë në Kuvend për ndonjë çështje që ka të bëjë me fushëveprimin e

përgjegjësi. Pasi ta ketë mbajtur fjalën, Kryetari i Kuvendit lejon të parashtrihen komente ose pyetje në emër të grupeve parlamentare dhe nga deputetët e Kuvendit individualisht. Ministri që e ka mbajtur fjalën ka të drejtë t'u përgjigjet shkurtimisht komenteve ose pyetjeve që mund t'i parashtrihen.

Neni 49 **Shqyrtimi i çështjeve urgjente në Kuvend**

1. Në secilën mbledhje plenare, deputeti duke e njoftuar paraprakisht Kryetarin e Kuvendit, mund të propozojë që Kuvendi ta shqyrtojë menjëherë një çështje urgjente, e cila duhet të jetë në përputhje me përkufizimin e shtojcës së parë të shprehjeve të Rregullores. Kryetari i Kuvendit ia mundëson deputetit të propozojë në Kuvend. Propozimi i tij vihet në votim. Nëse Kuvendi me votim vendos ta marrë çështjen parasysht, çështja radhitet në rendin e ditës së mbledhjes.
2. Propozimet e grupeve parlamentare për shqyrtimin e çështjeve urgjente vendosen me votim në Kuvend.

Neni 50 **Mocionet procedurale**

1. Në secilën mbledhje plenare të Kuvendit deputeti ka të drejtë t'i propozojë këto mocione procedurale:
 - a). Për ta shtyrë debatin;
 - b). Për ta shtyrë mbledhjen;
 - c). Për ta bartur një çështje në komisione;
 - d). Për përfundimin e debatit;
 - e). Për të konstatuar nëse është shkelur Rregullorja;
 - f). Për të konstatuar nëse janë shkelur të drejtat e deputetit.
2. Mocionet për ta shtyrë debatin, për ta shtyrë mbledhjen, për ta kaluar një çështje në komision ose për ta mbyllur debatin duhet ta kenë mbështetjen së paku një grupi parlamentar.
3. Për mocionin për ta shtyrë debatin për një mbledhje tjetër dhe për mocionin për ta shtyrë mbledhjen, votohet menjëherë, pa debat.
4. Mocioni për t'ia kaluar komisionit një çështje për shqyrtim duhet t'i përmbajë emrin e komisionit dhe arsyetimin. Kur Kryetari i Kuvendit e konstaton rregullsinë e mocionit, votimi mbahet menjëherë, pa debat.
5. Mocioni për ta mbyllur debatin shqyrtohet vetëm nga kryetarët e grupeve parlamentare dhe

votohet menjëherë.

6. Kur bëhet një mocion për të konstatuar shkeljen e Rregullores, Kryetari i Kuvendit e shqyrton menjëherë rregullsinë e mocionit, ndërsa kur kërkohet shqyrtimi i mëtejshëm, bëhet më vonë. Kur konstatohet shkelja, Kryetari e udhëzon shkelësin ta respektojë Rregulloren.

7. Nëse një deputet ka parashtruar një mocion se i janë shkelur të drejtat e deputetit, Kryetari i Kuvendit e shqyrton mocionin dhe brenda një (1) dite pune ose më së voni në mbledhjen e ardhshme i raporton Kuvendit nëse janë shkelur të drejtat e deputetit. Nëse konstatohet se janë shkelur të drejtat e deputetit, Kryetari e urdhëron shkelësin të korrigjohet.

8. Mocionin për të konstatuar se a është zbatuar Rregullorja dhe mocionin për konstatimin e shkeljes së të drejtave të deputetit mund ta paraqesë një deputet i vetëm. Ky mocion i parashtrohet Komisionit për Mandat, Imunitet dhe Rregullore, i cili në mbledhjen e radhës së Kuvendit, duhet ta paraqesë rekomandimin për mocionin.

Neni 51

Kuorumi dhe votimi në mbledhjet e Kuvendit

1. Kuvendi ka kuorum kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e deputetëve të Kuvendit.
2. Prania e deputetëve në mbledhje verifikohet me sistem elektronik të votimit, me ngritje të dorës ose me thirrje të emrave. Për mënyrën e verifikimit të pranisë së deputetëve, vendos kryesuesi i mbledhjes.
3. Vendimet e mbledhjeve të Kuvendit janë të vlefshme, në qoftë se në kohën kur ato janë marrë, në sallë kanë qenë më shumë se gjysma e deputetëve të Kuvendit. Ligjet, vendimet dhe aktet e tjera të Kuvendit konsiderohen të miratuara nëse për to votojnë shumica e deputetëve të pranishëm dhe që votojnë. Përrjashtim bëjnë rastet kur me Kushtetutën e Republikës së Kosovës parashihet ndryshe.
4. Votimi bëhet në këto mënyra:
 - a). Votimi i hapur, me ngritje të dorës: “për”, “kundër” dhe “abstenim”,
 - b). Votimi i fshehtë ose
 - c). Votimi i regjistruar, që e përfshin votimin elektronik dhe
 - d). Votimin duke e thirrur secilin deputet, veç e veç.
5. Votimi i regjistruar bëhet kur këtë mënyrë e kërkon kryetari i Kuvendit ose një grup parlamentar dhe kur për këtë vendos Kuvendi. Kur mbahet votimi i regjistruar, vota e secilit deputet “për”, “kundër” ose “abstenim” regjistrohet me emër e me mbiemër. Kur votimi është në formën elektronike, në ekran paraqitet numri i pjesëmarrësve, numri i votuesve dhe rezultati i plotë i votimit për secilin, veç e veç. Deputeti ka të drejtë ta shpjegojë votën e vet “për”, “kundër” ose “abstenim” dhe ta kërkojë kopjen elektronike të rezultatit të votimit.

6. Kur kemi numër të barabartë të votave “për” dhe “kundër” konstatohet se propozimi nuk është miratuar.

7. Publikimi i votimit elektronik të deputetëve, bëhet brenda tri ditë pune, pas mbledhjes plenare.

Neni 52

Parashtrim i mocioneve përmbajtjesore

1. Mocioni përmbajtjesor, nëse është amendament i një projektligji, i dërgohet me shkrim, mundësisht në formë elektronike, Zyrës për Propozime dhe Parashtrës, jo më vonë se dy javë pune pas miratimit në parim të projektligjit, të cilit i përket amendamenti. Zyra për Propozime dhe Parashtrës e vlerëson amendamentin a është në përputhje me nenin 53.5 të kësaj Rregulloreje dhe e përkthen në gjuhët zyrtare të Kuvendit.

2. Mocioni përmbajtjesor, nëse është rezolutë, i dërgohet Zyrës për Propozime dhe Parashtrës, jo më vonë se tetë (8) ditë pune para debatimit në mbledhje, përveç kur është një çështje urgjente. Zyra për Propozime dhe Parashtrës e përkthen mocionin në gjuhët zyrtare të Kuvendit, e bën redaktimin dhe ua dërgon deputetëve, jo më vonë se pesë (5) ditë pune para debatit në mbledhje.

3. Kur mocioni ka të bëjë me ndonjë dokument, dokumenti duhet t’i bashkëngjitet mocionit.

KREU XIII - PROCEDURA LIGJVËNËSE

Neni 53

Propozimi i Projektligjit

1. Propozim të Projektligjit në Kuvend mund ta paraqesë Presidenti i Republikës së Kosovës, nga fusha e veprimtarisë së tij, Qeveria, deputetët e Kuvendit, komisioni parlamentar, grupi parlamentar dhe së paku gjashtë (6) deputetë, dhjetëmijë zgjedhës, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

2. Projektligji i propozuar nga Presidenti, deputetët, komisioni parlamentar, grupi parlamentar zgjedhësit, nëpërmjet Kryesisë së Kuvendit i dërgohet Qeverisë, për mendim.

3. Qeveria duhet ta paraqesë mendimin e vet me shkrim në afat prej një muaji nga dita e pranimit të Projektligjit. Pas kalimit të këtij afati, Projektligji procedohet në Kuvend për shqyrtim.

4. Në rast se një projektligj propozohet nga së paku dhjetëmijë zgjedhës duhet të procedohet sipas procedurës së përcaktuar me ligj.

5. Zyra për Propozime dhe Parashtrës e evidencon dhe deputetëve ua shpërndan tekstin e Projektligjit, më shkresë përcjellëse të nënshkruar nga sekretari i Kuvendit dhe e publikon në faqen elektronike të Kuvendit.

Neni 54
Kushtet e parashtrimit të një projektligji

1. Projektligji, i cili paraqitet në Kuvend, duhet t'i përmbajë:
 - a). Shkresën shpjeguese për objektivat që synon t'i realizojë ligji, harmonizimin me legjislacionin në fuqi dhe arsyetimin e dispozitave të ligjit.
 - b). Deklaratën për ndikimin buxhetor në vitin e parë dhe në vitet e mëpastajme.
 - c). Deklaratën për përafrimin dhe për harmonizimin me legjislacionin e Bashkimit Evropian dhe me tabelën krahasuese me aktet të cilave u referohet.
2. Çdo projektligj që paraqitet në Kuvend duhet të jetë i hartuar në gjuhët: shqipe, serbe dhe angleze, në letër /hard copy/ dhe në formë elektronike.
3. Zyra për Propozime dhe Parashtrësia e Kuvendit e verifikon aspektin formal-juridik të projektligjit, e regjistron sipas rendit të paraqitur dhe ua dërgon deputetëve.
4. Kryesia e Kuvendit, në mbledhjen e parë të radhës, e cakton komisionin funksional - raportues për shqyrtim të projektligjit në parim.

Neni 55
Nisma për hartimin e projektligjit

1. Kur Kuvendi merr nismë për hartim të projektligjit, Kryesia e Kuvendit e kërkon mendimin e Qeverisë. Qeveria duhet të deklarohet për projektligjin brenda një muaji.
2. Nisma e deputetit, e komisionit ose e një grupi parlamentar, me ose pa mendimin e Qeverisë, radhitet për shqyrtim në mbledhje plenare, në afat prej dy muajve, nga dita e parashtrimit.
3. Nëse Kuvendi e miraton nismën, ngarkohet Qeveria ta përgatitë projektligjin brenda tre (3) muajve, nga dita e miratimit të nismës.

Neni 56
Shqyrtimi i parë i një projektligji

1. Shqyrtimi i parë i një projektligji nuk mund të bëhet pa kaluar dy javë pune dhe as më vonë se katër javë pune, nga dita e shpërndarjes së tij.
2. Para shqyrtimit të parë të projektligjit në mbledhje plenare, komisioni funksional - raportues, i ngarkuar nga Kryesia e Kuvendit, e shqyrton projektligjin në parim. Komisioni i paraqet Kuvendit raport me rekomandime për miratim ose për mosmiratim të projektligjit në parim.
3. Shqyrtimi i parë i projektligjit nënkupton diskutimin dhe votimin e tij në parim.

4. Shqyrtimi i parë fillon me paraqitje të përfaqësuesit të propozuesit të projektligjit, vazhdon me paraqitje të raportuesit të komisionit funksional, të përfaqësuesve të grupeve parlamentare dhe të deputetëve. Shqyrtimi mbyllet me votimin në parim.

5. Propozuesi mund ta tërheqë projektligjin gjatë shqyrtimit në Kuvend, deri para fillimit të votimit në shqyrtimin e dytë.

Neni 57 **Shqyrtimi i projektligjit në komisione**

1. Pas miratimit të projektligjit në shqyrtim të parë, Kuvendi i ngarkon për shqyrtim të mëtejshëm: Komisionin funksional, si komision raportues dhe komisionet: për Legjislacion dhe Gjyqësi, për Buxhet e Financa, për Integritet Evropian, për të Drejtat e Njeriut, Barazi Gjinore, Persona të Pagjetur dhe Peticione dhe për të Drejtat e Interesat e Komuniteteve dhe Kthim, si komisione të përhershme.

2. Në rastin kur projektligji rregullon çështje nga fushëveprimi i dy komisioneve funksionale, Kuvendi e ngarkon njërin prej tyre, si komision raportues.

3. Amendamente në projektligj mund të parashtrojë deputeti, grupi parlamentar, komisioni parlamentar dhe Qeveria, në afat prej dy javësh pune nga miratimi në parim. Amendamentet i adresohen komisionit funksional - raportues.

4. Propozimi për amendamentin duhet të përmbajë: referimin ndaj dispozitës së projektligjit, formulimin e saktë të amendamentit dhe arsyetimin e ndryshimit të propozuar.

5. Propozimi i amendamenteve, që kanë implikime buxhetore, i dërgohet Komisionit për Buxhet dhe Financa, i cili duhet të deklarohet me raport, në afat prej pesë (5) ditëve pune, nga dita e pranimit.

6. Komisioni funksional Kuvendit ia paraqet raportin me rekomandime për projektligjin brenda dy muajve, nga shqyrtimi i parë.

7. Në raste të veçanta, komisioni mund të kërkojë nga Kuvendi afat shtesë, deri në një muaj, për ta paraqitur raportin.

8. Komisionet e përhershme raportet e veta duhet t'ia paraqesin komisionit funksional, në afat prej dhjetë (10) ditë pune, nga dita e pranimit të amendamenteve nga komisioni funksional - raportues.

9. Komisioni funksional – raportues, pasi e përfundon shqyrtimin, Kuvendit i paraqet raport me rekomandime, së paku pesë (5) ditë pune para shqyrtimit të dytë në mbledhje plenare. Në raport përfshihet edhe mendimi i komisioneve të përhershme, si dhe deklarimi për amendamentet e propozuara nga deputeti, nga komisioni, nga grupi parlamentar apo nga Qeveria.

Neni 58

Shqyrtimi i dytë i projektligjit

1. Shqyrtimi i dytë i projektligjit fillon me paraqitjen e raportit të komisionit funksional nga raportuesi. Pas paraqitjes së raportit, të drejtën e diskutimit e kanë përfaqësuesit e komisioneve të përhershme, përfaqësuesit e grupeve parlamentare, përfaqësuesit e Qeverisë dhe deputetët.
2. Shqyrtimi i dytë i projektligjit vazhdon me shqyrtimin dhe me votimin e amendamenteve të propozuara nga komisioni funksional – raportues dhe të amendamenteve të propozuara nga komisionet e tjera, nga grupet parlamentare, nga Qeveria dhe nga deputetët.
3. Amendamentet shqyrtohen dhe votohen një nga një, sipas radhitjes së paraqitur, krahas tekstit të projektligjit.
4. Kur janë të propozuara dy amendamente për të njëjtin nen të projektligjit, që e përjashtojnë njëri-tjetrin, amendamenti i cili merr numrin më të madh të votave, konsiderohet i miratuar.
5. Pas shqyrtimit dhe miratimit të amendamenteve, të pasqyruara në tabelën krahasuese me tri kolona (teksti i projektligjit, i amendamenteve dhe teksti përfundimtar), votohet teksti i Projektligjit në tërësi me ndryshimet e miratuara.

Neni 59

Shqyrtimi i tretë i projektligjit

1. Kur projektligji në shqyrtimin e dytë nuk merr numrin e duhur të votave për miratim, me kërkesë të propozuesit të projektligjit ose të komisionit funksional, Kuvendi vendos që projektligjin ta paraqesë edhe në shqyrtimin e tretë, së bashku me amendamentet e miratuara.
2. Amendamentet që janë shqyrtuar dhe që janë refuzuar në shqyrtimin e dytë, ose që janë të ngjashme me amendamentet në shqyrtimin e dytë, nuk mund të propozohen për shqyrtimin e tretë.
3. Procedura e shqyrtimit të amendamenteve plotësuese dhe procedura e shqyrtimit të projektligjit të ndryshuar në leximin e tretë, duhet të jenë në pajtim me nenin 58 të kësaj Rregullore.

Neni 60

Ratifikimi i marrëveshjeve ndërkombëtare

1. Kuvendi i Republikës së Kosovës, i ratifikon marrëveshjet ndërkombëtare me ligj, në bazë të nenit 18 të Kushtetutës të Republikës së Kosovës.
2. Projektligji për ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare i përmban tekstin e marrëveshjes ndërkombëtare, arsyet e ratifikimit dhe deklaratën financiare, në rastet kur ka implikime buxhetore.
3. Procedimi i Projektligjit për ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare është i veçantë dhe i nënshtrohet vetëm një shqyrtimi.

Neni 61

Nënshkrimi dhe shpallja e ligjit

1. Ligji i miratuar nga Kuvendi nënshkruhet nga Kryetari i Kuvendit, në afat prej dhjetë ditë pune, nga dita e miratimit.
2. Ligji i nënshkruar nga Kryetari i Kuvendit i dërgohet Presidentit të Republikës për shpallje.
3. Nëse Presidenti i Republikës e kthen ligjin për rishqyrtim në Kuvend, Kryesia e Kuvendit ia dërgon menjëherë komisionit funksional raportues për shqyrtim.
4. Komisioni funksional i shqyrton vetëm çështjet që i përmban vendimi i Presidentit. Komisioni brenda dy javë pune, nga data e pranimit të tij, Kuvendit ia paraqet raportin me rekomandime.
5. Kuvendi me shumicën e votave të të gjithë deputetëve vendos për miratimin e rekomandimit të komisionit për vërejtjet e Presidentit, që me ndryshimet e miratuara, konsiderohet i shpallur. Nëse Kuvendi nuk e miraton rekomandimin e komisionit për vërejtjet e Presidentit, ligji mbetet ashtu siç është miratuar më parë nga Kuvendi dhe konsiderohet i shpallur.
6. Nëse Presidenti i Republikës, brenda afatit të paraparë me ligj nuk e shpall ligjin ose nuk e kthen në Kuvend, ligji konsiderohet i shpallur dhe publikohet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

KREU XIV - KOMISIONET E KUVENDIT

Neni 62

Funksioni i komisioneve

1. Komisionet i procedojnë pa vonesë çështjet që u dërgohen. Komisionet ia rekomandojnë Kuvendit vendimet përfundimtare që lidhen vetëm me çështjet ose me punët që u janë dërguar, ose me pyetjet që lidhen drejtpërdrejt me to. Komisionet mund të merren edhe me çështje të tjera të fushëveprimit të tyre.
2. Komisionet mund të bëjnë rregulla të punës së vet, në pajtim me Rregulloren e Kuvendit.
3. Komisionet, për funksionimin e tyre, kanë vijë të veçantë buxhetore, në kuadër të buxhetit të Kuvendit.
4. Në mungesë të rregullave të përshkruara në këtë Rregullore për procedurat në komisione, zbatohen në mënyrë analoge me dispozitat e procedurave të mbledhjes plenare.

Neni 63

Emërimi i kryetarëve dhe i nënkryetarëve të komisioneve

1. Anëtari i Kryesisë nuk mund të jetë kryetar i Komisionit parlamentar.

2. Kryesia e Kuvendit kërkon nga secili grup parlamentar, i përfaqësuar në Kuvend, t'i propozojë kryetarët, zëvendëskryetarët dhe anëtarët e komisioneve.
3. Një deputet nuk mund të jetë kryetar në më shumë se një komision.
4. Ministri ose zv/ministri nuk mund të jetë anëtar i komisionit parlamentar.
5. Grupet parlamentare i propozojnë kryetarët për komisione, në përputhje me marrëveshjen e arritur në Kryesi. Në marrëveshjen për caktimin e posteve për kryetarë të komisioneve, Kryesia e merr parasysh proporcionin e forcës së grupeve parlamentare.
6. Për postin e kryetarit të Komisionit për të Drejtat dhe Interesat e Komuniteteve dhe Kthim, propozimi bëhet nga grupet parlamentare të një komuniteti, përveç komunitetit të shumicës.

Neni 64 **Mbledhjet e komisioneve**

1. Mbledhjet e komisioneve thirren nga kryetarët e komisioneve, sipas kalendarit të miratuar nga Kryesia.
2. Në mungesë të kryetarit të komisionit mbledhjen e thërret zëvendëskryetari i parë, përkatësisht zëvendëskryetari i dytë.
3. Kryetari ose njëri nga zëvendëskryetarët e thërret mbledhjen për një datë tjetër më të përshtatshme, nëse e kërkon një e treta (1/3) e anëtarëve të komisionit.
4. Datën dhe rendin e ditës i cakton kryetari ose njëri nga zëvendëskryetarët, përveç nëse komisioni më parë ka vendos ndryshe. Me rendin e ditës anëtarët e komisionit njoftohen jo më vonë se katër ditë pune para se të mbahet mbledhja. Rendi i ditës mund të ndryshojë vetëm me vendim të komisionit.
5. Komisioni mbledhet, së paku, dy herë në muaj.

Neni 65 **Dispozita plotësuese për komisionet**

1. Mbledhjet e komisioneve të Kuvendit, në parim, janë të hapura, përveç në rastet kur një komision:
 - a). Diskuton çështje konfidenciale të sigurisë në Kosovë,
 - b). Diskuton detaje të kontratave komerciale, në të cilat institucionet e Republikës së Kosovës hyjnë me një palë të tretë, ku diskutohet për çështje komerciale konfidenciale,
 - c). Përgatit projekt-rekomandimet ose rekomandimet përfundimtare, duke e përfshirë edhe hartimin e raporteve të rëndësishme për Kuvendin,

d). E vlerëson ndryshe.

2. Gjatë shqyrtimit të projektligjit, komisioni e fton ministrin e Ministrisë përkatëse, propozuese të projektligjit, për të marrë pjesë në mbledhjen e komisionit. Ministri ose përfaqësuesi i tij detyrohet të marrë pjesë në mbledhjen e komisionit. Ai e ka të drejtën e propozimeve gjatë amendamentimit të projektligjit. Në rast mungese të përfaqësuesit të ministrisë, Komisioni mund ta heqë nga rendi i ditës shqyrtimin e projektligjit.

3. Komisioni mund të angazhojë këshilltarë – ekspertë, në pajtim me udhëzimet procedurale dhe financiare të Kryesisë.

4. Komisioni mund të ftojë në mbledhje përfaqësues të institucioneve dhe të shoqërisë civile për të paraqitur prova ose për të ofruar dokumente të rëndësishme.

5. Komisioni mund të mbajë mbledhje të përbashkëta me komisione të tjera. Një komision u ofron njoftime ose dokumente komisioneve të tjera, nëse ato këtë e kërkojnë prej tij.

6. Dispozitat për kryetarin e komisionit zbatohen në përshtatje me dispozitat për autoritetin e Kryetarit të Kuvendit. Kryetari i komisionit e cakton mbledhjen në një datë tjetër, nëse këtë e kërkojnë: Kryetari i Kuvendit, Kryesia, një ose më shumë grupe parlamentare, ose një e treta e anëtarëve të komisionit.

7. Komisioni mund ta ftojë një anëtar të Qeverisë (ministër) për të marrë pjesë në mbledhjen e komisionit, për shqyrtimin e çështjeve nga fusha e përgjegjësisë së tij.

Neni 66 Dëgjimet publike

1. Komisioni mund të mbajë dëgjim publik, për të marrë njoftime për çështje që janë në shqyrtim e sipër, me ekspertë të organizatave publike, të përfaqësuesve të grupeve të interesit dhe të personave të tjerë.

2. Për t'i sqaruar faktet komisioni mund të diskutojë gjerësisht me persona që ofrojnë njoftime.

Neni 67 Raportet e komisioneve

1. Raportet e komisioneve për Kuvendin bëhen me shkrim. Raporti i komisionit përgjegjës -raportues mund të plotësohet me gojë nga kryetari ose raportuesi i komisionit përgjegjës - raportues.

2. Raporti duhet t'i përmbajë rekomandimet e komisionit, bashkë me arsyetimin përkatës.

Neni 68

Komisioni përgjegjës – raportues

1. Kuvendi e cakton me vendim njërin nga komisionet funksionale si komision përgjegjës për të referuar për projektligjin. Me këtë rast zbatohen në mënyrë analoge dispozitat e nenit 57 të kësaj Rregullore.
2. Detyra kryesore e komisionit përgjegjës - raportues është shqyrtimi i projektligjit ose i mocionit të dërguar, radhitja e amendamenteve, rekomandimi dhe konstatimi i amendamenteve që bien ndesh me njëri-tjetrin.
3. Pas miratimit të projektligjit në parim, komisioni përgjegjës - raportues, brenda dy jave pune i merr propozimet dhe raportet e komisioneve të tjera dhe të deputetëve, në pajtim me detyrat koordinuese të komisioneve.
4. Raportimi në Kuvend për projektligjin bëhet vetëm nga komisioni përgjegjës - raportues.
5. Raporti i përmban propozimet e komisionit përgjegjës - raportues, arsyet dhe opinionet e kundërta dhe komentet e komisioneve përkatëse, për të cilat Kuvendi merr vendim në mbledhjen plenare.
6. Kryetari i komisionit përgjegjës - raportues ose raportuesi i Komisionit i paraqet në Kuvend punën dhe vlerësimet e komisionit.

Neni 69

Komisionet e përhershme dhe komisionet funksionale

1. Kuvendi i Kosovës emëron komisione të përhershme, komisione funksionale dhe komisione ad hoc. Komisionet e pasqyrojnë përbërjen politike të Kuvendit.
2. Kuvendi, me kërkesën e një të tretës (1/3) të të gjithë deputetëve, formon komisione për një çështje të veçantë, duke i përfshirë edhe çështjet hetimore.
3. Komisione të përhershme janë:
 - 3.1. Komisioni për Buxhet dhe Financa,
 - 3.2. Komisioni për të Drejtat, Interesat e Komuniteteve dhe për Kthim,
 - 3.3. Komisioni për Legjislacion dhe Gjyqësi,
 - 3.4. Komisioni për Integritet Evropian.
4. Komisionet funksionale janë:
 - 4.1. Komisioni për Punë të Jashtme,

- 4.2. Komisioni për Arsim, Shkencë, Teknologji, Kulturë, Rini dhe Sporte,
- 4.3. Komisioni për Ekonomi, Tregti, Industri, Energjetikë, Transport dhe Telekomunikacion,
- 4.4. Komisioni për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural, Mjedis dhe Planifikim Hapësinor,
- 4.5. Komisioni për Shëndetësi, Punë dhe Mirëqenie Sociale,
- 4.6. Komisioni për Administratë Publike, Pushtet Lokal dhe Media,
- 4.7. Komisioni për Punë të Brendshme dhe Siguri,
- 4.8. Komisioni për të Drejtat e Njeriut, Barazi Gjinore, Persona të Pagjetur dhe Peticione,
- 4.9. Komisioni për Mbikëqyrjen e Financave Publike,
- 4.10. Komisioni për Mbikëqyrjen e Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë,
- 4.11. Komisioni për Mbikëqyrjen e Forcës së Sigurisë së Kosovës,
- 4.12. Komisioni për Mandat, Imunitet dhe Rregullore të Kuvendit.

5. Fushëveprimi dhe përgjegjësitë e komisioneve përcaktohen me shtojcën e komisioneve, e cila është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

6. Kuvendi e përcakton numrin e komisioneve të përhershme dhe funksionale. Kryesia e propozon numrin e anëtarëve për çdo komision. Deputeti i Kuvendit, në parim, mund të jetë anëtar vetëm në një komision.

7. Kryetari i Kuvendit mund t'i emërojë anëtarë të komisioneve edhe deputetët pa grup parlamentar, por pa të drejtë vote.

8. Të gjitha komisionet duhet t'i kenë nga dy zëvendëskryetarë; zëvendëskryetarin e parë dhe zëvendëskryetarin e dytë, të cilët u përkasin grupeve të ndryshme parlamentare. Së paku njëri nga zëvendëskryetarët duhet të jetë i komunitetit tjetër nga ai i kryetarit.

9. Postet për kryetarë dhe për zëvendëskryetarë të komisioneve i ndan Kryesia. Postet ndahen midis grupeve parlamentare të përfaqësuara në Kuvend, sipas mënyrës së paraparë në nenin 63 të kësaj Rregulloreje.

10. Kuvendi i emëron anëtarët e komisioneve në bazë të propozimit të Kryesisë. Përjashtim bën Komisioni për të Drejtat, Interesat e Komuniteteve dhe për Kthim, i cili është rregulluar Kushtetutë. Kryesia duhet të sigurojë që përfaqësimi në komisione, duke i përfshirë edhe deputetët e emëruar kryetarë ose zëvendëskryetarë, të jetë në përpjesëtim me përfaqësimin e tyre në Kuvend.

Neni 70

Nënkomisionet

1. Çdo komision, për detyra specifike, me anëtarët e vet mund të formojë nënkomisione. Për formimin e nënkomisionit dhe për listën e anëtarëve të tij, duhet të njoftohet Kryesia e Kuvendit.
2. Formimi i një nënkomisioni duhet të mbështetet prej dy të tretave të anëtarëve të komisionit.
3. Për çështje të interesit të përbashkët, dy ose më shumë komisione mund të formojnë nënkomision të përbashkët. Formimi i nënkomisionit të përbashkët duhet të miratohet edhe nga Kryesia.
4. Grupet parlamentare i emërojnë anëtarët e nënkomisioneve. Grupet parlamentare mund ta emërojnë edhe një deputet, që nuk është anëtar i komisionit, që e ka formuar nënkomisionin, vetëm në raste të veçanta. Për emërimin e këtij anëtari njoftohet Kryesia e Kuvendit.
5. Për formimin e nënkomisioneve merret parasysh raporti i forcave të grupeve parlamentare. Çdo grup parlamentar mund të përfaqësohet në nënkomision, së paku me një anëtar.
6. Nënkomisioni kryen aktivitete që janë në kompetencë të komisionit dhe në bazë të autorizimeve që i jep komisioni.
7. Nënkomisioni, për punën e vet, i raporton komisionit.

Neni 71

Komisioni hetues parlamentar dhe komisionet e tjera

1. Kuvendi mund ta formojë një komision ad hoc, që e ka autoritetin e komisionit funksional. Komisioni ad hoc është komision i përkohshëm, i cili merret me shqyrtimin e një çështjeje të veçantë. Nëse Kuvendi e formon një komision ad hoc, në vendimin e formimit duhet të përfshihet përbërja e komisionit, që duhet të jetë në përputhje me nenin 63 të kësaj Rregulloreje.
2. Kur Kuvendi e identifikon një çështje të rëndësishme të veçantë, e autorizon komisionin ad hoc për ta ftuar secilin zyrtar të Kosovës, që e sheh të arsyeshme, për të dëshmuar para komisionit. Kuvendi përcakton: procedurën, kohëzgjatjen e funksionimit të këtij komisioni, si dhe shpenzimet e mundshme të punës së tij.
3. Hetimet parlamentare rregullohen me akte të veçanta të procedurës, që miratohen nga Kuvendi me shumicën e dy të tretave (2/3) të votave të deputetëve të pranishëm.
4. Kur Kuvendi e sheh të arsyeshme, mund të formojë edhe komisione të tjera ad hoc për kryerjen e punëve brenda autorizimeve të tij.

Neni 72

Procedurat e veçanta për raportet e organeve të pavarura

1. Raportin vjetor të punës së organit të pavarur, që është i themeluar nga Kuvendi, e shqyrton komisioni funksional, që e mbulon fushën e përgjegjësisë së organit të pavarur.
2. Komisioni duhet ta shqyrtojë raportin vjetor të organit të pavarur dhe t'i paraqesë Kuvendit raport me rekomandime brenda tri javë pune, nga data që e ka marrë.
3. Shqyrtimi i raportit vjetor në mbledhjen e Kuvendit fillon me paraqitjen e raportit nga raportuesi i komisionit funksional. Pas paraqitjes së raportit, të drejtë për të diskutuar, sipas radhës, kanë përfaqësuesit e grupeve parlamentare dhe deputetët, ndërsa përmbyllet me votimin për miratim.
4. Përrjashtimisht nga pika 3 e këtij neni, me kërkesën e Kuvendit, në mbledhje mund t'i jepet fjala edhe përgjegjësit të organit të pavarur.

Neni 73

Autoriteti i komisioneve për mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve

1. Secili komision, brenda fushës së përgjegjësisë së tij, është i autorizuar ta mbikëqyrë zbatimin e ligjit nga Qeveria, përkatësisht nga ministria.
2. Ministria përkatëse i raporton komisionit funksional në lidhje me zbatimin e ligjit pa kërkesë, së paku një herë në vit.
3. Për ta ushtruar autoritetin e përmendur më lart, komisionet:
 - a). Kontrollon dhe studiojnë efektivitetin e ligjeve në fuqi në kuadër të fushëveprimit të tyre, zbatimin e tyre dhe propozojnë masa për rastet konkrete.
 - b). Përgatisin listën, që përmban: datën e shpalljes së ligjit, datën e publikimit të ligjit në Gazetën Zyrtare, listën e dispozitave të ligjit, që duhet të zbatohen nga Qeveria, listën e vendimeve të Qeverisë se këto dispozita zbatohen.
 - c). Bëjnë kontrollimin e veprimitarisë së përgjithshme të ministrisë përkatëse dhe
 - d). Raportojnë me shkrim dhe me gojë një herë në vit në mbledhjet plenare të Kuvendit.
4. Nëse ministria nuk raporton ose nëse raportimi i saj konsiderohet jo i plotë, me kërkesë të komisionit çështja hyn në rendin e ditës së mbledhjes tjetër plenare.

KREU XV-BASHKËPUNIMI NDËRPARLAMENTAR

Neni 74

Bashkëpunimi me parlamentet e vendeve të tjera

Kuvendi, Kryesia dhe trupat e punës të Kuvendit bashkëpunojnë me parlamentet, me kryesitë e parlamenteve dhe me trupa pune homologe të vendeve të tjera.

Neni 75

Informata për udhëtimet zyrtare jashtë shtetit

1. Delegacioni i Kuvendit, i cili udhëton zyrtarisht jashtë shtetit, njofton me shkrim brenda dy jave, pas kthimit.
2. Njoftimi përfshin: përmbajtjen e vizitës, përbërjen e delegacionit dhe shumën e mjeteve të shpenzuara.
3. Njoftimi u dërgohet Kryesisë së Kuvendit dhe deputetëve të Kuvendit, për njoftim.

KREU XVI - ÇËSHTJET E AGJENDËS EVROPIANE NË KUVENDIN E KOSOVËS

Neni 76

Raport i Qeverisë për procesin e Integrimit Evropian

1. Kuvendi çdo gjashtë muaj do ta shqyrtoj një raport nga Qeveria për procesin e Integrimit Evropian të Kosovës.
2. Raportet për procesin e Integrimit Evropian të Kosovës do t'i përfshijnë së paku njoftimet vijuese:
 - a). Zhvillimin e marrëdhënieve ndërmjet Bashkimit Evropian dhe Kosovës për gjashtë muajt e fundit;
 - b). Zbatimin e Planit qeveritar të Veprimit për Partneritet Evropian;
 - c). Zbatimin e rekomandimeve të raporteve të Progresit të Komisionit Evropian për Kosovën;
 - d). Prioritetet e Qeverisë për gjashtë muajt e ardhshëm karshi procesit të integrimit evropian të Kosovës.

Neni 77

Plani i Veprimit të Kuvendit

1. Kuvendi çdo vit do ta miratojë Planin e veprimit për integrim evropian.

2. Plani vjetor i Veprimit për integrim evropian do t'i pasqyrojë rekomandimet dhe sfidat e identifikuar në Raportin e Progresit të Komisionit Evropian për Kosovën, si dhe prioritetet e cekura në Partneritetin Evropian.

3. Kuvendi çdo tre muaj do të diskutojë në një mbledhje plenare zbatimin e Planit të veprimit të Kuvendit për integrim evropian.

4. Kryesia me propozim të Komisionit të Integritit Evropian, do t'i miratojë procedurat/udhërrëfyesin për hartimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të Planit vjetor të veprimit për integrim evropian.

KREU XVII - GJUHËT NË KUVEND

Neni 78

Përdorimi i gjuhëve në Kuvend

Mbledhjet e Kuvendit dhe të komisioneve mbahen në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe dhe sigurohet përkthimi sipas nevojës. Deputetët e Kuvendit që nuk i përkasin komunitetit shqiptar as atij serb lejohet t'u drejtohen Kuvendit dhe komisioneve të tij në gjuhën e tyre. Në rastet e tilla për deputetët e tjerë të Kuvendit ose të komisioneve, sigurohet përkthimi në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe sipas nevojës.

Neni 79

Gjuha e dokumenteve

1. Të gjitha dokumentet zyrtare të Kuvendit shkruhen në gjuhën standarde shqipe dhe në gjuhën serbe. Kuvendi do të përpiqet që dokumentet zyrtare t'i përgatitë në gjuhën e atij komuniteti, përveç atij shqiptar dhe serb, të cilit i referohet dokumenti. Deputetët e Kuvendit, të këtyre komuniteteve, mund t'u dërgojnë Kuvendit ose komisioneve të tij, dokumente në gjuhën e tyre, për shqyrtim. Në raste të tilla përkthimi në gjuhën shqipe dhe në atë serbe për deputetët e tjerë të Kuvendit ose të komisioneve, do të sigurohet sipas kërkesës.

2. Transkripti i punimeve të Kuvendit regjistron çdo diskutim vetëm në gjuhën e folësit.

KREU XVIII - ADMINISTRATA E KUVENDIT

Neni 80

Administrata e Kuvendit

1. Administrata e Kuvendit ofron mbështetje profesionale, administrative dhe teknike për nevoja të Kuvendit, të Kryesisë, të komisioneve, të grupeve parlamentare dhe të deputetëve të Kuvendit.

2. Organizimi i punës së shërbimeve të administratës së Kuvendit, të drejtat dhe obligimet e tjera rregullohen me akt të veçantë, që e miraton Kryesia me propozim të sekretarit të Kuvendit.

3. Sekretari është udhëheqës i administratës së Kuvendit, në vartësi të Kryesisë.

KREU XIX- NDRYSHIMI I RREGULLORES SË KUVENDIT

Neni 81 Ndryshimi i Rregullores

1. Komisioni për Mandat, Imunitet dhe Rregullore e shqyrton vazhdimisht Rregulloren e Kuvendit dhe kohë pas kohe ia propozon Kuvendit ndryshimet e nevojshme.
2. Miratimi dhe amendimi i Rregullores së Kuvendit bëhet sipas procedurës së paraparë për ligjvënie.
3. Rregullorja e Kuvendit dhe amendamentet miratohen me dy të tretat (2/3) e votave të të gjithë deputetëve të Kuvendit.
4. Derisa të miratohen ndryshimet dhe plotësimet e reja, punohet sipas Rregullores në fuqi.

Neni 82 Procedurat për amendimin e Kushtetutës

1. Qeveria, Presidenti ose një e katërta (1/4) e deputetëve, sipas Rregullores së Kuvendit, mund ta propozojnë amendimin e Kushtetutës.
2. Çdo amendim e kërkon miratimin e dy të tretave (2/3) të të gjithë deputetëve të Kuvendit, përfshirë dy të tretat (2/3) e të gjithë deputetëve të Kuvendit, që mbajnë vende të rezervuara ose të garantuara për përfaqësuesit e komuniteteve, që nuk janë shumicë në Republikën e Kosovës.
3. Amendimi i Kushtetutës miratohet nga Kuvendi vetëm pasi Kryetari i Kuvendit ta ketë dërguar amendamentin e propozuar në Gjykatën Kushtetuese për ta vlerësuar paraprakisht nëse ndryshimi i propozuar nuk e pakëson ndonjë të drejtë dhe liri të përcaktuar në kapitullin II të Kushtetutës.
4. Ndryshimet e Kushtetutës hyjnë në fuqi menjëherë pas miratimit të tyre në Kuvendin e Republikës së Kosovës.

KREU XX - SHPËRNDARJA E KUVENDIT

Neni 83 Shpërndarja e Kuvendit

1. Kuvendi shpërndahet në këto raste:
 - a). Nëse brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, prej ditës së caktimit të mandatarit nga Presidenti i Republikës së Kosovës nuk mund të formohet Qeveria,
 - b). Kur për shpërndarjen e Kuvendit votojnë dy të tretat (2/3) e të gjithë deputetëve. Në këtë rast, Kuvendi shpërndahet me dekret të Presidentit të Republikës së Kosovës.

c). Nëse brenda gjashtëdhjetë (60) ditësh, nga dita e fillimit të procedurës së zgjedhjes, nuk zgjidhet Presidenti i Republikës së Kosovës.

2. Kuvendi mund të shpërndahet nga Presidenti i Republikës së Kosovës pas votimit të suksesshëm për mosbesim ndaj Qeverisë.

KREU XXI - INTERPRETIMI I RREGULLAVE TË PROCEDURËS

Neni 84 Shmangiet nga Rregullorja

Për t'iu shmangur Rregullores Kuvendi vendos me dy të tretat (2/3) e deputetëve të pranishëm në mbledhje plenare. Shmangia mund të bëhet kur nuk bie në kundërshtim me dispozitat e Kushtetues së Republikës së Kosovës dhe me standardet evropiane.

Neni 85 Interpretimi i Rregullores së Kuvendit

1. Kur gjatë zhvillimit të mbledhjes plenare parashtrohen pretendime për interpretimin dhe për zbatimin e kësaj Rregulloreje, është kompetencë e kryesuesit të mbledhjes për të vendosur për pretendimin e parashtruar. Vendimi i kryesuesit nuk është objekt diskutimi dhe kontestimi gjatë mbledhjes.

2. Kur parashtrohen pretendime për interpretimin dhe për zbatimin e kësaj Rregulloreje, gjatë zhvillimit të mbledhjeve të komisioneve, Kryetari vendos për pretendimin e ngritur, vendim i cili nuk është objekt diskutimi.

3. Me kërkesë të deputetit të interesuar, kërkesa mund t'i paraqitet Komisionit për Mandat, Imunitet dhe Rregullore. Komisioni brenda 15 ditësh, pasi ta marrë kërkesën, e bën interpretimin përfundimtar për çështjen e ngritur në Kuvend ose në komision.

4. Për raste të tjera është kompetencë e Komisionit për Mandat, Imunitet dhe Rregullore t'i interpretojë nenet e kësaj Rregulloreje. Kërkesën për interpretim këtij Komisioni mund t'ia bëjë çdo deputet.

5. Kryetari i Kuvendit, kryetari i një grupi parlamentar, kryetari i një komisioni të përhershëm ose 6 deputetë mund të kërkojnë që çështja e interpretimit për një rast të veçantë t'i paraqitet Kuvendit në mbledhje plenare, për të marrë vendim.

6. Nëse është e nevojshme, Komisioni e kërkon edhe mendimin e Departamentit për Mbështetje Ligjore dhe Procedurale të Kuvendit. Interpretimin e bën me dy të tretat (2/3) e votave të anëtarëve të pranishëm.

KREU XXII - DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 86 Punët e pambaruara

Në fund të mandatit të Kuvendit, të gjitha punët që i janë besuar atij konsiderohen të përfunduara. Kjo nuk gjen zbatim në rastin e ligjeve të miratuara nga Kuvendi e të proceduara për shpallje, si dhe të peticioneve dhe të atyre punëve, që nuk kërkojnë të merret një vendim nga Kuvendi.

Neni 87 Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Kuvend i Republikës së Kosovës dhe botohet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Neni 88 Shtojcat e Rregullores

Pjesë përbërëse të kësaj Rregulloreje janë shtojcat në vijim:

1. Përkufizimi i shprehjeve të përdorura në këtë Rregullore,
2. Fushëveprimi dhe përgjegjësitë e komisioneve parlamentare,
3. Kodi i mirësjelljes së deputetëve të Kuvendit dhe
4. Të drejtat shtesë të deputetëve.

Nr. 03 - V - 304
Prishtinë, 29 prill 2010
Kryetari i Kuvendit,
Jakup KRASNIQI

SHTOJCË NR. 1. KUPTIMI I SHPREHJEVE TE PERDORURA NE RREGULLORE

Amendament: Propozim me shkrim për të ndryshuar, për të hequr ose për të shtuar fjalë përmbajtjesore në dispozitat e Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në ligje dhe në akte të tjera të miratuara nga Kuvendi.

Deklaratë e Kuvendit: Deklarim i përgjithshëm politik, që miratohet nga Kuvendi.

Projektligj: Propozim i ligjit, që nëpërmjet Zyrës për Propozime dhe Parashtrës, i dërgohet Kuvendit për shqyrtim dhe për votim.

Ligj: Akt i përgjithshëm juridik që miratohet nga Kuvendi i Kosovës, me të cilin rregullohet një fushë e caktuar.

Komision përgjegjës - raportues: Komision parlamentar i cili caktohet përgjegjës për një ligj, për një akt nënligjor ose për një dokument tjetër, që sipas rregullave të procedurës ka rol drejtues për raportim për këtë pjesë të legjislacionit në Kuvend.

Mocion:

(a). Propozim përmbajtjesor i shkruar e i dorëzuar në Zyrën për Propozime dhe Parashtrës ose

(b). Propozim procedural i shkruar, që i dërgohet Kuvendit për shqyrtim dhe për votim në përputhje me këtë Rregullore.

Mocion përmbajtjesor: propozim për

a) rezolutë;

b) amendament ose

c) akt tjetër, që miratohet nga Kuvendi.

Kalendari i punës së Kuvendit: Dokument zyrtar i Kuvendit, i cili përmban çështje që presin të shqyrtohen në Kuvend. Çështjet që presin të shqyrtohen në Kuvend përfshijnë: mocionet e parashtruara, rezolutat, deklaratat, projektligjet, pyetjet për Qeverinë, kërkesat për interpelancë, raportet e komisioneve dhe raportet vjetore të Qeverisë.

Dokument zyrtar i Kuvendit: Pyetja parlamentare, mocioni, projektligji, përgjigjja me shkrim për pyetje, rekomandimi dhe raporti i komisionit, procesverbali si dhe çdo material i parashtruar për shqyrtim në Kuvend ose në ndonjërin nga komisionet e tij. Këtu nuk përfshihen regjistrimet /transkriptimet/ e punës së Kuvendit.

Grup parlamentar: Grupim i së paku 5 për qind, përkatësisht i 6 deputetëve të Kuvendit, që i kanë njoftuar Kryetarin dhe Kryesinë e Kuvendit për qëllimin e tyre të veprojnë si grup parlamentar.

Raportues: Anëtar i një komisioni, i caktuar nga komisioni për të raportuar për projektligjin në mbledhjet e Kuvendit ose në Komision. Komisioni mund të caktojë raportues të ndryshëm për të raportuar për çështje të ndryshme.

Rezolutë: Mocion i shkruar me të cilin Kuvendi me anë të votimit e shpreh vullnetin e vet për një çështje të caktuar.

Shqyrtimet: Fazat nëpër të cilat kalon një ligj në përputhje me këtë rregullore.

Sesion Parlamentar: Periudha pranverore dhe periudha vjeshtore gjatë së cilës Kuvendi zhvillon punimet gjatë një viti.

Mbledhje plenare: Mbledhje e Kuvendit që mbahet brenda një kohe të caktuar.

Propozues: Grupi parlamentar, anëtari raportues i një komisioni, deputeti i Kuvendit, Kryeministri ose ministri që e ka përgatitur një mocion përmbajtjesor, një projektligj ose një akt tjetër për shqyrtim.

Zyra për Propozime dhe Parashtrësia: Zyrë, në kuadër të administratës së Kuvendit, në të cilën deputeti, propozuesi dhe parashtruesit e tjerë të autorizuar i parashtrojnë pyetjet, mocionet, projektligjet, që u jepen deputetëve të Kuvendit ose dërgohen në Kuvend.

Çështje urgjente: Një çështje e ngutshme e paraqitur ndërkohë, që si e tillë nuk mund të parashtrohet në Kuvend, në mënyrë të rregullt, për të cilën vendos Kuvendi.

Ditë pune: Një ditë e javës, nga e hëna deri të premten, duke i përfshirë të dyjat, me përjashtim të festave zyrtare, gjatë javës në të cilën Kuvendi do të mblidhej normalisht.

SHTOJCA NR. 2. FUSHËVEPRIMI DHE PËRGJEGJËSITË E KOMISIONEVE PARLAMENTARE

1. Komisioni për Buxhet dhe Financa

Komisioni për Buxhet e Financa është komision i përhershëm.

Komisioni, në kuadër të fushëveprimit dhe të përgjegjësisë, i shqyrton të gjitha çështjet, që kanë të bëjnë me buxhetin dhe me financat në Kosovë. Fushëveprimi i këtij komisioni përfshin:

- Shqyrtimin e buxhetit vjetor të Kosovës dhe rishikimin e tij;
 - Çështjet buxhetore dhe ato financiare;
 - Implikimet buxhetore për vitin e parë dhe për vitet në vazhdim që e shoqërojnë projektligjin dhe bëjnë rekomandime në komisionin përkatës funksional ose në Kuvend;
 - Shqyrton raportet periodike të Ministrisë së Ekonomisë dhe të Financave, për shpenzimet e institucioneve të Kosovës dhe të organizatave buxhetore që i raportojnë Kuvendit ;
 - Raportimin kohë pas kohe, më iniciativën e vet ose me kërkesën e Kuvendit, në mbledhje plenare për çështjet nga fushëveprimi i tij.
 - Angazhimin për shqyrtimin e programit të Qeverisë, mënyrën dhe në nivelin e zbatimit të tij në fushën e financave dhe i jep rekomandime Kuvendit;
 - Mbikëqyr zbatimin e Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, si dhe ligjeve tjera që kanë të bëjnë me financat publike;
 - Bashkëpunimin me Ministrinë e Ekonomisë dhe të Financave dhe me Qeverinë, që është e detyruar t'i ofrojë të gjitha të dhënat e kërkuara nga ana e Komisionit, përfshirë edhe raportimet e ministrit dhe të personave të tjerë të autorizuar të ministrisë;
 - Shqyrtimin e legjislacionit në fushat që lidhen me lëmin e buxhetit dhe të financave;
 - Të drejtën për të iniciuar dhe hartuar projektligje;
 - Shqyrtimin e projektligjeve dhe të mocioneve përmbajtjesore lidhur me koston buxhetore , si dhe për veprimtarinë e përgjithshme në Kuvend dhe në institucionet e tjera të Kosovës, që lidhen me fushëveprimin e tij;
 - Komisioni ushtron edhe veprimtari të tjera, të cilat përcaktohen me këtë Rregullore.
 - Shqyrtimin e çështjeve të tjera të përcaktuara me këtë Rregullore dhe çështjet, të cilat me vendim të veçantë të Kuvendit i barten këtij Komisioni;
- Në ushtrimin e funksioneve të tij, Komisioni bashkëpunon me ministrinë e resorit përkatës dhe me të gjitha ministrinë e tjera, nga të cilat mund të kërkojë të dhëna konkrete, duke i përfshirë edhe raportet e drejtpërdrejta të ministrave ose të personave të tjerë përgjegjës, kur kjo kërkohet nga Komisioni.

2. Komisioni për të Drejtat dhe Interesat e Komuniteteve dhe Kthim Komisioni për të Drejtat dhe Interesat e Komuniteteve dhe Kthim është komision i përhershëm.

Komisioni, në kuadër të fushëveprimit dhe të përgjegjësisë, i shqyrton të gjitha çështjet që lidhen me të drejtat dhe me interesat e komuniteteve. Fushëveprimi i këtij komisioni përfshin:

- Shqyrtimin e projektligjit në aspektin e të drejtave dhe interesave të komuniteteve;
- Të drejtën për të vendosur me shumicë votash të anëtarëve të vet lidhur me projektligjin, me qëllim të adresimit të drejtë dhe përkatës të të drejtave dhe të interesave të komuniteteve. Një deklaram i tillë mund t'i drejtohet komisionit përkatës funksional të Kuvendit, ose Kuvendit, sipas rastit.
- Të drejtën për të propozuar projektligj dhe masa të tjera të ngjashme në suaza të përgjegjësisë së Kuvendit, kurdoherë që e sheh të nevojshme t'i trajtojë shqetësimet e komuniteteve.

-Të drejtën që me kërkesë të një anëtarë të Kryesisë së Kuvendit që çdo projektligj t'i dërgohet për shqyrtim Komisionin për të Drejtat dhe Interesat e Komuniteteve. Komisioni, me shumicë votash të anëtarëve, vendos të bëjë rekomandime për projektligjin;

- Dhënien e mendimit këshillimor, më kërkesë të Kryesisë së Kuvendit, një komisioni, ose një grupi të përbërë të paktën nga dhjetë (10) deputetë të Kuvendit, lidhur më një çështje.

- Shqyrtimin e projektbuxhetit dhe rishikimin e buxhetit të ministrisë së resorit përkatës dhe i rekomandon Komisionit për Buxhet dhe Financa, shqyrtimin dhe miratimin e tij në Kuvend, duke i përfshirë edhe amendamentet;

- Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve nga fushëveprimi i tij;

- Shqyrtimin e çështjeve të tjera të përcaktuara me këtë Rregullore dhe çështjet, të cilat me vendim të veçantë të Kuvendit, i barten këtij Komisioni;

Në ushtrimin e funksioneve të tij Komisioni bashkëpunon me ministrinë e resorit përkatës dhe me të gjitha ministritë e tjera, nga të cilat mund të kërkojë të dhëna konkrete, duke i përfshirë edhe raportet e drejtpërdrejta të ministrave ose të personave të tjerë përgjegjës, kur kjo kërkohet nga Komisioni.

3. Komisioni për Legjislacion dhe Gjyqësi

Komisioni për Legjislacion dhe Gjyqësi, si komision i përhershëm, e shqyrton bazën juridike dhe kushtetuese për nxjerrjen e çdo ligji të Kuvendit të Kosovës. Në këtë kontekst, Komisioni, në mënyrë të veçantë:

- Analizon dhe vlerëson përshtatshmërinë e akteve të cilat i miraton Kuvendi i Kosovës me Kushtetutën;

- Në raste të caktuara propozon, propozim – ligj , amendament në ligj apo në aktin të cilin e miraton Kuvendi i Kosovës;

- Shqyrton projektligjet në aspektin e kushtetutshmërisë dhe të ligjshmërisë;

- Shqyrton deklarata politike, rezoluta dhe akte të tjera nënligjore në miratim nga Kuvendi i Kosovës nga aspekti i kushtetutshmërisë së tyre,

- Shqyrton çështjet parimore të harmonizimit të legjislacionit me Kushtetutën;

- Shqyrton propozimet për ndryshime kushtetuese;

- I kërkon Qeverisë amendimin e ligjeve, me qëllim të harmonizimit me legjislacionin tjetër, në raste të veçanta edhe vetë amendamenton ligje për këtë qëllim.

- Shqyrton çështjet që lidhen me metodologjinë dhe me teknikën unike të hartimit të legjislacionit;

- Shqyrton çështjet e gjyqësisë në Kosovë;

- Mbikëqyr zbatimin e ligjeve në fushën e gjyqësisë në përgjithësi.

- Shqyrton çështjet e tjera të përcaktuara me këtë Rregullore dhe çështjet të cilat me vendim të veçantë, i barten këtij Komisioni;

- Angazhon ekspertë për çështje të caktuara të fushëveprimit të komisionit;

- Organizon dëgjime publike për çështje të caktuara në fushën e legjislacionit;

- Formon grupe të punës për shqyrtimin e çështjeve të caktuara të fushëveprimit të Komisionit;

- Ushtron mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve të miratuara nga Kuvendi i Kosovës;

- Komisioni kontakton me komisionet e tjera të Kuvendit për t'i njoftuar për ushtrimin e mbikëqyrjes së zbatimit të ligjeve të miratuara nga Kuvendi.

Komisioni bashkëpunon me të gjitha ministritë, prej të cilave mund të kërkojë të dhëna konkrete nga fushëveprimi i tij.

3. Komisioni për Integritime Evropiane

Komisioni për Integritime Evropiane është komision i përhershëm. Komisioni, në kuadër të fushëveprimit dhe të përgjegjësisë, e shqyrton dhe e mbikëqyr procesin e harmonizimit të çdo ligji të miratuar në Kuvend, me legjislacionin e Bashkimit Evropian. Fushëveprimi i këtij Komisioni, përfshin:

- Mbikëqyrjen e procesit të harmonizimit të sistemit juridik të Kosovës me sistemin juridik të Bashkimit Evropian,
- Mbikëqyrjen e procesit të harmonizimit të legjislacionit me *acquis communautaire*.
- Shqyrtimin e projektligjeve të iniciuara për miratim nga Kuvendi, nga aspekti i përafrimit dhe i përputhshmërisë së legjislacionit me *acquis communautaire*.
- Bashkëpunimin dhe koordinimin e punëve me institucionet e Bashkimit Evropian në drejtim të integritimit dhe të anëtarësimit të Kosovës në Bashkimin Evropian,
- Bashkëpunimin dhe shkëmbimin e përvojave me shtetet e BE-së dhe me shtetet e tjera për integritim në BE,
- Bashkëpunimin dhe koordinimin e punëve me institucionet evropiane në Kosovë:
 - a. Zyra Ndërlidhëse e Komisionit Evropian,
 - b. Zyra Ndërkombëtare Civile (Përfaqësuesi Special i BE-së në Kosovë),
 - c. Misioni EULEX në Kosovë,
 - d. Agjencia Evropiane për Rindërtim,
 - e. Kryesia e BE-së,
 - f. Misioni BE-së për mbikëqyrje,
- Mbikëqyrjen e punës së Qeverisë në përmbushjen e detyrimeve të marra nga institucionet e Kosovës dhe sidomos detyrimet e Kuvendit ndaj institucioneve të Bashkimit Evropian,
- Mbikëqyrjen e zbatimit të Planit të Veprimit për Partneritet Evropian (PVPE),
- Partecipimin dhe mbikëqyrjen e Procesit të Stabilizimit dhe të Asociimit të Kosovës,
- Mbikëqyrjen dhe koordinimin e procesit të ashtuquajtur “Pre-accession Assistance (IPA)”,
- Monitorimin e programit të donatorëve dhe të kooperimit të BE-së, të dedikuara për Kosovën,
- Bashkëpunimin me institucionet përkatëse në procesin e anëtarësimit të Kosovës në Këshillin e Evropës,
- Mbikëqyrjen e zbatimit të detyrave të Kosovës, të dala nga konventat e Këshillit të Evropës,
- Mbikëqyrjen e zbatimit të rekomandimeve të Këshillit të Evropës për Kosovën,
- Shqyrtimin e çështjeve të tjera të përcaktuara me këtë Rregullore dhe çështjet të cilat, me vendim të veçantë të Kuvendit, i barten këtij Komisioni;

Për ushtrimin e funksioneve, Komisioni bashkëpunon me Zyrën e Kryeministrit – resorin përkatës dhe me të gjitha ministratë e tjera, nga të cilat mund të kërkojë të dhëna konkrete, duke i përfshirë këtu edhe raportet e drejtpërdrejta të ministrave ose të personave të tjerë përgjegjës, kur kjo kërkohet nga Komisioni.

5. Komisioni për Punë të Jashtme Komisioni për Punë të Jashtme është komision funksional.

Komisioni, në kuadër të fushëveprimit dhe të përgjegjësisë, e ndërton bashkëpunimin me parlamentet e shteteve dhe e promovon anëtarësimin e Kuvendit në organizatat parlamentare rajonale e ndërkombëtare. Fushëveprimi i këtij Komisioni përfshin:

- Në koordinim me Kryetarin dhe me Kryesinë e Kuvendit ndërtimin e bashkëpunimit me parlamentet e shteteve dhe e promovon anëtarësimin e Kuvendit në organizatat parlamentare rajonale e ndërkombëtare;
- Shoqërimin e Kryetarit të Kuvendit në takimet parlamentare ndërkombëtare;
- Ratifikimin në bllok ose ndaras të traktateve ekzistuese, të cilat Kosova dëshiron t’i nënshkruajë;

- Përcjelljen e negociatave të udhëhequra nga Qeveria për bashkëpjesëmarrje të saj në traktatet e reja dhe e nis debatin për ratifikimin e tyre;
- Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve për punë të jashtme dhe për imunitetet diplomatike;
- Mbikëqyrjen e veprimeve të Qeverisë në planin e politikës së jashtme;
- Shoqërimin e ministrit të Punëve Jashtme në takime të caktuara, të rëndësishme;
- Bashkëpunimin me komisionet homologe të parlamenteve të vendeve të tjera;
- Promovimin e diplomacisë parlamentare të Kuvendit;
- Shqyrtimin e projektligjeve të propozuara nga Ministria e Punëve të Jashtme;
- Shqyrtimin e projektbuxhetit dhe rishikimin e buxhetit të Ministrisë së resorit përkatës dhe i rekomandon Komisionit për Buxhet, shqyrtimin dhe miratimin e tij në Kuvend, duke i përfshirë edhe amendamentet;
- Shqyrtimin e çështjeve të tjera, të përcaktuara me këtë Rregullore dhe të çështjeve, të cilat me vendim të veçantë të Kuvendit i barten këtij Komisioni.

Në ushtrimin e funksioneve, Komisioni bashkëpunon me ministrinë e resorit përkatës, me rrjetin diplomatik të Kosovës dhe me të gjitha ministrinë e tjera, nga të cilat mund të kërkojë të dhëna konkrete, duke i përfshirë edhe raportet e drejtpërdrejta të ministrave ose të personave të tjerë përgjegjës, kur kjo kërkohet nga Komisioni.

6. Komisioni për Arsim, Shkencë, Teknologji, Kulturë, Rini dhe Sporte Komisioni për Arsim, Shkencë, Teknologji, Kulturë, Rini dhe Sporte është komision funksional. Komisioni, në kuadër të fushëveprimit dhe të përgjegjësisë, i shqyrton të gjitha çështjet që lidhen me arsimin fillor, të mesmin dhe të lartin në Kosovë, të gjitha çështjet e zhvillimit dhe të afirmimit të kulturës e të sportit në Kosovë dhe çështjet e pozitës së rinisë në shoqëri. Fushëveprimi i këtij Komisioni përfshin:

- Shqyrtimin e legjislacionit arsimor në të gjitha nivelet arsimore dhe të fushës së shkencës, të teknologjisë, të kulturës, të rinisë dhe të sportit;
- Çështjet që lidhen me planifikimin e zhvillimit strategjik dhe me koncipimin e politikës\ zhvillimore në lëmin e arsimit, të kulturës, të rinisë dhe të sportit;
- Çështjet që lidhen me buxhetin e Ministrisë së Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë dhe të Ministrisë për Kulturë, Rini e Sport;
- Çështjet që lidhen me procesin e reformimit dhe të ngritjes së cilësisë të të gjitha niveleve arsimore, kulturore dhe shkencore në Kosovë;
- Pozitën materiale të institucioneve arsimore, kulturore dhe shkencore të të punësuarve në këto institucione, etj.;
- Çështjet që lidhen me procesin e reformimit dhe të ngritjes së cilësisë të të gjitha niveleve arsimore dhe kulturore në Kosovë;
- Çështjet që lidhen me zhvillimin e teknologjive të reja dhe të inovacioneve në menaxhimin e resurseve publike dhe private;
- Politikën e bashkëpunimit ndërkombëtar të Kosovës në lëmin e arsimit, të shkencës, të teknologjisë, të kulturës, të rinisë dhe të sportit;
- Shqyrtimin e projektbuxhetit dhe rishikimin e buxhetit të ministrisë së resorit përkatës dhe i rekomandon Komisionit për Buxhet, shqyrtimin dhe miratimin e tij në Kuvend, duke i përfshirë edhe amendamentet;
- Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve nga fushëveprimi i tij;
- Shqyrtimin e çështjeve të tjera, të përcaktuara me këtë Rregullore dhe të çështjeve të cilat me vendim të veçantë të Kuvendit i barten këtij Komisioni.

Në ushtrimin e funksioneve Komisioni bashkëpunon me Ministrinë e resorit përkatës dhe me të gjitha ministrinë e tjera, nga të cilat mund të kërkojë të dhëna konkrete, duke i përfshirë këtu edhe raportet e

drejtpërdrejta të ministrave ose të personave të tjerë përgjegjës, kur kjo kërkohet nga Komisioni dhe i paraqet Kuvendit rekomandime përkatëse, përfshirë këtu edhe projektligjet dhe amendamentet përkatëse në fushën e legjislacionit, në fushën e arsimit, të shkencës, të teknologjisë, të kulturës, të rinisë dhe të sportit.

7. Komisioni për Ekonomi, Tregti, Industri, Energjetikë, Transport dhe Telekomunikacion

Komisioni për Ekonomi, Tregti, Industri, Energjetikë, Transport dhe Telekomunikacion, është komision funksional. Komisioni, në kuadër të fushëveprimit dhe përgjegjësi, i shqyrton të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me ekonominë, industrinë, transportin tokësor, ujqor e ajror në Kosovë dhe me të gjitha çështjet e telekomunikacionit, të shërbimit postar, të internetit, të frekuencave dhe të transmetimit në televizion e në radio dhe me të gjitha çështjet e tjera të telekomunikacionit.

Fushëveprimi i këtij Komisioni përfshin:

- Shqyrtimin e projektligjeve të fushëveprimit të tij;
- Konceptimin e strategjisë së përgjithshme për zhvillimin e veprimtarive ekonomike ndërmjet Kosovës dhe shteteve të tjera, duke i bërë rekomandime Kuvendit dhe ministrisë përkatëse etj.;
- Krijimin e infrastrukturës ligjore e të ambientit më të sigurt për investime, për marrëveshje tregtare, për koncesione në infrastrukturë, energjetikë, resurse minerale dhe që lidhen me zhvillimin e këtyre degëve ekonomike.
- Angazhimin për përcaktimin dhe përcjelljen e zbatimit të politikave të përgjithshme në fushën e ekonomisë, të tregtisë, të industrisë, të energjetikës dhe të transportit;
- Shqyrtimin e projektbuxhetit dhe rishikimin e buxhetit të ministrisë së resorit përkatës dhe i rekomandon Komisionit për Buxhet, shqyrtimin dhe miratimin e tij në Kuvend, duke i përfshirë edhe amendamentet;
- Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve të fushëveprimit të tij;
- Shqyrtimin e çështjeve të tjera të përcaktuara me këtë Rregullore dhe të çështjeve, të cilat me vendim të veçantë të Kuvendit i barten këtij Komisioni; Në ushtrimin e funksioneve, Komisioni bashkëpunon me ministrinë e resorit përkatës dhe me të gjitha ministrinë e tjera, nga të cilat mund të kërkojë të dhëna konkrete, i duke përfshirë këtu edhe raportet e drejtpërdrejta të ministrave ose të personave të tjerë përgjegjës, kur kjo kërkohet nga Komisioni.

8. Komisioni për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Planifikim Hapësinor

Komisioni për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Planifikim Hapësinor, është Komision funksional. Komisioni, në kuadër të fushëveprimit dhe të përgjegjësi, i shqyrton të gjitha çështjet që lidhen me bujqësinë, me pylltarinë, me zhvillimin rural, me mjedisin dhe me planifikimin hapësinor. Fushëveprimi i këtij komisioni përfshin:

- Angazhimin për përcaktimin dhe përcjelljen e politikave të zhvillimit të bujqësisë, të pylltarisë, të zhvillimit rural, të mjedisit dhe të planifikimit hapësinor;
- Angazhimin për konceptimin e strategjisë së përgjithshme për zhvillimin e bujqësisë, të pylltarisë, të zhvillimit rural, të mjedisit dhe të planifikimit hapësinor, duke përcjellë modelet më të avancuara bashkëkohore nga këto fusha;
- Shqyrtimin e nivelit të zbatimit të programit të Qeverisë në fushën e bujqësisë, të pylltarisë, të zhvillimit rural, të mjedisit dhe të planifikimit hapësinor dhe i jep rekomandime Kuvendit;
- Bashkëpunimin me komisionet e tjera të Kuvendit, në veçanti me Komisionin për Buxhet e Financa, kur është fjala për financimin dhe për menaxhimin e programeve nga Qeveria;
- Shqyrtimin e legjislacionit të fushëveprimit të tij;
- Shqyrtimin e projektbuxhetit dhe rishikimin e buxhetit të ministrisë së resorit përkatës dhe i rekomandon Komisionit për Buxhet e Financa, shqyrtimin dhe miratimin e tij në Kuvend, duke i përfshirë edhe amendamentet;

- Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve të fushëveprimit të tij;
- Shqyrtimin e çështjeve të tjera të përcaktuara me këtë Rregullore dhe të çështjeve, të cilat me vendim të veçantë të Kuvendit i barten këtij Komisioni. Për ushtrimin e funksioneve, Komisioni bashkëpunon me ministrinë e resorit përkatës, me të gjitha ministritë e tjera, nga të cilat mund të kërkojë të dhëna konkrete, duke i përfshirë këtu edhe raportet e drejtpërdrejta të ministrave ose të personave të tjerë përgjegjës, kur kjo kërkohet nga Komisioni.

9. Komisioni për Shëndetësi, Punë dhe Mirëqenie Sociale

Komisioni për Shëndetësi, Punë dhe Mirëqenie Sociale, është komision funksional. Komisioni, në kuadër të fushëveprimit dhe përgjegjësive, i shqyrton të gjitha çështjet që lidhen me shëndetësinë, me punën dhe me mirëqenien sociale. Fushëveprimi i këtij Komisioni përfshin:

- Angazhimin për përcaktimin dhe përcjelljen e zbatimit të politikave për zhvillimin dhe funksionimin efikas të shëndetësisë, të punës dhe të mirëqenies sociale;
- Angazhimin për konceptimin e strategjisë së përgjithshme për mbrojtjen shëndetësore të qytetarëve të Kosovës dhe të qytetarëve të tjerë, që përkohësisht gjenden në Kosovë, duke e nxitur aplikimin e standardeve bashkëkohore të shëndetësisë;
- Angazhimin për konceptimin e strategjisë së përgjithshme për zhvillimin e marrëdhënieve të punës, duke e përfshirë në veçanti hapjen e vendeve të reja te punës;
- Angazhimin për sigurimin e një mirëqenieje të kënaqshme në Kosovë, duke i përfshirë sigurimin dhe mbrojtjen sociale të qytetarëve të Kosovës, mbrojtjen sociale të invalidëve të luftës, të familjeve të dëshmorëve, të invalidëve të punës, të të burgosurve politikë dhe të familjeve të tyre, të të gjitha kategorive të të paafteve për punë dhe ndërtimin e një sistemi të efektshëm pensional për të gjitha kategoritë.
- Angazhimin për shqyrtimin e programit të Qeverisë, të mënyrës dhe të nivelit të zbatimit të tij në fushën e shëndetësisë, të punës dhe të mirëqenies sociale dhe i jep rekomandime Kuvendit;
- Angazhimin për identifikimin e programeve specifike të Qeverisë, përkatësisht të ministrisë së resorit përkatës dhe në bashkëpunim me Komisionin për Buxhet dhe Financa, e bën shqyrtimin e hollësishëm si është bërë financimi dhe menaxhimi i tyre;
- Shqyrtimin e legjislacionit të fushëveprimit të tij;
- Shqyrtimin e projektbuxhetit dhe rishikimin e buxhetit të ministrisë së resorit përkatës dhe i rekomandon Komisionit për Buxhet dhe Financa, shqyrtimin dhe miratimin e tij në Kuvend, duke i përfshirë edhe amendamentet;
- Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve të fushëveprimit të tij;
- Shqyrtimin e çështjeve të tjera, të përcaktuara me këtë Rregullore dhe të çështjeve, të cilat me vendim të veçantë të Kuvendit i barten këtij Komisioni.

Për ushtrimin e funksioneve, Komisioni bashkëpunon me ministrinë e resorit përkatës dhe me të gjitha ministritë e tjera, nga të cilat mund të kërkojë të dhëna konkrete, duke i përfshirë këtu edhe raportet e drejtpërdrejta të ministrave ose të personave të tjerë përgjegjës, kur kjo kërkohet nga Komisioni.

10. Komisioni për Administratë Publike, Pushtet Lokal dhe Media

Komisioni për Administratë Publike, Pushtet Lokal dhe Media, është komision funksional. Komisioni, në kuadër të fushëveprimit dhe të përgjegjësive, i shqyrton të gjitha çështjet që lidhen me funksionimin e shërbimeve civile, të administratës lokale dhe të mediave. Fushëveprimi i këtij Komisioni përfshin:

- Shqyrtimin, përcaktimin dhe koordinimin e politikave të punës për një shërbim objektiv civil për të gjithë qytetarët, pa dallime, mbi bazën e objektivitetit, të profesionalizmit dhe të përgjegjësisë;
- Projektet e aftësisimit dhe të ngritjes profesionale të kuadrove për shërbimin civil;

- Propozimin e masave për ofrimin e shërbimeve të inxhinierisë dhe të menaxhimit të ndërtesave;
 - Propozimin e masave për administrimin e sistemit të pagesave dhe listën e pagave të shërbimit civil;
 - Shqyrtimin e standardeve për shërbimet e teknologjisë informative, që duhet përdorur;
 - Shqyrtimin e implementimit të politikës së punës për sigurimin e shërbimeve të furnizimit në përputhje me rregullat dhe me procedurat e përcaktuara;
 - Shqyrtimin e çështjeve për administrimin dhe regjistrimin e OJQ-ve;
 - Shqyrtimin e çështjeve me rëndësi për mbledhjen, mirëmbajtjen, analizën dhe për publikimin e statistikave zyrtare;
 - Shqyrtimin e çështjeve për administrimin dhe për mirëmbajtjen e sistemit kadastral;
 - Mbikëqyrjen e administratës lokale dhe funksionimin e pushtetit lokal;
 - Shqyrtimin e legjislacionit të fushëveprimit të tij;
 - Shqyrtimin e listës së anëtarëve për Komisionin e Pavarur për Media dhe për Bordin e Mediave Publike;
 - Shqyrtimin e projektbuxhetit dhe rishikimin e buxhetit të ministrisë së resorit përkatës dhe i rekomandon Komisionit për Buxhet dhe Financa, shqyrtimin dhe miratimin e tij në Kuvend, duke i përfshirë edhe amendamentet;
 - Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve të fushëveprimit të tij;
 - Shqyrtimin e çështjeve të tjera, të përcaktuara me këtë Rregullore dhe të çështjeve, të cilat me vendim të veçantë të Kuvendit i barten këtij Komisioni.
- Për ushtrimin e funksioneve të tij, Komisioni bashkëpunon me Ministrinë e resorit përkatës dhe me të gjitha ministritë e tjera, nga të cilat mund të kërkojë të dhëna konkrete, duke përfshirë këtu edhe raportet e drejtpërdrejta të ministrave ose të personave të tjerë përgjegjës, kur kjo kërkohet nga Komisioni.

11. Komisioni për Punë të Brendshme dhe Siguri

Komisioni për Punë të Brendshme dhe Siguri, është komision funksional. Komisioni, në kuadër të fushëveprimit dhe përgjegjësisë, i shqyrton të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me sigurinë e brendshme. Fushëveprimi i këtij komisioni përfshin:

- Angazhimin në zhvillimin dhe mbikëqyrjen e politikave dhe të strategjive për sigurinë e brendshme;
- Shqyrtimin dhe inicimin e legjislacionit të fushëveprimit të tij;
- Mbikëqyrjen, ngritjen dhe strukturimin e arkitekturës së sigurisë në Kosovë;
- Zhvillimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të standardeve të sigurisë së përgjithshme, duke i përfshirë edhe atë të minoriteteve;
- Inicimin e marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale dhe e mbikëqyr bashkëpunimin rajonal në fushën e sigurisë dhe të mbrojtjes kundër krimit të organizuar dhe terrorizmit;
- Shkëmbimin e përvojave me shtetet e tjera dhe zhvillimin e programeve trajnuese me shtetet e tjera në fushën e sigurisë;
- Mbikëqyrjen e shpenzimeve dhe menaxhimit financiar të ministrisë së resorit përkatës, në veçanti të Policisë së Kosovës dhe i mbikëqyr çështjet lidhur me masat disiplinore ndaj pjesëtarëve të policisë, duke bashkëpunuar afër me Inspektoratin e Policisë;
- Mbikëqyrjen e menaxhimit për dhënien e dokumentacionit personal dhe të dokumentacionit të udhëtimit;
- Shqyrtimin e projektbuxhetit dhe rishikimin e buxhetit të ministrisë së resorit përkatës dhe i rekomandon Komisionit për Buxhet dhe Financa, shqyrtimin dhe miratimin e tij në Kuvend, duke përfshirë edhe amendamentet;
- Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve të fushëveprimit të tij;

- Shqyrtimin e çështjeve të tjera, të përcaktuara me këtë Rregullore dhe të çështjeve, të cilat me vendim të veçantë të Kuvendit i barten këtij Komisioni. Në ushtrimin e funksioneve, Komisioni bashkëpunon me ministrinë e resorit përkatës dhe me të gjitha ministritë e tjera, nga të cilat mund të kërkojë të dhëna konkrete, duke i përfshirë edhe raportet e drejtpërdrejta të ministrave ose të personave tjerë përgjegjës, kur kjo kërkohet nga Komisioni.

12. Komisioni për të Drejtat e Njeriut, Barazi Gjinore, për Persona të Pagjetur dhe Peticione
Komisioni për të Drejtat e Njeriut, Barazi Gjinore, për Persona të Pagjetur dhe Peticione, është komision funksional. Komisioni, në kuadër të fushëveprimit dhe përgjegjësi, i shqyrton të gjitha çështjet që lidhen me të drejtat e njeriut, me përcjelljen dhe me zbatimin e parimit të barazisë gjinore më legjislativ dhe peticionet e parashtruara nga një ose shumë qytetarë. Fushëveprimi i këtij Komisioni përfshin:

- Bashkëpunimin me Avokatin e Popullit;

- Nismën për nënshkrimin e dokumenteve ndërkombëtare për barazinë gjinore dhe përcjelljen e zbatimit të tyre;

- Shqyrtimin e çështjeve të barazisë gjinore dhe të përfaqësimit përkatës të gjinive në të gjitha institucionet e Kosovës;

- Shqyrtimin e pozitës së grave dhe propozimin e masave për avancimin e tyre në të gjithë lëmenjtë e jetës;

- Dhënien e rekomandimeve për avancimin e pozitës së gruas dhe të të drejtave të tyre, mbrojtjen e grave nga abuzimet fizike, emocionale dhe psikologjike, avancimin e gruas në shërbimet civile, që sigurojnë një rol efektiv dhe me ndikim në procesin e vendimmarrjes demokratike në Kosovë;

- Shqyrtimin e çështjeve, që lidhen me edukimin dhe me ngritjen profesionale të grave;

- Shqyrtimin e çështjeve të tjera, që e sigurojnë barazinë gjinore dhe avancimin e pozitës së gruas me ligj;

- Shqyrtimin e të gjitha çështjeve, që lidhen me ndriçimin e fatit të personave të pagjetur;

- Hetimin e fakteve dhe të të dhënave që kanë të bëjnë me personat e pagjetur dhe rekomandimet e Kuvendit për masat që duhet të merren për statusin dhe për fatin e personave të pagjetur;

- Kontaktet me organizatat ndërkombëtare për të drejtat e njeriut, me qëllim të ushtrimit të trysnisë për ndriçimin e fakteve lidhur me fatin e personave të pagjetur;

- Kontaktimi dhe njoftimi i familjeve të personave të pagjetur;

- Shqyrtimin dhe iniciimin e legjislativitetit të fushëveprimit të tij;

- Shqyrtimin e peticioneve, të cilat i drejtohen Kuvendit:

a.) Pranohen për shqyrtim peticionet, të cilat janë bërë me shkrim, i kanë emrin e dërguesit dhe nënshkrimet përkatëse, janë të kuptueshme dhe e tregojnë qartë objektin e tyre;

b.) Komisioni mund t'ua kthejë peticionin dërguesve për rihartim ose t'u kërkojë sqarime shtesë;

c.) Jo më vonë se dy javë punë, nga dita e marrjes së peticionit, kryetari i Komisionit e paraqet peticionin në Komision, duke propozuar njëkohësisht edhe mënyrën e zgjidhjes ligjore ose mospranimin e peticionit. Në rast se Komisioni e vlerëson të arsyeshme, për zgjidhjen e çështjes mund ta autorizojë kryetarin e Komisionit të paraqesë deklaratë në mbledhjen plenare të Kuvendit. Për veprimet për zgjidhjen e çështjes së ngritur në peticion, njoftohet dërguesi i peticionit. Për ushtrimin e funksioneve, Komisioni bashkëpunon me organizatat dhe asociacionet vendore dhe ndërkombëtare për të drejtat e njeriut dhe për çështjet humanitare me Zyrën për Barazi Gjinore, nga të cilat mund të kërkojë të dhëna konkrete, kur kjo kërkohet nga Komisioni. Mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve të fushëveprimit të tij; Shqyrtimin e

çështjeve të tjera, të përcaktuara me këtë Rregullore dhe të çështjeve, të cilat me vendim të veçantë të Kuvendit i barten këtij Komisioni.

13. Komisioni për Mbikëqyrjen e Financave Publike

Komisioni për Mbikëqyrjen e Financave Publike është komision funksional, fushëveprimi i tij është:

- mbikëqyrja e ligjshmërisë së shpenzimeve të parasë publike në bazë të raporteve dhe pasqyrave vjetore dhe periodike të audituara si dhe raportet e auditimit të Zyrës së Auditorit të Përgjithshëm;
- mbikëqyrja të gjitha raporteve të auditimit të Zyrës së Auditorit të Përgjithshëm të organizatave buxhetore dhe ndërmarrjeve publike;
- mbikëqyrja e raporteve të performancës të hartuara nga Zyra e Auditorit të Përgjithshëm;
- mbikëqyrja e raporteve të audituara dhe të performancës së shpenzimeve financiare të hartuara nga institucionet mbikëqyrëse të fondeve publike, agjencive publike, ndërmarrjeve publike, dhe instituteve publike të financuara nga buxheti i Republikës së Kosovës;
- mbikëqyrja e shpenzimeve publike përmes raporteve të Njësisë Qendrore Harmonizuese (NjQH) të cilat përmes Ministrit të Ekonomisë dhe Financave i dërgohen Kuvendit dhe këtij Komisioni;
- mbikëqyrja e shpenzimeve publike, nëpërmjet raporteve të agjencioneve buxhetore, me kërkesë të veçantë të Komisionit;
- shqyrtimi i raporteve vjetore për punën e Zyrës së Auditorit të Përgjithshëm;
- kryerja e veprimeve në procedurën e përzgjedhjes së auditorëve të jashtëm të cilët do të bëjnë auditimin e Zyrës së Auditorit të Përgjithshëm;
- shqyrtimi i nevojave të Zyrës së Auditorit të Përgjithshëm për përmbushjen e detyrave të përcaktuara me ligj dhe i rekomandon Komisionit për Buxhet dhe Financa;
- mbikëqyrja e zbatimit ligjeve nga fushëveprimi i tij; Shqyrtimin e çështjeve të tjera të përcaktuara me këtë Rregullore dhe çështjet, të cilat me vendim të veçantë të Kuvendit i barten këtij Komisioni.

14. Komisioni për mbikëqyrjen e Forcës së Sigurisë së Kosovës

Komisioni për mbikëqyrjen e Forcës së Sigurisë së Kosovës është komision funksional. Komisioni për mbikëqyrjen e Forcës së Sigurisë së Kosovës është përgjegjës:

- t'i shqyrtojë strategjitë, ligjet dhe dokumentet e politikave, që paraqiten nga Ministria e Forcës së Sigurisë të Kosovës nëpërmjet Qeverisë dhe t'i përgatitë për debat në Kuvend;
- të kërkohet nga Komandanti i Forcës së Sigurisë së Kosovës të jetë i pranishëm në paraqitjen e raportit vjetor dhe t'u përgjigjet pyetjeve personalisht, nëse kjo i kërkohet;
- të kërkohet nga Ministri i Forcës së Sigurisë të Kosovës, Sekretari i Përhershëm i Ministrisë së Forcës së Sigurisë të Kosovës dhe nga Komandanti i Forcës së Sigurisë të Kosovës të jenë të pranishëm në mbledhjet e tyre dhe t'i përgjigjen cilësdo pyetje;
- ta shqyrtojë buxhetin e Forcës së Sigurisë të Kosovës, para se ai t'i paraqitet Kuvendit për miratim;
- t'i shqyrtojë të gjitha projektet e pajisjes, që kapin vlerën më shumë se 1 milion euro, si ato që do të financohen nga Qeveria, edhe ato që do të financohen nga donatorët, para se t'i paraqiten Kuvendit për miratim;
- ta shqyrtojë planin e vazhdueshëm dhjetëvjeçar për Forcën e Sigurisë së Kosovës, para se t'i paraqitet Kuvendit për miratim;
- ta shqyrtojë legjislacionin që lidhet me organizimin, financimin, plotësimin me personel, pajisjen dhe me vendosjen në baza të Forcës së Sigurisë të Kosovës;
- t'i hetojë të gjitha çështjet, që lidhen me organizimin, financimin, plotësimin me personel, pajisjen dhe me vendosjen në baza të Forcës së Sigurisë të Kosovës;

- t'i vëre në dispozicion të pranisë ushtarake ndërkombëtare të gjitha njoftimet e nevojshme për identifikimin e të gjitha burimeve të fondeve dhe të pajisjeve që i sigurohen Forcës së Sigurisë të Kosovës.

15. Komisioni për mbikëqyrjen e Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë

Komisioni për mbikëqyrjen e Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë është komision funksional. Secili grup parlamentar do ta ketë nga një anëtar. Kryesuesi i Komisionit për Mbikëqyrje të Inteligjencës nuk do të jetë anëtar i asnjë partie politike ose koalicioni në pushtet. Komisioni për mbikëqyrjen e Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë është përgjegjës:

- për mbikëqyrjen e ligjshmërisë së punës së Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë;
- për shqyrtimin dhe miratimin e buxhetit të Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë;
- për shqyrtimin e raporteve të Kryeministrit për çështjet në kuadër të kompetencave të tij, që lidhen me Agjencinë e Kosovës për Inteligjencë, duke i përfshirë veprimet që merren për korrigjimin e çfarëdo problemi në Agjencinë e Kosovës për Inteligjencë, të vëna në pah nga ndonjë inspektim, auditim ose hetim;
- për shqyrtimin e raporteve të drejtorit të Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë përkitazi me operacionet dhe shpenzimet e Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë;
- për shqyrtimin e raporteve të inspektorit të përgjithshëm;
- për sigurimin e një mendimi për propozimbuxhetin e detajuar për Agjencinë e Kosovës për Inteligjencë dhe
- për kërkim e hetim të informatave përkitazi me punën e Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë, në përputhje me nenin 37 të Ligjit për Agjencinë e Kosovës për Inteligjencë.

16. Komisioni për Mandat, Imunitet dhe Rregullore të Kuvendit Komisioni për Mandat, Imunitet dhe Rregullore të Kuvendit, është Komision funksional. Komisioni, në kuadër të fushëveprimit dhe përgjegjësisë, i shqyrton të gjitha çështjet që lidhen me zbatimin e Rregullores së Kuvendit, për mandate dhe për imunitete. Fushëveprimi i këtij Komisioni përfshin:

- Hartimin e Rregullores së Kuvendit;
- Interpretimin e Rregullores së Kuvendit, kur kërkohet nga Kuvendi;
- Shqyrtimin e kërkesave për heqjen e Imunitetit dhe të Mandatit të deputetëve dhe ia paraqet rekomandimet Kuvendit;
- Shqyrtimin e çështjeve të tjera, të përcaktuara me Rregulloren dhe të çështjeve, të cilat me vendim të veçantë i barten këtij Komisioni;
- Formimin e grupit të punës për shqyrtimin e çështjeve të caktuara nga fushëveprimi i Komisionit, organizimin e mbledhjeve dëgjimore dhe angazhon ekspertë për çështje të caktuara;
- Shkëmbimin e përvojave me komisionet homologe të vendeve të tjera për çështjet me interes të përbashkët;
- Partneritetin dhe bashkëpunimin me organizatat vendore dhe ndërkombëtare;
- Shqyrtimin e çështjeve të tjera, të përcaktuara me këtë Rregullore dhe të çështjeve, të cilat me vendim të veçantë të Kuvendit i barten këtij Komisioni.

SHTOJCA NR. 3. KODI I MIRËSJELLJES SË DEPUTETËVE TË KUVENDIT

Parime të përgjithshme:

1. Deputetët janë të detyruar t'i përmbahen ligjit dhe në të gjitha rastet të veprojnë në pajtim me besimin e popullit që u është dhënë, duke u kujdesur në veçanti për parimet vijuese:

(a). Vetëmohimi. Deputetët marrin vendime që janë vetëm me interes publik. Ata nuk mund të marrin vendime për përfitime financiare ose për përfitime të tjera materiale për vete, për familjet e tyre ose për shokët.

(b). Integriteti moral. Deputetët nuk duhet të kenë detyrime financiare ndaj individëve ose ndaj organizatave që mund të ndikojnë në kryerjen e detyrave të tyre zyrtare.

(c). Objektiviteti. Deputetët duhet të vendosin vetëm në bazë të meritave dhe të interesit publik gjatë përmbushjes së funksioneve publike, duke i përfshirë edhe emërimet publike, shpalljen e fituesit të kontratave ose rekomandimin e individëve për shpërblime dhe subvencione.

(ç). Përgjegjësia. Deputetët mbajnë përgjegjësi për vendimet e tyre dhe duhet t'i nënshtrohen një vetëkontrolli të kujdesshëm që i përgjigjet funksionit të tyre.

(d). Ndershmëria. Deputetët janë të detyruar të deklarojnë për çfarëdo interesi privat, që mund të jetë i rëndësishëm për detyrat e tyre publike dhe duhet të ndërmarrin hapa për zgjidhjen e konflikteve eventuale për ta mbrojtur interesin publik.

(dh). Aftësia udhëheqëse. Deputetët me udhëheqje dhe me shembuj konkret duhet ta sigurojnë mbështetjen e këtyre parimeve. Deklarata gojore e dobive para pjesëmarrjes në mbledhje të Kuvendit ose të komisioneve.

2. Kur deputeti i Kuvendit ose anëtari i familjes së ngushtë ka interes personal financiar në ndonjë çështje që shqyrtohet në Kuvendi ose në ndonjë komision, në të cilin ai është anëtar, duhet ta deklarojë gojarisht atë përfitim para se të marrë pjesë në mbledhje, në të cilën diskutohet çështja në fjalë.

3. Kjo vlen edhe për situatat kur deputeti pret të ketë interes personal financiar në një çështje, edhe pse ai mund të mos ketë interes në kohën e mbajtjes së mbledhjes. Kufizimet në votim

4. Edhe nëse jepet deklaratë në pajtim me paragrafët paraprakë 2 dhe 3, deputeti nuk ka të drejtë të votojë për një çështje për të cilën vendimi mund të rezultojë me përfitim financiar për të dhe nuk do të pranohej nga një kategori e gjerë e njerëzve, që nuk janë deputetë të Kuvendit ose nga të afërmit e deputetëve të Kuvendit. Ndalimi i propagimit të paguar në Kuvend.

5. Deputeti i Kuvendit nuk mund të propagojë ose të iniciojë çfarëdo rrjedhje ose çështje në mbledhjet e Kuvendit ose të komisioneve të tij, si shkëmbim për pagim ose përfitim tjetër në naturë, goftë drejtpërdrejt ose jo drejtpërdrejt. E njëjta gjë vlen, nëse pagesa ose përfitimi janë

pranuar nga anëtari i familjes së ngushtë të deputetit. Regjistrimi i interesave të deputetëve.

6. Pa e parajgykuar kërkesën e paraparë në paragrafët 2 dhe 3, për deklaratë gojore, për çfarëdo interesi personal të rëndësishëm financiar, para pjesëmarrjes në diskutime për një çështje në Kuvend ose në komisionin e tij, deputetët duhet gjithashtu ta njoftojnë me shkrim Kryetarin e Kuvendit për të gjitha të mirat financiare që i kanë ata ose familja e tyre e ngushtë dhe për fitimet financiare që mund t'i marrin nga kategoritë vijuese:

(a). Punësimi, tregtia, profesioni ose mjeshhtëria (përveç anëtarësimit në Kuvend), për të cilin deputeti paguhet ose ka interes financiar;

(b). Drejtimi i ndërmarrjeve publike dhe i atyre private, për të cilin fitohet shpërblim (edhe nëse është paguar përmes një ndërmarrjeje të varur);

(c). Kontratat për konsultime, përfaqësime ose shërbime të ngjashme, jashtë detyrave për të cilat janë deklaruar;

(ç). Kontratat për gazetari, shkrime të tjera, mbajtje të ligjëratave etj.;

(d). Dhuratat, jashtë vlerës së përcaktuar nga Kryetari i Kuvendit, që lidhen me privilegjet e tyre si deputet të Kuvendit, duke i përfshirë edhe ato nga mikpritja dhe udhëtimi;

(dh). Sponsorimi financiar për kandidim për zgjedhje të Kuvendit, përveç mbështetjes nga partia politike, koalicioni ose nga nisma e qytetarëve që deputeti i përfaqëson, që tejkalon 25 % e shpenzimeve për zgjedhjen e kandidatit;

(e). Mbështetje financiare si deputet i Kuvendit, përveç mbështetjes nga partia politike, koalicioni ose nga nisma e qytetarëve që deputeti përfaqëson.

7. Deklarata e shkruar duhet t'i dorëzohet Zyrës së Kryetarit të Kuvendit, brenda 30 ditësh nga seanca inauguruese e Kuvendit dhe duhet të përtërihet brenda 30 ditësh nga paraqitja e ndryshimeve materiale.

SHTOJCA, NR. 4 TË DREJTAT SHITESË TË DEPUTETIT

Rregulla 1: Të drejtat shtesë të deputetit

1.1. Në momentin e verifikimit të mandatit të deputetit, deputeti i gëzon të gjitha të drejtat që duhet t'i ketë si deputet, pra edhe të drejta shtesë, më qëllim të sigurimit të kushteve për ushtrimin me sukses të funksionit që ka, në pajtim me ligjin.

1.2 Këto të drejta përfshijnë:

- a). Të drejtën e kompensimit material në të ardhura mujore,
- b). Të drejtën në kompensime shtesë të të ardhurave,
- c). Të drejtën e mbulimit të shpenzimeve të qëndrimit dhe të udhëtimit të deputetit brenda dhe jashtë vendit me detyrë zyrtare,
- d). Të drejtën e shfrytëzimit të shërbimeve të Kuvendit,
- e). Të drejtën e informimit,
- f). Të drejtën e disponimit të dokumentacionit të identifikimit të deputetit.

Rregulla 2: E drejta e kompensimit material në të ardhura mujore.

2.1. Deputetit që nga momenti i verifikimit të mandatit i takojnë të ardhura mujore, lartësinë e të cilave e cakton Kryesia e Kuvendit, në bazë të propozimit të Komisionit për Buxhet e Financa.

2.2. Deputetit, pas përfundimit të rregullt të mandatit, i takojnë të ardhurat mujore për periudhën prej dymbëdhjetë (12) muajve, të përcaktuara me rregullën 2.1, po qe se gjatë kësaj kohë nuk kthehet në vendin e punës, të cilin e ka pasur para zgjedhjes deputet, ose në vend tjetër të përshtatshëm për të.

2.3. Përrjashtimisht nga kjo dispozitë, deputetit, të cilit i ka pushuar mandati mbi bazat e përcaktuara me Rregulloren e Kuvendit, neni 25, si dhe në bazë të dorëheqjes së tij, nuk i takojnë të ardhurat mujore.

2.4. Me rastin e pushimit të mandatit të deputetit për shkak të vdekjes, familjes së deputetit me rastin e varrimit të tij i takon shuma në të holla në lartësinë e të ardhurave mujore për dy muaj, si edhe e të ardhurave mujore në lartësinë e përcaktuar në rregullën 2.1 për një vit kalendarik nga dita e pushimit të mandatit.

Rregulla 3: Kompensimet shtesë e të ardhurave

3.1. Përveç të ardhurave mujore të përcaktuara me Rregullën 2.1, çdo deputeti i takojnë edhe të ardhura shtesë për pjesëmarrje në mbledhjen e Kuvendit, për punën në komisionet e Kuvendit dhe për punën në trupa të tjerë jashtë veprimtarisë së rregullt të tij.

3.2. Me vendim të posaçëm të Kryesisë së Kuvendit, për pjesëmarrje në seancat e Kuvendit, deputetit i jepet të ardhura shtesë për çdo mbledhje.

3.3. Për mungesë në mbledhjen e Kuvendit, deputetit nuk i jepet kompensim shtesë i parashikuar me rregullën 3.2 për atë mbledhje.

3.4. Anëtarët e komisionit do të paguhet për punën e komisioneve, për secilin komision veç e veç.

3.5. Deputetit i jepet kompensim shtesë për pjesëmarrje në punën e komisioneve.

3.6. Të ardhurat nga pika 3.4 të kësaj rregulle, deputetit do t'i takojnë proporcionalisht me pjesëmarrjen e tij në punën e komisionit gjatë muajit.

3.7. Kryetarët e komisioneve të përhershme dhe funksionale marrin një shtesë të veçantë, e cila caktohet me vendim të veçantë të Kryesisë.

3.8. Kryetarët e grupeve parlamentare marrin shtesë të veçantë, e cila caktohet me vendim të veçantë të Kryesisë së Kuvendit.

3.9. Vendimin për lartësinë e të ardhurave mujore dhe të kompensimeve shtesë e merr Kryesia e Kuvendit në bazë të propozimit të Komisionit për Buxhet e Financa.

Rregulla 4: Të ardhurat e anëtarëve të Kryesisë së Kuvendit

4.1. Anëtarëve të Kryesisë së Kuvendit, përveç të ardhurave të rregullta mujore si deputet, u takojnë edhe të ardhura shtesë për punën në Kryesinë e Kuvendit.

4.2. Për pjesëmarrje të rregullt në mbledhje të Kryesisë dhe në mbledhje plenare, anëtarëve të Kryesisë u jepet kompensim shtesë.

4.3. Anëtarëve të Kryesisë, të cilët mungojnë pa arsye nga mbledhjet e Kryesisë dhe nga mbledhjet plenare, u hiqet të ardhurat e theksuara me rregullën 4.2.

4.4. Vendimin për lartësinë e të ardhurave shtesë të anëtarëve të Kryesisë e merr Kryesia, në bazë të propozimit të Komisionit për Buxhet e Financa.

Rregulla 5: Kompensimi i punës së deputetit për punën jashtë veprimtarisë së rregullt në Kuvend

5.1 Deputetit, i cili angazhohet për kryerjen e punëve të Kuvendit jashtë veprimtarisë së rregullt dhe të detyrimeve që i ka si deputet, i takon kompensim material. Kompensimi

caktohet me rekomandimin e Komisionit për Buxhet dhe Financa dhe me vendim të veçantë të Kryesisë që duhet të jetë në përputhje me vlerën e punës së bërë.

Rregulla 6: E drejta e mbulimit të shpenzimeve të qëndrimit dhe të udhëtimit të deputetit brenda dhe jashtë vendit.

6.1 Deputetit, i cili udhëton zyrtarisht jashtë ose brenda vendit - jashtë vendbanimit të tij, goftë individualisht ose në përbërje të delegacionit që e përfaqëson Kuvendin ose trupat e tij, i takon kompensimi i shpenzimeve të qëndrimit, të udhëtimit si dhe mëditja.

6.2 Kompensimi i shpenzimeve të udhëtimit, të qëndrimit dhe lartësia e mëditjeve përcaktohet, në bazë të vendimit të veçantë të Kryesisë së Kuvendit.

Rregulla 7: E drejta e shfrytëzimit të shërbimeve të Kuvendit

7.1 Te gjithë deputetët e Kuvendit kanë të drejtë t'i shfrytëzojnë të gjitha shërbimet e Kuvendit, duke i përfshirë: ndërtesën e Kuvendit, shërbimet profesionale të Kuvendit, shërbimet kompjuterike, internetin dhe shërbimet e tjera elektronike, shërbimin e bibliotekës, shërbimin e përkthyesve, shërbimet e transportit dhe shërbimet e tjera.

7.2 Shërbimet e theksuara në pikën 7.1 të kësaj rregulle mund të shfrytëzohen nëpërmjet Sekretarisë së Kuvendit, duke e lajmëruar atë për kërkesat veç e veç.

Rregulla 8: E drejta e njoftimit

8.1 Çdo deputet i Kuvendit ka të drejtë të njoftohet për punën në Kuvend dhe të shprehë opinionet e veta lidhur me çështjet e caktuara. Këto opinione mund t'i shprehen udhëheqjes së Kuvendit në mënyrë të drejtpërdrejtë, me pyetje të parashtruar ose me debat në Kuvend.

Rregulla 9: E drejta për dokumentacion identifikimi.

9.1 Sekretaria e Kuvendit është e detyruar që çdo deputeti t'ia sigurojë dokumentin e identifikimit.

9.2 Dokumenti përmban shënimet elementare për deputetin, për Kuvendin si dhe një tekst të shkurtër për të drejtën e hyrjes dhe të lëvizjes së papenguar në institucionet e Kosovës, në institucionet e tjera publike, si dhe në gjithë territorin e Kosovës.

9.3 Deputetit i sigurohet edhe një librezë e veçantë e imunitetit.

RREGULLORE Nr. 09/2011
E PUNËS SË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

GAZETA ZYRTARE (Nr. 15, 12 SHTATOR 2011)

GAZETA ZYRTARE, Nr. 15 / 12 SHTATOR 2011

**RREGULLORE Nr. 09/2011
E PUNËS SË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

Qeveria e Republikës së Kosovës

Në mbështetje të nenit 93 (4) dhe nenit 99 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

**RREGULLOREN NR. 09/2011
E PUNËS SË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

**Neni 1
Qëllimi**

1. Me këtë Rregullore përcaktohet:

- 1.1. mënyra e punës dhe procedurat e vendimmarrjes së Qeverisë së Republikës së Kosovës;
- 1.2. rregullat dhe procedurat për hartimin e legjislacionit dhe rekomandimeve të politikave nga Qeveria dhe ministritë, si dhe
- 1.3. organizimi i mbledhjeve të Qeverisë dhe puna e Komisioneve Ministrore.

**Neni 2
Fushëveprimi**

1. Dispozitave të kësaj Rregullore duhet t'u përmbahen:

- 1.1. Autoritetet e larta të administratës shtetërore;
- 1.2. Organet e larta të administratës shtetërore;
- 1.3. Organet qendrore të administratës shtetërore;
- 1.4. Organet qeveritare dhe komisionet ministrore;
- 1.5. Funkcionaret publikë;

1.6. Nëpunësit civilë;

1.7. Konsulentët e jashtëm të Qeverisë;

2. Çështjet që lidhen me punën e Qeverisë, që nuk janë rregulluar me këtë Rregullore, përcaktohen me vendim ose me ndonjë akt tjetër të Qeverisë, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, ligjin dhe me këtë Rregullore.

Neni 3 Përkufizimet

1. Për qëllime të kësaj rregullore, shprehjet e mëposhtme, kanë këtë kuptim:

1.1. **“Qeveria”** nënkupton Qeverinë e Republikës së Kosovës;

1.2. **“Autoritete të larta të administratës shtetërore”** nënkupton Qeverinë si tërësi, Kryeministrin, Zëvendës Kryeministrat dhe ministrat;

1.3. **“Organe të larta të administratës shtetërore”** – nënkupton Zyrën e Kryeministrit dhe Ministrinë përmes të cilave autoritetet e larta të administratës shtetërore ushtrojnë kompetencat e tyre qeveritare dhe administrative;

1.4. **“Organe qendrore të administratës shtetërore”** – janë organet vartëse të administratës shtetërore të cilat kryejnë funksione joministore ose funksione të tjera administrative;

1.5. **“Organet e pavarura të administratës shtetërore”** - personat juridikë që ushtrojnë veprimtari shtetërore administrative për të cilën kërkohet shkallë e lartë e pavarësisë në interes publik;

1.6. **“Trupa Qeveritare”** nënkupton Komisione Ekzekutive, Komisione të Posaçme dhe Këshilla të Ekspertëve të themeluar nga Qeveria për shqyrtimin ose vendosjen e çështjeve të cilat Qeveria i vendos në kompetencë të trupës qeveritare. Qeveria përcakton përbërjen dhe mandatin e një trupe qeveritare në vendimin për themelimin e atij trupi.

1.7. **“Hartim i legjislacionit”** nënkupton të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me transformimin e politikave të Qeverisë në aktet e detyrueshme ligjore të aplikimit të përgjithshëm, si dhe aktet ligjore që kanë të bëjnë me organizimin e brendshëm dhe funksionimin në kuadër të administratës publike;

1.8. **“Sekretar”** nënkupton Sekretarin e Përgjithshëm të Zyrës së Kryeministrit;

1.9. **“Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm”** përbëhet nga Sekretari dhe Sekretarët e Përgjithshëm të të gjitha ministrive, si dhe nga Drejtorët e Zyrës Ligjore, Sekretariatit dhe Zyrës për Planifikim Strategjik;

1.10. **“Nëpunës civil”** - nënkupton personi i punësuar për ushtrimin e autoritetit administrativ publik në bazë të aftësisë dhe kapacitetit, i cili merr pjesë në formulimin dhe zbatimin e politikave, monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative, sigurimin e ekzekutimit të tyre dhe ofrimin e mbështetjes së përgjithshme administrative për zbatimin e tyre;

1.11. **“Funksionarët Publik”** nënkupton zyrtarët e zgjedhur në pozita zgjedhëse në institucionet e administratës publike dhe zyrtarët e emëruar nga zyrtarët e zgjedhur në pozita të caktuara. Funksionarët Publik nuk janë nëpunës civil;

1.12. **“Sekretariati” (SKQ)** nënkupton Sekretariatit Koordinues të Qeverisë në kuadër të Zyrës së Kryeministrit i cili, e ofron mbështetje administrative dhe analitike për mbledhjet e Qeverisë dhe të Komisioneve të Qeverisë, koordinon punën e ministrive sa ka të bëjë me përgatitjen dhe planifikimin e punës së Qeverisë dhe zbatimin e vendimeve të saj, shqyrton propozimet për të siguruar se janë ndjekur procedurat, janë ofruar të gjitha informatat e kërkuara dhe janë konsultuar të gjitha ministrinë relevante, kontrollon cilësinë e përgjithshme të informatave dhe argumenteve si dhe identifikon çfarëdo kontradikte të pazgjidhur mes ministrive;

1.13. **“Zyra Ligjore” (ZL)** nënkupton Zyrën për Shërbime dhe Ndihmë Juridike në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila koordinon punën e ministrive sa ka të bëjë me hartimin e legjislacionit si dhe shqyrton konsistencën me kornizën kushtetuese/ligjore dhe cilësinë e hartimit të legjislacionit;

1.14 **“Zyra për Komunikim” (ZK)** nënkupton Zyrën për Komunikim me Publikun në Zyrën e Kryeministrit e cila planifikon dhe koordinon komunikimin qeveritar përmes bashkërendimit të planeve të komunikimit në bazë të planit vjetor të punës së ministrisë si dhe përgatit kalendarin e aktiviteteve të ardhshme, si dhe informon publikun lidhur me punën dhe vendimet e Qeverisë, përmes zhvillimit të marrëdhënieve me mediet, si dhe organizimit të konferencave për shtyp, njoftimeve dhe intervistave në mediet;

1.15 **“Zyra për Planifikim Strategjik”-(ZPS)** nënkupton Zyrën për Planifikim Strategjik në Zyrën e Kryeministrit e cila këshillon Kryeministrin dhe Qeverinë për prioritetet strategjike të politikave të Qeverisë, bënë koordinimin e procesit të planifikimit strategjik dhe shqyrton dokumentet strategjike, për të siguruar përputhshmërinë në mes tyre dhe me prioritetet strategjike të Qeverisë;

1.16. **“Organi propozues”** nënkupton Organin i cili ka përgatitur materialin për shqyrtim në mbledhje të Qeverisë, i cili është përgjegjës për procedurat e hartimit të projektit fillestar në përputhje me parimet dhe standardet e hartimit të legjislacionit të përcaktuar nga Qeveria dhe nga ZKM.

II. MËNYRA E PUNËS SË QEVERISË

Neni 4 Mbledhjet e Qeverisë

1. Qeveria kryen punën e saj dhe vendos në mbledhjet e veta.

2. Mbledhjet e Qeverisë thirren nga Kryeministri, si rregull në një ditë të caktuar të javës.
3. Ministrat janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Qeverisë dhe në Komisionet Ministrore.
4. Mbledhjen e Qeverisë e kryeson Kryeministri, e nëse ai mungon, mbledhjen e kryeson njëri nga Zëvendëskryeministrat që caktohet nga Kryeministri. Kurse në mungesë të Zëvendëskryeministrave, mbledhjen e kryeson një Ministër i caktuar nga Kryeministri.

Neni 5

Mbledhjet elektronike të Qeverisë

Nëse ekziston infrastruktura e nevojshme teknike, Qeveria mund të vendosë t'i mbajë mbledhjet e veta në mënyrë elektronike.

Neni 6

Përgatitja e dokumenteve për mbledhjet e Qeverisë

1. Vetëm materialet që shqyrtojnë çështjet për të cilat Qeveria duhet të marrë masa apo të stimulojë, ose nis aktivitete apo të marrë qëndrim, do t'i dorëzohen Qeverisë për shqyrtim.
2. Materialet, të cilat nuk kërkojnë shqyrtim nga Qeveria, por që janë të rëndësishme për monitorimin e situatës, ose për informimin e anëtarëve të Qeverisë, i dërgohen për informim anëtarëve të Qeverisë nga Sekretariati me autorizimin e Sekretarit.

Neni 7

Konsultimi paraprak

1. Para dorëzimit për shqyrtim në Qeveri, nga organi propozues ose nga një trup qeveritar, të koncept dokumenteve, memorandumeve shpjeguese, apo projekt aktet ligjore dhe nënligjore, planeve strategjike të ministrive ose strategji sektoriale, Organi i cili ka përgatitur materialin (“*organi propozues*”) është përgjegjës për të siguruar që të gjitha organet e larta të administratës shtetërore, organet qendrore të administratës shtetërore, organet e pavarura të administratës shtetërore dhe organet tjera relevante, me të cilat qeveria është e obliguar të konsultohet në pajtim me Kushtetutën, apo puna e të cilave mund të ndikohet nga propozimi përkatës (projektligji, akti nënligjor apo politika), të kenë mundësi të të komentojnë lidhur me propozimin. Në veçanti, organi propozues duhet të konsultohet me:

1.1 Ministrinë përkatëse për Financa, me qëllim të shqyrtimit të plotë të ndikimeve të drejtpërdrejta ose të tërthorta të propozimit në shpenzimet publike ose në ekonomi;

1.2 Ministrinë përkatëse për Integritet Evropian, për të siguruar që propozimi të jetë në përputhje me prioritetet e integritetit në Bashkimin Evropian (BE) dhe që të jetë në përputhje me kërkesat e BE-së dhe *acquis communautaire*.

1.3 Sekretariatit, për të siguruar që propozimi të jetë në përputhje me Programin Vjetor të Punës së Qeverisë, që procedurat e përcaktuara në këtë rregullore janë respektuar dhe që materialet të jenë të qarta dhe gjithëpërfshirëse në mënyrë që t'u japin përgjigje pyetjeve eventuale të ministrave;

1.4 Zyrën për Planifikim Strategjik për të siguruar që propozimi të jetë në përputhje me prioritetet e Qeverisë;

1.5 Zyrën Ligjore, për të siguruar që rekomandimi është në përputhje me Kushtetutën dhe me kornizën ekzistuese ligjore dhe për të siguruar që të gjitha aktet ligjore apo nënligjore të nevojshme për zbatimin e politikës përkatëse janë identifikuar në mënyrë të qartë në propozim si dhe kontrollon cilësinë dhe standardet e hartimit të legjislacionit;

1.6 Zëdhënësin e Qeverisë dhe Zyrën për Komunikim Publik, për të diskutuar nëse propozimi duhet të bëhet publik dhe nëse po, atëherë në cilën mënyrë, si dhe siguron se ka plan komunikimi përkatës dhe kjo integrohet në ditarin afat gjatë të komunikimit Qeveritar;

1.7 Ministrinë përkatëse për drejtësi, për të siguruar që propozimi përmban rekomandime për krijimin ose ndryshimin e dispozitave ndëshkimore/penale;

1.8 Ministrinë përkatëse për administratë publike, nëse propozimi ndikon në madhësinë, kompensimin ose menaxhimin e shërbimit civil dhe organizimin e administratës shtetërore;

1.9 Ministrinë përkatëse për vetëqeverisje lokale, nëse propozimi ndikon në qeverisjen lokale dhe organizimin territorial të komunave siç është përcaktuar në kapitullin X të Kushtetutës;

1.10 Këshillin Konsultativ për Komunitete siç është përcaktuar në Nenin 60, paragrafi 3, pika 2 të Kushtetutës.

2. Gjatë identifikimit të organeve të tjera të cilat duhet të konsultohen, rëndësi duhet t'i kushtohet konsultimit me Avokatin e Popullit, Ministrinë përkatëse për Komunitete dhe Kthim, Agjencinë për Barazi Gjinore dhe Zyrën për Qeverisje të Mirë, për përputhshmërinë e projektligjeve, akteve nënligjore, politikave dhe programeve me standardet e pranueshme ndërkombëtare për të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe me akterët tjerë përkatës lidhur me çështjet që kanë ndikim në kompetencat e tyre përkatëse.

3. Organi propozues, do t'u dërgojë dokumentacionin përkatës që ndërlidhet me propozim, të gjitha këtyre organeve dhe ato kanë 15 ditë pune për të komentuar lidhur me propozimin. Megjithatë:

3.1 Organi propozues mund të caktojë një afat më të gjatë nëse një gjë e tillë arsyetohet nga natyra e materialit;

3.2 Nëse organi i cili do të konsultohet mendon se nuk do të arrijë që ta respektojë afatin e caktuar, atëherë organi në fjalë do të dorëzojë një letër shpjeguese Sekretarit, i cili mund të caktojë një afat tjetër.

3.3 Nëse organi propozues në raste të vërteta emergjente që janë jashtë kontrollit të tij, duhet të caktojë një afat më të shkurtër, atëherë organi propozues i dorëzon një letër shpjeguese Sekretarit i cili mund të caktojë një afat tjetër.

4. Së bashku me koncept dokumentin ose memorandumun shpjegues, organi propozues do të dorëzojë një tabelë në të cilën duhet paraqitur komentet e pranuar nga organet tjera së bashku me një shpjegim për secilin koment nëse është përfshirë në propozim apo jo, dhe nëse nuk është përfshirë arsyet për mospërfshirje.

5. Gjatë përcaktimit të afateve në planin vjetor të punës së Qeverisë do të merren parasysh kushtet e përcaktuara në paragrafët më lartë, dhe në rast të konfliktit mes atyre afateve dhe paragrafit (3) më lartë, shqyrtimi i materialeve nga Qeveria do të shtyhet.

6. Afati i përcaktuar në paragrafin 3 më lartë mund të jetë më i shkurtër, por vetëm në raste të vërteta urgjente, të cilat propozuesi nuk ka mundur t'i parasheh. Sekretari vendos mbi shkurtimin e afatit të fundit me anë të shpjegimit me shkrim nga propozuesi dhe në pajtim me Kryeministrin ose kryesuesin e trupës përkatëse.

Neni 8

Zgjidhja e çështjeve kundërthënëse

1. Pas propozimit nga organi propozues apo trupa qeveritare ose nga Sekretari, Kryeministri mundet para shqyrtimit të materialit në mbledhje t'i ftojë për diskutim ministrat përgjegjës apo ata të interesuar, me qëllim të zgjidhjes së çështjeve kundërthënëse.

2. Sekretari, në konsultim me Kryeministrin ose kryesuesin e trupës qeveritare përkatëse mund të shtyjë shqyrtimin e një çështje për të lejuar mbajtjen e konsultimeve dhe diskutimeve sipas nenit 7 ose nenit 32 të kësaj rregullore.

Neni 9

Shqyrtimi i materialeve në Qeveri

1. Shqyrtimi i materialeve në Qeveri mund të propozohet ose shtyhet nga Kryeministri, Zëvendëskryeministri, Ministri ose Sekretari.

2. Në pajtim me procedurat e përcaktuara në këtë Rregullore, anëtarët e Qeverisë kanë të drejtë të kërkojnë:

2.1. Debate dhe zgjidhje për çështje të veçanta në kompetenca të Qeverisë;

2.2. Të iniciojnë nisma për hartimin e strategjive;

2.3. Të iniciojnë nisma për hartimin e legjislacionit;

2.4. T'i raportojnë Qeverisë për problemet në fushën në të cilën ata janë përgjegjës;

2.5. T'i propozojnë Qeverisë që të nxjerrë udhëzime për punën e ministrive dhe të marrin pjesë në debate dhe vendimmarrje në të gjitha çështjet që i shqyrton Qeveria.

3. Rekomandimi për shqyrtimin e materialit në Qeveri duhet të nënshkruhet nga ministri, kurse në mungesë të tij, zëvendësministri.

Neni 10

Dorëzimi i materialit për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë

1. Pas kalimit të procedurave të konsultimit sipas nenit 7 të kësaj Rregullore, të gjitha materialet për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë dorëzohen në Sekretariat 15 ditë të punës para datës së mbledhjes në të cilën do të shqyrtohen për të lejuar shqyrtimin e tyre në pajtim me këtë rregullore.

2. Sekretariati pas marrjes së materialit, sipas paragrafit 1 të këtij neni, pas këshillimit me Sekretarin, do t'ua dërgojë për shqyrtim zyrave përkatëse të Zyrës së Kryeministrit, Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm dhe organeve dhe organizatave përkatëse të përcaktuara në nenin 12 të kësaj Rregullore.

3. Dokumentet u shpërndahen Autoriteteve të larta të administratës shtetërore dhe njësive përkatëse jo më vonë se tre (3) ditë para ditës kur duhet të mbahet mbledhja e Qeverisë në të cilin do të shqyrtohen këto dokumente.

4. Materiali i cili nuk është propozuar nga ministrinë duhet të dërgohet nga Sekretari në ministrinë përkatëse para se të shqyrtohet në Qeveri. Ministrinë përkatëse duhet të përgatisin një rekomandim për dorëzim në Qeveri në bazë të opinionit të Ministrisë lidhur me këto materiale.

5. Nëse materiali i cili i dërgohet Qeverisë është përgatitur në pajtim me dispozitat e kësaj Rregullore, Sekretari do t'ia dërgojë atë trupës përkatëse qeveritare ose do ta dorëzojë për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë.

6. Nëse materiali nuk është përgatitur në pajtim me këtë Rregullore, Sekretariati, duke vepruar me autorizimin e Sekretarit, ia kthen propozuesit për shqyrtim duke caktuar afatin dhe mënyrën e përmirësimit dhe rregullimit të materialit.

Neni 11

Rendi i ditës

1. Sekretariati do të mbajë një listë të pikave të cilat pritet që të dorëzohen në mbledhjen e Qeverisë në katër javët e ardhshme, dhe datën e mundshme të mbledhjes së Qeverisë në të cilët do të diskutohet secila nga këto pika. Kjo listë do tu dërgohet rregullisht të gjitha ministrive dhe Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm.

2. Rendi i ditës i propozuar për mbledhje caktohet nga Kryeministri pas këshillimit me Sekretarin.

3. Rendi i ditës i propozuar përfshinë materialet të cilat janë shqyrtuar nga Trupi Punues i Qeverisë dhe/apo Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm dhe të cilat janë përgatitur në pajtim me vendimet e Komisioneve Ministrore.

Neni 12 **Ftesat për mbledhje të Qeverisë**

1. Në ftesën për të marrë pjesë në mbledhje, Sekretari informon anëtarët e Qeverisë për datën, vendin dhe kohën e mbajtjes së mbledhjes dhe rendin e propozuar të ditës dhe materialet.
2. Ftesa për të marrë pjesë në mbledhje, së bashku me materialet gjegjëse, u dërgohet anëtarëve të Qeverisë, jo më vonë se tre (3) ditë para ditës kur duhet të mbahet mbledhja e Qeverisë.
3. Kur Qeveria duhet të debatojë ose të vendosë mbi ndonjë çështje, e cila nuk mund të shtyhet, Kryeministri mund të thërrasë mbledhjen e Qeverisë edhe në afat më të shkurtër se afati i përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni.
4. Ftesa për të marrë pjesë në mbledhje, së bashku me materialet gjegjëse, gjithashtu i dërgohet Zëdhënësit të Kryeministrit, Drejtorit të Sekretariatit, Drejtorit të Zyrës Ligjore, Drejtorit të Zyrës për Komunikim dhe Drejtorit të Zyrës për Planifikim Strategjik në Zyrën e Kryeministrit. Në mungesë të drejtorëve në mbledhje të Qeverisë marrin pjesë zyrtarë të lartë në këto zyra, të caktuar nga drejtorët e lartpërmendur.
5. Sekretari, me pëlqim të Kryeministrit mund të vendosë që ftesën për të marrë pjesë në mbledhje së bashku me materialet tjera t'ia dërgojë edhe organeve e organizatave tjera.
6. Nëse ekziston infrastruktura e nevojshme teknike, dhe me pëlqimin e Kryeministrit, ftesa për të marrë pjesë në mbledhje, së bashku me materialet gjegjëse mund të dërgohet në mënyrë elektronike.

Neni 13 **Pjesëmarrja e ministrave në mbledhje të Qeverisë**

1. Anëtarët e Qeverisë dhe zëvendës ministrat janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Qeverisë dhe në Komisionet Ministrore dhe Komisionet e Posaçme të cilat formohen nga Qeveria.
2. Në rastet kur zëvendës ministrat marrin pjesë në mbledhje të Qeverisë dhe në Komisionet Ministrore dhe Komisionet e Posaçme të cilat formohen nga Qeveria kanë të drejtë vote dhe votojnë në emër të ministrit.

Neni 14 **Pjesëmarrja e zyrtarëve dhe ekspertëve në mbledhje të Qeverisë**

1. Pas propozimit të ministrit dhe me miratimin e Sekretarit pas konsultimit me Kryeministrin, drejtori ose zyrtari i një organi brenda ministrisë përgjegjëse për përgatitjen e materialit mund të marrë pjesë në mbledhje të Qeverisë, së bashku me ministrin ose zëvendësministrin, por vetëm në ato çështje në të cilat pjesëmarrja e tyre është e nevojshme.

2. Ministrat të cilët planifikojnë të ftojnë persona tjerë, duhet ta informojnë Sekretarin së paku një ditë para mbajtjes së mbledhjes së Qeverisë.

3. Pas propozimit të propozuesit të materialit dhe me miratimin e Sekretarit, pas konsultimit me Kryeministrin, përfaqësuesit e organeve dhe institucioneve tjera, punonjësit shkencorë dhe ekspertët e jashtëm mund të marrin pjesë gjatë shqyrtimit të pikave të caktuara të rendit të ditës në mbledhjen e caktuar të Qeverisë.

4. Sekretari cakton zyrtarë të Zyrës së Kryeministrit, të cilët kryejnë detyra të caktuara lidhur me punën e Qeverisë, si dhe ata që marrin pjesë në mbledhje të Qeverisë.

Neni 15

Kuorumi për mbledhjet e Qeverisë

1. Qeveria ka kuorum nëse në mbledhje janë të pranishëm shumica e anëtarëve të Qeverisë, e nëse Qeveria ka numër çift të anëtarëve, atëherë konsiderohet se Qeveria ka kuorum nëse janë të pranishëm gjysma e anëtarëve të Qeverisë, me kusht që të jetë i pranishëm edhe Kryeministri, gjegjësisht Zëvendëskryeministri kur Kryeministri mungon.

2. Çdo anëtar i Qeverisë mund të kërkojë që të konstatohet se a ka kuorum të Qeverisë.

Neni 16

Fillimi i mbledhjes së Qeverisë

1. Mbledhja e Qeverisë fillon me përcaktimin e rendit të ditës.

2. Baza e debatit për rend të ditës të mbledhjes së Qeverisë është rendi i ditës i propozuar.

3. Nëse nuk ka përfaqësues të propozuesit të ndonjë çështjeje të propozuar për rendin e ditës, kjo çështje shtyhet, përveç nëse Qeveria vendos që të debatohet për materialin.

4. Pas shqyrtimit të të gjitha pikave të rendit të ditës, shqyrtohen ftesa për mbledhjen e ardhshme të Qeverisë dhe çështjet e mbetura nga programi i punës së Qeverisë.

Neni 17

Mbledhjet korresponduese

1. Në raste urgjente kur nuk është e mundur të thirret mbledhja e Qeverisë, me propozim të Kryeministrit, Qeveria mund të vendosë mbi ndonjë çështje pa u takuar në mbledhje (në mbledhje korresponduese).

2. Sekretariati ua dërgon materialet për mbledhje korresponduese të gjithë anëtarëve të Qeverisë duke saktësuar se kush dhe deri në cilën datë duhet t'i dorëzohet komentet e veta ose pëlqimin e vet.

3. Afati brenda të cilit duhet të dorëzohen komentet ose pëlqimi nga paragrafi 2 nuk mund të jetë më pak se katër (4) orë, përgjigjet i dërgohen edhe Sekretariatit, Zyrës Ligjore, Zyrës për Planifikim Strategjik, Zëdhënësit të Qeverisë dhe Zyrës së Komunikimit të Zyrës së Kryeministrit.

4. Konsiderohet se materiali në mbledhje korresponduese të Qeverisë është miratuar nëse anëtarët e Qeverisë nuk kanë kundërshtuar materialin brenda kohës së dhënë.

5. Nëse materiali nuk miratohet në mbledhjen korresponduese, propozuesi mund të kërkojë që Qeveria të debatohet mbi materialin në mbledhjen e saj të ardhshme.

III. PROCEDURAT E VENDIMMARRJES SË QEVERISË

Neni 18

Vendimmarrja e Qeverisë

1. Qeveria në mbledhjet e veta mund të shqyrtojë, debatohet dhe vendosë për çështjet dhe rekomandimet në vijim, nëse ato janë përgatitur dhe janë përfshirë në agjendën e Qeverisë në pajtim të plotë me këtë Rregullore:

1.1. Koncept dokumente të përgatitura në pajtim me këtë Rregullore;

1.2. Projektligje dhe projekt-amendamente për ligjet ekzistuese, të cilat ia propozon Kuvendit për miratim;

1.3. Projekt-legjislacion tjetër dytësor ose nënligjor;

1.4. Projektligje të përgatitura nga Kuvendi, që Qeveria nuk i ka propozuar vetë;

1.5. Përgjigjen e Qeverisë ndaj amendamenteve të propozuara nga Kuvendi për ligje ose projektligje;

1.6. Të gjitha çështjet dhe iniciativat lidhur me bashkëpunimin dhe marrëdhëniet me organizatat ndërkombëtare, pjesëmarrjen në proceset e integritit dhe bashkëpunimit rajonal e ndërkombëtar, si dhe rekomandimet për lidhjen e marrëveshjeve në këto lëmi;

1.7. Dokumente lidhur me çështje të kompetencave të veta për të cilat i propozon Kuvendit të marrë qëndrim;

1.8. qëndrimin e saj lidhur me iniciativat dhe propozimet nga Kuvendi ose Deputetët lidhur me çështje brenda kompetencës së saj;

1.9. plane strategjike të ministrive ose strategji sektoriale të përgatitura në pajtim këtë Rregullore;

1.10. Dokumente strategjike duke përfshirë deklaratën vjetore të prioriteteve të Qeverisë, Partneritetin Evropian dhe planin e veprimit të partneritetit evropian, Kornizën Afatmesme të

Shpenzimeve, Planin Vjetor të Punës së Qeverisë, buxhetin vjetor dhe udhëzime të tjera për punën e Qeverisë dhe të ministrive;

1.11. Raportin vjetor mbi punën e vet dhe raporte periodike mbi zbatimin e politikave, ligjeve, rregulloreve dhe akteve të përgjithshme, të cilat i propozon Kuvendit;

1.12. çështje të tjera administrative brenda kompetencave të veta, duke përfshirë emërimet dhe shkarkimet;

2. Në rastet e jashtëzakonshme, Qeveria debaton për çështje me rëndësi të veçantë në pamundësi të tubimit të Kuvendit. Në raste të këtilla Qeveria i raporton rezultatet e debatit në Kuvend sa më shpejt që të jetë e mundur.

3. Qeveria, po ashtu debaton mbi çështjet tjera që i konsideron të rëndësishme brenda kompetencave të veta për unitetin e drejtimit të vet politik dhe administrativ dhe mund të nxjerrë udhëzime dhe deklarata për këto çështje.

Neni 19 **Marrja e vendimeve**

1. Qeveria mund të miratojë vendime, nëse më parë janë përgatitur në pajtim me këtë Rregullore.

2. Vendimet në mbledhjet e Qeverisë merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje në të cilën votohet për këto vendime.

3. Nëse Qeveria ka numër çift të anëtarëve, vendimi miratohet nëse së paku gjysma e anëtarëve të Qeverisë kanë votuar për të dhe nëse për të ka votuar edhe Kryeministri, gjegjësisht Zëvendëskryeministri kur Kryeministri mungon.

4. Votimi në mbledhje të Qeverisë është i hapur.

5. Rezultati i votimit vërtetohet nga Kryeministri.

6 Pas përfundimit të shqyrtimit, Qeveria:

6.1. merr vendim mbi materialin dhe nëse është e nevojshme, udhëzon Sekretariatit që të bëjë plotësimet në pajtim me qëndrimet dhe vendimet e miratuara në mbledhje;

6.2. miraton projektligjin, apo aktet e përgjithshme që dërgohen për debatim në Kuvend, dhe akte tjera nënligjore dhe masa brenda kompetencave të veta;

6.3. shtyn miratimin e vendimit nëse vendos se duhet bërë plotësime që duhen rishqyrtuar në mbledhje;

6.4. emëron një grup pune të veçantë për të plotësuar materialin duke marrë parasysh qëndrimin e marrë gjatë shqyrtimit dhe përcakton një afat kohor për plotësimin e materialit e në të njëjtën kohë vendos se a do ta debatohet prapë Qeveria materialin kur ky të jetë plotësuar;

6.5. refuzon materialin.

7. Qeveria mund të autorizojë një trup qeveritare që të bëjë shqyrtimin përfundimtar të materialit, përmbajtja e të cilit është miratuar në mbledhje të Qeverisë.

Neni 20

Miratimi i rendit të ditës dhe procesverbalit

1. Pas miratimit të rendit të ditës, miratohet procesverbali.
2. Anëtarët e Qeverisë kanë të drejtën që në mbledhje të bëjnë komente qoftë me shkrim ose me gojë mbi procesverbalin. Qeveria merr vendim lidhur me komentet mbi procesverbalin.
3. Askush nuk mund ta marrë fjalën para se ta ketë kërkuar dhe ta ketë miratuar Kryeministri.
4. Kryeministri i jep fjalën sipas rendit të paraqitjes për diskutim dhe mund të caktojë kufizime kohore për diskutim.
5. Kryeministri mund t'ia tërheqë vërejtjen ose t'ia marrë fjalën anëtarit të Qeverisë, ose personit tjetër që i është dhënë fjala nëse me diskutimin e tij në mënyrë substanciale del nga çështja që është për diskutim.

Neni 21

Shqyrtimi i materialit

1. Në fillim të shqyrtimit të ndonjë çështje propozuesi jep një sqarim të shkurtër të materialit.
2. Projektligjet dhe aktet nënligjore, si dhe materialet tjera së pari debatohen në parim, e më vonë debatohen dispozita apo pjesë të veçanta të tij, nëse është e nevojshme përfshirë edhe shqyrtimin e raporteve ose propozimeve të Komisioneve Ministrore të dorëzuara me materiale.
3. Anëtari i Qeverisë mund të bëjë propozim për amendamente ose shtesë në materiale, vetëm nëse për shkaqe të arsyeshme nuk ka qenë në gjendje ta bëjë këtë në mbledhjen e Komisionit Ministror. Anëtari i Qeverisë formulon me shkrim rekomandimet e tij/saj për amendamente apo shtesa në materiale. Nëse ky rekomandim ka të bëjë me një projektligj ai i kthehet Ministrisë përkatëse në shqyrtim.
4. Propozuesi i materialit ka të drejtë të japë deklaratë për rekomandimet për amendamentet apo shtesat në material.

Neni 22

Bashkërendimi i mëtejme

Kryeministri mund ta ndërpresë mbledhjen përkohësisht nëse kërkohet bashkërendimi i mëtejme, ose nëse është e nevojshme që të merren mendime apo të dhëna të reja, ose shtesa që kërkohen për marrjen e vendimit.

Neni 23

Procesverbali

1. Në mbledhjet e Qeverisë mbahet procesverbali.
2. Procesverbali i mbledhjes së Qeverisë është dokument konfidencial dhe shënohet si i tillë.
3. Për procesverbalin ruajtjen dhe mbajtjen e tij është përgjegjës Sekretariati Koordinues i Qeverisë nën autoritetin e Sekretarit.
4. Të gjitha procesverbalet e vitit vendosen në kopertinë dhe ruhen.
5. Në procesverbal mbahet shënim i saktë fjalë për fjalë i punës së kryer në mbledhjen e Qeverisë, që mund të jetë regjistrim stenografik ose regjistrim elektronik. Shënimet fjalë për fjalë trajtohen si materiale shumë konfidenciale.
6. Në procesverbalet e mbledhjeve të Qeverisë shënohen në mënyrë të qartë vendimet e Qeverisë, veprimet e nevojshme për zbatimin e këtyre vendimeve, institucionet përgjegjëse për zbatimin e vendimit dhe afatet përkatëse kohore. Sekretari mund të nxjerr udhëzues lidhur me formën dhe përmbajtjen e procesverbaleve.
7. Draft procesverbali i mbledhjes së Qeverisë pas përfundimit të mbledhjes, nga Sekretariati, brenda tri ditëve, i dërgohet anëtarëve të Qeverisë, Sekretarit dhe të gjithë Sekretarëve të Përgjithshëm të ministrive si dhe Zëdhënësit të Kryeministrit, Drejtorëve të Sekretariatit, Zyrës Ligjore, Zyrës për Komunikim dhe Zyrës për Planifikim Strategjik. Çdo çështje që ka të bëjë me saktësinë e procesverbalit duhet t'i bëhet e ditur Sekretarit brenda 2 ditëve të punës pas pranimit të tij.

Neni 24

Udhëzimet detyruese nga Kryeministri për kryerjen e detyrave

1. Kryeministri mund të nxjerrë udhëzime detyruese për kryerjen e detyrave që dalin nga politikat e Qeverisë për të gjithë ministrat, apo ministrat individual në mbledhje të Qeverisë. Në mbledhjen e ministrave përgjegjës, ose në diskutime të drejtpërdrejta me ministrat përgjegjës, Kryeministri mund të nxjerrë udhëzime detyruese me shkrim.
2. Ministri, i cili konsideron se udhëzimet e detyrueshme të Kryeministrit nuk dalin nga politikat e miratuara nga Qeveria, mund të kërkojë me shkrim brenda tre (3) ditësh që Qeveria të shqyrtojë dhe vendosë mbi çështjen kundërthënëse.

Neni 25

Raportimet për Kryeministrin

1. Kryeministri kërkon nga çdonjëri prej ministrave që t'i raportojë me shkrim mbi punën e tij/saj dhe ministrisë të cilën e kryeson, që t'i ofrojë informata dhe raporte nga fusha e vet e punës si dhe informata tjera me rëndësi për mbarëvajtjen e punës së Qeverisë.
2. Kryeministri mund të ftojë ndonjërin prej ministrave t'i raportojë gojarisht mbi punën nga fusha e vet.
3. Ministri mund të kërkojë që Kryeministri të diskutojë me të për çështje nga fusha e punës së ministrisë, të cilat janë të rëndësishme për punën e Qeverisë apo për punën e ministrit.
4. Ministrat informojnë paraprakisht Kryeministrin dhe Qeverinë për vizitat jashtë vendit dhe të raportojnë me shkrim jo më vonë se pesë ditë pas realizimit të tyre si dhe njoftojnë paraprakisht Kryeministrin dhe Qeverinë për çdo nismë të ministrive për marrëveshje ndërkombëtare apo të brendshme, organizime të ngjarjeve të rëndësishme e të ngjashme dhe të raportojnë me shkrim, jo më vonë se pesë ditë pas mbarimit të tyre.

Neni 26

Përmbajtja nga zbatimi i vendimit

Kur Kryeministri vlerëson se vendimi i marrë nga Qeveria mund të ketë pasoja të dëmshme, ai mund të përmbahet nga zbatimi i vendimit dhe menjëherë, ose jo më vonë se në mbledhjen e ardhshme të Qeverisë të kërkojë që Qeveria ta rishqyrtojë dhe ndryshojë vendimin e saj.

Neni 27

Anulimi i aktit nënligjor

1. Kur Qeveria ose Kryeministri konsiderojnë se një rregullore ose akt nënligjor i nxjerrë nga një ministër nuk është në pajtim, ose nuk është i autorizuar me legjislacionin në fuqi, Qeveria ose Kryeministri i kërkojnë ministrit që të ndryshojë ose anulojë aktin nënligjor brenda 10 ditëve të punës dhe të njëjtin akt ta pezullojë së zbatuari.
2. Kur ministri nuk vepron në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, Qeveria nxjerr vendim për zgjidhjen e çështjes.
3. Materiali nga paragrafi 1 dhe 2 të këtij neni përgatitet nga Sekretariati.

IV. RREGULLAT PËR PROCESIN E PËRPILIMIT DHE ANALIZËS SË POLITIKAVE

Neni 28

Analiza e politikave

1. Para dorëzimit të një propozimi në mbledhjen e Qeverisë ose në një Komision Ministror, përveç propozimeve të cilat nuk janë të rëndësishme së madhe, organi propozues duhet të kryejë një analizën e nevojshme të politikave. Analiza duhet të përfshijë shqyrtimin e opsioneve të ndryshme

dhe pasojave të këtyre opsioneve dhe bëhet me qëllim që Qeveria të ketë të gjitha informatat e nevojshme para marrjes së vendimit përkatës.

2. Gjatë kryerjes së analizës së politikave, organi propozues do të zbaton parimin e proporcionalitetit, që në këtë kontekst nënkupton që shkalla dhe intensiteti i analizës varet nga rëndësia dhe kompleksiteti i çështjes përkatëse (si dhe ndërlidhja e kësaj çështje me prioritetet strategjike të qeverisë).

3. Analiza e politikave përfundon me përgatitjen e një koncept dokumenti ose memorandumit shpjegues i cili dorëzohet në mbledhjen e Qeverisë ose në një Komision Ministror. Në rastet e përcaktuara nga Ministria e Financave, sipas nenit 31, koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues duhet t'i bashkëngjitet vlerësimi i ndikimit financiar.

Neni 29

Koncept dokumentet

1. Qëllimi i koncept dokumentit është që t'i mundësojë Qeverisë shqyrtimin e përgjithshëm të objektivave dhe karakteristikave kryesore të një propozimi si dhe opsioneve të ndryshme për zgjidhjen e çështjes përkatëse. Qeveria mund ta aprovojë apo t'i ndryshojë rekomandimet e dhëna në koncept dokument. Organi propozues nuk mund të iniciojë hartimin e legjislacionit ose elaborimin e hollësishëm të rekomandimeve përderisa Qeveria të ketë nxjerrë një vendim lidhur me koncept dokumentin e dorëzuar.

2. Koncept dokumentet zakonisht do t'i paraprijnë projektligjeve të reja, ndryshimit dhe plotësimit të ligjeve ekzistuese, akteve të rëndësishme nënligjore si dhe propozimeve të tjera që kanë ndikim të konsiderueshëm social, ekonomik ose ndikim tjetër. Koncept dokumentet gjithashtu do t'u paraprijnë propozimeve me kosto të lartë të zbatimit ose që ndërlidhen me prioritetet të rëndësishme të Qeverisë ose të një ministrie.

3. Më së largu 15 ditë pune pas miratimit të Planit Vjetor të Punës së Qeverisë, Sekretari me përforcimin e kriterit të ndikimit dhe prioritetit dhe pas konsultimit me zyrtarët përkatës të Zyrës së Kryeministrit, Ministrisë përkatëse për Integritet Evropian dhe Ministrisë përkatëse për Financa, do të nxjerrë një udhëzim në të cilin përcaktohen pikat përkatëse në planin e punës për të cilat duhet të dorëzohen koncept dokumente, si dhe afatet për dorëzimin e këtyre koncept dokumenteve.

4. Përveç procesit të përcaktuar në paragrafin 3, të këtij neni, organi propozues mund të vendosë që koncept dokumente duhet të përgatiten edhe për propozime të tjera. Në këto raste, organi propozues duhet të njoftojë Sekretarin dhe së bashku me të, të përcaktojnë afatet për përgatitjen e këtyre dokumenteve.

5. Në koncept dokument duhet të përcaktohen si vijon:

5.1. Çështjet kryesore të trajtuara;

5.2. Objektivat dhe ndërlidhja e propozimit me prioritetet e Qeverisë;

- 5.3. Opsioni i rekomanduar;
 - 5.4. Arsyetimi i propozimit;
 - 5.5. Elementet kryesore të politikës së propozuar (përmbajtja, instrumentet e politikave, kosto, procedurat administrative) ;
 - 5.6. Përmbledhje të shkurtra të opsioneve të tjera të shqyrtuara;
 - 5.7. Pasojat e të gjitha opsioneve të shqyrtuara (përfitimet dhe pasojat negative, kosto buxhetore, përshtatshmëria administrative dhe e zbatimit si dhe kostot dhe pasojat tjera) ;
 - 5.8. Vlerësimi i ndikimit financiar për secilin opsion;
 - 5.9. Konsultimi (kush është konsultuar dhe përmbledhje të shkurtra të përgjigjeve);
 - 5.10. Mënyra e komunikimit të politikës së re për publikun;
 - 5.11. Sfondi dhe analiza (në aneks) – një përshkrim më i hollësishëm i analizës, duke përfshirë faktet esenciale, sipas nevojës;
 - 5.12. Projekt vendimi i Qeverisë.
6. Sekretari nxjerrë udhëzues të hollësishëm lidhur me përmbajtjen e koncept dokumenteve dhe procesin për përgatitjen e tyre.
7. Koncept dokumentet do t'i nënshtrohen një procesi të konsultimit dhe koordinimit ndër-ministror dhe do të dorëzohen dhe shqyrtohen në ZKM në pajtim me këtë Rregullore.
8. Pasi koncept dokumenti të jetë miratuar në mbledhjen e Qeverisë (me ose pa ndryshime) organi propozues do të vazhdojë me përgatitjen e projektligjit ose aktit tjetër përkatës i cili hartohet sipas procedurave të përcaktuara në këtë Rregullore dhe me legjislacionin përkatës në fuqi për hartimin e legjislacionit.

Neni 30

Memorandumet Shpjeguese

1. Çdo propozim që dorëzohet në mbledhjen e Qeverisë ose në një Komision Ministror, duke përfshirë draft legjislacionin, duhet të shoqërohet nga një memorandum shpjegues, përveç koncept dokumenteve të përshkuara në nenin 29 ose çështjeve të përcaktuara në paragrafin 5 më poshtë.
2. Memorandumi shpjegues duhet të përfshijë dhe përcaktojë:
 - 2.1 Çështjen kryesore të trajtuar;
 - 2.2 Objektivat dhe ndërlidhja e tyre me prioritetet e Qeverisë;

2.3 Opsioni i rekomanduar;

2.4 Arsyetimi i propozimit, duke përfshirë një shpjegim të nivelit të përafrimit me legjislacionin e BE-së;

2.5 Elementet kryesore të legjislacionit ose politikës së propozuar (përmbajtja, instrumentet e politikave, kosto, procedurat administrative);

2.6. Listën e plotë të akteve ligjore të BE që duhet të përfshihen në projekt aktin ligjor si burime informuese (nëse është e aplikueshme);

2.7 Vlerësimi i ndikimit financiar të opsionit të propozuar;

2.8 Konsultimi (kush është konsultuar dhe përmbledhje të shkurtra të përgjigjeve);

2.9 Mënyra e komunikimit të politikës së re për publikun;

2.10. Projekt vendimi i Qeverisë;

2.11. të dhëna të tjera analitike të nevojshme për t'ua lejuar ministrave që të marrin një vendim të informuar.

3. Sekretari nxjerrë udhëzues të hollësishëm lidhur me përmbajtjen e memorandumeve shpjeguese dhe procesin për përgatitjen e tyre.

4. Memorandumet Shpjeguese do t'i nënshtrohen një procesi të konsultimit dhe koordinimit ndër-ministror dhe do të dorëzohen dhe shqyrtohen në ZKM në pajtim me këtë Rregullore.

5. Propozimet e vogla cilat dorëzohen në Qeveri siç janë çështje administrative brenda kompetencave të veta, duke përfshirë emërimet dhe shkarkimet, nuk është e nevojshme të dorëzohen së bashku me një memorandum shpjegues mirëpo vetëm me materialet e nevojshme shpjeguese në mënyrë që në mbledhjen e Qeverisë të jetë e qartë natyra dhe pasojat e propozimit. Nuk kërkohet asnjë koncept dokument paraprak. Ministria përgatit projekt vendimin dhe materialin tjetër shpjegues dhe e dërgon në SKQ. Agjencitë qendrore bëjnë komente në projekt vendim, nëse e nevojshme, dhe SKQ-ja e dërgon në Qeveri. Në rast të dyshimeve, Sekretari do të vendosë nëse nevojitet një memorandum shpjegues apo jo.

Neni 31

Vlerësimi i Ndikimit Financiar-VNF

1. Përveç koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues, së bashku me propozimin përkatës organi propozues duhet të dorëzojë vlerësimin e ndikimit financiar nëse kosto e propozimit e tejkalon pragun e përcaktuar nga Ministria e Financave.

2. Ministria e Financave do të përcaktojë formën në të cilën duhet të përgatitet vlerësimi i ndikimit financiar, të dhënat të cilat duhet të përfshihen dhe procedurat përkatëse të cilat duhet të zbatohen para dorëzimit të këtij vlerësimi në mbledhjen e qeverisë ose në një Komision Ministror.
3. Vlerësimi i ndikimit financiar dorëzohet nga organi propozues në Ministrinë e Financave në kuadër të procesit të konsultimit ndërministror të përcaktuar në këtë rregullore.
4. Gjatë përgatitjes së një koncept dokumenti ose memorandumit shpjegues, organi propozues gjatë analizës përkatëse do të marrë parasysh koston buxhetore të propozimit dhe në bazë të kësaj do të vendosë nëse nevojitet përgatitja e vlerësimi të ndikimit financiar.

Neni 32 **Konsultimet publike**

1. Gjatë përgatitjes së propozimeve për të cilat kërkohet koncept dokumenti, përveç konsultimit të ministrive dhe organeve të tjera të administratës publike sipas nenit 7 të kësaj rregullore, organi propozues duhet të publikojë përmbajtjen e propozimit të saj për komente nga publiku dhe në mënyrë specifike do të kërkojë komente nga organizatat jo-qeveritare të cilat ndikohen në mënyrë të konsiderueshme nga propozimi.
2. Gjatë këtij konsultimi, organi propozues do të ofrojë informata të mjaftueshme në një formë të kuptueshme nga publiku për t'i mundësuar publikut që të kuptojë natyrën dhe pasojat e propozimit. Organi propozues gjithashtu do të shpallë publikisht fillimin e procesit të konsultimit dhe do të lejojë kohë të mjaftueshme për publikun dhe organizatat jo-qeveritare që të shqyrtojnë rekomandimet dhe të japin përgjigjet e tyre të mirëfillta.
3. Rezultatet e procesit të konsultimit do të raportohen në mbledhjen e Qeverisë ose në mbledhjen e Komisionit Ministror dhe do jenë pjesë përbërëse e koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues sipas nenit 29 dhe 30.
4. Procesi i konsultimit do të zhvillohet në pajtim me një udhëzues që lëshohet nga Sekretari sipas propozimit nga Zyra Ligjore.
5. Përveç rasteve të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, Kryeministri, Qeveria ose një Komision Ministror mund të kërkojë nga një Ministër që të zhvillojë konsultimin publik që çfarëdo çështje tjetër.

Neni 33 **Shqyrtimi i propozimeve në raste të jashtëzakonshme**

1. Në raste të jashtëzakonshme kur shfaqet një nevojë emergjente publike, siç mund të jetë një emergjencë shtetërore ose shmangja e rrezikut ndaj publikut, një organ propozues mund të kërkojë që një çështje të trajtohet në mënyrë urgjente. Në raste të këtilla, nëse është praktike Ministri apo udhëheqësi më i lartë i organit propozues duhet t'i dorëzojë Kryeministrit një kërkesë me shkrim në të cilën sqaron natyrën e emergjencës, dhe Kryeministri në bazë të kësaj kërkesë vendos nëse përdorimi i procedurës emergjente është i arsyetuar.

2. Në rrethana të këtilla, të përcaktuara në paragrafin 1 (një) të këtij neni, Kryeministri me këshillën e Sekretarit mund të vendosë që një ose të gjitha procedurat e përcaktuara në këtë rregullore të shkurtohen ose të përjashtohen.

3. Në raste të këtilla, arsyeja për përdorimin e procedurës emergjente do të raportohet në mënyrë të qartë në Qeveri, dhe Ministri përgjegjës për propozimin, menjëherë pas diskutimit të propozimit nga Qeveria do të sigurojë që procedurat e përcaktuara në këtë rregullore të zbatohen dhe të raportohen në Qeveri sa më shpejt që të jetë e mundur.

Neni 34

Shqyrtimi dhe dorëzimi i materialeve në mbledhjen e Qeverisë

1. Gjatë dorëzimit të propozimeve për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë ose në një trup qeveritar, organi propozues duhet të dorëzojë në sekretariat dokumentet në vijim:

1.1 Rekomandimin zyrtar të nënshkruar nga ministri në të cilin përshkruhen masat të cilat rekomandohet të merren nga qeveria;

1.2 një koncept dokument ose memorandum shpjegues;

1.3 vlerësimin e ndikimit financiar (kur është i nevojshëm);

1.4 një deklaratë të pajtueshmërisë me dispozitat e kësaj rregullore, në formën e përcaktuar nga Sekretari;

2. Ky nen nuk do të zbatohet për propozimet e vogla të përshkruara në nenin 30 (5) të kësaj rregullore.

Neni 35

Shqyrtimi i materialeve nga ZKM

1. Zyra e Kryeministrit (Sekretariati, Zyra Ligjore, Zyra për Planifikim Strategjik, Zëdhënësi i Qeverisë dhe Zyra për Komunikim e Zyrës së Kryeministrit) është përgjegjëse për shqyrtimin e koncept dokumenteve ose memorandumet shpjegues. Ministria e Integritetit Evropian i shqyrton sa i përket çështjeve të integritetit evropian ndërsa Ministria e Financave sa i përket vlerësimit të ndikimit financiar. Të gjitha këto zyra dhe ministri i dorëzojnë opinionet e tyre me shkrim Kryeministrit dhe Qeverisë.

2. Sekretariati shqyrton koncept dokumentet dhe vendimet të cilat dorëzohen së bashku me memorandumet shpjeguese për të vërtetuar pajtueshmërinë e tyre me politikën Qeveritare dhe cilësinë e analizës së politikave si dhe për identifikimin e çështjeve në të cilat duhet të bëhen përpjekje për zgjidhjen e kundërtësive mes ministrive.

3. Zyra Ligjore shqyrton koncept dokumentet për të siguruar që rekomandimet në to janë në përputhje me kushtetutën dhe kornizën ekzistuese ligjore si dhe për të siguruar nëse është identifikuar nevoja për miratimin e ligjeve apo akteve nënligjore të nevojshme.

4. ZPS shqyrton koncept dokumentet dhe memorandumet shpjeguese që ndërlidhen me çështje që kanë implikime strategjike dhe do të komentojnë mbi pajtueshmërinë e koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues me prioritetet strategjike të Qeverisë dhe lidhur me efektshmërinë e tyre për arritjen e këtyre prioriteteve.

5. Zëdhënësi i Qeverisë dhe Zyra për Komunikim Publik në Zyrën e Kryeministrit do të komentojnë mbi nevojën për nxjerrjen e një njoftimi publik mbi vendimin dhe mënyrën se si do të bëhet ky njoftim.

6. Ministria e Integritimeve Evropiane do të shqyrtojë koncept dokumentet dhe vendimet të cilat dorëzohen së bashku me memorandume shpjeguese për të siguruar që politika e propozuar është në pajtim me prioritetet e integritimeve evropiane dhe që të jetë në pajtim me kërkesat e BE-së dhe me *acquis communautaire*

Neni 36

Dorëzimi i propozimit përfundimtar

1. Gjatë dorëzimit të propozimit përfundimtar në mbledhjen e Qeverisë, Sekretariati do të sigurojë që propozimi të përmbajë:

1.1 Rekomandimin zyrtar të Ministrit, siç është përcaktuar në nenin 34.1 (1.1);

1.2 Koncept dokumentin ose memorandumun shpjegues;

1.3 Vlerësimin e ndikimit financiar (kur kërkohet) dhe opinionin e Ministrisë së Financave;

1.4 Opinionin e Ministrisë së Integritimeve Evropiane;

1.5 Opinionin e Zyrave përkatëse të Zyrës së Kryeministrit;

1.6 Një tabelë ku listohen komentet e marra nga institucionet tjera, siç është përcaktuar në nenin 7 të kësaj rregullore ku përshkruhen edhe arsyet nëse janë marrë apo nuk janë marrë parasysh rekomandimet;

1.7 Një projekt vendim të Qeverisë;

1.8 Ndonjë raport ose këshillë të Sekretarit që del nga Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm.

Neni 37

Udhëzuesit e lëshuar nga Sekretari

Në udhëzuesit të cilat lëshohen nga Sekretari, sipas propozimit nga SKQ, ZPS dhe ZL, përcaktohen rregullat dhe rrethanat në të cilat kërkohen kryerja e analizës së politikave, përmbajtja e koncept

dokumenteve dhe memorandumeve shpjeguese, procesi i përgatitjes dhe dorëzimit të tyre dhe procesi i konsultimit me publikun dhe organizatat jo qeveritare.

V. RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR HARTIMIN DHE SHQYRTIMIN E PROJEKTLIGJEVE DHE AKTEVE NËNLIGJORE

Neni 38 Nisma ligjore

1. Kryeministri dhe secili ministër ka të drejtë të propozojë projektligje dhe akte nënligjore.
2. Ministrinë e ushtrojnë këtë të drejtë në përputhje me fushat e veprimtarisë së tyre si dhe me përgjegjësitë që burojnë nga koncept dokumentet e aprovuara.
3. Kryeministri, Ministri, Sekretari i Përgjithshëm dhe pozicionet e barasvlershme me ta, Kryeshefat e Agjencive Ekzekutive, Drejtoret e Zyrave të ZKM-së, Drejtori i Departamentit dhe Drejtori i Departamentit Ligjor, kanë të drejtën e nismës ligjore, përkatësisht propozojnë fillimin e procedurës për hartimin e projektligjeve dhe akteve nënligjore.
4. Nisma ligjore mund të ushtrohet edhe nga më shumë se një Drejtor, kur projektligji ose akti nënligjor rregullon marrëdhëniet e më shumë se të një fushë të caktuar. Në këtë rast Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përkatëse bashkërendon këtë nismë.
5. Brenda një muaji nga miratimi i koncept dokumentit nga Qeveria, ministrinë përkatëse caktojnë personin përgjegjës për përgatitje të projektit fillestar të projektligjit ose aktit nënligjor. Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë bazuar në Programin Legjislativ cakton afatin kohor për përfundimin e projektit fillestar të projektligjit ose aktit nënligjor.
6. Ministri ka autoritet për miratimin e akteve nënligjore që bien në përgjegjësinë dhe brenda kompetencave të ministrisë, pas procesit të konsultimit siç është përcaktuar në nenin 7 të kësaj rregullore.
7. Ministrat njoftojnë Kryeministrin dhe Qeverinë për të gjitha aktet nënligjore të nxjerra dhe në ditën e nënshkrimit të akteve nënligjore, sekretarët e përgjithshëm të ministrive dërgojnë një kopje (në letër dhe elektronike) të këtyre akteve në Zyrën Ligjore të Kryeministrit.
8. Zyra Ligjore mban dhe përditëson Regjistrin e të gjitha akteve nënligjore të miratuara nga Qeveria dhe Ministrinë.

Neni 39 Procedurat e hartimit në ministri

1. Organi propozues është përgjegjës për procedurat e hartimit të projektit fillestar në përputhje me parimet dhe standardet e hartimit të legjislacionit të përcaktuar nga Qeveria dhe nga ZKM:
 - 1.1. Bashkërendon punën me ministrinë tjera dhe kërkon ndihmë nga Zyra Ligjore dhe MIE sipas nevojës;

- 1.2. Zhvillon konsultime me publikun;
 - 1.3. Bën pajtueshmërinë fillestare me *Acquis Communautaire*;
 - 1.4. Përcjellë paketën e dokumenteve standarde të përcaktuar me këtë Rregullore dhe Rregullores përkatëse në fuqi lidhur me parimet dhe standardet e hartimit të legjislacionit.
2. Departamenti Ligjor i ministrisë përkatëse shërben si sekretariat i organit propozues.

Neni 40

Përgatitja e dokumenteve nga organi propozues

1. Gjatë procesit të hartimit, Organi propozues përgatit këto dokumente:
 - 1.1. Shkresën e informuese për Zyrën Ligjore për ecurinë e punës;
 - 1.2. Projektin fillestar në tri gjuhë;
 - 1.3. Memorandumin Shpjegues të projektit fillestar në të tri gjuhët;
 - 1.4. Evidencën e Burimeve të Legjislacionit Evropian;
 - 1.5. Projektin e Vlerësimit të Ndikimit Financiar.

Neni 41

Procedura pas përfundimit të projektit fillestar

1. Pas përfundimit të hartimit të projektit fillestar dhe dokumenteve sipas nenit të mësipërm, Drejtori i Departamentit Ligjor nëse nuk ka vërejtje, projektin dhe dokumentet menjëherë ia dërgon Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë përkatëse për shqyrtim.
2. Sekretari i Përgjithshëm ia përcjell Ministrit përkatës gjithë dokumentacionin për shqyrtim dhe miratim.
3. Pas përfundimit të shqyrtimit, Ministri jep pëlqimin për procedim të mëtutjeshëm të projektligjit në Zyrën Ligjore, ose kur e sheh të nevojshme kërkon ripunimin e tij.

Neni 42

Zyra Ligjore-ZKM

1. Zyra Ligjore, bashkërendon dhe shqyrton të gjitha projektligjet që Qeveria ia dorëzon Kuvendit, dhe lidhur me këtë:
 - 1.1. Udhëzon dhe ndihmon iniciuesit e projektit rreth standardeve të hartimit të legjislacionit;
 - 1.2. Bashkërendon procesin e hartimit të legjislacionit;

- 1.3. Mbikëqyrë mbarëvajtjen procedurale dhe kontrollon cilësinë e legjislacionit.
2. Zyra Ligjore, bashkërendon dhe shqyrton të gjitha projekt aktet nënligjore që miratohen nga Qeveria.
3. Me këtë rregullore themelohet Këshilli i drejtorëve të departamenteve ligjore që kryesohet nga Drejtori i Zyrës Ligjore. Këshilli përbëhet nga drejtorë të departamenteve ligjore të të gjitha ministrive dhe shërben si mekanizëm për bashkërendimin dhe mbarëvajtjen, hartimin dhe zbatimin e legjislacionit. Këshilli zakonisht takohet çdo muaj, sipas nevojës edhe më shpesh, për të shqyrtuar çështje të rëndësishme që kanë të bëjnë me hartimin e legjislacionit, mbarëvajtjen e realizimit të Programit Legjislativ dhe dhënien e këshillave dhe opinioneve ligjore.
4. Drejtori i Zyrës Ligjore dhe drejtorët e departamenteve ligjore kanë të drejtë të paraqesin në Këshill dhe të kërkojnë nga Këshilli prononcimin për çështje të ndryshme ligjore dhe marrjen e opinionit nga Këshilli. Varësisht nga çështja e kërkuar dhe fushëveprimi i ministrisë përkatëse, drejtori i Zyrës Ligjore cakton Departamentin apo departamentet ligjore të ministrisë/ve për përgatitjen e draftit i cili do të paraqitet për shqyrtim dhe aprovim në Këshill.
5. Drejtori i Zyrës Ligjore mund të ftojë ekspertë dhe nëpunës tjerë të lartë civil për të marrë pjesë të takimet e Këshillit sipas nevojës.
6. Funksionin e Sekretarisë së Këshillit e ushtron Zyra Ligjore.
7. Drejtorë të departamenteve ligjore të ministrive janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit.
8. Këshilli miraton rregulloren e punës në afat prej gjashtë muajsh pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore.

Neni 43

Parimet dhe standardet e hartimit të legjislacionit

1. Të gjithë personat e angazhuar në hartimin ose shqyrtimin e një projektligji, akti nënligjor, ose amendamenti që kërkohet, duhet që në çdo fazë të hartimit të veprojnë me profesionalizëm për të siguruar që dokumenti i tillë është në pajtim me parimet dhe standardet e hartimit të legjislacionit të përcaktuar nga Qeveria dhe nga ZKM.
2. Mutatis mutandis, zbatohen dhjetë parimet themelore të hartimit të legjislacionit që gjenden në Rezolutën e Këshillit Evropian të Komuniteteve të 8 qershorit 1993, "*Mbi Cilësinë e Hartimit të Legjislacionit*".
3. Drejtori i Zyrës Ligjore mund të nxjerrë udhëzues të nevojshëm për standardet dhe teknikat e hartimit të legjislacionit.

4. Nëse ekziston infrastruktura e nevojshme teknike, drejtori i Zyrës Ligjore mund të nxjerrë udhëzues dhe të vendosë sistem elektronik për të lehtësuar punën dhe për të siguruar elaborim sa më të uniformuar të projektligjeve dhe akteve nënligjore.

Neni 44 **Informimi për Drejtorin e Zyrës Ligjore**

1. Të gjithë personat e angazhuar në hartimin ose në organizimin apo financimin e hartimit të një projektligji, duhet që në bazë të rregullt (së paku një herë në muaj) t'i dërgojnë Drejtorit të Zyrës Ligjore, një njoftim me shkrim, në të cilën përshkruhet plotësisht aktiviteti, statusi i dokumentit, si dhe emrat dhe informatat kontaktuese të personave përkatës. Zyra Ligjore, është e autorizuar dhe ka përgjegjësinë për të siguruar formularin standard që duhet shfrytëzuar për dorëzimin e të dhënave në fjalë.

2. Nëse kërkohet nga Drejtori i Zyrës Ligjore, personi i angazhuar në hartimin e projektligjeve ose akteve nënligjore i dërgon Drejtorit të Zyrës Ligjore kopjen e versionit të projektit të tillë.

Neni 45 **Angazhimi i ekspertëve të lëmisë përkatëse**

1. Qeveria e mirëpret ndihmën e të gjithë ekspertëve të jashtëm të kualifikuar si dhe ekspertëve që këshillojnë mbi formën dhe/ose përmbajtjen e një projektligji apo akti nënligjor.

2. Në mënyrë që të sigurohet bashkërendimi i legjislacionit si dhe përputhshmëria e të gjitha projektligjeve, nga të gjithë ekspertët e tillë kërkohet që ekspertet e angazhuar të dorëzojnë një deklaratë me shkrim Drejtorit të Zyrës Ligjore në të cilën pajtohen që të hartojnë legjislacionin në përputhshmëri me këtë Rregullorë. Drejtori i Zyrës Ligjore mund të nxjerrë udhëzues të nevojshëm për angazhimin e ekspertëve të jashtëm dhe mbanë një bazë të të dhënave të ekspertëve të jashtëm.

3. Paga për punën e eksperteve të jashtëm bëhet sipas tarifave të përcaktuara nga Ministria e Financave.

VI. BASHKËRENDIMI DHE PLANIFIKIMI I PUNËS SË QEVERISË

Neni 46 **Deklarata e prioriteve**

1. Qeveria nxjerr një deklaratë të prioriteve e cila shërben si bazë e politikave për përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), Buxhetit dhe Planit Vjetor të Punës së Qeverisë. Qeveria do t'i shqyrtojë dhe konfirmojë ose ndryshojë këto prioritete para fillimit të procesit të kornizës afatmesme të shpenzimeve çdo vit.

2. Zyra për Planifikim Strategjik në ZKM do të bashkërendojnë përgatitjen e deklaratës vjetore të prioriteve të qeverisë para se kjo deklaratë të dorëzohet në Qeveri, në bashkëpunim të ngushtë me Ministrinë e Financave, Ministrinë për Integritet Evropian dhe Sekretariatit.

3. Gjatë përgatitjes së Planit të Veprimit të Partneritetit Evropian (PVPE), Ministria e Integritimeve Evropiane do të sigurojë që ky plan të harmonizohet për aq sa është e mundur me deklaratën vjetore të prioritetëve të Qeverisë.

Neni 47

Plani Vjetor i Punës së Qeverisë

1. Deri në fund të dhjetorit të secilit vit, Qeveria do të miratojë Planin Vjetor të Punës së Qeverisë për vitin e ardhshëm kalendarik. Plani Vjetor i Punës së Qeverisë është dokumenti kryesor zbatues i Qeverisë dhe rendit aktivitetet konkrete të cilat do të zbatohen për arritjen e prioritetëve afatmesme të Qeverisë.
2. Plani Vjetor i Punës së Qeverisë përgatitet duke marrë parasysh deklaratën vjetore të prioritetëve të Qeverisë, KASH-in aktual, PVPE dhe procesin vjetor buxhetor. Në Planin Vjetor të Punës së Qeverisë identifikohen aktivitetet konkrete me afate dhe si organet përgjegjëse për zbatimin e këtyre aktivitetëve. Plani Vjetor i Punës së Qeverisë do të përgatitet në mënyrë që aktivitetet të ndërlidhen në mënyrë të drejtpërdrejtë me prioritetet strategjike të Qeverisë të cilat përcaktohen në një pjesë të veçantë në fillim të planit vjetor të punës.
3. Plani Vjetor i Punës do të përfshijë aktivitete legjislativë dhe jo-legjislativë. Aktivitetet legjislativë do të përmbledhen në një shtojcë të veçantë (Programi Legjislativ) të planit vjetor të punës me qëllim të lehtësimit të menaxhimit dhe monitorimit të iniciativave legjislativë të Qeverisë.
4. Çështjet konfidenciale përcaktohen në një shtojcë të veçantë të planit vjetor të punës.

Neni 48

Përgatitja e Planit Vjetor të punës

1. Sekretariati bashkërendon përgatitjen e Planit Vjetor të Punës së qeverisë në bashkëpunim të ngushtë me Ministrinë e Financave, Ministrinë e Integritimeve Evropiane, Zyrën Ligjore dhe Zyrën për Planifikim Strategjik.
2. Ministrinë do të raportojnë për zbatimin e planit vjetor të punës së qeverisë dhe shtojcat e këtij plani.
3. Sekretariati do të nxjerr udhëzues për përgatitjen dhe monitorimin e planit vjetor të punës.
4. Zyra Ligjore do të nxjerr udhëzues për përgatitjen dhe monitorimin e Programit Legjislativ.
5. Sekretariati çdo tre muaj do të mbledh të dhëna nga ministrinë për monitorimin e zbatimit të planit vjetor të punës, duke përfshirë të dhënat që kanë të bëjnë me zbatimin e secilit aktivitet, respektimin e afateve kohore si dhe një përshkrim të problemeve të hasura gjatë zbatimit së bashku me rekomandime për masa korrigjuese. Ky raport tremujor do të përfshijë rekomandime për ndryshimin dhe plotësimin e planit vjetor të punës dhe çdo ndryshim dhe plotësim i planit të punës do të dorëzohet për miratim në Qeveri.

6. Zyra Ligjore do të krijojë një mekanizëm për monitorimin e zbatimit të Programit Legjislativ të Qeverisë.

7. Brenda 15 ditëve të punës, pas miratimit të Planit Vjetor të Punës së Qeverisë në mbledhjen e Qeverisë, Sekretari do të nxjerrë një udhëzim në të cilin identifikohen pikat e planit të punës për të cilat duhet të përgatitet një koncept dokument në pajtim me nenin 29 (3).

Neni 49

Përgatitja e dokumenteve strategjike

1. Zyra për Planifikim Strategjik është përgjegjëse për shqyrtimin e dokumenteve strategjike që procedohen në Qeveri për miratim.

2. Para dorëzimit të dokumenteve strategjike për miratim në Qeveri, organi propozues ose një trup qeveritar, që ka përgatitur materialin është përgjegjës për të siguruar nga Zyra për Planifikim Strategjik pajtimin për procedimin e dokumentit në Qeveri.

3. Organi propozues do t'ia dërgojë Zyrës për Planifikim Strategjik dokumentacionin përkatës që ndërlidhet me dokumentin strategjik ndërsa ajo brenda 15 ditë pune do të jap vlerësimin lidhur me propozimin.

4. Zyra për Planifikim Strategjik do të nxjerrë udhëzime mbi procedurat, kriteret dhe metodologjinë e përgatitjes së dokumenteve strategjike.

VII. TRUPAT QEVERTARE

Neni 50

Trupat qeveritare

1. Qeveria mund të krijojë Komisione Ekzekutive, Komisione të Posaçme dhe Këshilla të Ekspertëve.

2. **Komisionet Ekzekutive** përbëhen nga nëpunës të lartë civil, funksionarë publikë dhe/ose këshilltar politik. Qëllimi i tyre është që të menaxhojnë zbatimin e vendimeve të Qeverisë ose që të shqyrtojnë çështje të caktuara dhe të këshillojnë Qeverinë për zgjidhjet e mundshme.

3. **Komisionet e Posaçme** mund të krijohen për menaxhimin e emergjencave ose çështjeve të caktuara të cilat kërkojnë vëmendje të menjëhershme, siç janë fatkeqësitë natyrore. Komisionet e posaçme mund të përbehet nga Ministra, nëpunës të lartë civil dhe ekspertë të jashtëm.

4. **Këshillat e Ekspertëve** mund të krijohen për të ofruar këshilla të specializuara për Qeverisë. Këshillat e Ekspertëve mund të përbëhen nga ekspertë të jashtëm, funksionarë publikë dhe nëpunësit civil të ministrive dhe organeve tjera të administratës publike.

5. Në vendimin për krijimin e një Komisioni Ekzekutiv, Komisioni të Posaçëm ose Këshilli të Ekspertëve, Qeveria përcakton përbërjen, mandatin, procedurat dhe autorizimin për marrjen e vendimeve në emër të Qeverisë.

Neni 51 Komisionet Ministrore

1. Qeveria mund themelojë Komisione Ministrore për shqyrtimin ose vendosjen e çështjeve të cilat Qeveria i vendos në kompetencë të Komisionit.
2. Qeveria përcakton përbërjen dhe mandatin e një Komisioni Ministror në vendimin për themelimin e këtij komisioni.
3. Komisionet ministrore përbëhen nga Ministrat. Me pajtimin e Kryesuesit, Zëvendës Ministri ose një zyrtar tjetër i lartë i ministritë mund të zëvendësojë Ministrin. Zëvendës Ministri i cili e zëvendëson Ministrin përkatës ka të drejtë vote. Zyrtari i Lartë i një Ministrie i cili e zëvendëson Ministrin përkatës nuk ka të drejtë vote. Me pajtimin e Kryesuesit, zyrtarët tjerë ose ekspertët e jashtëm mund të marrin pjesë në takimet e Komisionit, por pa të drejtë vote.
4. Qeveria mund të autorizojë një Komision Ministror që të marrë vendime për çështje të caktuara që janë brenda mandatit të komisionit. Vendimi miratohet me shumicën e votave të Ministrave (ose zëvendës ministrave të cilët i zëvendësojnë ministrat përkatës) që janë anëtarë të Komisionit. Të gjitha vendimet e Komisionit duhet të raportohen në Qeveri.
5. Një vendim i miratuar nga një Komision Ministror sipas paragrafit 4 të këtij neni konsiderohen vendim i Qeverisë.
6. Nëse një Ministër nuk pajtohet me vendimin e Komisionit Ministror, ai/ajo mund të kërkojë që Qeveria të vendosë për çështjen në njërën nga mbledhjet e saj.

Neni 52 Shërbimet e Sekretarisë për komisionet ministrore dhe trupat qeveritare

1. Sekretari mund të emërojë një zyrtar nga Zyra e Kryeministrit, zakonisht Sekretariati, për t'i kryer detyrat profesionale, organizative dhe administrative për një trup të përshkruar në nenet 50 dhe 51 të kësaj rregullore.
2. Sipas rastit, Sekretari mund të vendosë që këto detyra të kryhen nga zyrtarët e një ministrie ose ministrive të tjera ose që detyrat të kryhen së bashkëpunim mes ZKM dhe një ministrie ose ministrive të tjera.

VIII. KËSHILLI I SEKRETARËVE TË PËRGJITHSHËM

Neni 53

Themelimi i Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm

1. Me këtë rregullore themelohet Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm.
2. Këshilli kryesohet nga Sekretari.

Neni 54

Përbërja e Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm

Këshilli përbëhet nga Sekretari dhe Sekretarët e Përgjithshëm të të gjitha ministrive, si dhe nga Drejtorët e Zyrës Ligjore, Sekretariatit dhe ZPS.

Neni 55

Takimet e Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm

1. Këshilli zakonisht takohet çdo javë për të shqyrtuar çështje të rëndësishme që kanë të bëjnë me koordinimin e punës së qeverisë, duke përfshirë shqyrtimin e çështjeve në agjendën për mbledhjet e ardhshme të Qeverisë si dhe koncept dokumentet dhe memorandumet shpjeguese përkatëse.
2. Këshilli shqyrton çështjet të cilat janë propozuar për diskutim në mbledhjen e Qeverisë dhe për të cilat mund të ketë ndonjë mospajtim mes ministrave.
3. Këshilli gjithashtu shqyrton raportet e rregullta për zbatimin e Planit Vjetor të Qeverisë të përgatitura nga Sekretariatit, raportet tjera në të cilat është identifikuar nevoja për veprim të koordinuar nga ministritë, siç është Raporti Vjetor i Progresit i Komisionit Evropian për progresin e Kosovës drejt Integritimit Evropian,
4. Funksionin e Sekretariatit së Këshillit e ushtron Sekretariati.
5. Sekretari mund të ftojë nëpunës tjerë të lartë civil për të marrë pjesë të takimet e Këshillit sipas nevojës.
6. Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm shqyrton çdo pikë të propozuar për të cilën ka kundërthënie ndërmjet ministrave dhe do të përpiqet që të zgjidhë kundërthënien. Nëse është e nevojshme për diskutimin e çështjeve të caktuara mund të ngarkohen grupe më të vogla të Sekretarëve të Përgjithshëm dhe zyrtarëve të lartë.
7. Sekretarët e Përgjithshëm të të gjitha ministrive janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit të caktuar nga Sekretari.
8. Sekretari fton edhe kryeshefat ekzekutiv dhe pozicionet e barasvlershme me sekretarët e përgjithshëm së paku një herë në tre muaj të marrin pjesë në takimet e përbashkëta në Këshillin e Sekretarëve të Përgjithshëm.

IX. MARRËDHËNIET E QEVERISË ME ORGANET TJERA

Neni 56 Marrëdhëniet e Qeverisë me Kuvendin

Qeveria vendos marrëdhëniet me Kuvendin në pajtim me dispozitat kushtetuese dhe ligjin.

Neni 57 Dërgimi i materialeve ne Kuvend

1. Sekretari i dërgon materiale Kuvendit dhe propozon shqyrtimin dhe miratimin e materialeve.
2. Qeveria informon Kuvendin ose komisionet punuese të tij se cilët zyrtarë udhëheqës apo zyrtarë tjerë të ministrisë dhe zyrave të Kryeministrisë do të marrin pjesë në punën e tyre për të ofruar sqarime dhe informata profesionale.
3. Sekretariati sigurohet se të gjitha materialet e dërguara në Kuvend janë përgatitur në pajtim me këtë Rregullore.

Neni 58 Pjesëmarrja në seancat e Kuvendit

1. Ministrat, në mungesë të tyre zëvendësministrat duhet të marrin pjesë në seancat e Kuvendit dhe në mbledhjet e komisioneve punuese të tij në shqyrtimin e materialeve të cilat Qeveria ia ka dërguar Kuvendit dhe materialeve nga propozues tjerë, si dhe shqyrtimin e nismave dhe pyetjeve parlamentare.
2. Qeveria emëron si përfaqësues të vet në shqyrtimin e çështjeve të veçanta ministrin i cili ka dorëzuar materialin e propozuar për shqyrtim nga Qeveria.

Neni 59 Anëtari kujdestar i Qeverisë në punimet e Kuvendit

Për secilën seancë të Kuvendit, Qeveria emëron një ministër apo zëvendëskryeministër që ta përfaqësojë në punimet e Kuvendit.

Neni 60 Pjesëmarrja në seancat e trupave të Kuvendit

1. Përfaqësuesit e Qeverisë, ministrat, zëvendësministrat ose zyrtarët e caktuar të cilët kanë përgatitur materialin për shqyrtim nga Qeveria, mund të marrin pjesë në takimet e trupave parlamentare me ftesën e tyre, të shpjegojnë materialet e dorëzuara në Kuvend për debat dhe të ofrojnë sqarime dhe informata të nevojshme për marrjen e qëndrimeve për zgjidhjet e propozuara.

2. Nëse për shkaqe të arsyeshme ministri nuk është në gjendje të marrë pjesë në seancë të Kuvendit ose në mbledhje të Komisioneve të tij, ai/ajo menjëherë e informon Sekretarin për këtë, ashtu që Sekretari të mund të informojë me kohë Kuvendin për mospjesëmarrjen e ministrit përkatës.
3. Ministri që përfaqëson Qeverinë në Kuvend dhe në komisionet punuese të tij duhet që me kohë t'i japë Qeverisë informata për mënyrën e shqyrtimit të propozimeve të tij/saj në Kuvend dhe në komisionet punuese të tij, për obligimet pasuese për Qeverinë dhe për komentet, qëndrimet dhe amendamentet për propozimet e tij/saj.
4. Përfaqësuesi i Qeverisë mund të japë qëndrimin për amendamentet e propozuara në emër të Qeverisë vetëm sipas qëndrimeve në parim të cilat i ka miratuar Qeveria kur është pajtuar me ligjin apo rregulloren tjetër të propozuar, ose me autorizimin e qartë nga Qeveria.
5. Sekretariati sigurohet se përfaqësuesve të Qeverisë u ofrohen të gjitha materialet e nevojshme.

Neni 61 **Dërgimi i vendimeve të Kuvendit**

Sekretari i dërgon vendimet e Kuvendit, të cilat udhëzojnë Qeverinë të kryejë detyra të veçanta ose të përgatitë materiale, tek ministritë përgjegjëse dhe cakton një afat kohor për përgatitjen e materialeve.

Neni 62 **Dërgimi i amendamenteve**

1. Nëse propozohet amendament në ligjin, rregulloren apo aktin e përgjithshëm, Sekretariati ia dërgon amendamentin e propozuar ministrisë përgjegjëse dhe cakton afatin kohor për formulimin e një mendimi për shqyrtim në Qeveri.
2. Nëse propozohen disa amendamente, ministria formulon mendimin për këto amendamente.

Neni 63 **Përfaqësimi i qeverisë në Kuvend gjatë votimit të mocionit të Vetëbesimit**

Sa herë që Kuvendi debaton mocionin e vetëbesimit të Qeverisë, propozimet për emërim apo shkarkim të ministrave ose interpelancën për punën e Qeverisë, Qeverinë në Kuvend e përfaqëson Kryeministri.

Neni 64 **Prania e ministrave në seanca të veçanta të Kuvendit**

1. Të gjithë ministrat duhet të jenë të pranishëm gjatë një kohe të caktuar të rendit të ditës së Kuvendit për të debatuar për nisma apo pyetje parlamentare, ose në seanca të veçanta të Kuvendit që kanë për qëllim debatimin e nismave dhe pyetjeve parlamentare.

2. Ministri përgjegjës, përgjigjet menjëherë mbi nismat apo pyetjet parlamentare të prezantuara në seancën e Kuvendit. Nëse nisma apo pyetja parlamentare ka të bëjë me ndonjë problem që prekë më shumë se një ministri, përgjigjen ministrat përgjegjës për fushat përkatëse.
3. Nëse nisma apo pyetja nuk është në kompetencën e Qeverisë, përfaqësuesi i Qeverisë e bën këtë të ditur në seancën e Kuvendit.
4. Nëse nuk jepet përgjigje në nismën apo pyetjen parlamentare në seancë të Kuvendit, ose nëse nisma apo pyetja është dorëzuar me shkrim, Sekretariati ia dërgon nismën apo pyetjen ministrit kompetent dhe cakton afatin kohor në të cilin duhet të përgatitet përgjigja.
5. Përgjigja në nismën apo pyetjen parlamentare duhet të përgatitet asisoj që plotësisht dhe saktësisht qartëson problemin e dalë nga çështja e ngritur. Nëse ministria përgjegjëse nuk është në gjendje ta përgatisë përgjigjen në afatin kohor, duhet me shkrim t'i japë arsyet për këtë dhe të tregojë datën brenda së cilës do të japë përgjigjen për nismën apo pyetjen.
6. Pyetjes parlamentare të paraqitur gojarisht dhe që i adresohet ndonjë ministri i përgjigjet drejtpërdrejt ministri të cilit i bëhet pyetja. Nëse ministri konsideron se pyetja tejkalon fushën e punës së ministrit të tij/saj, ose nëse beson se Qeveria duhet të marrë qëndrim paraprak lidhur me përgjigjen, duhet ta informojë Sekretarin për këtë dhe t'ia propozojë mënyrën në të cilën duhet të përgatitet dhe të shqyrtohet përgjigja në pyetjen parlamentare.

Neni 65

Debatet për projektligje

1. Para debatit për projektligjet, rregulloret tjera dhe aktet e përgjithshme, si dhe për materialet tjera, ministri përgjegjës duhet të paraqesë një shpjegim hyrës para Kuvendit dhe t'i parashtrijë qëndrimet e Qeverisë mbi nismat dhe propozimet nga debatet paraprake, ose thekson faktet dhe informatat e reja.
2. Në rast të mungesës së ministrit që ka për të paraqitur një projektligj atë e zëvendëson, Kryeministri, Zëvendëskryeministri ose një ministër tjetër i caktuar nga Kryeministri.

Neni 66

Bashkëpunimi i Qeverisë me Presidentin e Republikës së Kosovës

Kryeministri, në emër të Qeverisë, bashkëpunon me Presidentin e Kosovës për çështjet në kompetencë të tij dhe e informon atë për çështje që janë me rëndësi për punën e tij.

Neni 67

Bashkëpunimi i Qeverisë me Këshillin Konsultativ për Komunitete dhe Avokatin e Popullit

1. Qeveria bashkëpunon ngushtë me Këshillin Konsultativ për Komunitete në pajtim me Nenin 60 të Kushtetutës dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

2. Qeveria bashkëpunon ngushtë me Avokatin e Popullit në pajtim me Nenin 132 dhe 135 të Kushtetutës dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

Neni 68

Bashkëpunimi i Qeverisë me përfaqësuesit e pranisë ndërkombëtare në Kosovë

Qeveria bashkëpunon me përfaqësuesit e pranisë ndërkombëtare në Kosovë, dhe i informon ata për çështje që janë me rëndësi për punën e tij, dhe për qëndrimet dhe masat e veta dhe kur është e nevojshme, fton përfaqësuesit e tyre të marrin pjesë në organet punuese të Qeverisë dhe organizon forma tjera të bashkëpunimit.

Neni 69

Bashkëpunimi i Qeverisë me shoqërinë civile

1. Qeveria bashkëpunon me Odën ekonomike dhe odat tjera, shoqatat, shoqatat profesionale, OJQ-të, sindikatat, komunitetet dhe me entitete tjera përmes Zyrës së Kryeministrit apo nëpërmjet të ministrive gjegjëse.

2. Qeveria debaton veçanërisht për mendimet dhe nismat e tyre, merr qëndrim për to, i informon ato për qëndrimet dhe masat e veta dhe kur është e nevojshme, fton përfaqësuesit e tyre të marrin pjesë në organet punuese të Qeverisë dhe organizon forma tjera të bashkëpunimit.

Neni 70

Përgjigjet në pyetjet, nismat dhe propozimet që i adresohen Qeverisë

1. Qeveria i përgjigjet të gjitha pyetjeve, nismave dhe propozimeve që i adresohen asaj përmes ministrive dhe zyrave të Qeverisë.

2. Zyra e Kryeministrit i përgjigjet peticioneve dhe ankesave që i adresohen Kryeministrit dhe zëvendës kryeministrit në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse.

3. Përgjigjet nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni duhet t'u jepen përgjigje brenda tridhjetë (30) ditëve pas ditës në të cilën janë pranuar.

X. NATYRA PUBLIKE E PUNËS SË QEVERISË

Neni 71

Informimi

1. Qeveria informon publikun dhe medien për punën dhe vendimet e saj.

2. Për komunikimin efektiv të politikave dhe aktiviteteve të Qeverisë për qytetarët do të përdoren metoda të ndryshme të komunikimit, duke përfshirë medien, faqet zyrtare në internet, shpalljet, prezantimet lokale, literatura dhe metoda tjera të përshtatshme për komunikim me komunitetet etnike.

3. Mbledhjet e qeverisë do të jenë publike, përveç nëse Qeveria vendos të mbajë një mbledhje të plotë ose një pjesë të një mbledhje me dyer të mbyllura. Mbledhjet publike të Qeverisë do të jenë të hapura për gazetarët dhe përfaqësuesit tjerë të opinionit publik.

4. Në pajtim me ligjin për klasifikimin e informatave, mund të caktohet që të dhënat apo materiale të caktuara e vendime të caktuara të jenë sekret zyrtar dhe nuk i ofrohen opinionit apo bëhen publike pasi të ketë kaluar kohë e caktuar.

Neni 72

Sigurimi i informimit të publikut

1. Kryeministri dhe Zëvendës Kryeministrat janë përgjegjës për të siguruar që publiku të informohet mbi punën dhe vendimet e Qeverisë. Zëdhënësi i Qeverisë dhe Zyra për Komunikim në Kryeministri do t'u ndihmojnë atyre në ushtrimin e këtyre përgjegjësiave.

2. Çdo ministër është përgjegjës për të siguruar që publiku të informohet mbi punën dhe vendimet e ministrisë. Zyrtarët e komunikimit në secilën ministri do të mbështesin ministrin në ushtrimin e këtyre përgjegjësiave në bashkëpunim me këshilltarët e ministrit nëse kjo vendoset nga Ministri.

3. Personat e përmendur në paragrafin 1 dhe 2 do të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre në pajtim të plotë me Rregulloren nr. 03/2011 për shërbimin e komunikimit qeveritar me publikun (05.04.2011).

Neni 73

Autorizimi i ushtrimit të përgjegjësiave

Njëri nga Zëvendëskryeministrat, me autorizim të Kryeministrit, mund të ushtrojë përgjegjësitë dhe autorizimin që i janë dhënë Kryeministrit me këtë Rregullore.

Neni 74

Publikimi i raportit vjetor

1. Para datës 1 mars të secilit vit, Qeveria do të miratojë dhe do të autorizojë publikimin e raportit të saj vjetor i cili paraqet arritjet gjatë vitit të kaluar.

2. Sekretariati do të bashkërendojë punën për përgatitjen e këtij raporti në bashkëpunim me Zyrën për Planifikim Strategjik, Zëdhënësin e Qeverisë, Zyrën e komunikimit në Kryeministri, Zyrën Ligjore (sa i përket Programit Legjislativ) dhe këshilltarët e Kryeministrit.

3. Plani Vjetor i punës së Qeverisë do të publikohet në Gazetën Zyrtare si dhe në faqen zyrtare në internet të Qeverisë dhe mund të publikohet edhe përmes medias.

Neni 75

Publikimi dhe ruajtja e akteve juridike të Qeverisë

1. Për publikimin në Gazetën Zyrtare të akteve nënligjore dhe dokumentet tjera që i nxjerr Qeveria dhe ministrinë e tyre vendos Kryeministri (bazuar në nenin 4 paragrafi 2 pika 8 Ligjit për Gazetën Zyrtare).

2. Rezolutat dhe aktet tjera të Qeverisë që publikohen në Gazetën Zyrtare nënshkruhen nga Kryeministri, gjegjësisht Zëvendëskryeministri ose nga ministri i caktuar nga Kryeministri që të kryesojë mbledhjen e Qeverisë në të cilën janë miratuar këto rezoluta dhe akte.

3. Të gjitha aktet tjera i nënshkruan Sekretari, përveç kur Kryeministri vendos ndryshe.

4. Origjinalet e akteve ligjore dhe nënligjore të miratuara nga Qeveria si dhe përmirësimet dhe shpjegimet e nevojshme të tyre duhet të vërtetohen, ruhen dhe mbahen nga Sekretariati.

XI. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 76

Zbatimi

1. Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit, siguron që të gjitha veprimtaritë e Qeverisë të ushtrohen në pajtim të plotë me këtë Rregullore.

2. Sekretariati ofron mbështetje administrative dhe analitike për mbledhjet e Qeverisë dhe të Komisioneve të Qeverisë si dhe koordinon punën e ministrive sa ka të bëjë me përgatitjen dhe planifikimin e punës së Qeverisë dhe zbatimin e vendimeve të saj.

3. Në kuadër të kompetencave të dhëna me këtë Rregullore, Sekretari mund të autorizojë kryerjen e shërbimeve të veçanta për Zyrën e Kryeministrit.

4. Sekretari mund të nxjerrë udhëzues për zbatimin e kësaj Rregullore.

5. Sekretari është përgjegjës për zbatimin e dispozitave të kësaj Rregullore.

Neni 77

Pikat/njësitë koordinuese të ministrive me ZKM-në

Secila ministri do të caktojë një nëpunës civil ose një njësi e cila vepron në cilësinë e pikës koordinuese me ZKM për çështjet e rregulluara në këtë Rregullore. Nëpunës të ndryshëm civil ose njësi të ndryshme mund të caktohen për të vepruar në cilësinë e pikës koordinuese njësi të ndryshme me ZKM, njësia e cila vepron në cilësinë e pikës koordinuese me ZKM është e obliguar të bashkë punojë me njësinë përkatëse të ZKM-së .

Neni 78

Interpretimi

Zyra Ligjore ZKM është përgjegjëse për interpretimin e dispozitave të kësaj Rregullore.

Neni 79

Shfuqizimi

Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohet Rregullorja e Punës së Qeverisë Nr. 01/2007

Neni 80
Aktet përkatëse

Aktet përkatëse dhe formularët përkatës për zbatimin e kësaj rregullore nxirren në afat prej gjashtë muajsh pas hyrjes në fuqi të saj. Deri në nxjerrjen e akteve dhe formularëve përkatës vazhdojnë të zbatohen formularët me kusht që të mos jenë në kundërshtim me këtë rregullore.

Neni 81
Botimi në Gazetën Zyrtare

Kjo Rregullore e Qeverisë dhe ndryshimet e mëpasshme të saj botohen në “Gazetën Zyrtare”.

Neni 82
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi 15 ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri, më përjashtim të dispozitave që rregullojnë çështjen e koncept dokumenteve dhe memorandumëve shpjeguese të cilat hynë në fuqi tre (3) muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës
07.09.2011

RREGULLORE Nr. 02/2011
PËR FUSHAT E PËRGJEGJËSISË ADMINISTRATIVE TË ZYRËS SË
KRYEMINISTRIT DHE MINISTRIVE

(GAZETA ZYRTARE, Nr. 1, 18 PRILL 2011)

RREGULLORE Nr. 02/2011

**PËR FUSHAT E PËRGJEGJËSISË ADMINISTRATIVE TË ZYRËS SË KRYEMINISTRIT
DHE MINISTRIVE**

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) dhe nenit 96 (1 dhe 2) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe nenit 22 (2) të Ligjit nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës,

Duke marrë parasysh Vendimin (nr. 04-V-05) e Kuvendit të Republikës së Kosovës, të mbledhjes plenare të mbajtur më 22 shkurt 2011, për zgjedhjen e Kryeministrit, të zëvendëskryeministrave dhe të ministrave të Qeverisë së Republikës së Kosovës, si dhe

në pajtim me nenin 4 (3) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 01/2007,

Nxjerr:

RREGULLORE Nr. 02/2011

**PËR FUSHAT E PËRGJEGJËSISË ADMINISTRATIVE TË ZYRËS SË KRYEMINISTRIT
DHE MINISTRIVE**

**KREU I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi dhe fushëveprimi**

1. Kjo rregullore përcakton:
 - 1.1. fushat e përgjegjësisë dhe numrin e autoriteteve të larta të administratës shtetërore, si dhe
 - 1.2. fushat e përgjegjësisë dhe numrin e organeve të larta të administratës shtetërore.

**Neni 2
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

1.1. **Autoritetet e larta të administratës shtetërore** - Qeverinë si tërësi, Kryeministrin, zëvendëskryeministrat dhe ministrat.

1.2. **Organet e larta të administratës shtetërore** - Zyra e Kryeministrit dhe Ministrisë.

KREU II AUTORITETET E LARTA TË ADMINISTRATËS SHETËRORE

Neni 3 Autoritetet e larta të administratës shtetërore

1. Qeveria në tërësi, Kryeministri, zëvendëskryeministrat dhe ministrat janë autoritetet e larta të administratës shtetërore.
2. Autoritetet e larta të administratës shtetërore udhëheqin dhe mbikëqyrin administratën shtetërore në fushat e tyre përkatëse të përgjegjësisë.

Neni 4 Qeveria

1. Qeveria ushtron pushtetin e vet ekzekutiv në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi që ka të bëjë me Qeverinë.
2. Qeveria me qëllim të ushtrimit të kompetencave të përcaktuara me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi:
 - 2.1. merr vendime me propozimin e autoriteteve të larta të administratës shtetërore;
 - 2.2. nxjerr akte juridike ose rregullore, të nevojshme për zbatimin e ligjeve;
 - 2.3. diskuton probleme ose çështje të tjera që ajo i konsideron të rëndësishme në kuadër të kompetencave të veta;
 - 2.4. vendosë për emërimet dhe shkarkimet brenda kompetencave të veta, si dhe
 - 2.5. kryen të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me Kushtetutë dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

Neni 5 Anëtarët/et e Qeverisë

1. Anëtarët/et e Qeverisë:
 - 1.1. mbështesin punën e Qeverisë;

1.2. kanë të drejtë të ngrenë iniciativë për përgatitjen e projektligjeve si dhe të propozojnë politika, që kanë të bëjnë me ministrinë e tyre përkatëse.

1.3. që janë të caktuar të marrin pjesë në punën e organeve dhe të komisioneve të tjera, veprojnë sipas autorizimeve, objektivave dhe qëndrimeve të Qeverisë në përputhje me Kushtetutën dhe ligjin.

Neni 6 **Kryeministri**

1. Kryeministri ushtron pushtetin e vet ekzekutiv në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

2. Kryeministri përfaqëson dhe udhëheq Qeverinë:

3. Kryeministri:

3.1. në emër të Qeverisë, koncepton, propozon dhe zbaton drejtimit kryesore të politikës shtetërore dhe përgjigjet për to;

3.2. bashkërendon dhe kontrollon punën e anëtarëve të Qeverisë;

4. Në zbatim të kompetencave të tij Kushtetuese, Kryeministri, mund:

4.1. të nxjerr vendime, urdhra, rregullore dhe lidh marrëveshje mirëkuptimi/bashkëpunimi;

4.2. të kërkojë nga çdonjëri prej zëvendëskryeministrave dhe ministrave t'i raportojë me gojë apo me shkrim për punën e tij/saj dhe të ministrisë të cilën e kryeson, që t'i ofrojë informata dhe raporte nga fusha e vet e punës si dhe informata të tjera me rëndësi për mbarëvajtjen e punës së Qeverisë;

4.3. menjëherë, ose jo më vonë se në mbledhjen e ardhshme të Qeverisë, të kërkojë që Qeveria ta rishqyrtojë dhe ta ndryshojë vendimin e saj, nëse Kryeministri vlerëson se vendimi i marrë nga Qeveria mund të ketë pasoja të dëmshme. Zbatimi i këtij vendimi pezullohet derisa Qeveria ta trajtojë kërkesën e Kryeministrit;

4.4. të kërkojë shpjegime dhe verifikime administrative, prej zëvendëskryeministrave dhe ministrave përgjegjës për çështje të fushës që ata/ato mbulojnë;

4.5. t'i raportojë Kuvendit në mënyrë periodike, ndërsa me kërkesë të Kuvendit, të raportojë për aktivitetet e Qeverisë apo të ministrisë së caktuar, duke përfshirë shfrytëzimin e të gjitha fondeve të pranuara;

4.6. të sigurojë se ka komunikim efektiv të politikave dhe të aktiviteteve qeveritare për qytetarët e Republikës së Kosovës;

4.7. të marrë përsipër, me miratimin e Qeverisë, edhe detyra të tjera, në pajtim me Kushtetutën dhe ligjin;

4.8. të nënshkruajë të gjitha aktet juridike të aprovuara nga Qeveria dhe siguron zbatimin e tyre.

4.9. zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet ministrave/eve.

Neni 7 **Zëvendëskryeministrat**

1. Zëvendëskryeministri/ja(at/et), gjatë ushtrimit të funksioneve:

1.1. ndihmojnë Kryeministrin/en në caktimin e prioriteteve, në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të Qeverisë;

1.2. me autorizim të Kryeministrit marrin pjesë në hartimin e vendimeve dhe të akteve të tjera, që rregullojnë aktivitetet e Kabinetit të Kryeministrit dhe të Qeverisë;

1.3. në bashkërendim me Kryeministrin i mbikëqyrin aktivitetet e organeve operative të Qeverisë dhe sigurojnë zbatimin e përgjegjësive dhe të funksioneve të cilat u janë besuar organeve të tilla;

1.4. zëvendësojnë Kryeministrin në rast të mungesës;

1.5. ushtrojnë detyra të tjera, të cilat u caktohen nga Kryeministri;

1.6. me autorizim të Kryeministrit, mund të marrin përgjegjësi që i janë dhënë Kryeministrit;

1.7. kryejnë detyra të tjera që përcaktohen me ligje të veçanta.

2. Zëvendëskryeministri/ja(at/et) janë përgjegjës për një fushë me rëndësi të veçantë dhe prioritet të lartë për Qeverinë por mund të përfshijë koordinimin e një fushe të politikave që është në kuadër të përgjegjësisë së disa ministrive.

3. Secilit zëvendëskryeministër mund t'i epet mandati për një ministri.

4. Zëvendëskryeministri i cili është përgjegjës për një ministri duhet t'i mbajë dy sferat e përgjegjësisë të veçanta në aspektin e brendshëm dhe të jashtëm.

5. Zëvendëskryeministri i parë koordinon punën me zëvendëskryeministrat dhe i raporton Kryeministrit.

6. Fushat e përgjegjësisë së zëvendëskryeministrit të parë dhe të zëvendëskryeministrave apo mandate për një ministri mund të përcaktohen me vendim të Kryeministrit.

Neni 8 **Ministrat/et**

1. Secili ministër/re, në pajtim me direktivat dhe politikat e përcaktuara nga Qeveria:

- 1.1. udhëheq dhe përfaqëson ministrinë;
- 1.2. i përgjigjet Kryeministrit/es dhe Kuvendit për çështjet që kanë të bëjnë me ministrinë e tij/saj;
- 1.3. propozon projektligje nga fushëveprimi i ministrisë dhe përcakton orientimin politik të punës së ministrisë;
- 1.4. nxjerr vendime dhe akte nënligjore dhe mund të lidhë marrëveshje mirëkuptimi/bashkëpunimi, në mënyrë që t'i rregullojë aktivitetet e ministrisë në përgjithësi ose në fushat e veçanta të ministrisë përkatëse dhe
- 1.5. kryen detyra të tjera në suaza të kornizës së përgjegjësive të ministrisë, të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Neni 9 **Përgjegjësitë e ministrave/eve**

1. Gjatë kryerjes së përgjegjësive dhe funksioneve të tyre, ministrat/et kujdesen që ministrinë e tyre përkatëse:
 - 1.1. të hartojnë dhe të mbikëqyrin zbatimin e politikave të ministrisë;
 - 1.2. të planifikojnë qartë buxhetin dhe të formulojnë prioritetet për ndarjen e mjeteve financiare, që i vihen në dispozicion nga Buxheti i Kosovës dhe nga burime të tjera;
 - 1.3. të sigurojnë ndarjen më të përshtatshme, transparente dhe të përgjegjshme të fondeve që i marrin nga Buxheti i Kosovës dhe nga burime të tjera;
 - 1.4. të sigurojnë shërbime të besueshme, transparente, të përgjegjshme dhe jodiskriminuese;
 - 1.5. të krijojnë dhe të zbatojnë masa kundër mashtrimit dhe korrupsionit, si dhe të nxisin vetëdijesimin kundër mashtrimit;
 - 1.6. të krijojnë dhe të aftësojnë kuadro në fushat e përgjegjësive të tyre përkatëse.
2. Po ashtu, Ministrat/et janë përgjegjës që:
 - 2.1. të marrin pjesë në mbledhjet e Qeverisë e të trupave të saja të punës, aty ku janë anëtarë/e;
 - 2.2. të informojnë paraprakisht Kryeministrin për vizitat jashtë vendit dhe të raportojnë me shkrim apo me gojë, jo më vonë se pesë ditë pas realizimit të tyre;
 - 2.3. të njoftojnë paraprakisht Kryeministrin dhe Qeverinë si dhe Ministrin e Punëve të Jashtme për çdo nismë të ministrive për marrëveshje ndërkombëtare apo të brendshme, të njoftojnë paraprakisht Kryeministrin dhe Qeverinë për organizime të ngjarjeve të rëndësishme e të ngjashme dhe të raportojnë me shkrim, jo më vonë se pesë ditë pas mbarimit të tyre;

2.4. të sigurojnë se politikat ministrore janë komunikuar dhe diskutuar qartë dhe efektivisht për ata për të cilët janë synuar apo kanë interes në to;

2.5. t'i raportojnë Kryeministrit/es dhe Qeverisë në mënyrë periodike, ndërsa me kërkesë të Kryeministrit/es, të raportojnë për aktivitetet e ministrisë, duke përfshirë shfrytëzimin e të gjitha burimeve të pranuar;

2.6. të njoftojnë Kryeministrin dhe Qeverinë për të gjitha aktet juridike të nxjerra dhe për marrëveshjet e mirëkuptimit të nënshkuara.

3. Ministrat/et ushtrojnë edhe detyra të tjera, me të cilat ngarkohen nga Qeveria ose nga Kryeministri.

4. Fushat tjera të përgjegjësisë së ministrave mund të përcaktohen me vendim të Kryeministrit.

Neni 10

Mungesa ose pamundësia e veprimit e Kryeministrit

1. Në rast të mungesës ose pamundësisë së veprimit të Kryeministrit, ai zëvendësohet nga Zëvendës Kryeministri i parë apo në mungesë të tij të njërit prej Zëvendës Kryeministrave.

2. Zëvendëskryeministri ushtron pushtetin dhe detyrat e tilla derisa mungesa apo paaftësia të pushojë së ekzistuari.

Neni 11

Mungesa ose pamundësia e veprimit e një Ministri

Në rast të mungesës ose pamundësisë së veprimit të ministrit, ai/ajo zëvendësohet nga zëvendësministri apo njëri prej zëvendëskryeministrave gjegjësisht njëri nga ministrat e caktuar nga Kryeministri.

Neni 12

Emërimi i zëvendësministrave

Zëvendësministrat emërohen nga Kryeministri për mbështetjen e ministrave. Ata/ato janë përgjegjës për menaxhimin e aktiviteteve në fushat e përcaktuara nga ministri/ja përkatës/e, si dhe për zëvendësimin e ministrit/es kur ai mungon ose kur nuk është në gjendje të kryejë detyrën e tij/saj.

Neni 13

Zëvendësministrat/et

1. Zëvendësministri/ja(at/et), gjatë ushtrimit të funksioneve:

1.1. ndihmojnë ministrin/en në caktimin e prioriteteve, në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të ministrisë;

- 1.2. me autorizim të ministrit/es marrin pjesë në hartimin e vendimeve dhe të akteve të tjera, që rregullojnë aktivitetet e kabinetit të ministrit/es dhe të ministrisë;
- 1.3. ushtrojnë detyra, të cilat u caktohen nga ministri/ja;
- 1.4. zëvendësministri/ja(at/et), me autorizim të ministrit/es apo në mungesë të tij me autorizim të Kryeministrit, mund të marrin përgjegjësi që i janë dhënë ministrit/es;
- 1.5. kryejnë detyra të tjera që parashikohen me ligje të veçanta.

Neni 14 **Kontesti mes Ministrit dhe zëvendësministrit**

1. Në rast të mosmarrëveshjes mes Ministrit dhe zëvendësministrit dhe me kërkesë të cilitdo prej tyre, Kryeministri merr vendimin përfundimtar.
2. Zëvendës Ministri shkarkohet me vendim të Kryeministrit.

KREU III **ORGANET E LARTA TË ADMINISTRATËS SHETËRORE**

Neni 15 **Organet e larta të administratës shtetërore**

Zyra e Kryeministrit dhe Ministritë janë organet e larta të administratës shtetërore përmes të cilave Autoritetet e Larta të Administratës Shtetërore ushtrojnë kompetencat e tyre qeveritare dhe administrative në përputhje me Kushtetutën dhe ligjin.

Neni 16 **Funksionet e Zyrës së Kryeministrit**

1. Kryeministri udhëheq Zyrën e Kryeministrit.
2. Zyra e Kryeministrit koordinon punën e gjithë ministrave/eve.
3. Zyra e Kryeministrit ndërlidhet me Kuvendin.
4. Zyra e Kryeministrit mbështet veprimtarinë e Kryeministrit, të Qeverisë, të zëvendëskryeministrave/eve dhe të ministrave/eve dhe është përgjegjëse për:
 - 4.1 Përgatitjen dhe organizimin e mbledhjeve të Qeverisë dhe mbledhjeve tjera të kryesuara nga Kryeministri ose nga një Zëvendës Kryeministër në emër të tij/saj;
 - 4.2 Koordinimin e marrëdhënieve mes Qeverisë dhe organeve tjera kushtetuese (Presidentit, Kuvendit);

- 4.3 koordinimin e ministrive sa ka të bëjë me hartimin e legjislacionit si dhe shqyrton konsistencën me kornizën kushtetuese dhe ligjore si dhe kontrollon cilësinë dhe standardet e hartimit të legjislacionit;
- 4.4 Koordinimin e përgatitjes së prioritetëve strategjike të Qeverisë dhe programit të punës;
- 4.5 Drejtimin dhe koordinimin e marrëdhënieve të Qeverisë me publikun;
- 4.6 Koordinimin e politikave të cilat dorëzohen për miratim në mbledhjen e Qeverisë, si dhe përcaktimin e përputhjes së tyre me prioritetet strategjike;
- 4.7 Drejtimin dhe koordinimin e procesit të monitorimit të zbatimit të vendimeve dhe politikave të Qeverisë;
- 4.8 Ushtrimin e kompetencave dhe funksioneve tjera të cilat i janë caktuar me ligj ose vendim të Kryeministrit ose të Qeverisë.
5. Zyra e Kryeministrit përfshin: Kabinetin e Kryeministrit, Zëvendëskryeministrat dhe këshilltaret e tyre, si dhe zyrat dhe njësitë që bartin përgjegjësitë dhe funksionet e përcaktuara në Rregulloren për Strukturën dhe Organizimin e Zyrës së Kryeministrit.
6. Sekretari i përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit është nëpunësi më i lartë civilë në Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe është udhëheqësi administrativ i Zyrës së Kryeministrit i cili i raporton drejtpërdrejtë Kryeministrit.
7. Sekretari i përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit udhëheqë zyrat dhe njësitë përkatëse të Zyrës së Kryeministrit në pajtim me Ligjin nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës, Ligjin 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren e punës të Qeverisë së Kosovës, dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me sekretarët e përgjithshëm.
8. Struktura dhe organizimi i Zyrës së Kryeministrit përcaktohen me rregullore të veçantë të miratuar nga Qeveria.

Neni 17 **Ministritë**

1. Ministria është person juridik, që përfaqësohet dhe drejtohet nga ministri.
2. Ministria mbështet, në aspektin teknik, veprimtarinë e ministrit.
3. Ministri është përgjegjës për formulimin e politikës së punës së qeverisë përkitazi me punën që i është caktuar Ministrisë në fjalë si dhe për ekzekutimin dhe rishikimin e atyre politikave të punës.

4. Ministritë themelohen në mënyrë që të kryejnë punë administrative, duke pasur në gjirin e tyre departamente, agjenci ekzekutive apo njësi tjera administrative të cilat veprojnë në Ministri.
5. Sekretari i përgjithshëm i ministrisë është nëpunësi më i lartë civilë në ministri dhe është udhëheqësi administrativ i ministrisë dhe i raporton drejtpërdrejtë ministrit.
6. Sekretari i përgjithshëm i ministrisë udhëheqë njësitë përkatëse të ministrisë në pajtim me Ligjin nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës, Ligjin 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me sekretarët e përgjithshëm.

Neni 18 **Ministritë**

1. Qeveria e Kosovës përbëhet nga këto ministri:
 - 1.1. Ministria e Drejtësisë (MD);
 - 1.2. Ministria e Financave (MF);
 - 1.3. Ministria e Punëve të Brendshme (MPB);
 - 1.4. Ministria e Punëve të Jashtme (MPJ);
 - 1.5. Ministria e Forcës së Sigurisë së Kosovës (MFSK);
 - 1.6. Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë (MASHT);
 - 1.7. Ministria e Kulturës, e Rinisë dhe e Sporteve (MKRS);
 - 1.8. Ministria e Tregtisë dhe e Industrisë (MTI);
 - 1.9. Ministria e Shëndetësisë (MSH);
 - 1.10. Ministria e Punës dhe e Mirëqenies Sociale (MPMS);
 - 1.11. Ministria e Administratës Publike (MAP);
 - 1.12. Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL);
 - 1.13. Ministria e Mjedisit dhe e Planifikimit Hapësinor (MMPH);
 - 1.14. Ministria e Bujqësisë, e Pylltarisë dhe e Zhvillimit Rural (MBPZHR);
 - 1.15. Ministria për Komunitete dhe Kthim (MKK);

1.16. Ministria e Integriteteve Evropiane (MIE);

1.17. Ministria e Infrastrukturës (MI), dhe

1.18. Ministria e Zhvillimit Ekonomik (MZHE).

Neni 19 **Fushat Specifike të Përgjegjësive të Ministrive**

Fushat e përgjegjësive administrative të ministrive janë përcaktuar në Shtojcat e kësaj rregulloreje.

KREU IV **KËSHILLTARËT POLITIKË**

Neni 20 **Këshilltarët politikë**

1. Këshilltarët politikë janë një kategori e veçantë e zyrtarëve qeveritarë, të cilët:

1.1. Emërohen drejtpërdrejt nga Kryeministri, zv.Kryeministri(at), dhe ministri (në tekstin në vijim: eprori) dhe u pushon mandati me përfundimin e mandatit të eprorit të tyre, nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët;

1.2. punësohen në bazë të kontratës e cila nënshkruhet nga eprori në njërin anë dhe këshilltari politik në anën tjetër;

1.3. Për veprimet e veta i përgjigjen eprorit të tyre;

1.4. nuk obligohen të jenë të paanshëm dhe në fakt janë të obliguar të demonstrojnë lojalitet personal dhe përkushtim politik për eprorin e tyre.

2. Këshilltarët politikë nuk ushtrojnë kompetenca drejtuese ose kompetenca të tjera administrative në organet e larta të administratës shtetërore.

3. Duhet të ofrojnë lidhje mes roleve politike dhe partiake të eprorit të tyre, duke e paralajmëruar atë për implikimet politike të çështjeve ministore, duke e informuar rregullisht për zhvillimet e fundit partiake dhe, gjithashtu, e informojnë partinë e eprorit për aktivitetet e tij/saj.

4. Emërimi mund të ndërpritet pas një muaji njoftim, ose pa njoftim nëse ka arsye të rëndësishme. Marrëdhënia e punësimit të këshilltarëve politikë skadon pas përfundimit të mandatit të eprorit nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët;

5. Të gjitha emërimet e këshilltarëve politikë janë personale dhe duhet të përfundojnë në momentin kur eprorit të tyre i përfundon mandati. Mandati i këshilltarëve politikë pushon edhe më herët, në qoftë se eprori i tij vendos për një gjë të tillë.

6. Qeveria mund të nxjerrë rregullore të veçantë në të cilën përshkruhen detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarëve politik.

Neni 21 **Numri i Këshilltarëve politikë**

1. Kryeministri mund të emërojë deri në 12 këshilltarë politikë.
2. Zëvendëskryeministrat, që mbulojnë ministri dhe ata që nuk mbulojnë asnjë ministri, mund të emërojnë deri në 6 këshilltarë politikë.
3. Ministrat mund të emërojnë deri në 6 këshilltarë politikë. Postet e këshilltarëve të autorizuar sipas këtij paragrafi mund t'i ndahen edhe zëvendësministrave nga ministri përkatës.

Neni 22 **Kompetencat dhe Përgjegjshmëria e Këshilltarëve Politik**

1. Këshilltarët politik mbështetin eprorin e tyre në ushtrimin e përgjegjësiave të tij/saj dhe kontribuojnë nga aspekti politik në:
 - 1.1. formulimin dhe zhvillimin e politikave;
 - 1.2. zbatimin e politikave;
 - 1.3. prezantimin e politikave;
 - 1.4. vlerësimin e efektshmërisë së politikave; dhe
 - 1.5. zbatimin dhe prezantimin e tyre.
2. Këshilltarët politik i raportojnë drejtpërdrejtë eprorit të tyre.

Neni 23 **Sjellja e Këshilltarëve Politik**

1. Këshilltarëve politikë nuk u lejohej:
 - 1.1. të ushtrojnë çfarëdo pushteti ligjor, për ushtrimin e të cilit është kompetent eprori i tij;
 - 1.2. të ushtrojnë çfarëdo funksioni tjetër, që ndërlidhet me menaxhimin e shërbimit civil.
 - 1.3. të ndërhyjnë në funksionet që janë të përcaktuara me ligj për shërbimin civil ;
 - 1.4. ushtrojnë asnjë kompetencë ligjore e cila duhet të ushtrohet nga eprori i tyre, Zyra e Kryeministrit ose njëra nga ministrat;

- 1.5. autorizojnë shpenzimin e fondeve publike;
 - 1.6. ushtrojnë funksione për menaxhimin e shërbimit civil;
 - 1.7. ndërhyrjen në cilindo funksion tjetër i cili ushtrohet nga shërbimi civil;
 - 1.8. t'u japin udhëzime nëpunësve civil, megjithëse mund t'ua përcjellin nëpunësve civil udhëzimet e dhëna shprehimisht nga eprori i tyre.
2. Këshilltarët politik nuk u nënshtrohen procedurave disiplinore.

Neni 24 Ankesat

1. Çdo qytetar dhe nëpunës civilë ka të drejtë të ankohet lidhur me veprimet e një këshilltari politik.
2. Ankesa duhet t'i drejtohet eprorit të këshilltarit politikë. Nëse pesëmbëdhjetë (15) ditë pas paraqitjes së ankesës nuk i është dhënë përgjigje apo është i pakënaqur me përgjigjen ankesa i drejtohet Shefit të Stafit të emëruar nga Kryeministri.
3. Shefi i Stafit siguron që ankesa të shqyrtohet në mënyrë të hollësishme dhe të pavarur dhe që të jepet një përgjigje brenda pesëmbëdhjetë ditëve.

KREU V KABINETI I KRYEMINISTRIT DHE I MINISTRIVE TË TJERA

Neni 25 Kabinetet

1. Kabineti i Kryeministrit përfshin: Kryeministrin, zëvendëskryeministrat, këshilltarët politikë të Kryeministrit, këshilltarët politikë të Zëvendëskryeministrave, si dhe nëpunësit e punësuar në kabinet.
2. Kabinetet e ministrave përfshijnë ministrin, zëvendësministrin, këshilltarët politikë të ministrave dhe nëpunësit e punësuar në kabinete.

Neni 26 Kabineti i Kryeministrit

1. Kryeministrit do t'i ndihmojë një sektor i cili përfshin këshilltarë politikë sipas zgjedhjes së tij apo të saj. Ky sektor do të jetë përgjegjës për t'i ofruar ndihmë Kryeministrit lidhur me përkufizimin e vijave të përgjithshme të politikës së Qeverisë dhe për bashkërendimin e punës së saj.

2. Funkcionet e Kabinetit të Kryeministrit miratohen nga Kryeministri, i cili mund të nxjerr Rregulloren për funksionimin e Kabinetit të Kryeministrit.

Neni 27 **Shefi i Stafit**

1. Kryeministri emëron njërin nga këshilltarët si Shef të Stafit të Kryeministrit, i cili njëkohësisht është Këshilltar i Lartë i Kryeministrit.

2. Shef i Stafit do të jetë përgjegjës që t'i ofrojë ndihmë Kryeministrit në bashkërendimin e punëve dhe koordinimit me këshilltarët e ZKM-së dhe këshilltarët politikë të zëvendëskryeministrave dhe ministrave.

3. Shefi i Stafit siguron që të mbahet një regjistër me emrat dhe funksionet e veçanta të të gjithë këshilltarëve politik në Qeverinë e Republikës së Kosovës.

4. Pas secilit emërim, eprori përkatës duhet ta njoftojë Shefin e Stafit me emrat e këshilltarëve politikë, me funksionet specifike që u është dhënë atyre. Njoftimi për emërim të këshilltarëve politikë duhet bërë në afat prej 3 ditësh, nga dita e emërimit të tyre.

5. Shefi i Stafit vërteton nëse këshilltarët politik janë emëruar në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

6. Shefi i Stafit koordinon punën me të gjithë Këshilltarët e Lartë të Ministrave dhe mban takime të rregullta me ta së paku një herë në muaj.

7. Kryeministri mund të emërojë njërin nga këshilltarët si Zëvendës Shef të Stafit të Kryeministrit

9. Funkcionet e Shefit të Stafit dhe Zëvendës Shefit të Stafit, si dhe të Shefit të Kabinetit të Kryeministrit miratohen nga Kryeministri, i cili mund të nxjerr Rregulloren për funksionimin e tyre.

Neni 28 **Këshilltarët politikë të zëvendëskryeministrit**

Zëvendëskryeministrit do t'i ndihmojë një sektor i cili përfshin këshilltarë politikë sipas zgjedhjes së tij apo të saj. Ky sektor do të jetë përgjegjës për t'i ofruar ndihmë zëvendëskryeministrit lidhur me përkufizimin e vijave të përgjithshme të politikës së Qeverisë apo ministrisë të cilën e drejton dhe për bashkërendimin e punës së saj.

Neni 29 **Kabineti i ministrit**

1. Ministrit do t'i ndihmojë një sektor i cili përfshin këshilltarë politikë sipas zgjedhjes së tij apo të saj. Ky sektor do të jetë përgjegjës për t'i ofruar ndihmë ministrit lidhur me përkufizimin e vijave të përgjithshme të politikës së ministrisë dhe për bashkërendimin e punës së saj.

2. Funkcionet e Kabinetit të ministrit miratohen nga ministri, i cili mund të nxjerr Rregulloren për funksionimin e Kabinetit të ministrit.

Neni 30 **Emërimi i Këshilltarëve Politik**

1. Kryeministri emëron një nga këshilltarët/et politikë/e në cilësinë e Zëdhënësit të Qeverisë.
2. Ministrat/et emërojnë një nga këshilltarët/et politikë/e në cilësinë e Zëdhënësit të Ministrisë
3. Zëvendëskryeministrat/et, ministrat/et emërojnë një nga këshilltarët/et politikë/e në cilësinë e Këshilltarit të Lartë Politikë.
4. Kryeministri, ministrat/et emërojnë një nga këshilltarët/et politikë/e në cilësinë e Shefit/es të/së Kabinetit.
5. Këshilltari i Lartë Politikë koordinon punën e këshilltarëve politik, bën ndarjen e përgjegjësi dhe detyrave dhe përcakton procedurat e punës së ekipit të këshilltarëve politik.
6. Shefi i Kabinetit të Kryeministrit koordinon punën me të gjithë Shefat e Kabineteve të Ministrave.

Neni 31 **Këshilltarët e jashtëm politikë**

1. Këshilltarët e jashtëm politikë janë një kategori e veçantë e zyrtarëve qeveritarë, të cilët:
 - 1.1. Emërohen me Vendim nga Kryeministri, zv.Kryeministri(at), dhe ministri (në tekstin në vijim: eprori) dhe u pushon mandati me përfundimin e mandatit të eprorit të tyre, nëse ky mandat nuk ndërpritet më herët;
 - 1.2. Për veprimet e veta i përgjigjen eprorit të tyre;
 - 1.3. janë të obliguar të demonstrojnë lojalitet personal dhe përkushtim politik për eprorin e tyre.
2. Këshilltarët e jashtëm politikë nuk ushtrojnë kompetenca drejtuese ose kompetenca të tjera administrative të organit të lartë të administratës shtetërore.
3. Këshilltarët e jashtëm politikë nuk paguhën nga Buxheti i Republikës së Kosovës dhe në asnjë formë nuk shkaktojnë shpenzime për Buxhetin e Kosovës.
4. Sjellja, kompetencat dhe përgjegjësitë e këshilltarëve të jashtëm politikë është e njëjtë me sjelljen, kompetencat dhe përgjegjësitë e këshilltarëve politikë.

5. Pas secilit emërim, eprori përkatës duhet ta njoftojë Shefin e Stafit me emrat e këshilltarëve të jashtëm politikë. Njoftimi për emërim të këshilltarëve të jashtëm politikë duhet bërë në afat prej 3 ditësh, nga dita e emërimit të tyre.
6. Qeveria mund të nxjerrë rregullore të veçantë në të cilën përshkruhen detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarëve të jashtëm politikë.

Neni 32 **Numri i Këshilltarëve të jashtëm politikë**

1. Kryeministri mund të emërojë deri në 10 këshilltarë të jashtëm politikë.
2. Zëvendëskryeministrat mund të emërojnë deri në 3 këshilltarë politikë.
3. Ministrat mund të emërojnë deri në 3 këshilltarë politikë.

Neni 33 **Nëpunësit në Kabinete**

1. Me qëllim të ofrimit të ndihmës teknike administrative, pranë Kabineteve janë të punësuar nëpunësit e kabineteve si në vijim:
 - 1.1. Kryeministri mund të emërojë deri në 15 të punësuar në Kabinet;
 - 1.2. Zëvendëskryeministrat mund të emërojnë deri në 4 të punësuar,
 - 1.3. Zëvendëskryeministrat që mbulojnë edhe ministri mund të emërojnë deri në 5 të punësuar në Kabinet,
 - 1.4. Ministrat mund të emërojnë deri në 4 të punësuar në Kabinet.
 - 1.5. Zëvendësministrat mund të emërojnë deri në 2 të punësuar në Kabinet.
2. Të gjithë nëpunësit e punësuar në kabinetet e autoriteteve të larta të administratës nuk janë nëpunës civilë dhe u pushon mandati me përfundimin e mandatit të eprorit të tyre nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët.

Neni 34 **Nëpunësit e Shërbimit Civil**

1. Shërbimi Civil i Qeverisë së Republikës së Kosovës është i përbërë nga nëpunës civil, të paanshëm, profesional, të përgjegjshëm dhe që reflekton shumë etnicitetin dhe barazinë gjinore.

2. Shërbimi Civil i Qeverisë së Republikës së Kosovës drejtohet sipas legjislacionit për Shërbimin Civil.

KREU VI DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 35 Dispozitat Kalimtare

Struktura e organizimit të Qeverisë përcaktohet me rregullore nga Qeveria pas propozimit nga Kryeministri dhe ministrat.

Neni 36 Botimi në Gazetën Zyrtare

Kjo rregullore e Qeverisë dhe ndryshimet e mëpasshme të saj botohen në “Gazetën Zyrtare”.

Neni 37 Shfuqizimi i akteve ligjore

1. Në mbështetje të nenit 22 (2) të Ligjit nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës kjo rregullore do të mbizotërojë nenet e Rregullores së UNMIK-ut 2001/19 mbi degën e ekzekutivit të institucioneve të përkohshme të vetëqeverisjes në Kosovë dhe të rregulloreve që bëjnë ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregulloreje (Rregulloret: Nr. 2002/5; nr. 2005/15; nr. 2005/53, nr. 2006/26; nr. 2007/18, nr. 2008/3, nr. 2008/20), dhe të gjitha Shtojcat e Rregullores së ndryshuar të UNMIK-ut 2001/19 mbi degën e ekzekutivit të institucioneve të përkohshme të vetëqeverisjes në Kosovë.

2. Pas hyrjes në fuqi, kjo rregullore shfuqizon:

2.1. Udhëzimin Administrativ nr. 01/2005 i miratuar nga Qeveria e Kosovës me datë 01.02.2005,

2.2. Udhëzimin Administrativ nr. 2/2005 për të drejtat e detyrat e të emëruarve politikë dhe kodi i mirësjelljes së tyre,

2.3. Vendimin e Qeverisë së Kosovës nr. 17/9 , datë 27.02.2008 si dhe

2.4. Të gjitha aktet tjera nënligjore të nxjerra nga Qeveria që janë në kundërshtim me këtë rregullore.

3. Kodi i mirësjelljes për të emëruarit politikë (sipas Udhëzimit administrativ nr. 2/2005) vazhdon të zbatohet deri në nxjerrjen e një Kodi tjetër nga ana e Qeverisë.

Neni 38 Zbatimi

1. Zbatimi i kësaj rregulloreje sigurohet nga Kryeministri, me mbështetjen e Zëvendës Kryeministrit të parë dhe Zëvendës Kryeministrave.

2. Kryeministri mund të nxjerrë Vendime dhe akte tjera nënligjore për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

3. Kryeministri është kompetent për të vendosur për të gjitha çështjet strukturore dhe organizative të Qeverisë të cilat nuk i janë bartur Qeverisë shprehimisht me ligj dhe me akte nënligjore.

Neni 39
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

Hashim **THAÇI**

Kryeministër i Republikës së Kosovës

22.03.2011

I: FUSHAT E PËRGJEGJËSISË SË MINISTRIVE

Shtojca 1 Ministria e Drejtësisë

Ministria e Drejtësisë ka këto kompetenca:

- i. zhvillon politikën brenda fushës së saj të përgjegjësisë, mundëson përgatitjen dhe zbatimin e legjislacionit në fushën e drejtësisë;
- ii. në bashkëpunim me Ministrinë e Financave, menaxhon çështjet administrative, financiare dhe buxhetore të Ministrisë;
- iii. ushtron mbikëqyrje ekzekutive mbi tërë shërbimin korrektues dhe shërbimin sprovues, përveç rasteve emergjente, ku Përfaqësuesi Ndërkombëtarë Civil (PNC-ja) ruan dhe ushtron kompetencat për të komanduar dhe ushtruar të gjitha operacionet. PNC-ja përcakton gjendjen emergjente dhe kohëzgjatjen e saj;
- iv. zhvillon dhe zbaton politika për të siguruar qasje të drejtë dhe efektive në sistemin e drejtësisë për të gjithë pjesëtarët e komuniteteve në pajtim me ligjin në fuqi;
- v. ushtron përgjegjësitë në kërkimin, marrjen, sigurimin dhe verifikimin e informacioneve lidhur me vendndodhjen dhe fatin e personave të zhdukur dhe kthimin e eshtrave të personave të zhdukur, shfrytëzimin e ndihmës dhe të ekspertizës së personelit përkatës, si dhe të specialistëve të tjerë, me autorizimin e PNC-së, për të gjitha hetimet e rasteve individuale të zhdukjes;
- vi. ushtron përgjegjësitë për çështjet që kanë të bëjnë me mjekësinë ligjore, duke përfshirë edhe administrimin e zyrës së mjekut kontrollues, që i nënshtrohet mbikëqyrjes së PNC-së për certifikimin dhe trajnimin e kërkuar të personelit, që punon në zyrën e kontrolluesit mjekësor dhe përmbushjen e standardeve ndërkombëtare nga ky personel. PNC-ja do të ruajë kontrollin e drejtpërdrejtë mbi të gjitha kontrollimet e mjekësisë ligjore dhe raportet e ekspertëve lidhur me rastet penale, të cilat janë nën përgjegjësinë e prokurorëve dhe gjykatësve ndërkombëtarë në pajtim me ligjin, duke përfshirë edhe rastet e krimit të organizuar, krimet mbi pakicat etnike, terrorizmin dhe trafikimin e qenieve njerëzore;
- vii. ofron ndihmë për viktimat e krimit, veçanërisht për viktimat e dhunës familjare dhe trafikimit të qenieve njerëzore dhe mbikëqyr Zyrën e Koordinatorit për Ndihmë Viktimave në pajtim me ligjin në fuqi;
- viii. ofron ndihmë juridike ndërkombëtare në pajtim me ligjin në fuqi, ndërsa sipas nevojës, ndihmon PNC-në në ushtrimin e përgjegjësisë për ndihmë juridike ndërkombëtare dhe bashkëpunim, duke përfshirë edhe bashkëpunimin me Gjykatën Evropiane mbi të Drejtat e Njeriut, me Gjykatën Ndërkombëtare Penale dhe me Gjykatën Penale Ndërkombëtare për ish-Jugosllavinë;
- ix. përfaqëson autoritetet publike në procedurat gjyqësore dhe të arbitrazhit, në pajtim me ligjin në fuqi;
- x. ofron mbështetje me ekspertë në përgatitjen e marrëveshjeve të Qeverisë në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar, në mënyrë që ato të jenë në përputhje me Kushtetutën e Kosovës dhe
- xi. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 2

Ministria e Financave

Ministria e Financave ka këto kompetenca:

- i. bashkërendon zhvillimin dhe siguron realizimin e balancuar të buxhetit vjetor për administratën publike;
- ii. krijon buxhete shumëvjeçare dhe programe afatgjata për investime publike në bashkëpunim me institucionet e administratës publike;
- iii. bashkërendon me institucionet e administratës publike dhe, sipas nevojës, me donatorët multilateralë e bilateralë për çështjet që kanë të bëjnë me financimin nga donatorët dhe kontributet e dhuruara;
- iv. siguron përdorimin efektiv dhe transparent të fondeve të donatorëve për qëllimet e akorduara;
- v. kujdeset që të gjitha të ardhurat dhe burimet e tjera të financimit nga institucionet e administratës publike, duke përfshirë dhe ndihmat financiare vullnetare, të regjistrohen sipas rregullave buxhetore;
- vi. Siguron zbatimin e legjislacionit tatimor dhe doganor në Republikën e Kosovës;
- vii. regjistron dhe iu raporton institucioneve të administratës publike si dhe Këshillit Ekonomik e Fiskal për të ardhurat dhe të dalat e buxhetit të institucioneve të administratës publike;
- viii. Mbikëqyr institucionet e administratës publike për zbatimin e rregullave dhe procedurave në fuqi përkitazi me shpenzimet publike, duke përfshirë prokurimin publik pa paragjykim ndaj kompetencave të Zyrës së Auditorit të Përgjithshëm;
- ix. përkrah aktivitetet kundër mashtrimit dhe korrupsionit në institucionet e administratës publike, si dhe vetëdijesimin kundër mashtrimeve në përgjithësi;
- x. në sektorin publik e privat siguron miratimin dhe zbatimin e standardeve të kontabilitetit në përputhje me standardet përkatëse ndërkombëtare të kontabilitetit;
- xi. Në promovimin, ndryshimin e të gjitha projekteve në fushën e partneritetit publiko- privat;
- xii. Ofron politika të qëndrueshme fiskale;
- xiii. Hyrje në borxhe publike sipas legjislacionit në fuqi;
- xiv. Lidh marrëveshje bilaterale për bashkëpunim administrativ në fushën e doganave dhe eliminimit të taksave të dyfishta;
- xv. Bashkërendon dhe koordinon aktivitetet e institucioneve ndërkombëtare financiare;
- xvi. Siguron infrastrukturë ligjore për zhvillimin e sektorit privat në Republikën e Kosovës;
- xvii. Siguron ruajtjen e stabilitetit makroekonomik të vendit përmes hartimit të politikave të qëndrueshme ekonomike;
- xviii. Harmonizon politikat dhe legjislacionin në fushën e auditimit të brendshëm;
- xix. Ushtron funksionimin e saj në fushën e inteligjencës financiare, dhe
- xx. kryen edhe detyra të tjera që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 3

Ministria e Punëve të Brendshme

Ministria e Punëve të Brendshme ka këto kompetenca:

- i. hartimin e politikave dhe legjislacionin nga fusha e përgjegjësisë së saj, duke përfshirë këtu në veçanti fushën e rendit dhe sigurisë publike;
- ii. mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe legjislacionit në fuqi brenda fushës së përgjegjësisë së saj;
- iii. në bashkëpunim me Ministrinë e Financave dhe në përputhje me kornizën ligjore në fuqi propozon dhe administron buxhetin e Ministrisë së Punëve të Brendshme;
- iv. koordinon aktivitetet brenda Qeverisë së Republikës së Kosovës që kanë të bëjnë me rendin dhe sigurinë publike;
- v. mbikëqyr Policinë e Republikës së Kosovës duke përjashtuar menaxhimin operacional në përputhje me ligjin në fuqi;
- vi. mbikëqyr dhe koordinon të gjitha aktivitetet e Agjencive Ekzekutive në kuadër të saj, në drejtim të hartimit, monitorimit, vlerësimit, dhe implementimit të politikave brenda fushës së përgjegjësisë së saj;
- vii. në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe në koordinim me Sekretarin e Përgjithshëm të ministrisë, Drejtorin e Përgjithshëm të Policisë së Kosovës dhe Kryeshefat Ekzekutiv të Agjencive, mbikëqyrë procesin e administrimit buxhetor dhe financiar të ministrisë;
- viii. përmes Inspektoratit Policor të Kosovës, mbikëqyr punën e punonjësve të policisë dhe zhvillon hetime penale në rastet kur përfshihen punonjësit e policisë në pajtim me Ligjin për Inspektoratin Policor të Kosovës;
- ix. ofron shërbime forenzike cilësore dhe transparente, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet ndërkombëtare;
- x. përmes Qendrës së Kosovës për Siguri Publike Edukim dhe Zhvillim ofron shërbimet e trajnimit për të gjitha Agjencitë për zbatim të ligjit në Republikën e Kosovës;
- xi. është përgjegjëse për kontrollin dhe mbikëqyrjen e kufirit shtetëror, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- xii. është përgjegjëse për çështjet që kanë të bëjnë me migrimin, azilin, shtetësinë duke përfshirë edhe ripranimin;
- xiii. bashkëpunon me institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e sigurisë dhe rendit publik;
- xiv. zhvillon dhe zbaton strategjinë mbi marrëdhëniet dhe qasjen e Ministrisë me publikun;
- xv. administron dhe mirëmban regjistrin qendror civil dhe të bazës së të dhënave;
- xvi. administron dhe mirëmban bazat e të dhënave nga fushat e përgjegjësisë së saj;
- xvii. ushtron përgjegjësinë për lëshimin e të gjitha dokumenteve personale të gjendjes civile, regjistrimit civil, regjistrimit të automjeteve dhe lëshimit të patentë shoferëve;
- xviii. koordinon të gjitha aktivitetet në drejtim të mbledhjes, përpunimit, mirëmbajtjes dhe analizës së të dhënave statistikore dhe informacioneve në fushën e sigurisë e të rendit publik në pajtim me ligjin në fuqi;
- xix. kryen të gjitha aktivitetet e parapara me legjislacionin në fuqi në funksion të parandalimit, reagimit, menaxhimit, dhe sanimit të pasojave të rasteve emergjente;
- xx. harton dhe mbikëqyr zbatimin e politikës dhe legjislacionit në fushën e armëve dhe eksplozivëve për përdorim civil, si dhe shërbimeve të sigurisë private, dhe
- xxi. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 4

Ministria e Punëve të Jashtme (MPJ)

1. Ministria e Punëve të Jashtme ka kompetenca në pajtim me Ligjin nr. 03/L-044 për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe shërbimin diplomatik të Republikës së Kosovës.
2. Ministria e Punëve të Jashtme kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 3

Ministria e Punëve të Jashtme

(Ligji nr. 03/L-044 për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe shërbimin diplomatik të Republikës së Kosovës)

3.1 Ministria e Punëve të Jashtme dhe Shërbimi Diplomatik i Republikës së Kosovës të cilat përbëjnë Ministrinë dhe personelin e saj në ambasada jashtë, janë pjesë e Qeverisë së Kosovës.

3.2 Ministria e Punëve të Jashtme formulon dhe zbaton politikën e jashtme të Kosovës.

Në veçanti, Ministria:

- a) zhvillon dhe bashkërendon politikat ndaj shteteve të tjera ndërsa në punët e jashtme, shpreh dhe mbron interesat e Kosovës në raport me vendet e tjera dhe organizatat ndërkombëtare, në bashkërendim të plotë me ministritë e tjera, varësisht nga kompetencat e tyre të caktuara si dhe me Presidentin e Republikë së Kosovës;
- b) përfaqëson Kosovën dhe institucionet e saj shtetërore në vendet e jashtme dhe në organizatat ndërkombëtare ndërqeveritare, përmes ambasadave, misioneve ose zyrave përfaqësuese, të themeluara në pajtim me këtë ligj.
- c) lidh traktate dhe marrëveshje të tjera detyruese ndërkombëtare me shtetet e tjera dhe me organizatat ndërkombëtare ndërqeveritare;
- d) vepron në vendet e tjera dhe në organizatat ndërkombëtare ndërqeveritare në emër të ministrive dhe organeve të tjera shtetërore. Aktivitetet e tilla mund të përfshijnë (por nuk kufizohen në) promovimin e tregtisë dhe investimeve të huaja në Kosovë dhe lëshimin e pasaportave ose dokumenteve të udhëtimit. Çdo funksion ekzekutiv i kryer në cilësinë e Ministrisë si bartës i organeve të tjera rregullohet me akte nënligjore dhe Marrëveshje të Nivelit të Shërbimit të dakorduara nga Ministria e Punëve të Jashtme si dhe ministritë ose organet shtetërore përkatëse;
- e) ofron ndihmë konsullore shtetasve të Kosovës në vendet e tjera ashtu siç parashihet me akte nënligjore të Ministrisë si dhe mbron të drejtat e kosovarëve me banim të përkohshëm ose të përhershëm në vendet e tjera;
- f) merr rol prijës dhe bashkërendues në raportet ndërmjet Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe misioneve diplomatike ose përfaqësuese të shteteve të tjera dhe organizatave ndërkombëtare ndërqeveritare në Kosovë;
- g) merr rol prijës në kuadër të Qeverisë së Republikës së Kosovës në ruajtjen dhe mbrojtjen e imuniteteve dhe privilegjeve në Kosovë të misioneve dhe personave të cilëve u takojnë imunitetet dhe privilegjet sipas konventave dhe zakoneve ndërkombëtare Ministria mund të merr masat e duhura në

bazë të së drejtës ndërkombëtare të njohur përgjithësisht që të rregullon dhe parandalon keqpërdorimin e statusit diplomatik, imuniteteve dhe privilegjeve;

h) i raporton rregullisht Presidentit të Republikës së Kosovës, si dhe Qeverisë së Republikës së Kosovës lidhur me çështjet me rëndësi në kuadër të përgjegjësisë të Ministrisë, dhe bashkërendon me Presidentin dhe Kryeministrin lidhur me drejtimin strategjik të çështjeve të politikës së jashtme të Kosovës. Me kërkesë të Presidentit të Kosovës ose me iniciativën e Ministrit të Ministrisë së Punëve të Jashtme, Ministria mund të propozojë aktivitete ndërkombëtare që duhet të kryhen nga Presidenti;

i) i publikon një raport vjetor Kuvendit me të cilin parashtron qëllimet e Qeverisë për punët e jashtme dhe aktivitetet e Ministrisë gjatë vitit paraprak;

j) depoziton kopjet e traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare, të lidhura në emër të shtetit dhe Qeverisë së Republikës së Kosovës me autoritetet relevante; mban arkiv të atyre traktateve dhe marrëveshjeve dhe i publikon ato në faqen e internetit të Ministrisë; dhe mban dhe arkivon dokumentacionin përkatës të Ministrisë dhe të Shërbimit Diplomatik,

k) kryen detyra tjera të domosdoshme për zbatimin e pikave a) deri j) të këtij neni.

Shtojca 5

Ministria e Forcës së Sigurisë së Kosovës (MFSK)

1. Ministria e Forcës së Sigurisë së Kosovës ka kompetenca në pajtim me Ligjin nr. 03/L-045 për Ministrinë e Forcës së Sigurisë së Kosovës.
2. Ministria e Forcës së Sigurisë së Kosovës kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

(Ligji nr. 03/L-045 për Ministrinë e Forcës së Sigurisë së Kosovës)

Neni 3

Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës

- 3.1 Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës ka kontroll dhe administrim të përgjithshëm mbi Forcën e Sigurisë të Kosovës, duke përfshirë të gjitha fuqitë që bien mbi Komandantin e Forcës së Sigurisë të Kosovës.
- 3.2 Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës përfaqëson Republikën e Kosovës në arenën ndërkombëtare lidhur me çështjet e Forcës së Sigurisë së Kosovës në nivel ministror. Ai mund ta delegojë këtë funksion për veprimtari të posaçme.
- 3.3 Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës dhe Zëvendës Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës emërohen nga Kryeministri dhe miratohen nga Kuvendi i Republikës së Kosovës.
- 3.4 Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës i përgjigjet Kuvendit të Kosovës përmes Kryeministrit.
- 3.5 Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës, Zëvendës Ministri dhe/ose Sekretari i Përhershëm i Ministrisë për Forcën e Sigurisë së Kosovës dalin para Komisionit përkatës parlamentar për të raportuar mbi çështjet lidhur me Forcën e Sigurisë së Kosovës sa herë që kërkohet nga ta.
- 3.6 Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës, i rekomandon Presidentit kandidatin e përshtatshëm për ta emëruar Komandant i Forcës së Sigurisë së Kosovës.
- 3.7 Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës, në konsultim me Komandantin e Forcës së Sigurisë së Kosovës, i rekomandon Presidentit gradimet e të gjithë oficerëve në gradat e gjeneralit.
- 3.8 Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës, në konsultim me Komandantin e Forcës së Sigurisë së Kosovës, i rekomandon Presidentit të gjitha ndryshimet në emërimet dhe status të oficerëve të rangut të gjeneralit.
- 3.9 Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës personalisht miraton të gjitha projektet me vlerë më të vogël se 1.000.000 (një milion) Euro. Sekretari i Përhershëm mund të autorizohet që të miratojë projektet me vlerë më të vogël se 500.000 (pesëqind mijë) Euro, kurse udhëheqësi i Departamentit të

Prokurimit dhe Kontratave mund të autorizohet që të miratojë projektet me vlerë më të vogël se 200.000 (dyqind mijë) Euro.

3.10 Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës është përgjegjës që:

- a) të propozojë buxhetin e Forcës së Sigurisë të Kosovës dhe Ministrisë për Forcën e Sigurisë së Kosovës dhe të mbikëqyrë shpenzimet nga buxheti i miratuar;
- b) të përgatisë të gjitha dokumentet e nevojshme politike lidhur me Forcën për Siguri të Kosovës për t'u shqyrtuar nga Këshilli i Kosovës për Siguri;
- c) t'i rekomandojë Kryeministrit madhësinë dhe strukturën e Forcës së Sigurisë të Kosovës brenda buxhetit dhe me një kufi fillestar të përgjithshëm prej 2.500 pjesëtarëve aktivë dhe 800 rezervë, që i nënshtrohet miratimit nga Prania Ndërkombëtare Ushtarake për pesë vitet e para pas hyrjes në fuqi të këtij ligji;
- d) të përgatisë rregulloret për organizimin e njësive brenda Forcës së Sigurisë të Kosovës në bazë të rekomandimeve të Komandantit të Forcës së Sigurisë së Kosovës;
- e) të zhvillojë, paraqesë dhe të zbatojë ligjet, politikat dhe rregulloret lidhur me Ministrinë për Forcën e Sigurisë së Kosovës dhe Forcën e Sigurisë të Kosovës, duke përfshirë edhe fushat e organizimit, administrimit, personelit, të drejtave të njeriut dhe çështjeve të komuniteteve, disiplinës dhe sjelljes, stërvitjes (përfshirë edhe arsimimin akademik), menaxhimit të armëve, pajisjeve dhe angazhimit të Forcës së Sigurisë të Kosovës;
- f) të zhvillojë strategjitë dhe udhëzimet për miratim nga Kuvendi i Kosovës për të zbatuar strategjinë e gjithëmbarshme të sigurisë siç miratohet nga Kuvendi i Republikës së Kosovës;
- g) të menaxhojë infrastrukturën dhe pajisjet pronë shtetërore, të cilat i janë ndarë Ministrisë për Forcën e Sigurisë së Kosovës për t'u shfrytëzuar nga Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës dhe nga Forca e Sigurisë të Kosovës;
- h) të mbikëqyrë dhe të inspektojë Forcën e Sigurisë të Kosovës;
- i) të organizojë sistemin e komunikimit të Forcës së Sigurisë të Kosovës, përfshirë edhe instalimin e sistemeve të sigurta komunikuese;
- j) të mbikëqyrë të gjitha veprimtaritë e inteligjencës të Forcës së Sigurisë së Kosovës, të cilat do të kufizohen në mbledhjen, përpunimin dhe shpërndarjen e atyre informatave që janë thelbësore për mbështetjen e misionit të Forcës së Sigurisë së Kosovës;
- k) t'i propozojë Qeverisë plane për shfrytëzim të Forcës së Sigurisë të Kosovës në operacione jashtë vendit ose në operacione humanitare në mbështetje të autoriteteve civile;
- l) të sigurojë transparencë dhe efektshmëri në funksionet e saj;
- m) të kryejë kërkime dhe të sigurojë mendime ekspertësh për çështjet lidhur me Forcën e Sigurisë të Kosovës;
- n) të kryejë detyra tjera të përcaktuara me ligj.

3.11 Në Ministrinë për Forcën e Sigurisë së Kosovës do të punësohen shërbyes civilë, të punësuar tjerë dhe pjesëtarë aktivë të Forcës së Sigurisë të Kosovës të emëruar aty në pajtim me ligjet përkatëse dhe si pjesë e rotacionit të tyre të zakonshëm në detyrë.

3.12 Përqindja e posteve në Ministrinë për Forcën e Sigurisë së Kosovës e mbushur nga pjesëtarët aktivë të Forcës së Sigurisë të Kosovës nuk do të tejkalojë 40 për qind të pozitave të autorizuara.

Shtojca 6

Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë

Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë ka këto kompetenca:

- i. krijon politikën e veprimit dhe zbaton legjislacionin për zhvillimin e arsimit, duke përfshirë arsimin e lartë dhe shkencën në Kosovë;
- ii. përkrah një sistem arsimor jodiskriminues, ku respektohet e drejta e çdo personi për shkollim dhe ku mundësitë për mësim cilësor janë në dispozicion të të gjithëve;
- iii. ofron arsim joformal dhe arsim për të rriturit në të gjitha nivelet, duke përfshirë rajonet e largëta dhe përkrah mundësitë e shkollimit të përjetshëm për të gjithë;
- iv. përpilon, zbaton dhe mbikëqyr format e drejta dhe efektive të administratës arsimore dhe të menaxhimit të shkollave;
- v. përmirëson cilësinë, lidhjen dhe efikasitetin e arsimit në të gjitha nivelet;
- vi. ndihmon zhvillimin dhe përmirësimin cilësor të sistemit arsimor dhe shpërndarjen e shërbimeve arsimore;
- vii. përkrah hulumtimin lidhur me zhvillimin social, ekonomik, shkencor, teknologjik dhe kulturor të Kosovës;
- viii. ndërton një sistem gjithëpërfshirës bibliotekar, i cili do të përfshijë bibliotekat e posaçme dhe ato shkollore;
- ix. përkrah një politikë gjithëpërfshirëse për integrimin e personave të paaftë dhe të hendikepuar;
- x. përkrah pjesëmarrjen e prindërve dhe të komunave në aktivitetet arsimore dhe në format përkatëse të bashkëpjesëmarrjes shkollë - komunitet në nivelin lokal dhe
- xi. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 7
Ministria e Kulturës, e Rinisë dhe e Sporteve (MKRS)

Ministria e Kulturës, e Rinisë dhe e Sporteve ka këto kompetenca:

- i. Krijon politikën kulturore dhe planet e veprimit dhe zbaton legjislacionin për të përkrahur sektorin e kulturës, duke përfshirë programet për mbrojtjen, ruajtjen dhe promovimin e trashëgimisë kulturore, avancimin e lidhjeve kulturore dhe shkëmbimeve ndërkulturore të artistëve, shoqatave kulturore dhe institucioneve të kulturës;
- ii. Krijon politikën rinore dhe planet e veprimit dhe zbaton legjislacionin për të përkrahur sektorin e rinisë, organizatat, klubet, qendrat dhe organizatat e përfaqësimit, duke përfshirë zhvillimin e programeve për shqyrtimin e nevojave të të rinjve dhe përkrahjen e tyre dhe në veçanti identifikimin dhe përkrahjen e grupeve specifike të rrezikuara;
- iii. Krijon politikën e sportit dhe planet e veprimit dhe zbaton legjislacionin për të përkrahur funksionimin e aktiviteteve dhe infrastrukturës në sport, duke përfshirë programet për mbështetje të sportistëve, specialistëve të sportit, klubeve dhe federatave në ngritje të përfshirjes, cilësisë dhe pjesëmarrjes në aktivitete dhe gara sportive në vend dhe ato ndërkombëtare;
- iv. Krijon programe për ngritjen e cilësisë së produkteve dhe shërbimeve kulturore, rinore dhe sportive dhe ndihmon në vendosjen e kontakteve, shkëmbimin e informatave dhe përvojave më të mira;
- v. Krijon programe për ngritjen e nivelit të komunikimit kulturor dhe bashkëjetesës mes kulturave të të gjitha komuniteteve etnike, fetare apo gjuhësore në vend, duke përfshirë edhe promovimin kulturor dhe bashkëpunimin në fushën e kulturës, rinisë dhe sportit jashtë vendit, dhe
- vi. kryen edhe detyra të tjera që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 8
Ministria e Tregtisë dhe e Industrisë (MTI)

Ministria e Tregtisë dhe e Industrisë ka këto kompetenca:

- i. krijon kushte kornizë për tregti, industri, punë komerciale, produkte industriale dhe të ndërtimtarisë;
- ii. krijon politikën e punës dhe zbaton legjislacionin për përkrahjen e konkurrencës së drejtë;
- iii. krijon politikën e punës dhe zbaton legjislacionin dhe programet për përkrahjen e ndërmarrjeve industriale dhe komerciale, veçmas të ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme;
- iv. krijon politikën e punës për zhvillimin e sektorit privat;
- v. krijon politikën e punës dhe zbaton programe për përkrahjen e tregtisë së brendshme dhe të jashtme;
- vi. krijon politikën e punës dhe zbaton legjislacionin për të ndihmuar turizmin në Kosovë;
- vii. përkrah investimet në Kosovë, veçanërisht përmes sigurimit të informatave për investitorët potencialë, duke i ofruar investitorët e huaj me ata të vendit, duke i ndihmuar investitorët në marrjen e lejeve dhe autorizimeve të nevojshme dhe duke përpiluar e publikuar të dhënat për investimet e huaja;
- viii. jep rekomandime për çështjet e privatizimit;
- ix. administron sistemin e regjistrimit të biznesit;
- x. Infrastrukturën e cilësisë; dhe
- xi. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 9

Ministria e Shëndetësisë (MSH)

Ministria e Shëndetësisë ka këto kompetenca:

- i. krijon politikën dhe zbaton ligjet e një sistemi jodiskriminues dhe të përgjegjshëm për kujdesin shëndetësor;
- ii. koordinon aktivitetet në sektorin e shëndetësisë për nxitjen e zhvillimit koherent të politikës për shëndetësi;
- iii. vendos norma dhe standarde dhe nxjerr udhëzime për sektorin e shëndetësisë, duke i respektuar standardet e rëndësishme ndërkombëtare;
- iv. mbikëqyr zbatimin e këtyre standardeve, duke përfshirë edhe inspektimin dhe shërbime të tjera sipas nevojës;
- v. ndjek situatën e shëndetësisë dhe zbaton masat adekuate për të parandaluar dhe kontrolluar problemet në lëmin e shëndetësisë;
- vi. menaxhon shfrytëzimin dhe zhvillimin e infrastrukturës, që ndërlidhet me kujdesin shëndetësor nën përgjegjësinë e kësaj ministrie;
- vii. përkrah pjesëmarrjen, iniciativat dhe zhvillimin e aktiviteteve të komunitetit, që ndërlidhen me shëndetin;
- viii. merr pjesë në zhvillimin dhe zbatimin e fushatës për informim publik dhe të projekteve të tjera promovuese për të rritur vetëdijesimin publik dhe pajtueshmërinë me standardet shëndetësore;
- ix. inkurajon zhvillimin e arsimit shëndetësor për ngritjen e njohurive dhe kompetencave në lëmin e shëndetësisë;
- x. në bashkëpunim me Ministrinë e Bujqësisë, të Pylltarisë dhe të Zhvillimit Rural mbikëqyr shërbimet e kontrollit të cilësisë së ushqimit dhe të lëndëve të para bujqësore me qëllim të mbrojtjes së konsumatorëve dhe
- xi. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 10

Ministria e Punës dhe e Mirëqenies Sociale (MPMS)

Ministria e Punës dhe e Mirëqenies Sociale ka këto kompetenca:

- i. Krijon politikat e punës dhe të mirëqenies sociale si dhe harton dhe zbaton legjislacionin për këto fusha;
- ii. përkrah dhe zhvillon marrëdhëniet jodiskriminuese të punës dhe të punësimit, duke marrë parasysh standardet e zbatueshme ndërkombëtare të punës;
- iii. Përcjell ecuritë e punësimit dhe të mirëqenies sociale dhe propozon masat aktive adekuate të nxitjes së punësimit dhe zvogëlimit të papunësisë, si dhe masat pasive adekuate për të përmbushur nevojat në ndihmën sociale për qytetarët nevojtar;
- iv. përkrah politikën e veprimit dhe praktikën e punës e të mirëqenies sociale për mbrojtjen e familjeve dhe të të miturve;
- v. Vendos standarde për siguri dhe mbrojtje në punë, të të punësuarve dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- vi. Udhëheq dhe mbikëqyr institucionet administrative publike të punësimit dhe institucionet e përkujdesjes sociale, të personave në nevojë dhe bashkëpunon me Komunitat dhe institucionet e përfshira në zbatimin e politikave të punësimit dhe mirëqenies sociale;
- vii. Mbikëqyr kërkesën dhe ofertën në tregun e punës, dhe angazhohet për përputhshmërinë e tyre;
- viii. Siguron dhe mbikëqyr programet e aftësimin profesional për të papunët dhe punëkërkuesit, në drejtim të zhvillimit të burimeve njerëzore, për të përmirësuar mundësitë e tyre të punësimit;
- ix. Nxitë dhe inkurajon dialogun në mes partnerëve social (organizatave të punëtorëve, sindikatave, organizatave të punëdhënësve dhe Qeverisë);
- x. Konvokon takimet e Këshillit Ekonomiko-Social, si organ më i lartë këshillëdhënës i partnerëve social për politikat e punësimit, të mirëqenies sociale dhe politikat tjera ekonomike, duke synuar parandalimin dhe zgjidhjen e konflikteve sociale, si dhe përfaqëson Qeverinë e Kosovës në këtë Organ;
- xi. siguron ndihma financiare nga mjetet e akorduara për familjet dhe individët nevojtarë;
- xii. Menaxhon shfrytëzimin dhe zhvillimin e infrastrukturës, që ndërlidhet me punën dhe me mirëqenien sociale në përgjegjësinë e kësaj Ministrie;
- xiii. Administron dhe përkrah zhvillimin e sistemit të sigurimit social, duke përfshirë edhe sistemin pensional dhe benefitet e papunësisë;
- xiv. Siguron përkrahjen financiare dhe sociale, emergjente dhe të përhershme, përmes institucioneve apo shërbimeve të ngritura për këtë qëllim për qytetarët me nevojë;
- xv. kryen edhe detyra të tjera që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 11

Ministria e Administratës Publike (MAP)

Ministria e Administratës Publike ka këto kompetenca:

- i. për hartimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të politikave të shërbimit civil;
- ii. identifikon prioritetet, propozon dhe koordinon procesin e reformës së administratës publike;
- iii. zhvillon, promovon dhe bashkërendon zbatimin e politikave për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve të shërbimit civil dhe të administratës publike në Kosovë;
- iv. administron listën e pagave dhe sistemin e pagesave të shërbimit civil;
- v. mban dhe administron Regjistrin Qendror të Personelit për Shërbimin Civil të Kosovës;
- vi. është institucioni kryesor për trajnimin dhe ngritjen e kapaciteteve profesionale të nëpunësve civilë;
- vii. ofron shërbime menaxhuese të inxhinierisë dhe të ndërtimit për institucionet e Kosovës;
- viii. mban dhe administron Regjistrin e të gjitha organeve të administratës publike në Republikën e Kosovës;
- ix. Vendos standardet dhe shërbimet e teknologjisë informative duke përfshi dhe e-Qeverisjen për institucionet e Kosovës, si dhe koordinon sigurinë e shërbimeve të teknologjisë informative duke përfshi edhe qeverisjen elektronike dhe regjistrat bazë elektronik për institucionet e Kosovës(MZHE);
- x. zhvillon dhe bashkërendon zbatimin e politikave që lidhen me regjistrimin e OJQ-ve;
- xi. mbikëqyr mbledhjen, mirëmbajtjen, analizën dhe publikimin e statistikave zyrtare;
- xii. përgatit raportin vjetor për situatën e përgjithshme të Shërbimit Civil dhe ia paraqet atë Qeverisë së Kosovës.;
- xiii. përfaqëson Qeverinë e Kosovës dhe së bashku me Ministrinë e Financave bën negociata me sindikatat e Shërbimit Civil.
- xiv. Kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 12

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL)

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal ka këto kompetenca:

- i. zhvillon politika dhe zbaton legjislacion për vetëqeverisje efikase komunale;
- ii. promovon dhe afirmon të drejtën e organeve lokale për vetëqeverisje në pajtim me Kartën Evropiane për Vetëqeverisje Lokale;
- iii. bashkërendon dhe promovon zhvillimin e reformës së pushtetit lokal;
- iv. bashkërendon dhe përkrah bashkëpunimit ndër komunal dhe ndërkufitar;
- v. promovon zhvillimin e shërbimit civil komunal profesional, duke i marrë parasysh përgjegjësitë e Ministrisë së Administratës Publike;
- vi. ndihmon organet e vetëqeverisjes lokale në zhvillimin e buxheteve dhe të sistemeve të tyre të menaxhimit të financave;
- vii. mbikëqyrja e cilësisë së shërbimeve komunale;
- viii. identifikon dhe zhvillon programe për ngritjen e kapaciteteve institucionale të organeve të vetëqeverisjes lokale;
- ix. punon për promovimin dhe zhvillimin e transparencës së organeve të vetëqeverisjes lokale;
- x. ofron këshilla dhe udhëzime ligjore për komunat;
- xi. bashkërendon aktivitetet e agjencive ndërkombëtare dhe i organizatave joqeveritare që kanë të bëjnë me komunat;
- xii. bashkërendimi me ministrinë sektoriale për avancimin e vetëqeverisjes lokale;
- xiii. mbikëqyrja e komunave gjatë zbatimit të përgjegjësisë dhe kompetencave të zgjeruara dhe deleguara;
- xiv. bashkërendimi me Ministrinë e Financave për t'u siguruar se administratat komunale marrin mjetet buxhetore që u duhen për t'i ushtruar përgjegjësitë e veta, duke përfshirë investimet publike;
- xv. kontribuon në respektimin dhe promovimin e të drejtave të njeriut nga organet e vetëqeverisjes lokale;

- xvi. në bashkërendim me PNC-në, i trajton çështjet lidhur me përbërjen e njësive të qeverisjes lokale dhe të kufijve të tyre;
- xvii. krijon politika për nxitjen e pjesëmarrjes së qytetarëve në procesin e vendimmarrjes në nivelin lokal, dhe
- xviii. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 13

Ministria e Mjedisit dhe e Planifikimit Hapësinor (MMPH)

Ministria e Mjedisit dhe e Planifikimit Hapësinor ka këto kompetenca:

- i. Harton dhe ndjek zbatimin e politikave dhe programeve përkitazi me evidentimin dhe reduktimin e ndotjes së mjedisit;
- ii. Merr pjesë në hartimin e dokumenteve strategjike për fushat e mbrojtjes së mjedisit;
- iii. koordinon aktivitetet në sektorin e mbrojtjes së mjedisit për nxitjen e zhvillimit koherent të politikës për mbrojtjen e mjedisit;
- iv. vendos norma dhe standarde dhe nxjerr udhëzime për sektorin e mbrojtjes së mjedisit, duke i respektuar standardet e rëndësishme ndërkombëtare;
- v. mbikëqyr zbatimin e këtyre standardeve, duke përfshirë edhe inspektimin dhe shërbimet e tjera, sipas nevojës;
- vi. menaxhon shfrytëzimin dhe zhvillimin e infrastrukturës, që ndërlidhet me mbrojtjen e mjedisit në përgjegjësinë e kësaj Ministrie;
- vii. përkrah pjesëmarrjen, iniciativat dhe zhvillimin e aktiviteteve të komunitetit, që ndërlidhen me mbrojtjen e mjedisit;
- viii. krijon politikën, zbaton ligjet dhe mbikëqyr aktivitetet për mbrojtjen e mjedisit, duke përfshirë edhe resurset e ujit, ajrit, tokën dhe biodiversitetin;
- ix. merr pjesë në zhvillimin dhe zbatimin e fushatës për informim publik dhe të projekteve të tjera promovuese për të rritur vetëdijesimin publik dhe pajtueshmërinë me standardet për mbrojtjen e mjedisit;
- x. mbikëqyr dhe konstaton gjendjen e mjedisit, në veçanti ndikimin e veprimtarisë industriale, të shërbimeve publike dhe të veprimtarisë ekonomike, meqë edhe këto ndërlidhen me mbrojtjen e mjedisit;
- xi. inkurajon zhvillimin e arsimit mjedisor për ngritjen e njohurive dhe të kompetencave në lëmin e mbrojtjes së mjedisit;
- xii. krijon politikën për menaxhimin e resurseve të ujit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
- xiii. përkrah zhvillimin, zbatimin dhe transferimin e teknologjive të pastra;
- xiv. në bashkëpunim me ministri të tjera përkatëse identifikon zonat që duhen mbrojtur për të mirën e popullatës, krijon politikën dhe zbaton masa për ruajtjen dhe administrimin e tyre;
- xv. siguron inkorporimin e planit hapësinor mbarë kosovar në politikën dhe në programet e Qeverisë dhe mbikëqyr zbatimin e tyre nga autoritetet përkatëse;
- xvi. administron dhe mirëmban sistemin kadastral dhe të standardeve;
- xvii. Përgatitë Projektligje dhe akte nënligjore për lëmin e mbrojtjes së mjedisit dhe ndjek procedurat për miratimin dhe zbatimin e tyre, dhe
- xviii. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 14

Ministria e Bujqësisë, e Pylltarisë dhe e Zhvillimit Rural (MBPZHR)

Ministria e Bujqësisë, e Pylltarisë dhe e Zhvillimit Rural ka këto kompetenca:

- i. Krijon politikën dhe zbaton ligjet për zhvillimin e sektorit të bujqësisë, blegtorisë, prodhimit dhe mbrojtjes së bimëve, zhvillimit rural dhe vendosjen e standardeve të cilave duhet zbatohen;
- ii. lehtëson zhvillimin e skemës kreditore dhe koordinon donacionet për mbështetje të bujqësisë, pylltarisë dhe aktiviteteve për zhvillimin rural në sektorin privat;
- iii. krijon politikën dhe zbaton ligjet për të ndihmuar menaxhimin e qëndrueshëm të sektorit të pylltarisë, duke përfshirë edhe shfrytëzimin, mbrojtjen e fondit pyjor, florës dhe faunës së egër, ekoturizimit, aktivitetet e ripyllëzimit, luftimin dhe parandalimin e zjarrit, dezinfektimin nga insektet dhe nga sëmundjet dhe dëmtuesit e ndryshëm, licencimin për prerjen e drunjve, menaxhon me pyjet dhe tokat pyjore shtetërore;
- iv. rregullon, kontrollon dhe mbikëqyrë aktivitetet e gjuetisë dhe të peshkimit;
- v. krijon politikën dhe zbaton ligjet për ujitjen e tokave bujqësore;
- vi. krijon politikën dhe zbaton ligjet për shfrytëzim të qëndrueshëm të tokës bujqësore, mbrojtjen e tokës nga ndërtimet e pa planifikuara urbane dhe rregullimin e tokës bujqësore;
- vii. në bashkëpunim me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Ministrinë e Mjedisit dhe të Planifikimit Hapësinor dhe institucionet tjera mbikëqyrë zbatimin e standardeve shëndetësore, që ndërlidhen me bujqësinë, pylltarinë, blegtori dhe zhvillimin rural;
- viii. në bashkëpunim me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Ministrinë e Mjedisit dhe të Planifikimit Hapësinor mbikëqyrë kontrollin e cilësisë së ushqimeve dhe të lëndëve të para bujqësore me qëllim të mbrojtjes së konsumatorëve;
- ix. mbikëqyrë aktivitetet që synojnë zhdukjen e insekteve, parazitëve, sëmundjeve të bimëve apo shkaktarëve të tjerë të shkatërrimit;
- x. merr pjesë në aktivitetet e mbrojtjes së mjedisit, që kanë të bëjnë me bujqësinë, pylltarinë, gjuetinë, peshkimin dhe menaxhimin e resurseve të ujit;
- xi. krijon politikën dhe zbaton ligjet për prodhimin dhe mbrojtjen e bimëve, bujqësinë organike dhe promovimin e prodhimeve - produkteve bujqësore;
- xii. promovon organizimin e prodhuesve, përpunuesve, tregtuesve, mbështetë dhe prezanton të arriturat e shoqatave dhe prodhuesve në bujqësi, pylltari dhe blegtori;

- xiii. përcakton dhe zbaton skemat dhe masat për mbështetje financiare për pagesa direkte dhe përkrahjes për bujqësi dhe zhvillim rural;
- xiv. harton standardet për prodhimtarinë në fermë dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- xv. harton dhe zbaton politika dhe legjislacionin për bujqësi dhe zhvillim rural, për përgatitjen, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e Programit për Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural përmes procesit të konsultimit dhe një dialog me partnerët social dhe ekonomik, OJQ-të dhe akterët tjerë në procesin e programimit, monitorimit dhe vlerësimit të PZHRB-së;
- xvi. dizajnon politika bujqësore në aspektin e masave makro – ekonomike (taksat, çmimet, shkëmbimin tregtar, masat stimulative etj);
- xvii. krijon dhe azhurnon një sistem të qëndrueshëm dhe të integruar të të dhënave për bujqësi dhe zhvillim rural. (FADN, GIS etj);
- xviii. ofron shërbime efikase profesionale për fermerë në fushën e prodhimit, përpunimit dhe marketingut;
- xix. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me palët me interes në hartimin, implementimin, monitorimin dhe evaloimin e politikave të taksave, kreditimit, teknologjisë, sistemit të përpunimit, shfrytëzimit të lëndëve të para, ruajtjes së produkteve, ambientit etj. dhe
- xx. kryen edhe detyra të tjera që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 15

Ministria për Komunitete dhe Kthim (MKK)

Ministria për Komunitete dhe Kthim ka këto kompetenca:

- i. zhvillon politika dhe promovon e zbaton ligje për promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve dhe të pjesëtarëve të tyre, duke përfshirë të drejtën për t'u kthyer, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës;
- ii. promovon krijimin e kushteve të përshtatshme për kthim dhe siguron një qasje ndaj kthimit, që bazohet në të drejta;
- iii. siguron udhëheqjen në krijimin e besimit, në aktivitetet për dialog dhe pajtimin ndërmjet komuniteteve dhe mbështet zbatimin e këtyre aktiviteteve;
- iv. zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e një strategjie qeveritare për ndihmë, që i drejtohet komuniteteve dhe mbështet zhvillimin dhe zbatimin e këtyre strategjive në të gjitha komunat;
- v. zhvillon apo menaxhon programe dhe mekanizma për të ndihmuar integrimin në kushte të barabarta të të gjitha komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre, që aktualisht banojnë në Republikën e Kosovës, si dhe për të siguruar kthimin e qëndrueshëm të të shpërngulurve dhe të refugjatëve;
- vi. siguron se politika në nivel qendror dhe komunal përfshin dispozita për mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve, të drejtave të njeriut dhe interesave të të kthyerve, duke përfshirë fushën e lirisë së lëvizjes, përdorimin e gjuhëve, lirisë së shprehjes, përfaqësimit të drejtë, arsimit, punësimit dhe qasjes së barabartë në drejtësi, banim dhe shërbime publike e komunale;
- vii. bën rekomandime dhe koordinon e mbikëqyr aktivitetet e ministrive, të komunave dhe të autoriteteve të tjera, që kanë të bëjnë me promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të komuniteteve dhe të pjesëtarëve të tyre, duke përfshirë të drejtën për t'u kthyer e, sipas nevojës, rishikon veprimtaritë, dosjet dhe dokumentet e këtyre organeve, nëse jepet autorizimi i Kryeministrit për këtë gjë;
- viii. mbikëqyr dhe mbështet përpjekjet e komunave për trajtimin e çështjeve të komuniteteve dhe kthimeve, duke përfshirë punën e komisioneve për ndërmjetësim, komisioneve për komunitete, zyrat komunale për komunitete dhe zhvillimin e zbatimin e strategjive komunale për kthim;
- ix. rishikon dhe iu ofron ndihmë ministrive të tjera në lidhje me procedurat dhe aktivitetet ekzistuese, sikurse edhe politikat e propozuara dhe projektligjet, për të siguruar respektimin e plotë të të drejtave dhe interesave të komuniteteve e të pjesëtarëve të tyre dhe të shpërngulurve dhe përputhjen e akteve legislative të institucioneve të Republikës së Kosovës

dhe të rregulloreve të komunave me standarde të rëndësishme ndërkombëtare dhe me dispozitat e Kushtetutës së Republikës së Kosovës;

- x. koordinon punët (aktivitetet) me ministrinë, komunat dhe autoritetet e tjera për gjetjen e zgjidhjes për shpërnguljet dhe nevojat humanitare të komuniteteve dhe të pjesëtarëve të tyre;
- xi. koordinon me ministrinë, komunat dhe autoritetet e tjera zbatimin e një strategjie për të drejtat e njeriut, në mënyrë që të sigurojë promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të pjesëtarëve të të gjitha komuniteteve, të të shpërngulurve dhe të kthyerve, duke iu kushtuar vëmendje të posaçme nevojave të grave, fëmijëve, personave të moshuar dhe grupeve të tjera të ndjeshme;
- xii. mbikëqyr dhe mbështet kornizën operative për kthime, për të siguruar një qasje, që mbështetet apo bazohet në të drejta dhe që iu përgjigjet nevojave të personave të shpërngulur dhe bashkëpunimit me ministri të tjera, me agjencitë dhe OJQ-të e ndryshme gjatë këtij procesi;
- xiii. ndihmon në zhvillimin dhe në zbatimin e masave në fushën e informimit publik dhe të projekteve të tjera promovuese për ngritjen e vetëdijes publike përkitazi me të drejtat dhe interesat e komuniteteve e të pjesëtarëve të tyre, duke përfshirë të drejtën për t'u kthyer dhe
- xiv. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 16

Ministria e Integritimeve Evropiane (MIE)

1. Ministria e Integritimeve Evropiane ka kompetenca në pajtim me Vendimin e Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 6/121, të datës 22.04.2010 dhe Rregulloren nr. 07/2010 për strukturën organizative të Ministrisë së Integritimit Evropian.
2. Kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Rregullorja nr. 32/2012 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Integritimit Evropian

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Integritimit Evropian.

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr 07/2010 mbi Strukturën Organizative të Ministrisë së Integritimit Evropian.

Nr. 6/121, Datë: 22.04.2010

Në mbështetje të nenit 92 paragrafi 4. dhe 93 paragrafi (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe të nenit 4 paragrafi (3) të Rregullores së Punës së Qeverisë së Kosovës nr. 01/2007, Qeveria e Republikës së Kosovës, në mbledhjen e mbajtur më 22 prill 2010, mori

V E N D I M

Për fushëveprimin e Ministrisë së Integritimit Evropian

Ministria e Integritimit Evropian ka për mision drejtimin, bashkërendimin dhe monitorimin e procesit të integritimit të Republikës së Kosovës në Bashkimin Evropian (tani e tutje: BE), duke siguruar hartimin e politikave të integritimit, pajtueshmërinë e legjislacionit vendor me atë të Bashkimit Evropian, ndihmat financiare, informimin e publikut dhe ngritjen e kapaciteteve për këtë proces, Ministria e Integritimit Evropian ka këto kompetenca:

1. Bashkërendon punën dhe monitoron aktivitetet e institucioneve të Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe angazhimet e ndërmarra prej tyre, në kuadër të Procesit të Stabilizim-Asocimit;
2. Në bashkëpunim të ngushtë me institucionet tjera identifikon dhe definon prioritetet e Qeverisë së Kosovës me qëllim të zbatimit të kriterëve dhe obligimeve që dalin nga Procesi i Integritimit Evropian;
3. Bashkërendon, monitoron dhe raporton për zbatimin e obligimeve të Kosovës nga procesi i Integritimit Evropian;
4. Koordinon hartimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në procesin e Integritimit Evropian si dhe siguron që këto dokumente të jenë në harmoni me dokumente tjera strategjike të Qeverisë;
5. Kërkon nga Ministrinë e linjës dhe institucionet tjera qendrore përgatitjen dhe paraqitjen në afate të caktuara të dokumenteve, në funksion të procesit të Integritimit Evropian;
6. Në bashkëpunim të ngushtë me institucionet vendore dhe ndërkombëtare promovon politika dhe aktivitete, në procesin e përshpejtimit të integritimit të Republikës së Kosovës në BE;

7. Bashkërendon, monitoron dhe analizon ecurinë e procesit të përafrimit të legjislacionit vendor me atë të BE-së;
8. Vlerëson pajtueshmërinë e legjislacionit vendor me të drejtën e BE-së;
9. Koordinon përkthimin e legjislacionit të BE-së, për procesin e përafrimit të legjislacionit vendor me atë të BE-së;
10. Ndhmon dhe bashkërendon mekanizmat përkatës të koordinimit me Donatorë;
11. Në bashkëpunim me institucionet tjera qeveritare, bashkërendon, monitoron dhe kujdeset për harmonizimin e ndihmës së jashtme me agjendën Evropiane dhe zhvillimore të Kosovës;
12. Koordinon punën e Zyrave përgjegjëse për Integrimin Evropian në Ministri si dhe institucionet tjera publike, dhe sipas nevojës ofron ekspertizë dhe ndihmë në përgatitjen e programeve për mbështetje financiare nga BE-ja, si dhe në zbatimin e obligimeve të tyre të cilat rrjedhin nga procesi i Integritimit Evropian;
13. Përgatit dhe bënë nënshkrimin e marrëveshjeve të ndihmave financiare të Bashkimit Evropian për Republikën e Kosovës, në kuadër të programeve të përcaktuara në pikën 14. të këtij vendimi;
14. Bashkërendon, programon dhe monitoron ndihmën e BE-së për Qeverinë e Republikës e Kosovë (programi IPA, TAIEX, si dhe programe tjera të ndihmës, që mund t'i ofrohen Republikës së Kosovës), sipas përparësive të vendit tonë, në kuadër të procesit të Integritimit Evropian;
15. Në bashkëpunim të ngushtë me institucionet tjera përgjegjëse përgatit dhe koordinon procesin e ngritjes së kapaciteteve në fushën e Integritimit Evropian;
16. Bashkërendon hartimin dhe zbatimin e programit për informimin e publikut për çështjet e Integritimit Evropian.

Organizimi dhe strukturimi i Ministrisë së Integritimit Evropian do të rregullohet me Rregullore të propozuar nga ministri i Ministrisë së Integritimit Evropian e cila aprovet nga Qeveria në afat prej tre muajsh pas hyrjes në fuqi të këtij vendimi.

Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Kosovës

Iu dërgohet:

- të gjitha ministrive (ministrave)
- Sekretarit të Përhershëm të ZKM-ës
- Arkivit të Qeverisë

Shtojca 17

Ministria e Infrastrukturës (MI)

Ministria e Infrastrukturës ka këto kompetenca:

- i. krijon politika të punës, harton dhe zbaton ligjet për sigurimin e shërbimeve dhe të objekteve në sektorin e infrastrukturës: transportit rrugor, transportit hekurudhor, ajror, detar, postës, telekomunikacionit dhe të teknologjisë informative dhe komunikuese;
- ii. identifikon dhe vendos kritere, specifika teknike dhe standarde të zbatueshme adekuate, të cilave duhet t'u përmbahen ofruesit e shërbimeve dhe të infrastrukturës. Mbikëqyr këto punë dhe, nëse është e nevojshme, bën inspektimin e kontrollimin dhe informon për pasojat e mospërbushjes së këtyre kushteve;
- iii. mbikëqyr dhe përcjell punën e sektorëve dhe prezanton masa adekuate për të tejkaluar vështirësitë dhe problemet e shërbimeve;
- iv. krijon politikën e punës dhe propozon programe për promovimin e ndërmarrjeve nëpër sektorë, duke përfshirë edhe strategjitë për ristrukturim dhe për investime kapitale;
- v. merr pjesë në zhvillimin e fushatave për informim publik dhe të projekteve të tjera përkrahëse, për të ngritur vetëdijesimin publik dhe reagimin ndaj çështjeve sektoriale;
- vi. në sektorin e telekomunikacionit shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane, që përfshijnë tarifën dhe taksat, cilësinë e shërbimeve dhe të standardeve teknike, krijon politikën e punës për promovimin e konkurrencës dhe shqyrton nevojat e konsumatorëve;
- vii. në sektorin e postës shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane, që përfshijnë tarifën, cilësinë e shërbimeve dhe standardet teknike;
- viii. në sektorin e teknologjisë informative përkrah teknologjinë informative dhe të inovacioneve, p.sh. tregtinë elektronike, përkrah qasjen në teknologji dhe nxit zhvillimin e sistemeve të aftësisimit në teknologjinë e informatikës;
- ix. në sektorin e infrastrukturës rrugore zhvillon programe për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve publike, siguron financimin dhe organizon dhënien e koncesioneve sipas nevojës; mbikëqyr financimin dhe menaxhimin e infrastrukturës rrugore, duke përfshirë edhe kryerjen e punëve teknike, organizative dhe zhvillimore përkitazi me ndërtimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e rrugëve publike, kontrollon gjendjen e rrugëve, si dhe mirëmban dokumentacionin për rrugët publike dhe trafikun rrugor;
- x. në sektorin e transportit rrugor të personave dhe mallrave mbikëqyr procedurat e licencimit të ndërmarrjeve, automjeteve dhe të shoferëve; u jep autorizime operative (itinerarin dhe intervalin kohor) në bazë të konkurrencës dhe mbështet sigurimin e shërbimeve humanitare dhe të shërbimeve të tjera speciale;
- xi. mbikëqyr sigurinë e transportit, ndërmarrjen e veprimeve, hetimeve dhe të masave të nevojshme dhe siguron që rreziku për jetë dhe dëme e të tjera të zvogëlohen dhe
- xii. Kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 18
Ministria e Zhvillimit Ekonomik (MZHE)

Ministria e Zhvillimit Ekonomik ka këto kompetenca:

- i. harton politika dhe strategji për zhvillim e gjithëmbarshtëm ekonomik të Republikës së Kosovës;
- ii. mbështet zhvillimin e ekonomisë së tregut, liberalizimin e tregut në shërbimet publike dhe futjen e kapitalit privat në atë publik;
- iii. i propozon Qeverisë kandidatët për emërim dhe shkarkim në bordet mbikëqyrëse të Ndërmarrjeve në Pronësi Publike;
- iv. ndihmon Qeverinë në ushtrimin e të drejtave të Aksionarit të Republikës së Kosovës në Ndërmarrje Publike Qendrore;
- v. kryeson Komisionin Ministror për Ndërmarrje Publike dhe përgatite debatin në Qeveri lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me Ndërmarrjet Publike;
- vi. punon raportin vjetor mbi performancën e NP-ve, të cilin qeveria do ta paraqesë para Kuvendit të Kosovës;
- vii. shpall një grup të modeleve të rregulloreve dhe një model të kodit të etikës dhe qeverisjes së korporatave për shfrytëzim nga NP-ve;
- viii. përgatitë propozim procedura për mbikëqyrjen e NP-ve Qendrore dhe benë monitorimin e punës së Bordeve të drejtoreve të NP-ve qendrore;
- ix. përgatit dhe monitoron zbatimin e legjislacionit për sektorin e energjisë dhe minierave, sektorin postar, sektorin e telekomunikacionit, sektorin e teknologjisë informative si dhe sektorin e mbikëqyrjes së ndërmarrjeve publike;
- x. përgatit dhe implementon dokumentet e strategjive për sektorin e energjisë dhe minierave si dhe dokumentet e bilanceve të energjisë sipas legjislacionit në fuqi;
- xi. përgatit politikat e Eficencës së Energjisë dhe burimeve të ripërtitshme të energjisë si dhe planet e veprimit për këto dy fusha në përputhje me direktivat përkatëse të BE-së;
- xii. monitoron sistemet e energjisë;
- xiii. bashkëpunon në përgatitjen dhe implementimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në sektorin e energjisë, sektorin e minierave, sektorin postar, sektorin e telekomunikacionit dhe sektorin e teknologjisë informative;

- xiv. bashkëpunon me ministrin e financave në funksion të zhvillimit të një mjedisi të favorshëm për zhvillimin e investimeve në sektorët e përgjegjësive të veta nëpërmjet politikave fiskale, tatimore etj;
- xv. promovon veprimtari që kanë për qëllim zvogëlimin e ndotjes së mjedisit si rezultat i veprimtarive që lidhen me energjinë dhe minierat;
- xvi. në bashkëpunim me autoritetet tjera publike dhe institucionet përkatëse, në mënyrë sistematike bën mbledhjen, arkivimin, kompilimin, përpunimin si dhe i vë në dispozicion të dhënat gjeoshkencore përkitazi me resurset gjeologjike të Kosovës dhe me kërkesë të Qeverisë i siguron raportet që i ka në dispozicion dhe vlerësimet e ekspertëve lidhur me çështjet gjeoshkencore;
- xvii. bashkëpunon me autoritete tjera lidhur me çështjet e minierave dhe mineraleve për ushtrimin e funksioneve dhe përgjegjësive të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- xviii. siguron pajtueshmërinë me standardet evropiane që përshijnë tarifat dhe taksat në fushën e telekomunikacionit;
- xix. siguron cilësinë e shërbimeve dhe të standardeve teknike në fushën e telekomunikacionit;
- xx. krijon politikën e punës për promovimin e konkurrencës në fushën e telekomunikacionit;
- xxi. shqyrton nevojat dhe kërkesat e konsumatorëve në fushën e telekomunikacionit;
- xxii. përkrah teknologjinë informative dhe të inovacioneve, p.sh. tregtinë elektronike;
- xxiii. përkrah qasjen në teknologji për të gjithë qytetarët e Kosovës;
- xxiv. nxit zhvillimin e sistemeve të aftësisimit në teknologjinë informative;
- xxv. shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane që përfshijnë tarifat, cilësinë e shërbimeve dhe standardet teknike në sektorin postar;
- xxvi. kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi për zhvillimin e gjithëmbarshtëm ekonomik në sektorin e energjisë dhe minierave, sektorin e telekomunikacionit, sektorin postar, sektorin e teknologjisë informative dhe sektorin e mbikëqyrjes së ndërmarrjeve publike;
- xxvii. Bashkëpunon me komunitetin e biznesit dhe asociacionet e biznesit më qëllim të krijimit të një mjedisi atraktiv biznesor;
- xxviii. kryen punët që i janë caktuar për sektorin ekonomik, sektorin e energjisë dhe minierave, sektorin e teknologjisë informative, sektorin postar, sektorin e telekomunikacionit dhe sektorin për mbikëqyrjen e ndërmarrjeve publike;
- xxix. kryen edhe detyra që i janë caktuar ish-Ministrit të Energjetikës dhe e Minierave dhe
- xxx. Kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrit me legjislacionin përkatës në fuqi.

RREGULLORE Nr. 07/2011
PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES Nr. 02/2011 PËR FUSHAT E
PËRGJEGJËSISË ADMINISTRATIVE TË ZYRËS SË KRYEMINISTRIT DHE
MINISTRIVE

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Duke marrë parasysh nenin 4 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (22.03.2011), (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës /nr. 1 / 18 prill 2011, Prishtinë)

Në pajtim me nenin 4 (3) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 01/2007, si dhe Vendimin e Qeverisë nr.09/15, të datës 18.05.2011 për themelimin e Ministrisë së Diasporës.

Nxjerr

RREGULLORE Nr. 07/2011
PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES
Nr. 02/2011 PËR FUSHAT E PËRGJEGJËSISË ADMINISTRATIVE TË ZYRËS SË
KRYEMINISTRIT DHE MINISTRIVE

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (në tekstin e mëtejme Rregullorja).

Neni 2

Neni 18 të Rregullores i shtohet një paragraf i ri 1.19 me tekstin në vijim:

1.19 Ministria e Diasporës (MeD).

Neni 3

Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive i shtohet shtojca 19, me tekstin në vijim:

Shtojca 19
Ministria e Diasporës

Ministria e Diasporës ka këto kompetenca:

- i. harton politikat dhe legjislacionin nga fusha e përgjegjësisë së saj;
- ii. harton dhe zbaton politikat dhe projektet që lidhen me diasporën;

- iii. në bashkëpunim me Ministrinë e Financave dhe në përputhje me kornizën ligjore në fuqi propozon dhe administron buxhetin e Ministrisë së Diasporës;
- iv. ndihmon në promovimin, ruajtjen, kultivimin e identitetit kulturor, gjuhësor, dhe arsimor të pjesëtarëve të diasporës, si dhe zbaton dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- v. ndihmon në ruajtjen dhe promovimin e identitetit kulturor, gjuhësor dhe arsimor të Republikës së Kosovës, në shtetet e ndryshme ku jeton mërgata;
- vi. në bashkëpunim me institucionet tjera përkatëse harton regjistrin e pjesëtarëve të diasporës;
- vii. Harton, zbaton dhe koordinon studime, hulumtime, programe të fushës migratore;
- viii. Shërben si udhë lidhëse dhe komunikuese për pjesëtarët e mërgatës me institucionet e Republikës së Kosovës;
- ix. zbaton programet arsimore për pjesëtarët e mërgatës të hartuara nga Ministria përgjegjëse për arsim;
- x. zbaton politikat në sferën e kulturës për pjesëtarët e mërgatës;
- xi. ofron informata, koordinon dhe përkrah investimet në Kosovë të pjesëtarëve të diasporës;
- xii. koordinon Qendrat Kulturore të Kosovës për Diasporën;
- xiii. në koordinim dhe bashkëpunim me Qendrat Kulturore të Kosovës për Diasporën përgatitë raporte për Qeverinë, për gjendjen e Diasporës,
- xiv. përgatit, koordinon dhe mbikëqyrë zbatimin e Strategjisë për Diasporën;
- xv. bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me institucionet tjera shtetërore, komunale, shoqërinë civile dhe organizatat e shoqatave brenda dhe jashtë Kosovës, për përmirësimin e pozitës së Diasporës;
- xvi. me miratimin e Qeverisë së Republikës së Kosovës, bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me institucionet e shteteve tjera, për përmirësimin e pozitës së Diasporës, dhe
- xvii. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 4

Botimi në Gazetën Zyrtare

Kjo rregullore botohet në “Gazetën Zyrtare“.

Neni 5

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

Hashim **THAÇI**

Kryeministër i Republikës së Kosovës

29.06.2011

**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 03/2013
PËR STANDARDET E HARTIMIT TË AKTEVE NORMATIVE**

UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 03/2013
PËR STANDARDET E HARTIMIT TË AKTEVE NORMATIVE

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të Nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me Nenin 4, paragrafi 3 dhe Nenin 22 të Ligjit nr. 04/L-025 për nisma legjislative (Gazeta Zyrtare, nr. 23, 26.10.2011) si dhe në pajtim me Nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare, nr. 15, 12.09.2011),

Miraton:

UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 03/2013
PËR STANDARDET E HARTIMIT TË AKTEVE NORMATIVE

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i këtij udhëzimi administrativ është përcaktimi dhe unifikimi i standardeve për hartimin e akteve normative nga institucionet e Republikës së Kosovës.

Neni 2
Fushëveprimi

Dispozitat e këtij udhëzimi administrativ janë të detyrueshme për të gjitha institucionet dhe njësitë përkatëse të tyre si dhe të gjithë personat që marrin pjesë në procesin e hartimit, konsultimit, shqyrtimit dhe miratimit të akteve normative.

Neni 3
Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë këto kuptime:

1.1. **“Zyra Ligjore”(ZL)** nënkupton Zyrën në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila koordinon punën e ministrive sa ka të bëjë me hartimin e legjislacionit si dhe shqyrton konsistencën me kornizën kushtetuese dhe ligjore dhe cilësinë e hartimit të legjislacionit;

1.2. **Departamenti i së Drejtës së BE-së** nënkupton departamentin përkatës ligjor në kuadër të Ministrisë së Integritimit Evropian i cili koordinon dhe mbështet procesin e vlerësimit të përputhshmërisë së legjislacionit vendor me Acquis të BE-së, në bashkëpunim me Zyrën Ligjore dhe ministrinë e linjës;

1.3. **“Hartim i legjislacionit”** nënkupton të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me transformimin e politikave në aktet e detyrueshme ligjore të aplikimit të përgjithshëm, si dhe aktet normative që kanë të bëjnë me organizimin e brendshëm dhe funksionimin në kuadër të administratës publike;

1.4. **Aktet normative** përmbajnë rregullat e përgjithshme të sjelljes për një marrëdhënie juridike ose për një kompleks marrëdhëniesh, që vlejnë për një numër të pacaktuar dhe të pakufizuar të individëve, për fusha të caktuara dhe kanë veprim të shumëfishtë dhe miratohen ose nxirren nga autoriteti kompetent. Në kuptim të këtij udhëzimi administrativ akte normative përfshijnë: Ligjet dhe aktet nënligjore që nxirren në zbatim të ligjeve apo për rregullimin e fushave të caktuara në bazë të kompetencave kushtetuese dhe ligjore të bartësve të institucioneve shtetërore dhe publike.

II. PARIMET E PËRGJITHSHME TË PROCESIT LEGJISLATIV

Neni 4

Parimet themelore të procesit legjislativ

1. Të gjitha institucionet dhe njësitë përkatëse të tyre si dhe të gjithë personat që marrin pjesë në procesin e hartimit, konsultimit, dhe shqyrtimit të akteve normative duhet t'u përmbahen standardeve të hartimit të legjislacionit dhe duhet që në çdo fazë të hartimit të veprojnë me profesionalizëm për të siguruar që akti normativ:

1.1. të jetë në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe legjislacionin në fuqi;

1.2. të jetë në pajtim me Marrëveshjet dhe Instrumentet Ndërkombëtare që zbatohen drejtpërdrejtë në Republikën e Kosovës në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Kosovës si dhe me Marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Kosovës;

1.3. të mos përmbajë elemente diskriminuese;

1.4. të jetë hartuar në atë formë, që të jetë në pajtim me dukjen, strukturën dhe organizimin e formatit standard të legjislacionit që përcaktohet në këtë udhëzim;

1.5. të jetë në pajtim me dispozitat relevante të detyrueshme të Acquis të BE-së deri në masën e nevojshme, duke marrë parasysh nivelin e zhvillimit ekonomik dhe administrativ të Republikës së Kosovës;

1.6. të promovojë interesin e përgjithshëm të Republikës së Kosovës, dhe popullit të saj;

1.7. të jetë përparë në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze, para dorëzimit për shqyrtim dhe miratim.

Neni 5

Rregullimi normativ

1. Gjatë vlerësimit të nevojave për rregullim normativ dhe në përputhje me kërkesat kushtetuese dhe ligjore, hartuesi duhet të marrë parasysh listën me pyetje si në vijim:

1.1. A është problemi i përcaktuar në mënyrë korrekte;

- 1.2.A është veprimi i justifikuar;
- 1.3. A është ligji forma më e mirë e veprimit, apo duhet ndonjë akt nënligjor;
- 1.4. A ka ndonjë bazë ligjore për këtë akt normativ;
- 1.5. Cili nivel i qeverisjes është i përshtatshëm për këtë veprim;
- 1.6. A i justifikojnë përfitimet kostot e këtij akti normativ;
- 1.7.A është akti normativ i qartë, konsistent, koherent, i kuptueshëm dhe i qasshëm për të gjithë;
- 1.8. A kanë pasur të gjitha palët e interesuara mundësinë për të shprehur mendimet e tyre;
- 1.9. Si do të sigurohet zbatimi i tij.

Neni 6

Parimet e përgjithshme të hartimit të akteve normative

1. Të gjithë personat që marrin pjesë në procesin e hartimit, konsultimit, dhe shqyrtimit të akteve normative duhet t'u përmbahen parimeve si në vijim:
 - 1.1. Teksti i një akti duhet të jetë i qartë, i thjeshtë, konciz dhe mos të jetë i dykuptimtë, shkurtesat e panevojshme, zhargonet dhe fjalitë e gjata duhet të shmangen;
 - 1.2. Duhet të shmangen referencat joprecize në tekstet tjera si dhe shumë referime të dyanshme që e bëjnë tekstin të ndërlikuar dhe jo të kuptueshëm;
 - 1.3. Dispozitat e ndryshme të akteve normative duhet të jenë në përputhje me njëri tjetrin; duhet të përdoret i njëjti term gjithnjë për të shprehur konceptin e paraparë;
 - 1.4. Duhet të definohen të drejtat dhe obligimet e atyre të cilëve u dedikohet akti normativ;
 - 1.5. Akti duhet të jetë i hartuarsipas strukturave të standardit (kapitujt, nenet, paragrafët, nënparagrafët...);
 - 1.6. Duhet të shmangen dispozitat që nuk kanë karakter legjislativ (dëshirat, deklaratat politike);
 - 1.7. Duhet të shmangët jo përputhshmëria me legjislacionin ekzistues, si dhe përsëritja e panevojshme e dispozitave ekzistuese;
 - 1.8. Çdo amendament, ose shfuqizim i ndonjë akti normativ duhet të paraqitet qartë;
 - 1.9. Duhet të ceket në mënyrë të qartë data e hyrjes në fuqi të një akti normativ dhe të çfarëdo dispozite kalimtare që do të ishte e domosdoshme.

III. STRUKTURA E PROJEKTAKTIT NORMATIV

Neni 7

Struktura sipas dispozitave te projektaktit normativ

1. Struktura sipas dispozitave te projektaktit normativ (Shih Shtojcën 11: Shembulli i strukturës sipas dispozitave) është si ne vijim:

1.1. **Ballina e projektakteve normative** duhet të përmbajë Logon e Republikës së Kosovës si dhe emërtimin e institucionit që nxjerr aktin normativ. Në rastet kur institucioni ka logo te vete atëherë logoja e institucionit duhet të përdoret në pajtim me Ligjin për simbolet shtetërore siç përcaktohet në Shtojcën nr. 2 (dy): Ballina dhe Titulli;

1.2. **Titulli:** Çdo projektakt normativ duhet të ketë titull. Emërtimi i titullit duhet të jetë i saktë. Rekomandohet që përshkrimi i titullit të jetë i shkurtër dhe gjithëpërfshirës në mënyrë që akti të pasqyrojë edhe përmbajtjen e dispozitave. Titulli i aktit nënligjor duhet të përmbajë numrin i cili është në vazhdimësi për vitin përkatës dhe shkurtësën e institucionit. Titulli i projektaktit normativ duhet të jetë në ballinë dhe në fillim siç përcaktohet në Shtojcën nr. 2 (dy): Ballina dhe Titulli për Projektligj, Shtojcën nr. 3 (tre): Ballina dhe Titulli i Projekt Rregullores dhe Shtojcën nr. 4 (katër): Ballina dhe titulli i Projektudhëzimit administrativ;

1.3. **Preambula:** Duhet të përmbajë institucionin që nxjerr aktin normativ dhe bazën ligjore për nxjerrjen e aktit siç përcaktohet në Shtojcën nr. 5 (pesë): Preambula për Projektligj, Shtojcën nr. 6 (gjashtë): Preambula për akt nënligjor dhe Shtojcën nr. 7 (shtatë) Preambula për akte nënligjor të ministrive;

1.4. **Qëllimi:** Dispozitat e qëllimit duhet të shprehin qartë synimin e projektaktit normativ për rregullimin e një fushe të caktuar. Rekomandohet që dispozita e qëllimit të jetë e shkurtër. Kjo dispozitë nuk duhet të përshkruajë në mënyrë të hollësishme të gjitha fushat që rregullohen me akt normativ. Në këtë kuptim, dispozita e qëllimit ka karakter konkretizimi të titullit të projekt aktit normativ. Në rastet kur transpozohet legjislacioni i BE-së, në dispozitën e qëllimit të aktit normativ, duhet të listohet legjislacioni i BE-së, i cili është transpozuar gjatë hartimit të aktit normativ siç përcaktohet në Shtojcën nr. 13 (trembëdhjetë): Model i qëllimit kur ka legjislacion të BE-së, i cili është transpozuar gjatë hartimit të aktit normativ;

1.5. **Fushëveprimi** i projektaktit normativ përcakton kornizën brenda së cilës shtrihet rregullimi i një marrëdhënie të caktuar shoqërore përmes aktit normativ;

1.6. **Përkufizimet:** ndihmojnë për qartësimin e shprehjeve të përdorura në aktin normativ përkatës;

1.6.1. Të përkufizohen vetëm ato terma të cilat:

1.6.1.1. Kanë dykuptimësi;

1.6.1.2. Mund të keqinterpretohen;

1.6.1.3. Janë të panjohura, ose

1.6.1.4. Janë të veçanta për një fushë.

1.6.2. Të mos përkufizohen termat të cilat:

1.6.2.1. Janë standarde;

1.6.2.2. Janë të njohura ose

1.6.2.3. Janë të pranuar si standarde në gjuhën juridike ose gjuhën e përgjithshme.

1.7. Dispozitat materiale: Dispozitat materiale paraqesin substancën e një Projekt akti normativ. Këto dispozita përmbajnë të drejtat dhe detyrimet e subjekteve të ndryshme të së drejtës, të cilët mund të jenë persona fizikë ose juridikë;

1.8. Dispozitat administrative: Institucionet ushtrojnë pushtetin në bazë të fuqisë juridike që kanë. Nëse është paraparë ndonjë institucion tjetër që duhet të themelohet me akt, vetëm nëse është e domosdoshme themelimi i tij si dhe duhet të përcaktohen qartë të drejtat dhe detyrimet e institucionit që themelohet dhe statusi i tij ligjor apo juridik;

1.9. Sanksionet, ankimi dhe zbatimi: Me dispozita juridike parashihen sanksione, të cilat mund të jenë të natyrës penale, civile ose administrative. Gjithashtu, dispozitat juridike parashohin procedurën e realizimit të të drejtave të subjekteve të ndryshme. Në një projekt akt normativ mund të përcaktohet procedura e ankimit ose referimi në aktin që rregullon procedurën ankimore;

1.10. Organi përgjegjës për nxjerrjen e akteve normative dhe afati: Nëse Projektligji parasheh nxjerrjen e akteve nënligjore, dispozitat juridike duhet të përcaktojnë qartë dhe saktë organin përgjegjës për nxjerrjen e akteve nënligjore dhe afatin për nxjerrjen e atyre akteve;

1.11. Dispozita shfuqizuese: Dispozita shfuqizuese duhet të përcaktojë qartë dhe në mënyrë të saktë pushimin e efekteve juridike të akteve ligjore. Duhet përcaktuar qartë dhe saktë se cilat dispozita nuk prodhojnë më efekte juridike dhe afati kohor kur ato dispozita i humbin këto efekte;

1.12. Dispozitat kalimtare: Aktet juridike krijojnë efekte juridike në kohë dhe hapësirë. Për këtë arsye, dispozitat juridike parashohin rregulla për efektin kohor dhe hapësinor të dispozitave ligjore që shfuqizohen ose hyjnë në fuqi;

1.13. Dispozita e hyrjes në fuqi për ligje: Ligji hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës, përveç nëse, me vet Ligjin nuk përcaktohet ndryshe. (Shih shtojcën nr.8 (tetë) Hyrja në fuqi e Ligjit;

1.14. Dispozita e hyrjes në fuqi për akte nënligjore: Akti nënligjor hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryeministrit gjegjësisht ministrit, përveç nëse, me vet aktin nënligjor nuk përcaktohet ndryshe. Deri me nxjerrjen e ligjit për aktet normative, aktet nënligjore hyn në fuqi sipas formulimit të mëparshëm, pas nxjerrjes dhe hyrjes në fuqi të këtij ligji aktet nënligjore do të hyn në fuqi: shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës përveç nëse, me vet aktin nënligjor nuk përcaktohet ndryshe. (Shih shtojcën nr. 9 (nëntë) Hyrja në fuqi e Rregullores dhe Udhëzimit Administrativ).

Neni 8

Struktura sipas ndarjes formale e një Projektakti normativ

1. Struktura sipas ndarjes formale e projektaktit normativ është si në vijim:

1.1.**LIBËR:** Ndarja e një akti normativ në “Libër” aplikohet vetëm në raste të rralla. Libër duhet të jetë i shënuara në Bold me shkronja të mëdha. Rekomandohet që ndarje të tilla të përdoren në këtë mënyrë: LIBRI I PARË, LIBRI I DYTË, etj;

1.2.**PJESË:**Ndarja formale e një akti normativ në “Libër”, zakonisht shoqërohet me ndarjen në pjesë. PJESA duhet të jetë e shënuara në Bold me shkronja të mëdha.PJESA ndahet në dy ose më shumë “Pjesë” të cilat përdoren si: PJESA E PARË, PJESA E DYTË, etj;

1.3. **Kapitull:**Rekomandohet që ndarja formale e akteve normative të fillohet me “Kapitulli”, dhe të përdoret në këtë mënyrë: Kapitulli I, Kapitulli II, etj.Kapitulli duhet të jetë i shënuara në Bold me shkronja të mëdha;

1.4.**Nënkapitull:** ”Nënkapitulli” mund të përdoret vetëm si një ndarje tjetër e një “Kapitulli”. Ndarja në “Nënkapitull”. rekomandohet të përdoret në këtë mënyrë: Kapitulli I, Nënkapitulli I, etj.Nënkapitulli duhet të janë të shënuara në Bold me shkronja të mëdha;

1.5.**Nen:**“Neni” paraqet ndarjen formale bazë të një akti normativ. Rekomandohet që përmbajta e nenit të jetë e shkurtër. Nenet duhet të jenë të numëruara në mënyrë rendore. Neni dhe titulli i nenit duhet të janë të shënuara në Bold. Secili nen duhet të ketë titull, dhe përdoret në këtë mënyrë: Neni 1 - Titulli, Neni 2 – Titulli, etj;

1.6.**Paragraf:**“Paragrafi” paraqet ndarjen bazë të një neni. Paragrafi mund të ketë një ose më shumë fjali. Neni nuk duhet të ketë më shumë se 3 apo 4 paragrafë. Kur duhet më shumë paragrafë, hartuesi i aktit normativ duhet të marrë në konsideratë ndarjen e tekstit në disa nene. Paragrafët e veçantë të një neni shënohen me numra arabë. Nuk vihen numra për paragrafët nëse neni nuk ka ndarje dhe përbëhet vetëm nga një paragraf i vetëm;

1.7. **Nën-paragrafët:**janë ndarjet bazë e një paragrafi. Nënparagrafët shënohen me numra arabë si 1.1., 1.2. etj. Nënparagrafët duhet të kenë lidhje logjike me njëri-tjetrin;

1.8. **Nën-nënparagraf:** “Nën-nënparagrafi” paraqet ndarjen bazë të një nënparagrafidhe shënohet me numra arab 1.1.1., 1.1.2. etj. (Shih Shtojcën (12) dymbëdhjetë të këtij Udhëzimi Administrativ.

Neni 9

Formatimi i tekstit të aktit normativ

1. Teksti bazë i projektaktit normativ ndjek rregullat si në vijim:

1.1. Teksti i aktit normativ hartohet në llojin e shkronjave (*font-in*) “Times Neë Roman” të madhësisë 12, siç përcaktohet në Shtojcën dhjetë (10) të këtij Udhëzimi Administrativ;

1.2. Hapësira ndërmjet rreshtave është e rregullt, me një hapësirë të vetme (*regular, single space*);

1.3. Vendosja e tekstit në faqe është e baraslarguar nga anët (*justified*);

1.4. Fillimi i paragrafit zhvendoset 0.5” (gjysmë inç) nga vendi ku fillon normalisht teksti;

1.5. Gjerësia e faqes nuk kalon kufijtë (margins) e mëposhtëm: në krye (top) 1”; në fund (bottom) 1”; majtas (inside) 1”; djathtas (outside) 1”;

2. Në rastin e tabelave, aplikohen rregullat në vijim:

2.1. Lloji i shkronjave të tabelës është “Times Neë Roman”;

2.2. Listat e thjeshta nuk paraqiten në formë tabele;

2.3. Tabelat numërohen sipas radhës përgjatë gjithë tekstit, dhe jo për çdo kapitull;

2.4. Emri i tabelës vendoset sipër tabelës si vijon: Numri i tabelës - 2 hapësira - emri i tabelës me “Bold”. Nuk vendosen shenja pikësimi ndërmjet numrave dhe titullit;

2.5. Teksti i tabelës dhe titujt e kolonave hartohen në “Times Neë Roman”, madhësia e shkronjave 11;

2.6. Teksti i “font”-it është “bold” për titujt e kolonave dhe i rregullt (regular) “Times Neë Roman”, madhësia e shkronjave 11, për të gjitha qelizat e tjera të tabelës dhe

2.7. Gjerësia maksimale e tabelës është “6.25”; Burimet e tabelës citohen poshtë tabelës, pa hapësirë rreshtash, në “Times Neë Roman”, madhësia e shkronjave 10.

3. Shtojcat (materiali plotësues) ndjekin pjesën e fundit në trupin e tekstit dhe i paraprijnë shënimeve në fund të tekstit.

4. Shënimet në fund të tekstit vendosen në fund të tekstit, pas shtojcave.

5. Shënimet në fund të faqes përdoren nëse ka tri (3) ose më pak të tilla për çdo faqe dhe ato janë të shkurtra prej jo më shumë se dy (2) rreshtave.

6. Çdo faqe e projektaktit normativ duhet të ketë numra duke filluar nga numri një (1), me përjashtim të ballinës së projektaktit normativ të përcaktuar me shtojcat e këtij udhëzimi administrativ.

Neni 10

Ndryshimi, plotësimi ose shfuqizimi i akteve normative

1. Një akt normativ i nivelit më të lartë apo i nivelit të njëjtë mund të shfuqizojë një apo disa akte normative të nivelit të njëjtë apo të nivelit më të ulët.

2. Ndryshimi, plotësimi ose shfuqizimi i një neni ose nënndarjeve të tij duhet të bëhet përmes një paragrafi të veçantë për çdo nen.

3. Në rastet kur një fjalë ose shprehje e vetme dhe e njëjtë zëvendësohet ose fshihet në një ose disa nene, fjala e zëvendësuar përkatësisht e fshirë, ose fjala ose shprehja e re, dhe nenet në të cilat është zëvendësuar ose fshirë, duhet të specifikohen në një paragraf të veçantë.
4. Gjatë ndryshimit dhe plotësimit të akteve normative, nenet e reja duhet të futen në vendin e tyre sistematik, duhet të marrin numrin e nenit pas të cilit ata vendosen. Shkronja e madhe e radhës e alfabetit duhet t'i bashkëngjitet numrit.
5. Në rastet kur paragrafët, pikat ose shkronjat e reja i shtohen një neni, ata duhet të futen pas paragrafëve, pikave ose shkronjave ekzistuese.

Neni 11

Shtojcat e akteve normative

1. Listat, tabelat, tarifat, diagramet, fotografitë, formulat dhe tjerat të ngjashme duhet të vendosen si shtojca të akteve normative (preferohet të përdoren vetëm për aktet nënligjore dhe ti shmangeni përdorimit të tyre në ligje) dhe duhet të publikohen bashkë me to, përveç në rastet kur është e domosdoshme të përfshihen në nënndarjet e akteve. Në nenin e parafundit të aktit normativ përcaktohen shtojcat dhe emërtimi i tyre që përmban akti normativ.
2. Në rastin e tabelave, aplikohen rregullat në vijim:
 - 2.1. Lloji i shkronjave të tabelës është “Times Neë Roman”;
 - 2.2. Listat e thjeshta nuk paraqiten në formë tabele;
 - 2.3. Tabelat numërohen sipas radhës përgjatë gjithë tekstit, dhe jo për çdo kapitull;
 - 2.4. Emri i tabelës vendoset sipër tabelës si vijon: Numri i tabelës – dy hapësira - emri i tabelës me “Bold”. Nuk vendosen shenja pikësimi ndërmjet numrave dhe titullit;
 - 2.5. Teksti i tabelës dhe titujt e kolonave hartohen në “Times Neë Roman”, madhësia e shkronjave 11;
 - 2.6. Teksti i “font”-it është “Bold” për titujt e kolonave dhe i rregullt (regular) “Times Neë Roman”, madhësia e shkronjave 11, për të gjitha qelizat e tjera të tabelës dhe
 - 2.7. Gjerësia maksimale e tabelës është “6.25”; Burimet e tabelës citohen poshtë tabelës, pa hapësirë rreshtash, në “Times Neë Roman”, madhësia e shkronjave 10 (Shih shtojcën nr. 10 (dhjetë) të këtij Udhëzimi Administrativ).
3. Shtojca duhet të ketë një emër. Në rastet kur ka më shumë se një Shtojcë, ato duhet të marrin numrat në bazë të radhitjes që i përputhet radhitjes së dispozitave me të cilat janë të ndërlidhura.
4. Shtojcat (materiali plotësues) ndjekin pjesën e fundit në trupin e tekstit dhe i paraprijnë shënimeve në fund të tekstit.

5. Shënimet në fund të tekstit vendosen në fund të tekstit, pas shtojcave.
6. Shënimet në fund të faqes përdoren nëse ka tri (3) ose më pak të tilla për çdo faqe dhe ato janë të shkurtra prej jo më shumë se dy (2) rreshtave.

Neni 12 **Fjalitë**

Fjalitë duhet të jenë të shkurtra dhe të qarta. Duhet shmangur fjalitë pa kuptim normativ si rekomandimet, deklaratat, motivacionet, parashikimet ose hamendjet. Ato duhet të përdoren vetëm në rastet kur është e nevojshme për të korrigjuar interpretimin e dispozitave normative.

Neni 13 **Fjalët**

Vetëm në rast se është domosdoshmëri në përdorimin e fjalëve, zgjidhni fjalë bashkëkohore dhe ato të përdoren në kuptimin e tyre të parë si dhe të shmanget përdorimi i fjalëve të reja që nuk janë të njohura në praktikë dhe nga fjalorët.

Neni 14 **Fjalët e huaja**

Fjalët me origjinë të huaj duhet të shmangen nëse është e përshtatshme një shprehje përgjithësisht e njohur e gjuhëve zyrtare. Për arsye ligjore në hartimin e projekt akteve normative mund të përdoren edhe fjalë të huaja apo fraza për të siguruar një përshtatje me aktet ndërkombëtare apo në legjislacionin e BE-së.

Neni 15 **Shprehjet teknike**

Duhet të shmangen sa më shumë shprehjet teknike, që janë krijuar dhe përdorur kryesisht në fusha të kufizuara. Shprehje të tilla të paktën duhen shpjeguar nëse përdoren në një akt normativ me përdorim më të gjerë.

Neni 16 **Termet ligjorë**

Termet ligjorë duhet të përdoren duke mbajtur parasysh kuptimin e tyre të zakonshëm ligjor siç përcaktohet në legjislacionin ekzistues, në vendimet e gjykatës me fuqi ligjore dhe në doktrinën mbizotëruese. Kur është e nevojshme, si edhe në rastin e termave të huaj, hartuesi i aktit normativ duhet të japë një përkufizim për termin në fjalë.

Neni 17

Shkurtesat

1. Shkurtesat duhet të përdoren vetëm kur kjo lejohet nga normat e mirënjohura të citimit. Kur në të njëjtin tekst të aktit normativ është e nevojshme të përsëritet një shprehje e caktuar, zëvendësimi i saj me një shkurtime lejohet me kusht që shkurtime të shpjegohet kur përdoret për herë të parë duke shtuar shprehjen e mëposhtme: “në tekstin e mëtejme: ... (shkurtesa)”.
2. Shkurtesat shkruhen me shkronja të mëdha dhe nuk duhet të kenë pika ndërmjet (Shih shtojcën nr.11 (njëmbëdhjetë) të këtij Udhëzimi Administrativ).

Neni 18

Numrat

Numrat duhet të shkruhen me shkronja kurse numri në kllapa (p.sh. shtatë (7)) me përjashtim të rastit kur numrat përfshihen në tabela, atëherë përdoren vetëm numrat (p.sh. 7).

Neni 19

Datat

Datat shkruhen me numra arabë dyshifror, muajt shkruhen me shkronja, kurse viti gjithmonë duhet shkruar në formën e plotë katërshifrore (p.sh.01 janar 2013).

Neni 20

Njëjësi dhe shumësi

1. Gjatë hartimit të projektaktit normativ përdoret njëjësi me qëllim që të shmangë dykuptimësinë.
2. Në projektakt normativ njëjësi nënkupton edhe shumësin.

Neni 21

Gjuha asnjane politike

Projektaktet duhet të hartohen me një gjuhë politike asnjane.

Neni 22

Kohët

1. Projektaktet normative hartohen në kohën e tashme.
2. Nëse është e nevojshme që të shprehet një lidhje kohore, faktet e njëkohshme me veprimin e aktit normativ duhet të jepen në kohën e tashme dhe faktet që paraprijnë veprimin e aktit normativ në kohën e shkuar.

3. Nëse është e nevojshme që të citohen ngjarje si në të kaluarën ashtu edhe në të ardhmen, referojuni kohës kur kalon ose hyn në fuqi akti normativ, kryesisht duke përmendur faktet e njëkohshme me veprimin e aktit normativ në kohën e tashme.

Neni 23 **Mënyrat**

Projektaktet normative duhet të hartohen në mënyrën dëftore dhe jo në mënyrën urdhërore, duke shmangur mënyrën lidhore. Për shembull, më mirë “Asnjë person nuk ka të drejtë...” se sa “Asnjë person nuk duhet të ketë të drejtë...”; “Nëse vendoset se ...” dhe jo “Nëse do të vendosej që. ...”.

Neni 24 **Trajtat**

Aktet normative duhet të hartohen në trajtën veprorë dhe jo në trajtën pësore në qoftë se akteri nuk është i pidentifikuar ose është e pavolitshme. Për shembull, më mirë “Sekretari emëron një Drejtor në çdo departament” se sa “Drejtori i çdo departamenti do të emërohet nga Sekretari”. Trajta pësore duhet shmangur sidomos kur subjekti i aktit normativ të cilit i referohet dispozita nuk është i qartë.

Neni 25 **Lidhëzat**

Për të shprehur një lidhje të ndarjes dhe bashkëlidhjes përdoret fjala “ose”. Duhet shmangur përdorimi i fjalës “dhe” që duhet të ruhet për të treguar lidhjet e bashkërendimit. Të dyja mund të lidhen duke përdorur shprehjen “dhe/ose”. Nëse përdorimi i fjalës “ose” nuk është mjaft i qartë, përdorni formulime më të gjera, me qëllim që ta shprehni lidhjen e ndarjes në mënyrë më të saktë.

Neni 26 **Format emërore**

Format emërore duhen shmangur. Për shembull, më mirë “Një person mund të kërkojë ...” se sa “një person mund të bëjë kërkesë..”; më mirë “Ministri të konsultohet ...” se sa “Ministri do të bëjë konsultime me...”.

Neni 27 **Foljet**

Gjatë hartimit të projektaktit normativ duhet krijuar një praktikë e qëndrueshme për përdorimin e disa foljeve që tregojnë një kërkesë taksative ose një situatë që është e nevojshme të përdoret si “duhet” ose “mund”. Përdorimi i tyre i gabuar mund të shkaktojë dyshime në lidhje me karakterin lejues ose detyrues të dispozitës.

Neni 28 **Pikësimi**

1. Për të përforcuar kuptimin përdoren rregulla të njohura të pikësimit. Pikësimi vetëm mund ta “përforcojë” kuptimin, sepse është një praktikë e mirë e hartimit të akteve normative që të mos mbështetesh tek pikësimi për të transmetuar kuptimin e tekstit normativ. Gjatë pikësimit duhet pasur parasysh gjatësinë, strukturën e fjalisë, rendin e fjalëve dhe duhet të përdoren ato elemente që e transmetojnë kuptimin në mënyrë më të qartë.
2. Pikësimi dhe shenjat sintaksore përdoren si më poshtë:
 - 2.1. Pika ”.” përdoret në kuptimin e saj të zakonshëm sintaksor dhe sidomos në fund të neneve, paragrafëve dhe në fund të pjesëve;
 - 2.2. Presja “,” përdoret në kuptimin e saj sintaksor;
 - 2.3. Dy pikat “:” përdoren në kuptimin e tyre sintaksor dhe sidomos pas pjesës hyrëse të paragrafit;
 - 2.4. Pikëpresja “;” përdoret në kuptimin e saj sintaksor dhe sidomos për ndarjen e pjesëve;
 - 2.5. Ndërthënia “...” përdoret në kuptimin sintaksor dhe veçanërisht për terma të përcaktuara dhe përfshirjen e një teksti të ri nëpërmjet ndryshimeve;
 - 2.6. Viza ndarëse “-“ përdoret sidomos për ndarjen e fjalëve në rrokje në fund të rreshtit dhe për të lidhur fjalët e përbëra, për shembull, “mirë-njohur” etj;
 - 2.7. Pikëpyetja “;” dhe pikëçuditësja “!” nuk duhet përdorur;
 - 2.8. Klapat (...) mund të përdoren për shkurtesa dhe numra;
 - 2.9. Shenja e përqindjes “%” mund të përdoret kur është e nevojshme, sidomos në tabela;
 - 2.10. Shenja e paragrafit “&” nuk duhet përdorur.

Neni 29 **Referencat**

1. Në rastet kur referenca bëhet për një dispozitë, duhet të specifikohet emërtimi i dispozitës, emri i aktit dhe në referencën e parë edhe numrin e Gazetës Zyrtare, dhe datën e publikimit, në të cilën është shpallur akti. Gazeta Zyrtare duhet të shënohet me shkurtesën “GZ”. Numrin e GZ dhe datën e publikimit (GZ, Nr. 1, 01 janar 2013).Më pas përdoret vetëm emërtimi i aktit normativ.
2. Për instrumentet ndërkombëtare që janë në fuqi në Republikën e Kosovës – shënohet emri i instrumentit ndërkombëtar, vendi dhe data e lidhjes dhe në referencën e parë edhe numrin e Gazetës Zyrtare në të cilën është publikuar, duke përfshirë edhe referencën e aktit të ratifikimit.

IV. PËRPUTHSHMËRIA E PROJEKTAKTIT NORMATIV ME LEGJISLACIONIN E BE-së

Neni 30

1. Gjatë procesit të hartimit të akteve normative, organi propozues përgatit Deklaratën e Përputhshmërisë dhe Tabelat e Përputhshmërisë me Acquis të BE-së.
2. Tabelat e Përputhshmërisë dhe Deklarata e Përputhshmërisë duhet të përgatiten nga ana e Ministrive të Linjës të cilat janë iniciuese të projektaktit normativ siç përcaktohet në shtojcën nr. 15 (pesëmbëdhjetë), 16 (gjashtëmbëdhjetë) dhe 17 (shtatëmbëdhjetë).
3. Tabelat e Përputhshmërisë dhe Deklarata e Përputhshmërisë janë dokumente pune krahasuese, që pasqyrojnë shkallën e përputhshmërisë së një projektakti normativ vendor me Acquis të BE-së.
4. Ministria e Integritimit Evropian lëshon Opinion Ligjor të Përputhshmërisë me Acquis të BE-së siç përcaktohet në Shtojcënr. 18 (tetëmbëdhjetë).

V. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 31

Interpretimi i dispozitave të udhëzimit administrativ

Në rast të paqartësive, kompetente për interpretimin e dispozitave të këtij udhëzimi administrativ, është Zyra Ligjore - ZKM.

Neni 32

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi administrativ, shfuqizohet Udhëzimi administrativ nr. 14/2008 për hartimin e projektligjeve dhe të akteve nënligjore (30 korrik 2008).

Neni 33

Periudha kalimtare

1. Zyra Ligjore në bashkëpunim me Departamentin për të Drejtën e BE-së, më së largu tre muaj prej hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi administrativ përgatit udhëzuesin për procesin e harmonizimit të legjislacionit të Republikës së Kosovës me legjislacionin e BE-së, i cili miratohet nga Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së.
2. Më së largu 6 muaj pas hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, Zyra Ligjore në bashkëpunim me Departamentin për të Drejtën e BE-së përgatit udhëzime praktike si dhe promovon dhe siguron mbajtjen e trajnimeve për zyrtarët e departamenteve ligjore lidhur me përdorimin e Tabelave dhe Deklaratës së Përputhshmërisë me Acquis të BE-së, në bashkëpunim me Institutin Kosovar për Administratë Publike, ministritë e linjës dhe donatorët e ndryshëm.

3. Deklaratat e Përputhshmërisë dhe Tabelat e Përputhshmërisëe përcaktuar në këtë Udhëzim Administrativ, fillimisht zbatohen për aktet normative të përcaktuara nga kërkesat e Komisionit Evropian për liberalizimin e vizave.

4. Deklarata e Përputhshmërisë dhe Tabelat e Përputhshmërisëe përcaktuar në këtë Udhëzim Administrativ duke përfshirë edhe opinionin e përputhshmërisë, fillon të zbatohet në përgjithësi për të gjitha Projekktet normativenga data: 01 janar 2014.

5. Citimi i legjislacionit të BE-së në Tabelat e Përputhshmërisë lejohet vetëm me versionet e përkthyer të certifikuar të Aquis në gjuhën shqipe dhe serbe. Në mungesë të versioneve të certifikuar të legjislacionit të përkthyer të Aquis, duhet të përdoren versionet vetëm në gjuhën angleze të Aquis.

6. Deri në përkthimin apo në sigurimin e Aquis së BE-së në gjuhën shqipe dhe serbe, do të përdoren vetëm versionet e Aquis në gjuhën angleze.

7. MIE obligohet që të sigurojë përkthimin e certifikuar të Aquis së BE-së.

Neni 34

Shtojcat e Udhëzimit Administrativ

1. Shtojcat që i janë bashkëngjitur këtij udhëzimi administrativ, janë pjesë përbërëse e tij:

1.1. Shtojca 1: Shkresa përcjellëse zyrtare e dërguar nga drejtori i departamentit ligjor të ministrisë përkatëse të aprovuar nga sekretari i përgjithshëm dhe ministri;

1.2. Shtojca 2: Ballina dhe Titulli për projektligj;

1.3. Shtojca 3: Ballina dhe Titulli i projekt rregullores;

1.4. Shtojca 4: Ballina dhe titulli i Projektudhëzimit administrativ;

1.5. Shtojca 5: Preambula për projektligj;

1.6. Shtojca 6: Preambula për akt nënligjor;

1.7. Shtojca 7: Preambula për akt nënligjor të ministrisë;

1.8. Shtojca 8: Hyrja në fuqi e Ligjit;

1.9. Shtojca 9: Hyrja në fuqi e Rregullores dhe Udhëzimit Administrativ;

1.10. Shtojca 10: Llojet e shkronjave;

1.11. Shtojca 11: Shembulli i strukturës sipas dispozitave të ndarë në tri pjesë:

1.12. Shtojca 12: Shembull i strukturës së nenit;

1.13. Shtojca 13: Model i qëllimit kur ka legjislacion të BE-së, i cili është transpozuar gjatë hartimit të aktit normativ;

1.14. Shtojca 14: Memorandumi shpjegues ku përfshihet edhe një tabelë ku listohen komentet e marra nga institucionet tjera (shtojcë e Memorandumit Shpjegues);

1.15. Shtojca 15: Modeli i Deklaratës së Përputhshmërisë (DeP) me Acquis të BE-së të lëshuar nga Ministria bartëse;

1.16. Shtojca 16: Modeli i Tabelës së Përputhshmërisë (TeP) Republika e Kosovës-Bashkimi Evropian, të plotësuara nga Ministria bartëse;

1.17. Shtojca 17: Modeli i Tabelës së Përputhshmërisë (TeP) Bashkimi Evropian -Republika e Kosovës, të plotësuara nga Ministria bartëse;

1.18. Shtojca 18: Modeli i Opinionit Ligjor të Përputhshmërisë me Acquis të BE-së (OLP) nga Ministria përkatëse për Integrim Evropian;

1.19. Shtojca 19: *Formulari për vlerësimin e ndikimit financiar i përgatitur nga propozuesi*,³

1.20. Shtojca 20: Deklarata e Pajtueshmërisë të Projektligjit XX me dispozitat e Rregullores Nr.09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës;

1.21. Shtojca nr. 21: Shkresa për njoftimin me shkrim të Drejtorit të Zyrës Ligjore për Statusin e Projektligjit.

Neni 35 **Botimi në Gazetën Zyrtare**

Ky Udhëzim administrativ dhe ndryshimet e mëpasshme të saj botohen në “Gazetën Zyrtare” të Republikës së Kosovës.

Neni 36 **Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim administrativ, hyn në fuqi me 30 qershor 2013.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës

Datë: 17 qershor 2013

³ Neni 19 (1.2.) i Udhëzimit Administrativ (QRK) nr. 03/2015 për vlerësim të ndikimit buxhetor për nismat e reja qeveritare (21 maj 2015) e shfuqizon Shtojcen 19

Shtojca 1: Shkresa përcjellëse zyrtare e dërguar nga drejtori i departamentit ligjor të ministrisë përkatëse të aprovuar nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Ministri për draftin përfundimtar të Projektaktit normativ



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
 Ministria e _____

Ministarstvo _____ /Ministry of _____

REFERENCË:	/_____
DATË:	__./__./__
PËR/ZA/TO:	Emri /Mbiemri/, Drejtor në ZL-ZKM
PËRMES/PREKO/THROUGH:	Emri /Mbiemri/Minister në/_____ Emri /Mbiemri/Sekretar i Përgjithshëm në/_____
NGA/OD/FROM:	Emri /Mbiemri/Drejtor/ei/e Departamentit Ligjor në _____
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:	<i>Shkresa përcjellëse për draftin përfundimtar të Projektaktit normativ... (Emri i Projektaktit normativ)</i>

I nderuar Z.

Duke u bazuar në Nenin 36 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011, ju dergojmë versionin përfundimtar të Projektaktit (*Emri i Projektaktit normativ*), i iniciuar dhe hartuar nga Ministria e..... dhe kërkojmë që ky Projektakt normativ (*Emri i Projektaktit normativ*) t'i nënshtrohet procedurës së mëtejme për shqyrtim dhe miratim në mbledhjen e Qeverisë.

Bashkëngjitur gjeni dokumentet si në vijim:

1. Versionin final të projekt aktit normativ (*Emri i Projektaktit normativ*);
2. Memorandumin shpjegues ku përfshihet edhe një tabelë ku listohen komentet e marra nga institucionet tjera;
3. Deklaratën e Përputhshmërisë (DeP) me Acquis të BE-së të lëshuar nga Ministria bartëse;
4. Tabelat e Përputhshmërisë (TeP) të plotësuara nga Ministria bartëse;
5. Deklarata për Ndikimin Buxhetor nga ministria përkatëse për financa;
6. Opinioni i Përputhshmërisë me Acquis të BE-së nga Ministria përkatëse për Integritet Evropian;
7. Ndonjë raport ose dokument tjetër që vendos ministria apo që mund të përcaktohet me legjislacionin tjetër në fuqi.

Me respekt !

Shtojca 2: Ballina dhe titulli për Projektligj
Annex 2: Front page and title of the Draft Law
Prilog 2: Naslovna strana i naziv Nacrta zakona



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government
Ministria e _____

Ministarstvo _____ – Ministry of _____

PROJEKTLIGJI PËR...

DRAFT LAW ON...

NACRT ZAKONA O...

Shtojca 3. Ballina dhe titulli për Projekt Rregullore
Annex 3. Front page and title on Draft Regulations
Prilog 3. Naslovana strana i naziv Nacrta pravilnika



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government
Ministria e _____
Ministarstvo _____ – Ministry of _____

PROJEKT RREGULLORE (Shkurtesa e Institucionit përkatës) - NR. XX/2013

DRAFT REGULATION (Abbreviation of the respective institution) - NO. XX/2013

NACRT UREDBA (Skraçenica odgovarajuće institucije) - BR. XX/2013

Shtojca 4. Ballina dhe titulli i Projekt Udhëzimit Administrativ
Annex 4. Front page and title of Draft Administrative Instruction
Prilog 4. Naslovna strana i naziv Nacrta administrativnog uputstva



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

PROJEKTUDHËZIM ADMINISTRATIV (Shkurtesa e Institucionit përkatës) NR.XX/2013

DRAFT ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (Abbreviation of the respective institution) NO.XX/2013

NACRT ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA (Skraçenica odgovarajuće institucije) BR.XX/2013

Shtojca 5. Preambula për Projektligj
Annex 5. Preamble of a Draft Law
Prilog 5. Preambula za Nacrte zakona

<p>Kuvendi i Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të Nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,</p> <p>Miraton:</p>	<p>The Assembly of the Republic of Kosovo,</p> <p>In support of Article 65 (1) of the Constitution of the Republic of Kosovo,</p> <p>Approves:</p>	<p>Skupština Republike Kosovo,</p> <p>Na osnovu Člana 65 (1) Ustava Republike Kosova,</p> <p>Usvaja:</p>
---	--	--

Shtojca 6: Preambula për akt nënligjor
Annex 6: Preamble to a sub-legal act
Prilog 6: Preambula za podzakonski akt

Qeveria e Republikës së Kosovës,	Government of Republic of Kosovo,	Vlada Republike Kosovo,
<p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Në pajtim me Nenin X të Ligjit nr. (GZ, Nr. XX, me date XX), si dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ, nr.15, 12.09.2011),</p>	<p>Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, In accordance ëith Article X of Laë no. XX (OG No.XX, dtd.XX), and Article 19 (6.2) of the Government Rules of Procedure No. 01/2011 (OG, No. 15, 12.09.2011),</p>	<p>Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo, U skladu sa članom XX zakona br.XX (SL br.XX, od XX), i sa članom 19 (6.2.) Pravilnika o Radu Vlade Br. 09/2011 (SL, Br.15, 12.09.2011),</p>
<p>Miraton:</p>	<p>Approves:</p>	<p>Usvaja:</p>
<p>RREGULLORE QRK-Nr. XX/_____</p>	<p>REGULATION GRK-Nr. XX/_____</p>	<p>UREDBA VRK-Br. XX/_____</p>

Shtojca 7: Preambula për akt nënligjor të ministrisë
Annex 7: Preamble to a ministry sub-legal act
Prilog 7: Preambula za podzakonski akt ministarstva

Ministri i Ministrisë XX,	Minister of the Ministry XX,	Ministar Ministarstvo XX
<p>Në mbështetje të Nenit X të Ligjit nr. XX (GZ Nr. XX, me datë XX), nenit 8 nënparagrafi 1.4 të Rregullores Nr.02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011),</p> <p>Nxjerrë:</p>	<p>Pursuant to Article X of Laë no. XX (OG no. XX, dated XX), article 8, sub-paragraph 1.4 of Regulation Nr.02/2011 for the areas of administrative responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries and Article 38, paragraph 6 of the Rules of Procedure of the Government no. 09/2011 (Official Gazette No. 15, 12.09.2011),</p> <p>Issues:</p>	<p>Na osnovu Člana X Zakona br. XX (SL br. XX, od datum XX), člana 8 podstav 1.4. Pravilnika br.02/2011 o oblastima administrativnih odgovornosti Kancelarije Premijera i ministarstava, kao i na osnovu člana 38 stav 6 Pravilnika o radu Vlade br. 09/2011 (Službeni list br.15, 12.09.2011),</p> <p>Donosi:</p>

Shtojca 8: Hyrja në fuqi e Ligjit
Annex 8: Entry into force of the Laë
Prilog 8. Stupanje na snagu Zakona

<p>Ky ligj hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Jakup Krasniqi</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Kryetar i Kuvendit të Republikës së Kosovës</p>	<p>This laë enters into force fifteen (15) days after publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Jakup Krasniqi</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">The President of the Assembly of the Republic of Kosovo</p>	<p>Ovaj zakon stupa na snagu petnaest (15) dana posle objavljivanja u Službenom Listu Republike Kosova.</p> <p style="text-align: center;">Jakup Krasniqi</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Predsednik Skupštine Republike Kosovo</p>
--	--	---

Shtojca 9: Hyrja në fuqi e Rregullores/Udhëzimit Administrativ
Annex 9: Entry into force of the Regulation/Administrative Instruction
Prilog 9. Stupanje na snagu Administrativnog uputstva/Uredba

<p>Ky Udhëzim Administrativ/Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryeministrit.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: center;">—•—————•——</p>	<p>This Administrative Instruction/ This Regulation enters into force seven (7) days after signature by the prime Minister.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: center;">—•—————•——</p>	<p>Ovo Administrativno Uputstvo/ Uredba stupa na snagu sedam (7) dana posle objavljivanja u Službenom Listu Republike Kosova.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Premijer Republike Kosova</p> <p style="text-align: center;">—•—————•——</p>
<p>Ky Udhëzim Administrativ/ Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: center;">—•—————•——</p>	<p>This Administrative Instruction/Regulation enters into force seven (7) days after the publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: center;">—•—————•——</p>	<p>Ovo Administrativno Uputstvo/ Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom Listu Republike Kosova.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Premijer Republike Kosova</p> <p style="text-align: center;">—•—————•——</p>

Shtojca 10: Llojet e shkronjave

Hartimi i aktit normativ bëhet duke respektuar llojet e shkronjave dhe rregullat e përkrahura në tabelën e mëposhtme:

<i>Trupi i nenit</i>	TNR 12 font, justified
<i>Neni dhe Emërtimi i tij</i>	TNR, 12 font, bold, title case, centered
<i>Nënkapitulli</i>	<u>TNR, 12 font, bold, title case, underlined, centered</u>
<i>Kapitulli</i>	TNR, 14 font, bold, all caps; left
<i>Pjesa</i>	TNR, 16 font, bold, all caps, left
<i>Libri</i>	TNR, 18 font, bold, all caps, centered

Annex 10: Font type

The drafting of a normative act is done by respecting the font type and regulations defined in the following table:

<i>Body of articles</i>	TNR 12 font, justified
<i>Article and its name</i>	TNR, 12 font, bold, title case, centered
<i>Sub-chapters</i>	<u>TNR, 12 font, bold, title case, underlined, centered</u>
<i>Chapters</i>	TNR, 14 font, bold, all caps; left
<i>Sections</i>	TNR, 16 font, bold, all caps, left
<i>Book</i>	TNR, 18 font, bold, all caps, centered

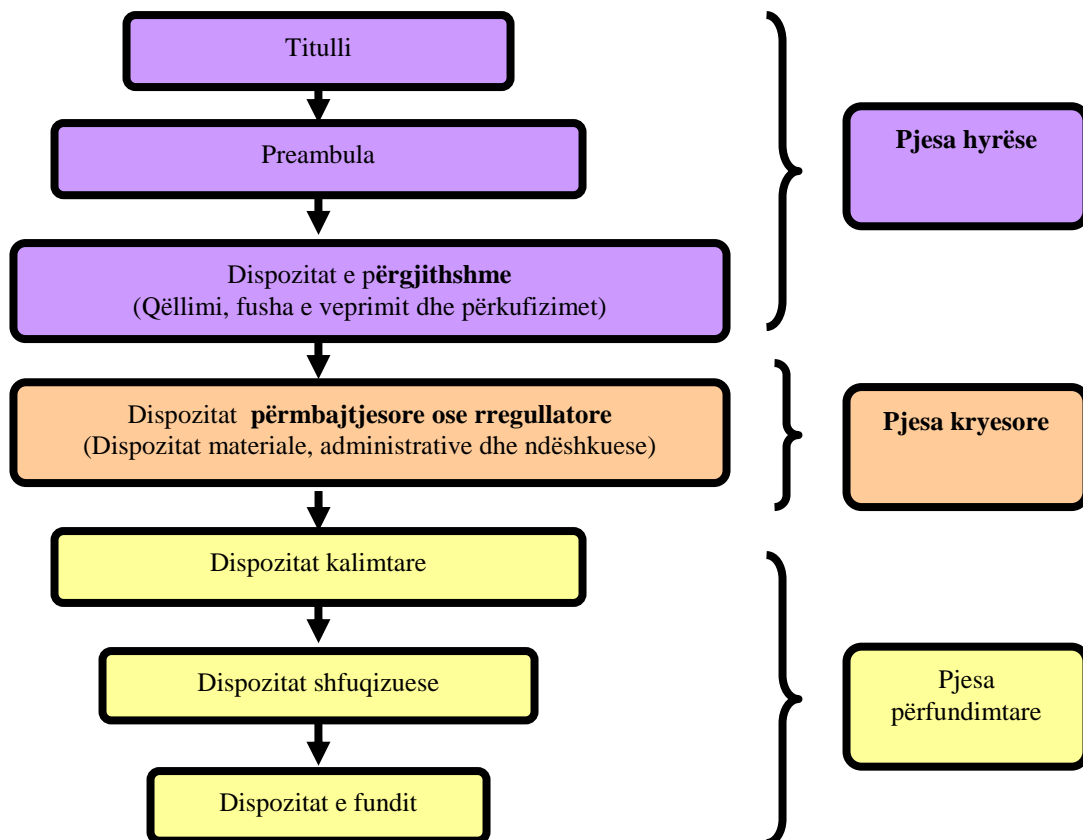
Prilog 10. Vrste slova

Zakon se izrađuje poštujući vrste slova i pravila općasnih u tabeli u nastavku:

<i>Kostur člana</i>	TNR 12 font, justified
<i>Član i njegov naziv</i>	TNR, 12 font, bold, title case, centered
<i>Podpoglavlje</i>	<u>TNR, 12 font, bold, title case, underlined, centered</u>
<i>Poglavlje</i>	TNR, 14 font, bold, all caps; left
<i>Deo</i>	TNR, 16 font, bold, all caps, left
<i>Knjiga</i>	TNR, 18 font, bold, all caps, centered

Shtojca 11: Shembulli i strukturës sipas dispozitave, të ndarë në tri pjesë:

- Pjesën hyrëse (titullin, preambulën dhe dispozitat e përgjithshme),
- Pjesën kryesore (dispozitat materiale, administrative dhe ndëshkuese), dhe
- Pjesën përfundimtare (dispozitat shfuqizuese, kalimtare dhe të hyrjes në fuqi).



Shtojca 13. Modeli i qëllimit kur ka legjislacion të BE-së, i cili është transpozuar gjatë hartimit të aktit normativ

**Neni 1
Qëllim**

Ky ligj rregullon dhënien e azilit dhe njohjen e statusit të refugjatit, dhënien e statusit të mbrojtjes plotësuese apo të përkohshme, personave që kanë nevojë si dhe kthimin e tyre në vendin e origjinës, të prejardhjes ose në një vend të tretë. Ky ligj është në përputhshmëri me Direktivën për Procedurat e Azilit (Direktiva 2005/85/EC) dhe Direktivën mbi kushtet e pranimit për azil kërkuesit (Direktiva 2003/9/EC) (të vazhdohet me listimin nëse ka ndonjë akt shtesë të Acquis të BE-së).

Annex 13. Example of a purpose when there is EU legislation transposed in the drafting of a normative act

**Article 1
Purpose**

This law regulates the granting of asylum and recognition of refugee status and the granting of subsidiary or temporary protection, to persons in need and their return to their country of origin, descent or a third country. This law is in accordance with the Directive on Asylum Procedures (Directive 2005/85/EC) and the Directive on conditions of admission for asylum seekers (Directive 2003/9/EC) (Continue with listing if there is any additional EU Acquis act).

Prilog 13. Model svrhe kada postoji zakonodavstvo EUa, koje je preneto tokom izrade normativnog akta

**Član 1
Cilj**

Ovaj pravilnik uređuje način odbravanja azila i priznavanje statusa izbeglicem davanje statusa dopunske ili privremene zaštite licima kojima je to potrebno kao i njihovo vraćanje u zemlju porekla ili u neku treću zemlju. Ovaj zakon je u skladu sa Direktivom o procedurama azila (Direktiva 2005/85/EC) i sa Direktivom o uslovima prijema za tražioce azila (Direktiva 2003/9/EC) (nastaviti sa navodjenjem ukoliko postoji neki dodatni akt Acquis EU-a).

Shtojca 14: Memorandum shpjegues ku përfshihet edhe një tabelë ku listohen komentet e marra nga institucionet tjera (shtojcë e Memorandumit Shpjegues)



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e _____

Ministarstvo _____ – Ministry of _____

MEMORANDUMI SHPJEGUES I PROJEKTAKTIT NORMATIV

- 1 Çështja kryesore e trajtuar;
- 2 Objektivat dhe ndërlidhja e tyre me prioritetet e Qeverisë;
- 3 Opsioni i rekomanduar;
- 4 Arsyetimi i propozimit, duke përfshirë një shpjegim të nivelit të përafrimit me legjislacionin e BE-së;
- 5 Elementet kryesore të legjislacionit ose politikës së propozuar (përmbajtja, instrumentet e politikave, kosto, procedurat administrative);
- 6 Listën e plotë të akteve ligjore të BE që duhet të përfshihen në projekt aktin ligjor si burime informuese (nëse është e aplikueshme);
- 7 Vlerësimi i ndikimit financiar të opsionit të propozuar;
- 8 Një tabelë ku listohen komentet e marra nga institucionet tjera, ku përshkruhen edhe arsyet nëse janë marrë apo nuk janë marrë parasysh rekomandimet. (Tabela me komente është shtojcë e Memorandumit Shpjegues)
9. Mënyra e komunikimit të politikës së re për publikun;
10. Të dhëna të tjera analitike të nevojshme për t'ua lejuar ministrave që të marrin një vendim të informuar.

Modeli i tabelës me komentet e marra nga institucionet tjera, ku përshkruhen edhe arsytet nëse janë marrë apo nuk janë marrë parasysh rekomandimet për Projektaktin normative (Shtojcë e Memorandumit Shpjegues)



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e _____

Ministarstvo _____ - Ministry of _____

Modeli i tabelës me komentet e marra nga institucionet tjera, ku përshkruhen edhe arsytet nëse janë marrë apo nuk janë marrë parasysh rekomandimet për Projektaktin normative (Shtojcë e Memorandumit Shpjegues)

Responent ët	Ministria	Arsyetimi i organit propozues për përfshirje apo mospërfshi rje të komentittë dhënë	OJQ	Arsyetimi i organit propozues për përfshirje apo mospërfshirj e të komentit të dhënë	Ministria	Arsyetimi i organit propozues për përfshirje apo mospërfshirje të komentit të dhënë
Çështjet Kyçe 1						
Çështja Kyçe 2						
Çështja Kyçe 3						
Çështja Kyçe 4						
...						

Shtojca 15: Modeli i Deklaratës së Përputhshmërisë (DeP) me Acquis të BE-së të lëshuar nga Ministria bartëse



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e _____
Ministarstvo _____ – Ministry of _____

DEKLARATË E PERPUTHSHMERISE SË LEGJISLACIONIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME ACQUIS TË BE-së

1. Organi propozues i aktit normativ:
2. Titulli i projekt aktit normativ
3. Përputhshmëria e aktit normativ me dispozitat e Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit ose Marrëveshjes së Përkohshme
 - 3.1 dispozitat e MSA-së dhe Marrëveshjes së Përkohshme në lidhje me përmbajtjen normative të aktit normativ.
 - 3.2 Afati kohor i përcaktuar për përafrimin dhe harmonizimin e legjislacionit në përputhje me dispozitat e MSA-së dhe Marrëveshjes së Përkohshme
 - 3.3 Vlerësimi i nivelit të përmbushjes së detyrimit /obligimit që rrjedh nga dispozitat e lartpërmendura të MSA-së dhe Marrëveshjes së Përkohshme.
 - 3.4 Arsytet për përmbushjen të pjesshme, ose mosplotësimi/dështimi për përmbushjen e detyrimit që rrjedh nga dispozitat e lartpërmendura të MSA-së dhe Marrëveshjes së Përkohshme
 - 3.5 Ndërlidhja me Programin Kombëtar për Integrim PKI/ PKAA (në rastin aktual ndërlidhja me PVPE)
4. Përputhshmëria e legjislacionit me Acquis e BE-së
 - 4.1 Lista e burimeve primare të së drejtës të BE-së dhe përputhshmëria me to
 - 4.2 Lista e burimeve sekondare të së drejtës të BE-së dhe përputhshmëria me to.
 - 4.3 Lista e burimeve tjera të së drejtës të BE dhe përputhshmëria me to.

4.4 Arsyet për përputhje të pjesshme, apo mospërputhje.

4.5 Periudha kohore brenda së cilës është e paraparë realizimi i plotë i përputhshmërisë të legjislacionit me Acquis e BE.

5. Të specifikohet kur nuk ka legjislacion të BE-së me të cilën përputhshmëria është e kërkuar. (Në këtë rast, nuk është e domosdoshme të plotësoni tabelën e përputhshmërisë së legjislacionit).

6. A janë burimet e lartpërmendura të së drejtës së BE-së të përkthyer në gjuhët zyrtare;

7. Pjesëmarrja e konsulentëve në hartimin e akteve normative dhe mendimin e tyre për përputhshmërinë (të bashkangjitur shkresat e konsulentëve për hartimin e akteve normative).

8. Nënshkrimi i Udhëheqësit të Departamentit Ligjor të organit shtetëror, ose propozuesit tjetër të aktit normativ.

9. Nënshkrimi i Ministrit apo udhëheqësit të organit shtetëror, ose propozuesit tjetër të aktit normativ.

Nënshkrimi, data dhe vula

Shtojca 16: Modeli i Tabelave të Përputhshmërisë (TeP) Republika e Kosovës – Bashkimi Evropian të plotësuara nga Ministria bartëse



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e _____

Ministarstvo _____ – Ministry of _____

Opsioni/alternativa e mundshme:

1.	Emërtimi i aktit normativ: Ligji për xxx...
2.	Organi propozues: Ministria e xxx...
3.	Tabela e punuar më: data/muaji/viti
4.	Lista e legjislacionit përkatës të BE-së (titulli i plote i aktit, dhe numri) me të cilin është përafëruar akti normativ i Republikës së Kosovës
5.	Shkalla e përafërimit (plotësisht i përputhshëm, pjesërisht i përputhshëm, i papërputhshëm apo i pa zbatueshëm) të aktit normativ me legjislacionin e BE-së: pjesërisht i përafëruar

Republika e Kosovës – Bashkimi Evropian

a)	b)	c)	d)
Dispozitat e aktit normativ të Kosovës (neni, paragrafi, nënparagrafi, et.)	Akti normativ i BE-së (neni, paragrafi, nënparagrafi, et.)	Përputhja e legjislacionit të BE-së në legjislacionin e Kosovës (plotësisht i përputhshëm, pjesërisht i përputhshëm, i papërputhshëm apo i pa zbatueshëm)	Shënime për arsyet e përputhjes së pjesshme apo të mospërputhjes së plotë dhe periudha e parashikuar për arritjen e përputhjes së plotë.
Neni 1			
Neni 2			
Neni 3			

Shtojca 17: Modeli i Tabelave të Përputhshmërisë (TeP) Bashkimi Evropian - Republika e Kosovës të plotësuara nga Ministria bartëse



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
 Ministria e _____

Ministarstvo _____ – Ministry of _____

Opsioni/alternativa e mundshme:

1.	Emërtimi i aktit normativ: Direktiva e Këshillit ...
2.	Organi propozues: Komisioni Evropian
3.	Tabela e punuar më: data/muaji/viti
4.	Lista e legjislacionit përkatës vendor (titulli i plote i aktit, dhe numri) me të cilin është përafuar akti normativ i Republikës së Kosovës
5.	Shkalla e përafrit (plotësisht i përputhshëm, pjesërisht i përputhshëm, i papërputhshëm apo i pa zbatueshëm) të aktit normativ me legjislacionin e BE-së: pjesërisht i përafuar

Bashkimi Evropian - Republika e Kosovës

a)	b)	c)	d)
Akti normativ i BE-se (neni, paragrafi, nenparagrafi, et.)	Dispozitat e aktit normativ të Kosovës (neni, paragrafi, nenparagrafi, et.)	Përputhja e legjislacionit të BE-së në legjislacionin e Kosovës (plotësisht i përputhshëm, pjesërisht i përputhshëm, i papërputhshëm apo i pa zbatueshëm)	Shenime për arsyet e përputhjes së pjesshme apo të mospërputhjes së plotë dhe periudha e parashikuar për arritjen e përputhjes së plotë.
Neni 1			
Neni 2			
Neni 3			

Shtojca 18: Modeli i Opinionit Ligjor të Përputhshmërinë me Acquis të BE-së (OLP) nga Ministria përkatëse për Integrim Evropian



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e _____
Ministarstvo _____ – Ministry of _____
Ministria e Integritit Evropian

Ministarstvo za evropske integracije - The Ministry of European Integration
PROPOZIMI I ELEMENTEVE TË PËRBASHKTA QË TË PËRFSHIHEN NË ÇDO
OPINION TË PËRPUTHSHMERISË ME ACQUIS TË BE-së

Numri:

Data:

Organi propozues, i cili ka dërguar projekt aktin normativ së bashku me DeP/TeP (Deklaratën e Përputhshmërisë dhe Tabelën e Përputhshmërisë)

1. Subjekti

Opinionit për përputhshmërinë e projekt aktit normativ – emërtimi i aktit normativ – me Acquis të Be-së

2. Bashkangjitur

Numri i shkresës i organit propozues (data)

3. Preambula

Në bazë të Nenit xx paragrafi xx të Rregullores së Punës së Qeverisë, Departamenti i së drejtës së BE-së/ MIE bazuar në fushëveprimin e kompetencave të saj lëshon si vijon:

4. Titulli Opinion

5. Hyrje

Pasqyrë/përmbledhje e shkurtër e projekt aktit normativ – Neni 1

6. Përmbledhja e të gjitha akteve juridike të BE-së të përfshira në draft

- Emërtimi i Direktivës ose rregullores (titulli i plote i aktit, dhe numri),
- Emërtimi i Direktivës ose rregullores (titulli i plote i aktit, dhe numri)

- Emërtimi i Direktivës ose rregullores (titulli i plotë i aktit, dhe numri)

7. Përshkrimi dhe vlerësimi i dokumenteve të dërguara me legjislacionin e propozuar nga ministria e linjës

Projekt akti normativ i organit propozues – është në pajtim me Nenin xx të Rregullores së Punës të Qeverisë (GZ, numri) dhe ka dërguar në mënyrë të rregullt DeP dhe TeP/ ose/apo nuk e ka dërguar ...

- Shënimi saktësisht çka u është dërguar nga ministria e linjës!

8. Opinioni për përputhshmërinë

- Deklaratë për shmangie kryesore nga drafti duke krahasuar me direktivën ose rregulloren.
- Identifikimii direktivave të cilat nuk janë të përmendura, por që duhet të jenë
- Propozimi për riformulim.

Me anë të këtij opinioni vlerësojmë që ky nen apo kjo dispozitë nuk është transponuar nga direktiva dhe arsyet për mospërmbushje nuk janë shpjeguar në TeP.

Me këtë rast vërejmë mospërputhjen në Nenin xx që ndryshon nga Neni xxi Direktivës.

Ne propozojmë riformulim të nenit xx si në vijim ... dhe është në përputhje e direktivën e ...

- KUJDES: Ministrinë e linjës janë përgjegjëse për politikën që ato bëjnë. Prandaj periudhat transitore/paraprake për transpozim të plotë janë përgjegjësi e tyre. Nuk ka asnjë objektiv/qëllim që Kosova të harmonizuar çdo gjë menjëherë.

- Keni kujdes në ndikimet ekonomike dhe financiare, kur transponohet legjislacioni e BE-së në fazë shumë të hershme. Përgjegjësia e Departamentit të së drejtës së BE-së/ MIE të vihet në dukje me opinionin e tij, por ministria e linjës për të plotësuar DeP dhe TeP dhe merr përsipër përgjegjësinë për nivelin e pajtueshmërisë.

9. Vlerësimi i përputhshmërisë

Gjatë procesit të kontrollit të pajtueshmërisë së projektligjit me Direktivën xx/xtë KE për ... dhe me Direktivën xx/xx të KE për ...konstatojmë se projektligji është:


- Plotësisht në përputhje me burimet e lartshënuara të së drejtës së BE-së
 - o shumë e rrallë - vetëm në rastet e transpozimit të plotë apo në rastet e shtyrjes me hyrjen në fuqi të disa artikujve. Në këtë fazë - nuk mund të transpozohet plotësisht....)
- Pjesërisht në përputhje
 - o Në shumicën e rasteve - kur pjesa më e madhe e aktit ligjor të BE-së është e transponuar, por jo e gjitha, kur disa çështje të rëndësishme nga aktet ligjore të BE-së mungojnë ... Duhet të theksohet se çfarë mungojnë ...)
- Nuk është në përputhje
 - o kur përkufizimet kryesore nuk janë të transponuar apo janë transponuar gabimisht, kur elementet kryesore të direktivës mungojnë, ku një pjesë e madhe e direktivës nuk është transponuar.
- Nuk është relevante
 - o Akti ligjor i BE-së nuk është i aplikueshëm për Republikën e Kosovës.

I juaj sinqerisht,

Emri dhe mbiemri

Ministri i Ministrisë përkatëse për Integrim Evropian

Shtojca 19: Formulari për Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor të përgatitur nga propozuesi⁴

Shtojca 1: Formulari i Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor													
 <p>Republika e Kosovës Republika Kosova-Republic of Kosovo <i>Qeveria - Vlada - Government</i> <i>Ministria e Financave</i> <i>Ministarstvo za Financije - Ministry of Finance</i> <i>Departamenti i Buxhetit-Budzet Department-Budget Departament</i></p>													
Organi propozues :													
Titulli i Nismës së Re:													
Dorëzuar nga:													

⁴ Ne pajtim me Nenin 19 (2.) të Udhëzimit Administrativ (QRK) nr. 03/2015 për vlerësim të ndikimit buxhetor për nismat e reja qeveritare (21 maj 2015) me të cilin është shfuqizuar Shtojca 19 dhe zëvendësuar me Shtojcën 1 të Udhëzimit Administrativ (QRK) nr. 03/2015 përkatësisht Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor

Qëllimi i Nismës se re:												
Objektivat e Nismës se re:												
Treguesit e Efikasitetit të Produkteve:												
Produkti	Viti 0			Viti 1			Viti 2			Viti 3		
	Sasi a	Njësi a Matëse	Kostoja për njësi	Sasi a	Njësi a matëse	Kostoja për njësi	Sasi a	Njësi a Matëse	Kostoja për njësi	Sasi a	Njësi a Matëse	Kostoja për Njësi
Vlerësimet e Hershme për Organin Propozues/Programin sipas KAB-it aktual												
	Viti 0			Viti 1			Viti 2					
Paga dhë Mëditje	-			-			-					

	Mallra dhe Shërbime	-	-	-			
	Komunali	-	-	-			
	Subvencione dhe transfere	-	-	-			
	Shpenzime Kapitale	-	-	-			
	Gjithsej	-	-	-			
	Kostoja totale	Viti 0	Viti 1	Viti 2	Viti 3		
	Paga dhe Mëditje	-	-	-	-		
	Mallra dhe Shërbime	-	-	-	-		
	Komunali	-	-	-	-		
	Subvencione dhe Transfere	-	-	-	-		
	Kapitale	-	-	-	-		
	Gjithsej	-	-	-	-		
	Burimet e Propozuara të Financimit						
	Buxhet Shtesë nga KAB i Ardhshëm	-	-	-	-		
	Numri i Punetoreve	-	-	-	-		
	<i>Paga dhe mëditje</i>	-	-	-	-		
	<i>Mallra dhe Shërbime</i>	-	-	-	-		
	<i>Komunali</i>	-	-	-	-		
	<i>Subvencione dhe Transfere</i>	-	-	-	-		
	<i>Shpenzime Kapitale</i>	-	-	-	-		

	Parnerët Zhvillimor (donatorët)	-	-	-	-
	KAB Ekzistues	-	-	-	-
	<i>Paga dhe mëditje</i>	-	-	-	-
	<i>Mallra dhe Shërbime</i>	-	-	-	-
	<i>Komunali</i>	-	-	-	-
	<i>Subvencione dhe Transfere</i>	-	-	-	-
	<i>Shpenzime Kapitale</i>	-	-	-	-
	Financim nga Huamarrja	-	-	-	-
	Tjetër (p.sh. PPP)	-	-	-	-
	Gjithsej	-	-	-	-
	Pjesa pa financim të paraparë	-	-	-	-
Komente shtesë për financim					
	Më:	_____			
	Zyrtari Kryesor Financiar	Zyrtari Kryesor Administrativ		Ministri/Kreu i Organizatës	
	Nënshkrimi	Nënshkrimi		Nënshkrimi	

Shtojca 20: Deklarata e Pajtueshmërisë të Projekt aktit normative XX me dispozitat e Rregullores Nr.09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Zyra e Kryeministrit - Ured Premijera - Office of the Prime Minister

Zyra Ligjore – Pravna Kancelarija- Legal Office

Dt: __././__

Nr:

Për: (Emri dhe Mbiemri) -Drejtor i ZL/ZKM

Lënda: Deklarata e Pajtueshmërisë të Projektaktit normativ.....

me dispozitat e Rregullores Nr.09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës

I nderuar Z.,

Me qëllim të zbatimit të Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë, deklaroj se Drafti përfundimtar i Projektaktit normativ....., i iniciuar nga Ministria e..... është (nuk është) në pajtim me dispozitat e Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë dhe si i tillë mund (nuk mund) të procedohet në fazat tjera.

Rezultatet e vlerësimit paraprak të kërkesave të Rregullores paraqiten në tabelën e mëposhtme të bashkëngjitur.

Emri/Mbiemri

Zyrtar/e i/e lartë Ligjor/e në ZL/ZKM

<i>Deklarata e Pajtuëshmërisë të Projektaktit normativ..... me dispozitat e Rregullores Nr.09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës</i>	PO	JO
1. Është në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe legjisllacionin në fuqi në Kosovë.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Promovon interesin e përgjithshëm të Kosovës dhe të popullit të saj dhe është në vijë me politikat e orientimet e Qeverisë si tërësi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Është në përputhje me standardet dhe teknikat e hartimit të akteve normative sipas Udhëzimit Administrativ në fuqi për standardet e hartimit të akteve normative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Është hartuar në përputhje me rregullat dhe procedurat për hartimin dhe shqyrtimin e projekt akteve normative siç parashihet me Rregulloren Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Është zhvilluar konsultimi paraprak siç përcaktohet me nenin 7 të Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë si dhe përfshin tabelën, në të cilën janë të listuara komentet e marra nga institucionet tjera, së bashku me një shpjegim për secilin koment nëse është përfshirë në propozim apo jo, dhe nëse nuk është përfshirë arsyet për mospërfshirje;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Është zhvilluar konsultimi me publikun siç parashihet me nenin 32 të Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë si dhe përfshinë tabelën në të cilën janë të listuara komentet e marra nga institucionet tjera, së bashku me një shpjegim për secilin koment nëse është përfshirë në propozim apo jo, dhe nëse nuk është përfshirë arsyet për mospërfshirje;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Përfshin rekomandimin zyrtar të Ministrit, siç është përcaktuar në nenin 34.1 (1.1) të Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Përfshin koncept dokumentin ose memorandum shpjegues;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Përfshin vlerësimin e ndikimit financiar dhe opinionin e Ministrisë së Financave;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Përfshin vlerësimin e ndikimit rregullativ (nese kerkohet);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Përfshin Deklaratën Përputhshmërisë (DeP) me Acquis të BE-së të lëshuar nga Ministria bartëse dhe Tabelat e Përputhshmërisë (TeP) të plotësuar nga Ministria bartëse;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Përfshin Opinion Ligjor të Përputhshmërisë me Acquis të BE-së (OLP) të lëshuar nga Ministria përkatëse për Integrim Evropian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Përfshin opinionin e zyrave përkatëse të Zyrës së Kryeministrit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Përfshin ndonjë raport nga Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Është përgatitur në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze para dorëzimit të projektligjit për shqyrtim në Qeveri dhe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Është dorëzuar në leter dhe në formë elektronike	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Përfshin një projekt vendim të Qeverisë.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Shënim:		

Shtojca 21: Shkresë për njoftimin me shkrim të Drejtorit të Zyrës Ligjore për Statusin e Projektligjit



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e _____

Ministarstvo _____ / Ministry of _____

REFERENCË:	/_____
DATË:	__./__./__
PËR/ZA/TO:	Emri /Mbiemri/, Drejtor në ZL-ZKM
CC:	Emri /Mbiemri/Pozita në Institucionin përkatës
PËRMES/PREKO/THROUGH:	Emri /Mbiemri/Pozita në Institucionin përkatës
NGA/OD/FROM:	Emri /Mbiemri/Pozita në Institucionin përkatës
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:	<i>Njoftimi për statusin e Projektligjit... (Emri i Projektligjit)</i>

Statusi i Projektligjit:

(Në cilën fazë gjendet projektligji; Cilat aktivitete të mëtejme synohen të zhvillohen; Kur do të dorëzohet drafti përfundimtar i projektligjit;).

Shënime të tjera me rëndësi për projektligjin:

**RREGULLORE NR. 13/2013
PËR SHËRBIMIN LIGJOR QEVERITAR**

RREGULLORE NR. 13/2013 PËR SHËRBIMIN LIGJOR QEVERTAR

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr. 15, 12.09.2011),
Miraton:

RREGULLORE NR. 13/2013 PËR SHËRBIMIN LIGJOR QEVERTAR

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj Rregulloreje është:
 - 1.1. Unifikimi i procesit të nismës, hartimit, shqyrtimit dhe miratimit të projekt aktit normativ nga Qeveria;
 - 1.2. Përcaktimi i procedurës për dhënien e mendimeve të Qeverisë ndaj amendamenteve të propozuara nga Kuvendi për projektligjet e hartuara nga Qeveria;
 - 1.3. Dhënia e mendimeve të Qeverisë për projektligjet e propozuara nga Presidenti, Kuvendi dhe dhjetë mijë (10.000) qytetarë;
 - 1.4. Përcaktimi i përgjegjësive dhe funksionimit të Zyrës Ligjore në Zyrën e Kryeministrit dhe departamenteve përkatëse ligjore në Ministri.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha institucionet dhe njësitë përkatëse të Qeverisë si dhe nga zyrtaret dhe personat që marrin pjesë në procesin e hartimit, konsultimit, shqyrtimit dhe miratimit të akteve normative të hartuara, propozuara apo miratuara nga Qeveria apo nga ministrat.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **“Qeveria”** nënkupton Zyrën e Kryeministrit dhe Ministrinë;
 - 1.2. **“Zyra Ligjore”** (ZL) nënkupton Zyrën Ligjore në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila koordinon punën e ministrive sa ka të bëjë me hartimin e legjislacionit, shqyrton konsistencën me dispozitat kushtetuese dhe ligjore si dhe mbikëqyrë cilësinë dhe standardet e hartimit të legjislacionit;
 - 1.3. **“Departamenti i së Drejtës së BE-së”**, nënkupton departamentin përkatës ligjor në kuadër të Ministrisë së Integritit Evropian i cili lëshon Opinionin Ligjor për përputhshmërinë e legjislacionit kosovar me *Acquis të BE-së* si dhe koordinon dhe mbështet procesin e vlerësimit të

përputhshmërisë së legjislacionit vendor me *Acquis të BE-së*, në bashkëpunim me Zyrën Ligjore dhe ministritë e linjës;

1.4. **”Departamenti Ligjor”** nënkupton departamentin përkatës ligjor i cili koordinon punën në Ministri sa ka të bëjë me hartimin e legjislacionit dhe përputhjen e tij me legjislacionin e BE-së, shqyrton konsistencën me dispozitat kushtetuese dhe ligjore si dhe mbikëqyrë cilësinë dhe standardet e hartimit të legjislacionit në fushën përkatëse;

1.5. **“Akt normativ”** për qëllime të kësaj rregulloreje nënkupton projektligjet, projekt aktet nënligjore që miratohen nga Qeveria, Kryeministri apo nga Ministrat;

1.6. **“RRPQ”** nënkupton Rregulloren e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës;

1.7. **“RRPK”** nënkupton Rregulloren e Kuvendit të Republikës së Kosovës;

1.8. **“PVPQ”** nënkupton Planin Vjetor të Punës së Qeverisë.

II. PLANIFIKIMI LEGJISLATIV

Neni 4 Nismat ligjore

Kryeministri, Ministri, Sekretari i Përgjithshëm dhe pozicionet e barasvlershme me ta, Kryeshefi i Agjencisë Ekzekutive, Drejtori i Zyrës së ZKM-së, Drejtori i Departamentit dhe Drejtori i Departamentit Ligjor, kanë të drejtën e nismës ligjore, përkatësisht propozojnë fillimin e procedurës për hartimin e projektakteve normative.

Neni 5 Programi Legjislativ

1. Plani Vjetor i Punës së Qeverisë (PVPQ) përfshin edhe projektligjet që përmblihen në një shtojcë të veçantë - Programin Legjislativ.

2. Programi Legjislativ ka për qëllim lehtësimin e menaxhimit dhe monitorimit të iniciativave legjislative të Qeverisë.

3. Zyra Ligjore, bashkërendon procesin e përgatitjes së Programit Legjislativ dhe bashkëpunon me Departamentin e së Drejtës së BE-së, departamentet përkatëse ligjore të ministrive, departamentin përkatës ligjor të Kuvendit të Republikës së Kosovës si dhe me Sekretariatit Koordinues të Qeverisë (SKQ) dhe Zyrën për Planifikim Strategjik (ZPS) në kuadër të Zyrës së Kryeministrit.

Neni 6 Përmbajtja e Programit Legjislativ

1. Programi Legjislativ përmban:

1.1. Emrin e Ministrisë përkatëse bartëse të hartimit të projektligjit;

1.2. Emërtimin e projektligjit, dhe

1.3. Afatin kohor kur ministria përkatëse duhet të paraqesë për shqyrtim dhe miratim projektligjin në Qeveri.

2. Pas miratimit të PVPQ-së, Programi Legjislativ i dërgohet Kuvendit të Kosovës dhe publikohet në ueb faqen e Zyrës së Kryeministrit.

3. Varësisht nga nevoja dhe kërkesat e ZKM-së dhe ministrive përkatëse, Programi Legjislativ mund të ndryshohet dhe të plotësohet gjatë vitit kalendarik.

Neni 7

Plani Legjislativ për aktet nënligjore

1. Ministritë e linjës me qëllim të planifikimit dhe koordinimit të përmbushjes së obligimeve sa i përket nxjerrjes së akteve nënligjore, që duhet të nxjerrin ministrat apo t'i propozojnë Qeverisë për miratim, përgatisin Planin Legjislativ të akteve nënligjore.

2. Plani Legjislativ i akteve nënligjore, i ministrisë përkatëse përmban:

2.1 . Emërtimin e aktit nënligjor;

2.2. Emërtimin e ligjit nga i cili rrjedh e drejta dhe obligimi për nxjerrjen e aktit nënligjor;

2.3. Emërtimin e njësisë përkatëse brenda Ministrisë, bartëse e hartimit të akteve nënligjore;

2.4. Autoriteti i cili nxjerrë apo miraton aktin nënligjor;

2.5. Afatin kohor kur ministria përkatëse duhet të miratojë aktin përkatës nënligjor apo kur ministria përkatëse duhet të paraqesë për shqyrtim dhe miratim aktin përkatës nënligjor në Qeveri.

3. Zyra Ligjore, bashkëpunon me departamentet përkatëse ligjore të ministrive për përfshirjen e akteve përkatëse nënligjore në Planin Legjislativ të akteve nënligjore.

4. Plani Legjislativ i akteve nënligjore, miratohet nga ministri i ministrisë përkatëse.

5. Varësisht nga nevoja dhe kërkesat e ministrive përkatëse, Plani Legjislativ i akteve nënligjore mund të ndryshohet dhe të plotësohet gjatë vitit kalendarik.

6. Plani Legjislativ i akteve nënligjore pas miratimit apo përditësimit i dërgohet Zyrës Ligjore.

III. PROCEDURAT E HARTIMIT TË AKTEVE NORMATIVE

Neni 8 Procesi legjislativ

1. Procesi legjislativ kalon në hapat e mëposhtëm:
 - 1.1. Hartimi fillestar i projektligjit;
 - 1.2. Konsultimi paraprak;
 - 1.3. Konsultimi publik;
 - 1.4. Finalizimi i projektligjit;
 - 1.5. Procedurat për dërgim në shqyrtim dhe miratim nga Qeveria;
 - 1.6. Shqyrtimi dhe miratimi nga Qeveria;
 - 1.7. Shqyrtimi dhe miratimi nga Kuvendi;
 - 1.8. Shpallja nga Presidenti i Republikës së Kosovës;
 - 1.9. Publikimi në Gazetën Zyrtare dhe
 - 1.10. Sigurimi i zbatimit të ligjeve dhe akteve nënligjore.
2. Projektligjet që bëjnë ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare nuk kalojnë në hapat e paraparë në nënparagrafët e këtij neni: 1.2, 1.3 dhe 1.4.
3. Hapat e përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni vlejné edhe për aktet nënligjore, me përjashtim të hapave të paraparë në nënparagrafët 1.7 dhe 1.8 të këtij neni. Publikimi në Gazetën Zyrtare i akteve nënligjore bëhet gradualisht dhe në pajtim me legjislacionin përkatës për aktet normative.

Neni 9 Procedurat e hartimit në ministri

1. Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përkatëse, bazuar në RRPQ, Programin Legjislativ dhe afatet e përcaktuara në të, cakton zyrtarin përgjegjës të agjencisë, njësisë apo departamentit të fushës përkatëse apo njësisë përkatëse që ka propozuar projekt aktin normativ, për përgatitjen e draftit fillestar të projektligjit.
2. Drejtori i Departamentit Ligjor i ministrisë përkatëse njofton drejtorin e Zyrës Ligjore lidhur me zyrtarin përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të projektligjit.
3. Zyrtari përgjegjës i përcaktuar në paragrafin një (1) të këtij neni udhëheqë procesin e hartimit në ministri në bashkëpunim të ngushtë me departamentin ligjor të ministrisë përkatëse dhe Zyrën Ligjore si dhe siguron që të zbatohen të gjitha procedurat dhe parimet e parashikuara me RRPQ, standardet e hartimit të legjislacionit të përcaktuar nga Qeveria dhe legjislacionin tjetër përkatës. Në çdo situatë, Departamenti Ligjor i ministrisë përkatëse, gjatë tërë procesit të hartimit të një projekt akti normativ, shërben si organ këshillëdhënës i zyrtarit të përcaktuar në paragrafin një (1) të këtij neni.

4. Zyrtaari përgjegjës bashkërendon procesin e hartimit të projektligjit me të gjitha njësitë brenda ministrisë, të cilat janë të obliguara të ofrojnë ndihmë sipas kërkesave të tij si dhe sipas nevojës bashkërendon punën me Zyrën Ligjore dhe ministritë tjera si dhe Ministrinë përkatëse për Integritim Evropian (MIE) përkatësisht Departamentit të së Drejtës së BE-së.

5. Në procesin e hartimit paraprak, sipas nevojës dhe propozimit të zyrtarit përgjegjës, caktohet ekipi për hartimin e projektligjit. Emërimi i ekipit përgjegjës për shqyrtimin e projektligjit bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm. Anëtarët e ekipeve mund të caktohen edhe zyrtar nga Agjencitë dhe njësitë tjera në kuadër të Ministrisë dhe institucioneve tjera përkatëse.

6. Zyrtaari përgjegjës i përcaktuar në paragrafin një (1) i këtij neni caktohet si udhëheqës i ekipit, në përbërje të të cilit përfshihen, së paku: Zyrtar nga departamenti ligjor, zyrtar nga departamenti përkatës për koordinim të politikave dhe integritim evropian, zyrtar për buxhet dhe ekspert të fushave përkatëse.

7. Nëse, gjatë hartimit të legjislacionit paraqitet nevoja për konsultim shtesë dhe harmonizim të politikave, Drejtori i Departamentit Ligjor i ministrisë përkatëse paraqet kërkesë tek Drejtori i Zyrës Ligjore të ZKM-së, për formimin e një trupe qeveritare në pajtim me Nenin 50 të Rregullores së Punës së Qeverisë. Në kërkesë paraqitet arsyetimi si dhe anëtarët e mundshëm për këtë trup qeveritare.

Neni 10

Procesi i konsultimit paraprak dhe publik

1. Ministritë bartëse të hartimit të projektakteve normative nëpërmjet procesit të konsultimit duhet të kërkojnë mendimin e publikut rreth projekt akteve normative që dëshirojnë t'i hartojnë.

2. Procesi i konsultimit zhvillohet para fillimit të hartimit dhe gjatë procesit të hartimit të projekt aktit normative.

3. Procesi i konsultimit paraprak dhe i konsultimit publik bëhet në pajtim me udhëzuesit dhe standardet përkatëse për konsultime publike të nxjerra në pajtim me RRPQ.

4. Gjatë zhvillimit të procesit të konsultimit paraprak dhe konsultimit publik duhet përdorur metodat dhe mënyrat që janë më të përshtatshme për të arritur efektin e duhur konsultimi-gjithëpërfshirje të hisedarëve në procesin e hartimit të legjislacionit.

5. Me qëllim të pjesëmarrjes në shkallë më të lartë të publikut në procesin e konsultimeve, propozuesi i Projekt aktit normativ, mund të aplikoj edhe forma tjera alternative të zhvillimit të konsultimeve publike, me kusht që format e aplikuara janë të përshtatshme për grupet e interesit të cilat janë të ndikuara nga projekt akti normativ. Format alternative të zhvillimit të konsultimeve publike duhet ti përmbahen parimeve të qeverisjes demokratike që synojnë marrjen e opinionit të hisedarëve relevant për çështjen e caktuar.

6. Zyra Ligjore promovon dhe bashkërendon procesin e konsultimeve me departamentet ligjore të ministrive dhe njësitë tjera përkatëse.

Neni 11 **Konsultimi paraparak**

1. Zyrta ri përgjegjës siguron që të gjitha organet me të cilat Qeveria është e obliguar të konsultohet në pajtim me RRPQ, apo puna e të cilave mund të ndikohet nga projektakti normativ, të kenë mundësi të komentojnë lidhur me propozimin.
2. Zyrta ri përgjegjës, dërgon dokumentacionin përkatës që ndërlidhet me propozimin, organeve relevante të cilat kanë 15 ditë pune për të komentuar lidhur me propozimin në pajtim me RRPQ.
3. Të gjitha ministrinë obligohen që të publikojnë projekt aktet normative në ueb faqe.
4. Zyra Ligjore harton udhëzuesin për publikimin e projektakteve normative në ueb faqe. Ky udhëzues miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.

Neni 12 **Konsultimi publik**

1. Pas konsultimeve parapra ke dhe inkorporimit eventual të komenteve, ministria përkatëse publikon në ueb faqe përmbajtjen e projektaktit normativ për komente nga publiku dhe në mënyrë specifike kërkon komente nga grupet e interesit të cilat ndikohen nga propozimi.
2. Sipas nevojës dhe kërkesave, Zyra Ligjore mund të bashkërendon procesin e konsultimeve publike për projektaktet normative të ministrive, së bashku me departamentet ligjore apo zyrtarët përgjegjës për hartimin e projektligjeve të ministrive përkatëse.
3. Rezultatet e procesit të konsultimit do jenë pjesë përbërëse e memorandumit shpjegues. Memorandumi paraqet rezultatet e dala nga konsultimi.

Neni 13 **Procedura pas përfundimit të projektit fillestar**

1. Pas përfundimit të hartimit të projekt aktit normative, zyrtari përgjegjës për hartimin e projektaktit normative ia dërgon projekt aktin normative drejtorit të departamentit Ligjor të ministrisë përkatëse.
2. Drejtori i Departamentit ligjor i ministrisë përkatëse nëse nuk ka vërejtje në projekt aktin normativ, ia dërgon projekt aktin normativ për shqyrtim dhe miratim Ministrinë përkatës përmes Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë përkatëse.
3. Nëse projekt akti normativ nuk i plotëson parimet dhe standardet e parapara me legjislacionin në fuqi, Departamenti ligjor i ministrisë përkatëse në bashkëpunim me zyrtarin

përgjegjës bën harmonizimin e projektaktit normativ me dispozitat kushtetuese dhe ligjore me qëllim të rregullimit të cilësisë dhe standardeve të hartimit të legjislacionit. Sipas nevojës kërkohet ndihma nga Zyra Ligjore – ZKM dhe Departamenti i së Drejtës së BE-së.

4. Pas përfundimit të shqyrtimit, Ministri jep pëlqimin për procedim të mëtutjeshëm të projektligjit në MIE dhe MF ose kur e shoh të nevojshme kërkon plotësim ndryshimin apo ripunimin e tij.

5. Nëse ministri i ministrisë përkatëse jep pëlqimin për procedim të mëtutjeshëm të projektligjit, Drejtori i Departamentit ligjor i ministrisë përkatëse e dërgon projektligjin së bashku me të gjitha shkresat përcjellëse të kërkuara me RRPQ dhe standardet në fuqi, në ministrinë përkatëse për financa për marrjen e Deklaratës mbi Ndikimin Buxhetor dhe Departamentin e së Drejtës së BE-së për marrjen e Opinionit të Përputhshmërisë me *Acquis* të BE-së.

6. Ministria përkatëse për financa dhe ministria përkatëse për integritet evropian brenda afatit prej 15 ditësh duhet të lëshojnë deklaratat përkatëse.

7. Pas marrjes së Deklaratës mbi Ndikimin Buxhetor nga ministria përkatëse për financa dhe Opinionit të Përputhshmërisë me *Acquis* të BE-së nga Ministria përkatëse për Integritet Evropian, përgatitet pakoja complete e dokumenteve që kërkohen me RRPQ dhe RRPK, dhe Drejtori i Departamentit Ligjor nëse nuk ka vërejtje, projektligjin së bashku me dokumentet tjera përcjellëse ia dërgon projektligjin për miratim Ministrit përkatës përmes Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë përkatëse.

8. Me pëlqimin e ministrit të Ministrisë përkatëse, projekt akti normativ pas përfundimit të të gjitha procedurave nga Drejtori i Departamentit Ligjor, procedohet në Zyrën Ligjore të ZKM-së.

Neni 14

Dorëzimi i pakos se dokumenteve te projekt akteve normative për miratim në Qeveri

1. Çdo projekt akt normative që procedohet në Zyrën Ligjor për miratim në Qeveri, duhet të jenë i hartuar në gjuhët: shqipe, serbe dhe angleze, dhe duhet dorëzuar në letër dhe në formë elektronike. Aktet normative duhet të hartohen sipas standardeve në fuqi të përcaktuara nga Qeveria dhe të përmbajë dokumentet në vijim:

1.1. Shkresën përcjellëse zyrtare të dërguar nga drejtori i departamentit ligjor të ministrisë përkatëse të aprovuar nga sekretari i përgjithshëm dhe ministri;

1.2. Versionin final të projekt aktit normativ;

1.3. Memorandumin shpjegues ku përfshihet edhe një tabelë ku listohen komentet e marra nga institucionet tjera;

1.4. Deklaratën e Përputhshmërisë (DeP) me *Acquis* të BE-së të lëshuar nga Ministria përkatëse;

- 1.5. Tabelat e Përputhshmërisë (TeP) të plotësuara nga Ministria bartëse;
- 1.6. Deklarata për Ndikimin Buxhetor nga ministria përkatëse për financa;
- 1.7. Opinioni i Përputhshmërisë me *Acquis* të BE-së nga Ministria përkatëse për Integritet Evropian;
- 1.8. Ndonjë raport ose dokument tjetër që vendos ministria apo që mund të përcaktohet me legjislativën tjetër në fuqi.

Neni 15 **Shqyrtimi paraprak i draftit**

1. Zyra Ligjore pas pranimit të projekt aktit normative, me të gjitha shkresat përcjellëse, nga ministria përkatëse, shqyrton konsistencën me dispozitat kushtetuese dhe ligjore si dhe ecurinë procedurale të projekt aktit dhe standardet e hartimit të legjislativës.
2. Nëse projekt akti normativ nuk i plotëson kushtet e përcaktuara në paragrafin një (1) të këtij neni, Zyra Ligjore, me një arsyetim përkatës e kthen prapa projekt aktin normativ dhe kërkon ndryshimin ose ripunimin e tij.
3. Zyra Ligjore në raste të caktuara në bashkëpunim me Kabinetin e Kryeministrit mund të bëjë edhe ndryshimet dhe plotësimet në projekt aktin normative para dërgimit të tij për miratim në Qeveri.

Neni 16 **Përgatitja për miratim në Qeveri**

1. Pas përfundimit të shqyrtimit të versionit përfundimtar të projekt aktit normativ, ZL përgatitë:
 - 1.1. Rekomandimin për aprovimin e projekt aktit normativ në Qeveri, dhe
 - 1.2. Deklaratën e Pajtushmërisë të projekt aktit normativ me dispozitat e Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe me standardet e hartimit të legjislativës.
2. Zyra Ligjore dhe Sekretariati Koordinues i Qeverisë, sigurojnë që materiali për shqyrtim dhe miratim në mbledhje të Qeverisë të përmbajë të gjitha shkresat përcjellëse të kërkuara me RRPK, RRPQ dhe standardet në fuqi.

Neni 17 **Shqyrtimi i projektaktit nga Qeveria**

1. Qeveria në përputhje me RRPQ bën shqyrtimin dhe miratimin e projektakteve normative.

2. Projekt aktet normative kur nuk miratohen nga Qeveria, apo shtyhen për më vonë me qëllim të plotësimit të materialit, i kthehen organit propozues.
3. Projektligjet të cilat kthehen nga Kuvendi për ripunim, i kthehet ministrisë bartëse të projektligjit.

Neni 18 **Hartimi i projektligjeve të kërkuara nga Kuvendi**

1. Projektligjet të cilat kërkohen nga Kuvendi që të hartohen, në pajtim me RRPK, ministria përkatëse e fushës është e obliguar të hartojë projektligjin në emër të Qeverisë dhe procedohen në Kuvend në pajtim me kushtet dhe procedurat e përcaktuara me këtë rregullore dhe me legjislacionin në fuqi, duke u bazuar në afatin e përcaktuar nga Kuvendi.
2. Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së, në bashkëpunim me Zyrën Ligjore, cakton ministrinë përkatëse për përgatitjen e projektligjit në emër të Qeverisë dhe Zyra Ligjore paraqet për plotësim Programin Legjislativ duke përfshirë projektligjin e kërkuar.

Neni 19 **Dhënia e mendimeve të Qeverisë për projektligjet që nuk hartohen nga Qeveria**

1. Projektligjet të cilat janë propozuara nga Presidenti, Kuvendi dhe dhjetë mijë (10.000) dhe kërkohet mendimi i Qeverisë, ministria përkatëse e fushës është e obliguar të hartojë komentet në emër të Qeverisë. Këto komente procedohen në Kuvend përmes Zyrës së Kryeministrit, duke u bazuar në afatin e përcaktuar nga Kuvendi.
2. Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së, në bashkëpunim me Zyrën Ligjore, cakton ministrinë përkatëse për përgatitjen e mendimeve në emër të Qeverisë për projektligjet të cilat nuk janë hartuar nga Qeveria.

IV. DEPARTAMENTET LIGJORE

Neni 20 **Funksionimi dhe udhëheqja**

1. Me qëllim të menaxhimit dhe koordinimit të të gjitha aktiviteteve legjislative, Departamentet Ligjore si struktura të veçanta organizative duhet të themelohen dhe të funksionojnë në kuadër të çdo Ministrie.
2. Departamenti përkatëse ligjor udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit.
3. Departamenti ligjor mund të organizohet në divizione.
4. Divizioni udhëhiqet nga udhëheqësi i divizionit i cili është përgjegjës për bashkërendimin e punës së divizionit dhe për punën e divizionit i përgjigjet drejtorit të departamentit.

5. Koordinator i ZL-së në Zyrën e Kryeministrit ka status të njëjtë me udhëheqësin e divizionit të departamentit.

Neni 21

Detyrat dhe përgjegjësitë e departamenteve ligjore

1. Departamenti ka detyrat dhe përgjegjësit si në vijim:

1.1. Koordinon dhe merr pjesë në hartimin e akteve normative në bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin e Ministrit me Departamentet dhe me njësitë tjera organizative nga fushëveprimtaria e ministrisë përkatëse;

1.2. Është përgjegjës për finalizimin e projektaktit normativ;

1.3. Në bashkëpunim me departamentet, njësitë apo personat përgjegjës për hartimin e projekt akteve normative, siguron përputhshmërinë e akteve normative të propozuara nga ministria përkatëse me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës si dhe legjislacionin e Bashkimit Evropian-Acquius të BE-së, duke përfshirë përgatitjen e Deklaratës së Përputhshmërisë (DeP) dhe Tabelat e Përputhshmërisë (TeP);

1.4. Jep opinione ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë përkatëse;

1.5. Bashkëpunon me Zyrën Ligjore për përgatitjen, monitorimin dhe raportimin e Programit Legjislativ dhe për aktivitete tjera që ndërlidhen me procesin e hartimit të legjislacionit;

1.6. Identifikon probleme të zbatimit të akteve normative;

1.7. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë përkatëse në Gjykatë;

1.8. Koordinon aktivitetet për zbatimin e legjislacionit me njësitë përkatëse të ministrisë si dhe me ministrinë tjera dhe Qeverinë;

1.9. Mban dhe përditëson regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë përkatëse;

1.10. Dërgon aktet nënligjore në Zyrën Ligjore pas miratimit të tyre nga ministri;

1.11. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe të dispozitave tjera nga fushëveprimi i Ministrisë;

1.12. Harton propozim vendime, propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Sekretari dhe Ministri;

1.13. Kryen detyra tjera të përcaktuara me legjislacionin përkatës.

2. Për shkak të specifikave të caktuara, departamentet përkatëse ligjore të ministrive mund të kenë edhe fusha tjera të përgjegjësisë.

3. Zyra Ligjore, përveç detyrave dhe përgjegjësisë të parapara në paragrafin 1 të këtij neni, është përgjegjëse për kryerjen e detyrave të përcaktuara në Rregulloren e Punës së Qeverisë 09/2011 dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

4. Departamenti i së Drejtës së BE-së përveç detyrave dhe përgjegjësisë të parapara në paragrafin një (1) të këtij neni, është përgjegjëse për lëshimin e Opinionit Ligjor për përputhshmërinë e legjislacionit kosovar me *Acquis të BE-së* si dhe ka përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin tjetër në fuqi.

V. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 22 Përgjegjësia për zbatim

1. Përgjegjës për zbatimin e kësaj rregulloreje janë të gjithë zyrtarët që marrin pjesë në procesin e hartimit, konsultimit, shqyrtimit dhe miratimit të akteve normative të hartuara, propozuara apo miratuara nga Qeveria apo nga ministrat.

2. Mbikëqyrjen e zbatimit të kësaj rregulloreje në vazhdimësi e bën Zyra Ligjore në Zyrën e Kryeministrit.

Neni 23 Shfuqizimi

Pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi administrativ nr. 13/2007 për organizimin dhe veprimtarinë e shërbimeve ligjore në degën e ekzekutivit-Qeverinë e Kosovës.

Neni 24 Interpretimi i dispozitave të rregullores

Në rast të paqartësive, kompetente për interpretimin e kësaj rregulloreje, është Zyra Ligjore.

Neni 25 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me 30 qershor 2013.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës

Datë: 17/06/2013

**RREGULLORE (QRK) NR. 05/2016 PËR
STANDARDET MINIMALE PËR PROCESIN E KONSULTIMIT PUBLIK⁵**

⁵ Rregullore (QRK) Nr.05/2016 për standardet minimale për procesin e konsultimit publik, është miratuar në mbledhjen e 86 të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin Nr.06/86, datë 29.04.2016.

**RREGULLORE (QRK) NR. 05/2016 PËR
STANDARDET MINIMALE PËR PROCESIN E KONSULTIMIT PUBLIK**

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të Nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me Nenin 4 (3) dhe Nenin 22 të Ligjit nr. 04/L-025 për nisma legislative (Gazeta Zyrtare, nr. 23, 26.10.2011) si dhe në pajtim me Nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare, nr. 15, 12.09.2011) dhe në bazë të nenit 10 të Rregullores 03/2013 për Shërbimin Ligjor Qeveritar,

Miraton:

RREGULLORE (QRK) NR.05/2016

PËR STANDARDET MINIMALE PËR PROCESIN E KONSULTIMIT PUBLIK

KAPITULLI I - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim nxitjen dhe sigurimin e një procesi të konsultimit publik ndërmjet organeve publike, palëve të interesuara dhe publikut, për një pjesëmarrje gjithëpërfshirëse në procesin e politikëbërjes dhe vendimmarrjes me interes publik si dhe rritjen e transparencës dhe përgjegjësisë së organeve publike ndaj palëve të interesuara dhe publikut.
2. Me këtë Rregullore përcaktohen standardet minimale, parimet dhe procedurat në procesin e konsultimit publik, ndërmjet organeve publike, palëve të interesuara dhe publikut, në procesin e hartimit të politikave dhe legjislacionit.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen nga të gjitha organet publike për të planifikuar dhe zbatuar në formë efektive procesin e konsultimeve publike gjatë hartimit të legjislacionit dhe politikave.
2. Standardet minimale të përcaktuara me këtë rregullore zbatohen për të gjitha dokumentet, procesi i hartimit të të cilave kërkon konsultim publik

Neni 3 **Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këto kuptime:

1.1. **Procesi i konsultimit publik** – nënkupton pjesëmarrjen e paleve të interesuara dhe publikut në procesin vendimmarrës të organeve publike pas njoftimit të bërë nga organi publik përgjegjës;

1.2. **Organ publik** – është organ i pushtetit qendror qeveritar, i cili është përgjegjës për hartimin e legjislacionit dhe politikave, duke përfshirë personin fizik apo juridik, të cilit i është dhënë një e drejtë e tillë;

1.3. **Standardet minimale** - janë rregulla procedurale minimale që kanë qëllim, zhvillimin e konsultimeve publike efikase në procesin e hartimit të politikave dhe legjislacionit ndërmjet organeve publike, palëve të interesuara dhe publikut, pa plotësimin e të cilave procesi i hartimit të politikave dhe legjislacionit nuk konsiderohet i plotë, përveç nëse parashihet ndryshe me legjislacionin në fuqi;

1.4. **Publiku** – nënkupton individë, organizata të shoqërisë civile dhe të tjera, dhe grupe të ndryshme interesi;

1.5. **Palë e interesuar** - konsiderohet çdo person, organ publik, organizatë e shoqërisë civile, grupe të ndryshme interesi, si dhe subjekte të tjera që ndikohen apo janë të interesuara të ndikojnë drejtpërdrejt apo tërthorazi në politika dhe legjislacion;

1.6. **Proces vendimmarrës** - përfshin procesin e planifikimit, hartimit dhe të miratimit të politikave dhe legjislacionit nga organet publike;

1.7. **Takim publik** - është çdo takim i organit publik me publikun dhe palët e interesuara për diskutimin e planeve, politikave dhe legjislacionit të propozuar, si dhe mbledhjen e rekomandimeve përkatëse dhe adresimin e tyre;

1.8. **Transparencë** - është veprimtaria e hapur e një organi publik që i siguron publikut dhe palëve të interesuara mundësinë e pjesëmarrjes në procesin vendimmarrës;

1.9. **Organi propozues** - nënkupton organin publik, i cili është përgjegjës për hartimin e politikës dhe legjislacionit;

1.10. **Zyrtari përgjegjës** – nënkupton personin përgjegjës, të caktuar nga organi propozues për hartimin e politikës apo legjislacionit përkatës;

1.11. **Projekt propozim** nënkupton të gjitha dokumentet, siç përcaktohen në nenin 5 të kësaj Rregulloreje, që i nënshtrohen procesit të konsultimit me publikun në pajtim me këtë rregullore, para se ato të marrin formën e tyre përfundimtare.

Neni 4 **Parimet e përgjithshme**

1. Organet publike zhvillojnë konsultimet publike me palët e interesuara dhe publikun në mënyrë transparente, duke:

1.1. siguruar mundësi të barabarta për pjesëmarrjen jodiskriminuese të palëve të interesuara dhe publikut në procesin e konsultimit publik;

1.2. informuar publikun dhe palët e interesuara, në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, në lidhje me nismën për bërjen e politikave dhe legjislacionit;

1.3. ofruar të gjitha informatat e nevojshme në një formë të kuptueshme në mënyrë që publiku dhe palët e interesuara të kuptojnë përmbajtjen dhe ndikimin e pritur të projektpropozimit.

2. Organet publike publikojnë projektpropozimin në ueb-faqen zyrtare dhe shfrytëzojnë edhe format tjera të informimit të palëve të interesuara dhe publikut.

3. Organet publike duhet t'i mundsojnë publikut dhe palëve të interesuara të komentojnë që në fazat më të hershme të procesit vendimmarrës.

4. Organet publike ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për të siguruar partneritet aktiv ndërmjet palëve gjatë procesit të konsultimit publik.

Neni 5 **Dokumentet për konsultim me publikun sipas standardeve minimale**

1. Projekt planet vjetore të organeve publike i nënshtrohen procesit të konsultimit me publikun në pajtim me këtë Rregullore.

2. Dokumentet tjera të cilat i nënshtrohen procesit të konsultimit me publikun duke u bazuar në këtë Rregullore janë:

1.1. Projekt Plani vjetor i dokumenteve strategjike;

1.2. Projekt programi legjislativ i Qeverisë;

1.3. Projekt plani i akteve nënligjore;

1.4. Projekt lista e koncept dokumenteve

1.5. Projekt koncept dokumentet

- 1.6. Projekt aktet normative
- 1.7. Projekt strategjitë si dhe
- 1.8. Të gjitha dokumentet tjera, të cilat duhet të shoqërohen me memorandum shpjegues apo për të cilat kërkohet konsultimi me publikun.

KAPITULLI II - PROCESI I KONSULTIMIT PUBLIK

Neni 6

Zyrtari përgjegjës për konsultim me publikun

Zyrtari përgjegjës i caktuar nga organi publik për hartimin e politikës apo legjislacionit përkatës njëkohësisht është përgjegjës për zhvillimin e procesit të konsultimit me publikun.

Neni 7

Format dhe teknikat e konsultimeve publike

1. Format dhe teknikat e konsultimit publik përfshijnë, por nuk kufizohen në:
 - 1.1. Konsultimet me shkrim / në mënyrë elektronike;
 - 1.2. Publikimi në ueb faqe;
 - 1.3. Takimet publike;
 - 1.4. Konferencat;
 - 1.5. Takime me grupe të interesit;
 - 1.6. Punëtoritë;
 - 1.7. Intervistat/takimet sy në sy;
 - 1.8. Hulumtimet e opinionit;
 - 1.9. Votimi diskutues;
 - 1.10. Panelet me qytetarë;
 - 1.11. Stendat në rrugë.

Neni 8

Takimet publike

1. Organi propozues, sa herë që organizon takime publike, u jep publikut dhe palëve të interesit kohë të mjaftueshme për t'u përgatitur për takimin publik. Në çdo rast, ata informohen jo më pak se 7 (shtatë) ditë kalendarike përpara takimit që do të organizohet.
2. Në ftesën për takim publik, organi propozues duhet të përfshijë të paktën:

- 2.1. Projektpropozimin, i cili duhet të diskutohet, nëse një i tillë ekziston;
 - 2.2. Informacione mbi projektpropozimin që u mundëson të ftuarëve të kuptojnë çështjet të cilat do të diskutohen;
 - 2.3. Vendin dhe kohën e mbajtjes së takimit publik;
 - 2.4. Informata mbi personin kontaktues për takimin publik;
3. Përfaqësuesit e organit propozues/autoritetit publik drejtojnë takimin dhe mbajnë shënime për rrjedhën e takimit.
 4. Jo më vonë se 7 (shtatë) ditë kalendarike pas përfundimit të takimit, organi propozues përgatit një përmbledhje të takimit, ku pasqyrohen diskutimet dhe përfundimet kryesore nga takimi publik dhe përmbledhjen e shpërndanë tek të gjithë pjesëmarrësit përmes postës elektronike.

Neni 9

Konsultimet me shkrim

1. Organi propozues, sa herë që organizon konsultime me shkrim, u mundëson publikut dhe palëve të interesit kohë të mjaftueshme për t'i dërguar organit propozues komentet e tyre, dhe atë
 - 1.1. Jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune, nga data e njoftimit për hapjen e konsultimit me shkrim;
 - 1.2. Për akte veçanërisht komplekse ose të rëndësishme, afati për dërgimin e komenteve mund të zgjatet deri në 60 ditë kalendarike.
2. Në ftesën për konsultim me shkrim, organi propozues duhet të përfshijë të paktën:
 - 2.1. Projektpropozimin për të cilin kërkohen komentet;
 - 2.2. Dokumentin për konsultim;
 - 2.3. Adresa e saktë ku duhet të dërgohen komentet;
 - 2.4. Afatin për dërgimin e komenteve;
 - 2.5. Informatat mbi personin kontaktues për procesin e konsultimit publik.
3. Dokumenti për konsultim duhet të përmbajë së paku një shpjegim të shkurtë të përmbajtjes së dokumentit, një përshkrim të shkurtë të problemit që e trajton dokumenti, qëllimin e procesit të konsultimit, si dhe listën e çështjeve kryesore që janë pjesë e dokumentit, sipas Shtojcës 1 (një) të kësaj Rregulloreje.

Neni 10

Fazat e procesit të konsultimit publik

1. Procesi i konsultimit publik lidhur me hartimin e politikave dhe legjislacionit zhvillohet në tri faza:

- 1.1. Planifikimi i konsultimeve;
- 1.2. Zhvillimi i konsultimeve;
- 1.3. Mbledhja e komenteve dhe adresimi i tyre.

Neni 11

Planifikimi i procesit të konsultimit me publikun

1. Zyrtari përgjegjës gjatë procesit të planifikimit të konsultimit me publikun duhet të ndërmarrë së paku, por të mos kufizohet, në veprimet si në vijim:

- 1.1. Përcaktimin e kornizës kohore të procesit të konsultimit me publikun;
- 1.2. Identifikimin e palëve të interesuara dhe publikut për procesin e konsultimit publik;
- 1.3. Identifikimin e burimeve,/mjeteve, formave dhe mënyrave të nevojshme për procesin e konsultimit publik;
- 1.4. Përcaktimin e mënyrës së mbledhjes së përgjigjeve/ rekomandimeve përkatëse dhe adresimin e tyre.

Neni 12

Mënyra e identifikimit të palëve me interes

1. Procesi i njoftimit dhe konsultimit publik kryhet në mënyrë të tillë që mbështet dhe inkurajon me anë të teknologjisë së informacionit e të komunikimit (TIK), zgjedhjen e mënyrave të përshtatshme të zhvillimit të këtij procesi.

2. Zyra për Qeverisje të Mirë krijon dhe mirëmban një platformë online, të cilin e shfrytëzojnë të gjitha organet publike për të identifikuar hisedarët për zhvillimin e konsultimit me publikun.

3. Zyra e Administratës në Zyrën e Kryeministrit mbështet Zyrën për Qeverisje të Mirë për krijimin dhe mirëmbajtjen e platformës online për konsultime me publikun.

4. Platforma online i mundëson publikut dhe palëve të interesuara të shprehin interesimin për pjesëmarrje në procesin e konsultimit publik, në baza vjetore, si dhe në rastet kur planet përkatëse plotësohen apo ndryshohen.

5. Publiku dhe palët e interesuara shprehin interesin e tyre duke identifikuar secilën njësi qeveritare, respektivisht secilin projektpropozim për të cilën kanë interes që të përfshihen në procesin e konsultimit publik.

6. Platforma online mund të përfshijë edhe platforma të përshtatshme që mundësojnë komunikimin e publikut dhe palëve të interesuara me organin propozues.
7. Ne këtë platformë publikohen raportet vjetore për realizimin e konsultimit publik si dhe raporte të ndryshme mbi projektet përfituese, OSHC-të përfituese, dhe rezultatet e projekteve, nga të gjitha ministrinë e linjës dhe agjencitë përkatëse.
8. Kriteret për përdorimin e Platformës online nga publiku dhe palët e interesit mund të përfshijnë vetëm informata bazike mbi profilin e shfrytëzuesit. Informatat e ofruara nga shfrytëzuesit nuk mund të përdoren për të përjashtuar nga procesi i konsultimit publik ndonjë pjesëtar të publikut apo palë të interesit.
9. Asnjë kriter i cili mund ta pengojë apo përjashtojë ndonjë pjesëtar të publikut apo palë të interesit nga shfrytëzimi i Platformës online nuk mund të aplikohet.
10. Përdorimi i Platformës online nga organi propozues nuk përjashton forma tjera shtesë të identifikimit të hisedarëve, nëse forma të tilla vlerësohen të nevojshme.
11. Zyrtarët përgjegjës ndihmojnë Zyrën për Qeverisje të Mirë në publikimin e zhvillimit të procesit të konsultimit publik.

Neni 13

Zhvillimi i konsultimit me publikun

1. Për të mundësuar pjesëmarrjen e publikut dhe palëve të interesit gjatë procesit vendimmarrës zyrtari përgjegjës ndërmer këto hapa:
 - 1.1. Zhvillimi i takimeve publike dhe përgatitja e raporteve nga takimet e realizuara;
 - 1.2. Përgatitja e dokumentit për konsultim publik lidhur me projekt propozimin përkatës;
 - 1.3. Zhvillimi i konsultimit me shkrim lidhur me projektpropozimin përkatës;
 - 1.4. Mbledhja e komenteve të dhëna;
2. Gjatë përgatitjes së projekt planit të punës për vitin pasardhës, organi publik i mundëson publikut dhe palëve të interesuara që të përfshihen në planifikimin e punës për vitin e ardhshëm, duke ndërmarrë së paku, por duke mos u kufizuar, në veprimet në vijim:
 - 2.1. Mbajtjen e një takimi publik me palët që kanë shprehur interesin e tyre për përfshirje ku do të diskutohen propozimet të cilat planifikohen në planin e punës, duke përfshirë së paku diskutimin e programeve vjetore të politikave, strategjive dhe legjislacionit për vitin pasardhës.
 - 2.2. Publikimin e planit vjetor të punës përfundimtar, si dhe çdo ndryshim të këtij plani.
3. Gjatë fazës të hartimit të projektpropozimit, organi propozues i mundëson publikut dhe palëve të interesuara që të përfshihen në hartimin e projektpropozimit përkatës duke ndërmarrë së paku, por duke mos u kufizuar, në veprimet në vijim:

3.1. Para fillimit të hartimit të projektpropozimit, mbajtjen e një takimi publik me palët që kanë shprehur interesin e tyre për përfshirje në hartimin e projektpropozimit përkatës. Në këtë takim diskutohen elementet kryesore që planifikohen të përfshihen në projektpropozim, së bashku me arsyet përkatëse, duke kërkuar nga pjesëmarrësit të japin mendimet e tyre fillestare mbi propozimet e organit propozues;

3.2. Pas përfundimit të projektpropozimit fillestar dhe pas përfundimit të konsultimit paraprak me organet tjera të administratës shtetërore, të organizojë një konsultim të gjerë me shkrim për të kërkuar komente mbi përmbajtjen e projektpropozimit.

Neni 14

Zgjatja e afatit dhe përsëritja e konsultimit publik

1. Organi publik mund të zgjasë afatin për dërgimin e komenteve gjatë konsultimit me shkrim ose mund të ripërsërisë konsultimin publik në ato raste kur:

1.1. organi propozues vlerëson, që natyra e materialit kërkon kohë më të gjatë për t'u konsultuar;

1.2. organi propozues nuk ka pranuar apo nuk është i kënaqur me cilësinë e komenteve të përftuara;

1.3. komentet dhe rekomandimet ngrenë çështje të reja të rëndësishme, që nuk kanë qenë pjesë e konsultimit fillestar.

Neni 15

Mbledhja e komenteve dhe adresimi i tyre

1. Komentet e marra gjatë procesit të konsultimit publik grumbullohen nga zyrtari përgjegjës në një mënyrë të strukturuar dhe transparente.

2. Shqyrtimi i komenteve bëhet nga organi propozues i projektaktit. Organi propozues vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara.

3. Zyrtari përgjegjës ka ndër të tjera edhe përgjegjësitë si në vijim:

3.1. pas pranimit të komenteve nga palët e interesit, bënë shqyrtimin fillestar të tyre.

3.2. koordinon procesin e diskutimeve të komenteve të pranuar mbrenda organit propozues, përfshire ekipin e punës kur nje i tillë egziston, dhe përditëson projekt propozimin, bazuar në vendimin e organit propozues lidhur me komentet e pranuar.

3.3. Publikon në ueb faqe projekt propozimin e përditësuar si dhe raportin përfundimtar të konsultimit me publikun.

4. Raporti përfundimtar i konsultimit me publikun duhet të përmbaj të dhënat nga procesi i konsultimit duke u mbështetur në komentet e pranuar dhe adresimin e tyre. Raporti përgatitet në formën siç përcaktohet me Rregulloren e Punës së Qeverisë.

Neni 16

Përfundimi nga detyrimi për njoftimin dhe konsultimin publik

1. Kur një situatë, e cila për shkak të rrethanave të jashtëzakonshme imponon miratimin e akteve të nevojshme, projektaktet përkatëse i nënshtrohen miratimit sipas një procedure të përshpejtuar, pa u konsultuar me palët e interesuara. Kjo dispozitë zbatohet vetëm në rastet e:

- 1.1. nevojës, të urgjencës dhe me qëllim marrjen e masave të përkohshme, në kuptimin e nenit 33 të Rregullorës nr.09/2011 e Punës së Qeverisë;
- 1.2. situatave të tjera përjashtimore të përcaktuara me ligj.

2. Arsyet për zbatimin e procedurës së përshpejtuar duhet të i komunikohen publikut, nëpërmjet mënyrave të njoftimit të parashikuar në këtë Rregullore.

Neni 17

Kufizimet

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje nuk zbatohen gjatë procesit të vendimmarrjes që lidhen me:

- 1.1. dokumentet jo publike sipas Ligjit përkatës për klasifikimin e Informacioneve dhe verifikimin e Sigurisë;
- 1.2. marrëdhëniet ndërkombëtare dhe marrëveshjet dypalëshe dhe shumëpalëshe;
- 1.3. procedurat parlamentare në Kuvend;
- 1.4. procedurat e miratimit të dekreteve të Presidentit të Republikës;
- 1.5. aktet administrative individuale, përveçse kur me ligj të veçantë parashikohet ndryshe.

Neni 18

Përdorimi i TIK-ut gjatë konsultimit publik

Procesi i njoftimit dhe konsultimit publik kryhet në mënyrë të tillë që mbështet dhe inkurajon me anë të teknologjisë së informacionit e të komunikimit (TIK), zgjedhjen e mënyrave të përshtatshme të zhvillimit të këtij procesi.

Neni 19

Mbikëqyrja e procesit të konsultimit publik

1. Departamentet ligjore të organit propozues sigurojnë që projektaktet normative të dorëzuara për aprovim të Ministri/mbledhjen e Qeverisë përmbushin standardet minimale për procesin e konsultimit me publikun dhe palët e interesit.
2. Departamentet për politika dhe integrim evropian sigurojnë që projekt koncept dokumentet dhe projekt dokumentet strategjike të dorëzuara për aprovim të Ministri/mbledhjen e Qeverisë përmbushin standardet minimale për procesin e konsultimit me publikun dhe palët e interesit.
3. Zyret përkatëse të Zyrës së Kryeministrit, bazuar në fushëveprimtarinë e tyre, sigurojnë që projekt propozimet e dorëzuara për aprovim në mbledhjen e Qeverisë përmbushin standardet minimale për procesin e konsultimit me publikun dhe palët e interesit.
4. Departamentet dhe/ose Zyret përkatëse, nëse vlerësojnë që nuk janë përmbushur kërkesat e standardeve minimale për konsultim me publikun sipas kësaj Rregulloreje, kanë përgjegjësinë të kthej projektpropozimin të organi propozues për rishqyrtim dhe zbatim të këtyre standardeve.
5. Nëse publiku dhe palët e interesuara vlerësojnë se organi publik ka cenuar të drejtën për konsultim publik sipas kësaj Rregulloreje, mund të paraqet kërkesë me shkrim tek organi përgjegjës për mbikëqyrjen e procesit të konsultimit publik, për ndërmarjen e veprimeve përkatëse konform kësaj rregulloreje.

Neni 20

Koordinimi i procesit të konsultimit me publikun

1. Sekretarët e përgjithshëm dhe pozitat e barazvlefshme të organeve tjera publike, brenda 30 (tridhjetë) ditësh pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje në kuadër të departamenteve ligjore, apo departamenteve për integrim evropian dhe koordinim të politikave nga radhët e nëpunësve civil, caktojnë zyrtarët përkatës për koordinim të procesit të konsultimit me publikun, të cilët kanë përgjegjësinë e krijimit të një sistemi efektiv të raportimit për zbatimin e standardeve minimale për konsultim me publikun si dhe të mbështetjës së vazhdueshme të zyrtarëve përgjegjës për hartimin e politikës dhe legjislacionit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve përkatës për konsultim me publikun janë si më poshtë:
 - 2.1. Mbledhja e raporteve për konsultim me publikun të përgatitura nga zyrtarët përgjegjës, për periudhën kohore përkatëse siç përcaktohet me këtë Rregullore.
 - 2.2. Përgatitja e raportit të unifikuar vjetor lidhur me zbatimin e standardeve minimale për konsultim me publikun në nivel të organit publik përkatës, i cili dorëzohet në Zyrën për Qeverisje të Mirë.

- 2.3. Ofrimi i këshillave të nevojshme për zyrtarët përgjegjës për zbatimin efektiv të standardeve minimale për konsultim me publikun.
- 2.4. Shërbejnë si pika të kontaktit për Zyrën për Qeverisje të mirë për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
- 2.5. Pjesëmarrja në takimet e rregullta koordinuese për procesin e konsultimit me publikun të organizuara nga Zyra për Qeverisje të Mirë dhe organet tjera publike.
- 2.6. Raportimi lidhur me progresin e arritur lidhur me zbatimin e kësaj Rregulloreje nga organi publik përkatës.
- 2.7. Pjesëmarrja në programe të avancuara të trajnimit për procesin e konsultimit me publikun.
- 2.8. Sigurimi i përditësimit të rregullt dhe të standardizuar të platformës online për konsultim me publikun si dhe ueb-faqeve përkatëse për konsultim me publikun të organit përkatës publik.
- 2.9. Departamentet përkatëse për teknologji të informacionit në kuadër të organit publik përkatës ofrojnë gjithë përkrahjen dhe mbështetjen e nevojshme për zyrtarët përkatës për konsultim me publikun në realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të përcaktuara me këtë Rregullore.

Neni 21

Raportimi

1. Zyra për Qeverisje të Mirë e Zyres së Kryeministrit në bashkëpunim me zyrtarët përkatës për konsultim me publikun përgatit raportet vjetore rreth procesit të konsultimit publik, sipas kësaj Rregulloreje, dhe këto raporte bëhen publike.
2. Informatat rreth procesit të konsultimit publik mbledhen nga të gjitha organet publike.
3. Raportet vjetore përmbajnë, por nuk kufizohen, në informatat në vijim:
 - 3.1. Numri i projekt propozimeve të inicuar nga organet publik gjatë periudhës raportuese dhe llojet e tyre;
 - 3.2. Numri i projekt propozimeve për të cilat është zhvilluar procesi i konsultimit publik sipas kësaj Rregulloreje dhe llojet e tyre;
 - 3.3. Numri i projekt propozimeve për të cilat nuk është zhvilluar procesi i konsultimit publik, arsyet përkatëse dhe llojet e tyre;
 - 3.4. Numri i përafert i pjesëtarëve të publikut dhe palëve të interesuara që kanë marrë pjesë në takime publike;

3.5. Numri i përafert i pjesëtarëve të publikut dhe palëve të interesuara që kanë dërguar komente me shkrim, numri i komenteve me shkrim të dërguara dhe numri i komenteve me shkrim, të cilat organet publike i kanë pranuar plotësisht, pranuar pjesërisht dhe refuzuar.

4. Të gjitha informatat nga paragrafi 3 i këtij neni paraqiten të ndara për secilin organ publik.

5. Secili organ publik përgatit raporte vjetore rreth konsultimit publik brenda fushëveprimtarisë së vet, sipas informatave të përcaktuara në paragrafin 3 të këtij neni.

6. Raportet e përgatitura sipas këtij neni publikohen në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, jo më vonë se 31 mars të vitit aktual për vitin e kaluar.

KAPITULLI III - DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 22

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Në takimet publike, pavarësisht listës së të ftuarve nga publiku dhe palët e interesit, takimi publik duhet të jetë i hapur edhe për të gjitha palët tjera të interesuara. Konfirmimi paraprak mund të kërkohet vetëm për arsye logjistike. Megjithatë, disponueshmëria e hapësirës fizike nuk mund të jetë arsye për të përjashtuar nga procesi i konsultimit asnjë palë të interesuar.

2. Përfaqësueseve të publikut dhe palëve të interesit në takimet publike dhe ekipet e punës duhet t'u mundësohet qasje e barabartë në të gjitha informatat, materialet dhe të dhënat të cilat janë të disponueshme për të gjithë të tjerët që përfshihen në hartimin e projekt-propozimit përkatës.

3. Përfaqësuesit e publikut dhe palëve të interesit në ekipin e punës duhet të jenë të lirë të informojnë subjektet të cilat i përfaqësojnë lidhur me punën e ekipit të punës dhe kontributin e tyre në këtë ekip.

4. Përfaqësueseve të publikut dhe palëve të interesit u mundësohet që lirshëm t'i prezantojnë dhe mbrojnë qëndrimet e tyre, sikurse edhe t'i paraqesin të gjitha komentet dhe sugjerimet tjera të ngritura nga publiku dhe palët e tjera të interesit.

5. Pjesëmarrja në ekipin e punës nuk duhet t'i pengojë përfaqësuesit e publikut dhe palëve të interesit që të përdorin mënyra alternative të avokimit ose të promovojnë pikëpamje të ndryshme të cilat nuk janë në përputhje me qëndrimet e ekipit të punës.

Neni 23 Zbatimi

1. Standardet minimale për konsultime publike të përcaktuara në këtë Rregullore zbatohen për të gjitha dokumentet, procesi i hartimit të të cilave kërkon konsultim publik nga data: 01 janar 2017 me përjashtim të nenit 12, i cili hyn në fuqi me 1 tetor 2016.
2. Më së largu 6 (gjashtë) muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, Zyra Ligjore në bashkëpunim me Zyrën për Qeverisje të Mirë përgatit sipas nevojës udhëzime praktike si dhe promovon dhe siguron mbajtjen e trajnimeve për zyrtarët përgjegjës lidhur me përdorimin e standardeve minimale për konsultime publike, në bashkëpunim me Institutin Kosovar për Administratë Publike, ministritë e linjës dhe donatorët e ndryshëm.
3. Organet publike të nivelit qendror obligohen të përgatisin gjatë vitit 2016 së paku nga një pilot projekt për një politikë apo akt normative të caktuar ku do të zbatohen standardet minimale për konsultim me publikun të përcaktuara në këtë Rregullore.

Neni 24 Interpretimi i dispozitave të Rregullores

Në rast të paqartësive, kompetente për interpretimin e dispozitave të kësaj Rregulloreje, është Zyra Ligjore - ZKM.

Neni 25 Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi 7 (shtatë) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

Isa Mustafa

Kryeministër i Republikës së Kosovës

13 maj 2016



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e _____
Ministarstvo _____ / Ministry of _____
Departamenti _____
Department _____ / Department for _____

Dokument konsultimi për

Emri i politikës /projektaktit normativ

Përmbledhje e shkurtër rreth... (Emri i politikës / projektaktit normativ)

Brenda jo më shumë se 1 faqe, mundohuni të shpjegoni shkurtimisht:

- *problemet kryesore të cilat i adreson politika / projektakti normativ nga fushëveprimtaria e synuar e saj,*
- *ligjet apo dokumentet qeveritare që autorizojnë përgatitjen e politikës/ projektakti normativ,*
- *objektivat kryesore që synojnë të arrihen me politikë / projektakt normativ.*

Qëllimi i konsultimit

Brenda jo më shumë se 1 faqe, mundohuni të shpjegoni shkurtimisht:

- *rolin e publikut të gjërë në çështjen të cilën e adreson politika /projektakti normativ, përfshirë ndikimin e politikës / projektaktit normativ te publiku i gjërë,*
- *rolin e shoqërisë civile në çështjen të cilën e adreson politika / projektakti normativ, përfshirë ndikimin e politikës / projektaktit normativ te grupet që përfaqësohen nga organizatat e shoqërisë civile,*
- *rëndësinë e kontributit të publikut dhe organizatave të shoqërisë civile në draftimin e kësaj politike / projektakti normativ,*
- *shpjegime se cilat vendime janë marrë dhe çka është e hapur për konsultim dhe diskutim,*
- *procesin e draftimit dhe vendim-marrjes për politikën / projektaktin normativ, që do ta pasojë procesin e konsultimit, përfshirë mënyrën se si do të përdoren kontributet e mbledhura gjatë konsultimit*

Ku dhe si duhet t'i dërgoni kontributet tuaja me shkrim

Afati përfundimtar i dorëzimit të kontributit me shkrim në kuadër të procesit të konsultimit për (Emri i politikës / projektaktit normativ) është deri më **DD/MM/VVVV, në orën __:__**.

Të gjitha kontributet me shkrim duhet të dorëzohen me shkrim sipas formatit të mëposhtëm tek: (Emri i organit / personit përgjegjës për përgatitjen e politikës / projektaktit normativ) apo në formë elektronike në e-mail adresën _____, me titull “Kontribut ndaj procesit të konsultimit për (Emri i politikës / projektaktit normativ)”.

Çka duhet të përmbajnë komentet

Emri i personit/organizatës që jep komente:

Fushat kryesore të veprimit të organizatës:

Informatat e kontaktit të personit/organizatës (adresa, email, telefoni):

Komentet:

Data e dërgimit të komenteve:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (QRK) Nr. 03/2015 PËR VLERËSIM TË
NDIKIMIT BUXHETOR PËR NISMAT E REJA QEVERITARE⁶**

⁶Udhëzim Administrativ (QRK) Nr. 03/2015 për vlerësim të ndikimit buxhetor për nismat e reja qeveritare, miratuar në mbledhjen e 27 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër Nr.06/27 me datë 06.05.2015.

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me Nenin 26 të Ligjit Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (GZ Nr.27, me datë 03.06.2008), i ndryshuar dhe plotësuar me Nenin 9 të Ligjit Nr.03/L-221 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (GZ Nr.76, me datë 10.08.2010) si dhe Nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr.09/2011 (GZ, Nr.15, me datë 12.09.2011),

Miratton:

UDHËZIM ADMINISTRATIV (QRK) NR.03/2015 PËR VLERËSIM TË NDIKIMIT BUXHETOR PËR NISMAT E REJA QEVERTARE

KAPITULLI I - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Qëllim i këtij Udhëzimi Administrativ është përcaktimi i metodologjisë, i kriterëve dhe i procedurave për vlerësimin e ndikimit të mundshëm mbi buxhetin e Republikës së Kosovës të Nismave të Reja të propozuara për miratim nga Qeveria apo organet individuale qeveritare.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Ky Udhëzim Administrativ zbatohet për të gjithë Nismat e Reja të propozuara për miratim në Mbledhjen e Qeverisë apo nga organet individuale qeveritare, si dhe për Nismat Tjera për të cilat Organet Propozuese kërkojnë financim gjatë procesit të rregullt buxhetor.
2. Vlerësimi i Ndikimit Ekonomik sipas nenit 26 të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe Nenit 9 të Ligjit Nr.03/L-221 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë rregullohet me akt të veçantë nënligjor.

Neni 3 Përkufizimet

1. Termet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë kuptimin si më poshtë:

1.1. **Nismat Ekzistuese:** do të thotë Koncept Dokumentet ekzistuese, Aktet Normative, Strategjitë dhe Planet e Veprimit për Strategjitë, Vendimet e Qeverisë dhe Marrëveshjet për Bashkëpunim Ndër-Institucional, si dhe masat ekzistuese, projektet dhe aktivitetet të cilat janë miratuar deri në datën e hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ;

1.2. Nismat e Reja: do të thotë çdo nismë e re ose një rishikim i nismës ekzistuese e cila është propozuar nga Organi Propozues për miratim në mbledhjen e Qeverisë, ose në nivel të Organit Propozues, që përfshin:

1.2.1. Koncept Dokumentet;

1.2.2. Projektligjet;

1.2.3. Aktet nënligjore të Qeverisë;

1.2.4. Strategjitë dhe Planet e Veprimit për Strategjitë;

1.2.5. Aktet nënligjore të Ministrive;

1.2.6. Vendimet e Qeverisë;

1.2.7. Marrëveshjet për Bashkëpunim Ndër-Institucional;

1.2.8. Nismat Tjera që nuk hyjnë në ndonjë prej kategorive të renditura në nën-paragrafët 1.2.1 deri 1.2.6 më sipër dhe që janë zhvilluar dhe miratuar brenda një organi propozues për financim gjatë procesit të rregullt buxhetor.

1.3. Projektligj: nënkupton një projektligj që është hartuar nga Organi Propozues dhe paraqitet për miratim në Mbledhjen e Qeverisë së Republikës së Kosovës;

1.4. Akt nënligjor i Qeverisë: nënkupton një akt nënligjor sikurse Udhëzimet Administrative, Rregulloret dhe Urdhëresat Administrative që janë hartuar nga Organi Propozues për zbatimin e një ligji të caktuar dhe që duhet të miratohen në Mbledhjen e Qeverisë së Republikës së Kosovës;

1.5. Strategjia: do të thotë një strategji e zhvilluar në pajtim me Udhëzimin Administrativ të Qeverisë Nr. 02/2012 mbi Procedurat, Kriteret dhe Metodologjinë për Përgatitjen dhe Miratimin e Dokumenteve Strategjike dhe të Planeve për Zbatimin e Tyre;

1.6. Plani i Veprimit për Strategjinë: do të thotë një plan veprimi i zhvilluar për zbatimin e Strategjisë në pajtim me Udhëzimin Administrativ të Qeverisë Nr. 02/2012 mbi Procedurat, Kriteret dhe Metodologjinë për Përgatitjen dhe Miratimin e Dokumenteve Strategjike dhe të Planeve për Zbatimin e Tyre;

1.7. Koncept Dokumenti: do të thotë një Koncept Dokument i përgatitur nga një Organ Propozues në pajtim me Rregulloren Nr. 09/2011 mbi Punën e Qeverisë dhe propozuar për miratim nga Qeveria;

1.8. Akt nënligjor i Ministrisë: nënkupton një akt nënligjor që është hartuar nga një Ministri ose Organ tjetër Propozues dhe që duhet të miratohet nga Ministri i Ministrisë përkatëse ose nga udhëheqësi i Organit Propozues;

1.9. Vendimi i Qeverisë: do të thotë një vendim i miratuar në Mbledhjen e Qeverisë, në pajtim me Rregulloren Nr. 09/2011 mbi Rregulloren e Punës së Qeverisë dhe e cila, në vetvete, ka një ndikim në Buxhetin e Republikës së Kosovës. Shprehja vendim i Qeverisë,

ashtu si përdoret në këtë Udhëzim Administrativ, nuk zbatohet për vendimet e Qeverisë me të cilat miratohen Nisma të Reja për të cilat vetëm kërkohet Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor;

1.10. **Marrëveshja për Bashkëpunim Ndër-Institucional:** do të thotë Marrëveshja për bashkëpunim ndër-institucional sipas përkufizimit në ligjin në fuqi për marrëveshjet ndërkombëtare;

1.11. **Mbledhja e Qeverisë:** do të thotë mbledhjet e Qeverisë të mbajtura në përputhje me Nenin 4 të Rregullores Nr.09/2011 mbi Rregulloren e Punës së Qeverisë;

1.12. **Organi Propozues:** do të thotë cilido nga organet e Qeverisë së Republikës së Kosovës të cilat janë përgjegjëse për kryerjen e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor sipas këtij Udhëzimi Administrativ;

1.13. **Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor (VNB):** do të thotë procesi për vlerësim të ndikimit që një Nismë e Re mund ta ketë në Buxhetin e Republikës së Kosovës;

1.14. **Opinion i Pavarur i Departamentit të Buxhetit:** do të thotë një opinion i pavarur, i lëshuar nga Departamenti i Buxhetit për Nismat e Reja sipas Nenit 9, paragrafi 1 të këtij Udhëzimi Administrativ;

1.15. **Departamenti i Buxhetit:** do të thotë Departamenti i Buxhetit në kuadër të Ministrisë së Financave;

1.16. **Kreu i Organit Propozues:** do të thotë personi i cili mban pozitën më të lartë në një Organ Propozues. Kur Organi Propozues është Ministria kjo nënkupton Ministrin e Ministrisë përkatëse;

1.17. **Zyrtari Kryesor Financiar:** ka kuptimin e përkufizuar në Ligjin në fuqi mbi menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë;

1.18. **Zyrtari Kryesor Administrativ:** kuptimin e përkufizuar në ligjin në fuqi mbi menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë;

1.19. **Doracaku:** do të thotë Doracaku për Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor, të miratuar sipas këtij Udhëzimi Administrativ;

1.20. **Opsionet për kursime:** do të thotë qe propozuesi mund të gjejë mjete në kuadër të kufirit buxhetor ose që mund të ndërpritet ndonjë aktivitet për të siguruar kompensime për financimin e një Nisme të Re;

1.21. **Qëllimi:** do të thotë rezultati i dëshiruar dhe i matshëm që duhet të arrihet në afat të gjatë përtej periudhës së ardhshme katër (4) vjeçare;

1.22. **Objektivi:** arritjet specifike, të matura në aspekt të kohës, numrit dhe kostos, që mund të arrihen në periudhën afatmesme dhe që janë hapa të ndërmjetëm në arritjen e qëllimit;

1.23. **Aktiviteti:** Gjërat që do të kryhen për të prodhuar një produkt. Mund të ketë dhe zakonisht janë disa aktivitete drejt arritjes së një produkti;

1.24. **Produktet:** Mallrat dhe shërbimet që duhen prodhuar për të kontribuar në arritjen e objektivave afatmesme dhe qëllimeve afatgjata;

1.25. **Treguesit e performancës:** do të thotë matjet sasiore dhe cilësore, me të cilat mund të vlerësohen performanca dhe të arriturat e një departamenti apo një programi të caktuar në kuadër të një Organi Propozues të caktuar;

1.26. **Projekti kapital:** nënkupton një investim afatmesëm ose afatgjatë që kërkon shuma të mëdha të mjeteve për blerjen, zhvillimin dhe/ose përmirësimin e një asemi kapital (si p.sh tokës, objekteve, rrugëve etj.) Zakonisht është aktivitet unik për mbështetjen e qëllimeve dhe objektivave të Qeverisë.

Neni 4

Obligimi për Kryerjen e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për Nismat e Reja

1. Organi Propozues obligohet që të kryejë Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor për të gjitha Nismat e Reja dhe të sigurojë Opinionin e Pavarur të Departamentit të Buxhetit kur kërkohet sipas Nenit 9, paragrafi 1 të këtij Udhëzimi Administrativ.

2. Asnjë Nismë e Re nuk do të miratohet nga Qeveria ose nga Kreu i Organit Propozues nëse asaj nuk i është bashkëngjitur Formulari i Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor dhe kur kërkohet sipas Nenit 9, paragrafi 1 të këtij Udhëzimi Administrativ, Opinioni i Pavarur i Departamentit të Buxhetit.

KAPITULLI II

METODOLOGJIA DHE STRUKTURA E VLERËSIMIT TË NDIKIMIT BUXHETOR

Neni 5

Doracaku për Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor

1. Në të njëjtën kohë me miratimin e këtij Udhëzimi Administrativ, Qeveria do të miratojë gjithashtu Doracakun i cili përcakton metodologjinë e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor.

2. Doracaku është pjesë përbërëse e këtij Udhëzimi Administrativ.

Neni 6

Përmbajtja e Formularit të Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor

1. Organi Propozues përdor Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor në Shtojcën 1, që do të plotësohet duke ndjekur strukturën e dhënë në këtë Udhëzim Administrativ dhe të shpjeguar më tej në Doracak:

1.1. Titulli i Nismës së Re;

1.2. Emri i Organit Propozues;

1.3. Emri i programit apo nën programit përgjegjës për arritjen e qëllimeve dhe objektivave dhe për implementimin e aktiviteteve për krijimin apo prodhimin e produkteve;

1.4. Përkufizimi i strukturës së Nismës së Re, ashtu si përcaktohet në këtë Udhëzim Administrativ;

1.5. Regjistrimi i kostos vjetore totale, kursimet në kosto dhe burimet shtesë të financimit gjatë një periudhe tre vjeçare, të llogaritura përmes aplikacionit të siguruar në Doracak, që varësisht nga Nisma e Re, duhet të përfshijnë:

1.5.1. Kostoja e projekteve kapitale përfshin koston e ndërtimit dhe koston e funksionimit, duke përfshirë këtu mirëmbajtjen;

1.5.2. Kostoja e Projektligjeve përfshin implikimet e koston të të gjitha akteve nënligjore dhe aranzhimeve pasuese rreth zbatimit.

1.6. Struktura e propozuar e financimit të Nismës së Re (kufiri ekzistues buxhetor, financimi i ri buxhetor, financimi nga donatorët, financimi nga huamarrja, apo format tjera të financimit).

Neni 7

Struktura e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor

1. Para kryerjes së Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor, Nisma e Re duhet të specifikohet duke përdorur strukturën e mëposhtme:

1.1. **Qëllimi i Nismës së Re**, siç përcaktohet kolektivisht dhe individualisht në Nenin 3 të këtij Udhëzimi Administrativ;

1.2. **Objektivi i Nismës së Re**, siç përcaktohet kolektivisht dhe individualisht në Nenin 3 të këtij Udhëzimi Administrativ;

1.3. **Produktet e Nismës së Re**, siç përcaktohen kolektivisht dhe individualisht në Nenin 3 të këtij Udhëzimi Administrativ;

1.4. **Aktivitetet e Nismës së Re**, siç përcaktohen kolektivisht dhe individualisht në Nenin 3 të këtij Udhëzimi Administrativ’

1.5. **Treguesit e Performancës së Nismës së Re**, siç përcaktohet kolektivisht dhe individualisht në Nenin 3 të këtij Udhëzimi Administrativ. Të gjithë treguesit duhet të përmbajnë objektiva të rëna dakord midis Organit Propozues të Nismës së Re dhe Zyrës së Kryeministrit sa i përket nivelit strategjik dhe të politikave, si dhe me Ministrinë e Financave sa u përket implikimeve buxhetore afatmesme.

KAPITULLI III - PËRGJEGJËSITË E ORGANEVE PROPOZUESE DHE TË MINISTRISË SË FINANCAVE

Neni 8

Përgjegjësitë e Organit Propozues

1. Para dorëzimit të një Nisme të Re për miratim, Organi Propozues kryen një Vlerësim të Ndikimit Buxhetor dhe prezanton gjetjet në Formularin sipas Shtojcës 1 të bashkëngjitur në këtë Udhëzim Administrativ.
2. Organi Propozues kryen Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor për të gjitha Nismat e Reja në përputhje me prioritetet e politikave të Qeverisë së Kosovës dhe në pajtim me metodologjinë e përshkruar në këtë Udhëzim Administrativ dhe në Doracak.
3. Brenda Organit Propozues, procesi i Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor kryhet bashkërisht nga njësi organizative me përgjegjësinë primare në bashkëpunim me Zyrtarin Kryesor Financiar të Organit Propozues.
4. Organi Propozues është përgjegjës për të gjitha llogaritjet, vlerësimet dhe lëshimet e bëra në Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor dhe çfarëdo Opinioni i Pavarur i lëshuar nga Departamenti i Buxhetit sipas Nenit 9, paragrafi 1 të këtij Udhëzimi Administrativ nuk do ta lirojë nga kjo përgjegjësi.
5. Formulari i Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor bashkë-nënshkruhet nga Zyrtari Kryesor Financiar, Zyrtari Kryesor Administrativ dhe Kreu i Organit Propozues.
6. Në rast se nisma e re prek më shumë se një organ propozues, vlerësimi i ndikimit buxhetor kryhet nga organi propozues kryesor.
7. Në kryerjen e procesit të vlerësimit të ndikimit buxhetor për Nismat e Reja, Organet Propozuese do të jenë plotësisht në pajtim me kërkesat e këtij Udhëzimi Administrativ.

Neni 9

Përgjegjësitë e Ministrisë së Financave

1. Departamenti i Buxhetit është i detyruar të lëshojë një Opinion të Pavarur vetëm për Nismat e Reja si më poshtë:

1.1. Koncept Dokumentet;

1.2. Projektligjet;

1.3. Aktet nënligjore të Qeverisë;

1.4. Planet e Veprimit për Strategjitë;

2. Opinioni i Pavarur i Departamentit të Buxhetit është një dokument i cili ka për qëllim verifikimin e Vlerësimeve të Ndikimit Buxhetor të kryera nga Organi Propozues dhe ofrimin e një Opinioni të Pavarur për organin vendimmarrës.

3. Pas pranimit të Formularit të Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor bashkë me Nismën e Re sipas paragrafit 1 të këtij neni, Departamenti i Buxhetit, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pune:

3.1. Shqyrton Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor dhe Nismën e Re, për të siguruar se Nisma e Re do të vlerësohet siç duhet për çdo vit gjatë tri viteve të ardhshme; dhe

3.2. Përgatitë dhe dërgon tek Organi Propozues një Opinion të Pavarur i cili përshkruan lëshimet eventuale apo vlerësimet joreale të ndikimit buxhetor. Gjatë përgatitjes së Opinioni të Pavarur, Ministria e Financave duhet të marrë parasysh edhe Rregullën Fiskale të përcaktuar sipas Ligjit në fuqi për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë.

4. Brenda periudhës prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve të punës të përmendur në paragrafin 1 më sipër, Departamenti i Buxhetit mundet, sipas nevojës, të kërkojë informacione shtesë nga Organi Propozues në lidhje me Nismën e Re si dhe informacionin e siguruar nëpërmjet Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor dhe procesit për nismën e tillë të re.

KAPITULLI IV - PROCEDURAT PËR VLERËSIMIN E NDIKIMIT BUXHETOR PËR NISMAT E REJA

Neni 10

Procedura e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për Koncept Dokumente

1. Gjatë hartimit të një Koncept Dokumenti, Organi Propozues kryen Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor për secilin nga opsionet e paraqitura në Koncept Dokument dhe përfshin rezultatet e këtij vlerësimi në Formular të veçantë të Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për secilin opsion sipas Shtojcës 1 të këtij Udhëzimi Administrativ.

2. Në përputhje me Nenin 31 paragrafi 4 të Rregullores Nr. 09/2011, gjatë përgatitjes së një koncept dokumenti, organi propozues gjatë analizës përkatëse do të marrë parasysh koston buxhetore të propozimit dhe në bazë të kësaj do të vendosë nëse nevojitet përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor.

3. Nëse organi propozues e dërgon një koncept Dokument në Departamentin e Buxhetit, ky i fundit shqyrton Koncept Dokumentin dhe Formularët e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor dhe e

dërgon Opinionin e Pavarur të tij tek Organi Propozues në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh pune pas dorëzimit të tij nga ana e Organit Propozues.

Neni 11

Procedura e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për Projektligje

1. Gjatë hartimit të një Projektligji, Organi Propozues kryen Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor për Projektligjin dhe përfshin rezultatet e këtij vlerësimi në Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor, të ofruar në Shtojcën 1 të këtij Udhëzimi Administrativ.
2. Gjatë kryerjes së Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për një Projektligj, Organi Propozues merr parasysh Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor të kryer për Koncept Dokumentin paraprijës dhe duhet të përshkruajë në mënyrë të qartë të gjitha dallimet e mundshme në ndikimin buxhetor.
3. Pas përfundimit të hartimit të Projektligjit, Organi Propozues i dërgon Departamentit të Buxhetit Projektligjin, duke përfshirë të gjithë dokumentacionin shoqërues dhe Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor në Shtojcën 1 të këtij Udhëzimi Administrativ.
4. Departamenti i Buxhetit shqyrton Projektligjin dhe Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor dhe e dorëzon Opinionin e Pavarur të tij tek Organi Propozues në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh pune pas dorëzimit të tij nga Organi Propozues.

Neni 12

Procedura e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për Aktet Nënligjore të Qeverisë

1. Gjatë hartimit të një Akti Nënligjor të Qeverisë, Organi Propozues kryen Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor dhe përfshin rezultatet e këtij vlerësimi në Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor, të ofruar në Shtojcën 1 të këtij Udhëzimi Administrativ.
2. Gjatë kryerjes së Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për një Akt Nënligjor të Qeverisë, Organi Propozues merr parasysh Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor të kryer për ligjin nga i cili buron Akti Nënligjor i Qeverisë dhe duhet të përshkruajë në mënyrë të qartë të gjitha dallimet e mundshme në ndikimin buxhetor.
3. Pas përfundimit të hartimit të Aktit Nënligjor të Qeverisë, Organi Propozues ia dërgon atë Departamentit të Buxhetit, duke përfshirë të gjithë dokumentacionin shoqërues dhe Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor në Shtojcën 1 të këtij Udhëzimi Administrativ.
4. Departamenti i Buxhetit shqyrton Aktin Nënligjor të Qeverisë dhe Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor dhe e dorëzon Opinionin e Pavarur të tij tek Organi Propozues në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh pune pas dorëzimit të tij nga Organi Propozues.

Neni 13

Procedura e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për Strategjitë dhe Planet e Veprimit për Strategjitë

1. Gjatë zhvillimit të një Strategjie, Organi Propozues merr parasysh perspektivën afatmesme dhe afatgjatë ekonomike. Organi Propozues nuk kërkohet që të kryejë Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor për Strategji.
2. Organi Propozues kërkohet të kryej Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor për një Plan të Veprimit për Strategji.
3. Pas përfundimit të Planit të Veprimit, Organi Propozues e dërgon Planin e Veprimit tek Departamenti i Buxhetit, duke përfshirë të gjithë dokumentacionin shoqërues dhe Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor nga Shtojca 1 e këtij Udhëzimi Administrativ.
4. Departamenti i Buxhetit shqyrton planin e veprimit dhe Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor, dhe e dërgon Opinionin e Pavarur të tij tek Organi Propozues në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh pune pas dorëzimit të tij nga Organi Propozues.

Neni 14

Procedura e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për Aktet Nënligjore të Ministrive

1. Gjatë hartimit të një Akti Nënligjor të Ministrisë, Ministria kryen Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor dhe përfshin rezultatet e këtij vlerësimi në Formular të veçantë të Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor sipas Shtojcës 1 të këtij Udhëzimi Administrativ.
2. Gjatë kryerjes së Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për një Akt Nënligjor të Ministrisë, Ministria merr parasysh rezultatet e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor të kryer për ligjin nga i cili buron Akti Nënligjor dhe duhet të përshkruajë në mënyrë të qartë të gjitha dallimet e mundshme në ndikimin buxhetor.

Neni 15

Procedura e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për Vendimet e Qeverisë

1. Gjatë hartimit të një vendimi të propozuar të Qeverisë, Organi Propozues shqyrton nëse vendimi i propozuar i Qeverisë ka ndonjë ndikim në buxhetin e miratuar.
2. Nëse vendimi i propozuar i Qeverisë nuk ka ndonjë ndikim në buxhetin e miratuar, atëherë shtohet formulimi në vijim tekstin e vendimit "Ky vendim nuk ka asnjë ndikim në buxhetin e miratuar".
3. Nëse vendimi i propozuar i Qeverisë ka një ndikim në buxhetin e miratuar, atëherë Organi Propozues kryen një Vlerësim të Ndikimit Buxhetor për vendimin përkatës të Qeverisë dhe i përfshin rezultatet e këtij vlerësimi në Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor, të dhënë Shtojcën 1 të këtij Udhëzimi Administrativ.

Neni 16

Procedura e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për Marrëveshjet mbi Bashkëpunimin Ndër-Institucional

Gjatë zhvillimit të një Marrëveshjeje të propozuar mbi Bashkëpunimin Ndër-Institucional në pajtim me ligjin në fuqi mbi marrëveshjet ndërkombëtare, Organi Propozues kryen një vlerësim të hollësishëm të ndikimit buxhetor për marrëveshjen e propozuar dhe përfshin rezultatet e vlerësimit të tillë në Formularin e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor nga Shtojca 1 e këtij Udhëzimi Administrativ.

Neni 17

Procedura e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për Nismat Tjera

1. Të gjitha Nismat e Tjera që nuk bien nën fushëveprimin e neneve 10 deri në 16 të këtij Udhëzimi Administrativ dhe që janë parapare nga Organi Propozues për miratim nga Qeveria, Kryeministri apo Ministrat, ose për t'u përfshirë në kërkesat e tyre vjetore buxhetore, do t'i nënshtrohen një procesi të Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor siç kërkohet me këtë Udhëzim Administrativ.

2. Para miratimit, Organi Propozues e dërgon nismën tjetër, duke përfshirë të gjithë dokumentacionin shoqërues dhe Formularët e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor nga Shtojca 1 e këtij Udhëzimi Administrativ tek autoriteti miratues.

KAPITULLI V - DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 18

Zbatueshmëria e Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011

1. Që nga hyrja në fuqi e këtij Udhëzimi Administrativ, dispozitat e Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 të cilat i referohen Vlerësimit të Ndikimit Financiar dhe Vlerësimit të Ndikimit Fiskal do të interpretohen për të nënkuptuar Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor siç përcaktohet në këtë Udhëzim Administrativ.

2. Që nga data e hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, procesi i Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për të gjitha Nismat e Reja të zhvilluara në pajtim me Rregulloren e Punës së Qeverisë do të kryhen duke përdorur formularët e dhënë në këtë Udhëzim Administrativ.

Neni 19

Shfuqizimi i Akteve Nënligjore në Fuqi

1. Në ditën e hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet:

1.1. Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2013/MF mbi Formën, Përmbajtjen dhe Procedurat për Kostimin e Iniciativave të Reja të Politikave.

1.2. Nën-paragrafi 1.19 i Nenit 34 dhe Shtojca 19 Formulari i Vlerësimit të Ndikimit Financiar i Udhëzimit Administrativ Nr. 03/2013 për Standardet e Hartimit të Akteve Normative.

2. Obligohet Zyra Ligjore e Zyrës së Kryeministrit që të përfshij Shtojcën 1 të këtij Udhëzimi Administrativ përkatësisht vlerësimin e ndikimit buxhetor në Udhëzimin Administrativ Nr.03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative.

Neni 20
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi më 1 qershor 2015.

Isa Mustafa

Kryeministër i Republikës së Kosovës
21 maj 2015

Shtojca 1: Formulari i Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Financave
Ministrarstvo za Financije - Ministry of Finance
Departamenti i Buxhetit-Budzet Department-Budget Departament

Organi propozues :																			
Titulli i Nismës së Re:																			
Dorëzuar nga:																			
Qëllimi i Nismës se re:																			

Objektivat e Nismës se re:													
Treguesit e Efikasitetit të Produkteve:													
Produkti	Viti 0			Viti 1			Viti 2			Viti 3			
	Sasi a	Njësi a Matëse	Kostoja për njësi	Sasi a	Njësi a matëse	Kostoja për njësi	Sasi a	Njësi a Matëse	Kostoja për njësi	Sasi a	Njësi a Matëse	Kostoja për Njësi	
Vlerësimet e Hershme për Organin Propozues/Programin sipas KAB-it aktual													
		Viti 0			Viti 1			Viti 2					
Paga dhe Mëditje	-			-			-						
Mallra dhe Shërbime	-			-			-						
Komunali	-			-			-						
Subvencione dhe	-			-			-						

	transfere												
	Shpenzime Kapitale	-	-	-									
	Gjithsej	-	-	-									
	Kostoja totale	Viti 0	Viti 1	Viti 2	Viti 3								
	Paga dhe Mëditje	-	-	-	-								
	Mallra dhe Shërbime	-	-	-	-								
	Komunali	-	-	-	-								
	Subvencione dhe Transfere	-	-	-	-								
	Kapitale	-	-	-	-								
	Gjithsej	-	-	-	-								
	Burimet e Propozuara të Financimit												
	Buxhet Shtesë nga KAB i Ardhshëm	-	-	-	-								
	Numri i Punetoreve	-	-	-	-								
	<i>Paga dhe mëditje</i>	-	-	-	-								
	<i>Mallra dhe Shërbime</i>	-	-	-	-								
	<i>Komunali</i>	-	-	-	-								
	<i>Subvencione dhe Transfere</i>	-	-	-	-								
	<i>Shpenzime Kapitale</i>	-	-	-	-								
	Partnerët Zhvillimor (donatorët)	-	-	-	-								
	KAB Ekzistues	-	-	-	-								

	<i>Paga dhe mëditje</i>	-	-	-	-
	<i>Mallra dhe Shërbime</i>	-	-	-	-
	<i>Komunali</i>	-	-	-	-
	<i>Subvencione dhe Transfere</i>	-	-	-	-
	<i>Shpenzime Kapitale</i>	-	-	-	-
	Financim nga Huamarrja	-	-	-	-
	Tjetër (p.sh. PPP)	-	-	-	-
	Gjithsej	-	-	-	-
	Pjesa pa financim të paraparë	-	-	-	-
Komente shtesë për financim					
0					
	Më:	_____			
		—			
	Zyrtari Kryesor Financiar	Zyrtari Kryesor Administrativ			Ministri/Kreu i Organizatës
	Nënshkrimi	Nënshkrimi			Nënshkrimi

**Doracaku për Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor të Nismave
të Reja Qeveritare**

Përmbajtja

1.	<u>Hyrje</u>	337
1.1	<u>Fushëveprimi i Doracakut</u>	337
1.2	<u>Kush duhet ta përdorë këtë doracak?</u>	337
1.3	<u>Përmbledhja e Metodologjisë së Vlerësimit</u>	338
1.4	<u>Procesi i Përlllogaritjes së Kostos nga Lartë Poshtë dhe</u>	338
2.	<u>Elemente të Kostimit të Nismave të Reja në Kontekst të Programeve</u>	341
2.1	<u>Hyrje</u>	341
2.2	<u>Programi</u>	342
2.2.1	<u>Listë verifikimi për programe</u>	343
2.3	<u>Pema e Programit</u>	343
2.4	<u>Qëllimi i Politikës</u>	345
2.4.1	<u>Marrëdhënia ndërmjet qëllimeve dhe objektivave</u>	345
2.4.2	<u>Listë verifikimi për Qëllimet e Politikës</u>	346
2.5	<u>Objektivi i politikës</u>	346
2.5.1	<u>Marrëdhënia ndërmjet objektivave dhe produkteve</u>	347
2.5.2	<u>Listë verifikimi për Objektivat e Politikës</u>	348
2.6	<u>Standardi i politikës</u>	348
2.6.1	<u>Listë verifikimi për standardet</u>	349
2.7	<u>Projektet</u>	349
2.7.1	<u>Listë verifikimi për projekte</u>	349
2.8	<u>Produktet</u>	350
2.8.1	<u>Listë verifikimi për produktet individuale</u>	353
2.8.2	<u>Listë verifikimi për produktet e programit të marra të gjitha së bashku</u>	355
2.9	<u>Aktiviteti</u>	355
2.9.1	<u>Lidhja ndërmjet produkteve dhe aktiviteteve</u>	356
2.9.2	<u>Lista verifikuese për aktivitete</u>	357
2.10	<u>Treguesit e performancës</u>	357
3.	<u>Përcaktimi i inputeve dhe kostos së tyre</u>	359
3.1	<u>Hyrje</u>	359
3.2	<u>Shpenzimet në lidhje me stafin (Kodi 111)</u>	361

3.3	<u>Mallra dhe shërbimet si inpute (Kodi 130)</u>	362
3.4	<u>Transferet (Transfere dhe Subvencione) (Kodi 20)</u>	362
3.5	<u>Trajtimi i shpenzimeve për investime (Kodi 30)</u>	362
3.6	<u>Trajtimi i Kostove pothuajse fikse dhe Kostove Marxhinale gjatë specifikimit të inputeve të aktiviteteve për realizimin e produkteve</u>	364
3.7	<u>Proporcionimi</u>	364
3.8	<u>De minimis</u>	365
3.9	<u>Kontigjencat</u>	365
3.10	<u>Burime të informatave</u>	365
3.11	<u>Dallimi ndërmjet kostos për njësi të inputetit dhe kostos për njësi të produktit</u>	366
3.12	<u>Burimet e financimit</u>	367
4.	<u>Kostimi dhe Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor për Dokumentet Vendimmarrëse</u>	369
4.1	<u>Kostimi dhe Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor i Koncept Dokumenteve</u>	369
4.1.1	<u>Kostimi dhe Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor për Projektligjet dhe Aktetnënligjore të Qeverisë</u> 371	
4.1.2	<u>Kostimi dhe Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor i Marrëveshjeve Ndër-Institucionale</u> 372	
4.2	<u>Kostimi dhe vlerësimi i ndikimit buxhetor për Strategjitë dhe Planet e Veprimit</u>	372
4.2.1	<u>Zbatimi i strukturës së VNB-së për Planet e Veprimit për Zbatimin e Strategjive</u> 373	
4.3	<u>Kostimi dhe Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor për Vendimet e Qeverisë</u>	375
1.	<u>Shtojca</u>	376
1.1	<u>Një Rast Studimi për Dogana dhe Akzicë si Program Shpenzimi</u>	376

1. Hyrje

1.1 Fushëveprimi i Doracakut

Manuali i vlerësimit të ndikimit buxhetor për nismat e reja synon që organizatave buxhetore tu ofrojë udhëzime për t'i ndihmuar në identifikimin e kostove që kanë të bëjnë me nismat të reja që propozohen në kuadër të fushës së tyre të përgjegjësisë, dhe burimet e propozuara të financimit. Veç kësaj, informatat që dalin gjatë procedurave të përshkruara në këtë manual kanë për qëllim që të shfrytëzohen në procesin e vendimmarrjes për prioritizimin e politikave të ministrisë. Në fund, informatat e kostimit mund të përdoren krahas procesit të planifikimit buxhetor për të siguruar financim dhe implementim të politikave dhe identifikim, dhe që ndikimi i tyre të jetë i identifikuar dhe i matshëm.

Në parim, politikat që janë në strategjitë sektoriale dhe të ministrive të cilat përfshihen në KASH duhet të kostohen plotësisht dhe të jenë të lidhura me arritjen e objektivave dhe produkteve të matshme para përfshirjes në KASH. Kjo është plotësisht konsistente me nenin 7, 29, 31 dhe 49 të Rregullores 09/2011 të Punës së Qeverisë të Republikës së Kosovës. Ky manual ofron udhëzimet dhe procedurat për implementimin e elementeve të këtyre neneve.

Ky doracak përmban këshilla për mënyrën e krijimit të një plani të mirë me produkte dhe aktivitete të rradhitura, si dhe me kosto të aktiviteteve të tilla dhe burime të financimit për nismën e re:

- Të ofrojnë një deklaratë gjithëpërfshirëse se si Ministria mendon t'i vëjë në veprim nismat e reja qeveritare që do të informojnë qeverinë, kuvendin dhe publikun.
- Llogaritjen e kostove për zbatimin e nismave të reja, dhe përcaktimin e burimeve të propozuara të financimit.

Më tutje, doracaku është një vegël praktike që Ministria mund t'a përdorë në përcaktimin e përmbajtjes së planit për përfshirjen e nismave të reja në buxhet- në mënyrën në të cilën janë të përcaktuara politikat, qëllimet, objektivat, projektet, produktet dhe aktivitetet dhe të ndërlidhura në mënyrë që të jepet një përshkrim i qartë. Shndërrimi i nismave të reja në veprime praktike duhet të jetë transparent.

Ky udhëzues ofron përkufizime dhe shembuj ilustrativ të praktikave të mira – dhe lista verifikimi për shqyrtim para se t'i afroheni kompjuterit. Shembuj nga Kosova janë përdorur për një pjesë të madhe të këtij manuali.

1.2 Kush duhet ta përdorë këtë doracak?

Ky doracak mund të përdoret nga çdo person që është i përfshirë në zhvillimin dhe propozimin e nismave të reja në organizatë, dhe rezultatet e Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor mund të përdoren nga qendra e Qeverisë (Zyra e Kryeministrit dhe Ministria e Financave) për analizim dhe shqyrtim para se të merret vendimi.

1.3 Përmbledhja e Metodologjisë së Vlerësimit

Qasja për Vlerësimin e Ndikimit Buxhetor të nismave të reja do të jetë nga poshtë – lartë për përlllogaritjen e kostove të aktiviteteve të nevojshme për zbatimin dhe mirëmbajtjen e nismave të realizura. Propozuesit duhet që për këto nisma të:

1. Përcaktojnë se çfarë duhet të arrihet në kuptim të qëllimeve të dëshiruara dhe objektivave, dhe
2. Të përcaktojnë produktet dhe aktivitetet që nevojiten për arritjen e objektivave.

Për secilin aktivitet bëhet përcaktimi i inputeve siç janë:

1. Lloji i burimeve njerëzore;
2. Koha e nevojshme për përfundimin e punës;
3. Materialet e nevojshme; dhe
4. Pajisjet që duhet të përdoren.

Këto inpute pastaj kostohen duke përdorur informata të çmimeve relevante nga burime të ndryshme, siç janë niveli i pagave në sektorin publik dhe shtesat tjera dhe ofertat në prokurimet e bëra në të kaluarën dhe ato të tanishme, për rastet kur informata e tillë është në dispozicion.

Kostot individuale do të mblidhen sipas kategorive ekonomike buxhetore për të mundësuar një përfshirje më të lehtë në dokumentacionin buxhetor. Të gjitha kostot për aktivitetet pastaj do të mblidhen vertikalisht deri në nivel të nismës. Një proces i tillë rezulton me një shifër të kostove të nismës duke bërë përlllogaritjen e kostove të aktiviteteve që duhet të ndërmerren për të zbatuar nismat dhe aktivitetet që kanë të bëjnë me ofrimin e vazhdueshëm të të mirave publike (produkteve) që janë specifike për nismën.

Në pjesët në vijim do të përshkruhen hapat që duhet të ndërmerren nga zyrtarët e organizatave buxhetore. Siç është dhënë më lartë, një analizë e mirë e qëllimeve dhe objektivave të nismës është e nevojshme për t'i zbrërthyer ato në aktivitete të hollësishme. Një orar për detyrat që duhet të kryhen për të kryer punën do të nevojitet me qëllim që të bëhet një planifikim i rrjedhës së parasë së gatshme për fazat fillestare dhe pasuese të nismave. Organizatat buxhetore mund të përdorin planet e tilla të parasë së gatshme për t'i përfshirë në kërkesat për financim nga buxheti.

1.4 Procesi i Përlllogaritjes së Kostos nga Lartë Poshtë dhe

Metoda e përlllogaritjes së kostove të nismës përbëhet nga një numër fazash, si në vijim.

FAZA E PARË – Të përcaktohet se çfarë do të arrihet dhe si do të arrihet

Përcakto qëllimeve e matshme, të cilat mund të formulohen apo të merren nga ndonjë dokument strategjik. Pastaj, të zbrërthetet qëllimi në objektiva dhe të përcaktohen produktet që janë të nevojshme për arritjen e objektivave. Më tej, të përcaktohen aktivitetet individuale që nevojiten për të krijuar produktet. Një prezantim grafik në formë të pemës mund të ndihmojë në paraqitjen e marrëdhënieve hierarkike ndërmjet qëllimeve, objektivave dhe koncepteve përkatëse..

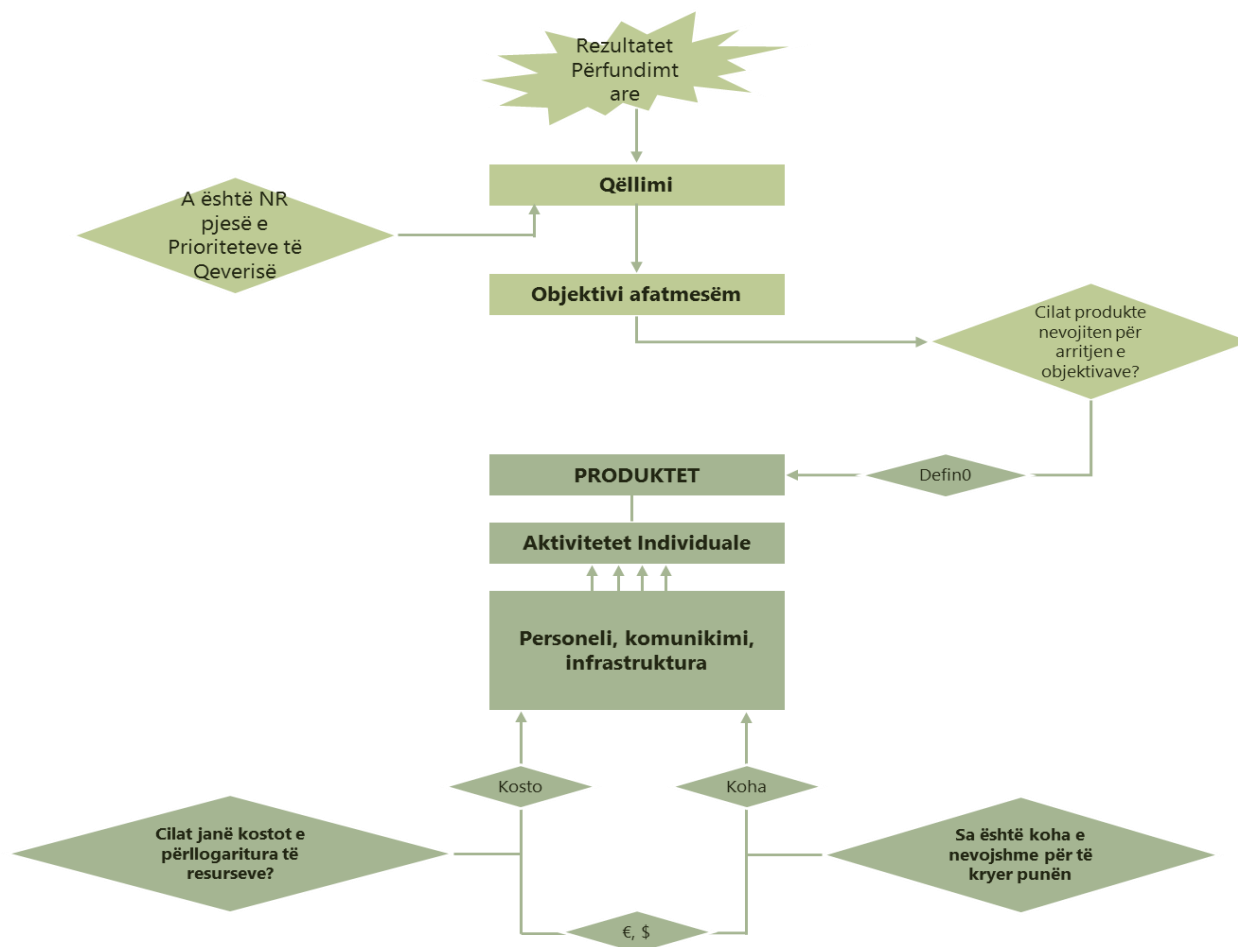


Figura 1: Përlogaritja e kostove të aktiviteteve

FAZA E TRETË – Të llogariten kostot për secilin aktivitet të identifikuar.

Kostot duhet të kategorizohen sipas kategorive ekonomike. Me qëllim që kostot t'u bashkëngjiten aktiviteteve, së pari duhet që aktiviteteve t'i caktohen disa resurse specifike si inpute. Kjo nënkupton që secilit aktivitet t'i caktohet një vlerësim i kohës së nevojshme për secilën kategori të stafit dhe materialet e pajisjet e nevojshme. Pas identifikimit të resurseve të nevojshme për kryerjen e aktiviteteve, hapi tjetër është të përlogaritur se sa kushtojnë resurset. Për stafin, kjo mund të nënkuptoj paga për kohën e shpenzuar në kryerjen e aktivitetit. Për materialet, do të thotë kostoja e sasisë së materialit të përdorur . Informatat në lidhje me kostot mund të sigurohen nga burime të ndryshme, të cilat do të shtjellohen në pjesën 3.10.

FAZA E TRETË – Pas identifikimit të kostove për të gjitha aktivitetet, ato duhet të mblidhen për të gjetur totale deri në nivel të nismës. Kjo do të rezultojë me disa nëntotale për kostot e aktiviteteve për krijimin e një produkti, pastaj totali i kostove të produkteve për të gjetur koston totale të një objekti dhe në fund duke mbledhur totale e kostove të objektivave mund të gjendet kostoja totale për qëllimin.

FAZA E KATËR – Pas përlogaritjes së kostos totale të nismës, hapi tjetër është identifikimi i burimeve të propozuara të financimit për zbatimin e iniciativës. Burimet e tilla të financimit janë:

- 1) Mundësi për kursime, që do të thotë që propozuesi dëshiron të gjejë mjete në kuadër të kufirit buxhetore, e si rrjedhim nuk do të kërkojen mjete shtesë nga Ministria e Financave për zbatimin e kësaj iniciative;
- 2) Mjete shtesë, që do të thotë se propozuesi dëshiron të kërkojë mjete shtesë nga Buxheti, e që mund të rezultojë me:
 - a) Kërkesë për Buxhet Shtesë në procesin buxhetor; ose
 - b) Ndryshime në buxhetin aktual që është miratuar nga qeveria dhe kuvendi;
- 3) Huamarrje, do të thotë që propozuesi dëshiron që nismën ta financojë, plotësisht ose pjesërisht, përmes mjeteve të marra hua, e që në fund bëhen pjesë e kufirit buxhetor.
- 4) Partnerët zhvillimor, nënkupton se propozuesi dëshiron që nismën ta financojë, plotësisht ose pjesërisht, me grante nga donatorët;
- 5) Financim tjetër (PPP) – Partneritetet Publiko-Private janë një formë tjetër e financimit që mund të përdoret nga organizatat buxhetore në rast se forma e tillë e financimit është e realizueshme me përfitime.

		Aktivitete Individuale				
Resurset	Kat. e Shpen.	Burimet e Financimit				
		Mundësitë për Kursime	Financim shtesë	Huamarrje	Partnerë Zhvillimor	Financim tjetër (PPP)
Stafi	Paga dhe mëditje	€				
Konsulencë/dizajn	Mallra dhe shërbime				€	
Komunikim	Mallra dhe shërbime					
Mirëmbajtje	Mallra dhe shërbime					
Infr. Trans.	Zë kapital					
Ndërtesa	Zë kapital			€		
Mirëmbajtje	Mallra dhe shërbime					
Furnizime > 1000€	Zë kapital		€			
Pajisje > 1000€	Zë kapital					

Figure 2: Funding Sources for Resources

Në përgjithësi, informatat të cilat mblidhen nga organizatat buxhetore gjatë këtij procesi do të dëshmojë që janë të vlefshme për planifikimin e punës së tyre në zbatimin e nismës si dhe për të siguruar financim për të mundësuar zbatim të lehtë.

2. Elemente të Kostimit të Nismave të Reja në Kontekst të Programeve

2.1 Hyrje

Qasja e buxhetimit në Kosovë është ende në evoluim mirëpo ekziston një vizion i qartë se ku do të shkojë dhe si do të duket pas përfundimit të reformave. Tashmë kërkohet nga ministritë të dorëzojnë deklaratat në lidhje me politikat e tyre, mënyrën se si misioni i tyre lidhet me ato dhe çfarë dëshirojnë të arrijnë me këto politika në terma të matshëm. Nuk ka qenë e suksesshme në të gjitha rastet mirëpo mund të vërehen përmirësime, ku Qendra e Qeverisë e përbërë nga Zyra e Kryeministrit dhe Ministria e Financave i prijnë kësaj pune. Një prej reformave kryesore që do të bëhet nga Ministria e Financave është futja në përdorim e programeve. Derisa kjo gjë të zbatohet, mungesa e programeve nuk paraqet pengesë për implementimin e këtij manuali – zakonisht aty ku nuk ka strukturë programesh, kemi departamentet që janë në nivel të njëjtë me programet.

Kur nuk ka program, në excelin e bashkëngjitur duhet të identifikohet departamenti përgjegjës me iniciativën e politikës që kostohet. Pavarësisht kësaj, struktura logjike që ka të bëjë me programet do të ndiqet pasi ndihmon në akomodimin e inkorporimit eventual të programeve dhe nuk e prish qasjen e kostimit nga poshtë-lartë siç është përmendur më lartë.

2.2 Programi

Programi përmban gjithë punën e lidhur me një fushë koherente të politikës. Ai përfshinë zhvillimin dhe zbatimin e politikës. Çdo program duhet të jetë i veçantë nga të gjitha programet tjera.

Si një rregull i përgjithshëm, të gjitha programet duhet të përkufizohen në terma të politikës që ato zhvillojnë dhe zbatojnë, dhe jo të funksioneve. Kjo bëhet pasi e gjithë pjesa e mbetur e punës së kostimit të politikës është e organizuar rreth Qëllimit, Objektivave dhe Produkteve të Politikës. Do të jetë shumë vështirë të realizohet kjo punë në qoftë se vetë politika është e paqartë.

Në kontekstin aktual të buxhetimit në Kosovë, për derisa nuk ka programe, prapë ka politika të cilat duhet të implementohen dhe të kostohen dhe këto politika formulohen për të dhënë rezultate. Prandaj, në këtë kontekst, politikat duhet të lidhen dhe të përvijohen në kuptim të departamentit/ministrit që bën implementimin e tyre.

*Përshkrimi i programit*⁷ duhet që thjeshtë të japë kompetencat e programit. Në rastet kur kjo është e pamundur atëherë në Tabelën Excel duhet të shkruhet **Ministria** përkatëse dhe departamenti implementues. *Deklarata e Politikës së Programit* duhet të identifikojë politikën për të cilën Programi është përgjegjës. Duhet të ekzistojë një lidhje e qartë midis Deklaratës së Politikës së Programit dhe dokumenteve publike që parashtrajnë agjendën politike. Këto mund të jenë Programi i Qeverisë, Strategjia për Zhvillim Kombëtar, Strategji Nder sektoriale, Strategji Sektoriale, Strategji Nen sektoriale ose dokumente tjerë të ngjashëm.

Për rrugë⁸, një përshkrim i mirë i politikës së programit mund të jetë:

Politika e këtij programi mbështetet në direktivat dhe legjislacionin evropian: një sistem ligjor rregullativ që është i bazuar në kushtet dhe afatet e përcaktuara në marrëveshjet me organizatat ndërkombëtare, në pajtim me standardet evropiane. Politika e programit synon të arrijë: zhvillimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të rrugëve kombëtare (me burimet e nevojshme financiare), që përkrah dhe inkurajon zhvillimin e ekonomisë dhe i cili përmbush të gjitha nevojat për transport të përhershëm rrugor, me kosto të ulët të shfrytëzuesit dhe nivel të lartë të sigurisë.

Shpesh ndodh që programet përkojnë saktësisht me Drejtoritë, por kjo nuk ndodh në çdo rast. Ndonjëherë dy ose më shumë Drejtori janë të përfshira në të njëjtin Program pasi ato kanë përgjegjësi të ndryshme por për të njëjtën fushë të politikës. Kështu për shembull , Programi për

⁷ When Program is mentioned, Ministry and Department should be used until a program structure has been initiated.

⁸ An example from Roads Department is taken through the body of this manual to illustrate the points made in the guide. Other examples are presented in annexes.

Menaxhimin e Shpenzimeve Publike (Ministria e Financave) përfshin Drejtorinë politika për çështje makroekonomike dhe fiskale, departamentin me përgjegjësi për politikën e formulimit të buxhetit vjetor dhe KASH-it, departamentin me përgjegjësi për implementimin e buxhetit sa i përket pagesave, llogarive dhe kontrollit financiar. Kur një program përfshin dy ose më shumë departamente, kjo nuk përbën asnjë ndryshim në lidhje me marrëdhëniet menaxheriale dhe hierarkike brenda institucionit buxhetor. Në raste të tilla ka kuptim të krijohen nënprograme që kontribuojnë në programin kryesor⁹.

2.2.1 Listë verifikimi për programe

1. Sa i përket implementimit, a është e qartë politika në nivel programi/departamenti/ministrie?
2. A ka politika implementimi i të cilave është përfshirë në më shumë se një Program Ministri/Departament? Nëse po atëherë përcaktoni edhe njëherë fushëveprimin në mënyrë që të paraqitet në një program/ministri/departament ose bëni një riorganizim.

2.3 Pema e Programit

Një mënyrë skematike për të përshkruar punën e planifikuar të një Programi.

Tregon se si burimet e shpërndara në detyra individuale (aktivitete) eventualisht do të çojnë në realizimin e ambicieve afatgjata të politikës (qëllimeve). Shuma totale e burimeve të shpërndara në aktivitete do të barazojë shpenzimet totale të buxhetuara të programit. Ose, e parë nga një këndvështrim tjetër, do të tregojë se si ambiciet afatgjate të politikës (qëllimi) konvertohen në një tërësi ose grup konkret detyrash (aktivitete) të cilat do të kryhen vit pas viti dhe produktet të cilat mund të maten dhe monitorohen me qëllim që të sigurojnë zbatimin e politikës së synuar. Aktivitetet për t'u ndërmarrë kanë inpute ndërsa inputet kanë kosto.

Pema e programit përfshin çdo nivel të planifikimit dhe analizës së buxhetit dhe mbulon çdo zë (artikull apo pozicion) të kostove të programit. Paraqet përfaqësim më gjithëpërfshirës të lidhjes së programit ndërmjet politikës dhe koston për implementimin e saj. Lidhja e të gjitha aktiviteteve me Qëllimin e Politikës mund të gjurmohet nëpërmjet Produkteve dhe Objektivave të programit.

Diagrami më poshtë tregon modelin e përgjithshëm të pemës së programit.

⁹ A Basic Model of Performance Based Budgeting Marc Robinson and Duncan Last

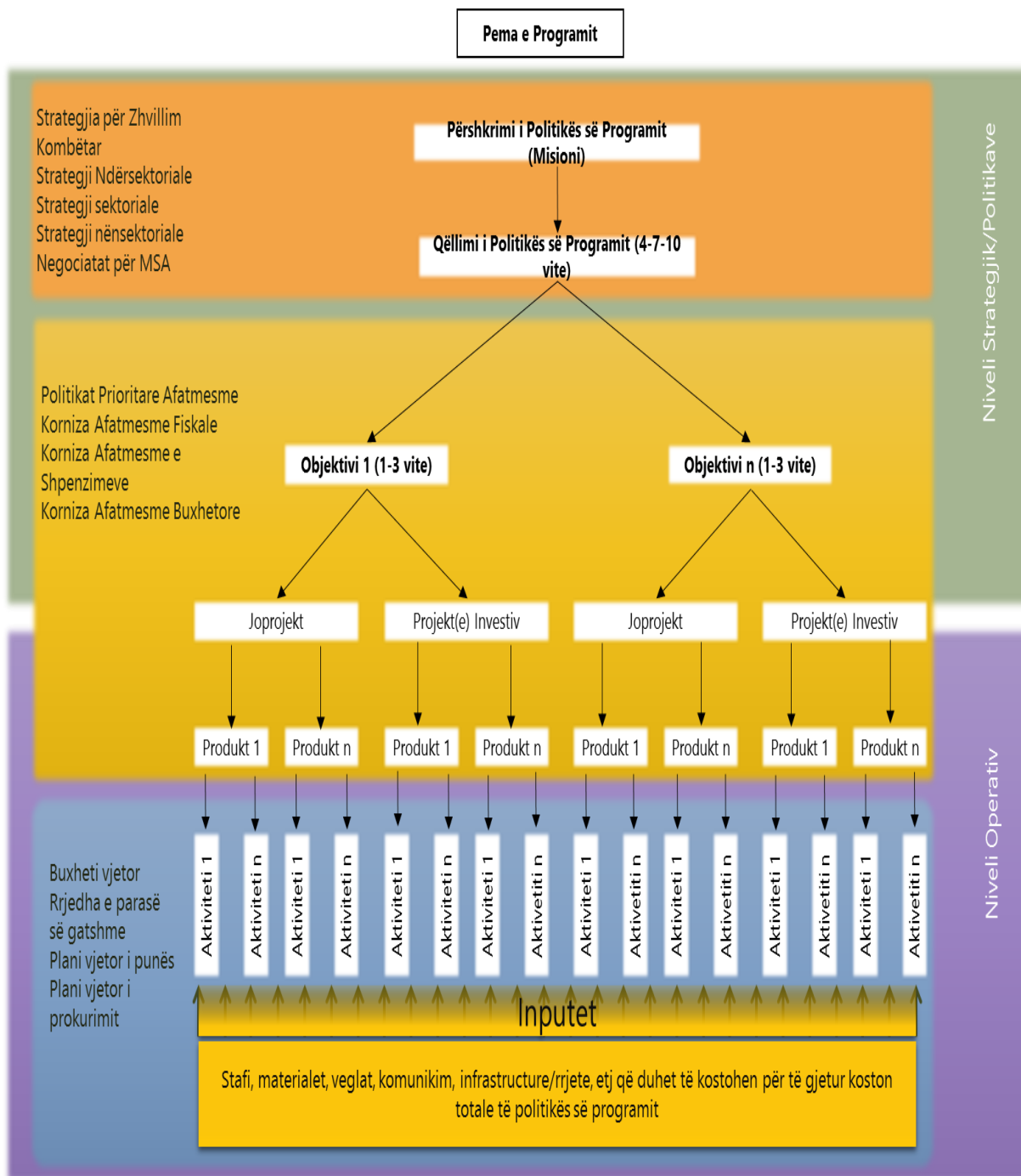


Figura 3: Pema e programit

2.4 Qëllimi i Politikës

Qëllimi i politikës përkufizohet si rezultat i matshëm, i dëshiruar për t'u arritur nga veprimet e qeverisë në një periudhë afatmesme-afatgjatë (përtej periudhës së KASh-it).

Qëllimi është synimi afatgjatë për një Program. Ai do të arrihet në një moment përtej planit afatmesëm – domethënë në vitin 4 ose më vonë. Disa politika kanë shtrirje më të gjatë kohore, dhe kjo duhet të reflektohet në përshkrimin e Qëllimit. Qëllimet duhet të jenë të matshme në një farë mënyre, në të kundërtën do jetë e pamundur të kuptohet se a janë arritur dhe kur janë arritur.

Qëllime afatgjata të politikës mund të jenë.

Qëllime Afatgjata të Politikës mund të jenë:

- *Përfundimi i tre korridoreve kryesore të rrugëve kombëtare deri në vitin 2020, me shpejtësi 90 km/h dhe me qëndrueshmëri strukturale dhe shtresore në harmoni me pesha maksimale të lejuar të kamionëve në vendet e BE-së;*
- *Rrugë në kushte të mira ose të pranueshme (përcaktuar si IRI më i vogël se 4.0 për kushte të mira dhe IRI¹⁰ më pak se 5.0 për kushte të pranueshme) të arritura për mbi 75% të rrjetit deri në vitin 2021.*
- *Aksidente fatale dhe serioze të reduktuar me 30% deri në vitin 2018, nga xx milion kilometra të automjeteve në vitin 2011;*
- *Koha e mesatare e udhëtimit ndërmjet 4 qyteteve më të mëdha në Kosovë e shkurtuar.*

Këto Qëllime janë specifike dhe shmangin përsëritjen e Politikës së Programit. Caqet sasiore dhe datat janë dhënë si shembuj. Është e qartë që duhet pak të mendohet për trajektoren e qëllimit në planin afatshkurtër dhe afatgjatë. Çfarë nevojitet si një bazë fillestare dhe një varg caqesh reale të cilat reflektojnë përpjekjet dhe ndikimin e ndërtimit të rrugëve.

2.4.1 Marrëdhënia ndërmjet qëllimeve dhe objektivave

Puna në drejtim të arritjes së Qëllimit mund të ketë filluar, ose mund të filloj gjatë periudhës afatmesme. Në të dyja rastet, duhet të hartohen Objektivat të cilat do të sjellin progres në drejtim të arritjes së Qëllimit në një ose më shumë vite në planin afatmesëm. Periudha afatmesme përbëhet nga vitit aktual (viti 0) dhe tri vitet e ardhshme (vitet 1 deri 3).

¹⁰ International roughness index: a measure of ride quality. Higher road roughness means increased operating costs for vehicles (i.e. lower efficiency of network). See Section on Standards below

Nëse Qëllimi nuk ka Objektiva që janë të lidhura me të, atëherë kjo nënkupton se puna për arritjen e Qëllimit nuk do të filloj deri në fund të planit afatmesëm – që do të thotë minimalisht në vitin 4.

2.4.2 Listë verifikimi për Qëllimet e Politikës

1. A përshkruhet në përkufizim qartë e arritura e politikës që dëshirohet të arrihet në vitin 4 apo më vonë?
2. A është përfshirë në përkufizim afati kohor i përshtatshëm me natyrën e politikës?
3. A jepen hollësi në përkufizim për mënyrën e arritjes së Qëllimit në vend apo si shtesë ndaj përshkrimit të të arriturës së politikës? Nëse po, mund të ketë pak konfuzion ndërmjet dy skajeve – që janë të përshkruara në Qëllime dhe Objektiva – dhe mënyrat që janë përshkruar tek Produktet.
4. A ekzistojnë objektiva, të cilat kontribuojnë në arritjen e Qëllimit në një ose më shumë vete të periudhës afatmesme? Nëse jo atëherë mos do të thotë kjo që ju planifikoni ta filloni punën vetëm mbas vitit të katërt apo përtej vitit të katërt

2.5 Objektivi i politikës

Objektivat e politikës përkufizohen si:

Arritje specifike të politikës, saktësisht të matshme në kohë, numër dhe kosto, që mund të arrihen gjatë periudhës së KASH-it dhe që janë hapa të ndërmjetme drejt arritjes së Qëllimit të Politikës.

Të gjitha shpenzimet e ministrisë duhet të kontribuojnë në përmbushjen e Objektivave të deklaruar.

Objektivat përkufizojnë arritjet e planifikuara në çdo vit të planit afatmesëm. Koncepti në përgjithësi i pranuar i Menaxhimit të Financave Publike për periudhën afatmesme gjithmonë ka parasysh katër vite – viti aktual (viti 0) dhe tre vitet e ardhshme (vitet 1 deri 3). Një Objektiv mund të kontribuojë në arritjen e qëllimit, i cili sikurse e kemi parë, do të përmbushet në një moment përtej periudhës afatmesme. Objektivi mund të përshkruajë përfundimin e një veprimi që ka filluar disa vite më herët. Objektivi mund të përshkruajë punën që vazhdon nga një vit në tjetrin.

Në objektivi duhet të deklarohet qartë se çfarë planifikoni të arrini deri në fund të vitit përkatës. Duhet të jetë i matshëm në mënyrë që ju (dhe të tjerë) më pas të mund të vlerësoheni se a është përmbushur, kështu që secili objektivi duhet të shkruhet i shprehur në formën SMART:

- **Specifik**
- **Matshëm**
- **Arritshëm**
- **Realist**
- **Përcaktuar në kohë**

Pra, nuk është përshkrim i mjeteve me të cilat planifikoni të arrini Objektivin. Mjetet do të paraqiten si Produkte dhe Aktivitete.

Objektivat duhet të jenë të pavarura nga njëra-tjetra në mënyrë që të maten veçmas pa krijuar mbivendosje ose dyfishim. Ju do ta keni shumë të vështirë të përkufizoni produktin dhe të shpërndani burimet në qoftë se Objektivat nuk janë të pavarur.

Nëse kthehemi te shembulli i rrugëve

Objektivi 1.

Përmirësimi, zhvillimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës të transportit, e integruar në korridoret pan-evropiane dhe në harmoni me standardet ndërkombëtare, e matur me treguesit e performancës si në vijim:

Treguesi a: ndërtimi dhe rehabilitimi i XXX km rrugë kombëtare ose XX% të totalit të rrjetit rrugor në harmoni me standardet ndërkombëtare deri më [VITI 3] (të jepen sasisë përkatëse për vitet [VITIN 1] dhe [VITIN 2]).

Treguesi b: mirëmbajtja e YYY km rrugë kombëtare ose YY% të totalit të rrjetit rrugor në harmoni me standardet ndërkombëtare deri më [VITI 3] (të jepen sasisë përkatëse për vitet [VITI 1] dhe [VITI 2]).

Objektivi 2:

Përmirësimi i mbrojtjes së mjedisit, e matur me treguesin e performancës si më poshtë:

Treguesi c: Ulja e ndotjes së mjedisit të shkaktuar nga automjetet për XX% në [VITI 3] krahasuar me [VITI -1] (të jepen shifrat përkatëse për [VITI 2] dhe [VITI 3]).

Ulja e aksidenteve dhe shkurtimi i kohës së udhëtimit janë hequr nga Objektivat të cilat Ministria e Infrastrukturës i ka përcaktuar në Dokumentin e Politikave të dorëzuar për KASh 2013-2015. Këto janë synime shumë të rëndësishme dhe të vlefshme, mirëpo arritja e tyre është e dukshme vetëm në planin afatgjatë. Kjo për arsye se ndryshimet e parapara të arrihen përmes veprimeve të propozuara të politikës ka gjasa të mos jenë të verifikueshme me saktësi të mjaftueshme përgjatë periudhës së përfshirë nga Objektivat, si rezultat i efekteve të faktorëve të jashtëm – “zhurma” statistikore. Prandaj, këto synime më së miri adresohen në nivel të Qëllimeve.

2.5.1 Marrëdhënia ndërmjet objektivave dhe produkteve

Çdo objektivi do të ketë një ose më shumë produkte. Do të ishte e pazakontë nëse do të kishim vetëm një produkt.

Një gabim i zakonshëm është ngatërimi i Objektivave me Produktet. Punonjës më të kualifikuar, ndërtesa të reja, teknologji dhe komunikim i përmirësuar, hartimi i raporteve dhe anketave mund të jenë gjithashtu të dëshirueshme. Të gjitha mund të jenë absolutisht të domosdoshme. Mirëpo, arritja e tyre nuk është Objektivi. Ato janë elemente dytësore për Objektivin e politikës që mund të jenë për përmirësimin e standardit të shërbimit ose të ofrimit të shërbimeve të reja.

Nëse ju keni më shumë objektiva se produkte atëherë diçka nuk ka shkuar mirë. Sigurisht që ky paraqet rast të konfuzionit.

2.5.2 Listë verifikimi për Objektivat e Politikës

1. A përshkruan çdo objektiv arritjet e politikës në fund të (ose gjatë) vitit në fjalë? A jeni të sigurt se Objektivat përshkruajnë atë që duhet të arrihet dhe jo mënyrat (mjetet) e arritjes?
2. A mund të matet objektivi?
3. A janë objektivat qartësisht të ndryshme nga njëra tjetra?
4. A mund të identifikoni produktet e lidhura me secilin objektiv?
5. A keni përkufizuar standardet që ofrojnë matës cilësor?

2.6 Standardi i politikës

Standardet e politikës përkufizohen si:

Parametra sasiorë dhe cilësorë që i japin kuptim një politike.

Objektivat duhet të ofrohen sipas një standardi të caktuar, që mund të jetë evropian, i Kosovës ose tjetër.

Objektivat dhe produktet duhet të përshkruhen në mënyrë që të mundësohet matje e arritjes kundrejt planit. Në këtë mënyrë standardet përshkruajnë masat / matësit që mund të përdoren në këtë proces. Çdo objektiv ka nevojë për specifikim të standardeve, përveç rasteve kur deklarata e objektivit (ose produktit) përmban në vetvete edhe një përkufizim të plotë të standardeve që vlejnë për të.

Përkufizimi i standardit duhet të specifikohet me qartësi ose duhet të përmblihet në mënyrë të kuptohet nga një jospécialist i fushës ose përndryshe t'i referohet një burimi publik ku mund të gjendet përkufizimi i plotë. Publike dhe mundësi të qasjes nënkuptohet me ndonjë dokument dhe/ose adresë apo faqe interneti (webpage) që është në dispozicion. Përdoruesit dhe përfituesit e mundshëm të shërbimeve do të duan të dinë se çfarë presin dhe duhet të jenë në gjendje ta marrin këtë informacion.

Shumë vende synojnë standarde minimale për cilësinë e rrugëve dhe për t'i dhënë kuptim politikës përcaktohet standardi minimal për cilësinë e rrugës, që shprehet me indeksin e ashpërsisë së rrugës (IRI)¹¹. Mirëpo jo të gjitha standardet janë sasiore. Një standard tjetër ka të bëjë me pjesën e udhëtimit ku vozitësit përjetojnë nivel të pranueshëm të shërbimit (LOS) nga rrjeti rrugor. LOS përshkruan kushtet operative në kuadër të qarkullimit rrugor në kuptim të faktorëve siç janë shpejtësia dhe koha e udhëtimit, liria për manovrim, ndërprerjet në komunikacion, komforti dhe siguria. Një LOS “i pranueshëm” mund të konsiderohet si qarkullim stabil rrugor ku shumica e shoferëve në një masë e kanë të kufizuar lirinë për zgjedhjen e shpejtësisë së dëshiruar dhe për manovrim me qarkullimin. Për derisa është e

¹¹ Indeksi ndërkombëtar i ashpërsisë: masë e cilësisë së vozitjes. Ashpërsi më e lartë nënkupton kosto më të mëdha të automjeteve (me fjalë tjera efikasitet më i ulët i rrjetit).

qartë se ky standard është më subjektiv se sa IRI, prapë paraqet një standard që është i kuptueshëm për vendimmarrësit dhe mund të udhëzojë planifikuesit profesional të transportit.

Është me rëndësi të përmenden standardet relevante që zbatohen dhe tiparet kyçe të tyre pasi që ato në mënyrë të qartë kanë ndikim në kosto. Në shembullin tonë, standardet do të jenë për materialet që përdoren për ndërtimin e rrugës, numrin dhe gjerësinë e shiritave të komunikacionit, shpejtësitë dhe jetërat për klasë të ndryshme të rrugëve.

2.6.1 Listë verifikimi për standardet

1. A keni matës të cilësisë për secilin objektiv? Kjo mund të gjendet në vetë përkufizimin e objektivit ose në Standarde ose në të dyja.
2. A keni të dhëna që mundësojnë arritjen e këtyre standardeve? Nëse jo, çfarë hapash duhet të ndërmerren për të siguruar të dhëna të nevojshme? Dhe, çfarë masa autorizuese ose tregues të performancës mund të përdorni?
3. A jepen të plota standardet në dokumentin e KASH-it? Nëse jo: a janë përmbledhur ato në dokumentin e KASH-it në mënyrë që një jospecialist t'i kuptojë ato; dhe a ka mundësi qasjeje publike dhe të lehtë? A jepet ky burim në dokumentin e KASH-it?

2.7 Projektet

Projekti përkufizohet si:

Një grup detyrash të ndërlidhura të cilat së bashku prodhojnë një ose më shumë produkte që do të rrisin pasuritë/asetet publike.

Një projekt ka një fillim dhe një mbarim të qartë dhe zakonisht përfshin një formë të transformimit. Ndërtimi dhe vënia në përdorim e një ndërtese mund të jetë një Projekt; e njëjta gjë mund të thuhet për përmirësimin e një ndërtese ekzistuese. Projektet përgjithësisht kërkojnë shuma të mëdha burimesh investimi, prandaj ato zakonisht përfshijnë një kombinim të shpenzimeve të investimit dhe kostove të funksionimit. Projektet përgjithësisht kërkojnë më shumë se një vit për tu përfunduar.

Ekzistenca e shpenzimeve të investimit nuk nënkupton sistematikisht që kemi të bëjmë me një projekt. Puna në fjalë mund të jetë një projekt; por mund të jetë pjesë e një Projekti ashtu sikur mund të mos jetë fare Projekt. Një projekt mund të ketë shumë detyra të cilat për përfundim të suksesshëm mund të kenë nevojë për shumë kontrata të veçanta.

Projekti ka një pikë të qartë të përfundimit për punën. Mirëpo, fundi i projektit nuk nënkupton se është edhe fundi i shpenzimit. Të gjitha projektet kanë pasoja në natyrën dhe koston e punës dhe kjo duhet të reflektohet në shpenzimet e planifikuara.

2.7.1 Listë verifikimi për projekte

1. A jeni plotësisht të sigurt që Projekti juaj është vërtetë një Projekt? A mund të përfshihet ai më saktësisht si një Produkt i një projekti më të gjerë? Apo ka të bëjë thjeshtë me disa blerje, që nuk mund të konsiderohen fare si një projekt.
2. A i keni identifikuar të gjithë komponentët që duhet të realizohen në mënyrë që projekti të përfundojë me sukses?

3. Në qoftë të se keni projekt shumëvjeçar atëherë a mund të përcaktoni pozicionin që planifikoni të arrini në fund të secilit vit?
4. A i keni identifikuar kostot e funksionimit të cilat do të krijohen pas përfundimit të projektit?

2.8 Produktet

Produktet përkufizohen si:

Mallra dhe shërbime që duhet prodhuar për të kontribuar në arritjen e objektivave afatmesme dhe qëllimeve afatgjata.

Produktet duhet të përshkruajnë veprimet konkrete që do të lëvrojnë objektivat. Një produkt ideal është SMART apo më mirë SMARTER::

- **Specifik**
- **Matshëm**
- **Arritshëm**
- **Realist**
- **Përcaktuar në kohë**
- **Vlerësuar**
- **Shpërblyer**

Produktet duhet të përshkruajnë, sa më mirë që të jetë e mundur, situatën që do të ekzistojë kur produkti të jetë realizuar – në fund të vitit në fjalë ose në një datë të caktuar gjatë vitit. Shmangni përshkrimin e një faze të ndërmjetme, siç është përfundimi i aktiviteteve të shpjeguara në pjesën në vijim që ndërmerren për krijimin e produktit.

Shembull:

Shumë programe përfshijnë trajnime. Këto mund të jenë kurse të shkurtra disa ditore ose programe të mëdha kualifikimi që kërkojnë disa vite që të përfundojnë; trajnimi mund të ofrohet brenda organizatës ose të ofrohet nga një ofrues i jashtëm. Të gjitha rastet, synimi është i njëjtë – të trajnuarit/studentët duhet të pajisen me njohuri dhe/ose shkathtësi të cilat nuk i kanë pasur më herët. Dhe të trajnuarit/studentët më të suksesshëm marrin një kualifikim ose organizatë që të provojë evidencën e suksesit të tyre.

Për trajnime nevojiten trajnueserë, salla trajnimi dhe materiale. Mirëpo këto janë inpute e jo produkte.

Mësuesit, dhoma dhe materialet përbëjnë kapacitetin e trajnimit. Një matje e kapacitetit të trajnimit është e nevojshme për të identifikuar numrin maksimal të ditëve të trajnimit që mund të ofrohen me kombinimin e burimeve aktuale, por nuk jep informacion se sa ditë duhet të zgjasë trajnimi. Kjo është një fazë e ndërmjetme.

Një matje e numrit të të trajnuarve/studentëve që kanë aplikuar ose janë regjistruar në një kurs, përbën një matës më të saktë mbi kërkesën aktuale për trajnim. Por nuk jep informacion mbi numrin e personave që përfunduan kursin

me sukses. Njerëzit mund të dështojnë në përfundimin me sukses të kursit për arsye të ndryshme – sëmundje, arsye familjare, arsye financiare, ato mund të largohen për arsye punësimi ose puna e tyre në kurs nuk është në një nivel të kënaqshëm. Ky është një stad i ndërmjetëm më i avancuar.

Përkufizimi më i mirë është numri i njerëzve të cilët përfunduan një kurs specifik mjaftueshmërisht mirë për të përfituar një kualifikim/certifikatë. Ky është një tregues i mirë se çfarë ka arritur investimi në trajnim. Duke qenë se kurset e trajnimit ndryshojnë shumë nga njëra-tjetra, secili kurs trajnimi duhet të përshkruhet si një produkt i veçantë.

Disa rezultate përfundimtare janë të vështira për t'u përcaktuar si produkte konkrete.

Le të marrim parasysh shembullin e Rrugëve për Kosovë. Ky shembull propozon strukturimin e Projekteve dhe Produkteve për Programin e Punëve. Synimi i kësaj strukture është që t'i jepet një fokus më strategjik prezantimit të investimeve (të cilat do të mundësonin një krahasim më kuptimplotë të kosto njësisive). Prandaj propozohet që në lidhje me Objektivat e dhënë më lartë, në vend të përcaktimit të një mori projekteve të vogla dhe me vendndodhje lokacione specifike, mund të bëhen përcaktimi i projekteve më të mëdha të agreguara. Këto mund të përcaktohen duke iu referuar klasifikimit të rrugëve në Kosovë në mënyrë që secili projekt të jetë konsistent me nivelin uniform të shërbimeve që është përkatës me llojin e rrugës.

Objektivi 1.

Përmirësimi, zhvillimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së transportit, e integruar në korridoret pan-evropiane dhe në harmoni me standardet ndërkombëtare, e matur me treguesit e performancës si në vijim:

Treguesi a: ndërtimi dhe rehabilitimi i xxx km rrugë kombëtare ose xx% të rrjetit rrugor në harmoni me standardet ndërkombëtare deri në vitin [VITI 1] (të jepen sasi të përkatëse për [VITI 2] DHE [VITI 3]).

Për realizimin e këtij treguesi të këtij objektivi, nevojiten xxx euro për realizimin e produkteve si më poshtë, të organizuara në formë projektesh¹²:

Projekti 1: Ndërtimi i korridorit Kryeqytet – Veri.

Produktet:

XXX km rrugë të ndërtuar në [VITIN 1], me një kosto YYY euro (x2x2 km in [VITI 2] me një kosto Y2Y2, x3x3 km në [VITI 3] me një kosto y3y3).

¹² Projektet e investimit duhet të përfshijnë shpenzimet kapitale. Shpenzimet që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e planifikuar të pasurive, përfshirë mirëmbajtjen periodike, nuk duhet klasifikuar si projekte, por si joprojekte. Rishtrimi i rrugës si pjesë e mirëmbajtjes së asetit zakonisht nuk klasifikohet si projekt kapital. Vetëm nëse rishtrimi ndikon në performancë e asetit, p.sh. përforsimi i shtresës përtej forcës së projektuar duhet të konsiderohet si shpenzim kapital.

Projekti 2: Ndërtimi i korridorit Kryeqytet – Jug.

Produktet:

XXX km rrugë të ndërtuar në [VITIN 1] në segmentin kryeqytet – jug, me një kosto prej YYY euro (x2x2 në [VITIN 2] me një kosto y2y2, x3x3 në [VITI 3] me një kosto y2y3))

Projekti 3: Ndërtimi i rrugëve regjionale

Produkti:

X1X1 km rrugë të ndërtuara dhe të zhvilluar në [VITI 1] në segmentet rurale, me një kosto prej y1y1 (x2x2 km në [VITI 2] me një kosto y2y2, x3x3 km në [VITI 3] me një kosto y3y3).

Projekti 4: Modernizimi i terminaleve për udhëtar dhe mallra

Produktet:

X1X1 terminale udhëtarësh të modernizuar në [VITI 1], me një kosto y1y1 (x2x2 terminale udhëtarësh në [VITI 2] me një kosto y2y2, x3x3 terminale udhëtarësh në [VITI 3] me një kosto y3y3))

X1X1 terminale udhëtarësh të modernizuar në [VITI 1], me një kosto y1y1 (x2x2 terminale udhëtarësh në [VITI 2] me një kosto y2y2, x3x3 terminale udhëtarësh në [VITI 3] me një kosto y3y3)).

Përmirësimi, zhvillimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së transportit, e integruar në korridoret pan-evropiane dhe në harmoni me standardet ndërkombëtare, e matur me treguesit e performancës si në vijim:

Treguesi b: mirëmbajtja e XXX km rrugë kombëtare ose XX% të totalit të rrjetit rrugor në harmoni me standardet ndërkombëtare deri në vitin [VITI 1], YYY km ose YY% të totalit të rrjetit rrugor në [VITI 2], dhe ZZZ km ose ZZ% të totalit të rrjetit rrugor në [VITI 3].

Për realizimin e treguesit të objektivit nevojiten XXX euro për produktet si në vijim:

Produkte:

XXX km rrugë në rajonin jugor të mirëmbajtura në kushte të mira sipas standardeve [të jepen hollësi teknike të standardit] në [VITI 1], me një kosto prej x1x1, YYY km në [VITI 2] me një kosto y1y1, ZZZ km in [YEAR 3], me një kosto.

XXX km rrugë në rajonin verior dhe lindor të mirëmbajtura në kushte të mira sipas standardeve [të jepen hollësi teknike të standardit] në [VITI 1], me një kosto prej x1x1, YYY km në [VITI 2] me një kosto y1y1, ZZZ km in [YEAR 3], me një kosto.

XXX km rrugë në rajonin perëndimor të mirëmbajtura në kushte të mira sipas standardeve [të jepen hollësi teknike të standardit] në [VITI 1], me një kosto prej x1x1, YYY km në [VITI 2] me një kosto y1y1, ZZZ km in [YEAR 3], me një kosto.

Nëse ka të dhëna atëherë zberthimi i mëtejshëm në nivel të llojeve të mirëmbajtjes, p.sh. rutinore, dimërore, do të mundësonte krahasim më të mirë ndërmjet njësive të mirëmbajtjes së rrugëve dhe pikëve drejt kursimeve të mundshme në efikasitet.

Objektivi 2:

Përmirësimi i mbrojtjes së mjedisit, e matur me treguesin e performancës në vijim:

Treguesi c: Ulja e ndotjes së mjedisit për XX% të shkaktuar nga emetimi i gazrave nga automjetet, deri në fund të [VITI 3] ((x1x1% në [VITI 1], x2x2% në [VITI 2], x3x3% në [VITI 3]) krahasuar me [VITI -1].

Për realizimin e treguesit të këtij objektivi nevojiten XXX euro për produktet si në vijim:

Produktet:

XXX automjete të testuara në Qendrat e Kontrollimit Teknik në [VITI 1], të cilat plotësojnë standardet e emetimit të gazrave, me një kosto të shërbimit prej x1x1, YYY automjete në [VITI 2] me një kosto y1y1, ZZZ automjete në [VITI 3] me një kosto z1z1).

XXX ligje/rregullore/direktiva të miratuara të cilat rregullojnë standardet e emetimit të gazrave, me një kosto totale prej YYY euro (x1x1 ligje/rregullore/direktiva të miratuara në [VITI 1], x2x2 ligje/rregullore/direktiva të miratuara në [VITI 2], y3y3 ligje/rregullore/direktiva të miratuara në [VITI 3]).

XXX lokacione të testuara për ndotje të mjedisit në [VITIN 1] me një kosto x1x1, YYY lokacione në [VITI 2] me një kosto y1y1, ZZZ lokacione në [VITI 3] me një kosto z1z1.

2.8.1 Listë verifikimi për produktet individuale

1. A përshkruan produkti (pak a shumë) subjekte identike? Nëse përkufizimi i produktit përfshin dy apo më shumë gjëra atëherë nuk mund të matet apo vlerësohet.
2. A jenë të përshkruara saktësisht njësitë me të cilat matet produkti? “Numri” nuk është i mjaftueshëm. Çfarë numri? Njerëz? klientë? auditime?
3. A përfshin emri i produktit, përshkrimi ose njësia matëse ndonjë shkurtim që nënkupton diçka për ju mirëpo është e pakuptueshme për të tjerët? Të shpjegohen të gjitha shkurtimet herën e parë kur ato paraqiten. Për shembull a e dini se çfarë do të thotë kjo?

4. Në qoftë se ju keni përdorur një përkufizim të Produktit vitin e kaluar, a është ende i përshtatshëm ai? Disa produkte do të jenë të vlefshme për disa vite pasi ato përshkruajnë me saktësi punën që kryhet çdo vit. Hartimi i vazhdueshëm i raporteve apo i statistikave mund të jetë si shembull. Përkufizime tjera duhet të ndryshojnë pasi edhe rrethanat ndryshojnë. Nëse vëreni se nuk mund ta monitoroni produktin atëherë ju duhet të rishikoni edhe një herë përkufizimin në mënyrë që të jeni në gjendje të monitoroni progresin..
5. A përfshin përkufizimi i Produktit një Standard cilësie – qoftë drejtpërdrejtë në vetë përkufizimin apo indirekt duke ju referuar Standardit?
6. Kur përkufizimi i produktit përfshinë një ndryshim – përqindje ose ulje apo rritje në numër – atëherë a është përshkruar qartë baza e cila do të përdoret për krahasim? Pra “ulja e mungesës së të punësuarve me orar të plotë për 3 pikë-përqindje në krahasim me x% në 2008” e jo “Ulja e mungesës për 3%”.
7. A mund të interpretohet pa dykuptimësi matësi i performancës?
8. Kur ju u përpoqët të ndërtoni profilin e produktit tuaj, a ishit në gjendje ta bënit atë? Disa produkte prodhohen vetëm një herë në vit dhe për këtë arsye duhet të shfaqen vetëm njëherë në profil. Nëse monitorohet progresi, atëherë duhet të ketë një plan për numrin e Produkteve që do të realizohen në secilin tre mujor. Nëse mendoni se nuk mund ta bëni këtë atëherë kjo për shkak se produkti nuk është shprehur në njësi të duhur.

Shembull:

‘Përmirësimi i kushteve të punës’ është një produkt i përshkruar keq. Ai nuk mund të jetë i matshëm. Dhe për arsye se nuk mund të matet, nuk mund të krijohet një profil të monitorohet ose vlerësohet. Nuk është SMART ose SMARTER. Mund të ketë standarde të tjera që e përshkruajnë punën – të tilla si sipërfaqja për çdo post pune. Produkti mund të shprehet pastaj në terma të zyrave të sjella në këto Standarde, ose akoma më mirë, numrin e posteve të punës të sjella në atë Standard. Dhe plani për arritjen e këtij standardi mund të profilizohet.

9. A ka të dhëna të disponueshme që do të bëjnë të mundur matjen e një Produkti në terma në të cilat Produkti është i përshkruar më mirë? Për qëllime monitorimi, të dhënat do të duhen në momente të caktuara gjatë vitit. Në qoftë se implementimi i Produktit vazhdon gjatë vitit, atëherë janë të domosdoshme të dhëna tremujore. Në raste të tjera, të dhënat duhet të përkojnë me profilin e zbatimit. Në qoftë se të dhënat nuk janë të disponueshme, ajo çfarë matësish duhet të përdoret për të krijuar një bazë të përshtatshme të dhënash? Çfarë matësish të përafërt mund të përdoren ndërkohë? Në periudhë më afatgjatë, përkufizimi i Produktit nuk duhet të deformohet për shkak të pasjes (apo mos pasjes) së të dhënave. Statistikat duhet t’i shërbejnë politikës, dhe jo ta drejtojnë atë, dhe duhet të modifikohen nëse është e nevojshme. Kjo mund të kërkojë kohë dhe ndërkohë është e nevojshme të jemi pragmatist.
10. Shikoni trendin gjatë 4 viteve të KASH-it. A duket e përshtatshme sasia e njësive për tu zbatuar, i shpenzimeve totale dhe kostove për njësi? Shpenzimet për investime në disa vite janë shumë të larta dhe në këtë mënyrë modeli i shpenzimeve për investime mund të jetë shumë i ndryshueshëm. Trendi duhet të reflektojë nivelet e pritura të

inflacionit, ose ndryshimet e planifikuara në paga ose në kostot pasuese të funksionimit të punës së re ose ndryshime tjera të cilat ndikojnë në sasinë e punës dhe/ose kombinimin e resurseve të nevojshme për të përfunduar punën.

2.8.2 Listë verifikimi për produktet e programit të marra të gjitha së bashku

1. A e mbulojnë produktet të gjithë punën që duhet bërë nga Programi? A mundet që të gjitha burimet në dispozicion të Programit t'ju caktohen një ose më shumë Produkteve? Në veçanti, a është mbuluar siç duhet puna e përditshme rutinë (e cila mund të zërë pjesën më të madhe të kohës)?
2. A përfshijnë produktet të gjithë punën e rëndësishme në:
 - Programin e qeverisë
 - Strategjinë për Zhvillim Kombëtar
 - Strategjinë Ndërsektoriale
 - Strategjinë Sektoriale
 - Strategjinë nënsektoriale, si dhe dokument tjetër ku përshkruhet politika e cila është relevante me programin.
3. A mundet që çdo produkt të lidhet në mënyrë të drejtpërdrejtë me një Objektiv? A ka çdo objektiv një numër të mjaftueshëm produktesh që të gjitha së bashku të jenë të jenë të mjaftueshme të përmbushin objektivin në çdo vit të KASH-it?

2.9 Aktiviteti

Në shembullin më lartë në lidhje me projektet dhe produktet për rrugë dhe ndotje është përmendur kostoja totale në kuptim të eurove. Është vështirë të injorohen kostot, mirëpo tani kemi arritur një pikë kritike të Manualit të vlerësimit të ndikimit buxhetor ku të gjitha fillojnë të lidhen!

Aktivitetet përkufizohen si:

Tërësi e veprimeve që do të kryhen për të prodhuar një produkt. Për një produkt mund të ketë, dhe zakonisht ka, më shumë se një aktivitet.

Aktivitetet janë baza e planit për realizimin e qëllimeve të politikës. Burimet duhet t'i bashkëngjiten aktiviteve si inpute. Pra, aktivitetet përcaktojnë burimet që duhet të mblidhen që të realizohet një detyrë e cila do të kontribuojë në realizimin e një produkti të caktuar në një sasi të caktuar dhe në standarde të caktuara. Plani për lëvrimin e produktit do të përkthehet në aktivitete të cilat duhet të tregojnë se çfarë duhet të bëhet dhe se çka nevojitet në kuptim të inputeve për të siguruar që ajo të bëhet.

Shembull:

Një gabim i zakonshëm në përkufizimin e aktiviteve (dhe nganjëherë edhe të produktit) lidhet me kohën (dhe si rrjedhim edhe me resurset) e konsumuar për detyra që kanë të bëjnë me letërkëmbime, përgatitjen e këshillave dhe memove, marrjen pjesë në mbledhje, konsultimi me grupet e interesit dhe gjëra të ngjashme. Këto detyra janë aq të zakonshme, sa ndonjëherë merren për të

mirëqena. Por ato kërkojnë kohë dhe para. Ato të gjitha mund të përfshihen në një aktivitet.

2.9.1 Lidhja ndërmjet produkteve dhe aktiviteteve

Çdo produkt duhet të ketë të paktën një aktivitet që lidhet drejtpërdrejtë me të. Për një Produkt pa Aktivitete nuk është e mundur të caktohen shpenzime të lidhura me të. Aktivitetet duhet të jenë të mjaftueshme për të arritur sasinë dhe cilësinë e specifikuar për produktin.

Aktivitetet mund të kenë më shumë burime të alokuara ose më pak ose mund të fshihen pasi që janë të papërbalueshme. Çdo ndryshim i ngjashëm do të ketë një ndikim tek produkti. Mund të ketë ndikim edhe në aktivitete tjera të lidhura me të njëjtin produkt. Këto ndikime duhet të reflektohen duke bërë modifikimet e nevojshme të produktit. Këto mund të jenë modifikime të cilësisë ose sasisë që prodhohet ose të dyja së bashku. Mund të ketë disa rrethana në të cilat reduktimi i burimeve në dispozicion për produktin do ta bëjnë produktin të pavlefshëm – nuk do të ketë burime të mjaftueshme për funksionim të duhur. Në këtë rast, të fshihet produkti dhe të përdoren burimet e mbetura në një aktivitet dhe produkt ku ato burime do të jenë produktive.

Shembull:

Një zyre duhet të jetë e hapur për publikun 8 orë në ditë për 5 ditë në javë, dhe 4 orë gjatë të shtunës, për 50 javë në vit (këtu merren parasysh edhe festat publike). Kjo kërkon një minimum prej 1.3 personave (dhe një planifikim mjaft të kujdesshëm të orarit të punës). Kjo siguron një person në zyrë gjatë gjithë kohës. Nëse burimi i këtij aktiviteti zvogëlohet në mënyrë që të ketë vetëm një pagë atëherë zyra nuk mund të jetë e hapur për orët e parapara dhe do të mbyllet sa herë që personi nuk është në zyrë për pushime ose pushim mjekësor. Prandaj, produkti duhet të ripërcaktohet në mënyrë që realizimi i shërbimit të ofrohet me burimet aktuale në dispozicion.

Nëse një minimum prej dy persona janë gjithmonë të nevojshëm për të mbuluar ngarkesën e punës atëherë do të nevojiten 2.6 njerëz për të mbuluar të gjitha orët e punës që synohen. Nëse burimet në dispozicion sigurojnë vetëm 1.5 atëherë produkti nuk është i vlefshëm. Shërbimi nuk mund të ofrohet me këtë nivel të burimeve..

Në shembullin e rrugëve, aktivitetet/veprimet mund të specifikohen (si dhe të kostohen) për secilin produkt të identifikuar, p.sh.:

Aktiviteti 1: dizajnimi/projektimi

Aktiviteti 2: Shpronësimi i tokës

Aktiviteti 3: Ndërtimi

Aktiviteti 4: Mbikëqyrja

Aktiviteti 5: ...

Nëse është e nevojshme, ndërtimi mund të zërthehet në një grup më specifik të aktiviteteve (p.sh. mobilizimi, përgatitja e bazës së rrugës, ndërtimi i drenazhe, shtruarja e rrugës) mirëpo kjo ka shumë gjasa të jetë e nevojshme për shumicën e rrugëve të vogla.

Përparësia e kësaj qasjeje është mundësia që të arrihet një zvogëlim i dukshëm në numrin total të projekteve, së bashku me përkufizimin e produkteve të projekteve që mundësojnë krahasim kuptimplotë të kostove për njësi ndërmjet skemave të ndryshme. Për shembull, është e dobishme të bëjmë ndarje dallim ndërmjet diferencave të kostove për njësi ndërmjet skemës së ndërtimit të rrugëve në korridoret kombëtar; do të jetë shumë më pak internate që të bëhet krahasimi kostove për njësi për rrugët me standarde të ndryshme të ndërtimit, p.sh. rrugëve kombëtare kundrejt rrugëve rurale.

Një mënyrë alternative për grupimin e projekteve me vlerë të vogël do të ishte zona gjeografike, p.sh. “Projekti për rehabilitimin e rrugëve në Prishtinë”. Kjo ka interesim nga pikëpamja e vlerësimit të ndikimit në zhvillimin ekonomik mirëpo më pak interesante nga pikëpamja e zhvillimit të rrjetit.

Nuk është e përshtatshme që projektet e mëdha të grupohen në mënyrën e përshkruar më lart. Për shembull, projektet që përfshijnë ndërtimin e korridoreve Vërmicë – Merdare dhe Prishtinë – Hani i Elezit mund të trajtohen në mënyrë të posaçme pasi mund të jenë projekte të financuara nga jashtë ose lloje të tjera të rrugëve.

2.9.2 Lista verifikuese për aktivitete

1. A është e përfshirë çdo detyrë që ju kryeni në ndonjë aktivitet? Çdo gjë që nuk është e përfshirë në aktivitet nuk do të ekzistojë në praktikë. Ato mund të jenë përmendura në strategji, dokumente të politikave, vendime të qeverisë, fjalime ose dokumente të tjerë
2. Shih Kapitullin 2.7 për proporcionimin. Mund të ndihmojë.
3. Nëse nuk mund të përshkruani aktivitetet që ofrojnë një produkt në ndonjë mënyrë tjetër atëherë përdorni një aktivitet për kostot që ka të bëjë me stafin (kodi 111), një aktivitet për kostot e funksionimit (blerja e mallrave dhe shërbimeve (kodi 130) dhe një aktivitet për investime (kodi 30). Kjo nuk është e përsosur por është një mënyrë e mirë për të filluar.

2.10 Treguesit e performancës

Masa kuantitative dhe kualitative (sasiore dhe cilësore) me të cilat mund të vlerësohet performanca dhe të arriturat e një departamenti ose programi në kuadër të një organizate buxhetore

Ky manual inkurajon palët që gjatë vlerësimit të ndikimit buxhetor të përshkruhen Qëllimet, Objektivat dhe Produktet në shprehje që mund të maten. Kjo është thelbësore për të mundësuar prioritizimin e iniciativave të reja karshi atyre ekzistuese, si dhe prioritizimin

ndërmjet iniciativave të reja tjera që mund të propozohen. Gjithashtu, me kalimin e kohës, shprehjet e matshme janë thelbësore për të mundësuar monitorimin dhe vlerësimin e planeve për qëllime të identifikimit të të arriturave, ngecjeve, si dhe të mundësive të kursimit që mund të përdoren për përfshirjen e një iniciative tjetër me prioritet më të lartë.

Në përgjithësi, masat dhe treguesit e performancës janë si në vijim:

1. Inputet, që tregojnë burimet që përdoren;
2. Produktet/shërbimet, që tregojnë punën që bëhet;
3. Efikasiteti, tregon relacionin ndërmjet produkteve dhe burimeve që përdoren për krijimin e tyre;
4. Efektiviteti, tregon relacionin në mes të planifikuarës dhe realizuarës që tregon kualitetin e punës që kryhet;
5. Rezultatet, që tregojnë rezultatet e një objektivi që përkrahet nga masat e përmendura në (1), (2), (3) dhe (4)

Për të demonstruar këtë, ne do të përdorim si shembull një Nismë të Re për Rritjen e Sigurisë në Trafik.

Shembull:

Ministria me mandat për politikën e transportit pas analizimit të gjendjes aktuale, dhe bazuar në të dhënat vjetore për rastet e aksidenteve, ka arritur në përfundim se në vitin -1 kanë qenë 116 aksidente me fatalitet, 455 aksidente me lëndime, dhe 12640 aksidente pa lëndime. Ministria për transport për uljen e shkallës së aksidenteve ka përcaktuar qëllimin si në vijim:

Uljen e aksidenteve të trafikut, me fatalitet për 50%, me lëndime për 20%, dhe pa lëndime për 10%, deri në fund të vitit 5.

Kjo tregon se shkalla e aksidenteve në vitin 5 duhet të jenë:

*Me fatalitete - $166 * 50\% = 58$, prandaj caku do të jetë: në Vitin 5 do të ketë më pak se 58 aksidente me fatalitet (<58)*

Duke përdorur qasjen e njëjtë :

LLOJI	I VITI -1	QËLLIMI	CAKU NË VITIN 5
AKSIDENTEVE			
FATALITETE	116	-50%	<58
LËNDIME	4555	-20%	<3644
PA LËNDIME	12640	-10%	<10376

Me qëllim që të arrihen qëllimet si më lartë, ministria përgjegjëse duke bazuar në analizat e bëra ka caktuar objektivat afatmesëm si në vijim:

1. *Eliminimi i 80% të “Pika të Zeza”*

Këtu supozohet se në rrjetin rrugor të Kosovës ekzistojnë rreth 25 “pika të zeza”, prandaj për të arritur objektivin për eliminimin e 80% të pikave të zeza, duhet të eliminohen 20 “pika të

zeza” në 3 vitet e ardhshme. Prandaj, puna për eliminimin e pikave të zeza aranzhohet në formë të projektit që ka produktet si në vijim:

20 lokacione me shkallë të lartë të aksidenteve të eliminuara/përmirësuara – 8 në vitin 1, 8 në vitin 2, dhe 4 në vitin 3.

2. Azhurnimi i standardeve të testimiit dhe përfshirja e rregullave të trafikut në arsimin parauniversitar deri në vitin 3, që do të arrihet përmes produkteve si në vijim:

1. Standardet e testimiit të avancuara deri në vitin 1

2. 1000 mësimdhënës të trajnuar në rregullat e trafikut.

3. Fuqizim i ligjit duke i ofruar publikut produktet si në vijim:

a. 3000 minuta reklamë të emetuar në TV-të kombëtare – nga 1000 min për secilin vit

b. 10000 broshura të shpërndara

3. Përcaktimi i inuteve dhe kostos së tyre

3.1 Hyrje

Tani kemi arritur në një pozitë kur është e mundur të adresohet qëllimi kryesor i këtij manuali – pra në çështjet e kostimit të politikave të reja. Deri më tani kemi kaluar në një rrugë mjaft rreth e për qark dhe kjo gjë është bërë qëllimisht. Arsyet për këtë janë të thjeshta, disa kanë të bëjnë me koncepte komplekse dhe nëpër të cilat kalojmë prapë.

- Nismat e politikave propozohen për të lëvruar elementë të programit të qeverisë që i është paraqitur elektoratit ose si reagim ndaj rrethanave që ndryshojnë nga ndonjë ngjarje.
- Nismat e politikave më së miri adresohen në kuptim të të arriturave që i synojnë aktualisht, në plan afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë.
- Ajo çfarë dëshirohet të arrihet duhet të jetë konkrete dhe të matet dhe të jetë relevante në kohë, në mënyrë që të vlerësohet në kuptim të realizimit.
- Si arrihet më së miri në lidhje me produktet ose të arriturat specifike gjithashtu mund të matet dhe të jetë relevante në kohë.
- Realizimi i lëvrimeve të politikës – objektivat e matshëm të politikës dhe produktet përkatëse – mund të arrihet vetëm përmes një varg aktiviteteve ose veprimesh.
- Këto aktivitete kanë nevojë për burime, inute për realizimin e tyre.
- Këto inute blihen dhe kanë një kosto
- Qeveritë i ndajnë shpenzimet për të mundësuar blerjen e tyre.
- Shpenzimet duhet të buxhetohen në kuptim të disponueshmërisë – pra sa të hyra janë në dispozicion.

Çështja e kostimit është e përqendruar në përgjigjen e pyetjes në vijim:

- A janë të gjitha burimet e përshtatshme për zhvillimin dhe implementimin e pemës së programit, relevante me iniciativën e politikës, të përfshira në specifikimin e aktiviteteve? Këto duhet të përfshijnë:
 - Shpenzimet për të gjithë stafin që ka të bëjë me aktivitetet

- Të gjitha shpenzimet e tjera që kanë të bëjnë me aktivitetet
- Të gjitha projektet që kanë të bëjnë me këtë politikë.

Inputet dhe kostot e politikave do të jenë të përcaktuara nga atributet e asaj që tentohen të arrihet me politikë dhe me standardet. Specifikimi i inputeve më së miri përcaktohet nga një specialist në ministrinë e linjës dhe nga një specialist të sektorit në Departamentin e Buxhetit pasi nevojitet kuptim i plotë i shtytësve të inputeve dhe kostove. Shtytësit e kostove do të ndryshojnë nga një ministri në tjetrën e ndonjë herë edhe në kuadër të një ministrie të linjës varësisht iniciativës të politikës.

Për shembull, për Shërbimet e Arsimit, numri i studentëve në secilin nivel të arsimit do të jetë i rëndësishëm kritike dhe këta numra kryesisht nxirren nga projeksionet demografike. Mirëpo, gjithashtu janë me rëndësi standardet siç janë raportet nxënës-mësimdhënës, libër/kompjuter-nxënës, etj.

Për Shërbime Shëndetësore, për numrin e përdoruesve potencial nevojiten projeksione demografike dhe analiza të standardeve të shëndetësisë dhe rasteve të sëmundjeve. Mirëpo, gjithashtu është me rëndësi të bëhet dallim ndërmjet shëndetësisë shëruese dhe shërbimeve parandaluese në mënyrë që shtytësit e kësaj të fundit të ndryshojnë nga ajo e para.

Për shërbime sociale, numri i kërkesave paraqet shtytësin e kostove. Kërkesat përfshijnë: pensionet, të papunët, të varfëritë dhe personat me aftësi të kufizuara. Numri i pensionerëve mund të përfitohet nga projeksionet demografike, numri i të papunëve mund të përfitohet nga shkalla e papunësisë dhe numri i të varfërve mund të përfitohet nga nivelet e varfërisë.

Kërkesa për shërbime policore varet nga sasia potenciale e sjelljeve kriminale dhe antisociale si dhe nga niveli i dëshiruar i veprimit. Kërkesa për burgje varet nga numri i të burgosurve, edhe pse relacioni është një prej ndërvarësive. Kërkesa për shërbime gjyqësore mund të ndahet në kërkesë për shërbime të gjyqësisë ekonomike dhe asaj penale. Për të parën nevojitet një analizë e mjedisit ligjor në lidhje me aktivitetet tregtare. E fundit pjesërisht mund të nxirret nga nevoja për shërbime policore.

Shërbimet e Transportit Rrugor shtyhen nga numri i automjeteve. Projeksionet e këtyre mund të nxirren nga përlllogaritjet e kërkesës bazuar në trendët demografike dhe në nivelet e të ardhurave. Sa më të larta të ardhurat, aq e madhe kërkesa për automjete dhe rrjedhimisht edhe kërkesa për sipërfaqe rrugore. Rritja ekonomike rezulton me rritje në qarkullimin komercial pasi që bëhet eksportimi dhe importimi i mallrave.

Shërbimet bujqësore kryesisht përcaktohet përmes politikës bujqësore. Numri i fermerëve, madhësia e fermave dhe llojet e drithërave dhe kafshëve janë shtytës të qartë të kostos dhe të njëjtat duhet të projektohen. Nëse politika ka të bëjë me dhënien e subvencioneve për prodhim atëherë lloji i drithërave ose kafshëve që subvencionohet është faktor kyç. Nëse është një shtrirje e shërbimeve dhe hulumtime publike atëherë kërkesat e fermerëve si tërësi mund të përlllogariten përmes analizës së nevojave të tyre. Kërkesat e përlllogaritura janë shtytës të kostos.

Sektori i industrisë dhe shërbimeve mund të përfitojë gjithashtu nga financimi publik i dizajnuar për të ndihmuar në tejkalimin e barrierave fillestare për fillimin e biznesit, ku si shembull mund të përmendin asistencën për bizneset e vogla. Së pari duhet të bëhet

identifikimi dhe projektimi i kërkesave/nevojave të cilat përfaqësojnë shtytësit e kostos. Ngjashëm edhe me promovimin e investimeve dhe eksportit, vlerësimi i zonave të pikësnyuara dhe nevojave për depërtim do të jenë shtytës të kostos.

Sa i përket shërbimeve për menaxhimin e financave publike, shtytësit kryesor të kostos janë detyrat e Ministrisë së Financave. Kjo është në fushën e formulimit të politikave tatimore dhe makro-fiskale, përgatitjen e buxhetit vjetor, mbledhjen e të hyrave, ekzekutimin e buxhetit sipas planit buxhetor dhe llogaridhënia për shpenzime. Këto detyra janë shtytës të kostove.

Të gjitha këto do të përshkruhen në aktivitete që pastaj do të zërthehen në inputet e komponentëve dhe në kosto të inpueteve. Një strukturë e hollësishme e projektit do të nevojitet për të gjeneruar pemën e programit ose ekuivalent në kuptim të ministrisë/departamentit. Një shabllon në Excel i bashkëngjitet këtij manuali, që mund të përdoret për analizimin e objektivave në aktivitete të hollësishme. Një listë e aktiviteteve i mundëson ministrive të identifikojnë burimet për realizimin e tyre. Ekzistojnë lloje të ndryshme të burimeve që duhet të identifikohen: stafi, materialet dhe shërbimet, dhe pajisjet.

Gjithashtu duhet të vlerësohet afati kohor. Nëse politika përfundon për më pak se një vit, një vit a po më shumë se një vit atëherë aktivitetet kontribuuese duhet të kostohen për gjatë periudhës përkatëse kohore. Tabela në Excel mundëson kostimin në periudhë afatmesme sipas viteve.

3.2 Shpenzimet në lidhje me stafin (Kodi 111)

Njerëzit janë burimi më i rëndësishëm që ka një institucion buxhetor. Në disa institucione buxhetore pagat dhe kostot e lidhura me to si sigurime shoqërore, përbëjnë një përqindje të lartë të shpenzimeve totale. Por pavarësisht faktit se ato janë burime të çmueshme dhe të shtrenjta, nuk do të thotë se paguarjen e njerëzve duhet ta bëjmë produkt. Njerëzit janë kontribut i domosdoshëm në realizimin e një produkti e jo të jenë vetë produkt. Prandaj, kryesisht, pagat dhe shpenzimet tjera që kanë të bëjnë me njerëzit përfshihen në aktivitete ku aty identifikohen qartë në kodin 111 të shpenzimeve¹³.

Për një aktivitet të caktuar, ministria e linjës duhet të identifikoj se cili staf dhe cilat kategori të stafit duhet të punojnë për realizimin e tij dhe për sa kohë. Për shembull, për përgatitjen e një fletushke nevojitet një person i specializuar që mund të jetë pjesë e stafit të ministrisë, mirëpo nëse një person i tillë i tillë angazhohet përmes kontraktimit atëherë do të përfshihej në mallra dhe shërbime. Për disa detyra të caktuara, mund të nevojitet trajnimi i stafit në mënyrë që ata të kontribuojnë në realizimin e politikës. Kjo do të llogaritet si kosto shtesë për kryerjen e aktiviteti tuaj, mirëpo nëse trajnimit bëhet brenda organizatës atëherë do të përfshihet si kosto e stafit ndërsa nëse trajnimi kontraktohet atëherë kostoja do të përfshihet në mallra dhe shërbime.

Kështu që është i rëndësishëm përcaktimi i qartë! Faktorët kyç janë:

¹³ Ka mundësi që rekrutimi i stafit të ri të jetë produkt i një projektit – kjo do të thotë që rekrutimi është një komponent i domosdoshëm për përfundim të suksesshëm të projektit. Në fund të projektit, pagat bëhen pjesë e punës së zakonshme dhe mënyra e trajtimit është dhënë më poshtë

- Të specifikohet numri i njerëzve për realizimin e politikës – sa më shumë që është e mundur sipas kategorive siç janë: menaxherial, teknik dhe përkrahës
- Të specifikohet paga – mesatarja për secilën kategori sipas shkallëve ekzistuese
- Të specifikohet kostoja shoqëruese e personelit, siç janë pensionet në lidhje me secilën kategori.

Mund të ketë legjislacion të miratuar ose që është në proces të miratimit e që mund të ndikoj në koston e stafit, prandaj ju duhet të mblidhni këto lloje informatash dhe t'i faktorizoni në procesin e përlogaritjes së kostove.

3.3 Mallra dhe shërbimet si inpute (Kodi 130)

Disa aktivitete gjithashtu kërkojnë materiale për kryerjen e tyre. Si shembull mund të kemi materialin e zyrës, materialin ndërtimor, etj. Për secilin aktivitet të identifikuar duhet të llogaritet sasia e materialit. Logjika e njëjtë të përdoret edhe për llogaritjen e shërbimeve.

Edhe këto është i rëndësishëm specifikimi i qartë! Faktorët kyç janë:

- Specifikimi i mallrave dhe shërbimeve të nevojshme për realizimin e politikës
- Listimi i artikujve dhe shumës
- Çmimet e artikujve.

Të alokohet një pjesë e kostove totale të mallra dhe shërbime për aktivitetin tuaj, bazuar në përlogaritjen ose alokimin proporcional të kostove totale të operacioneve të zakonshme në ministri të linjës ose në organizatë.

Mund të ketë legjislacion të miratuar ose në proces të miratimit që mund të ndikoj në koston e resurseve tuaja. Për shembull, rritja e TVSH do të ndikoj në rritjen e çmimeve; prandaj ju duhet të mblidhni informatat e këtij lloji dhe t'i faktorizoni në përlogaritjen e kostove.

3.4 Transferet (Transfere dhe Subvencione) (Kodi 20)

Trajtimi i transfertave përqendrohet në qëllimin e tyre. A ka transfertat në grupe të caktuara për realizimin e politikës? Cila është baza e transfertave? Si maten ato? Sa është numri i pranuesve?

Kështu që, nevojiten përgjigje të qarta për këto pyetje për specifikim. Nëse politika ka të bëjë me rritjen e përkrahjes për bujqit duke ofruar subvencione për prodhimtari atëherë nevojitet numri i pranuesve, sasia e prodhuar e artikullit të subvencionuar dhe shuma e subvencionit për njësi. Nëse kemi të bëjmë me një skemë të mirëqenies atëherë nevojitet numri i pranuesve të mundshëm dhe pagesa për njësi.

3.5 Trajtimi i shpenzimeve për investime (Kodi 30)

Punët e mëdha kapitale, siç janë ndërtimi i një rruge, ndërtesë apo renovim, janë projekte. Ato përmbushin përkufizimin e projektit si një grup veprimesh me fillim dhe mbarim të qartë dhe të cilat së bashku shkaktojnë një transformim.

Disa aktivitete përfshijnë blerje të pajisjeve, siç janë makineritë, automjetet, etj. Kostoja duhet të llogaritet në mënyrë të njëjtë si në rastin materialeve tjera. Nëse për aktivitetin tuaj

nevojitet shfrytëzimi i pajisjeve kapitale të cilat janë të blera, dhe pajisja e tillë do të konsumohet dhe duhet të zëvendësohet në fund të iniciativës së llogaritur atëherë kostoja duhet të llogaritet në terma të zëvendësimit të pajisjes. Mirëpo, nëse ju përdorni pajisje ekzistuese të cilat do të përdoren edhe pas përfundimit të aktivitetit atëherë kostoja nuk duhet të llogaritet përveç në rastet kur shfrytëzimi i tillë ka shkurtuar në masë të konsiderueshme kohëzgjatjen e shfrytëzimit të pajisjes. Është e qartë se duhet të përdoren një masë aftësish gjykyese. Mirëpo, në Kosovë buxheti funksionon në baza të parimit të parasë së gatshme e jo sipas parimit aktual prandaj si kosto do të përfshihen vetëm shpenzimet direkte në një pozicion kapital dhe vetëm në kohën kur bëhet pagesa.

Në Figurën 1 është ilustruar mënyra e nxjerrjes së kostove të aktiviteteve nga poshtë-lartë.

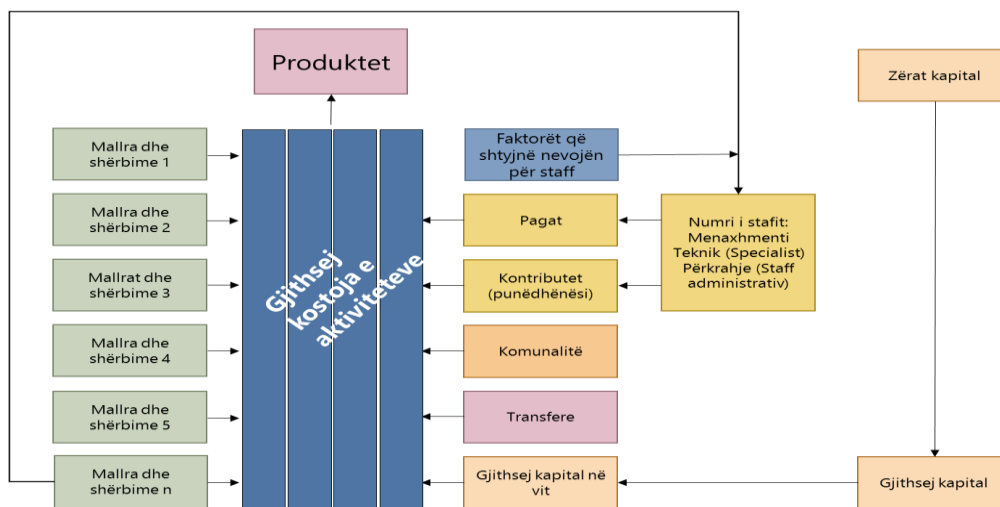


Figura 4: Trajtimi i investimeve

3.6 Trajtimi i Kostove pothuajse fikse dhe Kostove Marxhinale gjatë specifikimit të inpueteve të aktiviteteve për realizimin e produkteve

A ka ndonjë prej këtyre kostove që janë përfshirë në 111, 130 dhe 30 që janë dhënë në realizimin e aktivitetit të cilat ashtu-kështu do të ndodhin siç është shfrytëzimi i shërbimeve të departamentit të kontabilitetit, prokurimit dhe atij ligjor, hapësirë ekzistuese të punës dhe sisteme informatave? Vetëm inpuete shtesë variabile (të ndryshueshme) për krijimin e produktit duhet të përfshihen në kërkesën për financim shtesë për implementimin e NRQ. Këtu mund të përfshihen nevojat për staf shtesë, hapësirë e re për zyre, blerja e automjeteve shtesë ose nevoja për instalimin e një sistemi të TI-së. Nëse për implementimi ne NRQ-së duhet të krijohet një organizatë re buxhetore atëherë është e domosdoshme përfshirja e kostos për krijimin e funksioneve të buxhetimit, kontabilitetit, çështjeve ligjore, prokurimit dhe funksionet ekzekutive.

Një shembull i mirë është përpilimi i ligjeve të reja dhe heqja e disa ligjeve ekzistuese që kanë të bëjnë me rregullimin e biznesit në kuadër të PVVZHE-së. Tani, disa aspekte të këtyre iniciativave përbëjnë pjesë të aktivitetit të zakonshëm ditor të MOED siç janë inputet e ekipit ligjor në ministri. Sidoqoftë, çfarëdo kosto shtesë: punëtoritë etj që duhet të bëhen, duhet të përfshihen në llogaritjen e buxhetit për financim shtesë të të nevojshëm. Është e qartë që nëse ministria duhet të angazhojë staf shtesë për ministrinë atëherë kjo është kosto direkte në lidhje me politikën.

3.7 Proporcionimi

Inputet të cilave u është përcaktuar kostoja në mënyrë të përshtatshme duhet të lidhen me aktivitetet dhe si rrjedhim edhe me produktet dhe pastaj këto do të përbëjnë shpenzimin për atë aktivitet dhe produkt. Në shumicën e rasteve, ky alokim i shpenzimeve është i drejtpërdrejtë. Kur një agjenci qartë e identifikueshme është përgjegjëse për realizimin e vetëm një aktiviteti atëherë burimet për realizimin e atij aktiviteti do të jenë lehtë të identifikueshme.

Është më pak e thjeshtë kur i njëjti grup i burimeve (njerëz, pajisje, etj) përdoret për realizimin e dy ose më shumë aktiviteteve. Në këtë rast, burimet duhet të ndahen nëpër aktivitete sa më saktë që është e mundur. Ky pra është proporcionimi, një proces për të përlllogaritur se çfarë proporcioni i shpenzimeve totale duhet të ndahet për secilin aktivitet. Kjo duhet të specifikohet qartë duke bërë një analizë për kohën e shpenzuar për secilin aktivitet, duke vënë në dukje natyrën marginale të inputit.

3.8 De minimis

Është e mundur që kostot të shpërndahen ndërmjet aktiviteteve dhe produkteve. Mirëpo nganjëherë shumat në fjalë janë aq të vogla sa që nuk është efikase të shpenzohet kohë për llogaritje.

Shembull: automjetet

Kur një person ose një drejtori ka të drejtën ekskluzive të përdorimit të një automjeti atëherë kostoja e automjetit të tillë, përfshirë karburantet dhe kostot për shoferin mund të alokohen me lehtësi për një aktivitet specifik. Kur nevojitet një flotë automjetesh për përdorim sipas nevojës, nga të gjithë në institucionin buxhetor, dhe përdorimi i automjeteve nuk është nevojë e madhe për aktivitetet e NRQ-së atëherë ndoshta nuk ia vlen të ndahen shpenzimet në të gjitha aktivitetet.

Shembull: energjia elektrike

Nëse ndërtesa përdoret vetëm nga një drejtori ose nga një institucion vartës atëherë shpenzimet për mirëmbajtjen e ndërtesës, përfshirë këtu shpenzimet e energjisë elektrike mund të alokohen në program. Mund të jetë e drejtpërdrejtë të proporcionohen shpenzimet sipas aktiviteteve duke përdorur përqindjen e totalit të punonjësve të punësuar për atë aktivitet. Në qoftë se një ndërtesë është e zënë nga disa drejtori dhe sektorë që punojnë për produkte të ndryshme atëherë nuk ia vlen të bëhet kjo procedurë nëse kërkesat për staf të IRP-së janë minimale.

3.9 Kontingjencat

Për disa projekte ose iniciativa, mund të ketë një masë pasigurie në lidhje me numrin e saktë të njësive të inputeve që nevojiten për krijimin e produktit. Gjithashtu mund të ketë një shkallë të pasigurisë në lidhje me çmimet e tyre posaçërisht nëse varen nga tregjet botërore dhe lëvizjet e valutave e posaçërisht nëse kanë çmim në USD ose porositen nga vende që nuk përdorin EUR. Prandaj, këshillohet që të llogaritet shuma kontingjente për secilin input, në mënyrë që të ketë fonde në dispozicion për pasiguritë e tilla. Supozimet që përdoren për kontingjencë duhet të specifikohen dhe arsyetohen mirë.

3.10 Burime të informatave

Organizatrat duhet të kenë një bazë të informatave në lidhje me kostot historike të materialeve, stafit, kontratave, pajisjeve, etj, të cilat mund të sigurohet nga dosjet e projektit ose programit. Ju mund të përdorni kuotimet dhe kontratat nga e kaluara, raportet e projekteve të cilat përfshijnë sasinë e resurseve të përdorura për iniciativa të caktuara, raporte historike financiare të cilat japin ide se sa kanë kushtuar aktivitetet në të kaluarën. Duhet të vëni re dinamikën e projektit dhe rritjet e mundshme të çmimeve ose çfarëdo kushte të jashtme të cilat mund të ndikojnë në koston e aktiviteteve.

Ju mund të bëni një hulumtim të thjeshtë të tregut, të siguronit çmimet për materiale ose shërbime të cilat janë të nevojshme për kryerjen e aktiviteteve tuja. Ju mund të kontaktoni me furnizuesit dhe të merrni disa kuotime çmimesh për qëllime të përlllogaritjes së koston. Agjencia Qendrore e Prokurimit pritet që në një të ardhme të afërt të bëhet burim për çmimet

e disa mallrave, shërbimeve ose artikujve. Deri atëherë, njësitë e prokurimit brenda organizatave buxhetore mund të jenë burimi kryesor i informatave, dhe duhet të konsultohen në procesin e përlogaritjes së kostove të aktiviteteve.

3.11 Dallimi ndërmjet kostos për njësi të inputit dhe koston për njësi të produktit

Zakonisht ka tentime që kosto për njësi të përdoret për një numër siç është produkti për gjenerimin e koston totale, mirëpo është me rëndësi t'i kushtohet kujdes përdorimit të koston për njësi nga një burim tjetër në situatën ekzistuese. Për shembull, ka gjasa që kostoja për kilometër rrugë të jetë në dispozicion nga një rrugë që është ndërtuar më herët. Mirëpo, në shembullin tonë, shfrytëzimi i koston për njësi nga një situatë në një situatë tjetër mund të përcillet me rreziqe pasi që krahasimi duhet të bëhet ndërmjet gjërave të ngjashme. Më së shumti ne mund të kemi kosto orientuese. Kostoja e rrugëve zakonisht llogaritet në fund të një studimi të gjatë nga inxhinierët dhe planifikuesit e transportit të cilët specifikojnë projektin dhe karakteristikat e rrugës, përfshirë këtu edhe standardet. Pastaj, kjo i nënshtrohet një procesi konkurrues të ofertimit dhe kontratës.

Në të vërtetë, gjatë shtjellimit të kostove për njësi është me rëndësi të bëhet dallimi ndërmjet kostove për njësi të inputit dhe koston për njësi të produktit. Kosto për njësi e produktit është kostoja e produkteve të cilat synohen të realizohen nga politika e pjesëtuar në numrin e produkteve të lëvruara. Në shembullin e arsimit fillor, kostoja për njësi e produktit do të ishte kostoja totale e regjistrimit në arsimin fillor e pjesëtuar numrin e nxënësve të regjistruar.

Një shembull i thjeshtë i koston të produktit do të ishte i pamjaftueshëm për t'u përdorur si bazë për kostim të qartë të politikave ose programeve. Sigurisht që duhet të shoqëroret me një varg standardesh të politikave të cilat përshkruajnë parametrat cilësor të lëvrimin të produktit. Në shembullin e arsimit fillor këto standarde do të ishin raporti nxënës-mësimdhënës, natyra dhe sasia e pajisjeve të mësimdhënies (librat, lapsat, kompjuterët, etj), standardi sipas të cilit do të trajnohen mësimdhënësit, mesatarja e madhësisë së shkollës e kështu me radhë.

Kostot për njësi të inputeve janë kosto për njësi të inputeve të ndryshme të cilat nevojiten për të financuar aktivitetet një programi ose nënprogrami të caktuar. Për shembull, kostot për njësi të inputeve në arsimin fillor do të ishin mesatarja e pagave të mësimdhënësve, mesatarja e koston së librave shkollor, etj. Ky koncept është fokusi i këtij manuali.

Pas përcaktimit të politikës dhe produkteve përkatëse do të nevojitet një grup aktiviteteve për realizimin e politikës. Këto aktivitete në rastin e arsimit fillor, përfshijnë trajnimin e mësimdhënësve në arsimin fillor (për të mbajtur numrin aktual të mësimdhënësve të trajnuar ose për të rritur numrin e mësimdhënësve të trajnuar varësisht nga objektivat e politikës) dhe mësimi i nxënësve të shkollave fillore.

Në anën tjetër do të nevojitet një sasi e caktuar e inputeve për të realizuar aktivitetin në nivelin e kërkuar në secilën fushë të qëllimit të politikës që do të arrihet. Mund të ketë nevojë për punësimin e një numri të mësimdhënësve (për shembull, varësisht nga kufizimet fizike të furnizimit) për të lëvruar shërbime të mësimdhënies në arsimin fillor. Kostoja për njësi e mësimdhënësve të arsimit fillor (për shembull, mesatarja e pagave të arsimit fillor) e

shumëzuar me numrin e nevojshëm të mësimdhënësve do të jepte një komponentë të konsiderueshme të kostos totale të realizimit të qëllimit të politikës.

Shumëzimi i secilës kosto për njësi të inputit me numrin njësi të kërkuara do të përcaktojë koston totale të produktit të politikës. Pjesëtimi i kësaj kosto totale me sasinë e produktit të pikësnyuara jep koston për njësi të produktit. Modeli i koston për njësi pastaj mund të përdoret për modifikimin e objektivave të politikës sipas nevojës. Për shembull, kjo mund të përfshijë përlogaritjen e koston të rritjes së numrit të produkteve të pikësnyuara (p.sh. regjistrimin në shkollën filllore, kilometra rrugë të ndërtuara, etj) për 10 për qind.

Ose, për shembull, mund të përfshijë përlogaritjen e shtrirjes së ngushtimit të politikës ekzistuese nëse modeli i koston për njësi do të rezultonte me boshllëk financimi ndërmjet koston totale të politikës dhe totalit të burimeve në dispozicion për financimin e tij. (Ose burimet që mund të zhvendosen nga përdoruesit e tjerë për të mbajtur zotimin e politikës në kuadër të rrethanave.)

Për shumë objektiva të politikës, faktorët që ndikojnë në kërkesën për një shërbim të caktuar do të ndikojnë në fushëveprimin e politikës përkatëse. Për shembull, në rastin e arsimit fillor, numri i nxënësve që kanë nevojë për arsim fillor është funksion i numrit të grup-moshës së nxënësve në arsimin fillor (p.sh. grupi i nxënësve), numrin e atyre nxënësve përsëritës dhe numrin e nxënësve që braktisin sistemin gjatë progresit të grupit në sistem. Pasi që këta numra ndryshojnë atëherë do të ndryshojë edhe numri i nxënësve që do të shpërbëhet në kuadër të pikësnyimit të politikës. Duke pasur njohuri për koston për njësi produkti (për shembull, siç mund të nxjerrët nga modeli i koston për njësi), do të dihet edhe ndryshimi i kërkesave për financim në buxhet ose në KASh që rezultojnë nga fushëveprimi i politikës.

Një model i kostimit për njësi do të mundësonte edhe përlogaritjen e pasojave të financimit të ndryshimeve tjera në fushëveprimin e politikës. Nëse ndryshojnë standardet atëherë kjo do të ndikoj në koston totale të politikës. Një politikë aktive për të ulur shkallën e braktisjes së shkollave, për shembull, do të rrit numrin e projektuar në grup që do të ketë pasoja në koston totale të politikës. Një shembull tjetër (nga një sektor tjetër) do të ishte gjerësia standarde e rrugëve. Në këtë rast, me ndryshimin e gjerësisë do të ndryshojë e kostoja për njësi kilometër të rrugës.

3.12 Burimet e financimit

Ekziston një kuptim i përgjithshëm në radhët e organizatave buxhetore që Ministria e Financave duhet të informohen për aktivitetet dhe nismat që duhet të financohen nga buxheti, mirëpo fatkeqësisht nuk ndodh çdo herë që financimet tjera t'i shpalohen Ministrisë së Financave. Kjo rezulton me informata jo të plota për MF dhe vështirëson më tej planifikimin fiskal afatmesëm. Nëse MF-ja nuk është e vetëdijshme për nismat e reja, pavarësisht burimit të financimit atëherë nuk mund të planifikojë financime për koston operative që duhet të financohen nga buxheti i Kosovës pas përfundimit të realizimit të nismës së re.

Propozuesit e nismave të duhet të identifikojnë të gjitha burimet e financimit që i kanë në dispozicion për zbatimin e nismave. Këto do të bëhen burime të propozuara të financimit dhe

Ministria e Financave do të komentojë se a janë në dispozicioni dhe ndikimin e burimeve të tilla të propozuara të financimit në buxhetin afatmesëm dhe në planet më të gjera fiskale.

Për shembull, organizatat buxhetore duhet të ofrojnë informata siç janë se çfarë burime të financimit do të nevojiten, për shembull:

- Për të siguruar se një objekt i ndërtuar nga fondet e partnerëve zhvillimor do të funksionojë;
- Për të siguruar se një sistem ose procese të përmirësuara me financim nga partnerët zhvillimor do të vazhdojnë të përdoren dhe mirëmbahen pas përfundimit të projektit.
- Për të siguruar, se një rrugë e ndërtuar rishtazi do të mirëmbahet përmes ndarjes së fondeve shtesë në kategorinë e mallrave dhe shërbimeve për mirëmbajtje, ose përmes formave tjera të mirëmbajtjes siç mund të jetë ndonjë formë e partneritetit publiko-privat.

Ngjashëm, duhet t'i kushtohet kujdes që MF-ja të informohet për nismat që propozohen të financohen përmes huamarrjes. Për një organizatë buxhetore mund të jetë e qartë se një nismë prioritare nuk mund të financohet nga buxheti i Kosovës, dhe propozuesi ka identifikuar organizata të cilat shprehin interesimin për të ofruar fonde në formë të huamarrjes. Propozuesi, duhet të ofroj informatat se si asetit do të vazhdojë të jetë operativ dhe që shërbimet i ofrohen publikut.

Vërejtje: Huamarrja në fazën e hershme të nismës konsiderohet si burim i veçantë i financimit. Sidoqoftë, në rast se nisma miratohet atëherë financimi nga huamarrja do të duhej t'i nënshtrohej rregullës fiskale të MF-së. Në fund, nëse nisma e re realizohet, atëherë huamarrja bëhet pjesë e kufirit buxhetor për sektorin apo nënsektorin, apo organizatën buxhetore dhe programin/departamentin.

4. Kostimi dhe Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor për Dokumentet Vendimmarrëse

Korniza për zhvillimin e politikave në Kosovë përmbajnë qasje të ndryshme për të iniciuar dhe për të shqyrtuar nisma të reja para dorëzimit në qeveri për miratim. Politikat e tilla iniciohen përmes dokumenteve të ndryshme vendimmarrëse si më poshtë

1. Koncept dokumentet;
2. Projektligjet;
3. Aktet nënligjore të Qeverisë;
4. Aktet nënligjore të ministrive
5. Strategjitë dhe planet e veprimit;
6. Vendimet e qeverisë;
7. Marrëveshjet për bashkëpunim ndërinstytucional;
8. Nismat tjera.

Çdonjëra prej të lartpërmendurave mund të iniciohet nga njësi të ndryshme organizative brenda organizatave buxhetore, ose nga një apo më shumë organizata buxhetore në rastet kur çështja që duhet të adresohet ka të bëjë me mandatet e disa organizatave buxhetore. Në veçanti, nismat e reja mund të propozohet nga një organizatë buxhetore ose një njësi specifike organizative dhe që mund të ketë ndikim në një njësi organizative të një organizate qendrore buxhetore, dhe disa nisma mund të ketë ndikim më të gjerë duke përfshirë edhe buxhetet e pushteteve komunale. Gjithashtu, ndikimi në buxhetin e organizatave nënkupton ndryshim të buxhetit që është të miratuar në bazë të disa prioriteteve të deklaruara.

Duke u bazuar, çfarëdo ndryshime të bëra gjatë vitit trajtohen si ndryshime në politikat aktuale, përmes nismave të reja, apo zgjerimin e nismave ekzistuese. Rrjedhimisht, ndryshimet në buxhet në realitet janë ndryshime në prioritete dhe logjikisht konsiderohen nisma të reja të cilat duhet të kostohen dhe ndikimi buxhetor i tyre të vlerësohet.

4.1 Kostimi dhe Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor i Koncept Dokumenteve

Koncept dokumentet kryesisht përgatiten si rezultat e një çështje e cila do të trajtohet apo përmirësohet nga institucioni propozues. Me rastin e përgatitjes së propozimit, analiza duhet të përfshijë marrjen parasysh të opsioneve të ndryshme të cilat marrin parasysh kufizimet administrative, financiare dhe legjislative për zbatimin e politikave. Analiza e tillë nuk ndihmon vetëm në shtjellimin e duhur të çështjes, por edhe informatat e siguruara nga analiza te tilla ndihmojnë në procesin e vlerësimit të ndikimit buxhetor dhe i mundëson organizatave buxhetore të krijojnë një rast më të mirë për shqyrtim nga qendra e qeverisë.

Llojet e nismave për të cilat nevojiten përgatitja e koncept dokumenteve, përfshirë por nuk është e kufizuar vetëm në:

- Legjislacioni i ri primar dhe sekondar;
- Ndryshimet në legjislacionin primar dhe sekundar;
 - o Nismat jolegjislative të cilat kanë ndikim të konsiderueshëm social, ekonomik apo ndikim tjetër.

- Propozimet tjera me kosto të lartë siç janë:
 - o Programe të reja ose të korigjuara të shpenzimeve;
 - o Projekte të reja apo të korigjuara të shpenzimeve.

Gjatë kryerjes së Vlerësimit të Ndikimit Buxhetor për Koncept Dokumente, rekomandohet të ndërmerren hapat si në vijim.

HAPI 1 – Kryerja e analizës së politikave

Kjo fazë rezulton me përshkrimin e gjendjes aktuale.

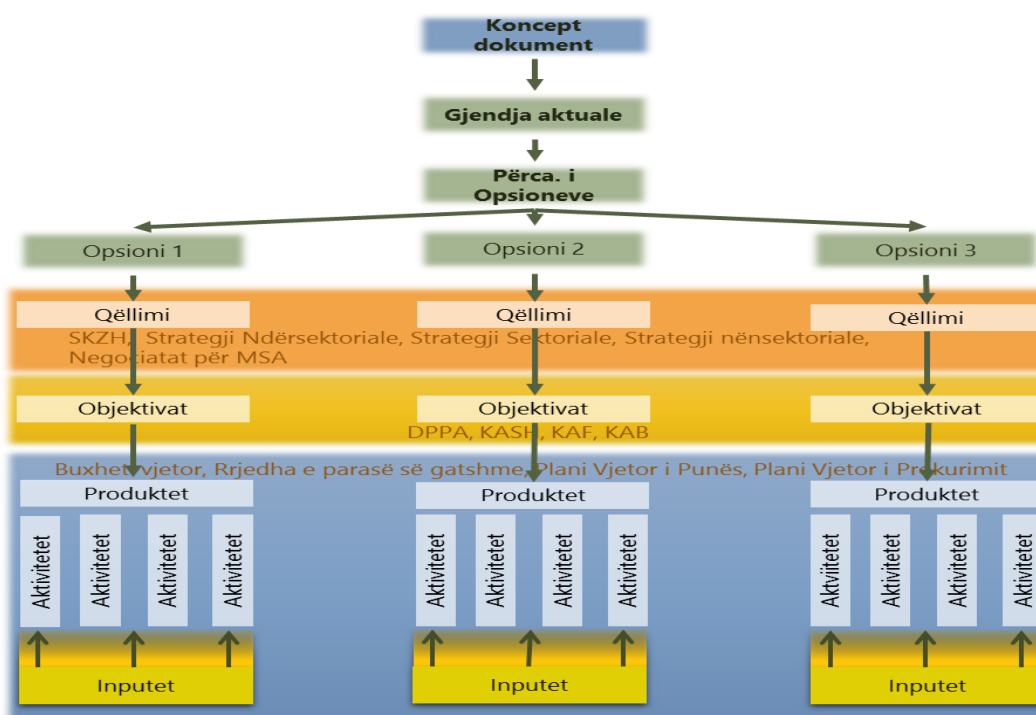
STEP 2 – Identifikimi i opsioneve.

Kjo fazë do të rezultojë me identifikimin e opsioneve të ndryshme, me të cilat krijohet një bazë më e mirë për vendimmarrje të informuar nga Qeveria.

STEP 3 – Të bëhet VNB-ja për secilin opsion

Ky hap përfshinë zbatimin e strukturës së përgjithshme të VNB-së për secilin opsion. Sa i përket përcaktimit të qëllimeve, është me rëndësi të identifikohet në secili opsion do të kontribuojë në arritjen e të njëjtin qëllim apo secili opsion ka qëllim të veçantë. Nëse është kjo e dyta atëherë qëllimi specifik e i dëshirueshëm duhet të identifikohet për secilin opsion. Pastaj, të vazhdohet me përcaktimin e objektivave afatmesme, dhe produkteve dhe aktiviteteve për secilin opsion, për të mundësuar përlogaritjen e resurseve të nevojshme dhe kostimit të atyre resurseve me qëllim që të gjendet totali i kostos për secilin opsion për periudhën afatmesme. Në fund, përcaktohen burimet e propozuara të financimit për secilin opsion. Shih figurën më poshtë..

Figura 5: VNB për Koncept Dokumente



4.1.1 Kostimi dhe Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor për Projektligjet dhe Aktet nënligjore të Qeverisë

Pavarësisht mungesave, ndryshimi i kornizës ligjore shpesh është përdorur si vegël e vetme për zbatimin e politikave të reja në Kosovë. Deri më sot, shumë ligje janë dorëzuar dhe miratuar me ndikim të konsiderueshëm buxhetor, ekonomik dhe sociale, e të cilat kanë mbetur pa u zbatuar. Në shumë raste, zbatimi i tyre është shtyer për shkak të mungesës së analizës së duhur të gjendjes dhe mungesës së marrjes së parasysh të kufizimeve të resurseve. Në situatat e tilla, duke mos pasur resurse në dispozicion, dhe pa ndonjë zgjidhje tjetër të paraqitur, zbatimi i ligjeve është pezulluar deri në një datë të mëvonshme. Një shtyrje e tillë e zbatimit të akteve ligjore nënkupton se nismat e propozuara prioritare nuk janë zbatuar dhe rrjedhimisht publiku ose grupet e synuara nuk kanë pranuar shërbimet apo produktet e deklaruar nga Qeveria. Koncepti që qëndron prapa këtij doracak mbështetë idenë për shqyrtim me kujdes të nismave të reja, duke përfshirë, e mos u kufizuar vetëm në, ligje për të siguruar se prioritetet e politikave zbatohen.

Në këtë kontekst, struktura e përgjithshme e VNB-së në harmoni me praktikën e mira e konsideron ligjin, apo ndryshimin e një ligji si produkt. Prandaj, përpiluesit është me rëndësi të marrin parasysh edhe periudhën përtej draftimit të ligjit, së paku periudhën afatmesme e cila do të informonte vendimmarrësit në procesin e ndarjes së resurseve. Si e tillë, do të ishte mirë që VNB-ja të përfshijë ligjin i cili do të miratohet në Vitin 1, si dhe aranzhimet praktike të zbatimit në Vitin 2 dhe 3. Kjo VNB mund të kryhet si pjesë e Koncept Dokumentit, dhe me rastin e dorëzimit të legjislacionit për miratim atëherë do të nevojitej një VNB tjetër në rast se nuk ka ndryshime në krahasim me VNB-në e dorëzuar si pjesë e Koncept Dokumentit.

Gjithashtu, për qëllim të rregullimit të mëtejshëm të një çështje ose një fushe, ministritë dhe agjencitë me ligj janë të autorizuar të përpilojnë dhe miratojnë akte nënligjore. Supozohet se aktet e tilla ligjore kanë ndikim neutral në buxhet, mirëpo fakti që ekziston nevoja për një akt nënligjor dhe zbatim të tij, kjo do të thotë se do të ndodhin disa ndryshime në punën e ministrisë apo organizatës buxhetore, dhe ndryshimet e tilla nuk kanë vetëm ndikim të përkohshëm, por do të ndikojë edhe në buxhetin e viteve të ardhshme. Kjo do të thotë se ose stafi do të ndryshojë mënyrë e punës, për çka nevojiten trajnime, ose mund të ndodhin ndryshime në aranzhimet organizative për disa funksione të caktuara. Pavarësisht kësaj, nevojiten resurse, prandaj resurset e tilla duhet të kostohen, drejt produkteve që duhet të krijohen.

Shembull:

Nëse një ministri përcakton si prioritet për uljen e rasteve të aksidenteve në trafik, atëherë në dispozicion do të ketë disa opsione për të realizuar prioritetin e tillë.

Opsioni i 1-rë do të ishte të vazhdohet me situatën e tanishme (status quo) që do të thotë se nuk do të bëhet asnjë intervenime, prandaj nuk do të ketë ndryshime në aktivitete, dhe rrjedhimisht nuk do të ketë ndikim në buxhet.

Opsioni i 2-të do të ishte amandamentimi i ligjit aktual për Sigurinë në Komunikacionin Rrugor për të përfshirë masat për uljen e rasteve të aksidenteve. Amandamentimi i tillë do të përfshinte krijimin e Agjencisë për Siguri në Trafik, që në bashkëpunim me institucionet

hulumtuese do të punonte më shumë në përmirësimin e standardeve të testimit, ofrimin e trajnimit për Instruktorët për Vozitje në lidhje me standardet e reja e kështu më radhë. Më tutje, ndryshimi i ligjit mund të nxisë edhe ndryshimin e akteve nënligjore, të cilat duhet të trajtohen si produkte, e në këtë mënyrë duke dhënë një pasqyrë të qarte se çfarë duhet të bëhet për të siguruar realizimin e opsionit në rast të miratimit tij.

Opsioni i 3-të do të ishte rritja e nivelit të zbatimit të ligjeve aktuale, përmes rritjes së njësive të policisë së trafikut. Sigurisht që për një gjë të tillë nuk nevojitet miratimi i ligjit, por nevojitet rritja e numrit të oficerëve të policisë së trafikut, dhe si pjesë e opsionit, gjithashtu mund të bëhet një fushatë vetëdijesimi nga oficerët policor ose nga mësimdhënësit ose nga zyrtarët e ministrisë përgjegjëse për zhvillimin e politikave të trafikut. Secila prej më lartë ka një kosto e cila duhet të llogaritet dhe të propozohen burimet e financimit për të informuar vendimmarrësit.

4.1.2 Kostimi dhe Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor i Marrëveshjeve Ndër-Institucionale

Duke pasur parasysh se marrëveshjet ndërkombëtare në shumicën e rasteve ratifikohen nga Kuvendi përmes legjislacionit primar, qasja e VNB-së që përdoret për legjislacion primar dhe sekondar mund të përdoret për të gjetur koston dhe për të bërë vlerësimin e ndikimit buxhetor të marrëveshjeve ndërkombëtare. Dallimi këtu qëndron vetëm në procesin e miratimit, ku në këtë rast marrëveshja e negociuar duhet të dorëzohet në qeveri përmes Ministrisë së Punëve të Jashtme.

Përcaktimi i qëllimeve, objektivave, produkteve dhe aktiviteteve, si dhe resurseve që do të përdoren nuk janë të dobishme vetëm për ZKM dhe MF, por edhe për Ministrinë e Punëve të Jashtme.

4.2 Kostimi dhe vlerësimi i ndikimit buxhetor për Strategjitë dhe Planet e Veprimit

Strategjia është një dokument që paraqet veprimet e zgjedhura nga Qeveria për zbatimin e një politike në një fushë. Veprimet e tilla mund të jenë për arritjen e qëllimeve dhe objektivave të Qeverisë në nivel ndërsektorial, sektorial dhe nënsektorial. Qëllimet dhe objektivat pastaj arrihen përmes mjeteve dhe veprimeve të ndryshme siç janë:

- Ofrim i drejtëpërdrejtë i shërbimeve te amvisëritë;
- Ofrim i drejtëpërdrejtë i shërbimeve për akterë tjerë;
- Krijimin e kornizës ligjore dhe rregullative;
- Sigurimi i zbatimit të ligjeve dhe rregulloreve;
- Përkrahja dhe aranzhimet kontraktuale për ofrimin e shërbimeve publike përmes akterëve joshitetëror.

Dokumentet strategjike mbulojnë një periudhë afatgjatë për më shumë se 5 vite. Çfarëdo dokumenti strategjik që është më pak se 4 vite, ose është dyfishim i KASH-it, e në këtë mënyrë “humbje e resurseve për planifikim dhe buxhetim, apo (skenari më i keq) arritja në

konkludime për planifikim dhe resurse të cilat janë ndryshme me ato që zhvillohen në KASH për periudhën e njëjtë”¹⁴.

Pasi që dokumentet strategjike mbulojnë një periudhë më të gjatë se 5 vite, kjo e bën të vështirë të bëhet Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor për tërë periudhën e mbuluar nga strategjika. Mirëpo, lexuesit këshillohen që në rast të tilë të marrin parasysh aspekte ekonomike, fiskale dhe sociale gjatë përpilimit të strategjisë. Në anën tjetër, në mënyrë që strategjia të zbatohet, disa aranzhime në formë të veprimeve duhet të përcaktohen. Këto aranzhime mund të përcaktohen në formë të Planit të Veprimit ose përmes përfshirjes së drejtëpërdrejtë të produkteve dhe aktiviteteve në KASH dhe buxhet. Sidoqoftë, Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor që zbatohet për periudhë afatmesme (e njëjtë me KASH) mund të zbatohet lehtë për planet e veprimit për zbatimin e strategjive.

4.2.1 Zbatimi i strukturës së VNB-së për Planet e Veprimit për Zbatimin e Strategjive

Zbatimi i strukturës së VNB-së për plane e veprimit për zbatimin e strategjive varet nga kualiteti i dokumenteve strategjike të miratuara. Gjatë viteve të fundit, Kosova ka shënuar përmirësime në këtë fushë, dhe përpjekjet për përmirësim të mëtejshme janë duke shkuar. Përmirësimi më i theksuar është kufizimi i numrit të objektivave strategjike më së shumti në 5 si dhe uljen e numrit të strategjive përmes konsolidimit në kuadër të sektorëve apo fushave të politikave.

Si mundet VNB-ja të zbatohet për Planet e Veprimit për Zbatimin e Strategjive? Kjo mund të bëhet duke marrë parasysh se ka lloje të ndryshme të strategjive të cilat mund të konsolidohen në tri lloje:

1. Strategjitë ndërsektoriale;
2. Strategjitë sektoriale
3. Strategjitë nënsektoriale

Nëse shohim se si të zbatohet. Në rast të strategjive nënsektoriale, Objektivat Strategjike mund të kanë të bëjnë me Sektorë. Në rastin e strategjive sektoriale, objektivat strategjike mund të jenë në nivel nënsektori. Në këtë rast, Planet e Veprimit planifikohen sipas Objektivit Strategjik. Prandaj, BIA duhet të bëhet për secilin objektiv strategjik. Në fund, rekomandohet që qëllimet të jenë në nivel nënsektori, pasi që është më shumë në nivelin në të cilin ndahet buxheti, prandaj është më lehtë të bëhet përlogaritja e kostove dhe përfshirjes së tyre në buxhet.

¹⁴http://www.kryeministri-ks.net/repository/docs/Doracaku_per_pergaditjen_e_strategjive_sektorale_Final_Qershor_2013.pdf

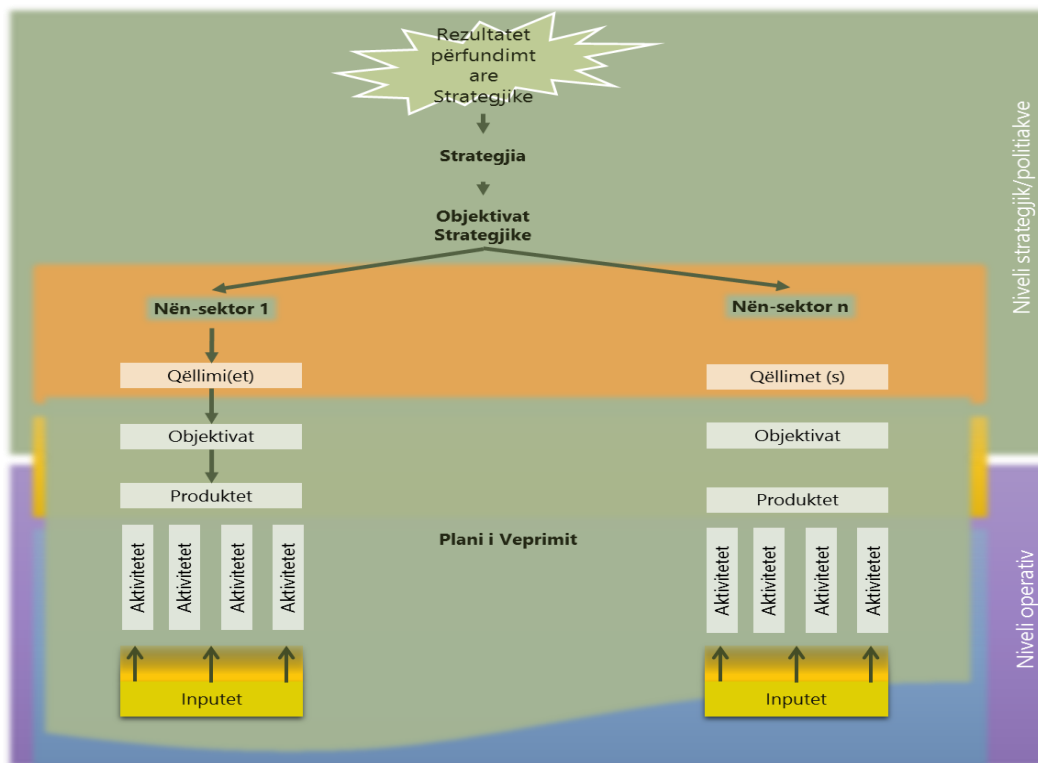


Figura 6: VNB për Planet e Veprimit për Strategji

Shembull:

Nëse qeveria ka si prioritet përmirësimin e sigurisë në trafik ajo mund të zhvillojë një strategji që përfshinë më shumë se 1 sektor. Në veçanti, një strategji e tillë mund të përfshijë sektorët si në vijim:

- Transporti,
- Sundimi i Ligjit,
- Arsimit.

Më tutje, transporti mund të zërthehet më tutje në nënsektor siç është Transporti Rrugor, Sundimi i Ligjit në Sigurinë në Trafik (Policia), Arsimi në Arsimin Fillor dhe të Mesëm. Secili prej nënsektorëve mund të ketë të njëjtin qëllim, mirëpo secili mund të mbështetë realizimin e objektivave të ndryshëm për nënsektorin e tyre përmes produkteve.

Policia ose Siguria në Trafik mund të rrisë numrin e patrullimeve, të zbatojë fushata të vetëdijesimit përmes shpërndarjes së broshurave tek shoferët. Arsimi mund të punojë në zhvillimin e librave për trafikun për fëmijë dhe përfshirjen e tyre në kurrikulën e arsimit fillor, e cila do të zbatohet përmes trajtimit të mësimdhënësve, organizimit të kuizeve e kështu me radhë. Infrastruktura rrugore mund të përcaktojë një objektiv për uljen e numrit të segmenteve rrugore me rrezik të lartë të aksidenteve përmes intervenimit në formë të projekteve për përmirësimin e infrastrukturës ose eliminimin e segmenteve të tilla. Të gjitha këto mund të kontribuojnë në arritjen e një apo më shumë qëllimeve. Për secilin prej tyre, mund të përcaktohen produktet dhe aktivitetet SMARTER për arritjen e objektivave SMART dhe qëllimeve specifike e të dëshirueshme. Dhe në fund, aktivitetet dhe resurset, duhet të kostohen për të nxjerrë koston totale të Planit të Veprimit.

4.3 Kostimi dhe Vlerësimi i Ndikimit Buxhetor për Vendimet e Qeverisë

Qeveria e Kosovës në mbledhjet e saj miraton një numër të konsiderueshëm të vendimeve. Mirëpo, jo të gjitha vendimet duhet t'i nënshtrohen VNB-së. Për qëllime të Udhëzimit Administrativ për VNB dhe këtij doracaku, Vendimet e Qeverisë mund të klasifikohen në 4 kategori:

1. Vendimet e Qeverisë me të cilat miratohen dokumente vendimmarrëse për të cilat duhet të bëhet VNB-ja sipas udhëzimit administrativ dhe formulari i VNB-së është pjesë e dokumentit vendimmarrës. Duke pasur parasysh se VNB-ja është pjesë e dokumentit vendimmarrës, Vendimi i Qeverisë për miratimin e dokumentit të tillë nuk ka nevojë të kalojë në një process tjetër të VNB-së.
2. Vendimet e qeverisë për miratimin e dokumenteve që miratohen në baza vjetore. Shembuj të dokumenteve të tilla përfshijnë: Plani Vjetor i Punës i Qeverisë (përfshirë agjendën legislative dhe listëne strategjive), vendimet për miratimin e KASH-it, vendimet për miratimin e buxhetit vjetor dhe dokumenteve të ngjashme, për të cilat supozohet se kanë kaluar në procesin e VNB-së në faza të hershme në formë të nismave. Më tutje, duke marrë parasysh se vendimet e tilla merren në baza periodike, atëherë përkufizimi i nismave të reja nuk zbatohet në rastet e tilla. Sidoqoftë, këshillohet që përmbajtja e dokumenteve të tilla, të jetë e kostuar dhe e planifikuar për të mundësuar zbatim të lehtë të politikave të deklaruara.
3. Vendimet për çështje për çka nevojitet financim, e të cilat nuk janë propozuar si pjesë e ndonjë dokumenti vendimmarrës duhet të kalojnë nëpër procesin e vlerësimit të ndikimit buxhetor për periudhë afatmesme.
4. Vendimet për miratimin e financimit për raste të katastrofave natyrore ose ndonjë situatë tjetër emergjente, për çka VNB-ja nuk është e realizueshme, dhe në të njëjtën kohë nuk mund të bëhet.

1. Shtojca

1.1 Një Rast Studimi¹⁵ për Dogana dhe Akcizë si Program Shpenzimi¹⁶

HYRJE

Ky rast studimor ilustron konceptet në kapitullin 2 të manualit të kostimit. Këto janë përshtatur nga kërkesat e Ministrisë së Financave për Dogana dhe Akcizë në kuadër të përgatitjes së KASH 2013-2015.

PEMA E PROGRAMIT

Pema e programit është një mënyrë efektive e demonstrimit të kornizës konceptuale për të gjitha kërkesa për përgatitjen e një kërkesë për KASH për një program të organizatës buxhetore. Pema e Programit është një mënyrë skematike për përshkrimin e punës së planifikuar të një programi.

Pema e programit tregon se si resurset që alokohen për detyra individuale (aktivitete) eventualisht do të çojnë në realizimin e ambicieve afatgjata të politikës (Qëllimeve Shuma totale e burimeve të alokuara në Aktivitete do të barazojë shpenzimet totale të buxhetuara të Programit. Ose, e parë nga një këndvështrim tjetër, do të tregojë se si ambiciet afatgjata të politikës (Qëllimi) konvertohen në një tërësi ose grup konkret detyrash (Aktivitete) të cilat do të kryhen vit pas viti dhe produktet të cilat mund të maten dhe monitorohen me qëllim që të sigurojnë zbatimin e politikës së synuar.

Pema e Programit përfshin çdo nivel të planifikimit dhe analizës së buxhetit dhe mbulon çdo artikull të shpenzimeve të Programit. Është përfaqësimi më gjithëpërfshirës i ndërlidhjes së politikave dhe shpenzimeve. Lidhja e të gjitha Aktiviteteve me Qëllimin e politikës mund të gjurmohet nëpërmjet Produkteve dhe Objektivave të programit.

¹⁵ Vëni re se ky rast studimi është një ilustrim i mënyrës se si konceptet e paraqitura në këtë manual kostimi mund të zbatohen në Kosovë. Sidoqoftë, të dhënat nuk reflektojnë realitetin pasi që ato është dashur të zgjerohen me qëllim të shpjegimit të plotë të koncepteve të ndryshme që përdoren në shembuj

¹⁶ Sipas structures së buxhetit të Republikës së Kosovës, programi identifikohet si department funksional. Duke marrë parasysh këte, në këtë rast studimi përdoret shprehja “program”

RAST STUDIMI I BAZUAR NË KËRKESËN E DOGANAVE TË KOSOVËS, MINISTERIA E FINANCAVE PËR KASH

Ky rast studimor jep këshilla ose paraqet mënyrën e bërjes së një plani të mire buxhetor i cili paraqet mënyrën sesi Ministria e Financave mund të bëjë lidhjen e politikës me veprimet që duhen ndërmarrë për zbatimin e saj. Pikërisht ky plan përdoret për të informuar Qeverinë, Parlamentin dhe publikun për masat që duhen marrë. Ai ndihmon në procesin e vendimmarrjes si politikanët ashtu edhe menaxherët. Shembujt e dhënë më poshtë nuk janë rregulla absolute që duhen kopjuar. Ato duhet të përdoren si një pike referimi për të filluar diskutimin për mënyrën sesi Ministria mund të paraqesë sa më saktë llojin, shkallën dhe volumin e punës së saj në planin buxhetor. Përcaktimet apo përkufizimet e përdorura në studim nuk janë dhënë vetëm për Doganën e Kosovës pasi ato janë të vlefshme të përdoren si një udhërrëfyes apo gurdë nga të gjitha organizatat buxhetore.

Përshkrimi i Politikës së Programit

Një përshkrim i mirë i politikës së programit mund të jetë::

Një administratë e modernizuar doganore që respekton praktikën e mira të BE-së e që operon me efikasitet të lartë duke realizuar në mënyrë vullnetare vetëplotësimin e deklaratave doganore.

Qëllimet Afatgjata të Politikës duhet të jenë të matshme dhe të kufizuara në kohë. Për këtë arsye qëllime si ‘Administrim korrekt dhe eficient i sistemit të themeluar me ligjin e Doganave dhe kontrolli i taksave për mallrat e eksportuara dhe të importuara në Kosovë, dhe çdo çështje tjetër që mund të dalë nga ligjet e Kosovës’ nuk janë përcaktuara siç duhet. Qëllime të përcaktuara mire mund të jenë:

- 100% e importeve dhe eksporteve kryhen nëpërmjet Shërbimit Kosovar të Doganave deri në vitin 20xx
- Në vitin 20xx nuk do hyjë asnjë produkt ilegal në Kosovë.
- Në vitin 20xx, 100% e të ardhurave të vlerësuara mblidhen
- Në vitin 20xx Kosova do të jetë anëtare e Organizatës Botërore të Doganave.

Këto qëllime janë specifike dhe nuk përsërisin Politikën e Programit. Pikësynimet sasiore dhe vitet janë dhënë thjeshtë si shembuj dhe nuk kërkohet që ato të zbatohen në Kosovë.

Objektivat e Politikës së Programit

Objektivat e programit që do të përcaktohen duhet të jenë SMART, pasi ato janë baza e planifikimit të produkteve dhe aktiviteteve, dhe në këtë mënyrë mund të monitorohen ashtu siç duhet. Objektivat e Doganës mund të jenë:

Objektivi 1.

Approximation of the Customs Legislation with the best practices of the EU, measured by the following performance indicator:

- Treguesi a. X% e legjislacionit Doganor, ose x ligje dhe xx akte nënligjore, të përfaqësuara me praktikën më të mirë të BE në vitin 2013 krahasuar me X% në vitin 2012 (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014-2015)

Objektivi 2:

Rritja e efektivitetit në mbledhjen e detyrimeve doganore dhe lehtësimin e procedurave doganore i matur nga treguesit e mëposhtëm të performancës:

- Treguesi b. X pika të reja të kalimit të kufirit të nderuara në vitin 2013 (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015)
- Treguesi c. X% e importeve përdorin Kanalin e Verdhë dhe përzgjidhen duke përdorur vlerësimin e riskut në ASYCUDA World (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015).
- Treguesi d. Y% e importeve që përdorin Kanalin e Verdhë i nënshtrohen auditit pas zhdoganimit (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015).

Objektivi 3:

Modernizimi i Shërbimit Doganor dhe i Infrastrukturës Doganore, i matur nga treguesit e mëposhtëm të performancës:

- Indicator e. 100% e operacioneve doganore që bëhen më të lehta çdo vit me anë të ASYCUDA World.(jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015)
- Treguesi f. 'x' numër i stafit është trajnuar në procedurat doganore të Komisionit Evropian në çdo vit (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015)
- Treguesi g. x% e ndërtesave ekzistuese janë përmirësuar (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015)
- Treguesi h. Një post i Ri Doganor është hapur (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015)

Objektivi 4:

Goditja ndaj trafikimit të paligjshëm, i matur nga treguesit e mëposhtëm të performancës:

- Treguesi i. X numër arrestimesh dhe dënimesh për kontrabandë (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015)
- Treguesi j. është kryer X numër konfiskimesh të substancave të paligjshme (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015)

Aspekti më i rëndësishëm i këtyre treguesve është se janë të bazuar në informata aktuale që mund të mbledhen dhe ekziston një linjë bazë (të dhënat historike – 2011 ose 2012) për përmirësime që të bëhet matja – nëse të dhënat nuk ekzistojnë ose nuk mund të mbledhen atëherë nuk mund të përdoret treguesi.

Produktet dhe aktivitetet e programit

Ne do përcaktojmë Produktet dhe Aktivitetet e Programit vetëm për Objektivin 2. Arsyeja për këtë veprim është se pema e programit për këtë objektivi është e plotë pasi në të përfshihen

edhe Projekte (për Treguesin b) dhe për 2 Treguesit e tjerë kemi produkte të drejtpërdrejta. Logjika apo mënyra e arsyetimit e mëposhtme duhet përdorur edhe për produktet e tjera.

Projektet

Shembulli i punuar propozon një strukturë të Projekteve dhe Produkteve të Doganës së Kosovës. Qëllimi i paraqitjes së kësaj strukture është që ti jepet një vëmendje më strategjike paraqitjes së shpenzimeve kapitale (investimeve) duke bërë të mundur krahasimin e kostos për njësi. Për këtë arsye propozohet që për Objektivat e mësipërm të mos jepen shumë projekteve të specifikuar sipas vendit ku ato do të zbatohen, por të jepen projekte të agreguara (të grupuara). Atom und të përcaktohen duke u nisur nga lloji i godinave të Pikave të Kalimit Kufitar që do të ndërtohen.

Objektivi 2:

Rritja e efektivitetit në mbledhjen e detyrimeve doganore dhe lehtësimin e procedurave doganore i matur nga treguesit e mëposhtëm të performancës::

Treguesi b. X pika të reja të kalimit të kufirit të ndërtuara në vitin 2013 (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015).

Për realizimin e treguesit të b të objektivit nevojiten XXX euro për produktet të dhëna më poshtë të organizuara në projekte:

Projekti 1: Ndërtimi i objekteve të vogla të Pikëkalimeve Kufitare.

Produktet:

- 3 objekte të vogla të Pikave të Kalimit Kufitar të ndërtuara në vitin 2013 në zonat x, y dhe z, me një kosto prej YYY euro (duhet të jepen shifrat përkatëse edhe për vitet 2014 dhe 2015)

Projekti 2: Ndërtimi i objekteve të mëdha të Pikëkalimeve Kufitare.

Produktet:

- 3 objekte të mëdha të Pikave të Kalimit kufitar të ndërtuara në vitin 2013 në zonat x, y dhe z, me një kosto prej YYY euro (duhet të jepen shifrat përkatëse edhe për vitet 2014 dhe 2015).

Rritja e efektivitetit në mbledhjen e detyrimeve doganore dhe lehtësimin e procedurave doganore i matur nga treguesit e mëposhtëm të performancës:

Treguesi c. X e importeve përdorin Kanalin e Verdhë dhe përzgjidhen duke përdorur vlerësimin e rrezikut në ASYCUDA World (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015).

Treguesi d. Y% e importeve që përdorin Kanalin e Verdhë i nënshtrohen auditit pas zhdoganimit (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015)

Për realizimin e Treguesve c dhe d të Objektivit duhet XXX euro për të ofruar produktet e mëposhtme:

Produktet:

- Instalohet softi i ASYCUDA-s në x poste të Pikave të kalimit Kufitar në 2013, me një kosto prej YYY euro (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015)
- Të gjitha Arkivat dhe Dokumentet janë rifreskuar në 2013, me një kosto prej YYY euro (edhe për vitet e tjera është e njëjta, por është mjaft e rëndësishme të jepet ndryshimi në kosto, gjithmonë nëse ka një ndryshim)
- X numër i pajisjeve “elektronike” është instaluar (të një tipi të specifikuar) në 2013, me një kosto prej YYY euro (jepni vlerat përkatëse për vitet 2014 dhe 2015)
- Tjetër??

Aktivitetet

Duhet të specifikohen aktivitete/veprime të thjeshta dhe ato duhet të shoqërohen me koston përkatëse për secilin nga Produktet. Për Produktet e Objektivit 2, Treguesi b, aktivitetet mund të jenë:

- Aktiviteti 1: Specifikimi i kushteve arkitekture dhe teknike të Pikave të Kalimit të Kufitar.
- Aktiviteti 2: përgatitja e procedurës së tenderimit
- Aktiviteti 3: zbatimi i procedurës së tenderimit për të ndërtuar Pikat e reja të Kalimit Kufitar
- Aktiviteti 4: Vënia në punë e Pikave të reja të Kalimit Kufitar
- Aktiviteti 5: etj

Për produktet që kanë të bëjnë me objektivin 2, treguesit c dhe d, dhe aktivitetet e mundshme mund të jenë:

Produkti ‘instalohet softi i ASACUDA-s’ mund të lidhet me këto aktivitete:

- Aktiviteti 1: Instalimi i softit të ASYCUDA-s në të gjitha postat Doganore
- Aktiviteti 2: Operimi me softin e ASYCUDA-s në të gjitha postat Doganore
- Aktiviteti 3: etj.

Produkti ‘Të gjitha Arkivat dhe Dokumentet janë rifreskuar’ mund të lidhet me këto aktivitete:

- Aktiviteti 1: Rifreskimi dhe mirëmbajtja e Arkivave
- Aktiviteti 2: Rifreskimi dhe mirëmbajtja e Dokumenteve
- Aktiviteti 3: etj

Produkti ‘X numër i pajisjeve “elektronike” është instaluar (të një tipi të specifikuar)’ mund të lidhet me këto aktivitete:

- Aktiviteti 1: Përgatitja e procedurës së tenderit
- Aktiviteti 2: Zbatimi i procedurës së tenderit për të blerë pajisje “Elektronike”
- Aktiviteti 3: etj

RREGULLORE Nr. 01/2011
PËR DEPARTAMENTET PËR INTEGRIM EVROPIAN DHE
KOORDINIM TË POLITIKAVE NË KUADËR TË MINISTRIVE

RREGULLORE Nr. 01/2011
PËR DEPARTAMENTET PËR INTEGRIM EVROPIAN DHE KOORDINIM TË
POLITIKAVE NË KUADËR TË MINISTRIVE

Qeveria e Republikës së Kosovës

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe në pajtim me nenin 4 (3) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 01/2007, nxjerr:

RREGULLORE Nr. 01/2011
PËR DEPARTAMENTET PËR INTEGRIM EVROPIAN DHE KOORDINIM TË
POLITIKAVE NË KUADËR TË MINISTRIVE

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton funksionimin, detyrat, përgjegjësitë si dhe statusin e Departamenteve për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave në kuadër të Ministrive.

Neni 2
Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave

Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave (më tutje: Departamenti) themelohet në kuadër të çdo Ministrie dhe vepron nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë përkatëse.

Neni 3
Funksionet e Departamentit

1. Departamenti ka funksionet në vijim:
 - 1.1. Koordinon procesin e integrimit evropian;
 - 1.2. Koordinon procesin e planifikimit strategjik dhe zhvillimit të politikave;
 - 1.3. Koordinon asistencën e jashtme;
 - 1.4. Ndhmon në procesin e hartimit dhe përmirësimit të politikave dhe propozimeve;
 - 1.5. Ndhmon në zhvillimin e kapaciteteve të ministrisë, në kuadër të inicimit të reformave dhe vlerësimin e ndikimeve të tyre, dhe
 - 1.6. Ndhmon në përmirësimin e procesit të konsultimeve me palët e interesuara dhe publikun.

Neni 4
Detyrat dhe përgjegjësitë

1. Departamenti ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Ndhmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve të Ministrisë duke marrë parasysh obligimet që dalin nga procesi i integrimit evropian.

- 1.2. Koordinon punën në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e ministrisë, duke siguruar që këto dokumentet të jenë në pajtim me politikat e Qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre.
- 1.3. Siguron pajtueshmërinë e politikave, planeve dhe strategjive me standardet e BE-së.
- 1.4. Kujdeset në krijimin e një sistemi interaktiv në mënyrë që të ketë koordinim mes procesit të zhvillimit të politikave dhe planeve me procesin e planifikimit buxhetor të ministrisë, veçanërisht përmes zhvillimit të deklaratave strategjike buxhetore.
- 1.5. Koordinon punën në sigurimin e kontributeve për zhvillimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE-së), Planin Vjetor të Punës dhe siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike.
- 1.6. Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe Planit Vjetor të Punës dhe raporton tek institucionet relevante, me theks të veçantë tek ZKM dhe MIE.
- 1.7. Udhëheq koordinimin e asistencës së IPA-së, dhe asistencës së jashtme bilaterale dhe multilaterale.
- 1.8. Siguron që ndihma e jashtme është e ndërlidhur dhe kontribuon në zbatimin e prioriteteve dhe planeve të Qeverisë dhe Ministrisë si dhe është e ndërlidhur me procesin e planifikimit buxhetor të Ministrisë.
- 1.9. Ofron ndihmë për departamentet dhe strukturat tjera të ministrisë në aspektin e mbështetjes metodologjike për procedurat e përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve.
- 1.10. Ofron mbështetje Departamenteve Ligjore sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me Acquis, si dhe kujdeset që legjislacioni që kërkohet nga PVPE-ja të futet në Strategjinë Legjislative të Qeverisë.
- 1.11. Bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e burimeve njerëzore në ministri për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjen që lidhen me integrimin evropian.
- 1.12. Bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e komunikimit në ministri për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me integrimin evropian.
- 1.13. Ndihmon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor institucional të Ministrisë, si dhe aktiviteteve tjera për reformimin institucional të ministrisë.
- 1.14. Departamenti është përgjegjëse për organizimin, udhëheqjen dhe/ose pjesëmarrjen në takimet e rregullta të procesit të Stabilizim Asociimit, takime ndërministrorë dhe takime me organizatat donatore dhe aktorët tjerë relevantë.
- 1.15. Ndërmerr të gjitha veprimet tjera të kërkuara nga Sekretari i Përgjithshëm që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit.

Neni 5

Bashkëpunimi me ZKM, MIE dhe MF

Në përmbushjen e detyrave Departamenti bashkërendon punën në mënyrë të rregullt me Zyrën e Kryeministrit (ZKM-në), Ministrinë e Integritit Evropian (MIE), dhe Ministrinë e Financave (MF).

Neni 6

Organizimi i Departamentit

1. Departamenti udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i/e cili/a është përgjegjës për funksionimin e tij dhe i përgjigjet drejtpërdrejtë Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Departamentet përbëhen nga divizionet, të cilët udhëhiqen nga udhëheqësit e tyre.
3. Në kuadër të Departamentit ekzistojnë dy divizione:
 - 3.1. Divizioni i Integritit Evropian, dhe
 - 3.2. Divizioni i Koordinimit të Politikave.

4. Stafi i Departamentit do të rekrutohet nga radhët e personelit ekzistues nëpër Ministri dhe në kuadër të stafit të lejuar dhe buxhetit ekzistues të Ministrisë, nëse nuk është ndryshe e specifikuar me legjislacionin në fuqi.

5. Organizimi ndryshe nga struktura e paraparë më këtë Rregullore mund të bëhet konform specifikave të disa ministrive në raport me mandatin e tyre, në kuadër të procesit të integritimit Evropian, me pëlqimin e ZKM-së, MIE-së, dhe MF-i.

Neni 7

Përgjegjësia për zbatimin e Rregullores

Përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregullore është Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përkatëse.

Neni 8

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi tetë (8) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës

18.03.2011

**RREGULLORE (QRK) Nr. 02/2015 PËR PROCESIN E PËRKTHIMIT
TË ACQUIS TË BE-SË NË GJUHËT ZYRTARE TË REPUBLIKËS SË
KOSOVËS¹⁷**

¹⁷ Rregullore (QRK) Nr. 02/2015 për Procesin e Përkthimit të Acquis të Be-së në Gjuhët Zyrtare të Republikës së Kosovës, miratuar në mbledhjen e 11 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër Nr.05/11 me datë 28.01.2015

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Në pajtim me Nenin nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ, nr.15, 12.09.2011),

Miraton:

RREGULLORE (QRK) Nr. 02/ 2015 PËR PROCESIN E PËRKTHIMIT TË ACQUIS TË BE-SË NË GJUHËT ZYRTARE TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë procedurat e përkthimit, koordinimin e procesit të përkthimit, si dhe unifikimin e terminologjisë të Acquis të BE-së në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e Rregullores janë të detyrueshme për të gjitha institucionet dhe njësitë përkatëse të tyre në Republikën e Kosovës, si dhe për të gjitha subjektet që marrin pjesë në procesin e përkthimit dhe koordinimit të përkthimit të Acquis të BE-së në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.

Neni 3 Përkufizimet

1.Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

1.1. **BE** - Bashkimi Evropian;

1.2. **Acquis i BE-së** - nënkupton legjislacionin e Bashkimit Evropian i cili përbëhet nga normat dhe praktika juridike, duke përfshirë legjislacionin primar dhe sekondar, si dhe aktet tjera ligjore, parimet, marrëveshjet, deklaratat, rezolutat, mendimet, objektivat dhe praktikat institucionale dhe operative (duke përfshirë praktikën gjyqësore të Gjykatës Evropiane të Drejtësisë, që aplikohen ndaj Bashkimit) qoftë ligjërisht të detyrueshme ose jo;

1.3. **Akti** – nënkupton aktin e Acquis të BE-së;

1.4. **Institucionet dhe njësitë përkatëse të tyre** - Institucionet e Qeverisë së Republikës së Kosovës, autoritetet dhe organet tjera të administratës shtetërore;

1.5. **Kalendari vjetor i përkthimit** - Lista e akteve të Acquis të BE-së që planifikohet të përkthehet brenda një viti kalendarik;

1.6. **Ekspert gjuhësor si anëtar i jashtëm** - anëtar i komisionit të veçantë që themelohet sipas kësaj rregulloreje për të bërë rishikimin e përkthimit të Acquis të BE-së në aspektin e saktësisë gjuhësore të tij;

1.7. **Verzioni Kombëtar i Acquis të BE** - së- tërësia e Acquis të BE-së të përkthyer në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.

Neni 4 Institucioni Përgjegjës

1. Ministria e Integritimit Evropian është përgjegjëse për koordinimin dhe zbatimin e procesit të përkthimit të Acquis të BE-së në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës duke përfshirë:

1.1. mbështetjen në përgatitjen e metodologjisë, planifikimit dhe hartimit të Versionit Kombëtar të Acquis të BE-së;

1.2. unifikimin e procedurave që lidhen me procesin e përkthimit të Acquis të BE-së;

1.3. menaxhimin dhe koordinimin e procesit të rishikimit të Acquis të BE-së të përkthyer;

1.4. krijimin e metodologjisë për përdorimin e terminologjisë së unifikuar gjatë procesit të përkthimit;

1.5. krijimin dhe përditësimin e bazës së të dhënave mbi aktet e përkthyer dhe terminologjinë e përkthimeve të Acquis të BE-së në gjuhët zyrtare.

Neni 5 Procesi i Përkthimit

1. Procesi i përkthimit nënkupton kalimin e aktit në këto faza:

1.1. procedura përgatitore e përkthimit;

1.2. procedura e realizimit të përkthimit;

1.3. procedura e rishikimit të përkthimit;

1.4. procedura e miratimit të përkthimit;

1.5. procedura e publikimit të përkthimit.

2. Departamenti i të Drejtës së BE-së MIE, më së largu gjashtë muaj prej hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore përgatitë udhëzuesin përkatës për përkthimin e Acquis të BE-së në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.

3. Udhëzuesi për përkthimin e Acquis të BE-së miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Integritimit Evropian.

Neni 6

Procedura përgatitore e përkthimit

1. Procedura përgatitore e përkthimit përfshinë:

1.1. Identifikimin e fushave prioritare për përkthim në bazë të dokumenteve strategjike të Qeverisë së Republikës së Kosovës;

1.2. Identifikimin e akteve për përkthim; dhe

1.3. Përcaktimin e kalendarit vjetor të përkthimit.

2. Procedura e identifikimit të fushave prioritare për përkthim koordinohet nga Ministria e Integritimit Evropian. Institucionet përgjegjëse të fushës në bashkëpunim me Ministrinë e Integritimit Evropian hartojnë listën me fushat prioritare duke u bazuar në dokumentet strategjike për integrim evropian.

3. Ministria e Integritimit Evropian në bashkëpunim me këto institucione bën identifikimin e akteve të BE-së për përkthim, si dhe përcakton kalendarin vjetor të përkthimit i cili kalendar miratohet në mbledhjen e Qeverisë.

4. Varësisht nga nevoja dhe kërkesat e MIE dhe ministrive përkatëse, kalendarit për përkthimin e akteve mund të plotësohet dhe ndryshohet përgjatë vitit kalendarik.

5. Kalendarit vjetor i përkthimit të akteve të BE-së publikohet në ueb-faqen e Ministrisë së Integritimit Evropian.

Neni 7

Procedura e realizimit të përkthimit

Procedura e realizimit të përkthimit koordinohet nga Ministria e Integritimit Evropian, e cila përgatit, zhvillon dhe menaxhon procesin e prokurimit për realizimin e përkthimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 8

Procedura e rishikimit të përkthimit

1. Procedura e rishikimit të përkthimit përfshinë:

1.1. rishikimin profesional, që paraqet rishikimin e aktit nga aspekti përmbajtësor profesional i fushës së caktuar;

1.2. rishikimin gjuhësor, që paraqet rishikimin e aktit nga aspekti përmbajtësor i saktësisë gjuhësore të tij; dhe

1.3. rishikimin ligjor, që paraqet rishikimin e aktit nga aspekti përmbajtësor ligjor.

2. Procedura e rishikimit konsiston edhe në përmirësimin e drejtpërdrejtë në tekstin e aktit, duke u bazuar në terminologjinë e unifikuar.

3. Rishikimi i akteve të përkthyer bëhet nga Komisionet të veçanta të fushave përkatëse (ad-hoc) që do të formohen me vendim të Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Integritimit Evropian.

4. Çdo Komision përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, si në vijim:

4.1. së paku një (1) ekspertë nga Institucioni i fushës, i cili është përgjegjës për rishikimin profesional të aktit të përkthyer;

4.2. së paku një (1) ekspert gjuhësor si anëtar i jashtëm, i cili është përgjegjës për rishikimin gjuhësor të aktit të përkthyer; dhe

4.3. së paku një (1) anëtar ekspert ligjor nga Departamenti përkatës Ligjor i Ministrisë së Integritimit Evropian, që është përgjegjës për rishikimin ligjor të aktit të përkthyer.

5. Pas përfundimit të të gjitha fazave të rishikimit, Komisioni me unanimitet do të përpilojë një raport me të cilin, përmes njësisë përkatëse për përkthimin dhe terminologjinë e Acquis të BE-së, do të rekomandojë Sekretarin e Përgjithshëm të Ministrisë së Integritimit Evropian për aprovimin apo refuzimin e aktit të përkthyer.

6. Raporti nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit.

7. Anëtarët e jashtëm të Komisionit kanë të drejtë në kompensim për punën e kryer gjatë procedurës së rishikimit. Lartësia e kompensimit përcaktohet me vendim të veçantë të Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Integritimit Evropian.

Neni 9

Procedura e miratimit të përkthimit

Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Integritimit Evropian është përgjegjës për miratimin e aktit të përkthyer.

Neni 10

Procedura e publikimit të përkthimit

Ministria e Integritimit Evropian është përgjegjëse për publikimin e versionit të certifikuar të aktit të përkthyer në ueb-faqe të Ministrisë së Integritimit Evropian.

Neni 11

Aktet e përkthyer nga institucionet tjera

Institucionet tjera do të vënë në dispozicion Ministrisë së Integritimit Evropian bazën e të dhënave të Acquis të BE-së të përkthyer në gjuhët zyrtare. Aktet e përkthyer nga Institucionet tjera i nënshtrohen gjithashtu procedurës së rishikimit dhe miratimit në pajtim me Nenin 8 dhe 9 të kësaj Rregullore.

Neni 12

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryeministrit.

Isa Mustafa

Kryeministër i Republikës së Kosovës

05 shkurt 2015

**UDHËZIME PËR RISHIKIMIN E AKTEVE NËNLIGJORE
TË MIRATUARA NGA QEVERIA DHE MINISTRITË
(29.02.2012, Vendimin Nr. 03/63)**

UDHËZIME PËR RISHIKIMIN E AKTEVE NËNLIGJORE TË MIRATUARA NGA QEVERIA DHE MINISTRITË

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 92 paragrafi (4) dhe 93 paragrafi (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke u bazuar në nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 09/2011, duke marrë parasysh Vizionin e Zhvillimit Ekonomik 2011 – 2014, në mbledhjen e mbajtur më 29.02.2012, me Vendimin Nr. 03/63 ka miratuar:

Udhëzime për rishikimin e akteve nënligjore të miratuara nga Qeveria dhe ministrinë

Rishikimi i akteve nënligjore është i dizajnuar për t'iu përgjigjur tri pyetjeve në lidhje me çdo akt nënligjor:

- **A është i domosdoshëm?**
- **A është ligjor?**
- **A është 'miqësor' ndaj biznesit?**

Çdo akt nënligjor që i kalon këto tri teste do të mbetet në fuqi. Çdo akt që dështon në dy testet e para do të eliminohet. Çdo akt që kalon dy testet e para dhe dështon në të tretin duhet të korrigjohet për tu bërë miqësor ndaj biznesit. Përveç kësaj, çdo akt që nuk dorëzohet tek Komisioni Qeveritar për Rishikimin e akteve nënligjore të miratuara nga Qeveria dhe ministrinë (Komisioni), do të shfuqizohet.

Udhëzime të përgjithshme

Duke iu përmbajtur pyetjeve të sipërsënuara, gjatë vlerësimit të akteve nënligjore duhet të merren parasysh edhe udhëzimet në vijim:

1. A e tejkalon fushëveprimi i aktit nënligjor fushëveprimin e ligjit të cilin akti nënligjor ka për qëllim ta zbatojë?
2. A është akti nënligjor në pajtim me frymën e ligjit të cilin ka për qëllim ta zbatojë?
3. A shërben akti nënligjor në interesin publik d.m.th, a mbron shëndetin dhe sigurinë publike?
4. A e arrin akti nënligjor qëllimin e synuar? Nëse jo, a mund të korrigjohet akti nënligjor për të arritur qëllimin e synuar?
5. A përdor akti nënligjor mjetet më të vogla kufizuese për të mbrojtur ose avancuar interesin publik?
6. A mundet të arrihet qëllimi i synuar i aktit nënligjor pa ndërhyrjen e Qeverisë?
7. A është akti nënligjor i qartë, gjithëpërfshirës dhe i qëndrueshëm në kuptimin e tij?
8. A siguron akti nënligjor specifika të mjaftueshme sa i përket: (1) autoriteti i ushtruar nga agjencia qeveritare apo zyrtari në këtë çështje; dhe (2) standardet apo kërkesat që një

person privat duhet ti plotësojë? (3) A e pajis akti nënligjor zyrtarin me diskrecion të panevojshëm apo të pacaktuar? (4) A siguron kritere objektive për vendimet e zyrtarit?

9. A janë të artikuluar qartë veprimet që kërkohen të ndërmerren nga akti nënligjor?
10. A dyfishon akti nënligjor akte tjera nënligjore?
11. A kërkon akti nënligjor nga personi fizik apo juridik të ofrojnë informacion që do të dyfishonte ato nga aktet tjera nënligjore? Nëse është kështu, a lejon individin të zëvendësojë informacionin e kërkuar me një dëshmi se ka përmbushur kërkesat e aktit tjetër nënligjor?
12. A imponon akti nënligjor ngarkesë të panevojshme administrative në institucionet qeveritare, d.m.th., a kërkon shpenzim më të madh të kohës dhe burimeve se sa që arsyetohet me qëllimin rregullator të aktivitetit të institucioneve?
13. A imponon akti nënligjor kosto më të lartë ndaj personit fizik apo juridik sesa përfitimi që akti nënligjor ka për qëllim të arrijë? (Vini re se “kostoja” përfshin jo vetëm shpenzimet financiare të shkaktuara nga pajtueshmëria, por gjithashtu edhe kufizimet e imponuara dhe mundësitë e humbura ekonomike.)
14. A kërkon akti nënligjor monitorim të tepërt, të vështirë, d.m.th., inspektime, për agjencinë qeveritare ose personin fizik apo juridik?
15. A reflekton, taksa për shërbim apo veprim që kërkohet nga akti nënligjor në koston aktuale për ofrimin e atij shërbimi apo ndërmarrjen e atij veprimi.- d.m.th., a është e llogaritur në bazë të kthimit të kostos?.
16. A janë të përcaktuara në aktin nënligjor apo në statut baza për caktimin e taksës dhe format për llogaritjen e saj?
17. A krijon akti nënligjor kushte të favorshme për praktika korruptive? Nëse po si të eliminohen ato?
18. A janë gjasat se publiku do ti përmbahet këtij akti nënligjor (duke supozuar se publiku është informuar për të), a ka gjasë që grupi i synuar ti shmanget apo të injoron respektimin e aktit?

Udhëzime shitesë për aktet nënligjore që rregullojnë fusha specifike në ligj

Përveç udhëzimeve të përgjithshme të përcaktuara më sipër, udhëzimet specifike të mëposhtme duhet të aplikohen gjatë rishikimit të akteve nënligjore që rregullojnë fushat specifike në vijim. Këto udhëzime reflektojnë të priturat e lidhura me mjedisin afarist sipas vlerësimeve të raporteve të Bankës Botërore për Të Bërit Biznes.

1. Regjistrimi i një biznesi të ri

Akti nënligjor a:

- Rrit numrin e dokumenteve të kërkuara?
- Rrit kostot dhe/ose taksat?
- Rrit numrin e organeve që duhet të vizitohen?
- Rrit afatin kohor?

- A krijon procedura shtesë?

2. *Licencat/Lejet*

Akti nënligjor a:

- Krijon licencë apo nën-licencë të re?
- Rrit numrin e dokumenteve të kërkuara?
- Rrit kostot dhe/ose taksat zyrtare?
- Rrit numrin e organeve që duhet të vizitohen?
- Rrit afatin kohor?

3. *Të drejtat e pronës dhe regjistrimi*

Akti nënligjor a:

- Rrit numrin e dokumenteve të kërkuara?
- Rrit kostot dhe/ose taksat zyrtare?
- Rrit numrin e organeve që duhet të vizitohen?
- Rrit afatin kohor?

4. *Qasja në shërbimet dhe produktet financiare*

Akti nënligjor a:

- Rrit numrin e dokumenteve të kërkuara?
- Rrit apo ul normat e interesit?
- Rrit apo ul koston e shërbimeve bankare?
- Kufizon aftësinë e institucioneve të huaja financiare për të nis ose zgjeruar operacionet në Kosovë?
- Kufizon llojet e shërbimeve financiare në dispozicion?

5. *Tatimet*

Akti nënligjor a:

- Krijon një tatim të ri?
- Rrit ose zvogëlon normat ekzistuese tatimore?
- Rrit ose zvogëlon shpeshësinë e pagesave tatimore?
- Rrit numrin e dokumenteve të kërkuara?
- Rrit kohën e paraparë për përgatitje të raporteve apo kthimeve të kërkuara?

6. *Tregtia ndërkufitare*

Akti nënligjor a:

- Rrit numrin e dokumenteve të kërkuara?
- Rrit kostot dhe/ose taksat zyrtare?

- Rrit numrin e organeve që duhet të vizitohen?
- Rrit afatin kohor?

7. Sistemi i Gjykatave

Akti nënligjor a:

- Rrit procedurat që kërkohen për të iniciuar një padi?
- Rrit koston dhe/ose taksat e gjykatës?
- Rrit afatin kohor për zgjidhjen e një pretendimi?

8. Investitorët e huaj

Akti nënligjor a:

Krijon kërkesa për raportim, standarde teknike, të drejta ligjore ose kufizime që specifike për entitetet e huaja?

9. Mbyllja e biznesit

Akti nënligjor a:

- Rrit numrin e dokumenteve të kërkuara?
- Rrit kostot dhe/ose taksat zyrtare?
- Rrit numrin e organeve që duhet të vizitohen?
- Rrit afatin kohor?

**UDHEZIMI ADMINISTRATIV NR. 02/2012
PËR PROCEDURAT, KRITERET DHE METODOLOGJINË E
PËRGATITJES DHE MIRATIMIT TË DOKUMENTEVE
STRATEGJIKE DHE PLANEVE PËR ZBATIMIN E TYRE**

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me nenin 49 si dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr. 15, 12.09.2011)

Nxjerr,

**UDHEZIMI ADMINISTRATIV NR. 02/2012
PËR PROCEDURAT, KRITERET DHE METODOLOGJINË E PËRGATITJES DHE
MIRATIMIT TË DOKUMENTEVE STRATEGJIKE DHE PLANEVE PËR
ZBATIMIN E TYRE**

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

**Neni 1
Qëllimi**

1. Ky udhëzim administrativ ka për qëllim që të krijojë një praktikë unike në procesin e planifikimit dhe hartimit të dokumenteve strategjike përmes vendosjes së kriterëve dhe metodologjisë së unifikuar si dhe përcaktimit të detajuar të të gjitha hapave procedurale rreth përgatitjes dhe miratimit të dokumenteve strategjike. Këto udhëzime përfshijnë:

1.1 Procesin dhe procedurat për propozimin e hartimit të dokumenteve strategjike;

1.2 Udhëzime për planifikimin dhe përgatitjen e dokumenteve strategjike duke përfshirë kryerjen e analizave përkatëse;

1.3 Përmbajtjen dhe formatin e dokumenteve strategjike;

1.4 Procedurat për miratimin e dokumenteve strategjive;

1.5 Udhëzime mbi mënyrën e vlerësimit dhe raportimit të përmbushjes së prioriteteve strategjike të Qeverisë të përfshira në dokumentet strategjike.

**Neni 2
Fushëveprimi i Udhëzimit**

1. Ky udhëzim është i aplikueshëm për të gjitha dokumentet strategjike dhe planet për zbatimin e tyre, të cilat përgatiten nga institucionet qeveritare të Republikës së Kosovës.

2. Udhëzimi mund të mos jetë i aplikueshëm për disa nga dokumentet e veçanta strategjike si PVPE, KASH dhe dokumentet strategjike për zhvillimet institucionale.

**Neni 3
Përkufizime**

1. Për qëllimet e këtij udhëzimi Dokument Strategjik nënkupton çdo dokument:

1.1 i cili identifikon, vlerëson dhe rekomandon një grup të politikave dhe veprimeve për arritjen e një prioriteti ose synimi të caktuar nacional, për një periudhë jo më të shkurtër se tre vjet;

1.2 i cili kërkon arritjen e një marrëveshje politike në parim për një orientim të caktuar, për një periudhë afatmesme dhe afatgjatë 5-10 vjeçare;

NISMA PËR HARTIMIN E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE

Neni 4

Nisma për hartimin e dokumenteve strategjike

1. Secila ministri (organi propozues) ka të drejtë të propozojë hartimin e dokumenteve strategjike që mbulojnë fushën e veprimit të përgjegjësive të tyre.
2. Zyra për Planifikim Strategjik në bashkëpunim me ministrinë dhe institucionet tjera mund të propozojë hartimin e strategjive sektoriale (ndërsektoriale).
3. Ministrinë duhet të dorëzojnë propozimet për hartimin e dokumenteve strategjike të cilat planifikojnë t'i përgatisin gjatë vitit të ardhshëm kalendarik, para përgatitjes së Planit Vjetor të Punës së Qeverisë tek Zyra për Planifikim Strategjik në ZKM.
4. Propozimet duhet të përmbajnë një kërkesë për identifikimin e dokumenteve strategjike të cilat ministria propozon ti hartojë gjatë vitit të ardhshëm kalendarik dhe një formular të plotësuar për secilin dokument strategjik të propozuar që duhet të përfshijë informatat e kërkuara me Shtojcën I të këtij Udhëzimi:

Neni 5

Përpilimi i planit vjetor të hartimit të dokumenteve strategjike

1. Zyra për Planifikim Strategjik në ZKM, shqyrton propozimet për hartimin e dokumenteve strategjike, dhe do të përpilojë një plan vjetor të hartimit të dokumenteve strategjike për vitin vijues.
2. ZPS për nismat e hartimit të një dokumenti strategjik siguron që dokumenti strategjik i propozuar:
 - 2.1. Adreson një ose më shumë prioritete të Qeverisë dhe është në përputhje me to;
 - 2.2 nuk është në konflikt apo që duplikon strategjitë ekzistuese ose të propozuara të ministrive tjera.
 - 2.3 që të shqyrtohen në të njëjtën kohë të gjitha propozimet për përgatitjen e strategjive, që të analizohen implikimet e përgjithshme;
3. ZPS-ja do të shqyrtojë propozimet dhe nëse është e nevojshme do të kërkojë informata shtesë përmes Departamenteve për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave, apo departamentet ekuivalente në ministri si pika kontakti përgjegjëse për koordinim të politikave.
4. Gjatë shqyrtimit të propozimeve ZPS-ja mund të identifikojë ndonjë çështje që ndërlidhet në mënyrë të drejtpërdrejtë me prioritet e Qeverisë, e që nuk është propozuar nga asnjë ministri dhe që duhet të adresohet gjatë hartimit të dokumentit strategjik përkatës. Në këto raste, ZPS-ja mund të kërkojë nga një ministri që të përgatis një propozim për një strategji të re.
5. Zyra për Planifikim Strategjik do të bëjë monitorimin e zbatimit të planit vjetor të hartimit të dokumenteve strategjike në baza të rregullta periodike.

Neni 6

Shqyrtimi i nismave të reja për hartimin e dokumenteve strategjike

1. Plani vjetor i strategjive që do të përgatitet për vitin e ardhshëm kalendarik duhet të finalizohet para përgatitjes së Planit Vjetor të Punës së Qeverisë dhe Strategjitë e parapara në planin vjetor duhet të përfshihen në propozimet e ministrisë për Planin Vjetor të Punës së Qeverisë.
2. Në raste të veçanta, kur mund të paraqitet një prioritet i ri i Qeverisë që kërkon përgatitjen e një strategjie të re, është e mundshme që një veprim për përgatitjen e një strategjie të merret jashtë këtij procesi vjetor. Në këtë rast ministria përsëri duhet të paraqes propozimin me informatat e dhëna në nenin 4.4 më lartë dhe t'ia dorëzojë atë ZPS-së para se të fillojë përgatitjen e strategjisë.

RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR HARTIMIN E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE

Neni 7

Caktimi i udhëheqësit dhe ekipit për hartimin e strategjisë

1. Pas miratimit të Planit Vjetor të Punës së Qeverisë (ku përfshihet edhe plani vjetor i dokumenteve strategjike), Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse duhet të caktoj udhëheqësin përgjegjës të ekipit për përgatitjen e draftit të strategjisë.
2. Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse duhet të kërkojë nga institucionet tjera përgjegjëse sipas nenit 7.3 më poshtë, caktimin e përfaqësuesve për anëtarë të ekipit.
3. Lista e anëtarëve të ekipit do të varet nga kompleksiteti i çështjes, si dhe afatet kohore për përfundimin e dokumentit strategjik dhe do të përfshijë zyrtar nga:
 - 3.1 Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave i ministrisë
 - 3.2 Departamenti përgjegjës për buxhet i ministrisë,
 - 3.3 Njësitë e tjera të ministrisë, nëse dokumenti ndërlidhet me përgjegjësitë e tyre,
 - 3.4 Zyra për Planifikim Strategjik, Zyra e Kryeministrit
 - 3.5 Ministria e Financave,
 - 3.6 Ministria e Integritimit Evropian,
 - 3.7 Ministritë tjera kur çështja ndërlidhet me dy ose më shumë ministri,
 - 3.8 Këshilltarë ose ekspertë të jashtëm sipas nevojës;
4. Anëtarët e ekipit duhet të posedojnë ekspertizë të konsiderueshme në fushën përkatëse, aftësi të avancuara analitike dhe aftësi të komunikimit me aktorët përgjegjës.
5. Në raste e caktuar të çështjeve komplekse, Mund të kërkohet edhe krijimi i ekipeve në nivel qeveritar, sipas kërkesave të Rregullores së Punës së Qeverisë.

Neni 8

Hartimi i draftit të dokumentit strategjik

1. Organi propozues është përgjegjës për procedurat e hartimit të projektit fillestar në përputhje me Rregulloren e Punës së Qeverisë dhe me parimet dhe standardet e hartimit të dokumenteve strategjike të përcaktuara përmes këtij udhëzimi.
2. Udhëheqësi i ekipit duhet të sigurojë që fazat kryesore të projektit të vijojnë në mënyrë të rregullt dhe është përgjegjës për cilësinë e dokumentit përfundimtar.

3. Udhëheqësi i ekipit duhet të përgatis një plan të projektit, i cili i identifikon në mënyrë të qartë përgjegjësitë e secilit anëtar të ekipit.

4. Fazat kryesore të hartimit të projekt strategjisë përfshijnë:

4.1 Mbledhja e Informacionit: Ekipi është përgjegjës për mbledhjen e informatave përkatëse lidhur me problemin ose çështjen e cila do të adresohet nga dokumenti strategjik.

4.2 Analiza: Ekipi do të vlerësojë informatat të cilat i ka mbledhur me qëllim të kuptimit më të mirë të shkaktarëve të problemit.

4.3 Caktimi i objektivave: Ekipi përcakton objektivat e dokumentit strategjik, që zakonisht do të jenë adresimi i problemit dhe shkaktarëve të tij.

4.4 Formulimi i opsioneve: Ekipi përpilon një listë të veprimeve qeveritare të cilat nëse ndërmerren mund ti arrijnë objektivat e dokumentit strategjik. Lista e veprimeve përpilohet në bazë të ideve të paraqitura nga aktet e brendshëm dhe të jashtëm, si dhe përmes analizimit të instrumenteve të politikave të cilat mund ta zgjidhin problemin (për shembull: rregullimi, stimulimet ekonomike, informimi dhe edukimi si dhe instrumentet administrative).

4.5. Vlerësimi i opsioneve: Ekipi analizon opsionet e ndryshme me qëllim të vlerësimit të kostos dhe përfitimeve të secilit opsion. Në këtë fazë ekipi duhet të identifikoj rreziqet potenciale të secilit opsion si dhe mënyrat e mundshme për zvogëlimin e këtyre rreziqeve.

4.6. Konsultimi: Ekipi mund të bëjë konsultime formale ose jo formale dhe mund të fokusohet në marrjen e mendimeve të aktërëve brenda ose jashtë Qeverisë. Është posaçërisht e rëndësishme që të konsultohen ekspertët që mund të kontribuojnë me njohuritë e tyre për zgjidhjen e problemit përkatës si dhe me palët të cilat do të preken më së shumti nga strategjia dhe politikat përkatëse. Konsultimi mund (dhe duhet) të bëhet në fazat e ndryshme të projektit.

4.7. Hartimi: Në këtë fazë të projektit, ekipi duhet hartoj draftin e dokumentit strategjik me gjetjet dhe rekomandimet e tij. Dokumentet duhet të hartohen në bazë të udhëzimeve të përshkruara në kapitullin IV të këtij udhëzimi.

PËRMBAJTJA DHE FORMA E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE

Neni 9

Përmbajtja dhe forma e dokumenteve strategjike

1. Dokumentet strategjike të propozuara duhet të mbulojnë një periudhë kohore të paktën 3 vjeçare, ndërsa planet e veprimit për zbatimin e tyre duhet mbulojnë një periudhë kohore 3 vjeçare me mundësi rishikimi vjetor.

2. Gjatë hartimit të dokumentit strategjik udhëheqësi i ekipit duhet të zbatojë me përpikëri formën dhe përmbajtjen e përshkruar si në vijim:

2.1 Përmbledhje ekzekutive: Kjo pjesë duhet të jetë jo më shumë se tri faqe dhe të përmbajë:

2.1.1 Një paragraf të shkurtër (ose më së shumti tre paragrafë) që përmbledhin natyrën e problemit i cili adresohet nga dokumenti strategjik. Këta paragrafë duhet të hartohen në bazë të përshkrimit të pjesëve 2.2 deri në 2.4 më poshtë;

2.1.2 Një listë të objektivave kryesore të dokumentit strategjik sipas përshkrimit që duhet të merret nga pjesa 2.5,

2.1.3 Një përmbledhje të shkurtër të veprimeve të pajtuara/rekomanduara për zgjidhjen e problemit si dhe arsyetimin për këtë qasje. Kjo përmbledhje duhet të formulohet në bazë të pjesëve 2.7 dhe 2.9 të dokumentit.

2.2 Hyrje: Kjo pjesë nuk duhet të jetë më shumë se një faqe dhe duhet të përshkruajë:

2.2.1 Si ndërlihet strategjia me prioritetet e Qeverisë;

2.2.2 Arsyet për iniciimin e hartimit të dokumentit strategjik, duke përfshirë referencat në ligjet ose dokumentet që e autorizojnë hartimin e dokumentit strategjik.

2.3 Metodologjia: Pjesa që tregon metodologjinë e përdorur nuk duhet të jetë më e gjatë se një faqe dhe duhet të përmbajë:

2.3.1 Një listë të ministrive dhe institucioneve tjera të përfshira në përgatitjen e dokumentit strategjik, si dhe detajet lidhur me organizatat ndërkombëtare, këshilltarët apo OJQ-të që kanë ndihmuar në hartimin e dokumentit;

2.3.2 Akterët që janë konsultuar gjatë përgatitjes së dokumentit strategjik.

2.4 Sfondi: Kjo pjesë duhet të përmbajë:

2.4.1 Një përkufizim të qartë i natyrës së problemit që trajtohet nga dokumenti strategjik;

2.4.2 Një përmbledhje të mënyrës se si ka evoluar problemi me kalimin e kohës, përsëri i paraqitur me të dhëna sasiore;

2.4.3. Një përmbledhje se si krahasohet problemi me shtetet e rajonit, përsëri i kuantifikuar nëse ka të dhëna;

2.4.4 Një përmbledhje të faktorëve të cilët e kanë shkaktuar ose që kanë ndikuar në masë të konsiderueshme në problemin. Kjo përmbledhje duhet të përgatitet në bazë të analizës së kryer gjatë përgatitjes së dokumentit strategjik (për shembull, analiza SËOT). Në përmbledhje duhet të përshkruhet se cilët nga këta faktorë që kanë shkaktuar problemin, kanë ndikimin më të madh në problemin sipas analizës së kryer;

2.4.5. Një përmbledhje që përshkruan se cili nga këta shkaktarë nuk mund të goditet nga veprimet qeveritare dhe cilët shkaktarë janë jashtë fushëveprimit të këtij dokumenti strategjik për shkak se janë trajtuar diku tjetër;

2.4.6. Një përmbledhje të aktiviteteve kryesore ekzistuese dhe të planifikuara (të financuara) të qeverisë si dhe legjislacionit në fuqi që ka për qëllim zgjidhjen e problemit në fjalë, aktivitetet kryesore të institucioneve ndërkombëtare dhe shoqërisë civile të ndërlihdura me zgjidhjen e problemit. Kjo pjesë duhet gjithashtu të përfshijë një vlerësim të kostos dhe përfitimeve të aktiviteteve të synuara për zgjidhjen e problemit. Aktivitetet madhore por të pa financuara, nuk duhet të përfshihen këtu – por duhet të shënohen si opsione për shqyrtim.

2.4.7. Grafikë dhe imazhe mund të përdoren për ilustrim kur është e mundshme dhe të gjitha deklaratat duhet të mbështeten nga të dhëna ose referenca përkatëse.

2.5 Objektivat: Kjo pjesë duhet të jetë më së shumti 2 faqe dhe duhet të përfshijë një listë me jo më shumë se pesë objektiva për dokumentin strategjik të cilat

2.5.1. Adresojnë problemin;

2.5.2. Adresojnë shkaktarët më të rëndësishëm të problemit, posaçërisht ata që aktualisht nuk janë duke u trajtuar nga aktivitete ekzistuese ose të planifikuara (të financuara) qeveritare, të cilat duhet të kuantifikohen sipas parimeve SMART;

2.5.3 Një shpjegim të shkurtër përse këto objektiva janë përfshirë, dhe përse në dokumentin strategjik nuk do të trajtohen objektivat tjera.

2.6 Alternativat e konsideruara: Ekipi duhet të kujdeset që kjo pjesë të mos ketë më shumë se 5 faqe dhe duhet të përmbledh alternativat kryesore që janë shqyrtuar për arritjen e objektivave.

2.7 Qasja e rekomanduar: Kjo pjesë mund të jetë deri në 5 faqe dhe duhet të përfshijë:

2.7.1 Qasjen e propozuar/pajtuar që konsiderohet si mënyra më efikase për arritjen e objektivave në bazë të kufizimeve buxhetore dhe përshtatshmërisë së implementimit;

2.7.2 Një shpjegim të qartë të arsyes për zgjedhjen e kësaj qasje në krahasim me qasjet tjera;

- 2.7.3 Një vlerësim të kostos dhe përfitimeve të mundshme të aktiviteteve të propozuara. Këto vlerësime duhet të tregojnë koston dhe përfitimet e rekomandimeve në baza kohore - vit pas viti, për një periudhë të përshtatshme kohore;
- 2.7.4 Një vlerësim të rreziqeve potenciale dhe masave për zvogëlimin e tyre;
- 2.7.5 Detaje të palëve që do të zbatojnë aktivitet kryesorë dhe koha e zbatimit të tyre;
- 2.8 Hapat e ardhshëm, për zbatimin e strategjisë: Ekipi duhet të kujdeset që kjo pjesë e dokumentit strategjik të mos jetë mbi 5 faqe dhe të përfshij informata për zbatimin e secilit rekomandim, si vijon:
- 2.8.1 Analiza shtesë e politikave (duke përfshirë koncept dokumentet) që planifikohet të bëhen për përpilimin e rekomandimeve më të hollësishme;
- 2.8.2 Aktivitet e ndërlidhura të zhvillimit të politikave dhe të strategjive që aktualisht janë duke u ndërmarrë dhe që mund të ndikojë në zbatimin e rekomandimeve;
- 2.8.3 Kostoja e përafërt e zbatimit të secilit rekomandim;
- 2.8.4 Afatet e propozuara kohore për sigurimin e buxhetit dhe zbatimin e ndryshimeve si dhe institucionet përgjegjëse për secilin aktivitet;
- 2.8.5 Mënyrat në të cilat publiku mund të kontaktojë dhe paraqesë shqetësimet e veta;
- 2.8.6 Për dokumentet strategjike për të cilat është e nevojshme që të përgatitet një plan i veprimit si dokument i veçantë, kjo pjesë e dokumentit strategjik duhet të përcaktojë se kur do të përgatitet ky plan i veprimit;
- 2.9 Anekset: Në rastet kur nuk është e përshtatshme që të përfshihet analiza e hollësishme në vetë dokumentin e strategjisë, informatat më të hollësishme mund të përfshihen në anekse të dokumentit strategjik.

Neni 10

Përgatitja e Planit të Veprimit për zbatimin e dokumentit strategjik

1. Kur dokumenti strategjik përmban edhe një Plan të Veprimit për zbatimin e tij, çoftë në të njëjtën kohë me hartimin e strategjisë ose në një proces të veçantë, ai duhet të përmbajë të gjitha elementet në vazhdim:
- 1.1 Duhet të përfshijë një periudhë kohore 3 vjeçare të zbatimit, me mundësi rishikimi vjetor;
- 1.2 Aktivitet e përfshira të kenë mbulesë financiare në dokumentet planifikuese afatmesme të Qeverisë veçanërisht në KASH ose përmes formave të tjera të financimit;
- 1.3 Veprimet konkrete që do të ndërmerren;
- 1.4 Indikatorët specifik dhe të matshëm të cilët do të arrihen duke përfshirë kohën;
- 1.5 Institucionin udhëheqës dhe institucionet mbështetëse për secilin aktivitet;
- 1.6 Periudhën kohore kur fillon dhe mbaron secili aktivitet;
- 1.7 Koston e zbatimit të secilit veprim për tërë periudhën e planit dhe të ndarë në vite sipas planifikimeve të KASH;
- 1.8 Bartësit e kostos së aktivitetit, duke përfshirë edhe donatorët me % e pjesëmarrjes;
- 1.9 Ndërlidhjen specifike me dokumentet Strategjike të nivelit Qendror KASH, PVPE, strategjitë tjera kombëtare;
- 1.10 Koston totale të planit të veprimit për periudhën e zbatimit të tij 3 vjeçare dhe ndarjen e kësaj kostoje totale në kategori ekonomike sipas ligjit mbi menaxhimin e financave publike;

Neni 11

Shqyrtimi i draftit nga Zyra për Planifikim Strategjik

1. Pas hartimit të draftit final të dokumentit strategjik nga Ekipi, Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë përgjegjëse ia përcjellë draftin me të gjitha shkresat përcjellëse Zyrës për Planifikim Strategjik për të dhënë vlerësimin e saj nëse dokumenti mund të kalojë për miratim në Mbledhjen e Qeverisë.
2. Zyra për Planifikim Strategjik në një afat prej 15 ditë pune nga dita e pranimit të draftit do të jap opinionin e saj me shkrim nëse dokumenti mund të procedohet për miratim në mbledhjen e Qeverisë.
3. Në rast se ZPS-ja konstaton se dokumenti nuk i përmbush kriteret sipas rregullores së punës së Qeverisë dhe këtij udhëzimi, dokumenti i kthehet ministrisë për plotësim me vërejtje konkrete.
4. Ministria propozuese duhet të plotësojë dokumentin sipas rekomandimeve të ZPS-së dhe ta informojë ZPS-në lidhur me ndryshimet, dhe të ndjek të gjitha hapat procedural të paraparë me rregulloren e punës së Qeverisë dhe me këtë udhëzim për procedimin e dokumentit strategjik për miratim.
5. Aneksi i përmban disa pyetje të cilat ZPS mund ti shqyrtojë gjatë vlerësimit të dokumentit strategjik.

Neni 12

Shqyrtimi dhe komentimi i draftit nga institucionet tjera dhe konsultimi publik

1. Drafti i dokumentit duhet tu dërgohen të gjitha ministrive që mund të ndikohen nga strategjia e propozuar, duke përfshirë Ministrinë e Financave dhe Ministrinë e Integritimit Evropian siç është përcaktuar në Nenin 7 të Rregullores së Punës së Qeverisë
2. Ministrinë të cilat konsultohen duhet të kenë 15 ditë kohë për dërgimin e komenteve të tyre dhe këto komente duhet të përfshihen në një listë të veçantë që është pjesë e Memorandumit Shpjegues, së bashku me një shpjegim nëse këto komente janë inkorporuar në dokumentin strategjik;

PROCEDURA PËR MIRATIMIN E DOKUMENTEVE STRATEGJIKE

Neni 13

Dokumentet strategjike të cilat duhet të miratohen nga Qeveria

1. Dokumenti strategjik duhet të Miratohet nga Qeveria nëse ekziston cilido nga kushtet në vijim:
 - 1.1 Nëse dokumenti strategjik ndikon më shumë se një ministri ose institucion publik;
 - 1.2 Nëse dokumenti strategjik ka implikime potenciale të konsiderueshme financiare;
 - 1.3 Nëse dokumenti strategjik kontribuon drejtpërdrejtë në arritjen e një ose më shumë prioritetëve të Qeverisë;
 - 1.4 Nëse dokumenti strategjik është shumë kontestues dhe kërkon angazhimin e Kryeministrit dhe Qeverisë;

Neni 14

Dokumentet përcjellëse

1. Dokumentet strategjike që duhet të miratohen nga Qeveria duhet të shoqërohen nga dokumentet në vazhdim:

1.1 Memorandumi Shpjegues sipas përshkrimit të përcaktuar në Rregulloren e Punës së Qeverisë.

1.2 Një rekomandim zyrtar të nënshkruar nga ministri që përshkruan shkurtimisht veprimin që rekomandohet të ndërmerret nga qeveria – që në këtë rast është rekomandimi për miratimin e strategjisë;

1.3 Një deklaratë të pajtueshmërisë më dispozitat e Rregullores së Punës së Qeverisë në formën e përcaktuar nga Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.

1.4 Një vlerësim të ndikimit financiar siç e parasheh rregullorja e Punës së Qeverisë;

1.5 Vlerësimin e Zyrës për Planifikim Strategjik për pajtueshmërinë me Prioritetet Strategjike të Qeverisë;

Neni 15

Dorëzimi i strategjisë në ZKM për përfshirje në agjendën e mbledhjes së Qeverisë

1. Të gjitha materialet që dorëzohen për mbledhjen e qeverisë duhet të dorëzohen në ZKM 15 ditë para mbledhjes në të cilën do të diskutohen, për të pasur kohë për shqyrtim nga institucionet dhe zyrat si më poshtë:

1.1 Sekretaria Koordinuese e Qeverisë sa i përket pajtueshmërisë me kërkesat e Rregullores së Punës;

1.2 Zyra për Planifikim Strategjik sa i përket cilësisë së analizës dhe veprimeve të propozuara si dhe përputhshmërisë me prioritetet e qeverisë si dhe strategjitë dhe prioritetet e ministrive tjera;

1.3 Ministria e Integritimit Evropian për të siguruar që strategjia e propozuar është në pajtim me prioritetet dhe kërkesat e integritimit në BE;

1.4 Ministria e Financave sa i përket ndikimit financiar të strategjisë;

1.5 Zëdhënësi i Qeverisë dhe Zyra e Komunikimit e Kryeministrit për të shikuar nëse ka nevojë për një shpallje publike si dhe çështjet tjera të komunikimit;

1.6 Zyra Ligjore sa i përket implikimeve potenciale legjislative të propozimit dhe planit të veprimit;

2. Nëse rekomandimet e ZPS-së janë marrë parasysh sipas kërkesave të nenit 11 të këtij udhëzimi, dhe propozimi ka opinionet pozitive sipas nenit 14 të këtij udhëzimi, ZPS nuk do të përgatis rekomandim shtesë por do ta informojë SKQ-në se dokumenti mund të përfshihet në agjendën e Qeverisë.

3. Në rast se Opinioni i ZPS-së sipas nenit 11 të këtij udhëzimi nuk ka qenë pozitiv, ose janë dhënë rekomandime për kompletimin e dokumentit, si dhe opinionet e institucioneve tjera në kuptimin e nenit 14 nuk janë pozitive, Zyra për Planifikim Strategjik do të përgatis Opinionin e saj për Kryeministrin dhe Qeverinë sipas kërkesave të nenit 36 të Rregullores së Punës së Qeverisë.

VLERËSIMI I PËRMBUSHJES SË PRIORITETEVE DHE RAPORTIMI

Neni 16

Vlerësimi arritjes së prioriteteve të Qeverisë

1. Ministria përgjegjëse do të bëjë vlerësimin e përbushjes së secilës objektive dhe aktivitet në baza të rregullta.
2. Zyra për Planifikim Strategjik në baza të rregullta mund të kërkojë raportime mbi përbushjen e dokumenteve strategjike dhe planeve të veprimit që ndërlidhen me prioritetet e Qeverisë.
3. Raportimet e Ministrive përkitazi me implementimin e objektivave dhe veprimeve përkatëse duhet të përmbajnë edhe indikatorët e qartë të rezultateve të arritura dhe të matshme, problemet eventuale në implementim si dhe hapat e ndërmarrë për të përmirësuar situatën.
4. Zyra për Planifikim Strategjik do të përgatis një formular i cili do tu përcillet ministrive përmes të cilit do të kërkohej të raportohet përbushja e prioriteteve strategjike të përfshira në dokumentet përkatëse strategjike.

Neni 17

Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës

23.03.2012

SHTOJCA 1:



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Zyra e Kryeministrit - Ured Premijera - Office of the Prime Minister

Zyra për Planifikim Strategjik
Kancelarija za Strateško Planiranje – Strategic Planning Office

Formular për ministritë lidhur me propozimin e strategjive¹⁸:

Emri i dokumentit Strategjik: _____

Institucioni Përgjegjës: _____

Informatat kryesore lidhur me strategjinë¹⁹	
1	Përshkrimi i strategjisë së propozuar:
4	Cili është prioriteti i Qeverisë që strategjia e propozuar do ta trajtojë:
2	Arsyeja, pse strategjia e propozuar është e nevojshme:
3	Numri i viteve gjatë të cilave do të zbatohet strategjia:

¹⁸ Shënim: ju lutemi keni parasysh se ZPS-ja në afat të caktuar do të ju përgjigjet kryesisht me njërën nga katër përgjigjet si në vijim:

1. Është në rregull që të procedohet me strategjinë në fjalë, por ju lutemi ti merrni parasysh vërejtjet në vijim (nëse ka): (vërejtjet varen nga përgjigjet e dhëna);
2. Strategjia në fjalë të kombinohet me (një strategji tjetër, “këtu do te ceket emri i strategjisë për te cilën aludohet”);
3. Strategjia në fjalë të zëvendësohet me koncept dokument(e): Kjo strategji duhet të zëvendësohet me një koncept dokument për vendim Qeveritar ose ministror;
4. Për shkak të prioritetëve tjera nuk është e arsyeshme që kjo strategji të bëhet gjatë vitit të ardhshëm.

¹⁹ Ju lutemi shihni me poshtë sqarimet shtesë lidhur me 11 pyetjet në vijim.

5	Ndërlidhja me PVPE-në, nëse ka:
6	Ndërlidhja me strategjitë e tjera sektoriale:
7	A ka pasur strategji paraprake në këtë fushë që e ka trajtuar këtë çështje:
8	Palët e përfshira të interesit, duke përfshirë ministrinë tjera:
9	Përfshirja e mundshme e donatorëve, qoftë në zhvillimin e strategjisë dhe/apo financimin e sajë: Nëse PO, cilët janë donatorët
10	Rekomandim nëse strategjia e propozuar duhet të miratohet nga Qeveria apo nëse miratimi i sajë nga ministria është i mjaftueshëm: Si është me rregullore të qeverisë, apo si e parashohim ne të bëhet kjo. Nëse strategjia është ndërsektoriale, ajo duhet të miratohet në qeveri (besoj unë)
11	Muaji në të cilin draft-strategjia do të dorëzohet në ZKM për shqyrtim në mbledhjen e qeverisë, para miratimit të sajë nga ministri:

Sqarime shtesë lidhur me 11 pyetjet në vijim:

1. Përshkrimi i strategjisë së propozuar: Të shpjegohet se çfarë *do të trajtojë strategjia?* Cili është problemi që strategjia do ta trajtojë, apo cilat janë përfitimet që do të arrihen me këtë strategji? Kryesisht të bëhet një përshkrim në kontekstin socio-ekonomik.

2 Cili është prioriteti i Qeverisë që strategjia e propozuar do ta trajtojë: Për ta parë se cilin prioritet të Qeverisë strategjia do ta trajtojë, *ju lutemi referohuni në KASH dhe në programin e Qeverisë.*

3. Arsyeja, pse strategjia e propozuar është e nevojshme: Kjo pyetje ndërlidhet me pyetjen e parë; në këtë pyetje duhet të përshkruhen arsyet kryesore pse strategjia në fjalë është e nevojshme. Është me rëndësi që strategjia e propozuar të bazohet në analizat e problemeve dhe rrjedhimisht justifikimi i strategjisë në fjalë të jetë në përputhje me prioritetet strategjike të Qeverisë së Republikës së Kosovës.

4. Numri i viteve gjatë të cilave do të zbatohet strategjia: Duhet të përcaktohet periudha kohore për cilën do të vlejë dokumenti strategjik.

5. Ndërlidhja me PVPE-në, nëse ka: Të cekën veprimet specifike (p.sh 1.1) në kuadër të PVPE-së, të cilat ndërlidhen me dokumentin strategjik në fjalë.

6. Ndërlidhja me strategjitë e tjera sektoriale: Duhet të tregohet se a ndërlidhet dokumenti strategjik me ndonjë strategji tjetër që e trajton të njëjtin problem. Gjithashtu nëse ky dokument strategjik i kontribuon zbatimit të ndonjë dokumenti tjetër qoftë sektorial apo të nivelit kombëtar.

7. A ka pasur strategji paraprake në këtë fushë që e ka trajtuar këtë çështje: ekzistojnë raste kur një fushë është e rregulluar paraprakisht me ndonjë dokument strategjik, por të cilit i ka kaluar koha e implementimit, ose kanë ndryshuar objektivat përmes prioriteteve të Qeverisë. Të cekën të gjitha dokumentet strategjike të cilat paraprakisht ose aktualisht e mbulojnë këtë fushë.

8. Palët e përfshira të interesit, duke përfshirë ministrinë tjera: Të cekën të gjitha palët e interesit, fushëveprimtaria dhe kompetencat e të cilëve janë të ndërlidhura me dokumentin strategjik, apo veprimet konkrete për zbatimin e dokumentit strategjik. duke përfshirë edhe

9. Përfshirja e mundshme e donatorëve, qoftë në zhvillimin e strategjisë dhe/apo financimin e saj: Të tregohet se a kanë marrë pjesë donatorët në hartimin e dokumentit dhe në financimin e aktiviteteve të tij.

10. Rekomandim nëse strategjia e propozuar duhet të miratohet nga qeveria apo nëse miratimi i sajë nga ministria është i mjaftueshëm

11. Muaji në të cilin draft-strategjia do të dorëzohet në ZKM për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë, para miratimit të sajë nga ministri



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Udhërrëfyes
për vlerësimin ex-post të legjislacionit në
Republikën e Kosovës²⁰

²⁰ Udhërrëfyesi është miratuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës me Vendimin nr. 03/38 të datës 15.07.2014

Parathënie

Reforma ligjore në Republikën e Kosovës, si shtet më i ri në Evropë, krahasuar me vendet e tjera të reformuara evropiane, ka kërkuar dhe kërkon hartimin e plotë të legjislacionit, që nënkupton edhe përfshirjen e një sërë fushash dhe institucionesh të reja ligjore që nuk ekzistonin më herët në Republikën e Kosovës. Për mbështetjen e ndërtimit të plotë të sistemit ligjor në Republikën e Kosovës, është e nevojshme një përpjekje e rëndësishme, jo vetëm legjislative.

Nevoja për të prodhuar qindra ligje për një kohë të shkurtër detyron një presion të lartë tek ministritë e linjës, si për konceptimin ashtu edhe zbatimin e akteve të reja ligjore. Ky është edhe një nga shqetësimet e Qeverisë së Republikës së Kosovës. Përkushtimi i saj për përmirësimin e hartimit të politikave dhe legjislacionit dhe njëkohësisht edhe përmirësimin e zbatimit të legjislacionit dhe ecjes drejt zhvillimit sistematik të vlerësimit të ndikimit rregullativ, është shprehur edhe në Strategjinë për Rregullim më të Mirë 2014 – 2020, e cila është miratuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës, me Vendimin nr. 03/189 të datës 23.05.2014.

Vlerësimi ex-post është mjet i rregullimit më të mirë, i definuar nga Strategjia për Rregullim më të Mirë 2014-2020. Vlerësimi ex-post i mundëson administratës publike të mbledh të dhëna, mes tjerash: se si një akt juridik është zbatuar; nëse legjislacioni ka arrit qëllimet e parapara; nëse legjislacioni është kosto efektiv; dhe për arsyet e mundshme që kanë rezultuar në vështirësi/efekte të padëshiruara. Këto informata i shërbejnë organeve propozuese si dhe Qeverisë në përgjithësi për të vendosur nëse legjislacioni i vlerësuar përmes vlerësimit ex-post duhet të ndryshohet apo zëvendësohet me dispozita të reja.

Qëllimi kryesor i vlerësimit ex-post është: të ndihmojë politikë-bërësve, dhe zbatuesve të dispozitave juridike (veçanërisht ministrive dhe administratës publike), për të vlerësuar nëse korniza ligjore aplikohet në mënyrën e duhur nga zbatuesit përfundimtar

(administratë publike, publiku i gjerë, autoritet lokale, bizneset) dhe, të vlerësojë nëse qëllimet fillestare dhe objektivat janë arritur.

Vlerësimi ex-post duhet të dallohet nga funksioni monitorues i Kuvendit: e para është proces i vet-vlerësimit i bërë nga qeveria në politikat e veta dhe rezultatet, përderisa, e fundit është funksioni mbikëqyrës parlamentar, p.sh. kontrolli ndaj veprimeve të Qeverisë.

Në këtë drejtim, Qeveria e Republikës së Kosovës, me Vendimin e saj nr. 03/38, në mbledhjen e mbajtur më 15.07.2015, ka miratuar Udhërrëfyesin për vlerësimin ex-post të legjislacionit në Republikën e Kosovës, i cili do të shërben për të vendosur hapat që kërkohen të ndërmerren për të bërë vlerësimin ex-post. Këtu ofrohen hapa praktikë që udhëheqin procedurën e Vlerësimit ex post.

Qeveria e Republikës së Kosovës ka futur në përdorim Metodologjinë e vlerësimit ex-post, me qëllim të përmirësimit të nivelit të informacioneve dhe çështjeve zbatuese. Para se të filloj vlerësimi ex-post, qasja ndaj vlerësimit duhet të caktohet qartësisht dhe të planifikohet në mënyrë të kujdesshme duke ndjekur pesë hapat: nëse legjislacioni duhet të vlerësohet (Hapi 1); afati kohor për vlerësimin (Hapi 2); çka duhet vlerësuar/fushëveprimi i vlerësimit (Hapi 3), kush janë zbatuesit (Hapi 4); dhe burimet e informatave dhe të dhënat e nevojshme për vlerësimin ex-post (Hapi 5).

Udhërrëfyesi është hartuar bashkërisht nga të gjitha ministritë, me mbështetjen e vazhdueshme të OSBE-Misioni në Kosovë, përmes Projektit: *“Mbështetja e sistemit juridik për ngritje të pajtueshmërisë me standardet ndërkombëtare”*, të cilët i falënderojmë për mbështetjen e tyre.

Komentet dhe sugjerimet për përmirësimin e Udhërrëfyesit janë të mirëseardhura. Ato mund të paraqiten me shkrim pranë Zyrës Ligjore të Zyrës së Kryeministrit.

Me respekt!

Besim M. Kajtazi

Drejtor i Zyrës Ligjore, Zyra e Kryeministrit



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Nr. 03/38
Datë: 15.07.2015

Qeveria e Republikës së Kosovës, në mbështetje të nenit 92 paragrafi 4. dhe 93 paragrafi (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke u bazuar në nenin 4 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësive administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, e ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren nr. 07/2011 dhe nenit 19 të Rregullores së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 09/2011, duke u bazuar në Strategjinë për Rregullimin më të Mirë 2014-2020, shtojca 2 e Planit të Veprimit, Reformat e Legjislacionit ekzistues për të rritur konkurrueshmërinë, në mbledhjen e mbajtur më 15 korrik 2015, nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Aprovohet Udhërrëfytyesi për Vlerësimin Ex-post të Legjislacionit në Republikën e Kosovës, i cili është bashkëngjitur këtij Vendimi.
2. Ministrinë-organet propozuese janë përgjegjëse për kryerjen e analizës së vlerësimit Ex-post siç përcaktohet në Udhërrëfytyes.
3. Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit themelon Grupin mbikëqyrës me përfaqësues të departamenteve ligjore të ministrive të linjës që koordinon vlerësimin Ex-post për ligjet e të gjitha ministrive. Grupi Mbikëqyrës udhëhiqet nga përfaqësuesi i Zyrës Ligjore të Zyrës së Kryeministrit.
4. Në gjashtëmujorin e parë pas hyrjes në fuqi të këtij Udhërrëfytyesi, Zyra Ligjore në Zyrën e Kryeministrit në bashkëpunim me ministrinë, identifikon deri në dy ligje për vlerësim në bazë të udhërrëfytyesit, si pilot projekt.
5. Zyra Ligjore në Zyrën e Kryeministrit në bashkëpunim të ngushtë me Grupin mbikëqyrës, është përgjegjëse për koordinimin e punëve ndërministrore dhe krijon Programin Vjetor Vlerësues Ex-post.
6. Ministrinë përkatëse, mund të themelojnë grupe të punës për realizimin e vlerësimit Ex-post të legjislacionit në Kosovë, nga fushëveprimi i tyre. Grupet Punuese miratohen nga Sekretaret e Përgjithshëm të Ministrive, në koordinim me Grupin Mbikëqyrës dhe në pajtim me Programin Vjetor Vlerësues Ex-post.
7. Obligohen të gjitha departamentet/njësitë përkatëse të ofrojnë mbështetje organit propozues në procesin e vlerësimit Ex-post siç kërkohet në Udhërrëfytyes.

8. Varësisht së çfarë përcakton Raporti i Vlerësimit Ex-post për secilin ligj të vlerësuar, ministritë-organet proponente do të sigurojnë që rezultatet e vlerësimit Ex-post reflektohen në programet e ardhshme legjislative dhe do të siguroj që draft legjislativ i ri pasqyron përfundimet dhe rekomandimet e Raportit të Vlerësimit Ex-post.
9. Pas hyrjes në fuqi të këtij Udhërrëfyese, Zyra Ligjore në Zyrën e Kryeministrit promovon dhe siguron mbajtjen e trajnimeve për zyrtarët e departamenteve ligjore dhe departamenteve të fushës përkatëse lidhur me përdorimin e vlerësimit Ex-post në bashkëpunim me Institutin Kosovar për Administratë Publike, ministritë e linjës dhe donatorët e ndryshëm.
10. Zyra Ligjore në Zyrën e Kryeministrit është përgjegjëse për rishikimin e këtij udhëzuesi bazuar në praktikat më të mira dhe reagimeve të marra nga përvojat në vlerësimet Ex-post.
11. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Isa MUSTAFA

Kryeministër i Republikës së Kosovës

Iu dërgohet:

- Zëvendëskryeministrave
- të gjitha ministrive (ministrave)
- Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-ës
- Arkivit të Qeverisë

1. HYRJE	420
1.1. ÇKA ËSHTË VLERËSIMI EX-POST DHE EKZISTIMI I PRAKTIKAVE SHTETËRORE?	422
1.2. PËRSE DUHET BËRË?.....	426
1.3. PSE ËSHTË E NEVOJSHME METODOLOGJIA E VLERËSIMIT EX-POST?	426
2 METODOLOGJIA HAP PAS HAPI	428
2.1. HAPAT KYÇ QË DUHET NDËRMARRË PARA SE TË FILLOHET VLERËSIMI	428
<i>Hapi 1: A duhet të përfshihet ligji në vlerësimin ex-post?</i>	428
<i>Hapi 2: Kur duhet filluar vlerësimin?</i>	430
<i>Hapi 3: Çka duhet vlerësuar? Përcakto fushëveprimin e vlerësimit</i>	430
<i>Hapi 4: Identifikimi i zbatuesve</i>	434
<i>Hapi 5: Identifikimi i burimeve të informacionit dhe të dhënat e nevojshme për vlerësimin ex post</i>	434
2.2. ZHVILLIMI I VLERËSIMIT EX-POST	437
2.2.1. Udhërrëfyesi:.....	437
2.2.2. Treguesit	438
2.2.3. Metodologjia	439
2.3. KUSH E DREJTON DHE KUSH MERR PJESË NË PROCESIN E VLERËSIMIT?	442
2.3.1 Udhëheqja: roli i ministrive përgjegjëse.....	443
2.3.2 Koordinatori: punët ndër-ministore, organet rregullatore të mbikëqyrjes	444
2.3.3. Procesi gjithëpërfshirës i një vështrimi të plotë: përfshirë përfaqësuesit e Shoqërisë Civile	445
3 RAPORTI I VLERËSIMIT EX-POST DHE PASOJAT E TIJ	446
4. ZBATIMI DHE SHQYRTIMI I UDHËRREFYESIT	447
4.1. ZBATIMI	447
4.2. SHQYRTIMI.....	447
REFERENCAT	449
SHTOJCAT	451
SHTOJCA 1.....	452
FLETA E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK – MODELI.....	452
SHTOJCA 2.....	453
RENDITJA E ZBATUESVE	453
SHTOJCA 3.....	454
TABELA E VLERËSIMIT EX POST.....	454
SHTOJCA 4 –	456
PROCESI I VLERËSIMIT, MODELI I KOMISIONIT EVROPIAN: HAPAT DHE ORGANIZIMI.....	456
SHTOJCA 5.....	457
PLANIFIKIMI I VLERËSIMIT EX-POST – TABELAT – PRAKTIKA AUSTRALIANE	457
SHTOJCA 6.....	459
MODELI I PYETËSORIT ZBATUES	459
TË SHPËRNDAHET TË ZBATUESIT (MINISTRITË PËRGJEGJËSE, ADMINISTRATA LOKALE E PUBLIKE, LOKALITETET).....	459

1. Hyrje

1. Shpejtësia e zhvillimit të legjislacionit, e ndërmarrë pa ndonjë plan apo program mund të na shpie ne të papritura, duke shkaktuar shpesh implikime negative shoqërore dhe buxhetore.²¹ Për më tepër, dispozitat juridike ashtu komplekse e të paqarta rrezikojnë parimet e sundimit të ligjit, veçanërisht sigurinë juridike: zbatimi i legjislacionit duhet të jetë i parashikueshëm për individët; dhe kjo mund të bëhet vetëm përmes dispozitave juridike të qarta dhe të qasshme.²² Në vitet e 90-ta, me qëllim të tejkalimit të problemeve të krijuara gjatë zhvillimeve të hovshme të legjislacionit por edhe në përgjigje të kritikave të qytetarëve për praktikën legjislative, bizneset dhe avokatëve²³, qeveritë dhe organizatat ndërkombëtare duke përfshi edhe Bashkimin Evropian filluan të ekzaminojnë praktikën e tyre legjislative.²⁴ Si përgjigje, shtetet Evropiane, po ashtu SHBA, Kanada dhe Australia, zhvilluan politika për “rregullim më të mirë”.
2. Në fazën e hershme të zhvillimeve të politikave të “**Rregullimit më të mirë**”, autoritetet publike së pari u fokusuan në fazën përgatitore të procesit legjislativ²⁵. Ky fokus edhe pse i rëndësishëm, nuk ka qenë efektiv, pasi nuk siguronte kualitet adekuat e të mjaftueshëm të teksteve ligjore. Me qëllim të sigurimit të teksteve ligjore kualitative, autoritetet publike zgjeruan qasjet e tyre tek politikën e “rregullimit më të mirë” drejt legjislacionit qark-politikë, që përfshin legjislacionet: konceptin, draftin, zbatimin, vlerësimin dhe rishqyrtimin.
3. Viteve të fundit, në disa juridiksione²⁶, fokusi i praktikave vlerësuese legjislative ka kaluar drejt “**Vlerësimit ex-post**”²⁷. Vlerësimi ex-post është i dizajnuar të vlerësojë nëse

²¹ “Në sajë të uljes ekonomike me të keqe nga depresioni i madh, rëndësia e rregullave efektive nuk ka qenë kurrë me e dukshme se që është sot. Projekti EU 15 ka për qëllim që të stimulojë debatin në politikën rregullative dhe si kjo të bëhet me e mire, për të sjellë reforma reale që përmirësojnë jetët”. OECD, rregullimi me i mirë në Evropë projekti i EU15, 2008. <http://www.oecd.org/governance/regulatory-policy/betterregulationineurope-theeu15project.htm>.

²² Shih: Komisioni v. Mbretëria e Danimarkës, rasti numër 143[8, Gjykata Evropiane e Drejtësisë, aktgjykimi, 30 janar 1985; parimet e sigurisë ligjore (...), që këto të drejta dhe obligime mbrohen.

²³ Legjislacioni është parë si kompleks dhe i detajuar pa nevojë.

²⁴ Shih: 1995 OECD rekomandimet në përmirësimin e kualitetit të rregullores së qeverisë: “legjislacioni më i mirë duhet: (i) t’i shërbejnë qëllimeve të politikave qartësisht të identifikueshme, (ii) këtë bazë të mjaftueshme ligjore dhe empirike, (iii) prodhon përfitime që justifikojnë koston, duke konsideruar ndarjen e efektshme për tërë popullatën duke marr parasysh efektet ekonomike, mjedisore dhe sociale, (iv) minimizon kostot e pengimit të tregtisë, (v) promovon inovacionin përmes iniciativave të tregut dhe qasjes së bazuar në qëllime, (vi) të jetë e qartë e thjeshtë dhe praktike për përdoruesit, (vii) të jetë në përputhshmëri me rregulloret tjera dhe politikën, dhe (viii) të jetë në përputhshmëri sa më shumë që është e mundur me parimet vendore dhe ndërkombëtare të konkurrencës, tregtisë dhe lehtësimeve të investimeve”, “Përdorimi në mënyrë efektive i vlerësimit ex-post”, OECD, Parimet Udhërrëfyese për Kualitetin Rregullues dhe të Performancës 2005. “Bashkimi Evropian në mënyrë të drejtpërdrejtë do të vazhdojë të vlerësohet nga ndikimi i rregulloreve në terren. Duhet t’i kushtojë vëmendje konstante përmirësimin të kualitetit, efektivitetit dhe thjeshtësisë së akteve rregullative”. “Integrimi hap pas hapi, që ka karakterizuar zhvillimin e Bashkimit Evropian, ka ndikuar në ndarjen e politikave në sektor me objektiva të ndryshme dhe mjete të ndryshme, me kalimin e kohës mundësia për të siguruar koherencë është pakësuar”, Qeverisje Evropiane – Libri i Bardhë, COM-2011-0428 final, tetor 2001.

²⁵ Kjo siq duket është arsyeja pse ndikimi metodologjik i vlerësimit është bërë mjet kryesor në shumicën e shteteve të OECD në zhvillime legjislative.

²⁶ Shih: OECD (2014), Korniza për Vlerësim Rregullator, online në <http://www.oecd.org/regreform/framework-for-regulatory-policy-evaluation.htm>

²⁷ Edhe pse zyrtarët publik e konsideronin vlerësimin ex-post si mjet të rëndësishëm të rregullimit më të mirë, OECD raportoi se vetëm 3 shtete të OECD kanë formalizuar vlerësimin ex-post legjislacionit (Australia,

objektivat, efektet e ndërmarrja, kostot dhe përfitimet e një pjese të një legjislacioni janë aktualizuar, dhe të identifikojë çfarëdo vështirësie apo efekti që ka rezultuar nga legjislacioni. Vlerësimi ex-post shihet si shumë i rëndësishëm në sigurimin e zbatimit të legjislacionit primar e sekondar në mënyrë efektive dhe që legjislacionit t'i bëhet rishqyrtimi i duhur.²⁸

Për më tepër, vlerësimi ex-post ndihmon po ashtu në:

- Identifikimin e rezultateve të legjislacionit;
- Matjen e ndikimeve socio-ekonomike e mjedisore të ligjeve;
- Sigurimin e sqarimeve për efektet pozitive të ligjit;
- Sigurimin e sqarimeve për aspektet e legjislacionit që duhet të rishqyrtohen, dhe;
- Identifikimi i çështjeve të zbatimit dhe shqetësimeve tjera të mundshme.

Përveç ofrimit të vlerësimit të efektivitetit të legjislacionit dhe nevojave për reforma, vlerësimi ex-post përforcon parimin kryesor të sundimit të ligjit: përgjegjësinë e qeverisë. Zhvillimi dhe miratimi nga ana e Qeverisë së Strategjisë për Rregullim më të Mirë 2014 – 2020²⁹, ka qenë simbol i përkushtimit të përmirësimit të hartimit të politikave dhe legjislacionit dhe të ecjes drejt zhvillimit sistematik të vlerësimit të ndikimit. Me qëllim të sigurimit që politika e “Rregullimit më të mirë” të jetë gjithëpërfshirëse në mënyrë të duhur, është e nevojshme të bëhet edhe vlerësimi ex-post. Ky udhërrëfyes shërben për vendosur hapat që kërkohen të ndërmerren për të bërë Vlerësimin ex-post. Këtu ofrohen hapa praktik që udhëheqin procedurën e Vlerësimit ex-post.³⁰

4. Ky udhërrëfyes është i bazuar në praktikat më të mira dhe parimet rregullative, dhe ka për synim të fus në funksion një metodologji gjithëpërfshirëse për rregullim më të mirë (shih. Strategjinë për Rregullim Më të Mirë 2014-2020). Ky udhërrëfyes është i dizajnuar të mbështesë nëpunësit e institucioneve publike e po ashtu edhe palët e interesit (akterët publik e privat të përfshirë në procesin e zbatimit) gjatë procesit të Vlerësimit ex-post. Prandaj, udhërrëfyesi është i dizajnuar si doracak me përmbajtje të metodologjisë shumë praktike hap pas hapi.
5. Kjo metodologji, është përgatitur përmes procesit të konsultimeve me ministritë e linjës. Zyra e Kryeministrit (ZKM) dhe ministritë e linjës janë përgjegjëse për të siguruar që vlerësimi ex-post ndërmerret në mënyrë sa më të paanshme dhe transparente. ZKM gjithashtu është përgjegjëse për të siguruar që ky proces adreson në mënyrë adekuate elementet përbërëse të këtij udhërrëfyesi. Për të arritur rezultatet më të mira, është shumë e rëndësishme që ministritë të kenë burimet e nevojshme për të përmbushur në mënyrë të plotë kërkesat e Vlerësimit ex-post.

Gjermani, Suedia) përderisa 19 shtete të OECD kanë zhvilluar Vlerësimin e Ndikimit Rregullativ, duke cekur se institucionet e BE-së kanë zhvilluar të dyja. OECD (2014) korniza për vlerësimin e politikave rregullative Në Suedi dhe Gjermani ex-post ka qenë obligim kushtetues, shih: Karlsruhe (Gjykata Kushtetuese Federative) lënda *Bverfege* 88, 203, (263); Pa marrë parasysh këtë rast te Gjykata Kushtetuese Federative e vitit 1988 Gjermania ka krijuar qasje sistematike federale për Vlerësimin ex-post në vitin 2013. OECD (2014), *Korniza për Vlerësimin e Politikave Rregullative*. Në Mbretërinë e Bashkuar në 2010 Qeveria dhe Dhoma e Përfaqësuesve ka nënshkruar protokollin që përcakton se qeveria duhet të bëjë një rishikim të brendshëm të ligjit 3 deri 5 vjet pas aprovimit. (Shih: Cabinet Office, Guide to Making Legislation, July 2014, 41.5.).

²⁸ L. Mader, *evaluation legislative, por uné analyse empirique des effets de la legislation, payot, 1985.*

²⁹ Strategjia për Rregullim më të Mirë 2014 – 2020 është miratuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës me Vendimin nr. 03/189 të datës 23.05.2014.

³⁰ Ky udhërrëfyes ka për qëllim të përmbushë një shqetësim të shprehur nga të gjithë akterët e zbatimit të legjislacionit në Kosovë. Nga viti 2009, afërsisht 65 ligje janë publikuar. Nevoja për të prodhuar qindra ligje për një kohë të shkurtër detyron një presion të lartë tek ministritë e linjës, si për konceptimin ashtu edhe zbatimin e akteve të reja ligjore.

1.1. Çka është vlerësimi ex-post dhe ekzistimi i praktikave shtetërore?

6. **Vlerësimi ex-post** është mjet i rregullimit më të mirë³¹ i definuar nga Strategjia për Rregullim më të Mirë 2014-2020 në Kosovë.³² Vlerësimi ex-post i mundëson administratës publike të mbledhë të dhëna për: se si një akt juridik është zbatuar; nëse legjislacioni ka arrit qëllimet e parapara; nëse legjislacioni është kosto efektiv; dhe arsyet e mundshme rezultuar në vështirësi/efekte të padëshiruara etj. Këto informata i shërbejnë organeve proponente si dhe Qeverisë në përgjithësi për të vendosur nëse legjislacioni i vlerësuar përmes Vlerësimit ex-post duhet të ndryshohet apo zëvendësohet me dispozita të reja.

7. Qëllimi kryesor i Vlerësimit ex-post është :

- Tu ndihmojë politikë bërësve dhe zbatuesve të dispozitave juridike (veçanërisht ministrive dhe administratës publike), për të vlerësuar nëse korniza ligjore aplikohet në mënyrën e duhur nga zbatuesit përfundimtar (administrata publike, publiku i gjerë, autoritet lokale, bizneset), dhe;
- Të vlerësojë nëse qëllimet fillestare dhe objektivat janë arritur.

8. Në mënyrë që të arrihet më e mira nga procesi i vlerësimit ex-post, duhet të identifikohet lidhja kauzale në mes të kornizës ligjore dhe të gjitha pasojave të mundshme që legjislacioni ka shkaktuar, duke përfshirë efektet e dëshirueshme dhe të padëshirueshme, veçanërisht të mirëqenies sociale, rritjes ekonomike dhe procedurave administrative. Për shembull, kur të vlerësohet dispozita ligjore për thjeshtësimin e procedurave administrative përmes teknologjisë së informacionit, (si te programet e procesimit të të dhënave, dosjen elektronike etj) Vlerësuesi duhet të masë nëse procesi i ri ndihmon në:

- Reduktimin e kohës për përfundimin e detyrës administrative (efektet e dëshiruara);
- Reduktimin e kohës së nevojshme për administratën, për t'iu përgjigjur kërkesave të qytetarëve (efektet e dëshirueshme), dhe/ose;
- Rritjen e kohës së nevojshme për procedimin e detyrave administrative për shkak të vonësive të paparashikuara për të shpjeguar se si përdoret teknologjia (efekte të padëshiruara).

³¹ Ndonjëherë referohet si: rishikimi pas zbatues (shih: Australia PIR), monitorimi, apo vlerësimi, secili nga këto terme mund të jetë pjesë e kornizës së vlerësimit ex-post.

³² Shih: shembullin nga Komisioni Evropian; “Vlerësimi është mjet kryesor brenda Rregullimit më të mirë, duke ofruar kritika, prova të bazuara në aktgjykime nëse intervenimi ka arrit qëllimet të kënaqshme dhe nëse ka rritur efektet e pritura. Shkon përtej vlerësimit nëse diçka ndodh apo jo dhe duke vështruar kausalitetin nëse veprimet e ndërmarra të qojnë në ndryshimet e pritura”, konsultim publik për Udhërrëfyesin e Vlerësimit të Komisionit, qershor 2014, http://ec.europa.eu/smart-regulation/evaluation/docs/2013111111_uhdhrrrefyesh.pc.part.i.ii_clean.pdf.

Analiza ex-post/rishikimi i legjislacionit ekzistues
Definicioni:

“Rishikimi sistematik i programuar i një numri të akteve ligjore vlerëson aktet ligjore ndaj qëllimeve qartësisht të definuara të politikave, duke përfshirë vlerësimin e kostos dhe përfitimeve, për t’u siguruar që aktet ligjore mbeten të azhurnuara, i arsyetojnë shpenzimet, janë kosto efektive dhe i shërbejnë qëllimit. Kjo përfshinë vlerësimin e ndikimit ekonomik, social dhe/ose mjedisor”.

OECD (2014), Korniza për Vlerësimin e Politikave të Rregullativës.

9. Vlerësimi ex-post duhet të dallohet nga funksioni monitorues i Kuvendit apo Parlamentit; e para është proces i vetëvlerësimit i bërë nga qeveria në politikat e veta dhe rezultatet, përderisa, e fundit është funksioni mbikëqyrës parlamentar, p.sh. kontrolli ndaj veprimeve të Qeverisë.³³
10. Vlerësimi ex-post bazohet në analiza sasiore dhe cilësore. Për të vlerësuar plotësisht efektet e ligjit, vlerësimi ex-post bazohet në statistika, anketa, raporte ekspertësh, studime etj. Statistikat janë burim i rëndësishëm i analizave sasiore për institucionet publike, pasi ndihmojnë që të masin se si është bërë zbatimi (për shembull, sa njerëz përfitojnë nga skema e re sociale). Anketat mund të jenë vlerësim efektiv i ndikimeve sociale të reformave legjislative: duke bërë anketa të tilla, vlerësuesi do të jetë në gjendje të vlerësojë bazat e përbashkëta të sjelljeve të përfituesve përfundimtar të ligjit. Vlerësimi ex-post mund gjithashtu të bëhet përmes raporteve të ekspertëve, dhe studimeve hulumtuese, që kombinojnë qasjen sasiore dhe cilësore. Për të qenë kosto efektiv megjithatë, kjo metodologji duhet të përdoret për të vlerësuar reformat ligjore me shkallë të lartë, veçanërisht ato të çështjeve madhore socio-ekonomike, apo mjedisore.
11. Metodologjia e Vlerësimit ex-post, sikur të gjitha mjetet e Rregullimit më të Mirë, bazohet në praktikat më të mira nga vendet tjera. Megjithatë vetëm disa shtete kanë adoptuar udhërrëfyesin e vlerësimit ex-post. Për shembull Australia ka formuar vlerësimin ex-post në bazë të “mekanizmave të vlerësimit ex-post të zbatimit” që është terminologji Australiane për Vlerësimin ex-post³⁴ dhe Maqedonia që ka adoptuar vlerësimin ex-post, falë mbështetjes së OSBE-së.³⁵
12. Ekzistojnë praktika të ndryshme për vlerësimin ex-post nga shtetet anëtare të OSBE-se: Disa shtete fokusohen në:
 - Vlerësimin e detyrueshëm periodik. Afati për vlerësimin detyrues periodik bazohet në vetë aktin ligjor (shih. për shembull, Franca, me klauzolat për vlerësimin e legjislacionit);

³³ Shih: nenin 4.4 të Kushtetutës që parasheh që Qeveria “ është përgjegjëse për zbatimin e ligjeve dhe politikave shtetërore dhe është subjekt i kontrollit parlamentar.” Gjithashtu, shih: nenin 6.9 dhe 47 të Rregullores së Punës së Kuvendit të Republikës së Kosovës, për rolin mbikëqyrës të Kuvendit dhe autoritetin e Komisioneve në monitorimin e zbatimit të ligjeve.

³⁴ Departamenti i financave i derregullimit, shënim udhërrëfyes post implementimi rishqyrtuar, 2012, 24p.

³⁵ Shih raportin: Si të aplikohet metodologjia për ex post vlerësim dhe implementimi i rregullativës 2013, 53 p

- Teknikat e standardizuara të vlerësimit (Gjermania dhe Mbretëria e Bashkuar). Vlerësimi ex-post është sistematik i bazuar në standarde dhe metoda të paraqitura në udhëzime për administratën publike;³⁶
- Rishikimin e zbatimit të çështjeve tematike të ndërlidhura. Vlerësimi ka të bëjë jo vetëm me një akt ligjor por disa ligje që janë nxjerrë në të njëjtën fushë ndër vite – për shembull, në drejtësinë për të mitur, apo, kujdesin shëndetësor apo sigurimin shëndetësor etj.); kur janë nxjerrë disa ligje njëri pas tjetrit, zbatimi mund të nxjerrë në pah dallimet dhe mospërputhjet, që vlerësimi do të ndihmojë të identifikohen;
- Procesin e Vlerësimit ex-post të bazuar në konsultime publike (Bashkimi Evropian);³⁷
- Legjislacionin, e ashtuquajtur: **“Legjislacioni i perëndimit të diellit”**: konsiston në shfuqizimin automatik të ligjit në një datë të caktuar, i përcaktuar në dispozitat përfundimtare të ligjit, përderisa ligjvënësit nuk veprojnë për ta ri-nxjerrë atë. Për shembull, pas kalimit të viteve për të cilat është nxjerrë, ligji nuk konsiderohet më në fuqi. Klauzola e “perëndimit të diellit” zakonisht shoqërohet me klauzolën e vlerësimit, që përcakton kohën kur ligji duhet të vlerësohet (Shtetet e Bashkuara).

Qasja për mënyrë sistematike të vlerësimit ex-post e iniciuar nga qeveritë është shumë e rrallë dhe është e ilustruar nga praktikat e Gjermanisë dhe Mbretërisë së Bashkuar, ku metodologjia është e paraqitur në udhërrëfyes qeverisës (duke specifikuar se duhet të ketë vlerësim sistematik të çështjeve legjislative). Nga shtetet anëtare të OSBE-së, shembull kryesor i vlerësimit të metodës sistematike është e paraqitur nga përvoja e lartpërmendur e Maqedonisë. Megjithatë, ka disa vlerësime ex-post të iniciuara nga disa regjione me objektiva të thjeshtësimi të proceseve administrative, duke e përfshirë: Francën, Belgjikën, Mbretërinë e Bashkuar dhe Bashkimin Evropian. Në këtë drejtim, fokusi është në vlerësimin e ngarkesave administrative që rezultojnë nga legjislacioni, që ndikon tek qytetarët dhe bizneset. Obligimi i zhvillimit të procedurës së vlerësimit ex-post me qëllim të matjes së ngarkesave administrative është përfshirë në disa ligje, si ligji mbi taksat. Për shembull, në vlerësimin e ex-postit që vlerëson tatimin mbi vlerën e shtuar, Bashkimi Evropian ka vlerësuar shumën totale të shpenzimeve shkaktuar bizneseve gjatë obligimeve të tyre raportuese. Bashkimi Evropian po ashtu ka iniciuar anketa të perceptimit me qëllim të përcaktimit të perceptimeve të publikut për obligimet e raportimit dhe identifikimin e llojeve të biznesit që janë më të ndikuara nga ngarkesat administrative.³⁸

13. Metodatat e ndryshme për vlerësimin ex-post mund të aplikohen ndaras apo në kombinim, varësisht nga objekti i ligjit nën vlerësim. Fushëveprimi i vlerësimit duhet të jetë në proporcion me rëndësinë e legjislacionit. Për legjislacion me rëndësi dhe ndikim social të madh, praktikatat e ofruara duhet të jenë kombinime nga të lartcekurat. Përfshin vlerësim obligator të përfshirë në ligj dhe nevojë për angazhime në konsultime me qëllim të mbledhjes së të dhënave për perceptimin e ligjit. Pasi që thjeshtëzimi i dispozitave të ligjit është përcaktuar si prioritet për Kosovën, atëherë vlerësimi i ndërmarrë duhet të kombinojë disa nga praktikatat e

³⁶ Në Australi, ex post vlerësimi zbatohet vetëm në rastet kur nuk është bërë vlerësimi i ndikimit ex ante.

³⁷ Shih: konsultimet publike për Udhërrëfyesin për Vlerësim të Komisionit, nëntor 2013, online [http://ec.europa.eu/dgs/secretariat-general/evaluation/docs/2013/2011-udherrefyesi/pc.pjesa I ii clean.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/secretariat-general/evaluation/docs/2013/2011-udherrefyesi/pc.pjesa%20I%20clean.pdf).

³⁸ Projekti i BE-së për Masa Matëse dhe Reduktimi i Kostove Administrative, raporti mbi ligjin e taksave (TVSH) zona me prioritet, 2009, <http://ec.europa.eu.smart-regulation/refit-burden/docs/enterprise/files/abst09-taxlae-en.pdf>

cekura më lartë; konsultimet, dispozitat e vlerësimit të legjislacionit, vlerësimi i disa ligjeve përnjëherë, e edhe vlerësimin sistematik.³⁹

14. Kombinimi i këtyre praktikave të ndryshme të ex-post vlerësimit duhet të konsiderohet me kujdes pasi mund të jenë të kushtueshme dhe marrin kohë. Me qëllim të minimizimit të shpenzimeve, ex-post vlerësimi mund të ndërmerret vetëm për disa ligje me rëndësi sociale apo me ndikim financiar. Për shembull, në Francë, klauzolat vlerësuese legjislative brenda ligjeve fokusohen në prioritete dhe sigurojnë që Kuvendi të shqyrtojë legjislacionin e zgjedhur pasi të kalojë koha e përcaktuar. Një shembull i asaj klauzole gjendet në ligjet mbi biotiken⁴⁰, që ka për qëllim të sigurojë që dispozitat ligjore reflektojnë zhvillimet shkencore. Për më tepër, klauzola të ngjashme ekzistojnë në legjislacionin që ka të bëjë me mirëqenie sociale⁴¹, që siguron që asistenca sociale e ofruar arrin standardet e domosdoshme të mirëqenies sociale.
15. Në përgjithësi, shembujt e metodologjisë së vlerësimit ex-post dhe praktikat më të mira janë të kufizuara. Megjithatë shumë shtete zbatojnë pjesërisht vlerësimin ex-post.⁴² Metodologjia e Udhërrëfyesit bazohet në këto praktika të mira të vendeve të cekura më lartë, që kanë ndikuar në parimet e vendosura në këtë Udhërrëfyes, e ato janë:
 - Dizajnimi i rregullave të vlerësimit dhe indikatorëve për të qartësuar dhe lehtësuar punën e vlerësuesit;
 - Dizajnimi i qartë i procesit dhe ndarje e qarta të përgjegjësi;
 - Mekanizëm efektiv i raportimit me qëllim të informimit për sukseset apo dështimet e implementimit;
 - Për të siguruar që janë ndarë burime të mjaftueshme për të planifikuar dhe zhvilluar vlerësimin;
 - Për t'u siguruar që rezultatet e vlerësimit përdoren në mënyrë efektive për të ndikuar në vendimet e ardhshme.
16. Për të zvogëluar shpenzimet dhe siguruar përdorim efektiv të burimeve, përdorimi i vlerësimit ex-post do të bëhet hap pas hapi duke përdorur metodologjinë e këtij Udhërrëfyesi. Për shembull, një apo dy ligje mund të identifikohen në bazë të ndikimit të rëndësishëm social apo ekonomik, dhe/ose në bazë të çështjeve të rëndësishme të sundimit të ligjit. Atëherë kur ex-post vlerësimi është i kompletuar në këto teste të rasteve, po atëherë do të zgjerohet përdorimi i vlerësimit ex-post edhe në fusha tjera në mënyrë sistematike.

³⁹ Shih: për shembull, në Belgjikë, Agjencia Administrative e Thjeshtëson, bënë zbatimin e vlerësimit vjetor nga ngarkesat administrative.

⁴⁰ Për shembull shih: legjislacionin francez, neni 21 i ligjit 94-654, neni 26 i ligjit 2004-800 dhe neni 47 i ligjit 2011-814 (legifrance.gouv.fr).

⁴¹ Shih: për shembull, neni 32 i ligjit francez 2008-1249 (legifrance.gouv.fr)

⁴² Shiko vlerësimin e kryer në raportin e OECD, Korniza për Rregullimin e Politikave Vlerësuese, 2014 tabela 3.2.

1.2. Përse duhet bërë?

17. Të gjeturat e vlerësimit ex-post mund dhe duhet të informojnë publikun, autoritetet, duke përfshirë ministrinë, për ligjin dhe veçanërisht për:

- Çështjet e kosto-efikasitetit (analiza e kosto/benifitit të zbatimit të ligjit);
- Çështjet e kosto-efektivitetit (a do t'i arrijë ligji objektivat e përcaktuar);
- Përshtatshmërinë (a është ligji i duhur në kontekstin socio-ekonomik);
- Mospërputhjet ligjore;
- Rastet e mos-zbatimit, dhe;
- Për efektet e dëshiruara që dalin nga zbatimi i dispozitave juridike.

18. Vlerësimi ex-post për më tepër ndihmon në identifikimin e arsyeve që ndikojnë në shqetësimet e lartcekura. Bazuar në këto informata, autoritetet publike mund të vendosin për mënyrat më të përshtatshme për ta përmirësuar kornizën ligjore.

19. Për më tepër, vlerësimi ex-post mund të jetë informues për vlerësimin e ardhshëm të ndikimit për legjislacionin e ri të dhe atij të planifikuar.⁴³

20. Së fundi, vlerësimi ex-post, ndihmon qeveritë për të vlerësuar ndikimin e ligjit kur nuk mund t'i bëhet vlerësim adekuat vlerësimit paraprak (ex-ante).⁴⁴ Shpesh, qeveritë duhet të rregullojnë çështjet shpejt apo në kontekst të pasigurisë, veçanërisht çështjet që kanë të bëjnë me shkencën dhe mjedisin. Në këto rrethana, do të ishte e pamundur të bëhet vlerësimi para miratimit të ligjit për shkak të mungesës së kohës dhe ndikimi mbetet i paqartë. Për shembull, sa i përket ruajtjes së mbeturinave nukleare, ligjvënësi mund të zgjedhë mënyrën e ruajtjes pa e ditur ndikimin e plotë të asaj zgjidhje të caktuar të ruajtjes. Në këtë rast, është e nevojshme që të bëhet një rishikim i ligjit, si dhe të përfshihet obligimi që të rishikohet ligji si dispozitë e veçantë.

1.3. Pse është e nevojshme metodologjia e vlerësimit ex-post?

21. Vendi ynë ka nevojë për metodologji të ex-post vlerësimit të definuar mirë me qëllim të përmirësimit, të nivelit të informacioneve dhe çështjeve zbatuese: mekanizmat e raportimit nuk janë sistematike dhe të dhënat janë të kufizuara. Si pasojë e kësaj, është shumë vështirë për autoritetet e Republikës së Kosovës të identifikojnë: problemet e implementimit, sukseset, dhe çka konkretisht duhet të ndryshohet/modifikohet në dispozitat ligjore. Me metodën e vlerësimit ex-post atëherë do të mund të kërkohen informata nga të gjithë zbatuesit në mënyrë sistematike (administrata publike, komunat, qytetarët, dhe bizneset etj.). Njëkohësisht, metodologjia do t'iu mundësojë autoriteteve publike të mbledhin informata se:

⁴³ “Vlerësimi ekzaminon bërjen e politikave, programeve apo projekteve ndaj asaj që pritet dhe është e dizajnuar që të sigurojë që përvojat e marra janë reflektuar në procesin vendimmarrës”, Mbretëria e Bashkuar, Libri i Gjellbër, Vlerësimi në Qeverinë Qendrore, Udhërrëfyesi i Thesarit 2011, 7.2.

⁴⁴ Siç është definuar nga Qeveria e Kosovës, Strategjia e Rregullimit me të mirë 2014-2020, Ndikimi Rregullativ Vlerësues.

- A zbatohet ligji/dhe si zbatohen ligjet;
- Çfarë dallimi ka bërë apo nuk ka bërë nxjerrja e ligjit;
- Përfitimet/pasojat nga zbatimi i ligjit;
- Shpenzimet e rezultuara nga zbatimi, dhe;
- Nëse shpenzimet e arsyetojnë zbatimin e ligjit.

22. Është e rëndësishme të theksohet se ka përfitime që mund të nxjerrën nga një metodologji rigoroze. Metodologjia rigoroze nënkupton që vlerësimi ex-post bazohet në metodologji të qartë dhe se ka një qasje sistematike të zbatimit dhe rishikimit të legjislacionit. Kjo përfshin: përcaktimin e fushëveprimit dhe objektivave të vlerësimit ex-post; analizimi nëse dispozitat ligjore zbatohen (plotësisht, pjesërisht apo fare), efektet e dispozitave ligjore (ndryshimet në sjelljet e njerëzve, përfitimet për individët/bizneset), ndikimet e legjislacionit në terren dhe identifikimi i mëtejme i aktiviteteve ligjore që duhet të ndërmerren dhe kështu me radhë. Përfitimet tjera shtesë të metodologjisë rigoroze përfshijnë: rritjen e efikasitetit të procesit të vlerësimit, duke ndikuar në përfitime të mëdha në kuptimin e kualitetit të rishqyrtimit me shpenzime më të ulëta. Prandaj mbledhja e të dhënave për implementimin e ligjeve dhe analizat e njëjta mund të bëhen në mënyrë efektive dhe me efikasitet, me përfitime të mëdha dhe shpenzime të ulëta, vetëm me aprovimin e një metodologjie formale. Vlerësimi rigoroz aktualisht është i nevojshëm me qëllim të sigurimit të të dhënave të mbledhura në mënyrë të saktë që reflektojnë çështjet që rezultojnë nga zbatimi i legjislacionit.

23. Theksimi i të gjeturave dhe rezultateve të dispozitave ligjore, ministrinë mund të: identifikojnë raste dhe arsyt e mos zbatimit dhe mund të angazhohen me kohë në rishqyrtim të dispozitave problematike.

Përmbledhja e Udhërrëfyesit:

- **Hapat kyç para se të fillohet vlerësimi ex-post.**
- **Pyetjet për vlerësuesit ex-post: si të bëhet vlerësimi (vendosja e indikatorëve, vlerësimi sasior dhe cilësor, tabela e vlerësimit)? Çka të vlerësohet?**
- **Korniza institucionale, aktorët e procesit të vlerësimit, udhëheqja e procesi të vlerësimit.**
- **Faza raportuese dhe nxjerrja e përfundimeve. Ndaj, testo dhe diskuto të gjeturat.**

2 Metodologjia hap pas hapi

24. Ky Udhërrëfyes është konceptuar si mjet praktik, për të mbështetur procesin e vlerësimit dhe akterëve të tyre gjatë rrugës.

Procesi i vlerësimit ex-post (shih shembullin Shtojca nr. 4) përfshin: Programimin, Dizajnimin (duke përfshirë organizimin dhe burimet), Udhëheqjen e vlerësimit ex-post; dhe Nxjerrjen e rekomandimeve (shih nën 3).

Me qëllim të adresimit të çështjeve të ndryshme, kapitulli në vijim është i ndarë në:

- Hapat që duhet ndërmarrë para se të fillohet vlerësimi ex-post(2.1);
- Paraqitja e vlerësimit ex-post (2.2), dhe;
- Ndarja e përgjegjësiave dhe pjesëmarrja në vlerësim ex-post (2.3).

Me qëllim të sigurimit të ndërmarrjes në mënyrë të duhur të të gjithë hapave të listuar më poshtë (2.1 dhe 2.2), ministritë e linjës duhet të shfrytëzojnë “fletën strategjike të planifikimit” (shih përshkrimin në Shtojcën 1).

2.1. Hapat kyç që duhet ndërmarrë para se të fillohet vlerësimi

25. Para se të fillojë vlerësimi ex-post, qasja ndaj vlerësimit duhet të caktohet qartësisht dhe të planifikohet në mënyrë të kujdesshme. Veçanërisht, para se të fillohet vlerësimi, organi propozues duhet të identifikojë: nëse legjislacioni duhet të vlerësohet (Hapi 1); afati kohor për vlerësimin (Hapi 2); çka duhet vlerësuar/fushëveprimi i vlerësimit (Hapi 3), kush janë zbatuesit (Hapi 4); dhe burimet e informatave dhe të dhënat e nevojshme për vlerësimin ex-post (Hapi 5).

Hapi 1: A duhet të përfshihet ligji në vlerësimin ex-post?

26. Të gjitha ligjet mund të përfshihen në vlerësimin ex-post, por jo të gjitha duhet të përfshihen. Atëherë, si të vendoset cili ligj kërkon vlerësim ex-post?

27. Kriteret për zgjedhjen e ligjit që do t'i nënshtrohet vlerësimit ex-post bazohen kryesisht në natyrën e legjislacionit: për shembull, ligjet për buxhetin nuk janë përgjithësisht në fushëveprimin e programeve për vlerësim ex-post, pasi ato futen në skema të veçanta të vlerësimit. Këto kriteret mund të bazohen gjithashtu në ndikimin e ligjit: për shembull, në SHBA, një akt ligjor vlerësohet nëse ka ndikim të rëndësishëm buxhetor, apo ndikim të rëndësishëm social. Kjo e fundit mund t'i referohet për shembull një numri të madh përfituesish, apo karakteristikave të grupit të caktuar si grupet e prekura etj. Në Mbretërinë e Bashkuar, aplikohet niveli i vlerës së kosto (vlerësimi është i nevojshëm vetëm nëse kosto e zbatimit kalon 5 milion sterlina). Ligjet për buxhet zakonisht nuk bien brenda sferës së programit të ex-post vlerësimit, pasi janë subjekt i shemës ekzaminuese⁴⁵.

⁴⁵ Shih shembullin, në Francë, udhërrëfyesi i vlerësimit të ligjit mbi buxhetin rezulton nga ligji mbi buxhetin (loi organique n2001-692) (legifrance.gouv.fr).

28. Vlerësimi ex-post, përgjithësisht nuk është i nevojshëm për akte ligjore të shkurtra, që kanë ndikim të ulët tek qytetarët, ndërmarrjet, mjedisin apo ekonominë. Nuk është gjithmonë e qartë nëse ligji ka ndikime minore. Në këto raste kur ministria nuk mund ta vlerësojë nëse ligji ka ndikime minore, ministrinë konsultojnë Zyrën e Kryeministrit. Ligjet që lidhen me mbrojtjen e të drejtave themelore apo të reformave të mëdha, duhet të vlerësohen, për tu siguruar për shembull që zbatimi i pamjaftueshëm i mbrojtës së siguruar me ligj nuk parandalon shkeljet e të drejtave themelore.⁴⁶
29. **Ministrinë duhet të identifikojnë klauzolat e përfshira në legjislacionin aktual për vlerësim ex-post** dhe të respektojnë afatet e parapara në këto klauzola. Klauzola e vlerësimit duhet të përmend në mënyrë eksplicite: qëllimin e vlerësimit; afatin e zbatimit të vlerësimit dhe mundësinë e rishikimit të dispozitave ligjore të varura nga rezultatet e vlerësimit.
30. Dispozita e ligjit që kërkon raport nuk është klauzolë e vlerësimit. Për shembull, Neni 14 i ligjit të kimikateve (Ligji nr. 04/L-197) nuk është klauzolë vlerësuese pasi kërkon vetëm draftimin e një raporti nga Qeveria.

Nuk është një klauzolë vlerësimi:
Ligji mbi kimikate, Ligji nr. 04/L-197
Neni 14

1. Ministria harton Raport vjetor për gjendjen e kimikateve.
2. Raporti për kimikatet, sipas paragrafit 1 të këtij neni, do të jetë pjesë e Raportit për gjendjen e mjedisit të cilin e aprovon Qeveria e Republikës së Kosovës.
3. Raporti, sipas paragrafit 2 të këtij neni, përmban kryesisht: shënimet për llojet e kimikateve, shënimet për lejet e lëshuara për kimikatet që prodhohen, importohen, eksportohen, shënimet për hulumtimet e kryera për kimikatet, shënimet për laboratorët e akredituar dhe realizmin e strategjisë dhe planit të veprimit për menaxhimin e kimikateve.

Megjithatë të dhënat e mbledhura në saje të këtij raporti mund të ofrojnë një pasqyrë të dobishme për një vlerësim ex-post.

31. Së treti, ministrinë duhet të kenë **parasysh vlerësimin e një ligji, kur vështirësitë e mëdha të implementimit tashmë janë identifikuar**, për shembull, një dispozitë ligjore nuk zbatohet ose është tepër e rëndë për tu zbatuar nga qytetarët dhe bizneset. Vështirësi të tilla mund të lindin nga praktika gjyqësore, ose nga reagimet nga zbatues të ndryshëm.

⁴⁶ Shih për shembull, Raporti i OSBE Legjislacioni shumëgjuhësh në Kosovë dhe sfidat e tij (2012): “*Korniza ligjore në këtë kuptim përcakton garancitë shembullore për mbrojtjen e të drejtave gjuhësore të komuniteteve të ndryshme. Megjithatë duhet përmirësuar zbatimi gjegjës. Dështimi për ta bërë këtë mund të shpie në përjashtimin e tërthortë të komuniteteve joshqiptare nga çështjet publike dhe në shkelje tjera potenciale të të drejtave të njeriut.*” OSCE (2012), Masat Zbatuese për Legjislacionin me Ndikim në të Drejtat e Njeriut në Kosovë, shih: Rekomandimet.

32. Së katërti, vlerësimi është gjithashtu i nevojshëm kur ligji krijon të drejta të reja dhe/apo ka për qëllim mbrojtjen e të drejtave themelore (në fushën e mos-diskriminimit, për shembull).
33. Kur përcaktohen ligjet për vlerësim, kjo listë duhet të dorëzohet në Zyrën e Kryeministrit (ZKM). Zyra Ligjore e ZKM-së këtë listë e shqyrton në grupin mbikëqyrës (shih më poshtë) dhe do të ofrojë njëtrajtshmëri të procesit të vlerësimit që të aplikohet në mënyrë të duhur në gjitha instancat.

Hapi 2: Kur duhet filluar vlerësimin?

34. Përgjithësisht vlerësimi ex-post duhet të ndodhë brenda 1 apo 2 vitesh pas implementimit të ligjit. Vetëvlerësimi do duhej bërë në një kohë kur dispozitat ligjore kanë krijuar efekte të mjaftueshme, i cili përgjithësisht nuk duhet të jetë me pak se 6 muaj pasi që ligji të ketë hyrë në fuqi dhe 2 vite pasi ligji të ketë hyrë në fuqi. Kur legjislacioni është i ndërlikuar, vlerësimi i hershëm nuk do të jetë i saktë apo i përdorshëm, pasi që do të jetë e vështirë që ligji të prodhojë efektet që ka për qëllim t'i prodhojë. Vlerësimi ex-post mund të bëhet edhe më herët, në veçanti kur një pjesë e legjislacionit ose dispozitat ligjore krijojnë efekt të papërshtatshëm juridik.
35. Procesi i planifikimit të vlerësimit ex-post duhet filluar në *fazën e hershme të implementimit* me qëllim që të:
 - Identifikojë zbatuesit e ligjit dhe të jenë në gjendje të marrin informata nga këta zbatues në një kohë të duhur dhe kur të jetë e nevojshme;
 - Të vendoset një sistem efikas i mbledhjes së të dhënave sa më herët në proces, dhe;
 - Të përcaktohet fushëveprimi i vlerësimit.

Hapi 3: Çka duhet vlerësuar? Përcakto fushëveprimin e vlerësimit

Kur të përcaktoni se çka duhet vlerësuar, është me rëndësi të keni parasysh pyetjet e parashtruara si më poshtë, të cilat do të ndihmonin të saktësoni qartë fushëveprimin e vlerësimit:

1. A do të duhej që ligji të vlerësohet:
 - a) në tërësi;
 - b) vetëm disa dispozita ligjore, ose;
 - c) ndoshta disa ligje me përmbajtje të njëjtë tematike (p.sh. ligjet që rregullojnë shëndetin publik).
 2. A duhet legjislacioni sekondar të vlerësohet?
 3. Cilat janë çështjet që duhet marrë parasysh gjatë vlerësimit të ligjit?
- Pjesa vijuese do ketë përgjigje në pyetje e cekura më lartë.

1. **A duhet vlerësimi i ligjit të përmbajë: a) tërë ligjin; b) vetëm disa dispozita apo pjesë të ligjit, apo; c) ndoshta disa ligje me çështje tematike të njëjta (p.sh. ligjet mbi shëndetin publik).**

36. Zgjedhja në mes të këtyre mundësive varet nga lloji i çështjeve të zbatimit dhe planifikimit strategjik dhe iniciativës së Qeverisë.

a) *Kur duhet vlerësuar një ligj në tërësi?*

37. I tërë Ligji duhet të vlerësohet kur ligji përmban ndikime të rëndësishme sociale, ekonomike apo buxhetore,⁴⁷ siç është përcaktuar më lart, ose kur preken të drejtat fundamentale. Ligji mund të vlerësohet në tërësi, në rastet kur legjislacioni merret me qasje të reja, ose kur zgjidhjet kanë ende për t'u testuar, të njohura si "legjislacion eksperimentues".⁴⁸ Legjislacionet eksperimentale kryesisht janë aprovuar për të testuar ndryshimet shoqërore për një periudhë të caktuar kohore dhe nganjëherë edhe në disa komuna, pas së cilës zgjidhja vlerësohet për të matur përfitimet dhe kostot e tij, dhe mundësinë e saj me kalimin e kohës. Ideja është që të testohet legjislacioni i ri në bazë të një niveli të ulët. Nëse përfitimet arsyetojnë koston, atëherë ndryshimet mund të gjeneralizohen. Ky legjislacion eksperimental duhet të kufizohet në situatat/gjendjen e pasigurisë.

38. Përgjithësisht, të gjitha dispozitat që prekin qytetarët dhe bizneset duhet të vlerësohen, nëse ato krijojnë të drejta apo detyrime. Megjithatë në shumicën e ligjeve, ka pak dispozita ligjore që kanë të bëjnë me të drejtat dhe obligimet. Në ato instanca është e përshtatshme që të vlerësohen vetëm disa dispozita të ligjit (shih: pjesën b).

b) *Kur duhet vlerësuar vetëm disa dispozita të një ligji ose të një pjese të tij?*

39. Siç përmendet shkurtimisht më lart, kur ligji përmban vetëm disa drejta dhe obligime, dhe kur këto dispozita mund të izoloohen nga pjesa tjetër e ligjit, atëherë vlerësimi duhet të koncentrohet fillimisht në këto dispozita. Kjo do t'i minimizonte kostot e vlerësimit.

40. Pjesa tjetër, ligji që shqyrton situata të ndryshme ligjore (çështje), që kanë nevojë për vlerësim ndaras: për shembull, kur bëhet vlerësimi i Ligjit për Ekzekutimin e Sanksioneve Penale, autoritetet publike do të vlerësojnë ndaras zbatimin e dispozitave që kanë të bëjnë me shëndetin nëpër burgje, dhe ato që kanë të bëjnë me ekzekutimin e gjobave.

41. Në rastet tjera, është shumë më e dëshirueshme të adresohen çështje të caktuara të zbatimit të përcaktuara në një ose në disa dispozita, ose të adresohet një çështje e veçantë e një pjesë të legjislacionit. Për shembull, kur është e përshtatshme⁴⁹ vlerësimi do duhej fokusuar vetëm në çështjet e përfitimeve financiare: për vlerësimin e Ligjit për Turizmin, do të mund vendosin fokusin në ndikimin ekonomik të pakos turistike. Dikush mund të vendosë që të përqendrohet vetëm në

⁴⁷ Shih për shembull, Ligjin Nr.04/L-174 për Planifikim Hapësinor:

1. *Qëllimi i këtij ligji është të sigurojë zhvillimin e qëndrueshëm dhe të baraspeshuar të planifikimit hapësinor për tërë territorin e Kosovës si vlerë e përgjithshme kombëtare, përmes qeverisjes së mirë, shfrytëzimit të përshtatshëm të tokës, mbrojtjes së mjedisit dhe trashëgimisë kulturore dhe natyrore.*
2. *Ky ligj ka për qëllim të sigurojë qeverisje të qëndrueshme, shfrytëzim efikas të fondeve publike, parakushte për zhvillim social dhe ekonomik të baraspeshuar, rregullim të qëndrueshëm të hapësirës, duke siguruar trajtim të barabartë, lëvizje të lirë dhe qasje adekuate në shërbimet publike për qytetarët. »*

⁴⁸ Vlerësimi législative et lois expérimentales. Séminaire en Valais, Crans-sur-Sierre, 7- 9 tetor 1992, Charles-Albert Morand, Collectif: Shtetet Evropiane, Franca, Zvicra, Gjermania etj. kanë legjislacion eksperimentues.

⁴⁹ Nuk është e përshtatshme të koncentrohemi në çështjet e shpenzimeve buxhetore kur bëni vlerësimin e Ligjit Nr. 04/L-137 për Mbrojtjen e Burimeve të Informacionit.

dallimin në mes të kostove të vlerësuara të dispozitave mjedisore të një ligji, përkundër kostove efektive të këtyre dispozitave⁵⁰.

2. A duhet bërë vlerësimi i legjislacioni sekondar?

42. Vlerësimi ex-post zakonisht fokusohet në legjislacionin primar, por kur legjislacioni sekondar është çështje e implementimit të tij, atëherë edhe kjo çështje gjithashtu duhet të merret në konsideratë. Legjislacioni sekondar duhet të vlerësohet kur ka ndikim të rëndësishëm në kornizën ligjore⁵¹. Veç kësaj, legjislacioni sekondar duhet gjithmonë të merret parasysh kur legjislacioni primar është “korniza ligjore”⁵², në këtë rast e vetmja mënyrë për të shqyrtuar rezultatet e legjislacionit primar është duke bërë shqyrtimin e legjislacionit sekondar.
43. Rëndësia e legjislacionit sekondar duhet gjithashtu të jetë subjekt i vlerësimit. Rëndësia e legjislacionit sekondar duhet të vendoset nga ministritë para fillimit të vlerësimit dhe duhet dorëzuar Zyrës së Kryeministrit së bashku me listën vjetore të ligjeve nën vlerësim. Për ta vlerësuar se çka nënkupton legjislacion sekondar me rëndësi, ministritë duhet të sqarojnë vlerën shtesë të vlerësimit ex-post të legjislacionit sekondar.⁵³ Kur të përcaktohet që legjislacioni sekondar është mjaft i rëndësishëm, vlerësuesi mund të shqyrtojë aspekte të ndryshme të legjislacionit sekondar. Vlerësimi se çfarë e përbën legjislacionin sekondar aq të rëndësishëm. Për shembull, duhet të përcaktohet nëse legjislacioni sekondar:
1. A është nxjerr siç përcaktohet nga legjislacioni primar?
 2. Cilat janë efektet e legjislacionit sekondar dhe në veçanti?
 - a) A është arritur qëllimi i përcaktuar nga legjislacioni primar?
 - b) Nëse jo, cilat janë arsyt e nënvizuara?
44. Fokusi në legjislacionin sekondar mund të jetë po ashtu kontekstual. Për shembull, kur një ligj primar përcakton se legjislacioni sekondar do të vendosë procedurat e nevojshme administrative dhe të tjera procedura, një vlerësim i legjislacionit sekondar mund të përqendrohet në ngarkesa të papritura që mund të jenë krijuar nga dispozitat në legjislacionin sekondar.

Ligji Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil⁵⁴

⁵⁰ Shih për shembull, Vlerësimin ex-post të shpenzimeve për biznesin e Legjislacionit Mjedisor të BE-së, Raporti i Komisionit Evropianë, 2006: “*trajtoni pyetjen se në çfarë mase ish-ante dhe vlerësimet ex-post të shpenzimeve të biznesit që rezultojnë nga legjislacioni mjedisor i BE-së të ndryshojë, si mund të shpjegohen këto dallime, dhe çfarë janë pasojat për vlerësimin e kostos*”. http://ec.europa.eu/environment/enveco/ex_post/pdf/costs.pdf

⁵¹ Qeveria e Britanisë së Madhe bënë dallimin në mes «shqyrtimin e legjislacionit ex-post» (për legjislacionin primar), dhe «shqyrtimi post implementimit» (për legjislacionin sekondar), duke vënë në dukje se kjo është pjesë e një cikli të politikave.

⁵² Legjislacioni bazë përcakton objektivat e përgjithshme por lejon detajizimin e dispozitave të cilat hartohen në legjislacionin sekondar

⁵³ Shih: “what happened next? A study of Post-Implementation Reviews of secondary legislation: Government response”, Report to the House of Lords, 2010.

⁵⁴ Shih Raportin e OSBE-se “Implementimi i Legjislacionit për Shërbyesit Civil në Kosovë – shkurt 2013.”

“Ligji për Shërbimin Civil kërkon aprovimin e një game të legjislacionit sekondar në fushat e cekura si më tutje: procedurat për mundësi të barabarta, procedurat e ankesave, rekrutimi, periudha provuese, përshkrimi i detyrave të punës, vlerësimi të paraqitjes, procedurat disiplinore, orari i punës dhe vijueshmëria, procedurat e pushimit vjetor, evidencat e personelit dhe ndërprerja e punës, dhe përfaqësimin e komuniteteve në shërbimin civil”. Në dhjetor 2012, 21 pjesë të legjislacionit sekondar janë nxjerrë.

Një vlerësim ex-post i Ligjit për Shërbimin Civil do të kërkojë një kontroll:

- Nëse i tërë legjislacioni sekondar është nxjerrë? Në këtë fazë ka mundësi që jo i gjithë legjislacioni është nxjerrë;

- Në mesin e atyre që tashmë janë nxjerrë, cila ka nevojë për tu vlerësuar në procesin e vlerësimit ex post?

Përzgjedhja duhet bere duke u bazuar në objektivat kryesore: Rregullorja 04/2010 për “Procedurat e përfaqësimit të drejtë dhe proporcional për komunitetet jo shumicë në Shërbimin Civil në Kosovë” është njëra që do të duhej dorëzuar për shqyrtim apo ekzaminim⁵⁵, në përputhje me nenin 11 të ligjit duhet të sigurojë përfaqësim të drejtë dhe proporcional të komuniteteve në Shërbimin Civil të Kosovës në nivelin qendror dhe lokal, siç është përcaktuar me paragrafin 3 të këtij neni”.

3. Çfarë çështjesh duhet të merren parasysh gjatë vlerësimit të ligjit?

45. Për të zbatuar në mënyrë të qartë vlerësimin ex-post, duhet identifikuar në mënyrë të qartë çështjet në të cilat duhet të koncentrohet Vlerësimi ex-post. Me qëllim të identifikimit, është e rëndësishme të shikohen sfidat kryesore (p.sh. objektivat e tyre). Objektivat/sfidat mund të gjenden në vlerësimin e ndikimit rregullativ (VNR). Kur një VNR i tillë nuk është nxjerrë, atëherë objektivat/sfidat e ligjit mund të identifikohen në bazë të shikimit të ligjit. Në çfarëdo rasti, qëllimet që përmban ligji duhet të ekzaminohen.

46. Objektivat e legjislacionit në mënyrë të përgjithshme janë të përfshira në nenet e para të çdo ligji (siç janë: “parimet e përgjithshme”, “dispozitat e përgjithshme”, “qëllimi”, “parimet udhëzuese”)⁵⁶, ato mund të gjenden edhe në memorandumun shpjegues të bashkëngjitur në projektligj. Objektivat duhet, natyrisht, të përcaktohen në mënyrë të qartë në vlerësimin e ndikimit rregullativ (VNR), kur një VNR i tillë është nxjerrë, atëherë në vlerësimin ex-post të ligjit duhet theksuar atë.

47. Vlerësimin ex-post duhet të eksplorojë nëse:

- Këto objektiva janë arritur në mënyrë efektive dhe efikase;
- Nëse rezultatet e nxjerra kanë arritur objektivat e parashikuara;
- Dhe nëse jo, cilat janë arsyet e identifikuara nga vlerësimi ex post?

⁵⁵ Dhe të shkohet përtej cekjes se faktit të adoptimit të tij. Vlerësimi i punësimit të pjesëtareve të Komuniteteve jo-shumicë në Shërbimin Civil në Kosovë dhe ndërmarrjet publike, Zyra e Kryeministrit, 2013.

⁵⁶ Shih për shembull, Ligjin 2013-04-I-249 në sigurimin shëndetësore, qëllimet për; formim të qasjes universale për qytetaret dhe banoret e Republikës së Kosovës në shëndetësi kualitative, shërbimet për përmirësimin e kujdesit shëndetësorë dhe sigurimi financiar si mbrojtje ndaj shpenzimeve.

48. Për shembull për të vlerësuar shumë gjerë objektivin e “qasjes universale ndaj shërbimeve cilësore dhe kujdesit themelore shëndetësor”, duhet të jetë e nevojshme që të identifikohen së paku:

- Veprimet e nevojshme që duhet të ndërmerren për të krijuar në mënyrë efektive këtë qasje universale, si dhe për të identifikuar treguesit e tillë të qasjes universale;
- Një indikator mund të jetë numri dhe profili i personave që do të duhej të kenë qasje në kujdesin themelor shëndetësor të përcaktuar sipas ligjit, krahasuar me ata të cilët në mënyrë efektive kanë pasur qasje, dhe identifikimi i arsyeve se pse disa persona nuk kanë qene në gjendje që të kenë qasje në sistemin shëndetësor.

Hapi 4: Identifikimi i zbatuesve

49. Zbatimi i dispozitave të përgjithshme ligjore përfshin një numër të gjerë të zbatuesve, duke përfshirë akterët administrativ (qendror dhe lokal), dhe përdoruesit e fundit të ligjit (qytetarët, banoret, bizneset etj.). Për të siguruar një pasqyrë gjithëpërfshirëse të implementuesve potencial të ligjit, ministra e linjës duhet hartuar një tabelë apo hartë me të gjithë zbatuesit e mundshëm dhe përdoruesit e fundit të ligjit (shih: Shtojcën shembullin 2, i cili duhet të zgjerohet përshtatshmërisht). Për të identifikuar zbatuesit e mundshëm duhet konsideruar: a) deri në çfarë mase zbatuesit mund të ofrojnë informata nga tereni, dhe; b) deri në çfarë mase mund të jenë ndikuar nga ligji.

Nga kush të merren informatat mbi implementimin e dispozitave ligjore? Praktika e shteteve anëtare të BE-së⁵⁷

Janë disa shembuj të zbatuesve të informatave në lidhje me implementimin e ligjit:

Aktor të jashtëm: kërkesë për përgjigje duke përfshirë edhe ankesat, sugjerimet duke përfshirë edhe qytetarë individualë, bizneset, OJQ-të dhe partnerët socialë. Gjithashtu edhe përfaqësuesit e organizatave të punëtorëve mund të japin një kontribut.⁵⁸

Institucionet jo ekzekutive: Komisionet parlamentare, Zyra Kombëtare e Auditorit ose Auditorët e Gjykatës.

Autoritetet e decentralizuar publike: komunat, zyrtaret e shërbimeve publike.

Institucionet e pavarura: për shembull, Avokati i Popullit.

Hapi 5: Identifikimi i burimeve të informacionit dhe të dhënat e nevojshme për vlerësimin ex-post

⁵⁷ Raporti Final i Grupit të Nivelit të Lartë për Rregullim më të Mirë, Grupi Punues në Vlerësimin Ex-post, 2012.

50. Është e rëndësishme që ministritë e linjës të identifikojnë të gjitha burimet e informatave për të marrë të dhëna të mjaftueshme për çështjet e zbatimit. Për tu adresuar kjo çështje, ministritë e linjës duhet:

- Të përcaktojnë të dhënat që duhet mbledhur, në lidhje me fushëveprimin e vlerësimit dhe çështjet kyçe që duhet të vlerësohen (si me lartë në hapin 3). Secili vlerësim ex-post do të kërkojë një grup të veçantë të të dhënave që duhet mbledhur;
- Të identifikojnë në fazën e hershme të procesit të implementimit se cilat janë burimet aktuale për mbledhjen e këtyre të dhënave, a janë publike, ose nga sektori privat apo nga shoqëria civile. Identifikimi mund të bëhet nga anëtarët e grupit dhe nën mbikëqyrjen e ministrisë së linjës, ashtu si është sqaruar në pikën 2.3.1 c), më poshtë. Zbatuesit e identifikuar në hapin 4, mund gjithashtu të japin informata të rëndësishme nga terreni. Grupi kryesor i të dhënave mund të mblidhet, nga të gjitha burimet ekzistuese relevante dhe publike të informacionit, siç janë statistikat dhe baza e të dhënave publike, gjithashtu raportet e aktiviteteve të Kuvendit, Institucionet e pavarura (Avokati i Popullit), inspektoratet ose Agjencitë Ekzekutive,⁵⁹ Ministria e linjës duhet të identifikojë të gjitha studimet e thella që mund të jenë të nxjerra nga organizatat ndërkombëtare, ekspertë evropianë etj., si dhe të gjitha informatat dhe të dhënat e dorëzuara nga OJQ-të dhe shoqëria civile etj., dhe;
- Të identifikojnë se çfarë të dhënash mund të mungojnë për t'i vlerësuar çështjet kyçe, dhe nëse të dhënat janë të zhdokura, të kihet parasysh vendosja e mekanizmave të rinj të mbledhjes së të dhënave që adreson nevojat e atij vlerësimi specifik. Për shembull, kur të vlerësohet një ligj që përcakton vepra të reja penale në fushën e mjedisit, është e nevojshme për të krijuar një mekanizëm raportimi nga gjykatat dhe/ose të shërbimit të policisë në lidhje me rastet e ndërlydhura me vlerësimin.

51. Kur të grumbullohen të dhënat, ministria e linjës, do të sigurojë që të gjitha të dhënat e nevojshme janë të qasshme dhe të jenë në dispozicion për vlerësimin ex-post.

52. Për të trajtuar çështjen e mbledhjes së të dhënave, ministritë e linjës, në bashkëpunim të ngushtë me ZKM-në mund të kenë parasysh që t'i përgjigjen pyetjeve në vijim të vendosura nga Qeveria e Mbretërisë së Bashkuar:

Konsideratat kryesore kur planifikoni për mbledhjen e të dhënave

Libri Magneta – UK – 2011 – 7.11

- Çfarë të dhënash duhet që të mblidhen për të dhënë matje të besueshme dhe të qëndrueshme kundrejt objektivave të një politike?

- Çfarë të dhënash shtesë duhet të mblidhen për të përmbushur kërkesat e politike bërësve për reagimet në politikën dhe për të mbështetur çdo vlerësim të planifikuar?

- Kush do të jetë përgjegjës për mbledhjen e të dhënave?

- Kur këto të dhëna do të mblidhen?

⁵⁹ E tërë veprimtaria e raportimit mund të jetë e detyrueshëm, nëse si e tillë është sanksionuar në legjislacion.

- Cilat janë kornizat kyçe për përmbledhje?
- Si do të mbledhin, transferohen dhe ruhen këto të dhëna?
- Në çfarë formati kërkohen të dhënat?
- Si do të verifikohen të dhënat për të siguruar se këto të dhëna janë të sakta dhe në përputhje me kërkesat përkatëse?

53. Për të bërë vlerësimin ex-post, është e nevojshme të kemi një sistem të qëndrueshëm të mbledhjes së të dhënave. Kosova duhet të përmirësojë procesin e mbledhjes së të dhënave⁶⁰ ministritë dhe autoritetet përkatëse duhet të përmirësojnë procesin e mbledhjes së të dhënave në një mënyrë shumë pragmatike, në përputhje me standardet më të mira ndërkombëtare. Për shembull të dhënat mbi mbledhjen e sistemit të drejtësisë, udhëzuesi nga Këshilli i Evropës, ka definuar indikatorët për efikasitetin e drejtësisë (gjyqësi kualitative dhe efikase)⁶¹ dhe llojet e të dhënave që duhet mbledhur për të matur kualitetin, efikasitetin e sistemit të drejtësisë kombëtare.
54. Nëse krijohet një sistem i grumbullimit të të dhënave, një hap shtesë për autoritetet e Kosovës do të ishte të përforcojnë vazhdimisht sistemin e grumbullimit të të dhënave gjatë zbatimit të këtij Udhërrëfyesi. Zbatimi i këtij Udhërrëfyesi mund t’iu shërbejë institucioneve relevante si mundësi për të diagnostikuar sistemin e mbledhjes së të dhënave, dhe të identifikojë zbrazëtitrat gjatë mbledhjes së të dhënave.
55. Ministritë e linjës duhet të marrin në konsideratë zhvillimin e sistemit të bazës së të dhënave dhe mekanizmat reagues nga zbatuesit në mënyrë që të mbledhen dhe të ruhen të dhënat e tilla. Edhe pse ministritë e linjës në përgjithësi merren me një rrjet mjaft të qëndrueshëm të zbatuesve, por që në shumicën e rasteve mekanizmat reagues nuk janë të institucionalizuar apo edhe të themeluar. Njëra ndër çështjet kryesore që duhet adresuar është përmirësimi sa i përket marrjes së të dhënave nga akterët lokal (si: komuna, policia, gjyqësia, shoqëria civile etj.).
56. Mekanizmat reagues *ad hoc* gjithashtu mund të themelohen gjatë grupit punues (shih: piken 2.3. po ashtu). Anëtarët e grupit punues të përcaktuar për Vlerësimin ex-post të një ligji do të duhej të vepronin si pika kontakti për mbledhjen e të dhënave. Për shembull, përfaqësues nga ministritë tjera ose organet tjera publike do të jenë të ngarkuara për mbledhjen e të dhënave për fushat e tyre, ndërsa ministria e linjës do të jetë përgjegjës për të mbledhur të gjitha të dhënat.

**Vlerësimi ex-post mbi Implementimin e Ligjit për Parandalim dhe Mbrojtje nga Diskriminimi –
Ministria e Punës dhe Politika Sociale –fYRoM –**

⁶⁰ Sipas Komisionit Evropian, Dokumenti Strategjik për Kosovën, IPA II, për 2013-2020, “Kosova ka nevojë të përparojë në mbledhjen e të dhënave statistikore pasi ka ndryshime të rëndësishme në mes të BE dhe Kosovës, të dhënat mbi tregun dhe shumë sektorë tjera” faqe 9.

⁶¹ Vlerësimet nga sistemi i drejtësisë së Evropës, Këshilli Evropian, online: http://www.coe.int/t/dgh/cooperation/cepej/evaluation/default_EN.asp?

Raporti Final dhjetor 2013 (OSCE/MPPS)

Analiza është bazuar në statistikat zyrtare, të cilat janë të qasshme në Byronë e Statistikave Shtetërore, Komisioni për mbrojtjen nga diskriminimi dhe Departamentet e Ministrisë së Punës dhe Politika Sociale. Analiza është bazuar në të dhënat e mbledhura në raportet e organeve dhe institucioneve shtetërore (inspektoratet, agjencitë etj), institucionet e pavarura (Avokati i Popullit, Akademia për Gjyqtar dhe Prokuror Publik, Gjykata Kushtetuese), dhe partnerët sociale (si Sindikata e Punëtorëve), shoqëria civile e cila është angazhuar në fushën e parandalimit të diskriminimit.

Analiza është mbështetur po ashtu në reagimet e përfituesve nga ligji (p.sh. grupet e margjinalizuara dhe të prekura) nëpërmjet OJQ-ve dhe individëve që kanë parashtruar ankesa të Komisioni për Mbrojtje nga Diskriminimi (18 përfaqësues të OJQ-ve dhe 10 qytetarë pjesëmarrës në grupet e fokusuara: OJQ-të gjithashtu u janë përgjigjur sondazhit).

57. Një proces gjithëpërfshirës i Vlerësimit ex-post është njëra ndër kërkesat kryesore të standardeve ndërkombëtare të rregullimit më të mirë që ndihmon sigurimin e Vlerësimit të saktë ex-post. Dhe për fund, është e rëndësishme që mbledhja e të dhënave nga burime të ndryshme duhet të kontrollohet (p.sh. konkluzionet zyrtare duhet të kontrollohen sipas referencave dhe përgjigjeve të shoqërisë civile).

2.2. Zhvillimi i vlerësimit ex-post

58. Ka modele të ndryshme të vlerësimit ex-post që shfrytëzohen për të ndihmuar autoritetet publike të vlerësojnë legjislacionin⁶². Ky kapitull përfshinë: mënyrën praktike se si të bëhet vlerësimi në mënyrë sistematike i çështjeve të ndryshme të identifikuara qysh në fazat e hershme të procesit të vlerësimit ex-post të përshkruar si më lartë (50); indikatorët për të zbatuar vlerësimin dhe hapat metodologjike për të bërë vlerësimin.
59. Një nga modelet më të zakonshme për vlerësimin e legjislacionit është analiza e kosto-përfitimit. Edhe pse me këtë model është interesante të vlerësohet efikasiteti i ligjit, ky model është i pakompletuar, pasi që vlerësimi ex-post duhet të shkojë përtej qasjes kosto-përfitues dhe të përfshijë ndikimet e përgjithshme të pjesës së legjislacionit nën shqyrtim. Vlerësimi ex-post ekzaminon efikasitetin e dispozitave ligjore (arritja e objektivave me një shpenzim të arsyeshëm), por gjithashtu efektivitetin dhe ndikimin e dispozitave ligjore, si dhe identifikon rezultatet e padëshiruara, arsyet e dështimit, si dhe faktorët që kontribuojnë në sukses. Ky vlerësim mund të bëhet duke përdorur analizën sasimore apo cilësore.

2.2.1. Udhërrëfyesi:

⁶² Shih kornizën e OECD të cituar më lartë, Korniza për Rregullim të Politikave Vlerësuese, 2014, që ka krijuar një lidhje mes ex-post vlerësimi të ligjeve dhe politikave. Ex-post vlerësimi i definuar si program ri-shqyrtues sistematik i grumbullit të ligjeve vlerëson rregullat ndaj qëllimeve të definuara qartë duke përfshi edhe kostot e përfitimeve duke siguruar që ligjet të mbesin të azhuruara, të justifikuar, kostot efektive dhe ju shërbejnë qëllimeve. Kjo përfshin vlerësimin ekonomik e social dhe/ose ndikimet mjedisore. Susan Rose-Ackerman, vlerësimi i ndikimi dhe analiza e kosto benefiteve çka nënkuptojnë për politikë bërësit dhe reformat ligjore? Në REVUE FRANCAISE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE 2011/4 (no 140).

60. Zhvillimi i vlerësimit ex-post kryesisht konsiston në analizimin e të dhënave të mbledhura për të verifikuar një numër faktorësh. Pyetjet më poshtë duhet parashtruar gjatë procesit të vlerësimit:

- a) Nëse dispozitat e ligjit janë zbatuar në mënyrë efektive nga zbatuesit e fundit të ligjit, veçanërisht:
 - i) Nëse dispozitat janë përmbushur nga pranuesit;
 - ii) Nëse ligji është shkelur në ndonjë mënyrë;
 - iii) Nëse po, cilat janë arsyet e mundshme për mos pajtim/dështim të aplikimit të ligjit?
- b) Rezultatet a kanë arritur qëllimet fillestare të ligjit? Vlerësuesi duhet të identifikon të gjithë faktorët që kanë ndihmuar apo vështirësuar efektshmërinë e ligjit.
- c) Nëse dispozitat ligjore kanë krijuar efektet të dëshiruara (p.sh. ndryshimet e sjelljes);
- d) A kanë ndodhur efekte të padëshiruara apo të papritura?
- e) A janë arritur qëllimet e ligjit me kosto të arsyeshme?
- f) A ka qenë implementimi efektiv (objektivat a janë arritur me kosto të arsyeshme)?
- g) Cilat ishin ndikimet në aspektet sociale-ekonomike që kanë rezultuar nga zbatimi i dispozitave ligjore?
- h) A mund të kemi qëndrueshmëri të ndikimeve pozitive? A mund të tejkalohen ndikimet negative apo të padëshiruara?
- i) Cilat kanë qenë ndikimet në fusha të tjera?

2.2.2. Treguesit

61. Për t'iu përgjigjur pyetjeve të lartcekura, vlerësuesit mund të mbështeten në treguesit e Vlerësimit ex-post. Treguesit mund të krijohen në bazë të praktikës ekzistuese të Vlerësimit ex-post. Është e rëndësishme të shënohet se të dhënat e mbledhura në fazat e hershme të procesit zbatues do të shfrytëzohen për matjen apo identifikimin e treguesve.

62. Sipas standardeve ndërkombëtare të Vlerësimit ex-post, ekzistojnë 4 lloje të treguesve për vlerësimin ex-post:

1. **Efektshmëria: Objektivat/realizimet:** efektshmëria përfshinë identifikimin e objektivave të ndjekura dhe mbledhjen e të dhënave të nevojshme për të verifikuar arritshmërinë e objektivave. Kjo ngrit pyetjen: Në çfarë niveli janë arritur objektivat fillestare të ligjit?
2. **Efikasiteti:** Efikasiteti konsiston në krahasimin e objektivave dhe rezultateve në raport me shpenzimet. Pyetja që ngritet është: a janë arsyetuar shpenzimet e bëra, duke pasur parasysh ndryshimet që janë arritur?
3. **Koherenca:** A ekzistojnë mospërputhje apo dallime në implementimin e dispozitave ligjore në terren (nga një institucion në tjetrin)?
4. **Përshtatshmëria:** Në çfarë niveli dispozitat ligjore janë respektuar?

63. Kosova ka përvojë në përcaktimin e treguesve në bërjen e politikave, në veçanti siç janë zhvilluar në strategjitë shumëvjeçare dhe planeve të veprimit (shih për shembull, Strategjia për Migrim dhe Plani i Veprimit 2013-2018: Ulje e numrit të azilkërkesve në shtetet anëtare të BE-së dhe në zonën Shengen). Treguesit efektiv në rastet e azilantëve mund të vlerësohen nga përdorimi i të dhënave kuantitative: përqindjen e numrit të zvogëluar të azilkërkesve do ta ilustrojnë nëse objektivat janë arritur plotësisht, pjesërisht apo nuk janë arritur fare.

2.2.3. Metodologjia

64. Metodologjia përben një kornizë të përgjithshme që drejton vlerësimin e dispozitave ligjore apo/të ligjit. Është e standardizuar nga natyra dhe është sistematike. Megjithatë fushëveprimi i analizave aktuale duhet të adoptohet me ligjin që është nën vlerësim.⁶³ Pjesët në vijim vendosin tri teste që duhet të paraqiten si procedura metodologjike standarde në vlerësimin ex-post. Në procesin e paraqitjes së këtyre testeve dhe me qëllim të sigurimit të vlerësimit të duhur, ministritë e linjës mund të shfrytëzojnë tabelën e Vlerësimit ex-post (shih: Shtojcën 3).

a) Ekzistojnë tri teste kryesore për të kryer një vlerësim ex-post për t'iu përgjigjur pyetjeve të mësipërme të përcaktuara në 2.2.1.:

1. **Testi i pajtueshmërisë:** konsiston në *“vlerësimin e pajtueshmërisë formale me kërkesat procedurale(...) siç janë përcaktuar përshtatshëmrisht në ligje, politika ose udhëzues”*⁶⁴ Ky test nxjerr në pah nëse të gjitha dispozitat që kërkojnë veprime janë zbatuar plotësisht.

Ky vlerësim do të mund të bëhej duke ju përgjigjur pyetjeve siç janë:

- A është nxjerrë dhe publikuar legjislacioni sekondar i nevojshëm?
- A janë adoptuar masat e nevojshme administrative dhe buxhetore?
- A janë përmbushur ndryshimet institucionale të parapara?

Duke ju përgjigjur këtyre pyetjeve vlerësuesi do të kuptojë nëse është bërë implementimi efektiv i legjislacionit nga autoritet publike.

Për të arritur testin e pajtueshmërisë, ministritë e linjës mund të mbështeten në mjete të thjeshta dhe efikase. Disa departamente të ministrive të linjës në Kosovë veç se kanë krijuar tabelat e pajtueshmërisë/zbatimit, pasi që ligji të hyjë në fuqi, me qëllim të sigurimit që legjislacioni sekondar është nxjerrë në përputhje me dispozitat ligjore. Kjo praktikë e mirë duhet të praktikohet dhe zgjerohet tek të gjitha ministritë. Këto tabela mund të zgjerohen për të përfshirë edhe masat buxhetore dhe administrative, për të përcaktuar: nëse janë ndërmarrë veprimet, nëse nuk janë ndërmarrë veprimet dhe periudha kohore për t'i ndërmarrë këto veprime.

Testi i pajtueshmërisë kryhet përgjithësisht nëpërmes pyetjeve të standardizuara të drejtuar zbatuesve të ligjit (shih një shembull në Shtojcën 6). Pyetëtorët duhet të draftohen në mënyrë të ndryshme për komunat dhe shoqërinë civile pasi përgjigjet dhe të dhënat do të jenë të ndryshme. Pyetëtorët kanë për qëllim të masin në çfarë niveli

⁶³ Vlerësimi ex-post duhet të ketë parasysh specifikimin e ligjit, dhe të zgjidh cilin ndikim apo rezultat të vlerësojë: disa reforma ligjore mund të nxisin ndikime sociale të rëndësishme (për shembull në shëndetësi), ku disa tjera nuk nxisin (për shembull industrinë e metalit).

⁶⁴ OECD, Rregullatori i Paraqitjes: Vlerësimi Ex-post i Rregullatorit të Mjeteve dhe Institucioneve, 2004, GOV/PGC/REG(2004)6

dispozitat zbatuese korrespondojnë me nevojat, problemet ose çështjet të cilat janë trajtuar me legjislacion.

2. **Testi i performancës** (masat): konsiston në matjen e efikasitetit në lidhje me të arriturat e qëllimeve fillestare (p.sh. në “parandalimin dhe mbrojtjen nga diskriminimi”, masat potenciale mund të jenë veprimet e ndërmarra në lidhje me ngritjen e vetëdijes rreth çështjeve diskriminuese).
3. **Testi i Pritjeve** (rezultatet dhe ndikimet): do të maten efektet e zbatimit të ligjit në një shkallë më të gjerë (për shembull, në iniciativën për "parandalimin e diskriminimit" një masë që mund të vlerësohet është ulja e numrit të personave që janë të diskriminuar përkundër monitorimit të zbatimit të ligjit. Vini re se me qëllim të vlerësimit të kësaj mase, të dhënat para hyrjes së ligjit në fuqi do të duhet të kenë ekzistuar, në mënyrë që të bëhet një analizë krahasuese).

	Objekti	Si ta vlerësojmë	Treguesit	Të maturit
Testi i Pajtushmërisë	- Veprimet e ndërmarra për përputhshmërinë me ligjin; - Legjislacioni sekondar i nxjerrë; - Niveli i mos pajtushmërisë/pajtushmërisë.	- Tabela e pajtushmërisë: dispozitat ligjore/legjislacioni sekondar; - Pyetëtori drejtuar zbatuesve vendor, nëpunësve përkatës, dhe përdoruesit e fundit.	- Efektshmeria; - Përshtatshmëria.	- Niveli i përputhshmërisë; - Pasojat që korrespondojnë me nevojat, problemet dhe çështjet.
Testi i Performancës	- Identifikimi i masave .	- Pyetëtori për zbatuesit; - Statistikat.	- Efikasiteti.	- Arritshmëria e qëllimeve të dispozitave ligjore.
Ndikimi i testit të pritjeve	- Identifikimi i rezultateve; - Ndikimet e pritshme dhe të pa pritshme.	- Anketat; - Statistikat; - Studimet; - Diskutimet e grupeve të fokusit.	- Ndikimet Ekonomike, Sociale dhe Mjedisore janë maksimizuar ose minimizuar.	- Shkallë e lartë e efekteve negative (efektet që shkojnë përtej efekteve të pritshme) ⁶⁵ .

Shembuj të aktiviteteve dhe rezultateve – shembulli i vlerësimit ex-post të Mbretërisë së Bashkuar

Fusha e politikave	Veprimet	Rezultatet
<i>Kërkesa për punë / Koordinimi i kërkesave për punë</i>	<i>Numri i punëkërkuarve të ndihmuar</i>	<i>Vlera e rezultateve shtesë, apo përmirësimi i efikasitetit të gjetjes së punës</i>

⁶⁵ Mbështetja e bujqësisë mund të krijojë efekte negative në ndotjen e ujit; numri indirekt i përfituesve të një madhësie (p.sh. numri i palëve të treta për të pasur qasje në një hapësirë) etj.

Zhvillimi i njohurive	Numri i vendeve të trajnimit apo/ose numri i atyre që përfundojnë trajnimit	Vlera e kapitalit njerëzor shtesë/ apo kapaciteti i përfitimeve
Rezultatet shoqërore: Shkollat, qendrat shëndetësore	Rezultatet e provimeve (shkollat), numri i njerëzve të trajtuar (qendrat shëndetësore)	Përmirësimi në kapitalin njerëzor (shkolla) / Matja e përfitimeve mjekësore (qendrat shëndetësore)
Ndikimi mjedisor	Hektar të tokës në gjendje jo të mirë, e boshatisur nga popullata	Përmirësimi i produktivitetit të tokës

Burimi: Libri i Gjelbër, Vlerësimi i Qeverisë Qendrore Udhërrëfyese i Thesarit, 2011

b. Si të bëhen këto teste në praktikë

65. Për të bërë vlerësimin ex-post, duhet të identifikohen qëllimet e vlerësimit të ligjit të vlerësuar apo dispozitave juridike. Këto qëllime shërbejnë si objektiva kryesore. Për shembull, ligji që mbështet viktimat e krimit do të mund të kishte si qëllim krijimin e ndihmës juridike; sigurimin e ndihmës financiare; mbrojtjen e të drejtave të viktimave gjatë procedurës penale (shih: “qëllimet fillestare të kornizës ligjore: rasti i mbështetjes Zvicerane të viktimave të krimit” më poshtë). Në ligjin kundër diskriminimit, qëllimi kryesor do të ishte të parandalohet dhe mbrohet individët nga diskriminimi (shih raportin final i Vlerësimit ex-post të Zbatimit të Ligjit për Parandalimin dhe Mbrojtjen nga Diskriminimi, i Maqedonisë, dhjetor 2013).

Qëllimet fillestare të kornizës ligjore: rasti i mbështetjes Zvicerane për viktimat e krimit

Masta e parapara me ligj	Shërbimet këshilluese për viktimat	Kompensimi financiar	Të drejtat e viktimave në procedurë penale
	Sa janë të kënaqur viktimat? Ri-integrimi në jetën shoqërore dhe në tregun e punës.	Sa janë të kënaqur viktimat? Ri-integrimi në jetën shoqërore dhe në tregun e punës.	Shmanga e viktimizimit sekondar. Balancimi i të drejtave të viktimës dhe pandehurit, qasja e kufizuar e publikut në seanca.
Rezultatet e pritura	Zgjidhja e problemave sociale		Rregullimi shoqërore

Burimi: Wernër Bussmann, Vlerësimi i Legjislacionit; Skijimi në akull të Hollë, Zyra Federale e Drejtësisë, Zvicër, Vlerësimi (2010), 16(3) 279–293.

Legjislacioni Zviceran për mbështetjen e viktimave bazohet në tri shtylla:

1. Zyrat e Këshillimit ju japin viktimave të krimit mbështetje të menjëhershme dhe këshilla (informata për ndihmën mjekësore, ndihmën psikologjike dhe këshillat juridike).
2. Skemat për kompensim financiar ekzistojnë për ata që nuk janë kompensuar nga agresori apo përmes sigurimit që i përkasin grupit me të ardhura të ulëta.
3. Procedurat gjyqësore janë nxjerr për viktimat në nevojë, p.sh. duke shmangur konfrontimin direkt në mes të agresorit dhe viktimës, apo duke përjashtuar publikun nga seancat në rrethana të veçanta (p.sh. abuzimeve seksuale).

Shtylla një dhe dy kanë për qëllim që të ndihmojnë viktimat që janë në rrezik që të mos marrin drejtësi. Këto masa ndihmojnë viktimën që të ri-integrohet në jetën shoqërore dhe ekonomike (zgjidhja e problemeve shoqërore). Shtylla 3 krijon kornizën ligjore që ka për qëllim të rregullojë sjelljen e personave dhe organizatave.

66. Duke i përdorur qëllimet e gjetura në tabelën e mësipërme, vlerësuesi do të gjejë një ose dy objektiva që kanë të bëjnë me të:

1. Për viktimat e krimeve qëllime të mundshme mund të jenë: përmbushje e qëllimit për viktimat pas procesit; mbrojtja e të drejtave të viktimës; ikja nga viktimizimi dytësor; balancimi i të drejtave të mbrojtësit dhe viktimës në procedurat penale;
2. Për parandalimin dhe mbrojtjen nga diskriminimi: vlerësuesit zgjedhin të matin fuqizimin e vetëdijesimit, veprimet në rast ankese, vendosja e bashkëpunimit ndër-institucional.

c. Si të vlerësohet ndikimi i legjislacionit?

67. Vlerësimi ex-post nuk është i kufizuar vetëm tek qëllimet e synuara të legjislacionit, pasi që gjithashtu vlerëson ndikimin e legjislacionit në praktikë. Vlerësimi ex-post duhet të jetë në gjendje të monitorojë nëse një ndryshim i caktuar në kornizën legjislative drejtpërdrejt kontribuon në zgjidhjen, zvogëlimin e problemit ose në përmirësimin e situatës në terren⁶⁶. Por në shumicën e rasteve lidhja e drejtpërdrejtë mes dispozitave juridike dhe ndryshimet në terren nuk është se bëhet në mënyrë të qartë. Duhet pasur parasysh që procesi i zbatimit të një pjese të legjislacionit në përgjithësi përfshinë një zinxhir të ndërlikuar të intervenimeve, bashkëveprimeve dhe ndikimeve. Nxjerrja e saktë e ndërlidhjes shkakore nga korniza ligjore në evoluimin e situatës në terren është thelbësore për të përcaktuar nëse një dispozitë e caktuar duhet të përforcohet apo të zgjerohet në fushë tjetër politike shtesë apo të shfuqizohet. Pra, për të maksimizuar rezultatet e vlerësimit ex-post është e nevojshme për të hetuar ndikimin e legjislacionit me mjete të ndryshme kërkimore (për shembull, në mënyrë që të maten reagimet e grupeve të synuara, vlerësuesi mund të mbështetet në sondazhet e kënaqshmërisë, si dhe analizën e ankesave).

68. Vlerësimi ex-post mund të fillojë ose gjatë zbatimit të ligjit (“formativ”) ose pas zbatimit të tij (“përmbledhës”). Vlerësimet formative dhe përmbledhëse mund të ndërmerren përdërisa ka efekte/ndikime të mjaftueshme që rezultojnë nga korniza ligjore.

69. Përveç kësaj, duhet pasur parasysh që vlerësimi ex-post të jetë i planifikuar në atë mënyrë që do të lejonte një kohë për të përmirësuar problemet e gjetura në vlerësim.

2.3. Kush e drejton dhe kush merr pjesë në procesin e vlerësimit?

70. Para se të fillojë vlerësimi efektiv ex-post është e rëndësishme të përcaktohen qartësisht:

⁶⁶ Për shembull shih: Treasury Board of Canada, *Handbook for Regulatory Proposals: Performance Measurement and Evaluation Plan*, 2009, <http://www.tbs-sct.gc.ca/rtrap-parfa/guides-eng.asp>

- personat përgjegjës për mbledhjen e të dhënave;
- përgjegjësit për analizimin e të dhënave;
- dhe mënyrën e raportimit.

Përveç kësaj, procesi i identifikimit të përgjegjësive mund të ndihmojë në qartësimin e rolit të administratës qendrore.

71. Në shumicën e vendeve procesi i vlerësimit ex-post kryhet nga ministrinë përgjegjëse: ato janë përgjegjëse për draftimin dhe zbatimin e ligjeve, ato kanë qasje në të dhëna publike dhe mund të zhvillojnë mekanizma të mbledhjes së të dhënave. Ky proces kryhet nga mbikëqyrja e përgjithshme e shërbimeve të Kryeministrit (Shih p.sh. Francën), që e bënë edhe koordinimin. Në disa vende, siç është Gjermania, vlerësimi ex-post nuk prodhohet sistematikisht nga brenda institucioneve por kryhet nga organizatat e jashtme nën mbikëqyrjen e ministrisë përgjegjëse. Kjo zgjidhje është e rrallë dhe arsyetohet në Gjermani për shkak të strukturës federale të shtetit. Kosova duhet të preferoj zgjidhjen nga brenda institucioneve që është më pak e kushtueshme dhe do t'i përshtatej Strategjisë së përgjithshme për Rregullim më të Mirë.

2.3.1 Udhëheqja: roli i ministrive përgjegjëse

72. Secila ministri duhet të luaj rol udhëheqës në vlerësimin ex-post pasi ato janë të përfshira në draftimin dhe zbatimin e legjislacionit në fushën e tyre. Por, duhet të përcaktohen përgjegjësitë respektive brenda ministrive dhe krijimin e mekanizmit koordinues. Kjo ndihmon që të sigurohemi që ministrinë e linjës kanë të dhëna dhe informata të mjaftueshme për çështjet e zbatimit të secilit ligj nën-vlerësim.

73. Për më tej, duhet të qartësohet edhe:

- a) Roli i departamentit programatik (i fushës së caktuar);
- b) Roli i koordinues i departamentit ligjor, dhe;
- c) Koordinimi dhe roli programor i grupeve punuese.

a) Roli i Departamentit programatik (i fushës së caktuar)

74. Në përgjithësi, ministria përgjegjëse për draftimin e ligjit, dhe zbatimin e tij, po ashtu udhëheq procesin e vlerësimit ex-post. Përderisa secili Departament programatik duhet të jetë përgjegjës për kryerjen e vlerësimit të dispozitave ligjore brenda fushës së tyre të përgjegjësisë duke marrë parasysh dispozitat për ndarjen e kompetencave. Çdo ndarje e përgjegjësive duhet të ketë në konsideratë dispozitat ligjore mbi ndarjen e përgjegjësive.

75. Departamentet programatike e kanë më lehtë të identifikojnë: përgjegjësitë për zbatimin e ligjit; qëllimin e ligjit; efektet e mundshme; të dhënat e disponueshme; dhe praktikën premtuese tashmë të vendosura. Përveç kësaj, ato janë më të përshtatshme të analizojnë ligjet dhe të vlerësojnë procesin e nxjerrjes së legjislacionit plotësues dytësor.

b) Roli koordinues i departamentit ligjor

76. Për të siguruar koordinimin në mes të ministrive të ndryshme dhe departamenteve, çdo ministri duhet të caktojë pikën (personin) e kontaktit për

vlerësim ex-post brenda departamentin ligjor, pasi shumë departamente ligjore kanë divizionin e “zbatimit të ligjeve”.

c) Roli koordinues dhe programor i grupit punues

77. Për secilin ligj duhet të themelohet grupi punues si paraprijës i procesit të vlerësimit ex-post. Grupi punues duhet të jetë ngushtë i përfshirë (së paku) në këto faza të vlerësimit ex-post: fazën e programimit në mënyrë që të hulumtojë mandatin vlerësues (fusha e vlerësimit, kriteret e vlerësimit, orari, zbatuesit etj.); dhe në fazën përfundimtare, për të diskutuar rezultatet e vlerësimit. Grupi punues duhet të takohet rregullisht.

78. Anëtarët e grupit punues ndajnë me vlerësuesin(it) të dhënat e tyre apo informatat për çështjen e zbatimit.

Grupi punues përbëhet prej:

1. Departamentit ligjor dhe Departamentit Programatik (të fushës së caktuar) të ministrive përgjegjëse për vlerësimin ex-post (si koordinator dhe bashkë koordinator i grupit punues);
2. Departamenteve tjera të Ministrisë përgjegjëse të përfshira në zbatimin e ligjit, apo në fushën e përgjegjësisë që ndikohet nga ligji.
3. Përfaqësuesve të institucioneve dhe organeve që preken nga ligji, përfshirë agjencitë, Avokatin e Popullit, autoritetet e auditimit, dhe;
4. Kur është e nevojshme, duke marrë parasysh qëllimin e ligjit, përfaqësuesve të shoqërisë civile (që mund të përfshijnë edhe përfaqësues të profesioneve të caktuara që ndikohen nga ligji).

2.3.2 Koordinator: punët ndër-ministore, organet rregullatore të mbikëqyrjes

a. Roli i Zyrës së Kryeministrit (ZKM)

79. ZKM është përgjegjëse për koordinimin e punëve ndërministrorë: është e thirrur të krijoj programin vlerësues ex-post, në bashkëpunim të ngushtë me grupin mbikëqyrës (shih më poshtë). Programi krijohet në baza shumë vjeçare kur një gjë e tillë përcaktohet në dispozitat përkatëse të ligjeve. Ndërsa një program vjetor sipas propozimeve të ministrive do të përcaktojë vlerësimin ex-post që do të bëhet çdo vjet, duke përfshirë legjislacionin që do të vlerësohet, institucionin përgjegjës për vlerësim, afatin kohor dhe arsyetimin për zgjedhjen e vlerësimit të ligjit përkatës.

80. Pasi që raporti i vlerësimit ex-post të përfundohet, Ministrinë-organet propozuese do të sigurojnë që rezultatet e vlerësimit ex-post të reflektohen në programet e ardhshme legjislative dhe do të sigurojë që draft legjislacioni i ri pasqyron përfundimet dhe rekomandimet e raportit vlerësues.

b. Grupi mbikëqyrës

81. Do të krijohet një grup mbikëqyrës që përbëhet prej përfaqësuesve të të gjitha Departamenteve Ligjore dhe do të shërbejë si pikë koordinimi për vlerësimin ex-post të të gjitha ministrive përgjegjëse. Grupi do të udhëhiqet nga përfaqësuesit e ZKM-së.

82. Grupi mbikëqyrës do të përgatisë dhe mbikëqyrë zbatimin e programit dhe rezultatet e vlerësimeve ex-post.

83. Grupi mbikëqyrës do të luaj rol këshillëdhënës për të ndihmuar në zhvillimin e planit vlerësues. Çdo vit, në shtator, grupi mbikëqyrës shqyrton dhe finalizon draft listën legislative që do të vlerësohet, e propozuar nga ministrinë përgjegjëse.

84. Secili drejtor i Departamentit Ligjor do ta dërgojë listën e ligjeve të propozuara nga ministria e tij/saj të Zyra e Kryeministrit: propozimi i secilës ministri përgjegjëse do të ketë të bashkëngjitur një njoftim shpjegues të shkurtë për arsyet pse është propozuar ligji për vlerësim ex-post, arsyeja e vlerësimit (qëllimet, fusha e vlerësimit), çështjet kryesore më të rëndësishme për vlerësimin (synimet që do të vlerësohen), si dhe afati i vlerësimit e të cilat i dërgohen grupit mbikëqyrës.

85. Zyra e Kryeministrit në bashkëpunim me grupin mbikëqyrës është përgjegjëse për krijimin e listës përfundimtare të ligjeve që duhet vlerësuar gjatë vitit të ardhshëm si dhe afatit kohor për vlerësimin ex-post.

86. Afati kohor: Pasi që lista të jetë aprovuar, secila ministri përgjegjëse duhet ta krijojë grupin e vet punues dhe ta mbajë takimin e parë brenda muajit pas marrjes së njoftimit për listën nga secila ministri. Drafti i parë i raportit të vlerësimit ex-post duhet t'i dorëzohet zyrës së Kryeministrit brenda tre muajve pasi të jetë mbajtur takimi i parë i grupit punues, drafti përfundimtar i raportit të vlerësimit ex-post duhet t'i dorëzohet zyrës së Kryeministrit. ZKM-ja sipas nevojës ofron opinione, ndërsa kur është e nevojshme edhe rekomandime, mund të paraqes çështjen për shqyrtim në grupin mbikëqyrës.

87. Grupi mbikëqyrës takohet rregullisht (një herë në muaj sipas nevojës dhe më shpesh) për të shqyrtuar përparimet e grupeve punuese të ministrive përgjegjëse që kryejnë vlerësimin ex-post. Për secilin ligj që kryhet vlerësimi, zyrtari përkatës i raporton grupit mbikëqyrës rezultatet e vlerësimeve që janë duke u bërë.

88. Grupi mbikëqyrës mund të jep një mendim këshillues. Një raport i shkurtë i përparimit i draftuar nga ministria përgjegjëse dhe kur është e aplikueshme edhe rekomandimet nga grupi mbikëqyrës i dorëzohet ZKM-së.

2.3.3. Procesi gjithëpërfshirës i një vështrimi të plotë: përfshirë përfaqësuesit e Shoqërisë Civile

89. Përfshirja e pikëpamjeve të qytetarëve përfshirë edhe përfaqësuesit e shoqërisë civile janë vendimtare në sigurimin e një vështrimi të plotë të ndikimit socio-ekonomik të legjislacionit.

Përfshirja e përfaqësuesve të shoqërisë civile gjatë vlerësimit ex-post i shërben dy qëllimeve të rëndësishme.

1. Ndhmon në sigurimin që informacioni për ndikimin socio-ekonomik të dispozitave ligjore në vlerësim është më gjithëpërfshirës, dhe;
2. Paraqet informata mbi nivelin e pranueshmërisë së dispozitave ligjore. Këshillimet me Shoqërinë Civile në zbatimin e rezultateve mund të ndihmojnë në identifikimin e shqetësimeve kryesore për legjislacionin. Përveç kësaj, mund të ndihmojë më tej në identifikimin e arsyeve të mundshme për mospërputhjen/zbatimin e dispozitave të caktuara ligjore.

90. Në pajtim me Strategjinë e Qeverisë për Bashkëpunim me Shoqërinë Civile 2013 – 2017 (qëllimi nr. 1. Sigurimi i pjesëmarrjes së fuqishme të shoqërisë civile në draftimin dhe zbatimin e politikave dhe legjislacionit), për çdo pjesë të legjislacionit që vlerësohet ex-post, ministria përgjegjëse përcakton fushëveprimin e konsultimit (palët e interesuara, OJQ-të) dhe kohën e konsultimeve.

91. Shoqëria Civile varësisht nga përbërja e ligjit që vlerësohet mund të merr pjesë në grupet punuese të krijuara nga ministritë përgjegjëse.

3 Raporti i vlerësimit ex-post dhe pasojat e tij

92. Ekzistojnë së paku dy arsye për raportin e vlerësimit ex-post:

- U ndihmon draftuesve të legjislacionit të identifikojnë ndryshimet e nevojshme apo përmirësimet që i duhet bërë kornizës ekzistuese ligjore, dhe;
- Siguron që Qeveria të mbahet përgjegjëse pasi që raporti thekson vështirësitë/dështimet dhe nënvizon përgjegjësitë për dështimet e zbatimit të kornizës ligjore.

93. Për të plotësuar të dy arsyet e përshkruara më lart për hartimin e raportit të vlerësimit ex-post, përmbajtja e saj duhet të:

1. Theksoj qëllimet e ligjit;
2. Përcaktojë arsyet, fushën, mandatin, arsyet dhe metodën e vlerësimit;
3. Të tregojë nëse dhe se si objektivat janë arritur (identifikimin e çështjeve kyçe, dhe për secilën prej çështjeve të përfshijë rezultatet e testit të pajtueshmërisë, testin e paraqitjes, dhe testin e ndikimit);
4. Krahasojë të arriturat dhe rezultatet ndaj efekteve të pritshme të ligjit;
5. Të identifikojë efektet e papritura, negative apo pozitive dhe mënyrat e maksimizimit të efekteve pozitive dhe tejkalimit të atyre negative;
6. Përmbajë përfundimet, dhe;
7. Përmbajë rekomandimet për hapat e më tutjeshëm që duhet ndërmarrë.

94. Raporti i vlerësimit ex-post për pjesët e rëndësishme të legjislacionit (që merren p.sh. me të drejtat fundamentale, zgjidhjet inovative, reforma në shkallë të gjerë etj.) duhet të shpërndahen gjerësisht dhe publikohen në faqet publike të internetit. Kjo shtrirje në shkallë të gjerë si dhe publikimi do të ndihmojnë në rritjen e ndërgjegjësimit publik në lidhje me procesin legjislativ.

95. Institucionet përkatëse janë përgjegjëse për zbatimin e rekomandimeve të raportit dhe të sigurojnë që rezultatet e vlerësimit ex-post të informojnë për programin e ardhshëm legjislativ.

4. Zbatimi dhe shqyrtimi i Udhërrëfyesit

4.1. Zbatimi

96. Për të lehtësuar zbatimin e këtij Udhërrëfyesi dhe përvetësimin e tij nga të gjitha palët e interesuara, në gjashtëmujorin e parë pas lëshimit të këtyre udhëzimeve, ZKM duhet të identifikojë për t'i vlerësuar një ose dy ligje si pilot projekt. Fushëveprimi i këtyre ligjeve duhet të jetë mjaft i madh, në mënyrë që grupet e punës të mund të përfshijnë përfaqësues nga një numër i madh i ministrive.

97. Për të garantuar vlerësime efikase ex-post, është e rëndësishme që personat përgjegjës që udhëheqin vlerësimet të jenë po aq të shkathtë sa edhe ata që janë përgjegjës në rend të parë për draftimin e legjislacionit. Andaj trajnimi duhet të konsiderohet si prioritet, përndryshe vlerësimi ex-post nuk do të jetë mjaftueshëm i besueshëm për të shprehur nevojën për ndryshim të legjislacionit. Është shumë e rëndësishme të ngritën aftësitë e duhura brenda Qeverisë, brenda ministrive përgjegjëse, si dhe autoriteteve lokale. Sesionet e trajnimit dhe punëtoritë duhet të organizohen rregullisht për shërbyesit civil të departamenteve programore dhe departamenteve ligjore të ministrive përgjegjëse për të ngritur ndërgjegjësimin për çështjet dhe shqetësimet e zbatimit.

98. Të gjithë vlerësuesit ex-post, si dhe pikat (personat) kontaktuese për vlerësimin ex-post të ministrive përgjegjëse, të trajnohen para se të caktohen si vlerësues apo si pikë (personat) kontaktuese. Ata/ato gjithashtu duhet të trajnohen gjatë mandatit të tyre në mënyrë që të përmirësojnë aftësitë dhe metodologjinë e tyre.

99. Udhëzimet duhen të shpërndahen gjerësisht te shërbyesit civil të departamenteve programatike dhe departamenteve ligjore të ministrive përgjegjëse, që janë përgjegjës për draftimin dhe zbatimin e ligjit. Udhëzimet gjithashtu duhet të vihen në dispozicion të agjencive qeveritare dhe organeve të administruara nga shteti si dhe të autoritetet lokale, pasi që edhe ato janë të përfshira në procesin e zbatimit. Udhëzimet duhet vënë në dispozicion në faqen e internetit të Qeverisë së Kosovës si dhe të jenë lehtë të qasshme për publikun e përgjithshëm.

100. ZKM-ja është përgjegjëse për zbatimin dhe rishikimin e këtyre udhëzimeve për vlerësimin ex-post të legjislacionit bazuar në praktikat më të mira dhe reagimet e marra nga përvojat në vlerësimet ex-post.

4.2. Shqyrtimi

101. Udhërrëfyesi për Vlerësimin ex-post duhen të jetë mjet i gjallë dhe duhet të ndryshohet për të reflektuar praktikat e reja premtuese në Kosovë. Për ta pasuruar edhe më tej Udhërrëfyesin ekzistues do të mund të krijohej një forum on-line që do të përfshinte: Pyetje/Përgjigje; Komente/Propozime si dhe si të përmirësohen udhëzimet; referencat në standardet ndërkombëtare dhe zhvillimet ndërkombëtare për vlerësimet ex-post.

**Kualiteti i vlerësimeve ex-post
Përvoja Australiane – Vlerëso vlerësimet**

- A përmban vlerësimi të tërë informacionin përkatës?
- A e shqyrton dhe diskuton përshtatshmërinë e vazhdueshme të rregullores?
- A i diskuton ndikimet për të gjitha grupet e interesit?
- A e përshkruajnë efektin e ndërhyrjes së qeverisë në atë mënyrë që i ndihmon lexuesit të kuptojnë nëse rezultatet e synuara janë arritur në mënyrë efikase?
- A i raporton saktë ndikimet (pozitive dhe negative) dhe identifikon ndonjë paqartësi në të dhënat?
- A janë raportuar pikëpamjet e të gjithë aktorëve në mënyrë të ekuilibruar?
- A janë përfundimet logjike në bazë të provave dhe në fuqinë e të dhënave?

(2012) Shënim për udhëzimet për shqyrtimin e zbatimit pasues

**Analizat/Shqyrtimet Ex-post për Rregulloret ekzistuese
Indikatorët e Paraqitjes
Pyetësor**

	Po, Ky indikator është i disponueshëm publikisht	Po, ky tregues është së brendshmi në dispozicion	Jo
Përqindja e analizave ex-post në përputhje me kërkesat/udhëzimet formale			
Indikatori i kualitetit të analizës ex-post (p.sh. përqindja e vlerësimeve ex-post kur vlerësimi i ndikimit ekonomik dhe social ka qenë i kualitetit të mjaftueshëm)			
Rezultatet e anketimit të perceptimit/mendimit për dobishmërinë/kualitetin e praktikave të analizave ex-post			

Nëse jeni përgjigjur po në secilën pyetje më lart, luteni të sqaroni se si qeveria juaj i përdor indikatorët, d.m.th. çka bën qeveria/administrata juaj me rezultatet?

Nëse jeni përgjigjur po në 'Rezultatet e anketimit të perceptimit/mendimit për dobishmërinë/kualitetin e praktikave të analizave ex-post', luteni të përcaktoni kush është anketuar.

Burimi: OECD (2014), Korniza për vlerësimin rregullativ politik.

Referencat

- Qeveria Australiane (2014), Udhëzues për rregullore i Qeverisë Australiane.
http://www.cuttingredtape.gov.au/sites/default/files/documents/australian_government_guide_regulation.pdf
- Qeveria Australiane, Departamenti i Financave dhe De-rregullimit (2012), Njoftim udhëzues për rishikim të pas-zbatimit, f. 24.
- David BARNHIZER (2013), Boshllëku në zbatim: Çka ndikon në suksesin apo dështimin e ligjit?, Universiteti Shtetëror i Klevelandit.
- Werner BUSSMANN (2010), “Vlerësimi i Legjislacionit: Patinazhi në akull të hollë”, Vlerësim, 16(3), 279-293.
- Cary COGLIANESE (2012), Matja e Performancës rregullative, Vlerësimi i ndikimit Rregullativ dhe Politikës rregullative, publikim i OECD-së.
- Komisioni Evropian (2013), Udhëzimet për Konsultimet publike të Komisionit për Vlerësim.
- Komisioni Evropian (2013), Fuqizimi i themeleve të Rregullimit të mençur – përmirësimi i vlerësimit, COM(2013) 686 final.
- Komisioni Evropian (2007), Përgjigjja ndaj nevojave strategjike: Fuqizimi i përdorimit të vlerësimit, SEC(2007)213.
- Zyra për Përgjegjësi të Qeverisë (2012), Dizajnimi i Vlerësimeve, 2012 Ribotim– GAO-12-208G, SHBA.
- HM Treasury (UK) 2011, Libri Magenta, Udhëzues për vlerësim.
- Këshilli Kombëtar për Kontroll Rregullativ (2013) (*Normenkontrollrat*), Expertizë për zbatimin e Vlerësimeve Ex-post, Praktikrat e mira dhe përvojat në shtetet tjera, Gjermani.
- OECD (2014), Korniza për Vlerësimin e Politikave Rregullative.
- Zyra për menaxhment dhe buxhet (Qeveria e SHBA-së), Perspektivat analitike, buxheti i Qeverisë së SHBA-së, Viti fiskal 2015, faqet. 65-70,
<http://www.whitehouse.gov/sites/default/files/omb/budget/fy2015/assets/spec.pdf>
- OSBE (2013), Raport për Zbatimin e Legjislacionit të Shërbimit Civil në Kosovë.
- OSBE (2012), Raport për Legjislacionin Shumë gjuhësor në Kosovë dhe Sfidat.
- OSBE (2012), Raport për Masat e zbatimit për legjislacionin me ndikim në të drejtat e njeriut në Kosovë.

Republika e Kosovës (2014), Strategjia e Rregullimit më të mirë 2014-2020, Vlerësimi i Vlerësimit Rregullativ.

Republika e Kosovës (2014), Udhëzime praktike për Afrimin e Legjislacionit me Legjislacionin e Bashkimit Evropian.

Republika e Kosovës (2014), Strategjia e Qeverisë për bashkëpunim me Shoqërinë Civile 2013-2017.

Republika e Kosovës (2014), Udhëzues për Funkcionin Mbikëqyrës të Komisionëve Parlamentare.

SHTOJCAT



SHTOJCA 1

Fleta e Planifikimit Strategjik – Modeli

Ministritë e linjës duhet te përdorin këtë tabelë në fazën e hershme të vlerësimit në mënyrë që të kenë: një përmbledhje të veprimeve zbatuese; listë të zbatuesve të legjislacionit; burimeve të të dhënave; rastet kur të dhënat janë të nevojshme por nuk janë mbledhur; kohë brenda së cilës duhet të fillohet dhe zbatohet vlerësimi; indikatorët e përcaktuar në pikën 2.2.2.

Shembull i Ligjit për Sigurimin Shëndetësor

Qëllimet	Veprimet zbatuese	Zbatuesit	Burimi i informacioneve për zbatimin	Të dhënat e padisponueshme	Afati për vlerësim	Indikatorët e zbatimit efikas	Afati i raportimit
Qasja e përgjithshme në shërbimet themelore shëndetësore	- masat administrative	- administrata publike (Ministria e Shëndetit, Ministria e Buxhetit etj.) - institucionet shëndetësore	- Renditja e të gjitha institucioneve që ofrojnë raporte periodike mbi Shëndetin - Avokati i Popullit ...	Çfarë të dhëna? Veprimet që duhet të ndërmerren për t'i mbledhur ato	6 muaj		Raporti afatmesëm Raporti Përfundimtar
	- përshtatja e institucioneve shëndetësore	- administrata publike (Ministria e Shëndetit, Ministria e			1 vjet		

		Buxhet it etj.) - institut ionet shëndet ësore					
	- veprime t e komuni kimit	- autorite tet publike - publiku i gjerë			6 muaj		

SHTOJCA 2
Renditja e Zbatuesve

		Emërtimi i Zbatuesit	Roli në procesin e zbatimit	Të dhënat e ofruara	I ndikuar nga ligji
Autoritetet Publike	Administrata Qendrore				
	Agjencitë				
	Komunat				
Autoritetet e Pavarura	Avokati i Popullit				
Zbatuesit	Organizatat tregtare të punës				
	Entitetet				

	Qytetarët				
--	-----------	--	--	--	--

	Ndikuar pak
	Ndikuar mesatarisht
	Ndikuar shumë

Shtojca 3
Tabela e Vlerësimit Ex-post

Kërkesat	Veprimet	Rezultatet	Ndikimet
Masat ligjore (korniza e re e sigurimeve)			<u>Ndikimi Social</u> (më shumë kategori të mbuluara nga sistemi i sigurimit social, ndikimi në shëndetin publik...) <u>Ndikimi Financiar</u> (veçanërisht për financat publike, si shkurtime) <u>Efektet e padëshiruara</u> (Mashtrimet në sigurimin social)
Nxitësit (p.sh. përjashtimi nga pagesat sociale për disa grupe të caktuara të shërbyesve, si për shembull NMV-të)			<u>Ndikimi Ekonomik</u> <u>Efektet negative</u>
Masat Administrative (procedura e re)			<u>Ndikimi në burokraci</u>

- Ndryshimet e parapara me ligj
- Ndryshimet e paparapara
- Efektet e pa dëshiruara

- **Efektet e pa parashikuara – të jashtme (më tej se sa ndikimi i ligjit)**



SHTOJCA 4 –
Procesi i vlerësimit, Modeli i Komisionit Evropian: Hapat dhe Organizimi

	Aktivitetet (kronologjia)	Specifikat	Akterët përgjegjës
Sigurimi i cilësisë	Shqyrtimi		Funksioni vlerësues/Drejtimi i përgjithshëm i zgjeruar
	Planifikimi		
	Krijimi i grupit mbikëqyrës		
	Mandati	Të brendshëm/Të jashtëm/Të përzier	Njësia operative/ Menaxheri Vlerësues
	Metodologjia (dhe nëse me kontratë të jashtme: Termat e Referencës)	Pyetjet vlerësuese	
	Hulumtimi dhe Analiza		
	Raportet e vlerësimit		
	Vlerësimi i kualitetit		
	Shpërndarja e rezultateve	Mësimi më i gjerë organizativ (punëtori) brenda institucioneve evropiane (Shtetet Anëtare, Parlamenti Evropian, Këshilli)	
	Plani pasues		
	Zbatimi pasues		
	Futja në Vlerësimin e ri të Ndikimit dhe iniciativat e politikave	Mësimi më i gjerë organizativ brenda institucioneve evropiane	

Burimi: Konsultimet publike për udhëzimet e Komisionit për Vlerësim (Nëntor 2013)

SHTOJCA 5

Planifikimi i Vlerësimit Ex-post – Tabelat – Praktika Australiane

(Burimi: Zyra e Praktikave më të mira të dokumenteve Rregulluese)

1. Vlerësimi Ex-post i kërkuar

Tabela 1: Statusi i shqyrtimit të post-zbatimit dhe përputhshmëria

Status SHPZ	Në përputhje	Nuk është në përputhje	TOTAL
Të pa zbatuara	13		13
Të pa filluara	47		47
Të filluara	9	2	11
Të përfunduara –të pa publikuara	3		3
TOTAL	72	2	74

Departamenti i Avokatit të përgjithshëm

Titulli i propozimit rregullues

Përshkrimi i propozimit rregullues	Arsyeja për SHPZ	Data e zbatimit	Data e fillimit të SHPZ-së	Statusi i SHPZ-së	Përputhshmëria e SHPZ-së
------------------------------------	------------------	-----------------	----------------------------	-------------------	--------------------------

Krimi i organizuar për tu përballuar

Paketa e masave për të luftuar krimin e organizuar dhe fuqizimi i sigurisë në përballje.	Nuk është në përputhje	Maj 2013	Maj 2015	Nuk ka filluar	Në përputhje
--	------------------------	----------	----------	----------------	--------------

Ndalimi i importimit të substancave të paautorizuara psikoaktive

Paraqet një 'barrë të kundërt të provës' skemë që ndalon importin e substancave psikoaktive, përveç nëse ato janë të autorizuara si të sigurta dhe ligjore.	Nuk është në përputhje	Nuk është zbatuar	..	Nuk ka filluar	Në përputhje
---	------------------------	-------------------	----	----------------	--------------

Ligji 2008 Rishitja e së drejtës së honorarit për artistët pamor

Krijon një të drejtë për rishitje të patjetërsueshme të honorarit për artistët pamor.	Nuk është në	Qershor 2010	Qershor 2013 ^b	Ka filluar	Në përputhje
---	--------------	--------------	---------------------------	------------	--------------

përputhje

Përmirësimet nga shqyrtimi për Sektorin e Pavarur Australian të prodhimit të filmave^a

Zbaton paketën e përmirësimeve të kompensimit tatimor për programin e filmit.	Nuk është në përputhje	Shtator 2011	Shtator 2013	Ka filluar	Në përputhje
---	------------------------	--------------	--------------	------------	--------------

2. Vlerësimet e kompletuara Ex-post

Titulli I propozimit rregullues

Përshkrimi i propozimit rregullues	Arsyeja për SHPZ	Data e zbatimit	Data e fillimit të SHPZ-së	Statusi i SHPZ-së	Përputhshmëria e SHPZ-së
------------------------------------	------------------	-----------------	----------------------------	-------------------	--------------------------

Përcaktimi i Ofruesit të Shërbimeve Tele-komunikuese (Shërbimet Mobile Premium) 2010 (Nr.1)

Ndalon ofruesit e përmbajtjes premium për SMS dhe MMS t'i tarifojë klientët për shërbimet që ata nuk i kanë autorizuar dhe kërkon informacione të qarta për natyrën dhe çmimin e shërbimit.	Nuk është në përputhje	Maj 2010	Maj 2012	Përfunduar Publikuar	Në përputhje
---	------------------------	----------	----------	----------------------	--------------

Përcaktimi i Ofruesit të Shërbimeve Tele-komunikuese (Shërbimet Mobile Premium) 2010 (Nr.2)

Autorizon ACMA-në të lëshojë një urdhër të përkohshëm të mos faturimit për t'i ndaluar ofruesit e dyshuar të përmbajtjes t'i faturonjë klientët gjersa është duke e hetuar atë shërbim.	Nuk është në përputhje	Nëntor 2010	Nëntor 2012	Përfunduar Publikuar	Në përputhje
---	------------------------	-------------	-------------	----------------------	--------------

SHTOJCA 6

Modeli i Pyetësorit Zbatues

Të shpërndahet te zbatuesit (ministritë përgjegjëse, administrata lokale e publike, lokalitetet)

1. Në çfarë konteksti është ofruar politika?
2. Çfarë faktorë e kanë lehtësuar apo komplikuar zbatimin e ligjit?
3. A keni hasur në vështirësi në zbatimin e ligjit?
 - a. Nëse po, a mund t'i paraqisni vështirësitë?
 - b. Nëse po, a ishit në gjendje të gjeni zgjidhje për tejkalimin e atyre vështirësive? Çfarë ishin zgjidhjet tuaja për problemet e paraqitura në 3 (a)?
 - c. Nëse nuk keni qenë në gjendje t'i tejkaloni vështirësitë, paraqitni arsyet e mundshme pse ato vështirësi janë shfaqur?
4. Deri në çfarë mase zbatuesit punojnë në përputhje me dispozitat ligjore?
 - a. Aty ku aplikohet, listoni jo përputhshmëritë (dispozita e tillë është shumë e ndërlikuar dhe të çon në kuptimin e mangët të marrësit e gjithashtu edhe punonjësve).
 - b. Identifikoni rastet specifike të jo-përputhshmërisë (tregon nëse i afekton grupet e caktuara të marrësve).
5. A është zbatuar ligji në vazhdimësi nëpër lokalitete?
 - a. Nëse jo, identifikoni ndryshimet dhe arsyet e mundshme të atyre ndryshimeve.
6. A janë arritur qëllimet e ligjit?
 - a. Nëse jo, hetoni arsyet e ndryshimit mes pritjeve dhe rezultatit.
7. A janë arritur qëllimet me kosto të pranueshme? A ka pasur kosto të paparaparë?

UDHËZUES PËR PROCESIN E KONSULTIMEVE PUBLIKE

(Nr. 062/2011, 26.09.2011)

UDHËZUES PËR PROCESIN E KONSULTIMEVE PUBLIKE

Nr. 062/2011

Datë: 26.09.2011

Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit,
Në mbështetje të nenit 32 (paragrafi 4) dhe Nenit 76, të Rregullores së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 09/2011,
Duke marrë parasysh propozimin e drejtorit të Zyrës Ligjore të Zyrës së Kryeministrit, pas një procesi të bashkëpunimit dhe koordinimit me Fondacionin Kosovar për Shoqëri civile,
Me qëllim të zhvillimit të një kulture të përgjithshme të konsultimit publik, kulturës së pjesëmarrjes në politikë-bërje, ofrimit të bazës së përgjithshme teorike dhe informata praktike për të gjithë ata që duhet dhe dëshirojnë të përfshihen në procesin e konsultimit publik
nxjerr:

Udhëzues për procesin e konsultimeve publike

Ky udhëzues është hartuar për të gjithë nëpunësit civil të autoriteteve publike të degës së ekzekutivit (Qeverinë dhe komunat) që janë përgjegjës për draftimin e politikave dhe ligjeve, sikurse edhe për aktivistët e organizatave të shoqërisë civile të cilët janë të interesuar që të përfshihen në procesin e politikë-bërjes në Kosovë, nëpërmjet procesit të konsultimeve publike. Po ashtu, përdorimi i këtij udhëzuesi është i mirëseardhur edhe për nëpunësit civilë dhe zyrtaret e autoriteteve tjera publike.

Zyra Ligjore në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, në bashkëpunim me zyrtarët tjerë të Zyrës së Kryeministrit dhe shoqërinë civile, informon, promovon dhe mban trajnime për zbatimin e këtij udhëzuesi.

Fitim Krasniqi

Sekretar i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit

Shtator 2011

Faqe **463** e **765**

UDHËZUES PËR PROCESIN E KONSULTIMEVE PUBLIKE

1. QËLLIMI I UDHËZUESIT

Qëllimi kryesor i këtij udhëzuesi është që të jetë një mjet ndihmës nga i cili mund të nxirren ide konkrete për të gjithë ata që dëshirojnë të organizojnë apo përfshihen në proceset e konsultimit publik.

Ky udhëzues ka për qëllim edhe standardizimin e procesit të konsultimeve publike që tu ndihmohet nëpunësve civilë dhe organizatave të shoqërisë civile për të planifikuar dhe zbatuar me sukses një proces të konsultimeve publike, për të përcaktuar qartë pritjet nga njëri-tjetri si dhe për të evituar keqkuptimet që mund të lindin në rastet kur institucione apo organizata të ndryshme marrin nisma apo kontribuojnë në mënyra tërësisht të ndryshme.

Ky udhëzues nuk është ndarë vetëm për nëpunësit civil të autoriteteve publike, për tri arsye:

Së pari, udhëzuesi vlen si për nëpunësit civil të autoriteteve publike që i organizojnë konsultimet publike, po ashtu edhe për organizatat e shoqërisë civile që marrin pjesë në ato konsultime.

Së dyti, është me rëndësi që organizatat e shoqërisë civile t'i kuptojnë disa nga problemet dhe vështirësitë me të cilat ballafaqohen autoritetet publike gjatë procesit të konsultimit.

Së treti, nëse autoritetet publike që e zhvillojnë konsultimin shmangen nga praktikrat e rekomanduara në udhëzues, organizatat e shoqërisë civile që janë të familjarizuara me udhëzuesin do të mund të kërkojnë veprime korrigjuese nga autoritetet publike.

2. SI TË PËRDORET UDHËZUESI

Duke u bazuar në trendet moderne të procesit të konsultimeve publike dhe praktikrat më të mira të vendeve të ndryshme, ky udhëzues ofron një bazë të

domosdoshme teorike dhe këshilla praktike të cilat do të mund t'i ndihmonin të gjithë atyre që janë të përfshirë në procesin e konsultimeve publike, në faza të ndryshme të saj.

Ky udhëzues nuk paraqet formën e vetme të zhvillimit të procesit të konsultimeve. Forma alternative të zhvillimit të konsultimeve publike janë të mirëseardhura, përderisa i përmbahen parimeve të qeverisjes demokratike dhe synojnë marrjen e opinionit të të gjithë hisedarëve relevantë për çështjen e caktuar.

Nëpunësit civil, të cilët në ndonjë mënyrë janë të përfshirë në hartimin e dokumenteve zyrtare (politikave, strategjive, draft-ligjeve etj.), zbatojnë këtë udhëzues. Varësisht nga përfshirja e saj/tij në faza të ndryshme të procesit të politikë-bërjes, shpjegimet në këtë udhëzues, me detyrat konkrete që nëpunësi civil i ka në punën e përditshme, mund ta lehtësojë adaptimin e metodave më të mira për nevojat specifike të secilit nëpunës civil apo autoritetet publik.

Në aspektin praktik, secili nëpunës civil i cili është i ngarkuar që të hartojë një politikë publike, strategji, projektligj apo akt nënligjor të caktuar preferohet që qysh në fazat e para të draftimit të politikave dhe legjislacionit të shfletojë këtë udhëzues, për të vlerësuar se cila formë e konsultimit është më e përshtatshme dhe si të ndërmirret ajo. Ngjajshëm, secila organizatë e shoqërisë civile e cila informohet se një dokument publik është në fazën e draftimit, mund ta përdorë këtë udhëzues për të dizajnuar mënyrën dhe formën e përfshirjes së saj në draftimin e dokumentit të caktuar publik (**Shih Shtojca 1**).

3. KONSULTIMET PUBLIKE

Demokracia qëndron në pajtueshmërinë e qytetarëve për ushtrimin e pushtetit nga të zgjedhurit e tyre. Për të siguruar këtë pajtueshmëri, demokracia përfaqësuese (model i cili ekziston edhe në Republikën e Kosovës) e bazon vetveten në një grup të rregullave dhe parimeve formale tradicionale – siç janë zgjedhjet dhe fushatat që i shoqërojnë ato. Megjithatë, demokracia përfaqësuese bazohet edhe në ndër-veprime të vazhdueshme në mes të autoriteteve publike dhe qytetarëve në periudhën ndërmjet zgjedhjeve. Në këtë drejtim, në fokus të këtij udhëzuesi është procesi i konsultimit, si njëra ndër format e pjesëmarrjes së qytetarëve në vendim-marrje.

Marrëdhëniet ndërmjet autoriteteve publike dhe qytetarëve zhvillohen brenda një fushëveprimi të gjerë - nga politikë-bërja deri në ofrimin dhe konsumimin e shërbimeve publike. Autoritetet publike operojnë në nivele të ndryshme: lokale, rajonale dhe ndërkombëtare. Në të gjitha këto nivele autoritetet publike janë në kontakt me qytetarët. Qytetarët përfaqësohen ndaj autoriteteve publike si individë apo si pjesëtarë të grupeve të organizuara në organizata të shoqërisë civile. Ky

udhëzues do të përqendrohet në procesin e konsultimit publik ndërmjet autoriteteve publike dhe organizatave të shoqërisë civile.

Në esencë, konsultimi është proces nëpërmjet të cilit autoritetet publike kërkojnë mendimin e publikut të gjerë rreth politikave apo draft ligjeve të cilat dëshirojnë t'i hartojnë. Në terma praktik, konsultimi nënkupton që autoritetet publike do të duhej:

- Të ofrojnë informata për publikun e gjerë, e në veçanti për hisedarët / grupet specifike të shoqërisë rreth politikave apo draft ligjeve;
- Të kërkojnë mendimet dhe komentet e tyre për politikën dhe draft ligjet e propozuara;
- Të vendosin se a do të ndryshojnë përmbajtjen e politikës apo draft ligjit, pasi që t'i dëgjojnë qëndrimet dhe mendimet e publikut të gjerë / hisedarëve për përmbajtjen e dokumentit publik të propozuar.

Konsultimi mund të përdoret edhe si proces i verifikimit pasi autoritetet publike ta kenë marrë vendimin e tyre, për t'u siguruar që hisedarët apo publiku i gjerë i kanë verifikuar informatat e përfshira në propozimet e autoriteteve publike. Për shembull, nëse Qeveria planifikon të zbatoj rregullore të reja për funksionimin e bizneseve të vogla, konsultimi mund të jetë i dobishëm për t'i verifikuar vlerësimet e Ministrisë në krahasim me vlerësimet e atyre që do të duhet të zbatohen apo t'i përshtaten rregulloret të reja.

4. RËNDËSIA E KONSULTIMEVE PUBLIKE

Zhvillimi i konsultimeve mund të çojë në politika dhe ligje me cilësi më të mirë për arsye të vijuese:

- Konsultimi ndihmon në identifikimin e zgjidhjeve efektive të problemeve;
- Konsultimi ndihmon në përcaktimin se cili opsion i propozuar nga politikbërësit është më i përshtatshmi dhe më i zbatueshmi;
- Konsultimi mund të çojë në ide të reja të politikave dhe t'i ofroj autoriteteve publike një gamë më të gjerë të opsioneve;
- Konsultimi, për politikbërësit, është burim i të dhënave të çmuar dhe me kosto shumë të ulët, sepse marrja e mendimit prej atyre që do të ndikohen nga propozimi ka gjasa të ofrojë të dhëna për kostot dhe pasojat e draft propozimit;
- Konsultimi mund të përdoret për të verifikuar supozimet dhe analizat mbi të cilat bazohen propozimet. Krahasimi i teorisë apo i propozimit të autoriteteve publike me përvojën reale të atyre që ndikohen nga propozimi mund të çojë në ndryshime në draft propozim;

- Konsultimi mund të nënvizojë probleme potenciale të ndonjë draft propozimi në fazë të hershme të procesit dhe t'i jap kohë autoriteteve publike që ta ndryshojnë draft propozimin;
- Konsultimi mund të identifikojë pasoja të padëshiruara;
- Konsultimi mund t'u ndihmojë autoriteteve publike të njohin metoda më të mira të zbatimit.

Procesi i konsultimit i mundëson Qeverisë ta përmirësoj cilësinë e ligjeve derisa ato hartohen dhe para se t'i dorëzohen Kuvendit për shqyrtim, sikurse që i mundëson Kuvendit që të bëjë përmirësimet e fundit para miratimit përfundimtar të tyre. Prandaj, konsultimi mund të zvogëloj problemet e mundshme administrative që burojnë nga legjislacioni i hartuar dobët dhe të cilat në planin afatmesëm dhe afatgjatë do të duhet të ndryshohen apo të shfuqizohen.

Procesi i konsultimit, po ashtu, i bën autoritetet publike më të hapura dhe më transparente pasi që publiku i gjerë dhe grupet e hisedarëve në shoqëri njoftohen rreth politikave dhe legjislacionit që i harton Qeveria, draft-ligjeve që i shqyrton Kuvendi apo dokumentet që burojnë nga autoritetet tjera publike dhe ky nivel i rritur i hapjes dhe transparencës mund të rezultojë me besim të shtuar në to.

Përveç përmirësimit të përmbajtjes së draft ligjit përfundimtar të cilin Qeveria ia dorëzon Kuvendit të Kosovës apo draft legjislacionit që dërgohet për miratim në Qeveri, procesi i konsultimit në vete është pjesë e dobishme e procesit politikbërës. Megjithatë, është me rëndësi të ceket se procesi i konsultimit nuk i zëvendëson proceset e gjëra të politikbërjes në Qeveri. Procesi i konsultimit synon të kërkoj qëndrimet dhe mendimet e publikut të gjerë mbi draft legjislacionin e propozuar, mirëpo, ai është ushtrim kualitativ e jo kuantitativ. Ai nuk është referendum për të vendosur mbi meritën e draft ligjit të propozuar. Rezultatet e konsultimit nuk janë obligative për autoritetet publike. Autoritetet publike që janë të mandatuara për të marrë vendime, edhe pas konsultimit të publikut e rezervojnë të drejtën e vendimit përfundimtar, vendim për të cilin pastaj do të marrin përgjegjësi para qytetarëve. Konsultimi ndihmon që ky vendim të jetë i bazuar në informata, të ketë përkrahje më të gjërë dhe si rrjedhojë, të jetë i drejtë.

Pjesëmarrja në procese të konsultimit nuk i obligon domosdoshmërisht organizatat e shoqërisë civile (OSHC-të) që ta përkrahin rezultatin përfundimtar të konsultimit, por vetëm i mundëson OSHC-së që ta jap mendimi e saj gjatë këtij procesi.

Është e qartë që duhet të ketë një shkallë të besimit në mes ministrisë dhe OSHC-së, në mënyrë që procesi i konsultimit të jetë efektiv. OSHC-ja duhet t'i besoj ministrisë që këto të fundit do të ofrojnë informata të sakta bazike për propozimin

e tyre dhe që do ta zhvillojnë konsultimin në frymë të sinqertë, e jo vetëm të shtiren thuajse po konsultohen me OSHC-në. Në të njëjtën kohë, ministria duhet t'i besojë OSHC-së që kjo e fundit do të marrë pjesë në mënyrë konstruktive dhe mos të ofrojë informata çorientuese në përgjigjet e saj.

Kjo veçanërisht vlen nëse nga OSHC kërkohet të marrë pjesë në takim me hisedarët në fazën formative të hartimit të politikave (*“konsultimi formativ”*). Nganjëherë në këto rrethana, OSHC-të do të kenë qasje të hershme në të dhëna të pabotuara, apo informata të hershme rreth mendimit të Qeverisë dhe ministria mund të kërkojë nga OSHC-ja që ta mbaj në fshehtësi këtë çështje për momentin, derisa të diskutohen opsionet e tjera dhe derisa Qeveria ta hartojë politikën të cilën do ta shpall pastaj për debat publik (dhe ndoshta edhe për konsultim publik). Kjo potencialisht krijon një pozitë të vështirë për OSHC-në: sepse OSHC-ja mund të marr informata të hershme për një propozim të cilin e refuzon por në të njëjtën kohë nuk duhet të flas për atë publikisht. Kjo është çështje taktike – dhe disa thonë madje edhe morale – të cilën OSHC-ja duhet ta vendos vet. Me gjasë nuk ka përgjigje plotësisht të saktë rreth kësaj: disa mund të preferojnë ta ruajnë lirinë absolute të komentimit edhe nëse kjo nënkupton largimin nga këto konsultime, derisa të tjerët mund të mendojnë që ky kufizim marginal i lirisë së tyre të komentimit arsyetohet me rastin e ofruar për të ndikuar në mendimin e autoriteteve publike në fazën formuese.

5. ARSYET PËR KONSULTIMET PUBLIKE

Janë tri arsye pse autoritetet publike duhet t'i përforcojnë marrëdhëniet me qytetarë, duke përdorur procesin e konsultimit me shoqëri civile:

Politikë më e mirë publike

Marrëdhëniet më të forta autoritete publike-qytetarë i inkurajojnë qytetarët të shpenzojnë më shumë kohë dhe mundim në çështje publike. Kjo marrëdhënie e shfrytëzon dhe çmon si resurs ndihmën e qytetarëve. Procesi i konsultimit i mundëson autoriteteve publike një **bazë më të mirë për politikë-bërje** duke i shëndrruar ato në institucione që mësojnë. Në të njëjtën kohë, e siguron **zbatimin më efektiv**, ku qytetarët bëhen më të informuar për politikën dhe kanë marrë pjesë në zhvillimin e tyre. Kjo bëhet edhe më e rëndësishme në kohën kur një nga brengat kryesore të demokracive moderne është largimi i qytetarëve nga proceset politike.

Besim më i madh në autoritete publike

Procesi i konsultimeve i jep qytetarëve mundësi të mësojnë mbi planet e politikave të autoriteteve publike, t'i bëjnë mendimet e tyre publike dhe të japin ndihmë në vendim-marrje. Kjo përfshirje krijon pranim më të madh për rezultatet politike. Qeveria/Kuvendi tregohen **të hapur**, që i bën më të besueshëm për

qytetarët – sovranin në çdo demokraci. Duke e ndërtuar besimin në autoritetet publike dhe politikat më të mira publike, ndërtimi i marrëdhënieve autoritete publike-qytetar e rritë **legjitimitetin** e autoriteteve publike.

Demokraci më e fortë

Procesi i konsultimeve e bën qeverinë më transparente dhe më të përgjegjshme. Fuqizimi i marrëdhënieve autoritete publike-qytetarë e forcon bazën dhe e inkurajon **qytetarinë aktive** në shoqëri. Kjo gjithashtu e mbështetë pjesëmarrjen qytetare në sferën publike, p.sh. pjesëmarrja në debate politike, shoqata, votim, etj. E gjitha kjo rezulton me një demokraci më të fortë.

Përveç arsyeve të përmendura më sipër, nëpunësit civil në kuadër të Qeverisë së Kosovës obligohen që të konsultojnë publikun edhe me Rregulloren e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (rreg.09/2011), e cila parasheh përmban një pjesë të veçantë për konsultimet publike.

Rregullorja e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (Nr.09.2011)

Neni 32

Konsultimet publike

1. Gjatë përgatitjes së propozimeve për të cilat kërkohet koncept dokumenti, përveç konsultimit të ministrive dhe organeve të tjera të administratës publike sipas nenit 7 të kësaj rregulloreje, organi propozues duhet të publikojë përmbajtjen e propozimit të saj për komente nga publiku dhe në mënyrë specifike do të kërkojë komente nga organizatat jo-qeveritare të cilat ndikohen në mënyrë të konsiderueshme nga propozimi.

2. Gjatë këtij konsultimi, organi propozues do të ofrojë informata të mjaftueshme në një formë të kuptueshme nga publiku për t'i mundësuar publikut që të kuptojë natyrën dhe pasojat e propozimit. Organi propozues gjithashtu do të shpallë publikisht fillimin e procesit të konsultimit dhe do të lejojë kohë të mjaftueshme për publikun dhe organizatat jo-qeveritare që të shqyrtojnë rekomandimet dhe të japin përgjigjet e tyre të mirëfillta.

3. Rezultatet e procesit të konsultimit do të raportohen në mbledhjen e Qeverisë ose në mbledhjen e Komisionit Ministror dhe do jenë pjesë përbërëse e koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues sipas nenit 29 dhe 30.

4. Procesi i konsultimit do të zhvillohet në pajtim me një udhëzues që lëshohet nga Sekretari sipas propozimit nga Zyra Ligjore.

5. Përveç rasteve të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, Kryeministri, Qeveria ose një Komision Ministror mund të kërkojë nga një Ministër që të

zhvillojë konsultimin publik që çfarëdo çështje tjetër.

Gjithashtu, nëpërmjet nenit 39 pika 1.2, kjo rregullore mandaton organin propozues që të zhvillojë konsultime me publikun.

Rregullorja e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (Nr.09.2011)

Neni 39

Procedurat e hartimit në ministri

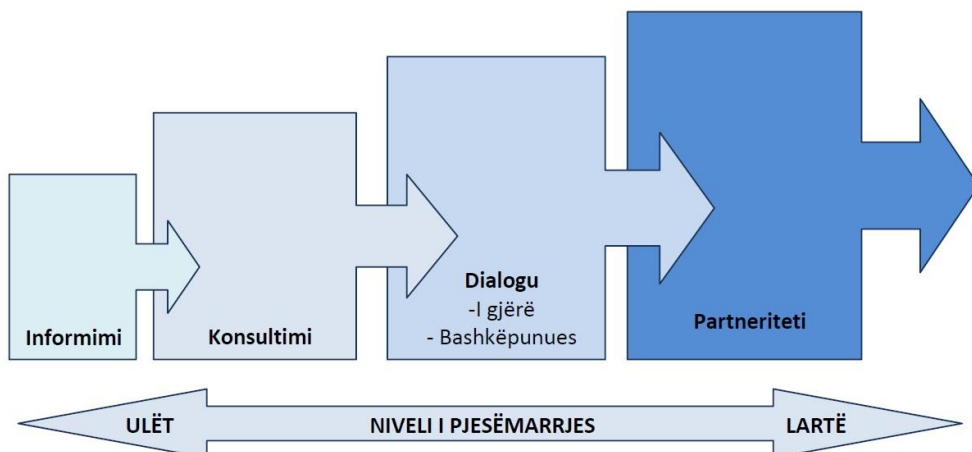
1. Organi propozues është përgjegjës për procedurat e hartimit të projektit fillestar në përputhje me parimet dhe standardet e hartimit të legjislacionit të përcaktuar nga Qeveria dhe nga ZKM:

1.2. Zhvillon konsultime me publikun;

6. POLITIKË-BËRJA DHE PJESËMARRJA QYTETARE

Në teori, janë gjashtë hapa të ndryshëm të procesit politik të vendim-marrjes: caktimi i agjendës, draftimi i politikave, vendim-marrja, zbatimi i politikave, mbikqyrja dhe riformulimi i politikave. Çdo hap ofron mundësi për ndër-veprim ndërmjet autoriteteve publike dhe organizatave të shoqërisë civile.

Përfshirja e organizatave të shoqërisë civile në hapat e ndryshëm të procesit të vendim-marrjes politike varet nga intensiteti i pjesëmarrjes. Ekzistojnë katër nivele të ndryshme të pjesëmarrjes, duke filluar nga ai me pjesëmarrje më të ulët deri te niveli me pjesëmarrje më të lartë: informimi, konsultimi, dialogu dhe partneriteti. Këto mund të aplikohen gjatë çdo hapi të procesit vendim-marrës, megjithatë shpesh ndonjëra nga këto forma është më relevante për pjesë specifike të procesit.



1. Informata

Qasja në informatë është baza e çdo hapi të ardhshëm në përfshirjen e organizatave të shoqërisë civile në procesin politik të vendim-marrjes. Ky është një nivel relativisht i ulët i pjesëmarrjes që ka të bëjë me dhënien e informatës një-drejtimshe nga autoritetet publike dhe interakcioni apo përfshirja e organizatave të shoqërisë civile as nuk është e kërkuar e as i pritur. Megjithatë, shpërndarja e informacionit nga autoritetet publike tek publiku i gjërë dhe organizatat e shoqërisë civile në veçanti paraqet parakushtin themelor për përfshirjen e publikut. Pa e pasur informatën që një dokument publik është në procesin e draftimit apo shqyrtimit, normalisht që nga asnjë qytetar apo organizatë e shoqërisë civile nuk mund të pritet që të kontribuojë në proces.

2. Konsultimi

Duke supozuar që informata që një dokument i caktuar publik është në fazën e draftimit apo shqyrtimit, konsultimi është formë e iniciativës ku autoritetet publike u kërkojnë organizatave të shoqërisë civile mendimin e tyre në një fushë specifike të politikave ose të zhvillimit, ose dokument të caktuar zyrtar. Konsultimi zakonisht përfshinë autoritetet të cilat i informojnë organizatat e shoqërisë civile për zhvillimet e caktuara të politikave apo ligjeve dhe u kërkojnë atyre komente, kontribut dhe sugjerime. Iniciativa dhe tema buron nga autoritetet publike e jo nga organizatat e shoqërisë civile.

3. Dialogu

Iniciativa për dialog mund të merret nga cilado palë, dhe mund të jetë në formë të gjerë (të përgjithshme) apo bashkëpunuese (specifike). Dialogu i gjerë (i përgjithshëm) është komunikimi dy-kahësh i ndërtuar në interes të përbashkët dhe potencialisht objektivat e përbashkëta që sigurojnë shkëmbim të rregullt të mendimeve. Mund të ketë formë të dëgjimeve publike deri te mbledhjet e

specializuara ndërmjet organizatave të shoqërisë civile dhe autoriteteve publike. Diskutimi mbetet i gjerë dhe nuk është i lidhur me ndonjë proces specifik të zhvillimit të politikave. Dialogu bashkëpunues (specifik) ndërtohet në interesa të përbashkëta për zhvillim të një politike të caktuar. Kjo formë zakonisht rezulton me ndonjë rekomandim, strategji, veprim apo legjislacion të përbashkët. Kjo formë e dialogut është më e fuqishme ngase përfshin takimet e përbashkëta të rregullta dhe të shpeshta, e nga të cilat zhvillohet bërthama e strategjisë politike dhe zakonisht rezulton me përfundime për të cilat ka pajtim nga të dy palët.

4. Partneriteti

Partneriteti zakonisht parasheh përgjegjësi të përbashkëta gjatë çdo hapi të procesit politik të vendim-marrjes, duke filluar nga caktimi i agjendës, draftimi, vendimi dhe zbatimi i iniciativës politike apo ligjit të caktuar. Kjo është forma më e lartë e pjesëmarrjes, dhe mund të përfshijë edhe aktivitete si delegimi i çështjeve specifike organizatave të shoqërisë civile, p.sh. në ofrim të shërbimeve e deri tek forumet pjesëmarrëse dhe krijimin e trupave të përbashkëta të vendim-marrjes, përfshirë alokimin e resurseve për t'i zbatuar vendimet e marra paraprakisht etj.

7. KUR TË KONSULTONI

Element kyç i procesit efektiv të konsultimit është që të sigurohemi që konsultimi po zhvillohet në kohën e duhur. Në terma të përgjithshëm, procesi i konsultimit mund të zhvillohet në dy pika të ndryshme të procesit të hartimit të politikave. Konsultimi mund të zhvillohet në fazë të hershme që mundëson kontribut të shtuar derisa Qeveria/Kuvendi e harton dhe formulon politikën e caktuar. Konsultimi në këtë periudhë të hartimit të politikave quhet konsultim formativ.

Konsultimi formativ që ndihmon në zhvillimin e ideve e politikave mund:

- Të ndihmoj identifikimin e të gjitha dimensioneve të problemit apo çështjes;
- Të ndihmoj identifikimin e opsioneve të reja për trajtimin e problemit të caktuar;
- Të ndihmoj kuptimin e pasojave të plota të opsioneve të ndryshme të mundshme;
- Të siguroj që hisedarët ndihen si pjesë e procesit të hartimit të politikave dhe që autoritetet publike do t'i marrin parasysh qëndrimet e tyre gjatë hartimit të politikës përfundimtare.

Gjithashtu konsultimi mund të zhvillohet edhe në fazë të mëvonshme që i mundëson procesit të konsultimit të verifikoj propozimet tashmë të hartuara nga Qeveria, e që paraqet konsultimin verifikues.

Konsultimi verifikues për testimin e qëndrimeve dhe politikave ekzistuese mund:

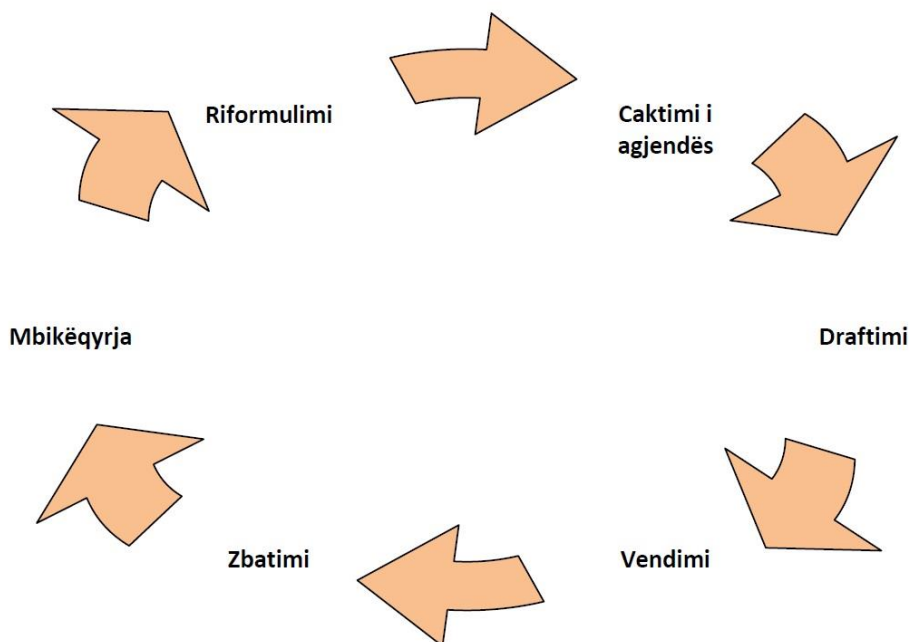
- Të ndihmojë identifikimin e efekteve të padëshiruara apo problemeve të politikës;
- T'i ofrojë informata publikut për politikën / draft ligjin dhe të stimulojë debat publik;
- T'i mundësojë Qeverisë ta vlerësoj reagimin e publikut ndaj propozimit;
- Të identifikojë probleme potenciale gjatë implementimit.

Një problem që shpesh herë haset kur nëpunësit civilë diskutojnë për kohën e konsultimit ka të bëjë me nivelin e draftit të politikës apo projektligjit para se ky draft të hapet për konsultim. Shumë herë nëpunësit civilë mund të mendojnë që drafti fillestar nuk është ende aq i mirë sa të shpërndahet për konsultim, dhe presin që ky draft të avansohet ndjeshëm për ta hapur për komente nga publiku. Ky arsyetim nuk qëndron, përkundrazi, sa më fillestar të jetë niveli i politikës apo draftligjit aq më i dobishëm do të jetë konsultimi. Kur drafti është para finalizimit dhe shumica e çështjeve tashmë janë përcaktuar, konsultimi mund të bëhet vetëm për të verifikuar draftin, e jo për të kontribuar në përmirësimin e cilësisë së tij.

Për ta përcaktuar kohën më të duhur për të nisur një proces konsultimi, duhet të kemi parasysh hapat në procesin politik të vendim-marrjes.

Hapat në procesin politik të vendim-marrjes

Janë gjashtë hapa të ndryshëm të procesit politik të vendim-marrjes: caktimi i agjendës, draftimi i politikave, vendim-marrja, zbatimi i politikave, mbikqyrja dhe riformulimi i politikave. Çdo hap ofrom mundësi për ndër-veprim ndërmjet OSHC-ve dhe autoriteteve publike.



1. Caktimi i agjendës

Qeveria përcakton agjendën legislative për vitin pasardhës në fund të çdo viti, ndërsa bazuar në agjendën legislative të Qeverisë edhe Kuvendi përcakton agjendën e tij. Faza kur përgatitet agjenda legislative nga Qeveria është një mundësi e mirë për OSHC-të që të ndikojnë që projektligje me rëndësi për fushën e tyre të veprimit të futen në kalendarin e vitit të ardhshëm. Kjo agjendë përcakton vetëm nismat për projektligje e jo edhe për politika tjera që nuk bartin në vete draftimin e ndonjë ligji të veçantë. Për këtë arsye OSHC-të duhet të shfrytëzojnë edhe mekanizma tjera për ndikimin e agjendës qeveritare, siç janë ministrinë si dhe Zyrën Ligjore dhe Zyrën për Planifikim Strategjik në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, apo edhe njësi tjera të autoriteteve publike, varësisht nga fusha e veprimit.

2. Draftimi

Autoritetet publike zakonisht kanë një sistem të organizuar të draftimit të politikave. Në Qeverinë e Republikës së Kosovës draftimi i dokumenteve publike rregullohet me Rregulloren nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe statutet e komunave, ndërsa cikli legjislativ gjithashtu edhe me Rregulloren e Punës së Kuvendit. Këtu OSHC-të shpesh janë të involvuara në fusha si p.sh. identifikimi i problemeve, propozimi i zgjidhjeve apo sjellja e provave për opsionet e tyre të preferuara nëpërmjet intervistave apo

kërkimeve/hulumtimeve. Organizimi i konsultimeve duhet të jetë element kyç në këtë hap, së bashku me format e ndryshme të dialogut për mbledhjen e ideve nga hisedarët kyç. Duke qenë se shumica e projektligjeve draftohen nga Qeveria, rol kyç në këtë proces ka Zyra Ligjore e Kryeministrit dhe Sekretariati Koordinues i Qeverisë. Këto njësi të Zyrës së Kryeministrit kanë mandat që të sigurojnë që dokumentet e politikave dhe legjislacionit të dorëzuara për aprovim në mbledhjen e Qeverisë të përmbushin standardet përkatëse, përfshirë edhe të sigurojnë që konsultimet me shoqërinë civile gjatë draftimit të politikave janë mbajtur.

3. Vendimi

Format e vendim-marrjes politike ndryshojnë, në bazë të kontekstit shtetëror/kombëtar dhe legjislacionit. Karakteristikat e ngjashme janë krijimi i politikës qeveritare nga ana e ministrisë; apo legjislacioni, ku Kuvendi e voton një ligj- Në Kosovë, ligjet miratohen nga Kuvendi, aktet nënligjore nga Ministritë apo Qeveria ndërsa Komunat miratojnë rregullore komunale brenda fushëveprimtarisë së tyre. Draft legjislacioni dhe dokumenteve tjera publike duhet të jenë të hapura për ide dhe pjesëmarrje të OSHC-ve. Autoritetet publike duhet ti vlerësojnë idetë dhe mendimet e ndryshme para se të marrin vendim. Megjithatë, fuqia përfundimtare është në autoritetet publike.

4. Zbatimi

Zbatimi është hapi ku shumë OSHC-ë janë më aktive. Pjesa më e madhe e punës së OSHC-ve në hapat e mëparshëm mund të konsiderohen si përgatitje për të ndikuar në zbatim të politikave. Kjo fazë është shumë e rëndësishme që të sigurohet që rezultati i pritur të përmbushet. Qasja në informata të qarta dhe transparente është shumë e rëndësishme në këtë hap, sikurse edhe partneriteti aktiv. Në zbatimin e politikave dhe ligjeve të ndryshme përfshihen institucione, agjenci dhe organizata të ndryshme. Për këtë arsye, varësisht nga fusha të cilën e mbulon dokumenti i caktuar publik, institucionet të cilat mund të përfshijnë organizatat e shoqërisë civile në fazën e zbatimit janë të ndryshme.

5. Mbikqyrja

Në këtë hap roli i OSHC-ve është mbikqyrja dhe vlerësimi i rezultateve të politikave të zbatuara. Është i rëndësishëm sistemi efektiv dhe transparent i mbikqyrjat që siguron që politika apo programi e arrin qëllimin e caktuar.

6. Reformulimi

Dija e fituar nga vlerësimi i zbatimit të politikave, bashkangjitur me nevojat e ndryshueshme në shoqëri, shpesh kërkojnë reformulim të politikave. Reformulimi duhet të bazohet në qasje në informata dhe mundësi për dialog që të identifikohet nevojat dhe iniciativat. Reformulimi lejon për inicimin e ciklit të ri të vendim-marrjes. Duke qenë që një pjesë e madhe e aktivitetit të shoqërisë civile në

Kosovë fokusohet në vlerësimin e politikave dhe ligjeve të caktuara, informatat që prodhohen nga shoqëria civile nëpërmjet hulumtimeve dhe raporteve të ndryshme mund të shërbejnë si një burim shumë i dobishëm për autoritetet publike për të vlerësuar nëse një politikë / ligj ka nevojë të riformulohet.

8. KËND TA KONSULTONI

Pjesë e rëndësishme në planifikimin e çdo konsultimi është të vendoset se kush do të konsultohet për politikën apo draft ligjin e propozuar. Në përgjithësi, autoritetet publike mund të konsultohen ose vetëm me hisedarët kyç në sektor për shembull me Shoqatën e Mjekëve dhe Sindikatën e Stafit Mjekësor nëse draft ligji ka të bëjë me spitalet, apo mund të vendos të ndërmarrin konsultim më të gjerë i cili përfshin të gjithë pjesëtarët e publikut. Metoda të cilën do ta zgjedhin autoritetet publike do të varet kryesisht nga çështja në fjalë si dhe nga koha dhe burimet që i kanë në dispozicion.

Rregullorja e Punës së Qeverisë në Nenin 7, përcakton që para dorëzimit për shqyrtim në Qeveri, nga organi propozues ose nga një trup qeveritare, të koncept dokumenteve, memorandumeve shpjeguese, apo projekt aktet ligjore dhe nënligjore, planeve strategjike të ministrive ose strategji sektoriale, organi i cili ka përgatitur materialin (“organi propozues”) është përgjegjës për të siguruar që të gjitha organet puna e të cilave mund të ndikohet nga propozimi përkatës (projektligji, akti nënligjor apo politika), të kenë mundësi të të komentojnë lidhur me propozimin. Organi propozues, do t’u dërgojë dokumentacionin përkatës që ndërlidhet me propozim, të gjitha organeve relevante dhe ato kanë 15 ditë pune për të komentuar lidhur me propozimin.

Konsultimi me hisedarët kyç

Kjo nënkupton konsultimin e grupeve dhe organizatave jashtë strukturave të autoriteteve publike që mund të jenë të ndikuara drejtpërdrejtë nga propozimi, ku me këta hisedarë kyç diskutohet përmbajtja e politikës apo draft ligjit të propozuar. Ky është proces i kufizuar por i përqendruar i konsultimit dhe zakonisht përdoret në mënyrën më efektive kur dokumenti i propozuar është çështje teknike e cila ka interes të kufizuar për publikun apo nëse është ndonjë dokument në fazë shumë të hershme të hartimit të politikave.

Konsultimi me hisedarë kyç, si pjesë e procesit të konsultimit, i ka disa anë pozitive:

- Është mënyrë jo e kushtueshme e mbledhjes së informatave;
- E ndihmon Qeverinë/Kuvendin të identifikojë çështjet kyçe që duhet të merren parasysh gjatë politikë-bërjes;
- Ndhmon në identifikimin e zgjidhjeve potenciale;

- Siguron që përgjigjet e pranuar janë më të përqendruara në përmbajtjen specifike të draft propozimit sesa në rastin e konsultimeve me publikun e gjerë.

Në sistemin e ri të draftimit të politikave që ka filluar të aplikohet në Kosovë, ku për të gjitha çështjet për të cilat Qeveria duhet të konsiderojë më shumë se një opsion kërkohet që të hartohet koncept dokument i veçantë, konsultimi me hisedarë kyç preferohet të përdoret qysh në fazat e hershme të identifikimit të problemit dhe opsioneve. Ngjajshëm edhe për çështjet për të cilat nuk nevojiten opsione, e për të cilat kërkohet hartimi i memorandumëve shpjeguese, konsultimi me hisedarë kyç mund të ngrisë ndjeshëm cilësinë e dokumentit të hartuar.

Konsultimi i plotë publik

Konsultimi i plotë publik nënkupton konsultimin e të gjithë personave që mund të ndikohen drejtpërdrejtë apo tërthorazi nga draft propozimi, përfshirë këtu edhe publikun e gjerë dhe tërë gamën e organizatave të shoqërisë civile. Konsultimi i plotë publik zakonisht zhvillohet nga Qeveria/Kuvendi për çështje të verifikimit pasi ajo të ketë hartuar propozime specifike apo draft ligje.

Zhvillimi i konsultimit të plotë publik, si pjesë e procesit të konsultimit, ka disa anë të mira:

- Mundëson që të gjithë pjesëtarët e publikut të ndihen si pjesë e procesit;
- Siguron që procesi i hartimit të politikave të shihet si më i hapur dhe transparent;
- Mundëson qëndrime dhe mendime të cilat mund të jenë të ndryshme për grupin e ngushtë të hisedarëve të cilat janë nën ndikimin e drejtpërdrejtë të draft legjislacionit.

Edhe pse është e mundur të përdoren të dy metodat në fazat e hartimit të politikave dhe verifikimit të politikave të procesit të politikbërjes, shpeshherë është më praktike dhe efektive të zhvillohen konsultime me grupe më të vogla të hisedarëve në fazën e hartimit të politikave dhe të zhvillohen konsultime të plota publike gjatë fazës së verifikimit. Aryseja për këtë qëndron në atë që gjatë fazës kur opsionet e politikave ende janë në fazën e definimit nevojitet një ekspertizë më e thellë dhe më e fokusuar, e të cilën mund ta ofrojnë hisedarët kyç, ndërsa grupet e mëdha të publikut mund të verifikojnë nëse puna paraprake e bërë nga ekspertët është në përputhje me interesin e publikut të gjërë dhe nëse politika e zhvilluar do të pranohet nga ta, kur të vijë koha e zbatimit.

9. SI TË KONSULTONI

Çështja kyçe në çdo proces të suksesshëm të konsultimit është përdorimi i mekanizmit më efikas të konsultimit për t'i mbledhur qëndrimet e publikut të gjerë apo të hisedarëve kyç, në mënyrë që konsultimi të mos lërë anash grupe apo

aspekte të politikës me rëndësi për publikun. Ka mekanizma të ndryshëm të konsultimit që mund të përdoren për t'i mbledhur qëndrimet dhe mendimet, dhe autoritetet publike duhet të vendosin se cili do të jetë mekanizmi më efektiv për rrethanat e veçanta.

Janë disa mënyra tradicionale dhe të reja për mbledhjen e mendimeve të shoqërisë civile dhe publikut rreth çështjeve të politikave përfshirë këtu edhe draft ligjet. Në vijim janë disa prej këtyre metodave dhe teknikave të ndryshme të konsultimit:

- Konsultimet me shkrim
- Takimet publike
- Konferencat
- Takimet me Grupe të Fokusit/Interesit
- Punëtoritë
- Intervistat / takimet sy-në-sy
- Hulumtimet e opinionit
- Votimi diskutues
- Panelet me qytetarë
- Stendat në rrugë

Metodat që përdoren më së shpeshti janë: **konsultimet me shkrim** dhe **takimet publike dhe me hisedarët**.

• **KONSULTIMI ME SHKRIM**

Zhvillimi i konsultimit me shkrim është metoda më e zakonshme e angazhimit të hisedarëve dhe kuptimit të mendimeve të tyre mbi draft propozimet e caktuara. Në shumicën e konsultimeve me shkrim, Qeveria/Kuvendi do të ofrojë informata rreth propozimeve që po i harton dhe do të kërkojë reagime nga grupet kyçe të hisedarëve për të parë nëse ata pajtohen apo nuk pajtohen me aspektet e ndryshme të propozimeve. Gjatë fazës së hartimit të legjislacionit, konsultimet me shkrim shpeshherë do ta marrin trajtën e shtrimit të pyetjeve kyçe për çështje specifike të politikave dhe jo trajtën e prezantimit të informatave të hollësishme. Megjithatë, gjatë fazës verifikuese të procesit legjislativ, mund të zhvillohet konsultimi me shkrim i cili mbulon çështjet kyçe të tekstit legjislativ. Për ta shpjeguar përmbajtjen e legjislacionit dhe nuk mjafton vetëm ofrimi i draft ligjit si i tillë, por nevojiten udhëzime shtesë.

Efektshmëria e çdo konsultimi varet nga informatat e ofruara nga Qeveria/Kuvendi dhe cilësia e përgjigjeve shpeshherë varet nga cilësia e dokumenteve të konsultimit të cilat i harton Qeveria/Kuvendi. Çdo konsultim me shkrim duhet të mbështetet në dokumentin shpjegues të ofruar nga

Qeveria/Kuvendi ku shpjegohen detajet e politikës dhe draftligjit, dhe jo vetëm teksti i draft ligjit.

Dokumenti i konsultimit i cili do t'u shpërndahej OSHC-ve duhet të shkruhet në gjuhë të qartë e cila është e kuptueshme për publikun e gjerë dhe për hisedarët, duhet t'i paraqes çështjet sa më thjeshtë që është e mundur dhe t'i shmangët përdorimit të gjuhës teknike.

Në raste ideale, çdo dokument i konsultimit i autoriteteve publike duhet të përmbaj gjërat në vijim:

- përmbledhjen e shkurtër
- përshkrimin e çështjes, propozimit apo problemit në fjalë
- qëllimin e konsultimit
- seksione të ndara për çdo opion të politikave që propozohet, përfshirë edhe shpjegimin e gjendjes aktuale, shpjegimin e opionit/opsioneve të propozuara, dhe efektet, përfitimet dhe kostot e mundshme të çdo propozimi
- shpjegim se cilat vendime janë marrë dhe çka është e hapur për konsultim dhe diskutim
- shpjegim se kush do të ndikohet nga propozimet në fjalë

Pjesa më e rëndësishme e çdo dokumenti të konsultimit është përmbledhja e pyetjeve kyçe për të cilat autoritetet publike kërkojnë mendime, duke kërkuar që ata që konsultohen t'i strukturojnë përgjigjet e tyre ndaj pyetjeve kyçe. Prandaj, teknika e konsultimit që përdoret shpesh në rastin e dokumenteve të konsultimit me shkrim është të ofrohet pyetja së bashku me kuti nën te ku pjesëmarrësit mund t'i shkruajnë përgjigjet e tyre. Përveç përmbajtjes, duhet të ketë edhe informata të qarta praktike për respondentët rreth procesit të konsultimit dhe përgjigjeve, për shembull:

- afati përfundimtar për dorëzimin e përgjigjeve
- detajet e kontaktit për personin në autoriteti publik i cili e zhvillon konsultimin
- lista e atyre që konsultohen
- kërkesa që ata që përgjigjen duhet ta shpjegojnë kapacitetin e tyre
- deklaratat nëse përgjigjet e ofruara do të ruhen në konfidencialitet
- shpjegim i hapave të ardhshëm të procesit legjislativ dhe si autoriteti publik do t'i përdorë përgjigjet e pranuar në procesin e konsultimit

Një shembull i një dokumenti standard për konsultim me shkrim, i cili do të duhej të përgatitej nga autoritetet publike dhe të shpërndahej tek të gjithë ata që ftohen për konsultim, gjendet si shtojcë e këtij udhëzuesi.

TAKIMET ME HISEDARË/TAKIMET PUBLIKE

Gjatë procesit të konsultimit, shpeshherë është përfituese për Qeverinë apo autoritetin publik të zhvillojë takime sy-me-sy me organizatat e shoqërisë civile që punojnë në sektorin e caktuar, apo/dhe me publikun e gjerë. Takimet me hisedarët mund të jenë takime joformale në mes Ministrive/Komisioneve të Kuvendit dhe organizatave që punojnë në sektor apo mund të jenë konferenca dhe takime formale.

Takimet publike janë takime të hapura për çdo pjesëtar të publikut ku këta të fundit kanë mundësi të ofrojnë kontributin e tyre në procesin e konsultimit dhe t'ia shprehin Qeverisë/Kuvendit mendimet e tyre rreth përmbajtjes së legjislacionit të propozuar.

Përderisa konsultimet me shkrim mund të ofrojnë përgjigje më të përqendruara dhe specifike, përdorimi i takimeve me hisedarë dhe takimeve me publikun mund të stimulojë diskutime dhe shpeshherë të rezultojë me propozime alternative që mund të mos jenë ngritur gjatë konsultimeve me shkrim.

Takimet me hisedarë ofrojnë mundësinë e mbledhjes së organizatave të ndryshme të interesuara për të diskutuar rreth politikës apo draft ligjit për të cilin po konsultohet autoriteti publik i caktuar. Këto mund të jenë takime formale apo konferenca, apo mund të jenë takime joformale apo 'tryeza të rrumbullakëta'. Format i do të varet nga përmbajtja dhe kompleksiteti i politikës dhe i numrit të hisedarëve apo organizatave të interesuara.

Gjatë organizimit të takimit me hisedarë, është me rëndësi të merren parasysh disa pika:

- Cila organizatë e Shoqërisë Civile do të interesohet në përmbajtjen e politikës apo draftligjit. Kjo nuk është gjithmonë e qartë pasi që shumë dokumente publike kanë ndikim të madh në shumë sektorë.
- Aranzhoni një vend adekuat për takim. Shfrytëzimi i ndërtesave qeveritare mund të jetë opsioni më i lirë, por nëse draft ligji është i diskutueshëm atëherë është më mirë që takimi të mbahet në një vend neutral siç janë hotelet, pse jo edhe vet ambientet e shoqërisë civile. Është po ashtu me rëndësi të mendohet nëse Prishtina është lokacioni më adekuat apo nëse është më mirë që takimi të mbahet larg kryeqytetit.
- Hisedarët ftohen në takim me anë të emailit apo letrave si dhe bëhet konfirmimi me anë të telefonit apo emailit. Kujdesuni që ftesat të shpërndahen me kohë, e jo vetëm 2-3 ditë para takimit.
- Sigurohuni që të gjithë pjesëmarrësit i kanë pranuar informatat rreth çështjes në fjalë para takimit. Shumë organizata do të dëshirojnë të konsultohen

me anëtarët apo partnerët e tyre rreth çështjes në fjalë para se të marrin pjesë në takim dhe të japin pozicionin e tyre.

- Formati i takimit duhet të jetë i përqendruar por edhe fleksibil në mënyrë që hisedarët të mund të adresojnë çështje të ndryshme, sikurse që duhet të sigurojë edhe diskutimin e çështjeve kyçe. Gjatë takimit me hisedarë kyç, pasi që të prezantoni qëllimin e konsultimit dhe përmbajtjen e draftit aktual, tërhiquni nga roli i “mbrojtësit” të draftit aktual dhe lejoni që diskutimi, përfshirë kritikën eventuale, të zhvillohen lirshëm.

- Në fund të takimit, autoriteti publik që e organizon konsultimin duhet t’i dijë mendimet e hisedarëve për çështjet kyçe që janë identifikuar gjatë fazës së planifikimit të konsultimit. Para se të përfundoni takimin, në praninë e pjesëmarrësve, mundohuni të bëni një përmbledhje të përfundimeve kryesore që janë thënë gjatë takimit.

Sikurse te konsultimet me shkrim, edhe për takimet me hisedarë informatat paraprake dhe të qarta për të ftuarit do të përcaktojnë suksesin e takimit. Nëse do t’i kenë informatat kryesore paraprakisht, takimi do të jetë më i fokusuar dhe rrjedhimisht autoritetet publike mund ta menaxhojnë atë shumë më lehtë dhe të nxjerrin përgjigje më të sakta për pyetjet e tyre. Për këtë arsye, një dokument i ngjajshëm me Dokumentin e Konsultimit me Shkrim mund t’i bashkëngjitet ftesës për takim me hisedarë kyç.

Takimet publike janë mundësi për individët dhe shoqërinë e paorganizuar civile të angazhohen në procesin e konsultimit. Këto janë grupe që shpeshherë lihen jashtë proceseve formale dhe ato mund të ofrojnë kontribut domethënës në procesin e konsultimit. Të tilla grupe mund të jenë këshilla të lagjes apo të fshatit, apo qytetarë nga një rajon i caktuar i cili mund të ndikohet nga politika apo draftligji.

Megjithatë, takimet publike janë po ashtu shpeshherë ngjarjet më të vështira për t’u organizuar dhe menaxhuar.

Janë disa hapa që duhen ndjekur për të pasur një takim publik të suksesshëm:

- Zgjidhni vendin, kohën dhe datën që mundëson pjesëmarrje maksimale. Kjo nuk është gjithmonë e lehtë sepse shpeshherë ka kërkesa kontradiktore, p.sh. organizimi i takimit publik gjatë ditës do të thotë që shumica e njerëzve që punojnë nuk do të mund të marrin pjesë, ndërsa organizimi i takimit publik në mbrëmje do të thotë që njerëzit me fëmijë të vegjël mund ta kenë vështirë të marrin pjesë.

- Sigurohuni që nuk ka ngjarje tjera të rëndësishme që ndodhin në kohën e njëjtë me takimin tuaj të planifikuar.

- Çështja kyçe për të siguruar nivel të mirë të pjesëmarrjes është promovimi i ngjarjes tuaj. Kjo mund të bëhet në disa mënyra, përfshirë këtu me:
 - Publicitet të paguar: posterë dhe reklama në media.
 - Postë të drejtpërdrejt: dërgimi i thirrjeve tek grupet lokale (përfshirë grupet evidente të hisedarëve) dhe/apo tek individët me anë të emailit apo postës.
 - Raportim paraprak në media: angazhimi që mediet lokale të raportojnë paraprakisht për procesin e konsultimit, dhe ta mbarojnë storien me detaje se kur dhe ku do të mbahet takimi. Gjithashtu mund të kontaktoni televizionet nacionale që t'ju sigurojnë një paraqitje të shkurtër në emisionet e tyre (p.sh. programet e mëngjesit) disa ditë para takimit publik.
 - Përdorimi i rrjeteve sociale (p.sh. Facebook) për të promovuar temën, kohën dhe vendin e takimit publik.
 - Të kërkohet nga grupet lokale – OSHC-të, grupet sociale, etj – ta promovojnë ngjarjen në takimet e tyre.
 - Përqendrimi specifik tek grupet që vështirë arrihen, posaçërisht nëse ato ndikohen nga propozimet, p.sh. grupet e rinisë në rastin e propozimeve që kanë të bëjnë me arsim apo sport.
 - Përdorimi i hapësirave të komunitetit për shpërndarjen e informatave, p.sh. qendrat tregtare, shkollat, lokalet e frekuentuara etj.
 - Të kërkohet ndihma e rrjeteve lokale të OSHC-ve dhe figurave eminente lokale për t'i bindur njerëzit që të marrin pjesë.

Sikurse në të gjitha rastet tjera, edhe për takime publike nevojitet që të ftuarit të kenë informata prapake rreth çështjes e cila do të diskutohet. Megjithatë, shpërndarja e materialeve të detajuara në një grup të gjërë të publikut paraqitet gati se një mision i pamundur. Për këtë arsye, mundohuni që të përgatitni një përmbledhje shumë të shkurtër të informatave kryesore të cilat pastaj mund t'i shpalosni në ato forma të promovimit të takimit të cilat japin mundësi për këtë (mbulimi medial, Facebook, posterë etj.). Për të balancuar këtë problem, në fillim të çdo takimi publik përgatitni një prezantim të detajuar rreth çështjes e cila do të diskutohet dhe sigurohuni që pjesëmarrësit ta kenë kuptuar drejtë qëllimin e mbajtjes së takimit publik.

10. PROCESI I KONSULTIMIT

Është me rëndësi që konsultimi të shihet si pjesë e procesit më të gjerë të hartimit të politikave e draft ligjeve nga autoritetet publike. Është po ashtu me rëndësi për autoritetet publike që të planifikojnë konsultimet në mënyrë efektive dhe gjatë këtij procesi duhet të mirrën parasysh disa faktorë. Diagrami në vijim nënvizon disa nga pikat kyçe që duhet të merren parasysh dhe të vendosen gjatë zhvillimit të procesit të konsultimeve.

Planifikimi

- Kush është përgjegjës për zhvillimin e konsultimit
- Cili është qëllimi dhe fushëveprimi i konsultimit
- Cilat janë pyetjet kyçe të konsultimit
- Cila është korniza kohore për procesin e konsultimit
- Si të menaxhohen pritjet nga procesi i konsultimit
- A janë të qarta rregullat e konfidencialitetit dhe transparencës
- Çfarë burime nevojiten për procesin e konsultimit

Zhvillimi i konsultimeve

- Shkrimi i dokumentit të konsultimit dhe informimi
- Zhvillimi i konsultimit me shkrim (nëse ka të tillë)
- Zhvillimi i takimit me hisedarë (nëse ka të tillë)
- Zhvillimi i takimeve publike (nëse ka të tillë)

Përdorimi i përgjigjeve

- Analizimi i përgjigjeve
- Prodhimi i raportit të konsultimeve
- Kontaktimi i të gjithë respondentëve të konsultimeve për t'i informuar rreth procesit

Seksioni vijues do t'i mbulojë disa detaje dhe pika kyçe që duhet të merren parasysh gjatë planifikimit të konsultimit, zhvillimit të konsultimit dhe si të përdoren përgjigjet e marra gjatë periudhës së konsultimit.

XII. FAZA E PLANIFIKIMIT

Është me rëndësi të hartohet një plan për procesin e konsultimit. Shpeshherë, gjatë procesit legjislativ mund të lindin kufizime kohore, prandaj është me rëndësi të hartohet një plan dhe sa më shpejt që është e mundur të arrihet marrëveshja për planin e procesit të konsultimit.

Plani duhet të mbulojë disa çështje, përfshirë këtu:

Cështja Kyçe 1: Kush është përgjegjës për zhvillimin e konsultimit?

Është e dobishme të jetë një individ specifik apo grup i individëve brenda Ministrisë apo autoritetit publik që janë përgjegjës për procesin e konsultimit në mënyrë që ministritë tjera dhe hisedarët e jashtëm të jenë plotësisht të informuar rreth personit përgjegjës për ta siguruar rrjedhën adekuate të informatave. Një anëtar i këtij ekipi mund të marrë përsipër koordinimin e procesit të konsultimit, ndërsa anëtarët tjerë të marrin pjesë në faza të ndryshme të këtij procesi, varësisht nga fusha të cilën e mbulojnë dhe mënyra e konsultimit.

Cështja Kyçe 2: Cili është qëllimi dhe fushëveprimi i konsultimit?

Është me rëndësi që të gjithë ata që janë të përfshirë në procesin e konsultimit të jenë të njohur qysh prej fillimit me qëllimin dhe fushëveprimin e konsultimit. Është me rëndësi të vendoset nëse konsultimi bëhet për qëllime formative (me fjalë tjera për ta ndihmuar analizën e çështjes apo gjendjes, identifikimin e problemeve dhe opsioneve dhe përgatitjen e rekomandimeve) apo për qëllime verifikuese (me fjalë tjera për ta testuar pranueshmërinë e propozimeve pasi të formulohen nga Qeveria). Kjo do t'i ndihmojë Qeverisë apo autoritetit publik të vendosë se në cilën fazë të hartimit të politikave duhet të zhvillohet procesi i konsultimit.

Është poashtu me rëndësi të qartësohet qysh në fillim forma e mundshme e konsultimit në mënyrë që të arrihen objektivat, me fjalë tjera nëse konsultimi me shkrim do të ishte më efektiv se takimet me hisedarë apo takimet me publikun e gjerë, apo nëse duhet të zhvillohen të dyja. Edhe pse në raste të caktuara, me kalimin e procesit të konsultimit dhe me ofrimin e më tepër informatave tek Qeveria apo autoriteti publik për mendimet e hisedarëve kjo çështje është e mundur që të “vizitohet” përsëri, është me rëndësi që kjo pikë të mbulohet qysh në fazën e planifikimit.

Cështja Kyçe 3: Cilat janë pyetjet kyçe të konsultimit?

Për të pasur konsultim efektiv, Qeveria apo autoriteti publik duhet të jenë të qartë se për cilat pyetje i nevojiten përgjigjet. Në shumicën e rasteve, konsultimet e gjëra me pak udhëzim se cilat pyetje duhen përgjigjur janë joefektive dhe nuk i ndihmojnë Qeverisë apo autoritetit publik në hartimin e politikave. Prandaj, gjatë fazës së planifikimit, pyetjet kyçe duhet të identifikohen dhe zhvillohen ashtu që hisedarët ta kenë lehtë t'i kuptojnë dhe t'iu përgjigjen atyre. Normalisht që në çdo formë të konsultimit, përfshirë konsultimet me shkrim, duhet të lihet hapësira që hisedarët apo publiku të komentojë edhe për çështje tjera për të cilat ka interes por nuk janë të mbuluara nga pyetjet e parashtruara.

Cështja Kyçe 4: Cila është korniza kohore për procesin e konsultimit?

Është me rëndësi që procesi i konsultimit të zhvillohet në fazë të hershme të hartimit të politikës apo legjislacionit në mënyrë që konsultimi të ketë ndikim në versionin përfundimtar të legjislacionit të propozuar. Nëse projektligji veç më ka marrë formën përfundimtare dhe nuk ka hapësirë për ta ndryshuar përmbajtjen e tij, atëherë hisedarët do të shqetësohen me faktin që mendimet e tyre paraprakisht dihet që nuk do të kenë ndikim dhe nuk do të shohin arsye të angazhohen në procesin e konsultimit.

Cështja Kyçe 5: A është ndarë kohë e mjaftueshme për procesin e konsultimit?

Njëra prej çështjeve kryesore të procesit të konsultimit në shumë vende është mungesa e kohës për zhvillimin e këtij procesi. Është me rëndësi që gjatë fazës së planifikimit, ministria apo autoriteti publik të shpjegoj në detaje sa do të zgjas secila fazë e procesit të konsultimit, dhe të jetë realiste sa i përket kornizave kohore dhe burimeve të disponueshme për zbatimin e planit të konsultimit.

Është po ashtu me rëndësi të mbahet në mend që faza e konsultimit është vetëm një pjesë e fazës së hartimit të politikave, prandaj duhet të merren parasysh edhe koha për hartimin e ideve fillestare për draftligjin, dhe koha për ndryshimet në versionin përfundimtar të draftligjit.

Disa nga veprimet që duhet të merren parasysh në kornizën kohore janë identifikimi i hisedarëve, përgatitja e fushatës promovuese për procesin e konsultimit, hartimi i dokumenteve të konsultimit, shtypja dhe shpërndarja e materialeve për konsultim, afati (së paku 3 javë) për hisedarët dhe publikun e gjerë që tu përgjigjen konsultimeve, dhe kohë e mjaftueshme për analizimin e përgjigjeve dhe për futjen e konkludimeve në procesin e vendimmarrjes sa i përket rishikimit të draft ligjit apo politikës së caktuar.

Gjatë përcaktimit të kornizës kohore gjatë së cilës organizatat e shoqërisë civile dhe publiku mund të dërgojnë komentet e tyre, gjithmonë kini parasysh vëllimin e përmbajtjes për të cilën organizohet konsultimi dhe ndjeshmërinë e çështjes e cila mbulohet. Për dokumente të mëdha apo çështje të ndjeshme zakonisht organizatave u nevojitet më tepër kohë për të analizuar përmbajtjen dhe për të marrë pozicion.

Çështja Kyçe 6: Si të menaxhohen pritjet nga procesi i konsultimit?

Është me rëndësi gjatë fazës së planifikimit të mendohet se si do t'i menaxhojë Qeveria apo autoritetit publik pritjet e atyre që konsultohen. Në këtë fazë, për hisedarët është me rëndësi të dinë gjatë procesit të konsultimit se cilat aspekte të draft propozimeve janë në diskutim. Për shembull, Qeveria mund të ketë vendosur definitivisht për disa çështje por në të njëjtën kohë është më e hapur për diskutime rreth çështjeve tjera. Në anën tjetër, Qeveria mund të ketë vendosur ta zbatojë politikën dhe prandaj vetëm kërkon mendime se si dhe ku ta zbatoj atë politikë. Të gjitha këto çështje duhet të definohen në procesin e planifikimit dhe të theksohen qartë në informatën e cila i shpërndahet hisedarëve dhe publikut në fillim të procesit të konsultimit..

Çështja Kyçe 7: A janë të qarta rregullat e konfidencialitetit dhe transparencës?

Gjatë procesit të konsultimit, organizatat individuale do t'i japin mendimet e tyre rreth çështjeve të caktuara. Është me rëndësi që për Qeverinë apo autoritetin publik të jetë e qartë qysh në fillim të procesit të konsultimit se a do të botohen mendimet e dhëna gjatë kësaj faze dhe si ndërlidhen liritë e ligjeve të informimit me kërkesat për informata gjatë përgjigjeve në procesin e konsultimit. Kjo duhet t'u komunikohet të gjitha palëve të përfshira në proces qysh në fillim.

Çështja Kyçe 8: Çfarë burime/mjete nevojiten për procesin e konsultimit?

Konsultimi kërkon burime prandaj është me rëndësi të qartësohet gjatë fazës së planifikimit se sa mund të kushtoj procesi i konsultimit dhe si do të financohet ky proces.

Kostot kryesore financiare të konsultimeve me shkrim janë kosto të printimit, kostot e dërgimit me postë, dhe kostot e promovimit; por gjatë trajtimit të këtyre burimeve duhet të merren parasysh edhe burimet njerëzore dhe koha e stafit. Megjithatë, përdorimi i internetit dhe komunikimi me e-mail mund ta zvogëlojë dukshëm këtë kosto.

Nëse do të mbahen takime me hisedarë apo takime publike gjatë procesit të konsultimit, sigurisht do të ketë kosto shtesë siç janë qiraja e hapësirave, pajisjet për prezantim, pijet freskuese, kostot e udhëtimit dhe kostot e tjera për ata që e zhvillojnë konsultimin ose nëse ministritë do t'i paguajnë kostot e pjesëmarrësve

në takim. Megjithatë, shpesh herë mund të gjinden forma alternativa të mbulimit të këtyre shpenzimeve, sidomos në rastet kur vet organizatat e fushës mund të jenë të interesuara që të jenë nikoqirë të takimeve me hisedarë apo me publik. Këto alternativa duhet të shqyrtohen gjithmonë para se të konkludohet që për shkak të pamundësisë për mbulimin e kostove, procesi i konsultimit nuk do të zhvillohet ose do të reduktohet në sasi dhe cilësi.

Si parim i përgjithshëm, Qeveria apo autoriteti publik duhet ta vlerësojë mënyrën me kosto më të arsyeshme për mbledhjen e informatave të nevojshme, por po ashtu duhet ta balancojë koston me cilësinë e informatave. Për shembull, mbajtja e takimeve me hisedarë mund të ofroj informata të cilësisë më të mirë dhe njohuri të thella sesa përgjigjet me shkrim.

Cështja Kyce 9: Si do të menaxhohen përgjigjet në procesin e konsultimit?

Gjatë fazës së planifikimit është me rëndësi të vendoset se kush do të jetë përgjegjës për mbledhjen dhe analizimin e përgjigjeve, cili do të jetë formati i rezultatit të konsultimit, si do të informohen njerëzit që kanë ofruar përgjigje në procesin e konsultimit dhe si do të monitorohet dhe vlerësohet procesi i konsultimit.

Cështja Kyce 10: Si do të identifikohen hisedarët?

Është me rëndësi që konsultimet të mund të arrijnë tek njerëzit që aktualisht janë shumë pak të përfshirë në procesin e politikbërjes dhe atë legjislativ dhe prandaj është i rëndësishëm identifikimi i hisedarëve.

Është me rëndësi të konsiderohet ndikimi i përgjithshëm i draftligjit të propozuar dhe të përfshihen sa më tepër hisedarë që është e mundur në procesin e konsultimit, për shembull, draft ligji për bujqësinë do të ndikoj në bujqit por po ashtu mund të ketë ndikim në mjedisin prandaj mund të jetë i dobishëm konsultimi me OSHC-të mjedisore, ose draftligji për lumenjtë mund të ndikojë specifikisht banorët e një rajoni të caktuar nëpër të cilin kalon Drini i Bardhë.

Derisa mund të jetë më lehtë të punohet vetëm me hisedarë të mëdhenj dhe të fuqishëm siç janë organizatat vendore të shoqërisë civile apo organizatat e mëdha afariste, është po ashtu me rëndësi të përfshihen edhe organizatat që zakonisht nuk janë të involvuara në procesin politik.

Tradicionalisht, shumë grupe në shoqëri janë të përjashtuara nga proceset vendimmarrëse dhe prandaj konsultimi do të ofroj mundësi për t'iu zgjatur dorën disa prej këtyre grupeve. Këto grupe mund të përfshijnë:

- Fëmijët dhe të Rinjtë;
- Femrat;

- Personat me aftësi të kufizuara;
- Komunitetet pakicë;
- Personat e moshuar;
- Njerëzit në zonat rurale / periferike;
- Personat me të ardhura të ulëta;
- Bizneset e vogla.

Kontaktimi i organizatave të cilat në një mënyrë apo tjetër ndërlidhen me politikën e caktuar mund të lehtësojë identifikimin e hisedarëve tjerë të cilët kanë interes për të marrë pjesë në procesin e konsultimit. Gjithashtu, edhe në rastet kur nuk shihet ndonjë lidhje e drejtpërdrejtë e organizatës me fushën të cilën e mbulon politika, autoritetet publike nuk duhet që të kufizojnë ndonjë organizatë të shoqërisë civile apo grup qytetarësh që të konsultohen për politikën e caktuar, nëse ata shprehin interes për t'u bërë pjesë e procesit të konsultimit. Vet interesimi i tyre për t'u përfshirë në proces të konsultimit tregon që organizata ka interes për fushën e caktuar.

Cështja Kyçe 11: Si do të informohen njerëzit për procesin e konsultimit?

Për të pasur proces të konsultimit efektiv, pjesë kyçe e çdo strategjie është të sigurohet që autoriteti publik që organizon konsultimet do t'iu ofrojë informata një game të gjerë të hisedarëve. Autoriteti publik duhet të sigurojë sa më tepër përgjigje, prandaj i tërë procesi duhet të promovohet sa më shumë që është e mundur. Në një numër të vogël të rasteve, autoriteti publik mund të dëshiroj të synojë vetëm hisedarë të caktuar dhe prandaj do të duhet t'iu ofroj informata vetëm një grupi të vogël të njerëzve.

Autoriteti publik i ka në dispozicion disa mekanizma për promovimin e procesit të konsultimit, përfshirë këtu:

- Uebfaqja e autoritetit publik;
- Komunikatat për shtyp;
- Letrat dhe emailat tek grupet e hisedarëve kyç;
- Letrat dhe emailat tek organizatat ombrellë siç janë organizatat e shoqërisë civile;
- Reklamat e paguara në media, (për shembull reklamat e radios, TV-së, apo reklamat në shtypin ditor).

Një ndër zgjidhjet më efektive dhe më të lehta është krijimi i një liste të njoftimeve. Çdo organizatë apo person që dëshiron mund të futet në këtë listë dhe do të pranoj njoftim automatik kur fillon procesi i konsultimit. Për shembull, një OSHC rinore mund të kërkoj të futet në listën e njoftimeve të Departamentit përkatës për Rini në Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, dhe sa herë që ky departament e fillon konsultimin për ndonjë politikë apo draft ligj të ri, OSHC-ja

në fjalë menjëherë do të pranonte një email me detajet e plota të konsultimit dhe mënyrën se si mund t'i përgjigjen procesit të konsultimit.

Për fund, edhe pse mund të duket jo shumë i dobishëm një planifikim kaq detal, nëpunësit civil duhet ta kenë të qartë që një planifikim i mirë i cili mund të marrë pak më shumë kohë do t'i kursejë shumë më shumë kohë gjatë fazës së zhvillimit të konsultimeve. Për më tepër, planifikimi i duhur do të ngrisë edhe cilësinë e konsultimit, e me këtë rrjedhimisht edhe cilësinë e politikës apo projektligjit për të cilin organizohet konsultimi.

11. PËRDORIMI I PËRGJIGJEVE NGA KONSULTIMI

Analiza e përgjigjeve nga konsultimi është shumë më e lehtë nëse dokumenti i konsultimit është i strukturuar mirë dhe nëse respondentët i kanë strukturuar përgjigjet e tyre. Nëse dokumenti i konsultimit është i strukturuar në këtë mënyrë, kjo do ta lehtësoj shumë punën e atyre që e kanë për detyrë t'i analizojnë përgjigjet nga konsultimi dhe për të hartuar raport të kuptueshëm dhe të strukturuar.

Për qëllime të ruajtjes së shënimeve, mund të jetë e dobishme të hartohet një listë e analizës së përgjigjeve. Në vijim është shembulli i analizës së draft ligjit për funksionimin e shkollave:

Respondent ët	Sindikata e Mësimdhë nësve Emri i Kontaktit Detajet e Kontaktit	Prindi Emri i Kontaktit Detajet e Kontaktit	Mësuesi Emri i Kontaktit Detajet e Kontaktit	Grupi i Komunitetit Emri i Kontaktit Detajet e Kontaktit
Çështjet Kyçe				
Çështja Kyçe 1				
Çështja Kyçe 2				
Çështja Kyçe 3				
Çështja Kyçe 4				

Përgjigjet ndaj konsultimit duhet të mblidhen në një raport i cili i përmbledh çështjet e ngritura dhe përgjigjet e pranuar. Raporti nuk duhet të jetë shënim kronologjik i procesit por duhet të mbështetet në përgjigjet ndaj pyetjeve kyçe. Në vijim janë pjesët që duhet t'i përfshij raporti:

- Hollësi të shkurtra rreth procesit të konsultimit

- Numri i përgjigjeve të pranuar dhe skica e llojit të respondentëve, për shembull nëse janë individë apo Organizata të Shoqërisë Civile
- Skicë e përgjithshme e përgjigjeve të pranuar në aspektin se a i përkrahin apo i refuzojnë ato çështjet kyçe të ngritura
- Analizë e hollësishme e përgjigjeve për çdo çështje kyçe duke u përqendruar në mendimet e shprehura, ndonjë argument të ri dhe çdo dëshmi të relevante për praktikën e zbatimit
- Çdo çështje tjetër e rëndësishme që është ngritur.

Çdo autoritet publik që ka zhvilluar proces të konsultimit duhet të vendosë si ta përdorë më së miri raportin e përgjigjeve të konsultimit i cili i ka përmbledhur mendimet dhe përgjigjet e hisedarëve dhe të publikut të gjerë. Megjithatë, këto autoritete publike po ashtu mund t'ia shtrajnë vetes disa pyetje kyçe, siç janë:

- A i sfidojnë përgjigjet premisat mbi të cilat mbështeten analizat dhe rekomandimet e autoritetit publik?
- A ka ofruar konsultimi të dhëna që duhet t'i shtohen analizës?
- A ka ofruar konsultimi argumente të reja?
- A i ka mundësuar konsultimi autoritetit publik që të vlerësojë se sa i lehtë apo i vështirë do të jetë zbatimi i propozimit?
- A ka ofruar konsultimi informata për reagimin e mundshëm të hisedarëve dhe të publikut të gjerë për zbatimin e propozuar?
- Pas procesit të konsultimit, a duhet të ndryshohet politika ose draft ligji?

12. VLERËSIMI I KONSULTIMEVE

Si të planifikohet vlerësimi?

Hapi final në fazë të planifikimit është vlerësimi, i cili bëhet pas përcaktimit të objektivave, definimit të publikut, alokimit të resurseve dhe përzgjedhjes së mjeteve. Planifikimi dhe vlerësimi i ndihmon zyrtarët qeveritarë të:

Shohin nëse aktivitetet e tyre janë të suksesshme: A janë mjetet efektive? A është kontaktuar publiku? A ishin resurset adekuate? A janë arritur objektivat?

Demonstrim të tjerëve se aktivitetet ishin të suksesshme: Kjo është e rëndësishme në arsyetimin e planifikimit dhe aktiviteteve.

Mësim nga praktika: Vlerësimi dhe shpërndarja e rezultateve i mundëson autoriteteve publike të mësojnë prej aktiviteteve të veta. Kjo mundëson ti krahasojnë aktivitetet dhe caktojnë praktika të mira që mund të përdoren në të

ardhmen. Kjo jep mundësi për përmirësimin e planifikimit dhe praktikave, dhe do ta rrisë vetëdijen për përforcimin e marrëdhënieve qeveri-qytetar.



Ridizajnim i aktiviteteve dhe krijim i aktiviteteve të reja në bazë të reflektimit nga përvoja. Kjo e rritë mundësinë për sukses në të ardhmen dhe ndërton kapacitetin për reagim ndaj kërkesave të reja.



Të gjitha këto bëhen gjatë dhe pas zbatimit të aktiviteteve. Planifikimi i vlerësimit jep mundësi për rishikimin e suksesit dhe eventualisht modifikimin e aktiviteteve edhe gjatë zbatimit të tyre.



Vlerësimi duhet të jetë pjesë e planifikimit të rregullt. Nëse autoritetet publike mendojnë për vlerësimin gjatë apo pas zbatimit, atëherë ato doemos do të hasin në problem, sepse hapat konkretë nuk janë të definuara, të dhënat e nevojshme nuk janë të mbledhura, dhe mungojnë resurset për vlerësim.

13. KONSULTIMI: LISTA KONTROLLUESE

Lista në vijim nënvizon disa nga pikat kryesore që duhet të merren parasysh gjatë procesit të konsultimit. Kjo nuk është listë përjashtuese dhe çështje të ndryshme do të ngritën gjatë planifikimit dhe zbatimit të konsultimeve varësisht nga disa faktorë.

Planifikimi i Konsultimit (p.sh. për një Ministri)		
A është pajtuar Ministria për organizimin e konsultimit?		
A është pajtuar Ministria se në çfarë forme do të zhvillohet konsultimi?		
A është pajtuar Ministria për fushëveprimin e konsultimit?		
A është identifikuar personi apo grupi i personave përgjegjës për konsultimin?		
A është arritur pajtim mbi çështjet / pyetjet kyçe të konsultimit?		
A është korniza kohore e konsultimit reale dhe e qartë?		
A është Ministria e qartë nëse synon të zhvillojë konsultim formativ apo verifikues?		
Nëse synohet konsultimi formativ, a do të ketë kohë që rezultatet e konsultimit të shfrytëzohen para marrjes së vendimit?		
A është hartuar draft buxheti për konsultim dhe kush do ta financojë procesin e konsultimit?		
A është e qartë se si do të bëhet përdorimi dhe vlerësimi i përgjigjeve të konsultimit?		

Zhvillimi i Konsultimit		
A janë përgatitur dokumentet e konsultimit në mënyrë të qartë dhe konçize?		
A është arritur pajtim i qartë mbi listën e hisedarëve, sa i përket qëllimit dhe fushëveprimit të konsultimit?		
A janë përfshirë grupet tradicionalisht të përjashtuara në listën e hisedarëve që duhen konsultuar?		
A janë shpërndarë dokumentet e konsultimit në kohë për t'iu dhënë kohën e mjaftueshme për përgjigje?		
A është reklamuar mirë procesi i konsultimit?		
Nëse do të ketë takime me hisedarë, a janë planifikuar këto takime në kohë dhe a janë mbuluar në plan çështjet e kohës, pjesëmarrjes, përmbajtjes dhe formatit?		
Nëse do të ketë takime me publikun, a janë planifikuar këto takime në kohë dhe a janë mbuluar në plan çështjet e kohës, pjesëmarrjes, përmbajtjes dhe formatit?		

Përdorimi i Përgjigjeve		
A është e qartë kush do t'i analizojë përgjigjet nga konsultimi?		
A është përgatitur analiza e përgjigjeve?		
A është arritur pajtimi për formatin e raportit për përgjigjet nga konsultimi?		
A janë kontaktuar respondentët e konsultimit për detajet e hapave të ardhshëm të procesit ligjvënës?		
A është rishikuar dhe vlerësuar procesi i konsultimit dhe a janë nxjerrë mësimet për përmirësimin e procesit?		

14. PAS KONSULTIMIT: MBAJTJA E PJESËMARRËSVE TË INFORMUAR

Pasi që të përfundohet procesi i konsultimit, sigurohuni që t'i mbani të informuar të gjithë pjesëmarrësit në konsultim për rrjedhën e procesit të politikës apo projektligjit për të cilën ata/ato janë konsultuar. Ekzistojnë dy momente të rëndësishme të cilat mund të shfrytëzohen për këtë. I pari, pasi që të keni pranuar kontributin e tyre (me shkrim ose në takime publike), një falenderim për të gjithë ata që kanë kontribuar do të rritë mundësinë që të njetit t'i përgjigjen edhe ftesave tjera nga ana juaj. Momenti i dytë është pasi që të mirret vendimi për mënyrën e përdorimit të rezultateve të konsultimit. Njoftoni të gjithë ata që kanë kontribuar me rezultatet e konsultimit dhe për atë se cilat kontribute janë pranuar e cilat janë refuzuar, dhe arsyet për këtë. Çfarëdo qoftë rezultati i kontributeve të tyre, vet fakti që ato janë marrë parasysh rrit vlerësimin për procesin e konsultimit dhe ndikon që besimi i publikut dhe organizatave të shoqërisë civile në autoritete publike të rritet.

15. VLERËSIMI FILLESTAR I DOKUMENTIT TË KONSULTIMIT ME SHKRIM

Kur OSHC-ja e pranon dokumentin e konsultimit nga autoriteti publik, është me rëndësi që menjëherë të shikohen pikat e caktuara të dokumentit, e jo të lihet anash dokumenti derisa të gjendet kohë për ta lexuar atë në hollësi. Pikat që duhet të shikohen menjëherë janë:

- A është dokumenti relevant për OSHC-në tonë? (Jo çdo proces i konsultimit do të jetë relevant për OSHC-në e caktuar).
- Cili është afati përfundimtar për dorëzimin e përgjigjes? Kjo është me rëndësi, sepse OSHC-ja duhet të bëjë organizim të brendshëm për ta përgatitur përgjigjen në kohë.
- A është koha e lejuar për konsultim e mjaftueshme? Në të gjitha vendet, ankesa më e shpeshtë e njerëzve që konsultohen nga autoriteti publik, është që ata nuk kanë kohë të mjaftueshme për t'u përgjigjur. Nganjëherë, Autoriteti publik ka arsye të mira operacionale për caktimin e afatit të shkurtër kohor. Nganjëherë, arsyet nuk janë të mira dhe urgjenca imponohet vetvetiu. Në rastin e fundit, OSHC-ja mund të kërkoj nga autoriteti publik ta shtyj afatin përfundimtar (dhe ndoshta një grup i OSHC-ve mund të bashkohen prapa një kërkesë të tillë). Nganjëherë afati përfundimtar mund të jetë i arsyeshëm por OSHC-ja mund të kërkoj nga autoriteti publik që ta dorëzoj përgjigjen e saj disa ditë më vonë.: për

shembull, nëse afati përfundimtar për dorëzimin e komenteve është 20 tetori, por këshilli udhëheqës i OSHC-së, i cili duhet ta miratoj përgjigjen, nuk takohet para datës 23 tetor.

- Informatat e ofruara nga autoriteti publik, a janë adekuate për t'iu mundësuar atyre që konsultohen që ta kuptojnë çështjen? Nëse jo, OSHC-ja mund të kërkoj nga autoriteti publik të ofroj informata shtesë sqaruese (dhe kjo sigurisht do të rezultonte edhe me zgjatjen e afatit përfundimtar).

- A mund OSHC-ja të sugjerojë organizata apo individë të tjerë që janë të interesuar në këtë temë dhe të cilëve nuk iu është dërguar dokumenti i konsultimit, por të cilët do të ishin të interesuar të përgjigjen? OSHC-ja madje mund të ndihmoj edhe në publikimin e procesit të konsultimit, për shembull duke iu dërguar email rrjeteve të OSHC-ve duke i informuar të tjerët për procesin e konsultimit.

- Nëse autoriteti publik mbështetet vetëm në konsultime me shkrime, por ka edhe aspekte të konsultimit që mund të përfitojnë nga diskutimet sy-me-sy, për shembull për qartësimin e çështjeve në dokumentin e konsultimit, OSHC-ja mund të kërkoj takim të drejtpërdrejt me autoritetin publik gjatë periudhës së konsultimit. OSHC-ja po ashtu mund të mendoj për përfshirjen e OSHC-ve tjera në atë takim. Nëse OSHC-ja mendon që organizimi i një takimi publik mund të jetë i dobishëm apo sqarues, ajo mund t'ia sugjeroj këtë autoritetit publik.

16. ANALIZIMI I PROPOZIMIT

Është e qartë që çdo proces i konsultimit do të jetë i ndryshëm. Çështjet që do t'i shtrojnë autoriteti publik dhe çështjet që do t'i adresojë OSHC-ja do të jenë specifike për temën në fjalë. Megjithatë, janë disa çështje të përgjithshme që duhen adresuar gjatë trajtimit të çdo dokumenti të konsultimit:

- A janë të dhënat në të cilat mbështetet autoriteti publik të sakta? A ka OSHC-ja të dhëna të ndryshme apo shtesë të cilat mund të jenë të dobishme?

- A pajtohet OSHC-ja me analizën e çështjeve nga ana e autoritetit publik?

- A ka opsione apo zgjidhje alternative që mund t'i marrë parasysh autoriteti publik?

- A ka ndonjë përvojë praktike nga operacionet e OSHC-së që mund të jenë të dobishme për procesin e konsultimit?

- A mund të zbatohet propozimi me lehtësi dhe në mënyrë të efektshme? A ka mënyra më të mira të zbatimit?

- A i ka identifikuar autoriteti publik saktësisht të gjitha kostot e përfshira? A do t'i vejë propozimi barrë seksioneve joqeveritare të shoqërisë – siç janë bizneset, OSHC-të, apo qytetarët individual – e cila nuk është marrë parasysh?

17. PËRGJIGJA NDAJ PROPOZIMIT

Është me rëndësi t'i përgjigjeni afatit përfundimtar të caktuar nga autoriteti publik. Nëse përgjigja ofrohet pas afatit përfundimtar, ajo me gjasë mund të jetë tepër vonë për të pasur ndonjë ndikim mbi vendimin e tyre.

Udhëzuesi i rekomandon autoriteteve publike të përfshij në dokumentin e konsultimit pyetje specifike për të cilat asaj i duhen përgjigjet. Nëse strukturat homologe iu përgjigjen atyre pyetjeve, kjo do ta lehtësoj shumë analizën e përgjigjeve në secilën ministri/komision. Megjithatë, OSHC-të nuk duhet të hezitojnë të shtojnë komente shtesë, apo të thonë që kjo nuk është në pajtim me disa apo me të gjitha aspektet e propozimit.

18. PAS KONSULTIMIT

Udhëzuesi fuqimisht iu rekomandon autoriteteve publike t'iu japin informata shtesë pjesëmarrësve edhe pas procesit të konsultimit. Nëse kjo nuk ndodh brenda një periudhe të arsyeshme kohore, OSHC-të kanë të drejtë të kërkojnë informata nga to rreth mënyrës së përdorimit dhe rezultateve të kontributit të tyre.

OSHC-të po ashtu mund të mendojnë, në mënyrë të pavarur apo me OSHC tjera që janë të interesuara në këtë temë, për ndonjë strategji të reagimit. Për shembull, pasi që Qeveria e shpall vendimin e saj përfundimtar pas procesit të konsultimit, ajo mund të kërkoj diskutime me ministrinë për zbatimin e propozimit.

**UDHËZUES PËR HARTIMIN E KONCEPT DOKUMENTEVE
DHE MEMORANDUMEVE SHPJEGUESE**
(Nr. 074/2012, 19 . 03 . 2012)

**UDHËZUES PËR HARTIMIN E KONCEPT DOKUMENTEVE DHE
MEMORANDUMEVE SHPJEGUESE**

Nr. 074/2012
Datë: 19 . 03 . 2012

Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit,
Në mbështetje të nenit 29 paragrafi 6 dhe nenit 30 paragrafi 3 të Rregullores së
Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 09/2011,
Duke marrë parasysh propozimin e Sekretariatit Koordinues të Qeverisë, me
qëllim të zhvillimit të koordinimit të politikave ndërqeveritare nxjerr:

**Udhëzues për Hartimin e Koncept Dokumenteve dhe
Memorandumeve Shpjeguese**

Fitim Krasniqi
Sekretar i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit

Mars, 2012

QËLLIMI I UDHËZUESIT

Ky udhëzues ka për qëllim që t'iu ndihmojë zyrtarëve përgjegjës për hartimin e koncept dokumenteve dhe memorandumeve shpjeguese.

Pjesët 1, 2 dhe 3 kanë të bëjnë me koncept dokumente.

Pjesët 1, 4 dhe 5 me memorandumet shpjeguese.

Pjesa 6 përshkruan procesin e shqyrtimit të koncept dokumenteve dhe memorandumeve shpjeguese.

Koncept dokumentet dhe memorandumet shpjeguese hartohen me qëllim të mbështetjes së vendimmarrjes në Qeveri. Koncept dokumentet janë propozime të cilat i konkretizojnë zotimet dhe prioritetet e Qeverisë të përcaktuara në strategjitë mbarë qeveritare dhe planet strategjike të ministrive. Koncept dokumentet zakonisht do t'i paraprijnë propozimeve që kanë ndikim të konsiderueshëm social, ekonomik ose ndikim tjetër, që kanë kosto të lartë të zbatimit ose që ndërlidhen me prioritetet të rëndësishme të Qeverisë ose të një ministrie, projektligjeve të reja, ndryshimit dhe plotësimit të ligjeve ekzistuese si dhe akteve të rëndësishme nënligjore.

Memorandumet shpjeguese përdoren për vendime që kanë të bëjnë me ndryshime organizative, zbatim të politikave, strategjive si dhe për miratimin e një projektligji në fazën e dytë pasi që një koncept dokument të jetë aprovuar paraprakisht për ligjin përkatës. Këto dokumente duhet të hartohen në mënyrë të qartë dhe të përmbajnë informata të mjaftueshme ashtu që palët e interesit që nuk janë ekspertë të fushave përkatëse të kuptojnë përmbajtjen e propozimit.

Procesi i hartimit të koncept dokumenteve dhe memorandumeve shpjeguese fillon pas miratimit të Planit të Punës së Qeverisë. Brenda 15 ditëve të punës, pas miratimit të Planit Vjetor të Punës së Qeverisë në mbledhjen e Qeverisë, Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit nxjerrë një listë në të cilin identifikohen pikat e planit të punës për të cilat duhet të përgatitet një koncept dokument në pajtim me nenin 29 (3) të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011.

Pjesa 1: EKIPI PËR ZHVILLIMIN E POLITIKAVE

Hapi i parë në këtë proces është emërimi i zyrtarëve të cilët do të punojnë në hartimin e **koncept dokumentit** ose **memorandumit shpjegues**. Për hartimin e një koncept dokumenti kërkohet që të jenë të përfshirë zyrtarë nga departamentet

përkatëse. Për hartimin e një memorandum shpjegues nuk kërkohet numri i njëjtë i zyrtarëve dhe koha që kërkohet për hartimin e një koncept dokumenti. Megjithatë, një ose dy zyrtarë duhet të caktohen për hartimin e memorandumit shpjegues. Çdo ekip duhet të ketë mundësinë e kërkimit të mbështetjes nga zyrtarët e tjerë të ministrisë më qëllim të ofrimit të ndihmës dhe këshillave.

Emërimi i ekipit përgjegjës për hartimin e dokumentit është përgjegjësi e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë. Formulari më poshtë duhet të plotësohet dhe të nënshkruhet nga Sekretari i Përgjithshëm. Një formular i ri duhet të përgatitet për secilin koncept dokument ose memorandum shpjegues. Një kopje e formularit duhet të dërgohet në Sekretariatit Koordinues të Qeverisë.

Titulli i Projektit të Politikave		
Produkti i problemit/çështjes	Data e pritur e përfundimit	
Koncept dokument		
Memorandum shpjegues		
Ekipi	Emri	
Udhëheqësi i ekipit		
Zyrtar nga Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave		
Ekspert nga fusha përkatëse		
Zyrtar ligjor		
Zyrtar për buxhet		
Të tjerë		

Pas formimit, ekipi duhet të caktojë një listë të detyrave në të cilën paraqiten obligimet dhe afatet që duhet respektuar për përfundimin e koncept dokumentit dhe memorandumit shpjegues. Po ashtu, ky formular duhet miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm ministrisë përkatëse.

Afatet për përfundimin e dokumentit	Data
Data e fillimit	
Përfundimi i Pjesës 1 dhe 2	
Përfundimi i Pjesës 3, 4 dhe 5	
Përfundimi i Pjesës 6	
Konsultimi me akterët	
Informimi i Sekretarit të Përgjithshëm dhe Ministrit	
Përfundimi i Pjesës 7	
Përfundimi i tërë dokumentit	
Konsultimi ndër-ministor	
Ndryshimet dhe nënshkrimi i draftit përfundimtar nga Ministri	
Dorëzimi në Sekretariatit Koordinues të Qeverisë	

Ndryshimet dhe nënshkrimi i draftit përfundimtar nga Ministri	
Diskutimi në mbledhjen e Qeverisë	

Pas formimit të ekipit, është e rëndësishme të caktohen takime me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Ministrin për të shikuar përparimin si dhe për diskutimin e çështjes dhe analizës në të cilën është duke punuar ekipi. Këto takime janë të rëndësishme për marrjen e këshillave dhe për të siguruar që ekipi vazhdon punën në hartimin e koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues.

PJESA 2: PËRGATITJA E KONCEPT DOKUMENTIT

Në këtë pjesë janë shpjeguar veprimet që duhet të ndërmerret ekipi për hartimin e secilës pjesë të koncept dokumentit.

Ekipi është përgjegjës për mbledhjen dhe analizimin e informatave dhe hartimin e koncept dokumentit në atë mënyrë që palët e interesit, të cilët nuk janë ekspertë, të mund ta kuptojnë. Është e mundur që zyrtarë të ndryshëm të hartojnë pjesët e ndryshme të koncept dokumentit. Udhëheqësi i ekipit është përgjegjës për përmbledhjen e pjesëve dhe bashkimin e tyre në një dokument të vetëm.

Kapitulli 1 dhe 2: Hyrja dhe përshkrimi i problemit

Për të përgatitur një koncept dokument ju së pari duhet të kërkonit informacionin. Ju duhet të konsultoheni me zyrtarët në ministritë tjera, në organizatat tjera, duke përfshirë shoqërinë civile të cilët janë të prekur nga problemi të cilin jeni duke e përshkruar. Nëse nuk mund të gjeni informata relevante, shpjegoni përse. Mirëpo nëse informatat ekzistojnë, në veçanti, kur ka shifra të cilat i ilustrojnë më mirë përmasat apo kohëzgjatjen e problemit, si dhe koston e veprimit, ju duhet t'i përfshini ato.

Zyrtari Ligjor (pjesë e ekipit të punës) është përgjegjës për përgatitjen e një liste të ligjeve dhe akteve nënligjore që ndërlidhen me problemin ose çështjen përkatëse. Ekipi duhet të diskutojë legjislacionin në fuqi që ndërlidhet me problemin ose çështjen publike ekzistuese për të identifikuar se çka konkretisht nuk është duke funksionuar.

Kapitulli 3: Synimet dhe Objektivat

Pasi ekipi të ketë mbledhur të gjitha informatat të cilat mund t'i gjejë lidhur me çështjen përkatëse, dhe t'i ketë diskutuar dhe analizuar këto informata dhe shkruar në mënyrë të qartë, ekipi duhet të diskutojë synimin dhe objektivat të cilat dëshironi t'ia propozoni Qeverisë.

Nëse synimi vetëm është përcaktuar në programin e Qeverisë, duhet ta përdorni Planin strategjik ose Planin vjetor të punës.

Ju duhet të përpiqeni të përkufizoni objektiva të cilat janë specifike dhe të matshme. Duhet të jeni të kujdesshëm që objektivi të jetë i arsyeshëm në raport me çështjen përkatëse. Siguroni që objektivat të jenë reale si dhe përcaktoni afatet kohore për arritjen e këtyre objektivave.

Kapitulli 4, 5 dhe 6: Opsionet, Përmbledhje e Opsioneve dhe Analizës

Në pjesën 4 duhet të përcaktoni së paku tri opsione për arritjen e këtyre objektivave. Njëri nga opsionet është opsioni aktual –zero.

Kapitulli 5 është përmbledhja e opsioneve.

Është shumë e mundur që ekipi përgjegjës për hartimin e koncept dokument ka një opsion të preferuar dhe nuk sheh asnjë mundësi tjetër për zgjidhjen e problemit. Pavarësisht kësaj, ekipi duhet medoemos ta përfshijë opsionin zero si dhe një opsion tjetër dhe t’i analizojë secilin nga këto opsione. Analiza të cilën ia bëni opsionit do të tregojë se përse njëri opsion është më i mirë se të tjerët. Ekipi duhet të përpiqet të jetë i saktë dhe i paanshëm gjatë analizës.

Në secilin opsion duhet të përfshini detale të mjaftueshme, në mënyrë që edhe palët e interesit, që nuk kanë njohuri mbi çështjen përkatëse, të mund ta kuptojnë atë. Ju duhet të shpjegoni se si do të zbatohet secili opsion.

Ekipi duhet të diskutojë përmbledhjen e opsioneve dhe më pas të analizojë përfitimet dhe pasojat negative të secilit opsion.

Kapitulli 7: Konsultimi

Konsultimi me palët të cilat janë të prekura nga problemi ose çështja, ose që kanë përgjegjësi të caktuara për atë çështje, është esencial për analizën e opsioneve. Ju duhet të takoheni me ata (përveç kur çështja prek tërë popullatën) dhe të kërkonin mendimin dhe vlerësimin e tyre mbi opsionet. Ata do t’ju japin informata të vlefshme mbi opsionet që janë më të përshtatshme.

Në Pjesën 7 duhet të përshkruani konsultimin që keni mbajtur me tjerët – ekspertë, akterë, shoqërinë civile, ministrinë e tjera dhe publikun. Në këtë pjesë duhet të jeni të kujdesshëm që të përshkruani qartë se me kë jeni konsultuar dhe çfarë këshilla kanë dhënë ata. Pasi të keni përfunduar konsultimin, duhet të ktheheni dhe ta rishikoni Pjesën 6 (Analiza e Opsioneve) për të marrë parasysh informatat e siguruar gjatë konsultimit. Konsultimi duhet të zhvillohet në pajtueshmëri me Udhëzuesin për procesin e konsultimeve publike (nr. 062/2011-shtator 2011) i nxjerr nga Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit.

Kapitulli 8 dhe 9: Krahasimi dhe Rekomandimi

Përpiquni të bëni një përmbledhje me shkrim të rezultateve të secilit opsion. Pra kjo është një përmbledhje e analizës që është paraqitur në kapitullin 7. Pastaj duhet të tregoni se cili opsion ka më së shumti mundësi që të arrijë synimin dhe

objektivat që i keni shpjeguar në Pjesën 3. Ky vlerësim është baza mbi të cilën do të formuloni rekomandimin për Qeverinë.

Kapitulli 9 është rekomandimi. Rekomandimi duhet të jetë specifik dhe të përmbajë të gjitha informatat e dhëna në koncept dokument.

Kapitulli 10: Komunikimi

Në këtë pjesë duhet të shpjegoni se si vendimi i Qeverisë (në bazë të rekomandimit të juaj) do të komunikohet. Në pjesën 10 shpjegoni si dhe kur do të bëhet komunikimi.

Pjesa 3, më poshtë, përmban një skicë se si duhet të duket koncept dokumenti. Ju duhet të plotësoni të gjitha pjesët e kësaj skice.

PJESA 3: SKICA E KONCEPT DOKUMENTIT

Titulli:

Kapitulli 1: Hyrje

1. Përshkruani dokumentet qeveritare që “autorizojnë” përgatitjen e këtij koncept dokumenti (plani i punës së Qeverisë, plani i punës së Ministrisë, buxheti ose dokumenti tjetër)
2. Përshkruani shkurtimisht përse kjo çështje është prioritare. (Në Pjesën e Katërt të Udhëzuesit është dhënë një test i cili ndihmon për përcaktimin e prioritetit të një çështje.
3. Shpjegoni se si kjo çështje ndërlidhet me prioritetet, programin ose një plan strategjik të Qeverisë.
4. Nëse dokumenti ka për qëllim realizimin e një zotimi të Qeverisë, shpjegoni se cili është ai zotim dhe kur është bërë.

Kapitulli 2: Përshkrimi dhe definimi i çështjes/problemit kryesor

Shpjegim

1. Përshkruani përmasat dhe kohëzgjatjen e problemit;
2. Përmasat e ndikimit;
3. Nëse disa grupe janë ndikuar më shumë se të tjerat, shpjegoni cilat janë ato;
4. Tregoni se sa pjesë të vendit janë prekur – cilat pjesë të vendit janë të prekura;
5. Tregoni se sa organizata janë të prekura – radhisni ato;
6. Përdorni një tabelë për përshkrimin e kohëzgjatjes dhe përmasave (tabelën përgatiteni në bazë të informatave të juaja);

7. Përshkruani trendët sa kanë të bëjë me përmasat, lokacionin ose kohëzgjatjen e problemit.

Përmasat dhe Kohëzgjatja e Problemit/Zotimit					
	Viti	Viti	Viti	Viti	Viti
Numri i njerëzve / incidenteve /organizatave					

Informata

1. Shënoni çfarëdo informata tjera që e përshkruajnë problemin.

Politika aktuale

1. Shpjegoni politikën e cila zbatohet aktualisht. Përshkruani instrumentet e politikave që janë aktualisht në përdorim. Shpjegoni kush është përgjegjës – një ministri, organizatë tjetër, sektori privat ose në mënyrë vullnetare. Shënoni organizatat që janë përgjegjëse për këtë çështje.

2. Shpjegoni përgjegjësinë e secilës organizatë të përfshirë.

3. Shpjegoni se çfarë është bërë deri më tani për këtë çështje.

4. Shpjegoni përpjekjet e mëparshme për zgjidhjen e problemit ose përmbushjen e zotimit. Shpjegoni se çka ka ndodhur.

Ligjet dhe aktet nënligjore

1. Shënoni ligjet të cilat ndërlidhen me këtë problem/çështje

2. Shënoni aktet nënligjore që ndërlidhen me këtë problem/çështje

3. Shpjegoni se çfarë përcakton secili ligj në raport me problemin ose çështjen

a. Titulli i Ligjit 1: shpjegoni një përmbajtje të shkurtë

b. Titulli i Ligjit 2: shpjegoni një përmbajtje të shkurtë

c. Titulli i Ligjit 3: shpjegoni një përmbajtje të shkurtë

4. Vazhdoni kështu deri sa t'i kenë shënuar (radhitur) të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore aktuale që ndërlidhen me çështjen/problemin përkatës.

5. Shpjegoni mangësitë në ndonjërin nga ligjet dhe aktet nënligjore aktuale. Nëse ka konflikte mes ligjeve dhe akteve nënligjore, shpjegoni këto konflikte.

6. Shpjegoni se cili ligj aktual nuk është efektiv dhe tregoni përse. Nëse ligji nuk është duke u zbatuar, përfshini informata se kush është përgjegjës.

7. Nëse nuk ka asnjë ligj apo akt nënligjor për këtë çështje, shpjegoni përse nuk ka ligj (nëse është e mundur).

Programi aktual

1. Nëse aktualisht ekziston një program publik, përshkruajeni atë. Një program mund të jetë një grup i shërbimeve (p.sh. shëndetësore ose të arsimit) me përgjegjësitë, personelin dhe shpenzimet përkatëse. Programi mund të jetë një përfitim, që kërkon vlerësimin e kualifikimin për pagimin e përfitimit, si p.sh.

pensionet. Program mund të jetë mirëmbajtja e rrugëve ose ujitja e tokës bujqësore. Çdo program ka përgjegjësi, objektiva, njerëz si dhe kosto për hapësirë/ndërtesa/furnizime.

2. Shpjego kush është përgjegjës për këtë program – një ministri, agjenci vartëse, komunë ose organizatë tjetër.

3. Shpjego se si menaxhohet dhe realizohet programi.

4. Përshkruajti dobësitë ose problemet si dhe përparësitë e procesit ekzistues.

5. Bëni ndërlidhjen e përshkrimit të programit me ligjet e përmendura më lartë kur kjo ndërlidhje është relevante.

Shpenzimet aktuale

Përdorni këtë tabelë për të shpjeguar se sa është duke shpenzuar Ministria ose organizatat tjera në lidhje me këtë çështje. Nëse ministria është duke e financuar një agjenci ose organizatë për zbatimin e programit, shënoni shpenzimet e agjencisë.

Kategoria e shpenzimeve	Shpenzimet faktike në vitin paraprak	Buxheti këtë vit	KASH për vitin e ardhshëm
Buxheti i Ministrisë: (shëno secilin lloj të shpenzimit)			
Buxhetet tjera: (shëno secilin lloj të shpenzimit)			
Financimi nga donatorët			
Shpenzimet e drejtpërdrejta nga Ministria e Financave			

Vlerësimi plotësues i politikës aktuale

1. Përfshij informatat dhe të dhënat (nëse ekzistojnë) për shkaktarët e problemit;

2. Nëse politika aktuale nuk është efektive, shpjego përse;

3. Nëse ligji aktual apo akti nënligjor nuk është efektiv, shpjego përse;

4. Nëse administrimi/zbatimi nuk është duke funksionuar, shpjego përse;

5. Nëse ka ndonjë problem me financimin, shpjego cili është ai problem;

6. Nëse ka problem me respektim (zbatim), shpjego cili është ai problem dhe përse;

7. Nëse problemi është duke u përkeqësuar, shpjego përse (nëse është e mundur).

Përvoja në shtetet tjera

1. Shpjego cilat shtete kanë një problem të ngjashëm (shtetet e rajonit, të BE-së)

2. Shpjego se çka janë duke bërë ato shtete në këtë drejtim – cilat janë politikat e tyre dhe si janë duke e adresuar problemin.

3. Shpjego cila qasje mund të ketë sukses në Kosovë.

Kapitulli 3: Synimet dhe objektivat

Synimi

Përshkruani synimin e përgjithshëm të propozimit të politikave. Për shembull, synimi mund të jetë forcimi i ekonomisë kosovare ose reduktimi i aksidenteve rrugore me fatalitet.

Objektivat

1. Shënoni së paku dy gjëra të matshme që duhet të arrihen.
2. **Specifike** – përshkruani çfarë duhet të ndryshohet. Krijoni një lidhje ndërmjet problemit dhe objektivit.
3. **Matshme** – sa do të ndryshojë. Përshkruani të gjitha gjërat që mund të maten ose numërohen.
4. **Pranueshme** – Objektivi duhet të jetë i arsyeshëm në raport me çështjen. Shpjegoni lidhjen ndërmjet objektivit dhe prioriteteve të Qeverisë ose strategjisë së përgjithshme.
5. **Reale** – objektivi duhet të jetë i arritshëm. Siguroni që objektivi të jetë i arritshëm.
6. **Afatizuar** – siguroni që objektivi të mund të arrihet brenda një afati të caktuar kohor.

Kapitulli 4: Opsionet

Duhet të përfshini së paku tri opsione ose mënyra për zgjidhjen e problemit.

Opsioni 1: Opsioni status quo (asnjë ndryshim)

1. Shpjegoni se si do të funksiononte mos ndryshimi i politikës/ligjit apo aktit nënligjor/administrimit aktual.
2. Shpjegoni supozimet të cilat i keni bërë lidhur me vazhdimësinë e politikës ekzistuese.
3. Shpjegoni se si zbatohet status quo.

Opsioni 2: Ndryshimi i politikës ekzistuese

1. Shpjegoni se si mund të ndryshohet politika ekzistuese.
2. Nëse kërkohet aprovimi i një ligji të ri, përshkruani përmbajtjen e ligjit të ri. Shpjegoni saktësisht çfarë do të rregullonte ligji i ri dhe si.
3. Përshkruani zbatimin dhe shpjegoni se kush është përgjegjës për zbatimin.
4. Përshkruani dënimet për mosrespektim.
5. A do të ketë nevojë për më shumë trajnim, personel ose më shumë burime.
6. Nëse nevojitet një program i ri, përshkruani programin, çfarë do të bënte ai, kush do të ishte përgjegjës për të, sa do të kushtonte, kush do të ndikohej.
7. Nëse nevojitet një informatë edukimi ose informimi, përshkruani këtë fushatë. Kush do ta realizonte fushatën? Kush do të ishte shënjestra? Kur dhe ku

do të realizohej fushata? Si do të realizohej? Kush do të ishte përgjegjës për realizimin?

8. Shpjegoni kush do të ishte përgjegjës për zbatimin e një programi ose ligji të ri. Cila organizatë do të jetë përgjegjëse? Kush do të bëjë çfarë.

9. Çfarë përgatitjesh nevojiten.

Opsioni 3: Ndryshimi i qasjes ekzistues të zbatimit

1. Shpjegoni se çka do të ndodhë nëse ligji/politika ekzistuese qëndron, por ndryshohet mënyra e zbatimit.

2. Kush do të jetë përgjegjës?

3. Shpjegoni se çfarë trajnime apo ndryshime tjera duhet të zbatohen.

4. Shpjegoni se çfarë burime shtesë ose ndihmë tjetër nevojitet.

Opsionet tjera

1. Përshkruani opsionet tjera, siç janë opsionet ekonomike, stimulimet, përpjekjet vullnetare dhe të tjera.

2. Shpjegoni se si do të funksiononin këto.

3. Shpjegoni se si do të zbatohen ato.

Kapitulli 5: Përmbledhje e opsioneve

Përgatisni një tabelë që i përmbledh opsionet duke përdorur formën më poshtë. Kjo përmbledhje do t'iu ndihmojë të identifikoni informatat që mund të mungojnë, ose informatat të cilat do ta bëjnë secilin opsion shumë të qartë për vendimmarrësit.

Përmbledhje e Opsioneve			
Karakteristikat kryesore	Opsioni 1	Opsioni 2	Opsioni 3
Karakteristikat kryesore të opsionit			
Segmenti i popullsisë/ sektori/ rajoni i shënjestruar			
Karakteristikat e zbatimit – kush është përgjegjës – një resor i Qeverisë (cili), sektori privat, qytetarët			
Administrimi ose zbatimi i programit ose shërbimit			
Ligjet, aktet nënligjore, ndryshimet dhe plotësimet e ligjeve			

ekzistuese si dhe zbatimi dhe dënimet			
Stimulimet ose mos-stimulimet ekonomike – subvencionet ose taksat			
Fushatat e edukimit dhe komunikimit			
Udhëzimet dhe kodet			
Afatet kohore – kur hyn në fuqi opsioni			

Kapitulli 6: Analiza e opsioneve

Megjithëse nuk është e mundur që të vlerësohen me siguri përfitimet, pasojat negative dhe kostoja e opsioneve, përmes analizës së informatave në dispozicion dhe konsultimit me grupet e prekura, është e mundur që të krijohet pasqyra më e mirë e saktë.

Përfitimet

1. **Shëno përfitimet e opsionit 1 (*status quo*).** Shëno se çfarë do të arrihet përmes këtij opsioni dhe cilat vështirësi do të shmangen përmes mbajtjes së gjendjes ekzistuese (*status quo*). Shpjego sesi do ta dini që përfitimet janë arritur. Shpjego ndikimin në Integrimin Evropian. Shpjego supozimet që i keni bërë. Përpuni t'i identifikoni përfitimet e drejtpërdrejta dhe të tërthorta.

2. **Shëno përfitimet e opsionit 2.** Shëno se çfarë do të arrihet përmes këtij opsioni, si do ta arrijë ky opsion objektivin. Shpjego sesi do ta dini që përfitimet janë arritur. Shpjego ndikimin në Integrimin Evropian. Shpjego supozimet që i keni bërë. Përpuni t'i identifikoni përfitimet e drejtpërdrejta dhe të tërthorta.

3. **Shëno përfitimet e opsionit 3.** se çfarë do të arrihet përmes këtij opsioni, si do ta arrijë ky opsion objektivin. Shpjego sesi do ta dini që përfitimet janë arritur. Shpjego ndikimin në Integrimin Evropian. Shpjego supozimet që i keni bërë. Përpuni t'i identifikoni përfitimet e drejtpërdrejta dhe të tërthorta.

Pasojat negative

1. **Shënoni pasojat negative të opsionit 1 (*status quo*).** Trego kush ndikohet negativisht. Shpjego ndikimin në Integrimin Evropian. Shpjegoni supozimet që i keni bërë.

2. Shënoni pasojat negative të opsionit 2 (ndryshimi i politikës ekzistuese). Trego kush ndikohet negativisht. Nëse mund ta përshkruani reagimin, shpjegoni se cili do të jetë ai. Shpjego ndikimin në Integrimin Evropian. Shpjegoni supozimet që i keni bërë.

3. Shëno pasojat negative të opsionit 3 (ndryshimi i administrimit ose zbatimit). Trego kush ndikohet negativisht. Nëse mund ta përshkruani reagimin, shpjegoni se cili do të jetë ai. Shpjego ndikimin në Integrimin Evropian. Shpjegoni supozimet që i keni bërë.

Efekti shpërndarës

1. Nëse do të preken (ndikohen) sektorë të ndryshëm ekonomik, shpjego cilët janë ata. Për shembull, a preket sektori bujqësor por jo ai i prodhimit?

2. Përfitimet dhe pasojat negative mund të ndryshojnë nga rajoni në rajon. Përshkruani sesi preken zonat rurale ose urbane ose pjesët specifike të vendit.

3. Ndikimet mund të përjetojnë ndryshe nga grup moshat e ndryshme ose nga gjinia mashkullore dhe ajo femërore. Nëse ndikimet ndryshojnë, përshkruani ato.

Kosto

Secili opsion do të ketë koston e tij. Përfshini një tabelë e cila përshkruan koston e përafërt të secilit opsion. Një tabelë përmbledhëse është dhënë më poshtë. Të gjitha ministritë duhet të respektojnë udhëzimet përkatëse të nxjerra nga Ministria e Financave, në pajtim me nenin 31 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011.

Përmbledhje e Vlerësimit të Ndikimit Financiar				
	(000 Euro)			
	Viti aktual	Viti 2	Viti 3	Viti 4
Opsioni 1				
Diferenca neto në alokimin e shpenzimeve				
Diferenca neto në gjenerimin e të hyrave				
Financimi i pritur nga donatorët				
Opsioni 2				
Diferenca neto në alokimin e shpenzimeve				
Diferenca neto në gjenerimin e të hyrave				
Financimi i pritur nga donatorët				
Opsioni 3				
Diferenca neto në alokimin e shpenzimeve				
Diferenca neto në gjenerimin e të hyrave				
Financimi i pritur nga donatorët				

Në një Aneks të veçantë duhet të përfshihet një tabelë e hollësishme e ndikimit financiar të secilit opsion. Kjo tabelë duhet të përmbajë informatat relevante në formularin e Vlerësimit të Ndikimit Financiar.

Kapitulli 7: Konsultimi

Konsultimi me ekspertë (jashtë Qeverisë, në universitete ose agjenci)

1. Shëno emrin e secilit ekspert (individ ose grup) me të cilin jeni konsultuar dhe shpjego shkurtimisht çfarë kanë thënë ose këshilluar.
2. Shpjego përfundimet të cilat i keni arritur në bazë të këtyre këshillave.

Konsultimi me ministritë e tjera

1. Shëno secilën ministri me të cilën jeni konsultuar apo keni biseduar.
2. Shpjego qëndrimin e tyre lidhur me çështjen ose këshillat e tyre.
3. Shpjego cilat përfundime i keni arritur në bazë të këtyre këshillave.

Konsultimi me akterët – organizatat ose individët që ndikohen në mënyrë të drejtpërdrejtë

1. Shëno secilin akter (individ ose grup) me të cilin jeni konsultuar.
2. Shpjego fazën e zhvillimit të politikës në të cilin jeni konsultuar me këta akterë (për shembull, a jeni konsultuar gjatë vlerësimit të problemit apo gjatë formulimit të opsioneve), dhe si jeni konsultuar (me shkrim, takim pune, bisedë).
3. Shpjego çfarë kanë thënë apo këshilluar.
4. Shpjego përfundimet që i keni arritur në bazë të këtij konsultimi.

Konsultimi me publikun dhe shoqërinë civile

1. Nëse jeni konsultuar me publikun, përshkruani si është kryer konsultimi, me kënd, si dhe kur.
2. Përshkruani si jeni konsultuar me shoqërinë civile (organizatat profesionale ose të biznesit, OJQ-ët dhe të tjerët).
3. Përshkruani dhe shpjegoni çfarë keni mësuar nga ky konsultim.

Udhëzuesi për procesin e konsultimeve (shtator 2011) do t'iu ndihmojë për mbajtjen dhe mënyrën e realizimit të konsultimeve.

Kapitulli 8: Krahasimi i opsioneve (vlerëso pasojat e secilit opsion)

1. Bëjeni një përmbledhje të pasojave të Opsionit 1, duke përfshirë përfitimet, pasojat negative, efektin shpërndarës, çështjet e zbatimit dhe implikimet financiare/buxhetore.
2. Bëjeni një përmbledhje të pasojave të Opsionit 2, duke përfshirë përfitimet, pasojat negative, efektin shpërndarës, çështjet e zbatimit dhe implikimet financiare/buxhetore.

3. Bëjeni një përmbledhje të pasojave të Opsionit 3, duke përfshirë përfitimet, pasojat negative, efektin shpërndarës, çështjet e zbatimit dhe implikimet financiare/buxhetore.

4. Shpjegoni se cili nga këto tri opsione sipas vlerësimit tuaj ka më së shumti mundësi të arrijë synimin dhe objektivat e përcaktuar në Pjesën 3.

Kapitulli 9: Rekomandimi

Formuloni një rekomandim për Qeverinë në bazë të opsionit të preferuar që keni zgjedhur.

Formulimi i rekomandimit duhet të jetë specifik dhe të shpjegojë:

1. Çfarë do të bëhet;
2. Nga kush;
3. Kur;
4. Me çfarë kostoje;
5. Kur do të dorëzohë ministria më shumë informata në Qeveri, duke përfshirë një projektligj.

Kapitulli 10: Komunikimi

Përfshini informata që janë të dobishme për komunikimin e vendimit të politikave për publikun.

1. Shpjegoni nëse nxjerrja e një komunikate për shtyp ose ndonjë formë tjetër e komunikimit publik do të ishte e dobishme.
2. Shpjegoni sesi do të komunikojë ministria me akterët dhe të tjerët që janë të prekur.
3. Shpjegoni se kur do të bëhet komunikimi.

PJESA 4: PËRGATITJA E MEMORANDUMEVE SHPJEGUESE

Memorandumi shpjegues përgatitet për vendime që kanë të bëjnë me:

1. Një strategji, me ç'rast memorandumi shpjegues do të përfshijë një përmbledhje të strategjisë si dhe politikave dhe implikimeve financiare të aprovimit të strategjisë.
2. Një projektligj që do të dorëzohet në Kuvend. Në rastin e fundit, memorandumi shpjegues përgatitet në fazën e dytë, pasi një koncept dokument mbi politikën përkatëse të jetë aprovuar në Qeveri.
3. Ndryshime organizative ose një çështje të rëndësishme administrative apo një vendim tjetër që nuk kërkon një koncept dokument
4. Një memorandum shpjegues nuk kërkohet për emërimet dhe shkarkimet.
5. Memorandumi shpjegues duhet të përfshijë dhe përcaktojë:
 - 5.1 Çështjen kryesore të trajtuar;
 - 5.2 Objektivat dhe ndërlidhja e tyre me prioritetet e Qeverisë;
 - 5.3 Opsioni i rekomanduar;

- 5.4 Arsyetimi i propozimit, duke përfshirë një shpjegim të nivelit të përafritimit me legjislacionin e BE-së;
- 5.5 Elementete kryesore të legjislacionit ose politikës së propozuar (përmbajtja, instrumentet e politikave, kostoja, procedurat administrative);
- 5.6 Listën e plotë të akteve ligjore të BE-së që duhet të përfshihen në projekt aktin ligjor, si burime informuese (nëse është e aplikueshme)
- 5.7 Vlerësimi i ndikimit financiar të opsionit të propozuar;
- 5.8 Konsultimi (kush është konsultuar dhe përmbledhje të shkurtër të përgjigjeve);
- 5.9 Mënyra e komunikimit të politikës së re për publikun;
- 5.10 Projektvendimi i Qeverisë;
- 5.11 Të dhëna të tjera analitike të nevojshme për t'ua lejuar ministrave që të marrin një vendim të informuar.

Për të vendosur nëse për një çështje të caktuar duhet të përgatitet një memorandum shpjegues përdorni këtë udhëzues.

Titulli i memorandumit shpjegues duhet të pasqyrojë qëllimin themelor të tij.

Pjesa 1 përshkruan çështjen dhe shpjegon arsyet për përgatitjen e memorandumit shpjegues.

Informatat që përfshihen në Pjesën 1 varen në masë të madhe nga qëllimi i memorandumit shpjegues. Nëse memorandumit shpjegues ka të bëjë me një ndryshim organizativ, ju duhet të shpjegoni organizimin aktual si dhe ndryshimet e propozuara.

Nëse memorandumit shpjegues ka për qëllim sigurimin e udhëzimeve për ministrinë ose organizatat tjera, atëherë në memorandum shpjegues duhet të shpjegohet përmbajtja e këtyre udhëzimeve dhe urdhrave, përse janë të nevojshme ato dhe kush do t'i pranojë. Memorandumit shpjegon vendimin e politikave që janë marrë paraprakisht nga Qeveria. Përfshini informata të mjaftueshme në mënyrë që palët e interesit, që nuk janë ekspertë dhe që nuk kanë njohuri për çështjen përkatëse, të mund ta kuptojnë atë.

Nëse memorandumit shpjegues është përgatitur për një projektligj, atëherë **Pjesa 2** duhet të jetë një përmbledhje e projektligjit dhe zbatimit të tij në pajtim me standardet në fuqi për hartim të legjislacionit. Memorandumit Shpjegues duhet t'i bashkëngjitet i tërë projektligji.

Në Pjesën 3 përfshini të gjitha shpenzimet që ndërliken me vendimin përkatës. Shpjegoni se sa mjete do të shpenzohen për zbatimin e strukturës së re organizative (punonjës, hapësirë për zyra) ose shpenzimet e propozuara për një plan strategjik (plan veprimi apo strategji).

Në Pjesën 4 përshkruani se cili do të jetë efekti apo ndikimi i vendimit. Nëse memorandumit shpjegues ka të bëjë me një ndryshim organizativ, shpjegoni ndikimin e pritur të këtij ndryshimi. Nëse memorandumit shpjegues përmban udhëzime administrative, shpjegoni se çfarë duhet të ndryshojë pas nxjerrjes së këtyre udhëzimeve. Nëse memorandumit shpjegues do të dorëzohet së bashku me

një plan strategjik, përfshini një përmbledhje të përfitimeve të strategjisë. Nëse memorandumit shpjegues do të dorëzohet së bashku me një projektligj, përfitimet e politikës përkatëse tashmë vetëm janë përshkruar në koncept dokumentin përkatës, mirëpo këto përfitime gjithashtu duhet të përmbliidhen në memorandumit shpjegues.

Duhet të konsultoheni me ministritë tjera dhe mund të konsultoheni me akterë të tjerë gjatë përgatitjes së strategjisë. Përshkruani konsultimin dhe çfarë keni mësuar nga konsultimi në **Pjesën 5**. Jepni rekomandimin në **Pjesën 6**. Trajtoni çështjen e komunikimit në **Pjesën 7**.

PJESA 5: SKICA E MEMORANDUMIT SHPJEGUES

Kapitulli 1 : Çështjet kryesore të trajtuara

Shpjegoni qëllimin e memorandumit shpjegues. Tregoni se çka është duke u kërkuar nga Qeveria që të vendosë.

Strategji (plan veprimi)

Nëse qëllimi i memorandumit shpjegues është të kërkojë aprovimin e një plani strategjik ose dokumenti tjetër planifikues, shpjegoni përse dhe si është përgatitur plani në fjalë. Përfshini një kopje të planit i cili duhet të aprovohet.

- a. Shpjegoni kush do ta zbatojë planin dhe si
- b. Nëse duhet të bëhet planifikim i mëtutjeshëm për të përcaktuar se kush do të bëjë çfarë (aktivitetet), përshkruani se si do të bëhet ky planifikim dhe kur do t'i dorëzojë ministria përkatëse detajet në Qeveri.
- c. Përshkruani koston e zbatimit të planit strategjik ose shpjegoni se si do të përlllogariten kostot e ardhshme dhe kur.

Hartimi i strategjive duhet të jetë në pajtim me Udhëzimin Administrativ nr. 02/2012 për Procedurat, Kriteret dhe Metodologjinë e Përgatitjes dhe Miratimit të dokumenteve strategjike dhe planeve për zbatimin e tyre.

Projektligj

Nëse qëllimi i memorandumit shpjegues është të kërkojë aprovimin e një projektligji, duhet të bëhet në harmoni me standardet në fuqi për hartimin e legjislacionit.

Gjithashtu, për këtë pjesë ju mund t'i konsultoni aktet përkatëse nënligjore për procedurat dhe standardet e hartimit të legjislacionit në Qeverinë e Republikës së Kosovës.

1. Nëse memorandumit shpjegues kërkon aprovimin e një projektligji, përfshini një përmbledhje të përmbajtjes së projektligjit me gjuhë të thjeshtë.
2. Bashkëngjitni një kopje të projektligjit si aneks i memorandumit shpjegues.

Udhëzime administrative

Nëse qëllimi i memorandumit shpjegues është dërgimi i udhëzimeve administrative, urdhëresave ose tabelave, shpjegoni përse janë të nevojshme.

- a. Përfshini një kopje të udhëzimeve, urdhëresave ose tabelave.
- b. Shpjegoni kush do t'i pranojë këto udhëzime dhe kur.

Vendim Administrativ apo Organizativ (në rastet kur memorandum i shpjegues ka të bëjë me ndonjë çështje tjetër)

1. Nëse memorandum i shpjegues kërkon aprovimin e një vendimi administrativ ose organizativ, përfshini një përmbledhje të përmbajtjes.
2. Bashkëngjitni një kopje të urdhëresave, strukturës organizative ose materialeve tjera përkatëse në formë të aneksit.

Kapitulli 2: Shpenzimet

1. Çdo memorandum shpjegues duhet të shoqërohet me Vlerësimin e Ndikimit Financiar, përveç në rastet kur Ministria e Financave ka vërtetuar në fazën e parë të shqyrtimit se çështja në fjalë nuk ka ndikim financiar.

Kapitulli 3: Ndikimi

1. Shpjegoni ndikimin e pritur ose të mundshëm të këtij propozimi. Përhkruani çfarë mendoni ju se do të ndodh nëse aprovohet.
2. Shpjegoni ndikimin e mos aprovimit.

Kapitulli 4: Konsultimi

1. Shpjegoni saktësisht kush është konsultuar. Radhitni organet që janë konsultuar dhe shpjegoni kur dhe si.
2. Tregoni se çfarë kanë ju këshilluar ata. Radhitni komentet ose këshillat e tyre dhe shpjegoni nëse janë pranuar apo refuzuar dhe arsyet.

Kapitulli 5: Rekomandim

Përfshini një rekomandim për Qeverinë. Rekomandimi duhet të formulohet në mënyrë shumë specifike. Duhet të përfshijë:

1. Çfarë do të bëhet
2. Nga kush
3. Kur
4. Me çfarë kostoje

Kapitulli 6: Komunikimi:

1. Shpjegoni se si do t'i komunikohet publikut vendimi i ri administrativ ose ligji i ri, apo ligji për ndryshimin dhe plotësimin e një ligji ekzistues.

2. Nëse memorandum i shpjegues ka të bëjë me një strategji të re, shpjegoni hollësisht se si do t'i komunikohet strategjia e re publikut dhe akterëve.

PJESA 6: SHQYRTIMI I DOKUMENTEVE PËR VENDIMMARRJE

Rregullorja e punës kërkon dy nivele të shqyrtimit të dokumenteve për vendimmarrje.

1. Konsultimi paraprak duhet të bëhet në pajtim me nenin 7 të Rregullores së Punës së Qeverisë (duke përfshirë shqyrtimin e fazës së parë nga Sekretariati Koordinues i Qeverisë, Zyra Ligjore, ZPS, Ministria e Integritit Evropian dhe Ministria e Financave).

2. Shqyrtimi i dytë i dokumentit nga SKQ, ZPS, ZL, Ministria e Integritit Evropian dhe Ministria e Financave. Këto ministri duhet të caktojnë nga një zyrtar për shqyrtimin e koncept dokumenteve dhe memorandumëve shpjeguese.

Ministria është përgjegjëse për:

1. Përgatitjen e një liste të organeve që duhet konsultuar, duke përfshirë SKQ, ZL, ZPS, Ministrinë e Integritit Evropian dhe Ministrinë e Financave.

2. Dërgimin e koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues këtyre ministrive për komentim. Caktimin e një afati kohor për pranimin e përgjigjeve të tyre (në pajtim me Rregulloren e Punës së Qeverisë). Të kërkojë dhënien e “pëlqimit” zyrtar që tregon pajtimin e ministrive përkatëse me rekomandimet në të cilin shprehen shqetësimet e ndonjërit ministri si dhe kërkojnë ndryshime në dokumentin përkatës.

3. Pranimin dhe shqyrtimin e komenteve.

4. Ndryshimin e dokumentit sipas nevojës ose siç është e përshtatshme.

5. Dorëzimin e dokumentit në SKQ, së bashku me një listë të ministrive nga të cilat është kërkuar të komentojnë dhe një listë të atyre që kanë komentuar.

Drafti përfundimtar i dokumentit më pas duhet të nënshkruhet nga Ministri dhe procedohet për miratim në mbledhje të Qeverisë, në pajtim me dispozitat e Rregullores së Punës së Qeverisë.

DORACAK
PËR PËRGATITJEN E STRATEGJIVE SEKTORIALE
(25.06.2013, 053/2013)

DORACAK PËR PËRGATITJEN E STRATEGJIVE SEKTORIALE

Nr. 053/2013, 25.06.2013

**Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit,
Në mbështetje të nenit 37 të Rregullores së Punës së Qeverisë së Republikës
së Kosovës, nr. 09/2011, dhe duke marrë parasysh propozimin e ZYRës për
Planifikim Strategjik (ZPS), me qëllim të hartimit/përpilimit të veprimeve të
përcaktuara nga Qeveria për zbatimin e politikave sektoriale, nxjerrë këtë:**

DORACAK PËR PËRGATITJEN E STRATEGJIVE SEKTORIALE

**Fitim Krasniqi
Sekretar i Përgjithshëm**

Përmbajtja

Tabela e shurtesave dhe fjalori.....

1. Parathënie

- 1.1 Çfarë është dokumenti i strategjis sektoriale
- 1.2 Periudha e strategjise sektoriale
- 1.3 Doracaku për përgaditjen e dokumnetit të strategjisë sektoriale
- 1.4 Përmbledhje e strukturës së një strategjiesektorale

2. Hyrje

3. Pasqyra e sektorit

- 3.1 Politikat e sektorit
- 3.2 Marrëdhënia ndërmjet sektorit dhe sferës së gjerë ekonomiko-sociale
- 3.3 Deklarata e vizionit dhe vizioni i sektorit
- 3.4 Ndërlidhja me proceset e tjera të politikave ,strategjive,planifikimit dhe buxhetimit
- 3.5 Ndërlidhja me strategjitë ekzistuese të nënsektorit dhe strategjive ndërsektoriale
- 3.6 Progresi i sektorit që nga fillimi i zbatimit të strategjisë paraprake të sektorit
- 3.7 Përvojat nga strategjia paraprake e sektorit në lidhje me financimin
- 3.8 Përvojat jofinanciare të nxjerra nga zbatimi i strategjisë paraprake të sektorit
- 3.9 Prioritetet kryesore të sektorit gjatë periudhës së strategjisë së re sektoriale

4. Qeverisja dhe struktura e sektori

5. Strategjitë nënsektorale që i kontribuojnë arritjes së rezultateve përfundimtare dhe qëllimeve të sektorit

- 5.1 Saktësimi i nënsektorëve
- 5.2 Roli i rezultateve përfundimtare në strategjinë sektoriale
- 5.3 Roli i qëllimeve në strategjinë sektorale
- 5.4 Planifikimi i realizimit të qëllimeve të nënsektorit
- 5.5 Produktet si bazë për kostimin e qëllimeve të nënsektorit
- 5.6 Përfshirja e planifikimit të projekteve me strategjinë e sektorit
- 5.7 Kujdesi për nevojat për shpenzime kapital

6. Përmbledhja e prezantimit të orarit të qëllimeve,objektivave dhe produkteve të sektorit.

7. Korniza e financimit

8. Menaxhimi ,monitorimi dhe rishikimi

9. Korniza e vlerësimit të rrezikut

10. Shtojca 1. Deklarata e politikave prioritare afatmesme (DPPA)

Tabela e shkurtesave dhe fjalori

Fjalori

Aktiviteti	Veprimet që duhet të ndërmerren për të krijuar një produkt. Për një produkt mund të ketë disa detyra të punës.
Plani Vjetor i Punës së Qeverisë	Aktivitetet që zgjidhen për t'u ndërmarrë dhe produktet për t'u realizuar nga një agjenci qeveritare përmes zbatimit të buxhetit vjetor.
Strategjia Ndërsektoriale	Veprimet e zgjedhura të qeverisë për zbatimin e politikave ndërsektoriale, që ndërmerren në dy ose më shumë sektorë. Këto veprime kanë për synim të arrijnë qëllimet dhe objektivat e politikave ndërsektoriale të qeverisë duke ndikuar në realizimin e qëllimeve dhe objektivave në sektor. Në zgjedhjen e veprimeve merret parasysh fakti se çfarë informata ka Qeveria në lidhje me rolin e aktorëve joqeveritarë (sektori privat, shoqëria civile dhe partnerët zhvillimorë) dhe veprimet ndërsektoriale që ata i ndërmarrin në sektorët përkatës (në bashkëpunim me qeverinë ose në ndonjë mënyrë tjetër) për realizimin e vizionit të qeverisë në lidhje me zhvillimin kombëtar për pjesën që ka të bëjë me fushën ndërsektoriale, përmes arritjes së rezultateve përfundimtare ndërsektoriale.
Plani Afatmesëm i Zbatimit	Aktivitetet e zgjedhura që duhet të ndërmerren, si dhe produktet dhe objektivat për t'u realizuar nga një agjenci qeveritare përmes shpenzimeve të planifikuara gjatë tre viteve të periudhës së KASh-it.
Misioni	Një deklaratë koncize me shkrim që përmban: arsyet e ekzistencës së organizatës; kujt i shërben organizata; mallrat dhe shërbimet (produktet) kryesore që i ofron për arritjen e qëllimeve të politikave (afatgjata) dhe objektivave të politikave (afatshkurtra deri afatmesme) të cilat Qeveria kërkon t'i realizohen në mënyrë që të ndikojë në rezultatet përfundimtare.
Deklerata e Politikave	Një deklaratë e politikave prioritare për periudhën afatmesme e cila miratohet ne Qeveri dhe shërben për

Prioritare Afatmesme	orientimin e burimeve buxhetore dhe të tjera. Deklarata i paraprinë KASH-it dhe përmban prioritetet në zbatim dhe prioritetet e reja për periudhën nga viti 1 deri në vitin 3
KASH	Alokimi i burimeve financiare sipas qasjes lartëposhtë" për ministritë dhe agjencitë publike, si dhe planifikimi pasues nga ministritë dhe agjencitë për shpenzimin e burimeve të tilla gjatë periudhës afatmesme (viti buxhetor i radhës dhe dy vitet e ardhshme) për blerjen e produkteve dhe arritjen e objektivave.
Veprimet e sektorit jopublik	Tërësia e veprimeve që kryhen nga agjencitë joqeveritare për të kontribuar në zbatimin e politikës së sektorit përmes kontributeve të tyre për arritjen e qëllimeve të sektorit dhe objektivave të sektorit.
Rezultatet përfundimtare	Ndryshimet sociale, ekonomike apo të tjera të cilat synohen të arrihen përmes realizimit të produkteve, por të cilat janë të ndikuara edhe nga faktorët jashtë kontrollit të drejtpërdrejtë të menaxherëve (qeveritar dhe joqeveritar) të nënsektorit.
Produktet e programit	Mallrat dhe shërbimet që duhet të realizohen nga një program për të kontribuar në arritjen e objektivave afatshkurtra-afatmesme dhe qëllimeve afatgjata të politikave të programit.
Programi	Një grup domethënës i detyrave të punës që mund të menaxhohet në mënyrë efektive dhe të përbashkët dhe që në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë kontribuojnë në një grup të qëllimeve dhe objektivave të politikave të programit përmes realizimit të produkteve SMART dhe kostot e të cilave, për qëllime të llogaridhënies, mund t'i atribuohen aktiviteteve të programit.
Fusha e programit	Përkufizimi i njëjtë me atë të programit.
Qëllimet e politikave të programit	Arritjet e dëshiruara nëpërmjet politikave SMART nga veprimet e qeverisë përmes realizimit të produkteve të programit përgjatë një periudhe afatgjatë (përtej 3 viteve të periudhës së KASH-it ⁶⁷).
Objektivat e	Arritjet e dëshiruara nëpërmjet politikave SMART nga

⁶⁷ Me fjalë të tjera, përtej vitit të ardhshëm buxhetor (viti 1) dhe dy viteve pasuese (viti 2, viti 3).

politikave të programit	veprimet e qeverisë përmes realizimit të produkteve të programit nga një periudhë afatshkurtër deri në atë afatmesme (gjatë periudhës ⁶⁸ së ardhshme 3 vjeçare) e që janë hapa të ndërmjetëm për arritjen e qëllimit të politikës së programit.
Projekti	Grup detyrash të ndërlidhura me një fillim dhe mbarim të qartë, të cilat duhet të kryhen në kuadër të një buxheti të përcaktuar, të financuara nga donatorët pjesërisht apo plotësisht nga Qeveria e Kosovës dhe që synojnë të prodhojnë një apo më shumë produkte që do të rrisin pasuritë/asetet publike në harmoni me qëllimet dhe objektivat e nënsektorit përkatës.
Veprimet e sektorit publik	Veprimet të cilat kryhen nga agjencitë qeveritare për të siguruar zbatimin e politikave të sektorit përmes arritjes së qëllimeve të sektorit dhe objektivave të sektorit.
Strategjia e sektorit	Veprimet e zgjedhura të qeverisë për zbatimin e politikave të sektorit. Këto veprime synojnë të arrijnë qëllimet dhe objektivat e politikave të qeverisë në sektorin përkatës. Në zgjedhjen e veprimeve merret parasysh fakti se çfarë informata ka Qeveria në lidhje me rolin e aktorëve joqeveritarë (sektori privat, shoqëria civile dhe partnerët zhvillimorë) dhe veprimet ndërsektoriale që ata i ndërmarrin në sektorët përkatës (në bashkëpunim me qeverinë ose në ndonjë mënyrë tjetër) për të mbështetur realizimin e vizionit të qeverisë në lidhje me zhvillimin kombëtar për pjesën që ka të bëjë me fushën sektoriale, përmes arritjes së rezultateve përfundimtare sektoriale.
Vizioni i sektorit	Gjendja të cilën Qeveria dëshiron ta shoh, në kuptim të rezultateve përfundimtare, në fund të periudhës së strategjisë sektoriale.
Standardi	Parametra sasiorë (p.sh. caqet e qëllimit, objektivit dhe produkteve) dhe cilësorë (p.sh. standardet e shërbimeve) që i japin kuptim një politike.
Qëllimi i nënsektorit	Rezultatet e matshme, të dëshiruara për t'u arritur nga veprimet e nënsektorit përmes realizimit të produkteve të nënsektorit në një periudhë afatgjatë (përtej periudhës 3 vjeçare të KASH-it)

⁶⁸ Viti i ardhshëm buxhetor (viti 1) dhe dy vitet pasuese (viti 2, vitit 3).

Objektivat e nënsektorit	Rezultate të matshme, të dëshiruara për t'u arritur nga veprimet e nënsektorit përmes realizimit të produkteve të nënsektorit në një periudhë afatmesme-afatgjatë (periudha e ardhshme 3 vjeçare ⁶⁹) që janë hapa të ndërmjetëm për arritjen e qëllimit të nënsektorit..
Produktet e nënsektorit	Mallra dhe shërbime që duhet të realizohen nëpërmjet veprimeve të nënsektorit për të kontribuar në arritjen e objektivave afatshkurtra-afatmesme dhe qëllimeve afatgjata të nënsektorit.
Strategjia e nënsektorit	Veprimet e zgjedhura të qeverisë për zbatimin e politikave të sektorit. Këto veprime synojnë të arrijnë qëllimet edhe objektivat e politikave të nënsektorit. Në zgjedhjen e veprimeve merret parasysh fakti se çfarë informata ka Qeveria në lidhje me rolin e aktorëve joqeveritarë (sektori privat, shoqëria civile dhe partnerët zhvillimorë) dhe veprimet ndërsektoriale që ata i ndërmarrin në nënsektorët përkatës (në bashkëpunim me qeverinë ose në ndonjë mënyrë tjetër) për të mbështetur realizimin e vizionit të qeverisë në lidhje me zhvillimin kombëtar për pjesën që ka të bëjë me fushën ndërsektoriale, përmes arritjes së rezultateve përfundimtare ndërsektoriale.

Tabela e Shkurtesave

DPPA	Deklarata e Politikave Prioritare Afatmesme
KASH	Korniza Afatmesme e Shpenzimeve
QMS	Qasje Mbarësektoriale
QZHM	Qëllimet e Zhvillimit të Mijëvjeçarit
SMART	Specifik, i matshëm, i rritshëm, real, kohor
HIV	Virusi i Mungesës së Imunitetit Njerëzor
ADN	Acidi Dezoksiribonukleik
QK	Qeveria e Kosovës

⁶⁹ Viti i ardhshëm buxhetor (viti 1) dhe dy vitet pasuese (viti 2, viti 3).

1.1. Çfarë është dokumenti i strategjisë sektoriale?

Dokumenti i strategjisë sektoriale paraqet veprimet e përcaktuara nga Qeveria për zbatimin e politikave sektoriale. Këto veprime synojnë të arrijnë qëllimet edhe objektivat e politikave të Qeverisë për sektorin përkatës. Gjatë përcaktimit të veprimeve merret parasysh fakti se çfarë informata ka Qeveria në lidhje me rolin e aktorëve joqeveritarë (sektori privat, shoqëria civile dhe partnerët zhvillimorë) dhe veprimet që ata i ndërmarrin në sektorët përkatës (në bashkëpunim me qeverinë ose në ndonjë mënyrë tjetër) për të mbështetur realizimin e vizionit të qeverisë në lidhje me zhvillimin kombëtar për pjesën që ka të bëjë me fushën sektoriale, nëpërmjet arritjes së rezultateve përfundimtare sektoriale.

Dokumenti i strategjisë sektoriale përfshin veprimet (qeveritare dhe joqeveritare) që kanë të bëjnë me sektorin e që janë të përfshira në strategjitë e rëndësishme ndërsektoriale.

Veprimet e *Qeverisë* në lidhje me sektorin përfshijnë:

- ofrimin e drejtpërdrejtë të shërbimeve për amvisëritë;
- ofrimin e drejtpërdrejtë të shërbimeve për aktorët e tjerë;
- krijimin e legjislacionit dhe rregulloreve;
- sigurimin e zbatimit të legjislacionit dhe rregulloreve;

përkrahjen dhe aranzhimet kontraktuale për ofrimin e shërbimeve publike përmes aktorëve joqeveritar.

1.2. Periudha e strategjisë sektoriale

Është me rëndësi të theksohet se periudha kohore për arritjen e qëllimeve nënsektoriale duhet të jetë së paku 5 vite nga koha e hyrjes në fuqi të strategjisë sektoriale si dhe, preferohet të jetë ndërmjet 5 dhe 10 viteve. Arsyeja për këtë është se ekziston një dallim i rëndësishëm ndërmjet procesit të strategjisë sektoriale dhe procesit të Deklaratës së Politikave Prioritare si dhe KASH-it. Procesi i strategjisë sektoriale merr parasysh një plan më afatgjatë sesa Deklarata e Politikave Prioritare dhe KASH-i për përcaktimin e drejtimit strategjik të zbatimit të politikave të vendit. Kjo pastaj ofron udhëzime gjithëpërfshirëse brenda së cilave mund të bëhet një planifikim më i hollësishëm i objektivave dhe proriteteve në kuadër të DPPA-së që rezultojnë me produkteve dhe objektivave në kuadër të KASH-it. Nëse strategjia sektoriale merr parasysh një plan relativisht të shkurtër kohor atëherë në praktikë nuk ka ndonjë mjet që do të ofronte udhëzime

strategjike për planifikimin e dokumenteve tjera prioritizuese dhe zbatuese si DPPA dhe KASH-i. Veç kësaj, procesi i strategjisë sektoriale do të dyfishojë procesin e DPPA-së dhe KASH-in (ku planifikohen saktësisht të njëjtat gjëra, në të njëjtën mënyrë dhe në të njëjtën periudhë) e në këtë mënyrë duke humbur burimet e pakëta për planifikim dhe buxhetim ose (skenari më i keq) të dilet me konkludime të planifikimit dhe të burimeve që janë goxha të ndryshme nga ato që zhvillohen në kuadër të DPPA-së dhe KASH-it për të njëjtën periudhë, e që mund të rezultojë me planifikim dhe alokim të burimeve financiare nën nivelin optimal.

1.3. Doracaku për përgatitjen e dokumentit të strategjisë sektoriale

Udhëzimet në vijim do të shpjegojnë se çfarë duhet të përfshihet në secilin kapitull të dokumentit të strategjisë sektoriale. Për secilin kapitull ekziston një shpjegim se çfarë pjese e dokumentit të strategjisë sektoriale dëshirohet të arrihet. Pastaj, vazhdon përshkrimi i cdo informate që përfshihet në kapitull.

Shënim: Zyra e Kryeministrit të Republikës së Kosovës ka nxjerrë Udhëzimin Administrativ nr.02/2012 për Procedurat, Kriteret dhe Metodologjinë e Përgatitjes dhe Miratimit të Dokumenteve Strategjike dhe Planeve për Zbatimin e Tyre. Fushëveprimi i atij udhëzimi është të përcaktojë aspektet procedurale. . Fushëveprimi i këtij doracaku është të ofroj udhëzime për përgatitjen dhe përmbajtjen e dokumenteve strategjike sektoriale të cilat hartohen sipas procesit dhe kriterëve të përcaktuara në Udhëzimin Administrativ të lartpërmendur. Ky Doracak nuk do të zëvendësojë Udhëzimin Administrativ 02/2012 për Procedurat, Kriteret dhe Metodologjinë e Përgatitjes dhe Miratimit të Dokumenteve Strategjike dhe Planeve për Zbatimin e Tyre. Sidoqoftë, rekomandohet fuqimisht që ky Doracak të përdoret për zbatimin e atij udhëzimi administrativ.

1.4. Përmbledhje e strukturës së një strategjie sektoriale

Kapitulli 1: Vizioni
<ul style="list-style-type: none"> • Vizioni i Sektorit • Një listë e rezultateve përfundimtare që do të arrihen me veprimet e strategjisë së Sektorit
Kapitulli 2: Pasqyra e Sektorit
<ul style="list-style-type: none"> • Përshkrimi i politikave të sektorit • Marrëdhënia e sektorit dhe sferës së gjerë ekonomike-sociale • Dekleratat e Misionit të akterëve kryesor në sektor • Ndërlidhja me proceset tjera të politikave, strategjive, planifikimit dhe

<p>buxhetimit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ndërlidhja me strategjitë ekzistuese nënsektoriale dhe ndërsektoriale • Të arriturat e sektorit nga fillimi i zbatimit të strategjisë paraprahe sektoriale. • Përvojat në lidhje me financimin e mëhershëm të sektorit drejt arritjes së qëllimeve sipas strategjisë paraprahe • Përvojat jofinanciare në zbatimin e strategjisë dhe politikave paraprahe të sektorit • Prioritetet kryesore të sektorit për periudhën e ardhshme (të strategjisë së re sektoriale)
<p>Kapitulli 3: Qeverisja dhe Struktura e Sektorit</p>
<p>Përshkrim i strukturës qeverisëse të sektorit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveli Qendror • Niveli lokal • Minsitria apo ministritë përgjegjëse për sektorin • Agjencitë • Partnerët zhvillimor • Legjislacioni dhe rregulloret për aktivitetet e pjesëmarrësve jopublik në sektor
<p>Kapitulli 4: Strategjitë nënsektoriale në sektor</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Saktësimi i nënsektorëve • Identifikimi i strategjive nënsektoriale që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve dhe rezultateve përfundimtare të sektorit • Identifikimi i qëllimeve të strategjisë të sektorit kryesisht në nivel të nënsektorëve • Identifikimi i standardeve të qëllimeve të nënsektorit • Përshkrimi i metodologjisë për planifikimin e realizimit të produkteve të rëndësishme. • Planifikimi i realizimit të qëllimeve të nënsektorit <ul style="list-style-type: none"> ○ Produktet që duhet të ofrohet për arritjen e qëllimeve ▪ Specifikimi i aranzhimeve për krijimin e produkteve • Projekte apo tjetër • Kostimi i produkteve për të kostuar qëllimet, rrjedhimisht strategjinë • Përshkrimi i metodologjisë për planifikimin
<p>Kapitulli 5: Prezantimi i orarit të qëllimeve, objektivave dhe produkteve të sektorit</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Përmbledhje e aranzhimit të planifikimit dhe caqeve të performancës për periudhën e strategjisë sektoriale.
<p>Kapitulli 6: Korniza e Financimit</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Identifikimi i burimeve të financimit ○ Buxheti i Qeverisë të Kosovës

<ul style="list-style-type: none"> ○ Kostot që nuk mbulohen nga Buxheti ▪ Niveli i aranzhimeve/marrëveshje ● Ekziston marrëveshja ● Ekziston zotimi ● Donatorë të identifikuar mirëpo pa ndonjë zotim formal ● Përgatitja e më së shumti tre skenarë të financimit
<p>Kapitulli 7: Menaxhimi, Monitorimi dhe Rishikimi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Përcaktimi i roleve dhe përgjegjësive për menaxhimin e strategjisë sektoriale ○ Zyrtarët e QK-së ▪ Zyrtarë të Lartë të Ministrive ▪ Menaxherë të nënsektorit ▪ Menaxherë të Projekteve të mëdha ○ Partnerët zhvillimor që marrin rolin udhëheqës në sektor ○ Partnerë tjerë zhvillimor që kanë rol menaxhues dhe/ose monitorues ○ Rolet e partnerëve tjerë në menaxhimin e strategjisë sektoriale
<p>Kapitulli 8: Korniza e Vlerësimit të Rrezikut</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identifikimi i rreziqeve kryesore ○ Financiare ○ Jofinanciare ● Klasifikimi i gjasave ○ Lartë ○ Mesëm ○ Ulët ● Klasifikimi i ndikimit ○ Lartë ○ Mesëm ○ Ulët

Pasqyrë e Procesit të Përgatitjes

Pasqyra e Sektorit	Qeverisja dhe Struktura e Sektorit
<ul style="list-style-type: none"> Përshkrimi i sektorit dhe politikave Përshkrimi i ndërlidhjes me proceset tjera Gjendja aktuale (të arriturat nga veprimet e deri tanishme në sektor) Përvoja dhe pasqyrë e financimit të mëhershëm të sektorit Përvoja jofinanciare në zbatimin e strategjive apo veprimeve paraprake në sektor Identifikimi i prioriteteve kryesore të sektorit për periudhën e ardhshme 	<ul style="list-style-type: none"> Struktura Qeverisëse e Sektorit: <ul style="list-style-type: none"> Organizatave dhe Institucionet e Nivelit Qendror Organizatave dhe Institucionet e Nivelit Lokal Ministria apo ministrinë përgjegjëse për sektorin Agjencitë Partnerët zhvillimor (donatorët me interes në sektor) Rregullat, ligjet dhe udhëzimet që rregullojnë aktivitetet e pjesëmarrësve tjerë (jopublik) në sektor

Vizioni

Identifikimi dhe saktësimi i nënsektorëve dhe qëllimeve të strategjisë (në nivel nënsektori)		
Nënsektori (Programi) 1 Qëllimi (et) e Nënsektorit (Programi)	Nënsektori (Programi) 2 Qëllimi (et) e Nënsektorit (Programi)	Nënsektori (Programi) 3 Qëllimi (et) e Nënsektorit (Programi)
Standardet e Qëllimeve të Nënsektorit	Standardet e Qëllimeve të Nënsektorit	Standardet e Qëllimeve të Nënsektorit

Përshkrimi i metodologjisë për planifikimin e produkteve të rëndësishme

Planifikimi i realizimit të qëllimeve të nënsektorit



Kapitulli 2: Hyrje

Në këtë pjesë të dokumentit të strategjisë sektoriale duhet të përshkruhet *vizioni i sektorit*. *Vizioni i sektorit* paraqet gjendjen, në kuptim të *rezultateve përfundimtare* të sektorit, që Qeveria dëshiron t'i shohë të arritur në fund të periudhës së strategjisë sektoriale.

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të paraqitet vizioni dhe një listë e rezultateve përfundimtare që dëshirohet të arrihen me veprimet e strategjisë.

Kjo pjesë e dokumentit duhet gjithashtu të përmbledhë të gjitha informatat e përgjithshme relevante që janë të rëndësishme për sektorin, përfshi këtu:

- përshkrimin e sektorit;
- përshkrimin e shkurtër të secilit nënsektor;
- aktorët kyç në sektor, përfshi këtu agjencitë qeveritare, organizatat e sektorit privat, organizatat e tjera joqeveritare dhe partnerët zhvillimor;
- nëse strategjia paraprake e sektorit ka përfunduar atëherë arsyen e përgatitjes së strategjisë në këtë kohë;
- organizatat kryesore të përfshira në përgatitjen e strategjisë sektoriale;
- roli i strategjisë në tërheqjen e burimeve (kombëtare dhe ndërkombëtare) për sektorin;
- rëndësia e partneriteteve në arritjen e synimeve të strategjisë (përfshi partneritetet me sektorin privat, shoqërinë civile dhe organizatat joqeveritare; dhe
- ekzistimi i çfarëdo marrëveshjeje/aranzhimeve të harmonizimit me partnerët zhvillimor (siç është qasja mbarësektoriale).

Kapitulli 3: Pasqyra e Sektorit

3.1. Politikat e sektorit:

Kjo pjesë e dokumentit të strategjisë së sektorit duhet të ofrojë një përshkrim të qartë të politikës së sektorit. Kjo është e rëndësishme pasi synimi kryesor i strategjisë së sektorit duhet të jetë zbatimi i politikës së sektorit.

Në disa raste, informatat për politikën e sektorit konsolidohen në një dokument të vetëm të politikave me të cilin familjarizohet secili akter i sektorit. Në një rast të

tillë, pikat kryesore të politikës së sektorit duhet të përmbliidhen në këtë pjesë të dokumentit të strategjisë sektoriale, dhe lexuesit t'i ofrohet referenca për vetë dokumentin e politikës për hollësi të tjera.

Sidoqoftë, në shumë raste politika e sektorit nuk konsolidohet në këtë mënyrë. Në raste të tilla, në këtë pjesë duhet të ofrohen referenca për burimet kryesore të politikës së sektorit.

Politikat e sektorit mund të gjenden në burime të ndryshme, përfshi këtu:

- strategjitë kombëtare⁷⁰;
- legjislacion;
- dokumentet e strategjive paraprake sektoriale⁷¹;
- dokumentet e strategjive nënsektoriale paraprake dhe ekzistuese⁷²; dhe
- dokumentet zyrtare nga agjencitë qeveritare që veprojnë në sektor (p.sh. ministritë e sektorit).

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të paraqitet një përshkrim i qartë dhe i konsoliduar i politikës së sektorit nga informatat që gjenden në këto dokumente.

Aty ku është e përshtatshme, informatat për politikat e sektorit duhet të bëjnë dallim ndërmjet atyre aspekteve të politikave që do të zbatohen plotësisht apo pjesërisht gjatë periudhës së strategjisë së sektorit dhe atyre aspekteve të politikave që do të zbatohen përtej periudhës së strategjisë së sektorit.

3.2. Marrëdhënia ndërmjet sektorit dhe sferës së gjerë ekonomiko-sociale

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të ofrohet një përmbledhje e ndikimit të pritur të sektorit në zhvillimin ekonomik, social dhe kulturor të vendit dhe në zvogëlimin e varfërisë në nivel kombëtar. Këto informata, ndër të tjerash, zakonisht përfshijnë ndikimet e pritura të sektorit në:

- Rritjen ekonomike (përmes përshkrimit sasior ose cilësor);
- Zhvillimet ekonomike në sektorët e tjerë, siç janë:
 - ndikimi i bujqësisë dhe agropërpunimit në zhvillimin industrial,

⁷⁰ Me fjalë tjera, aty ku politikat kombëtare ose sektoriale janë të përshkruara ose të përmendura në strategjitë kombëtare.

⁷¹ Me fjalë tjera, aty ku politikat sektoriale janë të përshkruara dhe përmendura në strategjinë paraprake sektoriale.

⁷² Me fjalë tjera, aty ku politikat e sektorit janë të përshkruara dhe përmendura në strategjitë paraprake të nënsektorit.

- ndikimi i të arriturave të parashikuara të sektorëve të shëndetësisë dhe arsimit në pritjet për zhvillim në një varg sektorësh të tjerë,
- ndikimi i zhvillimeve në sektorët e energjisë dhe drejtësisë në kërkesën për investime të brendshme dhe investimet e huaja direkte që rezultojnë nga përmirësimet e mjedisit për investim,
- ndikimi i sektorit të arsimit në rezultatet përfundimtare të shëndetit.
- uljen e varfërisë në nivel kombëtar;
- qasjen në punësim;
- kontributin në integrimet evropiane përmes plotësimit të standardeve, kërkesave për ligje, etj., dhe
- qeverisjen në nivel kombëtar.

Këto informata janë të rëndësishme për të informuar Qeverinë në marrjen e vendimeve për shpërndarjen e burimeve nëpër sektorë dhe ofrojnë një pjesë të rëndësishme për arsyetimin e përgjithshëm të shpërndarjes së burimeve kombëtare për sektorët⁷³.

Përveç se këto informata shërbejnë për planifikimin aktual sa i përket alokimeve/shpërndarjes së burimeve publike në të ardhmen ndërmjet sektorëve, informatat e dhëna në këtë pjesë të dokumentit gjithashtu do të ndihmonin edhe debatet në të ardhmen për alokimin/shpërndarjen e burimeve përmes diskutimeve dhe vendimeve që merren gjatë proceseve të ardhshme të përgatitjes së kornizës afatmesme të shpenzimeve (KASH) dhe përgatitjes së buxhetit vjetor. Informatat e dhëna në këtë pjesë të dokumentit të strategjisë sektoriale (e plotësuar me informatat dhe analizat e reja) do t'iu prezantohen vendimmarrësve për KASH-in dhe buxhetin vjetor si pjesë e arsyeshmërisë relevante të ministrive dhe agjencive së në lidhje me nivelin e planifikuar të shfrytëzimit të burimeve në sektor.

3.3.Deklarata e vizionit dhe vizioni i sektorit

Siç është thënë më lart, strategjia e sektorit është një mjet për organizimin e veprimeve nga ana e Qeverisë në harmoni me rolet e aktorëve të tjerë në sektor me qëllim të arritjes së vizionit të sektorit. Vizioni i sektorit (dhe rezultatet përfundimtare që kanë të bëjnë me këtë) përbën bazën në të cilën organizohet dhe planifikohet e tërë strategjia sektoriale. Mirëpo, shndërrimi i vizionit në veprime kërkon një spektër të informatave shtesë për organizatat kryesore që janë aktive

⁷³ Supozimet për nivelin e burimeve që priten të jenë në dispozicion të sektorit gjatë periudhës së strategjisë të sektorit diskutohen në pjesën që ka të bëjë me Kapitullin 6 të dokumentit të strategjisë së sektorit.

në sektor, arsyen përse ekzistojnë, kujt i shërbejnë dhe shërbimet kryesore që ato i ofrojnë.

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të përshkruhet misioni i aktorëve kryesor në sektor në kuptim të:

- arsyeve pse ato ekzistojnë;
- përfituesit kryesor të tyre;
- shërbimet kryesore që ofrohen.

Nëse sektori dominohet nga një ministri e vetme atëherë deklarata e misionit mund të jetë e mjaftueshme për qëllimet e përcaktuara më lart. Kjo ka gjasa të jetë për sektorët siç janë “shëndetësia”, “arsimi” dhe “bujqësia”. Për sektorët që përfshijnë dy ose më shumë ministri atëherë duhet të paraqiten informatat e deklaratës së misionit të secilës ministri.

Deklaratat e misionit dhe vizioni i sektorit të pjesëmarrësve kyç janë të rëndësishme pasi që ofrojnë parametra brenda të cilave bëhet realizimi i politikave në kuadër të strategjisë. Si të tilla, ato ofrojnë parametra bazë për krijimin e strategjisë së sektorit.

3.4. Ndërlidhja me proceset e tjera të politikave, strategjive, planifikimit dhe buxhetimit

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të përshkruhet se si dokumenti strategjik është në harmoni të plotë me:

- procesin e strategjisë kombëtare;
- strategjitë ekzistuese dhe të planifikuara nënsektoriale, në rastet kur këto duhet të modifikohen (kur është e përshtatshme) dhe të përfshihen në strategjinë sektoriale, dhe
- procesin e planifikimit dhe buxhetimit

Në figurën 1 më poshtë është dhënë një skemë e procesit të tillë.

Figura 1: Strategjia Sektoriale në raport me proceset e tjera të rëndësishme të politikave, strategjive, planifikimit dhe buxhetimit



Figura 2 më poshtë paraqet aranzhimet e dokumenteve ku mund të gjenden informatat në lidhje me proceset e lartpërmendura.

Figura 2: Dokumentet që përmbajnë informata për proceset relevante të politikave, planifikimit dhe buxhetimit



Në këtë pjesë, gjithashtu, duhet të shpjegohet se deri në çfarë mase shtrihet dhe/ose është në përputhje strategjia sektoriale me synimet e rëndësishme kombëtare dhe ndërkombëtare, siç është Deklarata e Mileniumit e OKB-së 2000 dhe Qëllimet e Zhvillimit të Mijëvjeçarit (QZhM) ose dokumentet relevante për integrim në Bashkimin Evropian.

3.5. Ndërlidhja me strategjitë ekzistuese të nënsektorit dhe strategjive ndërsektoriale

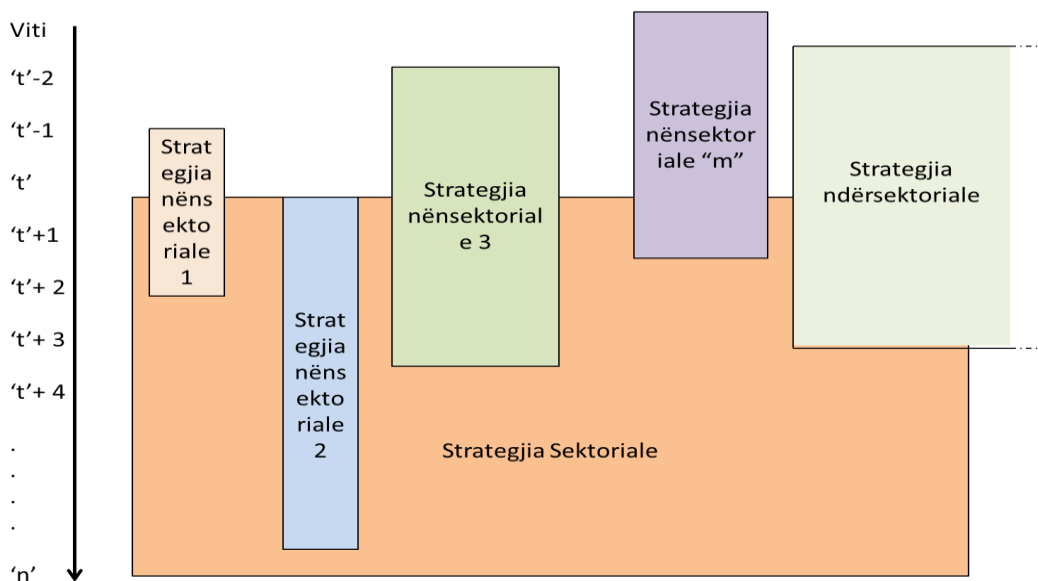
Qeveria e Kosovës ka udhëzime administrative për përgatitjen e strategjive nënsektoriale⁷⁴. Këto udhëzime aktualisht mundësojnë që hartimi i strategjive sektoriale të ndërmerret në çfarëdo pike të procesit të politikave, planifikimit dhe buxhetimit. Në këtë pjesë të strategjisë sektoriale duhet të referohen strategjitë nënsektoriale ekzistuese që janë konsultuar dhe integruar në strategjinë e sektorit.

⁷⁴ Udhëzimi Administrativ nr. 02/2012 për procedurat, kriteret dhe metodologjinë për përgatitjen dhe miratimin e dokumenteve strategjike dhe planeve për implementimin e tyre.

Kjo do të thotë se në kohën e marrjes së vendimit për të filluar me përgatitjen e *strategjisë sektoriale*⁷⁵, ka gjasa që të ketë një ose më shumë strategji nënsektoriale periudha e implementimit të të cilave shtrihet në periudhën e planifikuar të strategjisë sektoriale. Ngjashëm, mund të ketë filluar puna për përgatitjen e strategjive nënsektoriale të cilat pritet të zbatohen (ku periudha e zbatimit do të ishte e ngjashme ose e njëjtë me periudhën e zbatimit të strategjisë sektoriale).

Strategjitë nënsektoriale ekzistuese dhe të planifikuara, periudha për zbatimin e të cilave shtrihet edhe në atë të planifikuar për strategjinë *mbarësektoriale* përfshijnë pjesë integrale të strategjisë *mbarësektoriale*. Në figurën 3 është dhënë një paraqitje skematike e strategjive nënsektoriale ekzistuese dhe të planifikuara që përbëjnë pjesë të strategjisë sektoriale.

Figura 3: Strategjitë ekzistuese dhe të planifikuara si pjesë përbërëse e strategjisë sektoriale



Si të tilla, këto strategji *nënsektoriale* duhet të shqyrtohen me kujdes gjatë përgatitjes së strategjisë *sektoriale* për të siguruar se dispozitat e tyre mbesin plotësisht në harmoni me synimet më të gjera të strategjisë *sektoriale*, e posaçërisht në rastet kur është bërë rishikimi i vizionit që ka Qeveria për sektorin

⁷⁵ Shprehjet “strategjia sektoriale” dhe “strategjia mbarësektoriale” në këtë dokument përdoren me kuptim të njëjtë. Shprehja “strategjia mbarësektoriale” këtu është përdorur për të bërë një dallim më të qartë të konceptit “strategji sektoriale” nga koncepti “strategjia nënsektoriale”.

dhe/ose zgjedhjen dhe kohën e veprimeve (ose përgjegjësi) që do të ndërmerren në lidhje me vizionin. Ky shqyrtim, në veçanti, duhet të sigurojë se strategjitë nënsektoriale janë të rëndësishme dhe të realizueshme në kontekst të vizionit dhe rezultateve përfundimtare të rishikuara, si dhe qëllimeve dhe objektivave shoqëruese të politikave të përcaktuara për sektorin në tërësi.

Në rastet kur strategjitë *nënsektoriale ekzistuese* nuk janë më të rëndësishme atëherë ato duhet të shfuqizohen formalisht. Shfuqizimi i hershëm i secilës strategji të tillë *nënsektoriale* duhet të theksohet në këtë pikë të strategjisë sektoriale me informatat që ofrojnë hollësi në lidhje me marrjen vendimeve të tilla.

Në rastet kur vetëm disa pjesë të strategjive *nënsektoriale* janë të rëndësishme atëherë ato duhet të korrigjohen që të jenë në harmoni me kërkesat e strategjisë së re sektoriale. Përderisa kjo mund të bëhet përmes shqyrtimit formal dhe duke rinxjerr çdo strategji të *nënsektorëve* të tillë, një qasje më e lehtë është që dispozitat e strategjisë së re sektoriale (në fushën e strategjisë nënsektoriale në fjalë) të mbizotërojnë ato të strategjisë *nënsektoriale*. Kur ky është rasti atëherë natyra e korrigjimeve duhet të theksohet në këtë pikë/pjesë të strategjisë sektoriale me informata që japin hollësi për nevojën e korrigjimeve të tilla.

Në rastet kur strategjitë *nënsektoriale* mbesin tërësisht ose pjesërisht të rëndësishme dhe kur zbatimi i strategjive *nënsektoriale* pritet të bëhet gjatë periudhës së strategjisë *mbarësektoriale* atëherë dispozitat e tyre duhet të përfshihen drejtpërdrejtë në përmbajtjen e strategjisë sektoriale (për më shumë detaje shih pjesën e doaracakut që ka të bëjë me Kapitullin 4).

Duke pasur parasysh çështjet e lartpërmendura për proceset e strategjive *nënsektoriale*, kjo pjesë e dokumentit duhet të përmbajë listën e të gjitha strategjive *nënsektoriale* ekzistuese dhe atyre rishtazi të hartuara që janë përfshirë plotësisht ose pjesërisht në dokumentin e strategjisë sektoriale.

Ngjashëm, në këtë pjesë të dokumentit të strategjisë sektoriale duhet të listohen të gjitha dokumentet e strategjive nënsektoriale të përfunduara rishtazi e të cilat kanë pasur ndikim në strukturën, përmbajtjen dhe hollësitë e strategjisë sektoriale.

3.6. Progresi i sektorit që nga fillimi i zbatimit të strategjisë paraprake të sektorit

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të ofrohet një pasqyrë e zbatimit të çfarëdo strategjie paraprake sektoriale. Këtu duhet të paraqitet përshkrimi i:

- rezultateve përfundimtare të strategjisë paraprake të sektorit që janë synuar të ndikohen;
- qëllimeve specifike të përcaktuara për arritje; dhe
- statusit aktual të rezultateve përfundimtare dhe qëllimeve.

Gjithashtu duhet të ofrohet përshkrimi i veprimeve kryesore të planifikuara në kuadër të strategjisë paraprake sektoriale për arritjen e rezultateve përfundimtare, qëllimeve të sektorit, përfshirë këtu:

- investimet kryesore publike të sektorit;
- objektivat⁷⁶ kyç afatmesëm të sektorit publik;
- objektivat sa i përket ofrimit të shërbimeve publike nga sektori privat;
- shërbimet kryesore të ofruara në sektor nga sektori privat;
- sigurimi i standardeve në ofrimin e shërbimeve në sektorin publik dhe atë privat; dhe
- produktet⁷⁷ kryesore të planifikuara për sektorin.

3.7. Përvojat nga strategjia paraprake e sektorit në lidhje me financimin

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të ofrohet një shpjegim i përvojave të nxjerra nga financimi i sektorit gjatë zbatimit të strategjisë paraprake të sektorit, përfshirë këtu:

- *projeksionet* për portofolin e burimeve të sektorit të paraqitura në strategjinë paraprake të sektorit (nga burimet vendore dhe të partnerit zhvillimor si dhe sektori privat dhe burimet e tjera joqeveritare)
- fushat për të cilat janë siguruar burimet në sektor, sipas projeksioneve;
- fushat ku burimet kanë qenë më pak se projeksionet, me një shpjegim se përse burimet nuk kanë qenë siç është paraparë; dhe
- mësimet që janë nxjerrë nga përvoja e strategjive paraprake të sektorit në lidhje me financimin e sektorit, dhe që janë marrë parasysh në krijimin e projeksioneve për financimin e strategjisë së re sektoriale.

Kjo informatë është e rëndësishme për të demonstruar se mësimet e nxjerra nga përvoja e financimit të sektorit janë marrë plotësisht parasysh në zhvillimin e projeksioneve për financimin e strategjisë së re të sektorit.

⁷⁶Shprehja “Objektiv” e përdorur në këtë dokument është e përkufizuar në fjalor. Objektivat e strategjisë të sektorit janë të shtjelluara në Pjesën që ka të bëjë me Kapitullin 4 të dokumentit të strategjisë sektoriale.

⁷⁷Shprehja “produkt” e përdorur në këtë dokument është e përkufizuar në fjalor. Produktet e sektorit janë të shtjelluara në pjesën që ka të bëjë me Kapitullin 4 të dokumentit të strategjisë sektoriale.

3.8. Përvojat jofinanciare nga zbatimi i strategjisë paraprake të sektorit

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të paraqiten përvojat e nxjerra nga strategjia paraprake e sektorit që ka të bëjë me çështjet jofinanciare, përfshirë këtu:

- shkallën deri në të cilën kapacitetet dhe sistemet menaxhuese të sektorit publik kanë lehtësuar ose kufizuar zbatimin e strategjisë paraprake të sektorit;
- kufizimet për zbatimin e suksesshëm të strategjisë paraprake që rezultojnë nga mungesa e shkathtësive në fushat kyçe dhe implikimet e mundshme për zhvillimin e burimeve njerëzore në lidhje me këtë;
- problemet në rekrutim, mbajtje dhe motivim të stafit relevant dhe të duhur që rezultojnë nga struktura e pagave të sektorit publik;
- mungesat në tregun e përgjithshëm të punës për fushat kyçe të shkathtësive që kanë të bëjnë me sektorin;
- çështjet kryesore logjistike që në praktikë paraqesin pengesa në ofrimin e shërbimeve në sektor (p.sh. që rezultojnë nga vështirësitë për të pasur qasje në zonat gjeografike për shkak të konfliktit ose një fatkeqësie natyrore);
- vështirësitë në zbatimin e strategjisë paraprake të sektorit që rezultojnë nga dështimi për koordinim të duhur të inputeve nga qeveria dhe partnerët joqeveritar;
- çfarëdo kufizimi që ka të bëjë me problemet që mund të jenë shfaqur në procesin e prokurimit publik, përfshirë këtu prokurimin dhe zbatimin e sistemeve të teknologjisë informative; dhe
- dështimet në zbatimin e strategjisë paraprake sektoriale që rezultojnë nga mungesa e bazës së përshtatshme ligjore dhe rregullative për synimet kryesore të strategjisë.

Kjo informatë është e rëndësishme për të demonstruar se çfarëdo kufizimi kryesor të shfaqur në zbatimin e strategjisë paraprake të sektorit është adresuar dhe/ose është marrë parasysh si duhet në përgatitjen e strategjisë aktuale të sektorit.

3.9. Prioritetet kryesore të sektorit gjatë periudhës së strategjisë së re të sektoriale

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të paraqiten veprimet prioritare të parapara për periudhën e strategjisë të re sektoriale. Kjo informatë duhet të ofrojë një përmbledhje të informatave më të hollësishme për rezultatet përfundimtare,

qëllimet dhe ndërhyrjet pasuese të sektorit të diskutuara në Pjesën që ka të bëjë me Kapitullin 4 të Strategjisë Sektoriale.

Qëllimi këtu është që të sigurohet një përmbledhje me mundësi qasje në informata më të hollësishme që do të pasojnë në dokumentin e strategjisë sektoriale për veprimet kryesore të sektorit në vitet e ardhshme.

Kapitulli 4: Qeverisja dhe struktura e sektorit

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të ofrohet një përshkrim të qartë të qeverisjes së sektorit, përfshirë këtu rolet aktuale të:

- Qeverisë Qendrore
- Qeverive Lokale
- Ministrisë(Ministritë) kryesore përgjegjëse për sektorin
- Agjencitë gjysmë-të pavarura që veprojnë në sektor
- Organizatat qeveritare lokale me përgjegjësi të ofrimit të shërbimeve në kuadër të sektorit;
- Partnerët zhvillimorë që përkrahin sektorin
- Rolin e udhëheqjes politike në sektor
- Rolin e çdo strukture specifike institucionale të sektorit që adreson marrëdhëniet me partnerët zhvillimorë
- Legjislacionin dhe rregulloret specifike të sektorit për aktivitetet e pjesëmarrësve jopublik në sektor.

Kapitulli 5: Strategjitë nënsektorale që i kontribuojnë arritjes së rezultateve përfundimtare dhe qëllimeve të sektorit

5.1.Saktësimi i i nënsektorëve

Zakonisht, strategjia e sektorit mbulon një sërë fushash nënsektoriale. Për shembull, në arsim, strategjitë sektoriale në shumë vende mbulojnë shërbimet në nënsektorët si më poshtë:

- Arsimi parashkollor dhe fillor
- Arsimi i mesëm
- Arsimi universitar dhe niveli tjetër tretësor
- Arsimi profesional

- Arsimi për të rritur.

Për shembull, strategjia ndërsektoriale e mjedisit mund të mbulojë shërbimet për (ndër) nënsektorët si në vijim:

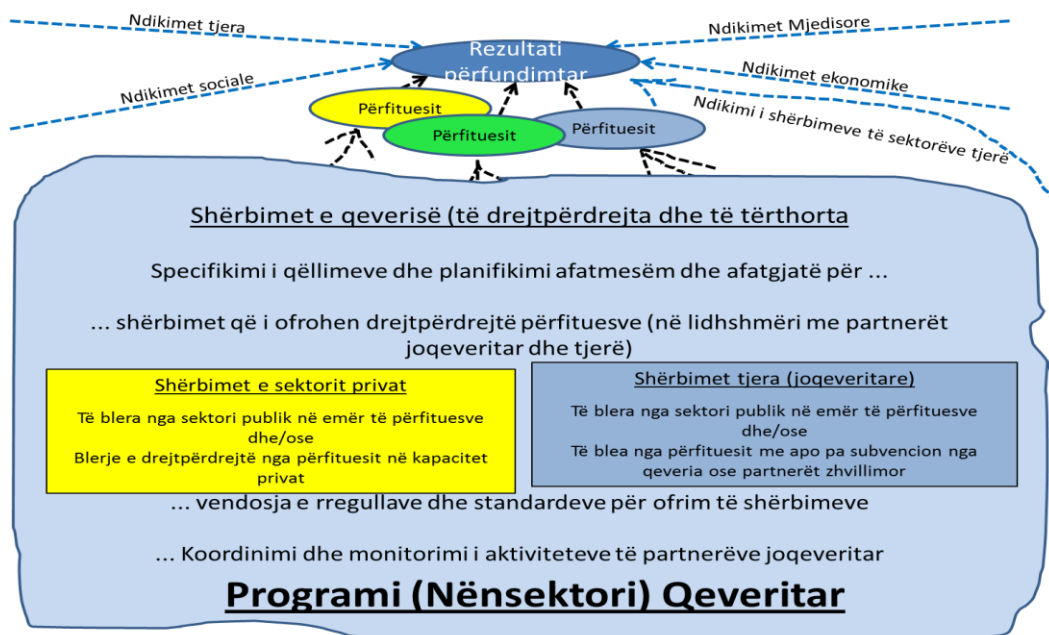
- Cilësia e ajrit
- Menaxhimi i mbeturinave dhe substancave kimike
- Menaxhimi i rasteve të ndotjes
- Menaxhimi i Ndikimit Mjedisor (MNM)
- Konservimi dhe shfrytëzimi i qëndrueshëm i biodiversitetit
- Menaxhimi detar dhe i vijës bregdetare.

Ofrimi i shërbimeve në secilin prej këtyre nënsektorëve do të bëhet nga pjesëmarrës të ndryshëm qeveritar dhe joqeveritar.

Në vendet ku qeveritë kanë identifikuar programe të qarta për qëllime të planifikimit dhe buxhetimit, këto programe zakonisht ofrojnë bazë për nënsektorët që përdoren për qëllime të planifikimit në kuadër të strategjisë sektoriale, me një ose më shumë sektorë që përbëjnë nënsektorin. Në rastet kur programet janë specifikuar në këtë mënyrë atëherë ato janë të përfshira në sistemin e klasifikimit të buxhetit të qeverisë, mirëpo duhet të theksohet se kjo nuk ndodh shpesh dhe se nuk është një parakusht i domosdoshëm për identifikimin dhe shfrytëzimin e konceptit të “fushës së programit” për qëllime të strategjisë sektoriale.

Kur programet nuk janë saktësuar në mënyrë që të mund të përdoren për të lehtësuar strukturimin e strategjisë, parimet e përcaktimit të programeve mund të zbatohen për të identifikuar nënsektorët që janë të rëndësishëm dhe të përshtatshëm për qëllime të hartimit të strategjisë. Kjo është shtjelluar më hollësisht në pjesët për “rezultatet përfundimtare” dhe “qëllimet” më poshtë. Mirëpo në këtë pjesë është me rëndësi të theksohet se secili program ose fushë programore do të ketë si synim të ndikojë në arritjen e një *rezultati përfundimtar* kryesor (ose të përcaktojë rezultate përfundimtare të ndërlidhura) përmes arritjes së një *qëllimi* të përcaktuar qartë (plus standardet shoqëruese të qëllimit). Veç kësaj, arritja e qëllimit për një nënsektor do të përfshijë partneritet ndërmjet agjencive të rëndësishme qeveritare, ofruesve kryesorë privat të shërbimeve dhe një sërë agjencish joqeveritare dhe ofruesve të shërbimeve (përfshirë këtu partnerët donatorë dhe organizatat e shoqërisë civile).

*Figura 4
Partneriteti ndërmjet qeverisë dhe subjekteve joqeveritare për ofrimin e shërbimeve të nënsektorëve*



Në këtë pjesë të dokumentit duhet të identifikohen dhe të jepet lista e nënsektorëve që duhet të merret parasysh për hartimin e strategjisë së sektorit. Në këtë pjesë të dokumentit duhet gjithashtu të ofrohet një përshkrim përmbljedhës për secilën komponentë nënsektoriale të strategjisë, duke përfshirë përshkrimin e partnerëve kryesor të përfshirë në secilin nënsektor.

Në këtë pjesë të dokumentit, për secilin nënsektor duhet të paraqiten rezultatet përfundimtare të cilat duhet të ndikohen nga aktivitetet e nënsektorit.

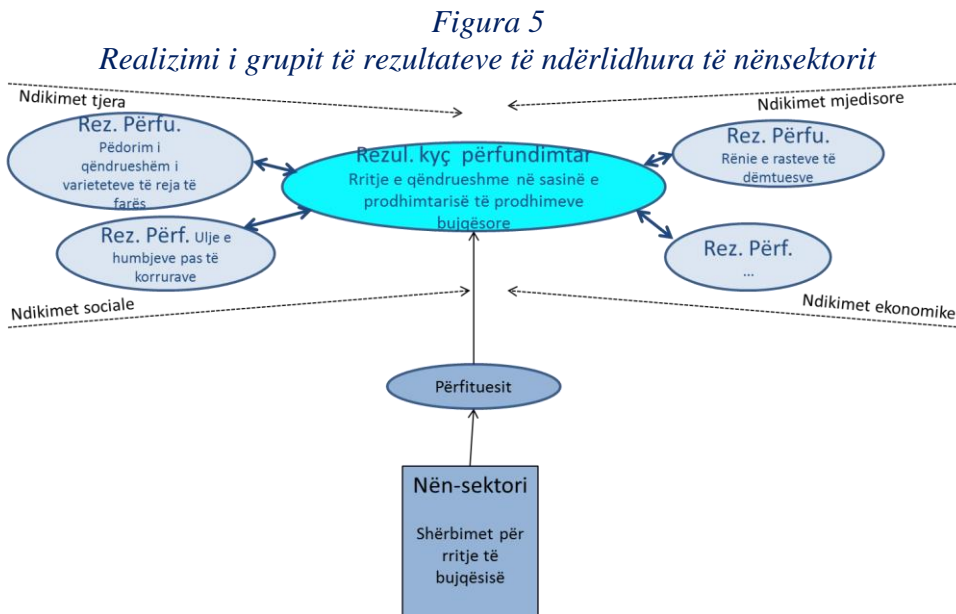
5.2.Roli i rezultateve përfundimtare në strategjinë sektoriale

Për qëllime të formulimit të strategjisë sektoriale, duhet të zbatohet përkufizimi i “rezultatit përfundimtar” si në vijim:

‘Synohet të arrihen ndryshime sociale, ekonomike ose ndikime tjera, përmes ofrimit të produkteve, e të cilat ndikohen nga faktorët e tjerë jashtë kontrollit të drejtpërdrejtë të menaxherëve të nënsektorit (qeveritar dhe joqeveritar).

Rezultatet kanë rëndësi themelore për strategjinë e sektorit. Qëllimi i procesit të strategjisë sektoriale është zgjedhja e veprimeve të cilat ndikojnë në rezultatet përfundimtare me ndikime domethënëse për jetën e njerëzve.

Kur një nënsektor kërkon të ketë ndikim në një grup rezultatesh përfundimtare të ndërlidhura ngushtë njëra me tjetrën atëherë kjo nganjëherë mund të konsiderohet si të kërkohej të bëhet ndikim në një rezultat kyç përfundimtar (p.sh. rritje të qëndrueshme të vlerës së prodhimit për një produkt të caktuar bujqësor për një sasi të caktuar) që përcaktohet më qartë përmes një vargu të karakteristikave sasiore dhe/ose cilësore të bazuara në rezultate përfundimtare (p.sh. rritje e qëndrueshme e përdorimit të llojeve të reja të farave nga fermerët privat, ulje e qëndrueshme e shfaqjes së dëmtuesve pa një shfrytëzim të lartë të papranueshëm të metodave joorganike të kontrollit të dëmtuesve; ulje e mesatares së humbjeve të prodhimit pas korjes nga dëmtuesit dhe ekspozimi ndaj elementeve; dhe kështu me radhë). Kjo është paraqitur në Figurën 5 më poshtë.



Siç është theksuar më herët, qeveritë shpesh organizojnë ofrimin e shërbimeve në nënsektor përmes krijimit të programeve. Kur programet nuk ekzistojnë atëherë fushat e programeve mund të përcaktohen duke përdorur një qasje të ngjashme me atë që përndryshe do të zbatohet për përcaktimin formal të programeve për

qëllime të planifikimit të politikave prioritare të DPPA-së, KASH-it dhe buxhetit vjetor në kuadër të sektorit.

Në këtë aspekt fusha e programit në sektorin publik mund të përkufizohet si: *një grup domethënës⁷⁸ i aktiviteteve të cilat mund të menaxhohen bashkërisht⁷⁹ dhe me efektivitet, të cilat në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë kontribuojnë në një grup të qëllimeve dhe objektivave të politikës së programit përmes ofrimit të produkteve SMART, kostot e të cilave për qëllime të llogaridhënies mund t'i atribuohen aktiviteteve të programit”.*

Me fjalë të tjera, një kandidat për program (dhe si rrjedhim edhe kandidat për nënsektor ose komponentë të nënsektorit) do të ishte një fushë e ofrimit të shërbimeve (së paku në sektorin publik) ku mund të bëhet një menaxhim i shëndoshë dhe ku mund të përcaktohen qëllime të qarta afatgjata (si dhe objektiva afatshkurtra dhe afatmesme). Një karakteristikë e rëndësishme e qëllimit në këtë aspekt është se ai përbën *komponentin e rezultatit përfundimtar të dëshiruar të cilin programi synon ta ndikojë e që është nën kontroll të tërësishëm nga ekipi menaxhues i programit për qëllime⁸⁰ të llogaridhënies.*

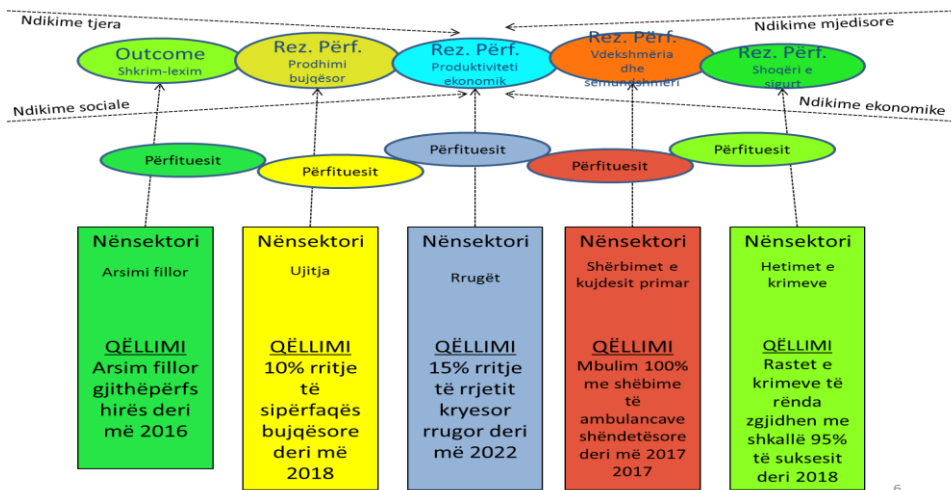
Në rrethana normale, për secilin nënsektor do të përcaktohej rezultati përfundimtar kryesor për secilin program (fushë programesh) në kuadër të nënsektorit. Zakonisht, rezultatet e tilla përfundimtare përcaktohen në politikën e sektorit ose do të ishin të paracaktuara në legjislacion, rregullore dhe/ose në dokumentet e politikave kombëtare dhe të sektorit.

Figura 6 – Shembuj të shërbimeve, qëllimeve dhe rezultateve përfundimtare të nënsektorëve për një variacion të sektorëve të ndryshëm

⁷⁸ Shprehja ‘grup domethënës’ i referohet aktiviteteve të cilat bashkërisht përbëjnë një fushë të shërbimeve të ofruara (siç është arsimi fillor ose shërbimet spitalore).

⁷⁹ ‘Të menaxhuara në mënyrë efektive dhe të përbashkët’ nënkupton mundësinë e menaxhimit të aktiviteteve si grup dhe që menaxhimi i këtyre aktiviteteve të bëhet mirë.

⁸⁰ P.sh. me supozime që ka në dispozicion informata të plota, planifikimi dhe buxheti është efektiv, nuk ndodhin ngjarje thelbësore të paparashikueshme dhe që burimet për shpenzime vihen në dispozicion me kohë siç është planifikuar, atëherë ekipi menaxhues i programit do të jetë në gjendje të realizojë qëllimet dhe objektivat sipas planit (dhe si rrjedhim të jetë llogaridhënës).



Zgjedhja e veprimeve për të ndikuar rezultatet përfundimtare për secilin nënspektori duhet të bëhet me pjesëmarrje aktive nga një sërë partnerësh, përfshirë këtu:

- pjesëmarrjen e drejtpërdrejtë të qeverisë në sektor;
- kontributet financiare dhe jofinanciare të partnerëve zhvillimorë;
- ofruesit privat të shërbimeve; dhe
- ndërhyrjet e tjera joqeveritare (përmes ofrimit të drejtpërdrejtë të shërbimeve për publikun, hulumtimeve që ofrojnë informata për përcaktimin e programeve, monitorimit dhe vlerësimit, verifikimit të standardeve e kështu me radhë).

Prandaj, në këtë pjesë të dokumentit duhet të paraqitet rezultati përfundimtar (ose një grup rezultatesh përfundimtare të ndërlidhura ngushtë njëra me tjetrën) që secili nënspektori dëshiron të ketë ndikim në realizimin e tyre. Një deklaratë e një rezultati të drejtpërdrejtë përfundimtar duhet të paraqitet për secilin rezultat përfundimtar të nënspektorit së bashku me informata të mjaftueshme që rezultati i dëshiruar përfundimtar dhe çfarëdo qëllimi të jetë i qartë.

5.3.Roli i qëllimeve në strategjinë sektorale

Siç është theksuar më lartë, përderisa rezultatet përfundimtare janë ato që strategjia e sektorit tenton të ketë ndikim dhe përderisa strategjia e sektorit paraqet veprimet e zgjedhura për të ndikuar në rezultatet përfundimtare, atëherë në praktikë rezultatet përfundimtare janë të ndikuara nga faktorë që janë jashtë kontrollit të menaxherëve (të sektorit publik ose të partnerëve joqeveritar). Nëse i referohemi Figurës 5 për shembull, do të ishte jashtë kontrollit të menaxherit të Programit të Ujitjes (që synon të sigurojë rritje të prodhimit bujqësor) që të

realizojë reshje atmosferike që do të ishin të nevojshme për arritjen e rezultatit. Ngjashëm, një rënie e aktiviteteve ekonomike mund të shkaktojë që disa qytetarë t’iu kthehen aktiviteteve kriminale për të arritur atë që dëshirojnë, e që mund të pengojë arritjen e disa pikësnyimeve për shoqëri më të sigurt (një rezultat përfundimtar që ka të bëjë me programin Hetimet Penale të paraqitur në Figurën 7).

Duke marrë parasysh mungesën e kontrollit të plotë mbi rezultatet përfundimtare, menaxherët e nënsektorit duhet t’i identifikojnë ato aspekte të rezultatit përfundimtar të cilat mund t’i arrijnë, e që në parim janë kontrollim i qëllimeve të programit (ose “nënsektorit”). Prandaj, për qëllime të përgatitjes së strategjisë sektoriale duhet të përdoret përkufizimi i “Qëllimit të Nënsektorit” si në vijim⁸¹:

‘Të arritura të dëshirueshme, SMART⁸² të politikave nga veprimet e nënsektorit përmes realizimit të produkteve të nënsektorit gjatë një periudhe afatgjatë (përtej periudhës 3 vjeçare të DPPA-së)’.

Si rrjedhim, duke iu referuar Figurës 6, përderisa menaxherët e nënsektorit të *Arsimit Fillor* nuk mund të adresojnë faktorët që do të kërkohen për të siguruar përmirësime në nivelin e analfabetizmit, ata mund të identifikojnë një spektër veprimesh që janë të nevojshme që të gjithë fëmijët e moshës për arsim fillor të ndjekin rregullisht mësim nga një datë e caktuar e pikësnyuar. Ngjashëm, përderisa menaxherët në sektorin e *Shëndetësisë Primare* nuk mund të jenë në gjendje të parashikojnë ose parandalojnë një mutacion të rrezikshëm të virusit siç është virusi që shkakton HIV, ata mund të identifikojnë veprimet që janë të domosdoshme në mënyrë që të ketë një mbulim 100% me kujdes primar shëndetësor.

Pas identifikimit të rezultateve përfundimtare të përshtatshme dhe të dëshiruara (ose një grupi të rezultateve përfundimtare të ndërlidhura ngushtë njëra me tjetrën) për secilin nënsektor, menaxherët e programit duhet të identifikojnë ato aktivitete dhe produkte të cilat mundet të planifikohen me një nivel të besimit për realizimin e “qëllimeve të nënsektorit”. Menaxherët e programit duhet gjithashtu të identifikojnë:

- partnerët e ndryshëm qeveritar dhe joqeveritar që do të kontribuojnë në realizimin e qëllimeve afatgjata në secilin nënsektor;
- rolet përkatëse të secilit partner në nënsektor;

⁸¹ Që në thelb është e njëjtë me Qëllimin e Politikës së Programit.

⁸² Specifik, Matshëm, Arritshëm, Real, Përcaktuar në kohë.

- mekanizmat koordinues të nënsektorit (p.sh. një ministri e madhe e sektorit merr lidhshpin për ndarjen e përgjegjësiwe sektoriale dhe aranzhimeve qeveritare) dhe
- masën deri në të cilën shërbimet e ndërmarra nga sektori publik duhet të kontraktohen tek sektori privat, së bashku me propozimet përkatëse.

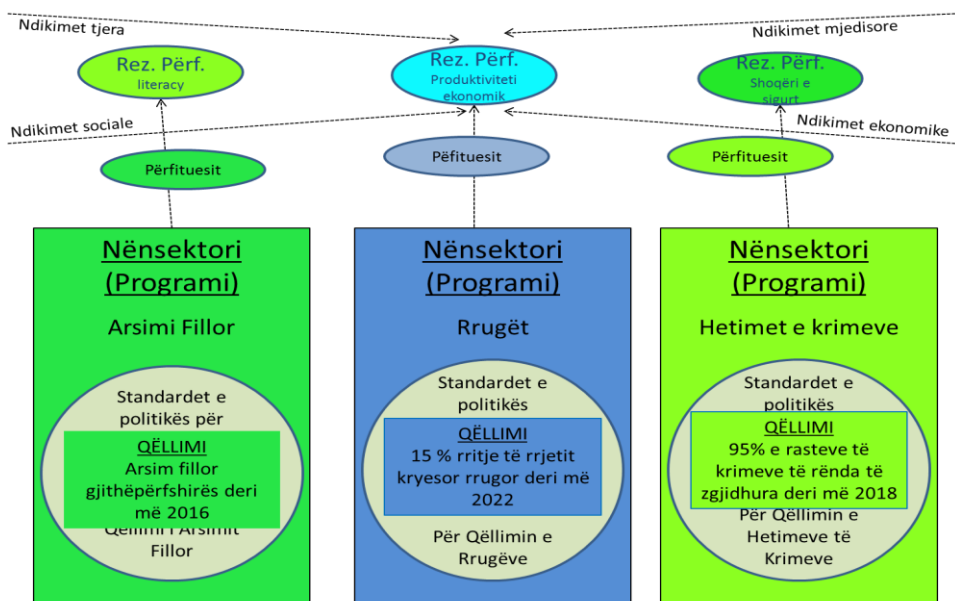
Pas adresimit të duhur të pikave më lart, menaxherët e sektorit publik do të kenë nevojë të specifikojnë secilin qëllim të nënsektorit. Shembuj të qëllimeve të rëndësishme dhe të përshtatshme të nënsektorit do të ishin:

- Arritja e arsimit universal fillor deri në 2016 (në krahasim me shkallën aktuale të regjistrimit).
- Rritje të sipërfaqes tokësore për 10% për prodhime bujqësore deri më 2018 (në krahasim me sipërfaqen aktuale).
- Një rritje prej 15% të rrjetit kombëtar të rrugëve deri më 2022 (në krahasim me rrjetin aktual të rrugëve kombëtare).
- Mbulim 100% me shërbime shëndetësore deri më 2017 (në krahasim me nivelin aktual të mbulimit me shërbime shëndetësore).
- 95% të hetimeve të veprave të rënda penale të zgjidhura me sukses deri më 2018 (në krahasim me përqindjen aktuale).

Për secilin *Qëllim të Nënsektorit* do të nevojiten edhe një varg *Standardesh të Qëllimeve të Sektorit*. Standardet e Qëllimit të Nënsektorit janë shumë të rëndësishme. Në mungesë të përcaktimit të standardeve të tilla, Qëllimet e Nënsektorit mund të arrihen me standarde të larta, me standarde të ulëta, ose me standarde të pafundme në të ndërmjetme. Në mungesë të standardeve të përshtatshme, Qëllimet e Nënsektorit do të ishin arbitrare dhe nuk do të ofronin bazë të përshtatshme për planifikim të sektorit dhe/ose nënsektorit.

Në këtë kuptim, standardet që kanë të bëjnë me Qëllimet e Nënsektorit mund të konsiderohen së bashku me vetë qëllimin, si një grup i qëllimeve të ndërlidhura ngushtë, ku vetë Qëllimi i Nënsektorit bëhet pikë kryesore e përqendrimit. Kjo është e paraqitur në Figurën 7 më poshtë

Figura 7 – Qëllimi i politikës së programit dhe standardet përkatëse



Standardet e qëllimit të nënsektorit mund të përfshijnë, për shembull:

- përmirësimin e raportit mësimdhënës-nxënës (i cilësuar si duhet) nga 1:40 në 1:30 gjatë periudhës së strategjisë së sektorit;
- përmirësimi i vazhdimin të shkollimit nga arsimit fillor në arsimin e mesëm të lartë nga 80% në 90% gjatë periudhës së strategjisë së sektorit;
- të gjithë mësimdhënësit me shkathtësi dhe përvojë për të dhënë mësim sipas kërkesave të planprogramit mësimor kombëtar;
- nivel maksimal të ashpërsisë së rrugëve 5.3, të matur me Indeksin Ndërkombëtar të Ashpërsisë⁸³, në së paku 90% të rrugëve të rrjetit kombëtar deri në fund të periudhës së strategjisë së sektorit, në krahasim me 70% sa është aktualisht;
- së paku 50% të rrugëve kombëtare të jenë me katër shirita, nga dy në secilin drejtim, në krahasim me 35% sa janë aktualisht;
- kohëzgjatja e projektuar e të gjitha rrugëve kombëtare të ndërtuara dhe rehabilituara gjatë periudhës së strategjisë së sektorit të jetë së paku 20 vite para se të nevojitet ndonjë rehabilitim i tyre;
- përmirësimi i kohës së reagimit ndaj rasteve të veprave të dhunshme të raportuara nga 45 minuta për rast në mesatarisht 20 minuta gjatë periudhës së strategjisë së sektorit;

⁸³Një masë ndërkombëtare e cilësisë së vozitjes në rrugë. Ashpërsi më e lartë e rrugës nënkupton kosto më të larta operative për automjetet dhe efikasitet më të ulët të rrjetit të rrugëve.

- i gjithë personeli i policisë të jetë i pajisur me uniformën standarde kombëtare dhe me pajisjet standarde të vetëmbrojtjes deri në fund të periudhës së strategjisë sektoriale në krahasim me 75% sa është aktualisht.

Prandaj, në këtë pjesë të dokumentit të strategjisë sektoriale duhet të jepet lista dhe shpjegimi i qëllimeve dhe standardeve përkatëse që pritet të realizohen në secilin nënsektor. Këtu duhet të përfshihet:

- një emër i shkurtër i qëllimit dhe i secilit standard përkatës kyç;
- një shpjegim i qartë se pse qëllimi dhe standardi përkatës janë të rëndësishëm për të ndikuar në rezultatin përfundimtar të identifikuar në nënsektor;
- një shpjegim i progresit paraprak të realizimit kundrejt qëllimit dhe standardeve përkatëse;
- një shpjegim i kufizimeve kyçe të cilat duhet të adresohen në realizimin e qëllimit dhe standardeve përkatëse, përfshirë këtu kapacitetet njerëzore, kapacitetet menaxhuese, çështjet e qeverisjes, kufizimet fizike (përfshirë këtu ato që kanë të bëjnë me furnizimin dhe sigurinë e shërbimeve publike dhe ato që kanë të bëjnë me infrastrukturë) dhe çfarëdo çështje tjetër të rëndësishme; dhe
- një pasqyrë e hapave kryesorë që do të nevojiten për t'u ndërmarrë për të siguruar realizimin e qëllimit dhe standardeve përkatëse.

Informatat e dhëna në këtë pjesë janë të rëndësishme pasi ato formojnë bazën e planifikimit për tërë strategjinë e sektorit, e që si rezultat përcaktojnë nevojat e sektorit për burime gjatë periudhës afatmesme deri në periudhënafatgjatë dhe kërkesat për planifikimin e orarit të ndërhyrjeve kryesore në sektor.

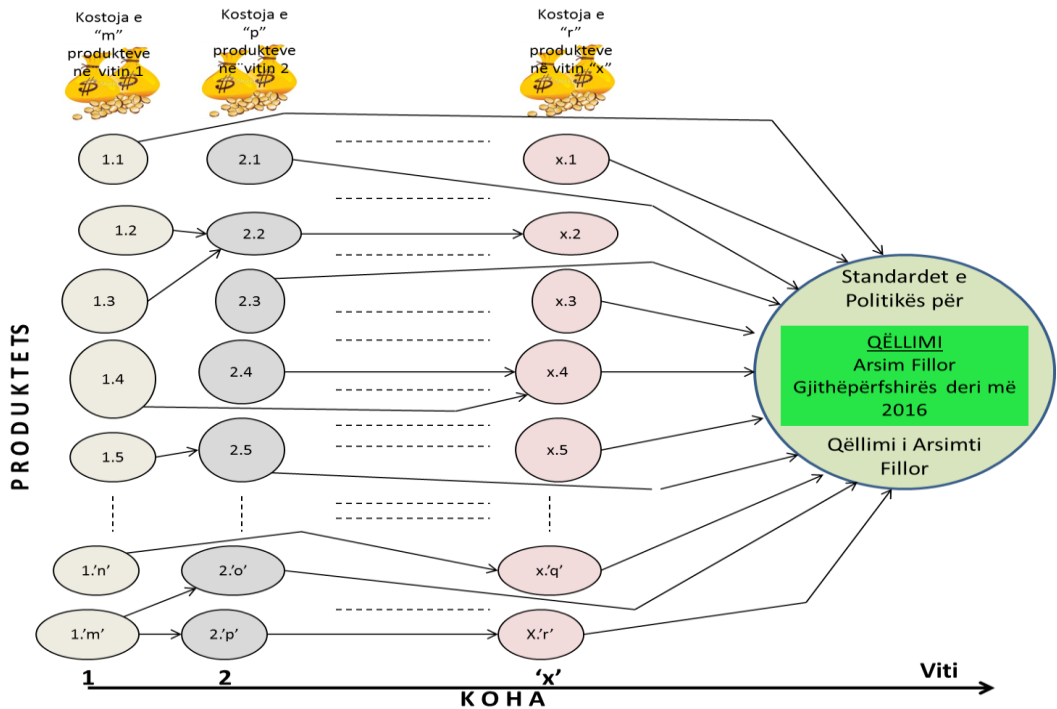
5.4. Planifikimi i realizimit të qëllimeve të nënsektorit

Për realizimin e qëllimeve të nënsektorit dhe standardeve shoqëruese do të nevojitet realizimi i një spektri të produkteve gjatë kohëzgjatjes së strategjisë sektoriale në harmoni me dinamikën fazore të punës të planifikuar me kujdes. Identifikimi i secilit produkt kryesor që kontribuon në realizimin e qëllimit dhe standardet e tij shoqëruese kanë rëndësi për planifikim dhe kostim. Kostoja e realizimit të të gjitha produkteve të nënsektorit do të jetë e barabartë me koston totale të realizimit të qëllimit (dhe standardeve përkatëse) gjatë kohëzgjatjes së strategjisë sektoriale. Të kuptuarit e koston totale (të planifikuar) për realizimin e qëllimit nënsektorial dhe alokimit të koston së tillë përgjatë kohës ka rëndësi thelbësore për të siguruar që:

- planet e përgjithshme të nënsektorit për gjatë periudhës së strategjisë janë të përballueshme;

- *dinamika e kostove përgjatë kohës* për nënsektorin është në harmoni me planet korresponduese për të gjithë nënsektorët e tjerë; dhe
- projektionet për disponueshmërinë e burimeve vjetore të sektorit janë në harmoni me kërkesat vjetore të kostos së nënsektorit.

Figura 8 – Planifikimi i Realizimit të Produkteve të Sektorit



Identifikimi i secilit prej produkteve kryesor do të jetë i rëndësishëm në aspektin e:

- përlogaritjes së kohës së kaluar që nevojitet për realizimin e secilit produkt kryesor;
- kuptimit të kombinimit të shkathtësive njerëzore dhe llojeve tjera të inuteve materiale që nevojiten për secilin produkt kryesor;
- sigurimit të disponueshmërisë të burimeve njerëzore dhe inuteve materiale në kohë për realizimin e secilit produkt kyç;
- të kupuarit se cilat produkte kryesore do të duhet të realizohen në secilën fazë të periudhës së strategjisë sektoriale; dhe
- të kuptuarit se në çfarë mase kombinohen produkte të ndryshme të nënsektorit, përfshirë ato që do të shërbejnë si produkte të ndërmjeme dhe, si rrjedhim, që veprojnë për krijimin dhe realizimin e produkteve tjera.

Disa prej produkteve kryesore që realizohen gjatë periudhës së strategjisë sektoriale do të përfshijnë ato që janë të ndërlidhura me synimet për shërbimet ekzistuese që realizohen sipas standardit ekzistues. Në disa raste, kjo do të përfshijë shpenzimet operative (siç janë për trajnimin e rregullt të mësimdhënësve, mirëmbajtjen e rregullt të rrugëve dhe për ofrimin e shërbimeve ambulatorie shëndetësore). Në rastet tjera do të përfshijë shpenzime kapitale (siç janë zëvendësimi i autobusëve shkollor dhe ndërtesave shkollore ose ri-shtrimi me asfalt i disa pjesëve të rrugëve) derisa komponentët e stotopeve kapitale ekzistuese ai afrohen fundit të kohëzgjatjes së produktivitetit të tyre.

Disa prej produkteve kryesore që realizohen gjatë periudhës së strategjisë sektoriale do të përbëhen nga ato që janë të lidhura me shërbimet ekzistuese që realizohen sipas standardeve të reja dhe më kërkuese (p.sh në harmoni me standardet e përcaktuara për një qëllim të ri të nënsektorit). Në rastet tjera mund të krijohen shërbime tërësisht të reja. Si më lartë, kjo ka gjasa të përfshijë shpenzime operative për disa produkte (siç mund të jetë aplikimi i qasjeve të reja të testimit të ADN-së për hetime të krimeve) dhe shpenzime kapitale (siç janë ndërtimi i laboratorëve për testimin e ADN-së ose për futjen në përdorim të llojeve të reja të skemave të ujitjes për bujqësi në nivel vendi).

Kjo do të thotë se planifikuesit e sektorit dhe nënsektorit duhet të kuptojnë mirë:

- synimet që ndryshojnë për produktet e shërbimeve ekzistuese për gjatë periudhës së strategjisë sektoriale;
- përcaktimin e dinamikës për futjen e planifikuar në përdorim të përmirësimeve të kualitetit për shërbimet ekzistuese;
- kur duhet të fillojnë shërbimet e reja dhe si planifikohen të evoluojnë synimet dhe kualiteti shoqëruar; dhe
- çfarë përfshihet më lartë për realizimin e produkteve të sektorit gjatë periudhës së strategjisë sektoriale.

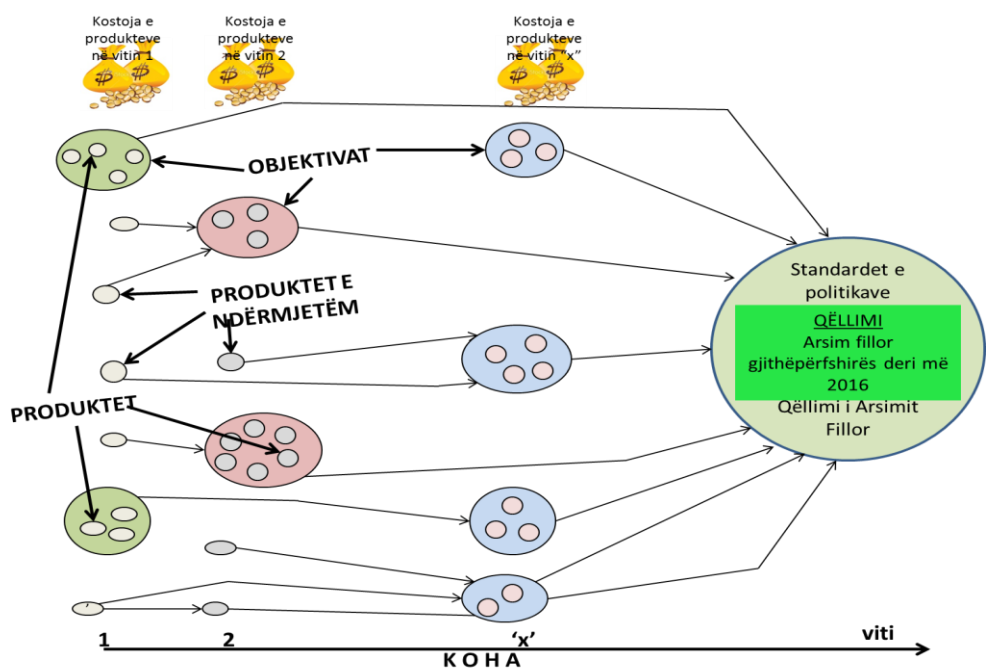
Përderisa qëllimet e nënsektorit arrihen përmes realizimit të shumë produkteve me kalimin e kohës, në disa pika të caktuara të periudhës së strategjisë të sektorit një grup i disa produkteve të ndërlidhura (dhe produkteve të ndërmjetme) do të kombinohen për të realizuar një *komponentë kritike* të qëllimit të gjithëmbarshëm të sektorit. Si shembuj të kësaj, mund të jenë:

- arritja e një pike drejt qëllimit (p.sh. arritja e shkallës 90% të regjistrimit në arsimin fillor, drejt qëllimit korrespondues të nënsektorit për shkallë 100% të regjistrimit); dhe

- krijimi i një pjese të madhe të infrastrukturës që është parakusht për të lëvizur drejt qëllimit të përgjithshëm të nënsektorit (siç është përfundimi i një tuneli që është pjesë përbërëse e një korridori të ri rrugor).

Komponentët e tillë të rëndësishëm të qëllimit të përgjithshëm të nënsektorit mund të konsiderohen si arritje e “objektivit të nënsektorit”. “Objektivat e nënsektorit”, të diskutuar këtu, mund të jenë të lidhur ngushtë me konceptin e “objektivit të politikës së programit” të përmendura në manualin e kostimit të politikave të reja. Objektivat e politikës së programit identifikojnë ato pjesë të qëllimit të përgjithshëm të politikës së programit të cilat do të arrihen në secilin prej tri viteve të ardhshme. Në disa raste, një objektiv i politikës së programit do të jetë ekuivalent me objektivin e nënsektorit. Ky mund të jetë rasti kur një objektivë e nënsektorit është e planifikuar të përfundohet brenda tre viteve të periudhës së KASH-it aktual. Në rastet kur objektivi i sektorit planifikohet të arrihet pas periudhës së KASH-it aktual, objektivi korrespondues i politikës së programit do të jetë ekuivalent me shkallën e arritjes së objektivit të nënsektorit që është planifikuar gjatë secilit vit përkatës të periudhës së KASH-it aktual.

Figura 9 – Planifikimi i realizimit të objektivave të nënsektorit



Prandaj, objektivat e nënsektorit janë pika referimi në rrugën për arritjen e qëllimit të nënsektorit dhe standardeve përkatëse. Prandaj, një pjesë e rëndësishme e strategjisë të sektorit është për të identifikuar:

- çfarë pika referimi (objektiva të nënsektorit) do të ketë për realizimin e qëllimit (p.sh. arritja e një pikësnyimi për shkallë të regjistrimit në arsimin fillor 90% me qëllimin përfundimtar për arritjen e një shkalle 100% të regjistrimit; , ose të gjithë oficerët për hetime të krimeve të jenë trajnuar për teknikat moderne të forensikës);
- pikën në të cilën është e dëshirueshme, realizueshme dhe e volitshme të arrihet secili objektivi i nënsektorit; dhe
- serinë e standardeve që duhet të shoqërohet cdonjërin prej atyre objektivave (p.sh. të gjitha shkollat fillore të kenë në dispozicion hapësira të duhura për tualet dhe për pastrim; raportet nxënës me mësimdhënës të kualifikuar në nivelet e pikësnyuara; numrin minimal të orëve të hetimeve të krimeve për kokë banori).

Prandaj, kjo pjesë e strategjisë së sektorit duhet të ofrojë një listë dhe një përshkrim të shkurtër të secilit objektivi të nënsektorit që duhet të arrihet gjatë periudhës së strategjisë sektoriale, me informata në lidhje me:

- çfarë është objektivi i nënsektorit;
- si do të matet;
- kur duhet të arrihet;
- standardet që do t'i kenë në kohën e arritjes;
- natyrën e shpenzimeve që do të nevojiten për të arritur objektivin (operative, kapitale ose të dyja);
- kufizimet fizike dhe financiare që duhet tejkaluar për të siguruar realizimin e objektivit;
- rolet përkatëse të sektorëve publik dhe joqeveritar për të kontribuar në realizimin e objektivit;
- marrëdhënien ndërmjet produkteve kryesore dhe objektivit;
- marrëdhënien ndërmjet qëllimit të nënsektorit dhe objektivit; dhe
- si do të kombinohet objektivi me produktet dhe objektivat tjera kyçe për të siguruar realizimin e qëllimit të nënsektorit.

5.5. Produktet si bazë për kostimin e qëllimeve të nënsektorit

Objektivat e përcaktuar të nënsektorit ofrojnë bazë për planifikim të realizimit të qëllimeve të nënsektorit. Mirëpo, të kuptuarit se a janë të arritshëm objektivat e sektorit dhe a është i realizueshëm plani për arritjen e tyre kërkon informata

shtesë në lidhje me kërkesat për realizimin e objektivave të sektorit. Këtu përfshihen informatat në lidhje me:

- Llojet e produkteve që duhet të prodhohet për realizimin e objektivave të nënsektorit;
- sasinë dhe cilësinë e produkteve në harmoni me pikësynimet dhe standardet e planifikuara për objektivin korrespondues të nënsektorit;
- orari i dëshiruar për prodhimin e produkteve në harmoni me planet për realizimin e objektivave të nënsektorit;
- çfarëdo kufizimi logjistik që mund të shfaqet në realizimin e sasisë dhe cilësisë së planifikuar të produkteve dhe ndikimet korresponduese në afatet kohore për realizimin e produkteve;
- kostot e përgjithshme në lidhje me sasinë dhe cilësinë e produkteve që parashihen; dhe
- ndikimet e mundshme të burimeve të kufizuara të sektorit në afatet kohore për realizimin e sasisë dhe cilësisë së kërkuar të produkteve.

Përderisa nuk është e domosdoshme që në dokumentin e strategjisë sektoriale të jepet lista ose të përmenden *të gjitha* produktet që do të përbëjnë realizimin e objektivit të nënsektorit, por *do të jetë* e nevojshme për planifikuesit e nënsektorit *të marrin plotësisht parasysh të gjitha* produktet e rëndësishme gjatë planifikimit të objektivave të sektorit. Në praktikë kjo do të thotë se planifikuesit e sektorit duhet të kenë qasje në informata të hollësishme të mjaftueshme në lidhje me produktet e nënsektorit (në harmoni me secilin prej gjashtë pikave më lartë) në mënyrë që t'iu mundësohet që me besim të planifikojnë realizimin e objektivave të nënsektorit.

Në disa sektorë, planifikuesit mund të kenë qasje në modele standarde ndërkombëtare të planifikimit dhe kostimit ku janë të identikuara llojet e produkteve (si dhe objektivave dhe qëllimeve) të cilat zakonisht kërkohen për secilin nënsektor. Këto projekte shpesh ofrojnë informata në lidhje me kostot e përgjithshme dhe planin e kostos, varësisht nga handësimet të cilat janë si inpute për parametrat kyç (siç janë ato që janë të lidhura me pikësynimet e qëllimit dhe objektivave dhe standardeve përkatëse). Modelet e këtij lloji shpesh përdoren në sektorët e shëndetësisë dhe arsimit. Për shfrytëzimin e tyre në Kosovë do të ketë nevojë të bëhet përshtatja e tyre me nevojat, kërkesat dhe rrethanat specifike të sektorit përkatës në Kosovë.

Në rastet kur modelet e tilla nuk ekzistojnë, planifikuesit duhet të ndërmarrin analiza të hollësishme të produkteve që duhet realizuar (përfshirë pikësynimet dhe standardet) për të siguruar realizimin e secilit objektiv përkatës. Kjo analizë është

e rëndësishme. Sa i përket planifikuesve, është me rëndësi të që kenë kuptuar qartë:

- koston totale të secilit objektiv të nënsektorit të përcaktuar në strategji sektoriale (për të siguruar përballueshmërinë e secilit objektiv dhe secilit qëllim të planifikuar të sektorit);
- alokimin e kësaj kostoje në planin kohor (për të siguruar që projeksionet e resurseve janë konsistente me koston e planifikuar vjetore të produkteve të nënsektorit); dhe
- kërkesat logjistike dhe realizueshmëria e nivelit dhe dinamikës së planifikuar të produkteve (për të siguruar ekzistencën e kapacitetit të mjaftueshëm për të realizuar produktet e planifikuara dhe për të siguruar një radhitje të përshtatshme dhe logjike të realizimit të produkteve).

Kjo pjesë e dokumentit duhet të përshkruaj metodologjinë e përdorur për identifikimin dhe planifikimin e realizimit të të gjitha produkteve të rëndësishme. Në rastet kur përdoret një model standard ndërkombëtar i planifikimit dhe kostimit atëherë duhet të përshkruhen qartë hollësitë e modelit të tillë, përfshirë këtu:

- se cila organizatë ka krijuar modelin, për çfarë qëllimi dhe ku është zbatuar paraprakisht modeli;
- parametrat kyç të modelit origjinal;
- natyrën e hamendësimeve specifike që kërkohen nga modeli për t'u zbatuar në sektorin në fjalë;
- si është përshtatur modeli me kërkesat dhe rrethanat specifike të Kosovës (me një deklaratë eksplicite se nuk është bërë përshtatje në rast se kjo ka ndodhë); dhe
- informata tjera të rëndësishme në lidhje me shfrytëzimin dhe kufizimet e modelit.

Në rastet kur nuk përdoret ndonjë model standard ndërkombëtar i planifikimit dhe kostimit atëherë duhet të jepen detajet e qasjes së përdorur për të identifikuar, planifikuar dhe kostuar të gjitha produktet që kanë të bëjnë me secilin objektiv. Duhet të ofrohen informata të mjaftueshme për t'i mundësuar lexuesve të kuptojnë bazën e përdorur për planifikimin e një hollësie të strategjisë sektoriale dhe për arritjen në përlllogaritjen e koston (totale dhe sipas viteve) për produktet, objektivat e nënsektorit dhe qëllimet e nënsektorit.

5.6. Përfshirja e planifikimit të projekteve me strategjinë e sektorit

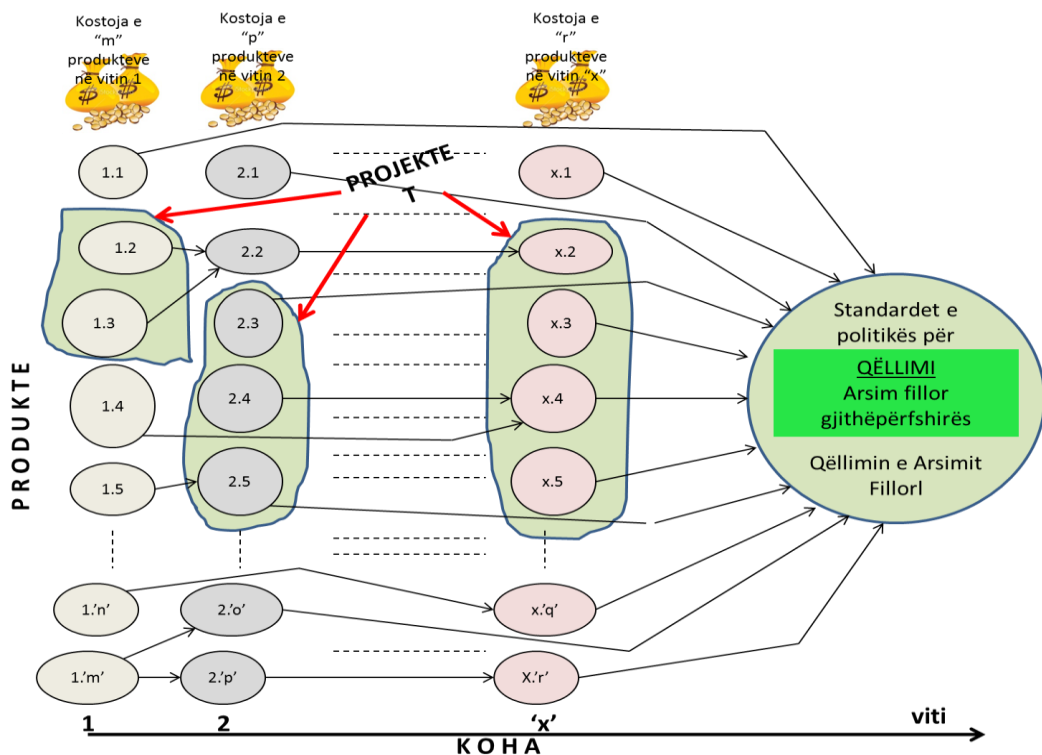
Një komponentë thelbësore e financimit për shumë sektorë shpesh shfaqet në formë të projekteve zhvillimore. Për qëllime të këtij dokumenti, “projekti zhvillimor” mund të konsiderohet si:

‘Një grup aktivitesh të ndërlidhura që kanë fillim dhe mbarim të qartë, e që do të ndërmerren në kuadër të buxhetit të përcaktuar, që mund të jenë financuar nga donatorët dhe mund të jenë pjesërisht ose tërësisht të financuar nga Qeveria e Kosovës dhe që kanë si synim prodhimin e një ose më shumë produkteve të cilat rrisin asetet publike në harmoni me qëllimet dhe objektivat përkatëse të nënsektorit’

Një mënyrë tjetër për të shqyrtuar projektet zhvillimore është mënyra e grumbullimit të grupeve të produkteve⁸⁴ që një partner i caktuar financues dëshiron t’i financoj ose t’i realizoj (ose të dyja) në emër të të gjithë partnerëve që janë aktiv në sektor. Kjo është e ilustruar në Figurën 10 më poshtë

Figura 10 – Planifikimi i realizimit të projekteve të nënsektorit

⁸⁴ ‘Grup’ në këtë rast nënkupton “një ose më shumë”.



Është me rëndësi të kuptohet se projektet zhvillimore nuk janë aspak më shumë e as më pak se sa një mjet nëpërmjet të cilit financohen dhe menaxhohen një grup i caktuar produktesh brenda një nënsektori. Grupi i njëjtë i produkteve mund të realizohet në kuadër të aranzhimeve alternative të menaxhimit dhe financimit, pavarësisht se a bëhet përmes ndonjë projekti zhvillimor a jo. Kjo nuk paraqet rast që një grup i caktuar i produkteve *duhet* të financohen dhe realizohen përmes një qasje të projektit zhvillimor. Projektet zhvillimore me të madhe ekzistojnë për shkak të disa preferencave që partnerët zhvillimor i kanë për mënyrën e dhënies së burimeve financiare për Qeverinë e Kosovës⁸⁵.

Një ndikim i rëndësishëm i kësaj është se planifikuesit e nënsektorit duhet të kuptojnë qartë qëllimet, objektivat dhe produktet e sektorit të cilat dëshirojnë t'i shohin të realizuara *para se* të hyjnë në diskutime me partnerët zhvillimor në lidhje me projektet e mundshme zhvillimore që partnerët shfaqin dëshirë t'i financojnë. Kur të krijohet një kuptim i tillë atëherë planifikuesit mund të hyjnë në diskutime me partnerët zhvillimor në lidhje me produktet të cilat janë të përshtatshme për t'i grupuar në kuadër të aranzhimeve të projekteve zhvillimore.

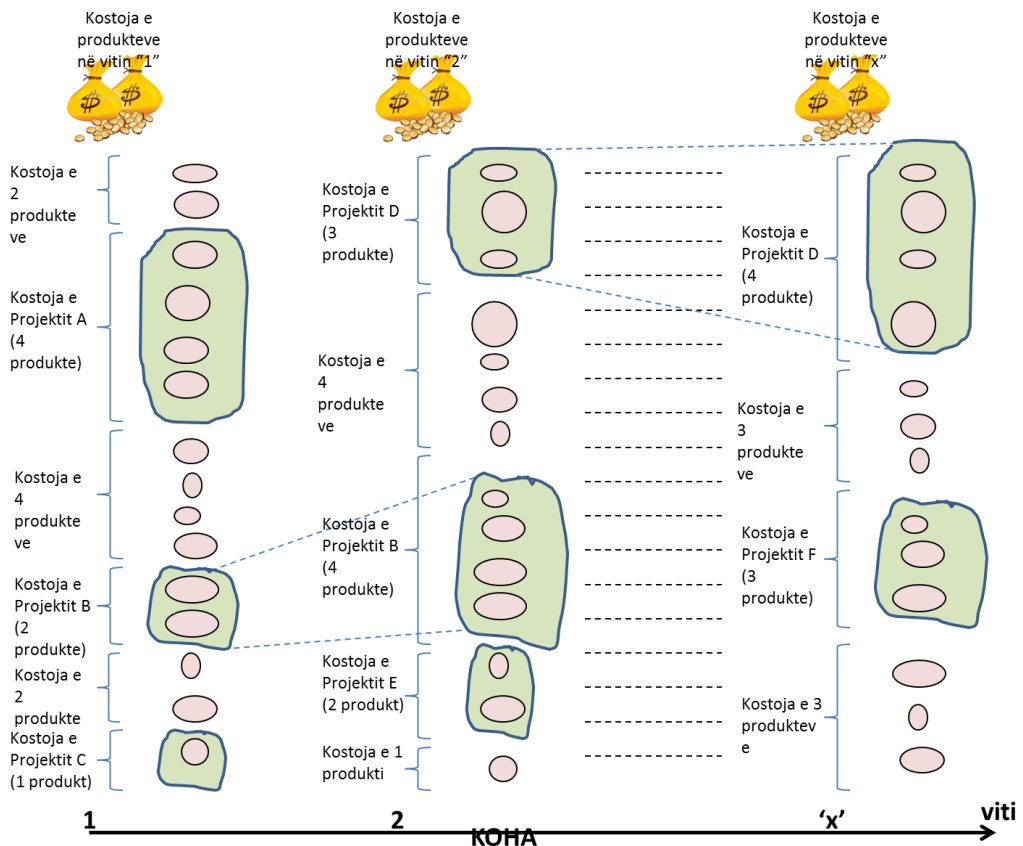
⁸⁵ Natyrisht edhe për qeveritë tjera.

Ekziston një rrezik që mund të ketë ndikim negativ në strategjinë sektoriale nëse planifikuesit nuk kuptojnë qartë qëllimet, objektivat dhe produktet e nënsektorit para se të fillojnë diskutimet me partnerët zhvillimor për projekte të mundshme zhvillimore. Në rastet kur partnerët zhvillimor kanë pikëpamjet e tyre në kuptim të specifikimit dhe realizimit të produkteve, për shembull, atëherë ekziston një rrezik që disa produkte të përfshihen në strategjinë e sektorit mirëpo të mos jenë konsistente me zgjedhjet e planifikuesit për objektivat dhe qëllimet.

Më tutje, të kuptuarit e qartë dhe prezantimi i projekteve dhe produkteve në këtë mënyrë iu mundëson partnerëve zhvillimor të qeverisë të identifikojnë veprimet e strategjisë ku ata mendojnë se kanë përparësi krahasuese për përkrahje përmes financimit të projekteve të tyre.

Duke pasur parasysh këto që u thanë më lart, çështja më e rëndësishme për përfshirjen e projekteve zhvillimore në planifikimin e sektorit është që të sigurohemi se kërkesat e financimit të strategjisë sektoriale janë identifikuar qartë dhe janë shqyrtuar me shumë kujdes. Kjo është ilustruar në Figurën 11 më poshtë.

Figura 11 – Përfshirja e projekteve në kostimin e produkteve të nënsektorit



Siç është ilustruar në Fig. 11, kostoja vjetore e realizimit të produkteve për një nënsektor të caktuar gjatë periudhës së strategjisë është e barabartë me koston vjetore të secilit projekt zhvillimor plus kostoja vjetore e realizimit të produkteve jashtë aranzhimeve të projekteve zhvillimore. Nëse disa produkte realizohen në kuadër të projekteve zhvillimore atëherë është shumë e rëndësishme që të identifikohen qartë paraprakisht partnerët që janë në gjendje të ofrojnë financimin e përkrahjes për realizimin e produkteve.

Sidoqoftë, shpesh ndodh që partnerët që veprojnë në një sektor të caktuar (pavarësisht nëse vijnë nga agjencitë për zhvillim ndërkombëtar, sektori privat ose organizatat joqeveritare) shpeshherë shprehin interesim për realizimin e disa produkteve në kuadër të projekteve zhvillimore pa dhënë ndonjë garanci paraprake për ofrimin e fondeve të nevojshme. Në praktikë kjo do të thotë se strategjia e sektorit është krijuar me një numër të produkteve që do të realizohen nga projekte zhvillimore e për të cilat:

- janë identifikuar një ose më shumë partnerë financues dhe për të cilat tashmë janë vendosur aranzhimet e financimit;
- një ose më shumë partnerë financues janë zotuar për të ofruar financimin mirëpo mbetet për t'u arritur dakordimi për aranzhimet formale të financimit; dhe
- partnerët financues duhet të identifikohen ose partnerët financues kanë shprehur interesin por ende nuk kanë dhënë ndonjë zotim të sigurt për financim. Me këtë shfaqet një shkallë e rrezikut në planin e sektorit dhe financimin e sektorit.

Në këtë pjesë të strategjisë duhet të identifikohen ato grupe të produkteve brenda secilit nënsektor që duhet të realizohen në kuadër të aranzhimeve të projekteve zhvillimore. Për secilin mjet të projektit që përdoret për realizimin e produkteve duhet të ofrohen informatat si në vijim:

- nënsektori në kuadër të të cilit duhet të realizohen produktet;
- rezultati përfundimtar, qëllimi dhe objektivi në të cilin do të kontribuojë projekti;
- një përshkrim të projektit, përfshirë këtu produktet kyçe që duhet të realizohen, orari i realizimit të atyre produkteve dhe çështje e rëndësishme logjistike;
- një listë e partnerëve financues (përfshirë këtu rolin e planifikuar të qeverisë për financimin e projektit) dhe kontributet e planifikuara për secilën pjesë të financimit të projektit;
- aranzhimet menaxhuese për projektin;
- komponentin e financimit të projektit që garantohet përmes marrëveshjeve formale të financimit;
- një vlerësim të nivelit të rrezikut që ka të bëjë me komponentin e tillë të financimit të projektit e që mbetet të mbulohet me aranzhime formale të financimit; dhe

- planet rezervë për komponentin e tillë të financimit të projektit për të cilën ende nuk janë bërë aranzhime formale të financimit.

Tre pikat e fundit janë të një rëndësie të posaçme. Strategjitë sektoriale deri në një masë do të mbështeten në burimet e financimit të cilat nuk janë të garantuara. Niveli i rrezikut që ka të bëjë me këtë duhet të identifikohet në mënyrë që të bëhen disa aranzhime të zbutjes së rrezikut në mënyrë që të kushtohet kujdes për humbje (dhe/ose disponueshmëria jo në kohë) të disa pjesëve të financimit.

5.7. Kujdesi për nevojat për shpenzime kapitale dhe kosto e ardhshme operative

Produktet e nënsektorit që do të blihen gjatë kohëzgjatjes së strategjisë mund të përfshijnë artikuj që janë të natyrës operative (siç janë ato që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e rregullt të infrastrukturës publike) dhe artikuj që janë të natyrës kapitale (siç janë ato që kanë të bëjnë me artikuj të vogël kapital siç janë veturat e deri ta ato që kanë të bëjnë me projekte të mëdha infrastrukturore, siç janë një rrugë e re në rrjetin kombëtar të rrugëve ose një kolegji për trajnimin e policëve). Një pjesë e rëndësishme e strategjisë së sektorit do të jetë që të sigurojë që kostoja e ardhshme operative që rezulton nga planet e shpenzimeve kapitale në kuadër të strategjisë të identifikohet dhe të faktorizohet si duhet në skenarët e financimit të ardhshëm të sektorit.

Në rastet kur përdoret ndonjë model ndërkombëtar i kostimit të sektorit për projektimin e kostove të një grupi të caktuar të objektivave dhe qëllimeve atëherë ka gjasa që modeli i tillë në mënyrë automatike të llogarisë kostot e ardhshme operative të shpenzimeve në produktet e natyrës kapitale të cilat në mënyrë eksplicite identifikohen në model.

Në rastet kur nuk përdoret ndonjë model ndërkombëtar i kostimit të sektorit atëherë planifikuesit duhet të bëjnë një vlerësim eksplicit të rritjes neto të kostove operative që kanë të bëjnë me secilin vendim për shpenzime kapitale që ndërmerret në kuadër të strategjisë së sektorit. Kjo informatë është e rëndësishme. Çdo rritje neto e koston operative në të ardhmen duhet të përfshihet në skenarët e financimit të ardhshëm. Në mungesë të planeve në strategji sektoriale për rënien korresponduese të kostove operative të nënsektorëve tjerë në të ardhmen (dhe/ose pa planet për ndryshimin e bilancit të shpenzimeve ndërmjet produkteve operative dhe kapitale në të ardhmen për të akomoduar kosto më të larta operative), çdo rritje në koston operative në të ardhmen për një nënsektor të caktuar do të ketë nevojë për alokim më të madh të mjeteve për sektorin. Kjo mund por edhe nuk mund të jetë e realizueshme në kuadër të hamendësimeve të strategjisë sektoriale për kornizën fiskale dhe për evoluimin e alokimit të resurseve ndërmjet sektorëve gjatë periudhës së strategjisë. Nëse kjo nuk është e realizueshme në kuadër të hamendësimeve atëherë nuk do të ketë qëndrueshmëri të shpenzimeve kapitale (dhe objektivave dhe qëllimeve përkatëse të nënsektorit).

Kjo pjesë e dokumentit të strategjisë së sektorit duhet të ofrojë informata për shpenzimet e mëdha kapitale që planifikohen për secilin nënsektor në kuadër të strategjisë, përfshirë këtu:

- nënsektorin në kuadër të cilit parashihet shpenzimi kapital;
- përshkrimin e produkteve kryesore që do të blihen;
- objektivat dhe qëllimet (dhe produktet përkatëse) në të cilat do të kontribuojë shpenzimi kapital;
- nëse implikimet në koston e ardhshme operative janë marr parasysh në mënyrë eksplicite në modelin e kostimit të sektorit (me një shpjegim se si modeli merr parasysh kostot e tilla dhe indikacione të rritjes neto të kostove operative në të ardhmen që rezultojnë nga një fushë specifike e shpenzimit kapital);
- (në rastet kur nuk zbatohet modeli i kostimit të sektorit) një përlllogaritje e kostove operative që rezultojnë nga një vendim për shpenzime të mëdha kapitale në kuadër të strategjisë; dhe
- një shpjegim se si rritja neto e kostove të ardhshme operative do të përfshihet në skenarët e financimit të ardhshëm të sektorit..

Kapitulli 6: Përmbledhje e prezantimit të orarit të qëllimeve, objektivave dhe produkteve të sektorit

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të paraqitet një përmbledhje e aranzhimeve të planifikimit dhe caqeve të performancës për periudhën e strategjisë sektoriale në formë të një ose më shumë tabelave. Disa shembuj të tabelave të tilla janë paraqitur në vijim.

Figura 12- Shembull i Planifikimit dhe Performancës së Qëllimeve, Objektivave dhe Produkteve të Nënsektorit

Niveli i Realizimit	Treguesi	Caqet					Mjetet e verifikimit	Supozimet
		Baza	Viti 1	Viti 2	...	Viti 'n'		
Qëllimi 1 i nënsektorit								
Qëllimi i nënsektorit								
Objektivi 1 (Qëllimi i Nënsektorit 1)								
[Objektivi 1 i nënsektorit]								
[Produkti 1]								
...								
[Produkti 'n']								
.....								
.....								

Objektivi 'q' (Qëllimi 1 i nënsektorit)							
[Objektivi i nënsektorit 'q']							
[Produkti 1]							
...							
[Produkti 'p']							

Shembulli i paraqitur është një nga shembujt kur për secilin nënsektor bëhet tabela të posaçme të planifikimit dhe performancës. Për derisa do të ishte e mundshme të kombinohen informatat për secilin nënsektor në një tabelë të vetme të planifikimit dhe performancës, kjo mund të rezultojë me humbje të pasqyrës strategjike që ofrohet përmes një paraqitje të zbrërthyer. Gjithashtu është me rëndësi të bëhet një dallim ndërmjet tabelave të planifikimit dhe performancës për t'i mundësuar menaxherëve që si shtesë ndaj përdorimit si mekanizëm të planifikimit, t'i përdorin ato si vegla të menaxhimit dhe raportimit për nënsektorët e tyre.

Në disa raste ia vlen që në një tabelë të paraqitet një pasqyrë e përmblendhur e planeve për realizimin e qëllimeve të nënsektorit, siç është ilustruar në Figurën 12.

Figura 13 – Shembull i planifikimit dhe performancës së qëllimeve, objektivave dhe produkteve të sektorit

Niveli i realizimit	Treguesi	Caqet					Mjetet e verifikimit	Supozimet
		Baza	Viti 1	Viti 2	...	Viti 'n'		
Qëllimi i gjithmbarshëm								
[Qëllimi i përgjithshëm]								
Qëllimi i nënsektorit 1								
[Qëllimi i nënsektorit 1]								
[Objektivi i nënsektorit 1.1]								
.....								
[Objektivi i nënsektorit 1.'q']								
.....								
.....								

[Qëllimi i nënsektorit z]								
<i>[Objektivi i nënsektorit 'z'.1]</i>								
.....								
<i>[Objektivi i nënsektorit 'z'.q]</i>								

Paraqitja e produkteve për secilin nënsektor, siç është ilustruar në Figurën 12, ofron siguri se planifikimi i nënsektorit është i bazuar në hollësi të mjaftueshme për realizimin e objektivave dhe qëllimeve të planifikuara. Paraqitja e objektivave dhe qëllimeve të nënsektorit në një tabelë të vetme, siç është ilustruar në Figurën 13, ofron siguri se planifikimi i mjaftueshëm igjithëmbarshtëm i sektorit është integruar në mënyrë të duhur, posaçërisht aty ku ekzistojnë lidhje të forta ndërmjet sektorëve lidhur me objektivat dhe qëllimet përkatëse.

Kapitulli 7: Korniza e financimit

Shumica e informatave për kornizën e financimit të strategjisë sektoriale do të mblihdhet gjatë procesit të përgatitjes së materialeve për Kapitujt 4 dhe 5 të strategjisë. Informatat e financimit për sektorin duhet të konsolidohen dhe të paraqiten në këtë pjesë të strategjisë. Në këtë aspekt, duhet të përllogaritet kostoja e prodhimit të produkteve për secilin vit të strategjisë të sektorit. Kjo mund të ndahet në:

- Fondet e QK-së për produktet që nuk janë të lidhura me projektet (kostot e stafit, kostot tjera operative, , kostot kapitale).
- Kostot e projekteve që mbulohen nga fondet e QK-së (kostot e stafit, kostot tjera operative, kostot kapitale).
- Kostot e projekteve që nuk mbulohen nga burimet e QK-së.

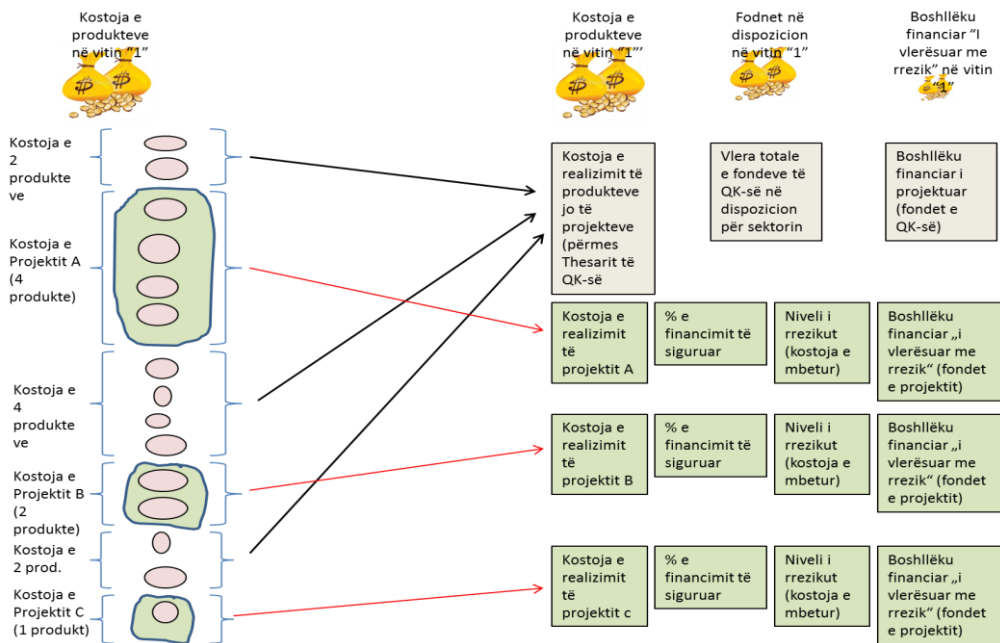
Ngjashëm, edhe niveli i burimeve në dispozicion për sektorin duhet të projektohet për secilin vit të strategjisë. Kjo duhet të ndahet në:

- Fondet e QK-së (nga tatimet e brendshme, huamarrjet dhe përkrahja e përgjithshme buxhetore, fondet e përcaktuara përkrahëse të sektorit).
- Fondet për projekte (për rastet kur janë bërë aranzhimet formale të financimit).
- Fondet për projekte (me zotime të dhëna por pa aranzhime formale të financimit).
- Fondet për projekte (donatorë të mundshëm të identifikuar mirëpo zotimet ende nuk janë dhënë).

Sa i përket dy pikave të fundit, planifikuesit e nënsektorit duhet të vlerësojnë rrezikun e mos dhënies në dispozicion të fondeve nga parterët zhvillimor (ose nuk do të vihen në dispozicion në kohë të mjaftueshme). Rreziku duhet të shprehet në përqindje (100% = janë bërë aranzhimet formale për financim të projekteve; 0% = pa gjasa të identifikimit të partnerit financues). Pastaj duhet të caktohet boshllëku financiar “me rrezik të vlerësuar” për këto projekte. Pas llogaritjes të kësaj, projeksionet për boshllëkun neto të financimit të sektorit për secilin vit të strategjisë duhet të llogariten në bazë të:

- Projeksioneve të boshllëkut financiar vetëm në lidhje me kostot dhe financimin e QK-së.
- Boshllëku financiar “i vlerësimit të rrezikut” në lidhje me financimin e projekteve zhvillimore.

Figura 14 – Llogaritja e skenarit të financimit të sektorit për një vit



Duhet të përgatiten më së shumti tri skenarë të financimit, bazuar në:

- Hamendësimet optimiste për rritje ekonomike, financim të donatorëve dhe vendimet për alokim ndërmjet sektorëve.

- Hamendësimet e pranuar ndërkombëtarisht për rritje ekonomike, hamendësimet konservative për financim nga donatorët dhe hamendësimet për alokime ndërmjet sektorëve të bazuara në politikën aktuale të QK-së;
- Hamendësimet pesimiste për rritje ekonomike, hamendësimet konservative për financim me donatorë dhe hamendësimet për alokime ndërmjet sektorëve të bazuara në politikën aktuale të QK-së.

Nëse strategjia e sektorit duhet të bazohet në skenar optimist atëherë në këtë pjesë të strategjisë duhet të paraqiten informata të qarta për planet rezervë të sektorit në rast të mungesës së fondeve të QK-së dhe/ose partnerëve zhvillimor në lidhje me ato të projektuara në kuadër të skenarit të zgjedhur të financimit. Aranzhimet rezervë duhet gjithashtu të paraqiten për skenarin e mesëm.

Kapitulli 8: Menaxhimi, monitorimi dhe rishikimi

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të paraqiten informata për aranzhimet menaxhuese dhe monitoruese të strategjisë sektoriale, përfshirë edhe aranzhimet e rishqyrtimit për rastet kur kjo është e përshtatshme. Në kapitujt tjerë do të paraqiten shumë informata për treguesit e performancës (e posaçërisht në Kapitullin 5). Këto informata dhe informatat tjera të rëndësishme për treguesit e performancës duhet të konsolidohen në këtë pjesë të dokumentit.

Këtu duhet të ofrohen edhe informatat për rolet dhe përgjegjësitë për menaxhimin e strategjisë sektoriale. Këtu do të përfshihen rolet e:

- Zyrtarëve të QK-së (zyrtarët e lartë të ministrisë, menaxherët e nënsektorit, menaxherët e projekteve të mëdha);
- Partnerët zhvillimorë që marrin rolin udhëheqës në sektor;
- Partnerët tjerë zhvillimorë që kanë rol menaxhues dhe/ose monitorues;
- Rolet e partnerëve tjerë në menaxhimin e strategjisë sektoriale.

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të përshkruhen edhe aranzhimet për koordinimin e sektorit që planifikohet të përdoret, siç janë ato të krijuara në kuadër të Qasjes Mbarësektoriale (QMP).

Ngjashëm, këtu duhet të paraqiten edhe aranzhimet e planifikuara për shqyrtim dhe vlerësim të pavarur të strategjisë së sektorit.

Kapitulli 9: Korniza e vlerësimit të rrezikut

Në këtë pjesë të dokumentit duhet të paraqiten rreziqet kryesor (financiare dhe jofinanciare) për strategjinë e sektorit. Rreziqet kyçe duhet të listohen dhe (kur

është e përshtatshme) të përshkruhen më në hollësi. Duhet të vlerësohen gjasat e

Rreziku	Probabiliteti (Lartë / Mesëm / Ulët)	Ndikimi (Lartë/Mesëm/Ulët)	Masat lehtësuese të propozuara

një ngjarje që ka të bëjë me rrezikun (i lartë – i mesëm – i ulët) dhe gjithashtu të vlerësohet ndikimi i mundshëm i ngjarjes (i lartë – mesëm – i ulët). Për të gjitha rreziqet e identifikuara duhet të përgatiten masat e lehtësimit, e posaçërisht për të gjitha ngjarjet e mundshme me rrezik dhe/ose ndikim të lartë.

Figura 15 – Matrica e Vlerësimit të Rrezikut

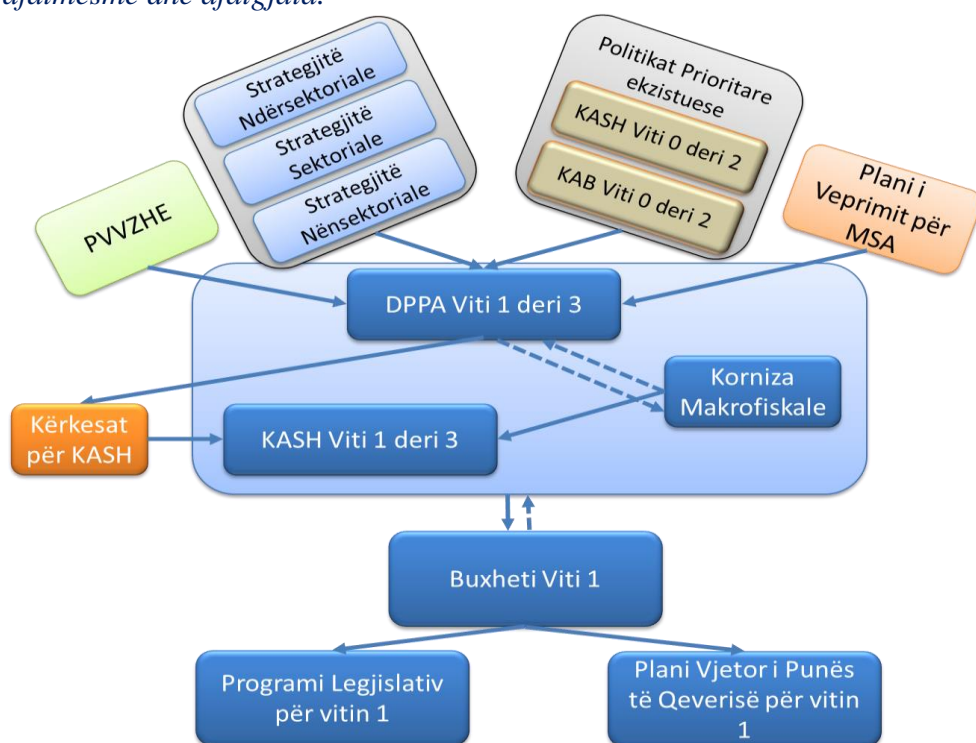
Kapitulli 10: Shtojca 1: Deklarata e Politikave Prtioritare Afatmesme (DPPA)

DPPA është një dokument ku artikuloohen prioritetet dhe qëllimet strategjike ndërsektoriale, sektoriale dhe nënsektoriale në një dokument prioritetesh qeveritare për një periudhë trevjeçare. Përmban prioritete sipas sektorëve/ministrive/agjencive të shprehur në veprime për arritjen e objektivave të matshëm, specifik dhe të lidhur me kohën. Për më tepër, deklarata e tillë përmban politikat prioritare në vazhdim e sipër si dhe politikat prioritare të reja që propozohen nga sektorët/nënsektorët për periudhën nga viti 1 deri në 3.

Gjithashtu, përmban edhe një kornizë të kostos për periudhën e ardhshme të të gjitha iniciativave që janë në implementim e sipër, dhe në veçanti për propozim-politikat reja dhe kornizën e financimit duke përfshirë të gjitha burimet, disa prej të cilave janë më poshtë:

- Korniza Afatmesme Buxhetore Aktuale (Viti 0 deri 2)
- Financim shtesë në kuadër të Kornizës së Ardhshme Afatmesme Buxhetore (Viti 1 deri 3)
- Propozim për Financim përmes borxhit në kuadër të KAB-it ekzistuese (viti 0 deri 2)
- Propozim për Financim përmes borxhit si shtesë ndaj KAB-it ekzistues (viti 0 deri 2).
- Veprimet/projektet e përkrahjes që pritet të financohen tërësisht nga Partnerët Zhvillimor
- Iniciativat/projektet e përkrahjes të iniciuara për bashkëfinancim ndërmjet Partnerëve Zhvillimor

Figura Sh1: Pasqyrë e DPPA-së në relacion me dokumentet tjera të politikave afatmesme dhe afatgjata.



Siç mund të shihet në figurën Sh1, në përpilimin e Deklaratës të Politikave Prioritare Afatmesme merren parasysh dokumentet si në vijim:

- Korniza Afatmesme e Shpenzimeve për vitin 0 deri vitin 2 dhe Korniza Afatmesme Buxhetore për të njëjtën periudhë
- Dokumentet tjera që drejtojnë punën në një fushë të caktuar të politikave në kuadër të qeverisë ose ministrive/agjencisë
- Plani i Veprimit për Marrëveshjen e Stabilizim Asocimit
- Strategjitë Ndërsektoriale, Sektoriale dhe Nënësektorial

Si rrjedhim, Deklarata e Politikave Prioritare Afatmesme (DPPA) shërben si bazë për zhvillimin e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve 2014-2016 e cila pastaj do të shërbej në procesin e rregullt buxhetor për vitin 1 dhe për përgatitjen e planeve operative siç janë Plani i Punës i Sektorëve/Ministrive/Agjencive, programi legjislativ, si dhe planet e prokurimit për vitin 1.

**UDHËZUES PËR HARTIMIN E KONCEPT DOKUMENTEVE
DHE MEMORANDUMEVE SHPJEGUESE**
(Nr. 074/2012, 19 . 03 . 2012)

**UDHËZUES PËR HARTIMIN E KONCEPT DOKUMENTEVE DHE
MEMORANDUMEVE SHPJEGUESE**

Nr. 074/2012

Datë: 19 . 03 . 2012

Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit,
Në mbështetje të nenit 29 paragrafi 6 dhe nenit 30 paragrafi 3 të Rregullores së
Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 09/2011,
Duke marrë parasysh propozimin e Sekretariatit Koordinues të Qeverisë, me
qëllim të zhvillimit të koordinimit të politikave ndërqeveritare nxjerr:

**Udhëzues për Hartimin e Koncept Dokumenteve dhe
Memorandumeve Shpjeguese**

Fitim Krasniqi
Sekretar i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit

Mars, 2012

QËLLIMI I UDHËZUESIT

Ky udhëzues ka për qëllim që t'iu ndihmojë zyrtarëve përgjegjës për hartimin e koncept dokumenteve dhe memorandumeve shpjeguese.

Pjesët 1, 2 dhe 3 kanë të bëjnë me koncept dokumente.

Pjesët 1, 4 dhe 5 me memorandumet shpjeguese.

Pjesa 6 përshkruan procesin e shqyrtimit të koncept dokumenteve dhe memorandumeve shpjeguese.

Koncept dokumentet dhe memorandumet shpjeguese hartohen me qëllim të mbështetjes së vendimmarrjes në Qeveri. Koncept dokumentet janë propozime të cilat i konkretizojnë zotimet dhe prioritetet e Qeverisë të përcaktuara në strategjitë mbarë qeveritare dhe planet strategjike të ministrive. Koncept dokumentet zakonisht do t'i paraprijnë propozimeve që kanë ndikim të konsiderueshëm social, ekonomik ose ndikim tjetër, që kanë kosto të lartë të zbatimit ose që ndërlidhen me prioritete të rëndësishme të Qeverisë ose të një ministrie, projektligjeve të reja, ndryshimit dhe plotësimit të ligjeve ekzistuese si dhe akteve të rëndësishme nënligjore.

Memorandumet shpjeguese përdoren për vendime që kanë të bëjnë me ndryshime organizative, zbatim të politikave, strategjive si dhe për miratimin e një projektligji në fazën e dytë pasi që një koncept dokument të jetë aprovuar paraprakisht për ligjin përkatës. Këto dokumente duhet të hartohen në mënyrë të qartë dhe të përmbajnë informata të mjaftueshme ashtu që palët e interesit që nuk janë ekspertë të fushave përkatëse të kuptojnë përmbajtjen e propozimit.

Procesi i hartimit të koncept dokumenteve dhe memorandumeve shpjeguese fillon pas miratimit të Planit të Punës së Qeverisë. Brenda 15 ditëve të punës, pas miratimit të Planit Vjetor të Punës së Qeverisë në mbledhjen e Qeverisë, Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit nxjerrë një listë në të cilin identifikohen pikat e planit të punës për të cilat duhet të përgatitet një koncept dokument në pajtim me nenin 29 (3) të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011.

Pjesa 1: EKIPI PËR ZHVILLIMIN E POLITIKAVE

Hapi i parë në këtë proces është emërimi i zyrtarëve të cilët do të punojnë në hartimin e **koncept dokumentit** ose **memorandumit shpjegues**. Për hartimin e një koncept dokumenti kërkohet që të jenë të përfshirë zyrtarë nga departamentet përkatëse. Për hartimin e një memorandumi shpjegues nuk kërkohet numri i njëjtë

i zyrtarëve dhe koha që kërkohet për hartimin e një koncept dokumenti. Megjithatë, një ose dy zyrtarë duhet të caktohen për hartimin e memorandumit shpjegues. Çdo ekip duhet të ketë mundësinë e kërkimit të mbështetjes nga zyrtarët e tjerë të ministrisë më qëllim të ofrimit të ndihmës dhe këshillave. Emërimi i ekipit përgjegjës për hartimin e dokumentit është përgjegjësi e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë. Formulari më poshtë duhet të plotësohet dhe të nënshkruhet nga Sekretari i Përgjithshëm. Një formular i ri duhet të përgatitet për secilin koncept dokument ose memorandum shpjegues. Një kopje e formularit duhet të dërgohet në Sekretariatit Koordinues të Qeverisë.

Titulli i Projektit të Politikave		
Produkti i problemit/çështjes	Data e pritur e përfundimit	
Koncept dokument		
Memorandum shpjegues		
Ekipi	Emri	
Udhëheqësi i ekipit		
Zyrtar nga Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave		
Ekspert nga fusha përkatëse		
Zyrtar ligjor		
Zyrtar për buxhet		
Të tjerë		

Pas formimit, ekipi duhet të caktojë një listë të detyrave në të cilën paraqiten obligimet dhe afatet që duhet respektuar për përfundimin e koncept dokumentit dhe memorandumit shpjegues. Po ashtu, ky formular duhet miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm ministrisë përkatëse.

Afatet për përfundimin e dokumentit	Data
Data e fillimit	
Përfundimi i Pjesës 1 dhe 2	
Përfundimi i Pjesës 3, 4 dhe 5	
Përfundimi i Pjesës 6	
Konsultimi me akterët	
Informimi i Sekretarit të Përgjithshëm dhe Ministrin	
Përfundimi i Pjesës 7	
Përfundimi i tërë dokumentit	
Konsultimi ndër-ministor	
Ndryshimet dhe nënshkrimi i draftit përfundimtar nga Ministri	
Dorëzimi në Sekretariatit Koordinues të Qeverisë	
Ndryshimet dhe nënshkrimi i draftit përfundimtar nga Ministri	

Pas formimit të ekipit, është e rëndësishme të caktohen takime me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Ministrin për të shikuar përparimin si dhe për diskutimin e çështjes dhe analizës në të cilën është duke punuar ekipi. Këto takime janë të rëndësishme për marrjen e këshillave dhe për të siguruar që ekipi vazhdon punën në hartimin e koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues.

PJESA 2: PËRGATITJA E KONCEPT DOKUMENTIT

Në këtë pjesë janë shpjeguar veprimet që duhet të ndërmarrë ekipi për hartimin e secilës pjesë të koncept dokumentit.

Ekipi është përgjegjës për mbledhjen dhe analizimin e informatave dhe hartimin e koncept dokumentit në atë mënyrë që palët e interesit, të cilët nuk janë ekspertë, të mund ta kuptojnë. Është e mundur që zyrtarë të ndryshëm të hartojnë pjesët e ndryshme të koncept dokumentit. Udhëheqësi i ekipit është përgjegjës për përmbledhjen e pjesëve dhe bashkimin e tyre në një dokument të vetëm.

Kapitulli 1 dhe 2: Hyrja dhe përshkrimi i problemit

Për të përgatitur një koncept dokument ju së pari duhet të kërkonti informacionin. Ju duhet të konsultoheni me zyrtarët në ministritë tjera, në organizatat tjera, duke përfshirë shoqërinë civile të cilët janë të prekur nga problemi të cilin jeni duke e përshkruar. Nëse nuk mund të gjeni informata relevante, shpjegoni përse. Mirëpo nëse informatat ekzistojnë, në veçanti, kur ka shifra të cilat i ilustrojnë më mirë përmasat apo kohëzgjatjen e problemit, si dhe koston e veprimit, ju duhet t'i përfshini ato.

Zyrtari Ligjor (pjesë e ekipit të punës) është përgjegjës për përgatitjen e një liste të ligjeve dhe akteve nënligjore që ndërlidhen me problemin ose çështjen përkatëse. Ekipi duhet të diskutojë legjislacionin në fuqi që ndërlidhet me problemin ose çështjen publike ekzistuese për të identifikuar se çka konkretisht nuk është duke funksionuar.

Kapitulli 3: Synimet dhe Objektivat

Pasi ekipi të ketë mbledhur të gjitha informatat të cilat mund t'i gjejë lidhur me çështjen përkatëse, dhe t'i ketë diskutuar dhe analizuar këto informata dhe shkruar në mënyrë të qartë, ekipi duhet të diskutojë synimin dhe objektivat të cilat dëshironi t'ia propozoni Qeverisë.

Nëse synimi vetëm është përcaktuar në programin e Qeverisë, duhet ta përdorni Planin strategjik ose Planin vjetor të punës.

Ju duhet të përpiqeni të përkufizoni objektiva të cilat janë specifike dhe të matshme. Duhet të jeni të kujdesshëm që objektivi të jetë i arsyeshëm në raport

me çështjen përkatëse. Siguroni që objektivat të jenë reale si dhe përcaktoni afatet kohore për arritjen e këtyre objektiveve.

Kapitulli 4, 5 dhe 6: Opsionet, Përmbledhje e Opsioneve dhe Analizës

Në pjesën 4 duhet të përcaktoni së paku tri opsione për arritjen e këtyre objektiveve. Njëri nga opsionet është opsioni aktual –zero.

Kapitulli 5 është përmbledhja e opsioneve.

Është shumë e mundur që ekipi përgjegjës për hartimin e koncept dokument ka një opsion të preferuar dhe nuk sheh asnjë mundësi tjetër për zgjidhjen e problemit. Pavarësisht kësaj, ekipi duhet medoemos ta përfshijë opsionin zero si dhe një opsion tjetër dhe t'i analizojë secilin nga këto opsione. Analiza të cilën ia bëni opsionit do të tregojë se përse njëri opsion është më i mirë se të tjerët. Ekipi duhet të përpiket të jetë i saktë dhe i paanshëm gjatë analizës.

Në secilin opsion duhet të përfshini detale të mjaftueshme, në mënyrë që edhe palët e interesit, që nuk kanë njohuri mbi çështjen përkatëse, të mund ta kuptojnë atë. Ju duhet të shpjegoni se si do të zbatohet secili opsion.

Ekipi duhet të diskutojë përmbledhjen e opsioneve dhe më pas të analizojë përfitimet dhe pasojat negative të secilit opsion.

Kapitulli 7: Konsultimi

Konsultimi me palët të cilat janë të prekura nga problemi ose çështja, ose që kanë përgjegjësi të caktuara për atë çështje, është esencial për analizën e opsioneve. Ju duhet të takoheni me ata (përveç kur çështja prek tërë popullatën) dhe të kërkonin mendimin dhe vlerësimin e tyre mbi opsionet. Ata do t'ju japin informata të vlefshme mbi opsionet që janë më të përshtatshme.

Në Pjesën 7 duhet të përshkruani konsultimin që keni mbajtur me tjerët – ekspertë, akterë, shoqërinë civile, ministritë e tjera dhe publikun. Në këtë pjesë duhet të jeni të kujdesshëm që të përshkruani qartë se me kë jeni konsultuar dhe çfarë këshilla kanë dhënë ata. Pasi të keni përfunduar konsultimin, duhet të ktheheni dhe ta rishikoni Pjesën 6 (Analiza e Opsioneve) për të marrë parasysh informatat e siguruar gjatë konsultimit. Konsultimi duhet të zhvillohet në pajtueshmëri me Udhëzuesin për procesin e konsultimeve publike (nr. 062/2011-shtator 2011) i nxjerr nga Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit.

Kapitulli 8 dhe 9: Krahasimi dhe Rekomandimi

Përpiquni të bëni një përmbledhje me shkrim të rezultateve të secilit opsion. Pra kjo është një përmbledhje e analizës që është paraqitur në kapitullin 7. Pastaj duhet të tregoni se cili opsion ka më së shumti mundësi që të arrijë synimin dhe objektivat që i keni shpjeguar në Pjesën 3. Ky vlerësim është baza mbi të cilën do të formuloni rekomandimin për Qeverinë.

Kapitulli 9 është rekomandimi. Rekomandimi duhet të jetë specifik dhe të përmbajë të gjitha informatat e dhëna në koncept dokument.

Kapitulli 10: Komunikimi

Në këtë pjesë duhet të shpjegoni se si vendimi i Qeverisë (në bazë të rekomandimit të juaj) do të komunikohet. Në pjesën 10 shpjegoni si dhe kur do të bëhet komunikimi.

Pjesa 3, më poshtë, përmban një skicë se si duhet të duket koncept dokumenti. Ju duhet të plotësoni të gjitha pjesët e kësaj skice.

PJESA 3: SKICA E KONCEPT DOKUMENTIT

Titulli:

Kapitulli 1: Hyrje

5. Përshkruani dokumentet qeveritare që “autorizojnë” përgatitjen e këtij koncept dokumenti (plani i punës së Qeverisë, plani i punës së Ministrisë, buxheti ose dokumenti tjetër)

6. Përshkruani shkurtimisht përse kjo çështje është prioritare. (Në Pjesën e Katërt të Udhëzuesit është dhënë një test i cili ndihmon për përcaktimin e prioritetit të një çështje.

7. Shpjegoni se si kjo çështje ndërlidhet me prioritetet, programin ose një plan strategjik të Qeverisë.

8. Nëse dokumenti ka për qëllim realizimin e një zotimi të Qeverisë, shpjegoni se cili është ai zotim dhe kur është bërë.

Kapitulli 2: Përshkrimi dhe definimi i çështjes/problemit kryesor

Shpjegim

8. Përshkruani përmasat dhe kohëzgjatjen e problemit;

9. Përmasat e ndikimit;

10. Nëse disa grupe janë ndikuar më shumë se të tjerat, shpjegoni cilat janë ato;

11. Tregoni se sa pjesë të vendit janë prekur – cilat pjesë të vendit janë të prekura;

12. Tregoni se sa organizata janë të prekura – radhisni ato;

13. Përdorni një tabelë për përshkrimin e kohëzgjatjes dhe përmasave (tabelën përgatiteni në bazë të informatave të juaja);

14. Përshkruani trendët sa kanë të bëjë me përmasat, lokacionin ose kohëzgjatjen e problemit.

Përmasat dhe Kohëzgjatja e Problemit/Zotimit					
	Viti	Viti	Viti	Viti	Viti
Numri i njerëzve / incidenteve /organizatave					

Informata

2. Shënoni çfarëdo informata tjera që e përshkruajnë problemin.

Politika aktuale

5. Shpjegoni politikën e cila zbatohet aktualisht. Përshkruani instrumentet e politikave që janë aktualisht në përdorim. Shpjegoni kush është përgjegjës – një ministri, organizatë tjetër, sektori privat ose në mënyrë vullnetare. Shënoni organizatat që janë përgjegjëse për këtë çështje.

6. Shpjegoni përgjegjësinë e secilës organizatë të përfshirë.

7. Shpjegoni se çfarë është bërë deri më tani për këtë çështje.

8. Shpjegoni përpjekjet e mëparshme për zgjidhjen e problemit ose përmbushjen e zotimit. Shpjegoni se çka ka ndodhur.

Ligjet dhe aktet nënligjore

8. Shënoni ligjet të cilat ndërlidhen me këtë problem/çështje

9. Shënoni aktet nënligjore që ndërlidhen me këtë problem/çështje

10. Shpjegoni se çfarë përcakton secili ligj në raport me problemin ose çështjen

a. Titulli i Ligjit 1: shpjegoni një përmbajtje të shkurtë

b. Titulli i Ligjit 2: shpjegoni një përmbajtje të shkurtë

c. Titulli i Ligjit 3: shpjegoni një përmbajtje të shkurtë

11. Vazhdoni kështu deri sa t'i keni shënuar (radhitur) të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore aktuale që ndërlidhen me çështjen/problemin përkatës.

12. Shpjegoni mangësitë në ndonjërin nga ligjet dhe aktet nënligjore aktuale. Nëse ka konflikte mes ligjeve dhe akteve nënligjore, shpjegoni këto konflikte.

13. Shpjegoni se cili ligj aktual nuk është efektiv dhe tregoni përse. Nëse ligji nuk është duke u zbatuar, përfshini informata se kush është përgjegjës.

14. Nëse nuk ka asnjë ligj apo akt nënligjor për këtë çështje, shpjegoni përse nuk ka ligj (nëse është e mundur).

Programi aktual

6. Nëse aktualisht ekziston një program publik, përshkruajeni atë. Një program mund të jetë një grup i shërbimeve (p.sh. shëndetësore ose të arsimit) me përgjegjësitë, personelin dhe shpenzimet përkatëse. Programi mund të jetë një përfitim, që kërkon vlerësimin e kualifikimin për pagimin e përfitimit, si p.sh. pensionet. Program mund të jetë mirëmbajtja e rrugëve ose ujitja e tokës bujqësore. Çdo program ka përgjegjësi, objektiva, njerëz si dhe kosto për hapësirë/ndërtesa/furnizime.

7. Shpjego kush është përgjegjës për këtë program – një ministri, agjenci vartëse, komunë ose organizatë tjetër.
8. Shpjego se si menaxhohet dhe realizohet programi.
9. Përshkruajni dobësitë ose problemet si dhe përparësitë e procesit ekzistues.
10. Bëni ndërlidhjen e përshkrimit të programit me ligjet e përmendura më lartë kur kjo ndërlidhje është relevante.

Shpenzimet aktuale

Përdorni këtë tabelë për të shpjeguar se sa është duke shpenzuar Ministria ose organizatat tjera në lidhje me këtë çështje. Nëse ministria është duke e financuar një agjenci ose organizatë për zbatimin e programit, shënoni shpenzimet e agjencisë.

Kategoria e shpenzimeve	Shpenzimet faktike në vitin paraprak	Buxheti këtë vit	KASH për vitin e ardhshëm
Buxheti i Ministrisë: (shëno secilin lloj të shpenzimit)			
Buxhetet tjera: (shëno secilin lloj të shpenzimit)			
Financimi nga donatorët			
Shpenzimet e drejtpërdrejta nga Ministria e Financave			

Vlerësimi plotësues i politikës aktuale

8. Përfshij informatat dhe të dhënat (nëse ekzistojnë) për shkaktarët e problemit;
9. Nëse politika aktuale nuk është efektive, shpjego përse;
10. Nëse ligji aktual apo akti nënligjor nuk është efektiv, shpjego përse;
11. Nëse administrimi/zbatimi nuk është duke funksionuar, shpjego përse;
12. Nëse ka ndonjë problem me financimin, shpjego cili është ai problem;
13. Nëse ka problem me respektim (zbatim), shpjego cili është ai problem dhe përse;
14. Nëse problemi është duke u përkeqësuar, shpjego përse (nëse është e mundur).

Përvoja në shtetet tjera

4. Shpjego cilat shtete kanë një problem të ngjashëm (shtetet e rajonit, të BE-së)
5. Shpjego se çka janë duke bërë ato shtete në këtë drejtim – cilat janë politikat e tyre dhe si janë duke e adresuar problemin.
6. Shpjego cila qasje mund të ketë sukses në Kosovë.

Kapitulli 3: Synimet dhe objektivat

Synimi

Përshkruani synimin e përgjithshëm të propozimit të politikave. Për shembull, synimi mund të jetë forcimi i ekonomisë kosovare ose reduktimi i aksidenteve rrugore me fatalitet.

Objektivat

7. Shënoni së paku dy gjëra të matshme që duhet të arrihen.
8. **Specifike** – përshkruani çfarë duhet të ndryshohet. Krijoni një lidhje ndërmjet problemit dhe objektivit.
9. **Matshme** – sa do të ndryshojë. Përshkruani të gjitha gjërat që mund të maten ose numërohen.
10. **Pranueshme** – Objektivi duhet të jetë i arsyeshëm në raport me çështjen. Shpjegoni lidhjen ndërmjet objektivit dhe prioriteteve të Qeverisë ose strategjisë së përgjithshme.
11. **Reale** – objektivi duhet të jetë i arritshëm. Siguroni që objektivi të jetë i arritshëm.
12. **Afatizuar** – siguroni që objektivi të mund të arrihet brenda një afati të caktuar kohor.

Kapitulli 4: Opsionet

Duhet të përfshini së paku tri opsione ose mënyra për zgjidhjen e problemit.

Opsioni 1: Opsioni status quo (asnjë ndryshim)

4. Shpjegoni se si do të funksiononte mos ndryshimi i politikës/ligjit apo aktit nënligjor/administrimit aktual.
5. Shpjegoni supozimet të cilat i keni bërë lidhur me vazhdimësinë e politikës ekzistuese.
6. Shpjegoni se si zbatohet status quo.

Opsioni 2: Ndryshimi i politikës ekzistuese

10. Shpjegoni se si mund të ndryshohet politika ekzistuese.
11. Nëse kërkohet aprovimi i një ligji të ri, përshkruani përmbajtjen e ligjit të ri. Shpjegoni saktësisht çfarë do të rregullonte ligji i ri dhe si.
12. Përshkruani zbatimin dhe shpjegoni se kush është përgjegjës për zbatimin.
13. Përshkruani dënimet për mosrespektim.
14. A do të ketë nevojë për më shumë trajnim, personel ose më shumë burime.
15. Nëse nevojitet një program i ri, përshkruani programin, çfarë do të bënte ai, kush do të ishte përgjegjës për të, sa do të kushtonte, kush do të ndikohej.
16. Nëse nevojitet një informatë edukimi ose informimi, përshkruani këtë fushatë. Kush do ta realizonte fushatën? Kush do të ishte shënjestra? Kur dhe ku

do të realizohej fushata? Si do të realizohej? Kush do të ishte përgjegjës për realizimin?

17. Shpjegoni kush do të ishte përgjegjës për zbatimin e një programi ose ligji të ri. Cila organizatë do të jetë përgjegjëse? Kush do të bëjë çfarë.

18. Çfarë përgatitjesh nevojiten.

Opsioni 3: Ndryshimi i qasjes ekzistues të zbatimit

5. Shpjegoni se çka do të ndodhë nëse ligji/politika ekzistuese qëndron, por ndryshohet mënyra e zbatimit.

6. Kush do të jetë përgjegjës?

7. Shpjegoni se çfarë trajnime apo ndryshime tjera duhet të zbatohen.

8. Shpjegoni se çfarë burime shtesë ose ndihmë tjetër nevojitet.

Opsionet tjera

4. Përshkruani opsionet tjera, siç janë opsionet ekonomike, stimulimet, përpjekjet vullnetare dhe të tjera.

5. Shpjegoni se si do të funksiononin këto.

6. Shpjegoni se si do të zbatohen ato.

Kapitulli 5: Përmbledhje e opsioneve

Përgatisni një tabelë që i përmbledh opsionet duke përdorur formën më poshtë. Kjo përmbledhje do t'iu ndihmojë të identifikoni informatat që mund të mungojnë, ose informatat të cilat do ta bëjnë secilin opsion shumë të qartë për vendimmarrësit.

Përmbledhje e Opsioneve			
Karakteristikat kryesore	Opsioni 1	Opsioni 2	Opsioni 3
Karakteristikat kryesore të opsionit			
Segmenti i popullsisë/ sektori/ rajoni i shënjestruar			
Karakteristikat e zbatimit – kush është përgjegjës – një resor i Qeverisë (cili), sektori privat, qytetarët			
Administrimi ose zbatimi i programit ose shërbimit			
Ligjet, aktet nënligjore, ndryshimet dhe plotësimet e ligjeve			

ekzistuese si dhe zbatimi dhe dënimet			
Stimulimet ose mos-stimulimet ekonomike – subvencionet ose taksat			
Fushatat e edukimit dhe komunikimit			
Udhëzimet dhe kodet			
Afatet kohore – kur hyn në fuqi opsioni			

Kapitulli 6: Analiza e opsioneve

Megjithëse nuk është e mundur që të vlerësohen me siguri përfitimet, pasojat negative dhe kostoja e opsioneve, përmes analizës së informatave në dispozicion dhe konsultimit me grupet e prekura, është e mundur që të krijohet pasqyra më e mirë e saktë.

Përfitimet

4. **Shëno përfitimet e opsionit 1 (*status quo*).** Shëno se çfarë do të arrihet përmes këtij opsioni dhe cilat vështirësi do të shmangen përmes mbajtjes së gjendjes ekzistuese (*status quo*). Shpjego sesi do ta dini që përfitimet janë arritur. Shpjego ndikimin në Integrimin Evropian. Shpjego supozimet që i keni bërë. Përpiquni t'i identifikoni përfitimet e drejtpërdrejta dhe të tërthorta.

5. **Shëno përfitimet e opsionit 2.** Shëno se çfarë do të arrihet përmes këtij opsioni, si do ta arrijë ky opsion objektivin. Shpjego sesi do ta dini që përfitimet janë arritur. Shpjego ndikimin në Integrimin Evropian. Shpjego supozimet që i keni bërë. Përpiquni t'i identifikoni përfitimet e drejtpërdrejta dhe të tërthorta.

6. **Shëno përfitimet e opsionit 3.** se çfarë do të arrihet përmes këtij opsioni, si do ta arrijë ky opsion objektivin. Shpjego sesi do ta dini që përfitimet janë arritur. Shpjego ndikimin në Integrimin Evropian. Shpjego supozimet që i keni bërë. Përpiquni t'i identifikoni përfitimet e drejtpërdrejta dhe të tërthorta.

Pasojat negative

4. **Shënoni pasojat negative të opsionit 1 (*status quo*).** Trego kush ndikohet negativisht. Shpjego ndikimin në Integrimin Evropian. Shpjegoni supozimet që i keni bërë.

5. Shënoni pasojat negative të opsionit 2 (ndryshimi i politikës ekzistuese). Trego kush ndikohet negativisht. Nëse mund ta përshkruani reagimin, shpjegoni se cili do të jetë ai. Shpjego ndikimin në Integrimin Evropian. Shpjegoni supozimet që i keni bërë.

6. Shëno pasojat negative të opsionit 3 (ndryshimi i administrimit ose zbatimit). Trego kush ndikohet negativisht. Nëse mund ta përshkruani reagimin, shpjegoni se cili do të jetë ai. Shpjego ndikimin në Integrimin Evropian. Shpjegoni supozimet që i keni bërë.

Efekti shpërndarës

4. Nëse do të preken (ndikohen) sektorë të ndryshëm ekonomik, shpjego cilët janë ata. Për shembull, a preket sektori bujqësor por jo ai i prodhimit?

5. Përfitimet dhe pasojat negative mund të ndryshojnë nga rajoni në rajon. Përshkruani sesi preken zonat rurale ose urbane ose pjesët specifike të vendit.

6. Ndikimet mund të përjetohen ndryshe nga grup moshat e ndryshme ose nga gjinia mashkullore dhe ajo femërore. Nëse ndikimet ndryshojnë, përshkruani ato.

Kosto

Secili opsion do të ketë koston e tij. Përfshini një tabelë e cila përshkruan koston e përafërt të secilit opsion. Një tabelë përmbledhëse është dhënë më poshtë. Të gjitha ministritë duhet të respektojnë udhëzimet përkatëse të nxjerra nga Ministria e Financave, në pajtim me nenin 31 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011.

Përmbledhje e Vlerësimit të Ndikimit Financiar				
	(000 Euro)			
	Viti aktual	Viti 2	Viti 3	Viti 4
Opsioni 1				
Diferenca neto në alokimin e shpenzimeve				
Diferenca neto në gjenerimin e të hyrave				
Financimi i pritur nga donatorët				
Opsioni 2				
Diferenca neto në alokimin e shpenzimeve				
Diferenca neto në gjenerimin e të hyrave				
Financimi i pritur nga donatorët				
Opsioni 3				
Diferenca neto në alokimin e shpenzimeve				
Diferenca neto në gjenerimin e të hyrave				
Financimi i pritur nga donatorët				

Në një Aneks të veçantë duhet të përfshihet një tabelë e hollësishme e ndikimit financiar të secilit opsion. Kjo tabelë duhet të përmbajë informatat relevante në formularin e Vlerësimit të Ndikimit Financiar.

Kapitulli 7: Konsultimi

Konsultimi me ekspertë (jashtë Qeverisë, në universitete ose agjenci)

3. Shëno emrin e secilit ekspert (individ ose grup) me të cilin jeni konsultuar dhe shpjego shkurtimisht çfarë kanë thënë ose këshilluar.

4. Shpjego përfundimet të cilat i keni arritur në bazë të këtyre këshillave.

Konsultimi me ministritë e tjera

4. Shëno secilën ministri me të cilën jeni konsultuar apo keni biseduar.

5. Shpjego qëndrimin e tyre lidhur me çështjen ose këshillat e tyre.

6. Shpjego cilat përfundime i keni arritur në bazë të këtyre këshillave.

Konsultimi me akterët – organizatat ose individët që ndikohen në mënyrë të drejtpërdrejtë

5. Shëno secilin akter (individ ose grup) me të cilin jeni konsultuar.

6. Shpjego fazën e zhvillimit të politikës në të cilin jeni konsultuar me këta akterë (për shembull, a jeni konsultuar gjatë vlerësimit të problemit apo gjatë formulimit të opsioneve), dhe si jeni konsultuar (me shkrim, takim pune, bisedë).

7. Shpjego çfarë kanë thënë apo këshilluar.

8. Shpjego përfundimet që i keni arritur në bazë të këtij konsultimi.

Konsultimi me publikun dhe shoqërinë civile

4. Nëse jeni konsultuar me publikun, përshkruani si është kryer konsultimi, me kënd, si dhe kur.

5. Përshkruani si jeni konsultuar me shoqërinë civile (organizatat profesionale ose të biznesit, OJQ-ët dhe të tjerët).

6. Përshkruani dhe shpjegoni çfarë keni mësuar nga ky konsultim.

Udhëzuesi për procesin e konsultimeve (shtator 2011) do t'iu ndihmojë për mbajtjen dhe mënyrën e realizimit të konsultimeve.

Kapitulli 8: Krahasimi i opsioneve (vlerëso pasojat e secilit opsion)

5. Bëjeni një përmbledhje të pasojave të Opsionit 1, duke përfshirë përfitimet, pasojat negative, efektin shpërndarës, çështjet e zbatimit dhe implikimet financiare/buxhetore.

6. Bëjeni një përmbledhje të pasojave të Opsionit 2, duke përfshirë përfitimet, pasojat negative, efektin shpërndarës, çështjet e zbatimit dhe implikimet financiare/buxhetore.

7. Bëjeni një përmbledhje të pasojave të Opsionit 3, duke përfshirë përfitimet, pasojat negative, efektin shpërndarës, çështjet e zbatimit dhe implikimet financiare/buxhetore.

8. Shpjegoni se cili nga këto tri opsione sipas vlerësimit tuaj ka më së shumti mundësi të arrijë synimin dhe objektivat e përcaktuar në Pjesën 3.

Kapitulli 9: Rekomandimi

Formuloni një rekomandim për Qeverinë në bazë të opsionit të preferuar që keni zgjedhur.

Formulimi i rekomandimit duhet të jetë specifik dhe të shpjegojë:

6. Çfarë do të bëhet;

7. Nga kush;

8. Kur;

9. Me çfarë kostoje;

10. Kur do të dorëzohet ministria më shumë informata në Qeveri, duke përfshirë një projektligj.

Kapitulli 10: Komunikimi

Përfshini informata që janë të dobishme për komunikimin e vendimit të politikave për publikun.

4. Shpjegoni nëse nxjerrja e një komunikate për shtyp ose ndonjë formë tjetër e komunikimit publik do të ishte e dobishme.

5. Shpjegoni sesi do të komunikojë ministria me akterët dhe të tjerët që janë të prekur.

6. Shpjegoni se kur do të bëhet komunikimi.

PJESA 4: PËRGATITJA E MEMORANDUMEVE SHPJEGUESE

Memorandumi shpjegues përgatitet për vendime që kanë të bëjnë me:

6. Një strategji, me ç'rast memorandumi shpjegues do të përfshijë një përmbledhje të strategjisë si dhe politikave dhe implikimeve financiare të aprovimit të strategjisë.

7. Një projektligj që do të dorëzohet në Kuvend. Në rastin e fundit, memorandumi shpjegues përgatitet në fazën e dytë, pasi një koncept dokument mbi politikën përkatëse të jetë aprovuar në Qeveri.

8. Ndryshime organizative ose një çështje të rëndësishme administrative apo një vendim tjetër që nuk kërkon një koncept dokument

9. Një memorandum shpjegues nuk kërkohet për emërimet dhe shkarkime.

10. Memorandumi shpjegues duhet të përfshijë dhe përcaktojë:

10.1 Çështjen kryesore të trajtuar;

10.2 Objektivat dhe ndërlidhja e tyre me prioritetet e Qeverisë;

10.3 Opsioni i rekomanduar;

- 10.4 Arsyetimi i propozimit, duke përfshirë një shpjegim të nivelit të përafrimit me legjislacionin e BE-së;
- 10.5 Elementete kryesore të legjislacionit ose politikës së propozuar (përmbajtja, instrumentet e politikave, kostoja, procedurat administrative);
- 10.6 Listën e plotë të akteve ligjore të BE-së që duhet të përfshihen në projekt aktin ligjor, si burime informuese (nëse është e aplikueshme)
- 10.7 Vlerësimi i ndikimit financiar të opsionit të propozuar;
- 10.8 Konsultimi (kush është konsultuar dhe përmbledhje të shkurtër të përgjigjeve);
- 10.9 Mënyra e komunikimit të politikës së re për publikun;
- 5.10 Projektvendimi i Qeverisë;
- 10.11 Të dhëna të tjera analitike të nevojshme për t'ua lejuar ministrave që të marrin një vendim të informuar.

Për të vendosur nëse për një çështje të caktuar duhet të përgatitet një memorandum shpjegues përdorni këtë udhëzues.

Titulli i memorandumit shpjegues duhet të pasqyrojë qëllimin themelor të tij.

Pjesa 1 përshkruan çështjen dhe shpjegon arsyet për përgatitjen e memorandumit shpjegues.

Informatat që përfshihen në Pjesën 1 varen në masë të madhe nga qëllimi i memorandumit shpjegues. Nëse memorandumit shpjegues ka të bëjë me një ndryshim organizativ, ju duhet të shpjegoni organizimin aktual si dhe ndryshimet e propozuara.

Nëse memorandumit shpjegues ka për qëllim sigurimin e udhëzimeve për ministrinë ose organizatat tjera, atëherë në memorandum shpjegues duhet të shpjegohet përmbajtja e këtyre udhëzimeve dhe urdhrave, përse janë të nevojshme ato dhe kush do t'i pranojë. Memorandumit shpjegon vendimin e politikave që janë marrë paraprakisht nga Qeveria. Përfshini informata të mjaftueshme në mënyrë që palët e interesit, që nuk janë ekspertë dhe që nuk kanë njohuri për çështjen përkatëse, të mund ta kuptojnë atë.

Nëse memorandumit shpjegues është përgatitur për një projektligj, atëherë **Pjesa 2** duhet të jetë një përmbledhje e projektligjit dhe zbatimit të tij në pajtim me standardet në fuqi për hartim të legjislacionit. Memorandumit Shpjegues duhet t'i bashkëngjitet i tërë projektligji.

Në Pjesën 3 përfshini të gjitha shpenzimet që ndërliken me vendimin përkatës. Shpjegoni se sa mjete do të shpenzohen për zbatimin e strukturës së re organizative (punonjës, hapësirë për zyra) ose shpenzimet e propozuara për një plan strategjik (plan veprimi apo strategji).

Në Pjesën 4 përshkruani se cili do të jetë efekti apo ndikimi i vendimit. Nëse memorandumit shpjegues ka të bëjë me një ndryshim organizativ, shpjegoni ndikimin e pritur të këtij ndryshimi. Nëse memorandumit shpjegues përmban udhëzime administrative, shpjegoni se çfarë duhet të ndryshojë pas nxjerrjes së këtyre udhëzimeve. Nëse memorandumit shpjegues do të dorëzohet së bashku me

një plan strategjik, përfshini një përmbledhje të përfitimeve të strategjisë. Nëse memorandumit shpjegues do të dorëzohet së bashku me një projektligj, përfitimet e politikës përkatëse tashmë vetëm janë përshkruar në koncept dokumentin përkatës, mirëpo këto përfitime gjithashtu duhet të përmbliidhen në memorandumit shpjegues.

Duhet të konsultoheni me ministritë tjera dhe mund të konsultoheni me akterë të tjerë gjatë përgatitjes së strategjisë. Përshkruani konsultimin dhe çfarë keni mësuar nga konsultimi në **Pjesën 5**. Jepni rekomandimin në **Pjesën 6**. Trajtoni çështjen e komunikimit në **Pjesën 7**.

PJESA 5: SKICA E MEMORANDUMIT SHPJEGUES

Kapitulli 1 : Çështjet kryesore të trajtuara

Shpjegoni qëllimin e memorandumit shpjegues. Tregoni se çka është duke u kërkuar nga Qeveria që të vendosë.

Strategji (plan veprimi)

Nëse qëllimi i memorandumit shpjegues është të kërkojë aprovimin e një plani strategjik ose dokumenti tjetër planifikues, shpjegoni përse dhe si është përgatitur plani në fjalë. Përfshini një kopje të planit i cili duhet të aprovohet.

d. Shpjegoni kush do ta zbatojë planin dhe si

e. Nëse duhet të bëhet planifikim i mëtutjeshëm për të përcaktuar se kush do të bëjë çfarë (aktivitetet), përshkruani se si do të bëhet ky planifikim dhe kur do t'i dorëzojë ministria përkatëse detajet në Qeveri.

f. Përshkruani koston e zbatimit të planit strategjik ose shpjegoni se si do të përlllogariten kostot e ardhshme dhe kur.

Hartimi i strategjive duhet të jetë në pajtim me Udhëzimin Administrativ nr. 02/2012 për Procedurat, Kriteret dhe Metodologjinë e Përgatitjes dhe Miratimit të dokumenteve strategjike dhe planeve për zbatimin e tyre.

Projektligj

Nëse qëllimi i memorandumit shpjegues është të kërkojë aprovimin e një projektligji, duhet të bëhet në harmoni me standardet në fuqi për hartimin e legjislacionit.

Gjithashtu, për këtë pjesë ju mund t'i konsultoni aktet përkatëse nënligjore për procedurat dhe standardet e hartimit të legjislacionit në Qeverinë e Republikës së Kosovës.

3. Nëse memorandumit shpjegues kërkon aprovimin e një projektligji, përfshini një përmbledhje të përmbajtjes së projektligjit me gjuhë të thjeshtë.

4. Bashkëngjitni një kopje të projektligjit si aneks i memorandumit shpjegues.

Udhëzime administrative

Nëse qëllimi i memorandumit shpjegues është dërgimi i udhëzimeve administrative, urdhëresave ose tabelave, shpjegoni përse janë të nevojshme.

- c. Përfshini një kopje të udhëzimeve, urdhëresave ose tabelave.
- d. Shpjegoni kush do t'i pranojë këto udhëzime dhe kur.

Vendim Administrativ apo Organizativ (në rastet kur memorandumit shpjegues ka të bëjë me ndonjë çështje tjetër)

3. Nëse memorandumit shpjegues kërkon aprovimin e një vendimi administrativ ose organizativ, përfshini një përmbledhje të përmbajtjes.
4. Bashkëngjitni një kopje të urdhëresave, strukturës organizative ose materialeve tjera përkatëse në formë të aneksit.

Kapitulli 2: Shpenzimet

2. Çdo memorandum shpjegues duhet të shoqërohet me Vlerësimin e Ndikimit Financiar, përveç në rastet kur Ministria e Financave ka vërtetuar në fazën e parë të shqyrtimit se çështja në fjalë nuk ka ndikim financiar.

Kapitulli 3: Ndikimi

3. Shpjegoni ndikimin e pritur ose të mundshëm të këtij propozimi. Përhkruani çfarë mendoni ju se do të ndodh nëse aprovohet.
4. Shpjegoni ndikimin e mos aprovimit.

Kapitulli 4: Konsultimi

3. Shpjegoni saktësisht kush është konsultuar. Radhitni organet që janë konsultuar dhe shpjegoni kur dhe si.
4. Tregoni se çfarë kanë ju këshilluar ata. Radhitni komentet ose këshillat e tyre dhe shpjegoni nëse janë pranuar apo refuzuar dhe arsyet.

Kapitulli 5: Rekomandim

Përfshini një rekomandim për Qeverinë. Rekomandimi duhet të formulohet në mënyrë shumë specifike. Duhet të përfshijë:

5. Çfarë do të bëhet
6. Nga kush
7. Kur
8. Me çfarë kostoje

Kapitulli 6: Komunikimi:

3. Shpjegoni se si do t'i komunikohet publikut vendimi i ri administrativ ose ligji i ri, apo ligji për ndryshimin dhe plotësimin e një ligji ekzistues.

4. Nëse memorandumi shpjegues ka të bëjë me një strategji të re, shpjegoni hollësisht se si do t'i komunikohet strategjia e re publikut dhe akterëve.

PJESA 6: SHQYRTIMI I DOKUMENTEVE PËR VENDIMMARRJE

Rregullorja e punës kërkon dy nivele të shqyrtimit të dokumenteve për vendimmarrje.

3. Konsultimi paraprak duhet të bëhet në pajtim me nenin 7 të Rregullores së Punës së Qeverisë (duke përfshirë shqyrtimin e fazës së parë nga Sekretariati Koordinues i Qeverisë, Zyra Ligjore, ZPS, Ministria e Integritit Evropian dhe Ministria e Financave).

4. Shqyrtimi i dytë i dokumentit nga SKQ, ZPS, ZL, Ministria e Integritit Evropian dhe Ministria e Financave. Këto ministri duhet të caktojnë nga një zyrtar për shqyrtimin e koncept dokumenteve dhe memorandumeve shpjeguese.

Ministria është përgjegjëse për:

6. Përgatitjen e një liste të organeve që duhet konsultuar, duke përfshirë SKQ, ZL, ZPS, Ministrinë e Integritit Evropian dhe Ministrinë e Financave.

7. Dërgimin e koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues këtyre ministrive për komentim. Caktimin e një afati kohor për pranimin e përgjigjeve të tyre (në pajtim me Rregulloren e Punës së Qeverisë). Të kërkojë dhënien e “pëlqimit” zyrtar që tregon pajtimin e ministrive përkatëse me rekomandimet në të cilin shprehen shqetësimet e ndonjërit ministri si dhe kërkojnë ndryshime në dokumentin përkatës.

8. Pranimin dhe shqyrtimin e komenteve.

9. Ndryshimin e dokumentit sipas nevojës ose siç është e përshtatshme.

10. Dorëzimin e dokumentit në SKQ, së bashku me një listë të ministrive nga të cilat është kërkuar të komentojnë dhe një listë të atyre që kanë komentuar.

Drafti përfundimtar i dokumentit më pas duhet të nënshkruhet nga Ministri dhe procedohet për miratim në mbledhje të Qeverisë, në pajtim me dispozitat e Rregullores së Punës së Qeverisë.

**UDHËZUES PËR HARTIMIN DHE MONITORIMIN E
PLANIT VJETOR TË PUNËS SË QEVERISË
(11.11. 2011)**

UDHËZUES PËR HARTIMIN DHE MONITORIMIN E PLANIT VJETOR TË PUNËS SË QEVERISË

Datë: 11.11. 2011

Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit,

Në mbështetje të nenit 48 (paragrafi 3) dhe Nenit 76, të Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës /Nr. 15/12 shtator 2011, Prishtinë);

Me propozimin e Sekretariatit Koordinues të Qeverisë, me qëllim të ngritjes së cilësisë së hartimit të Planit Vjetor të Qeverisë nxjerr:

Udhëzues për Hartimin dhe Monitorimin e Planit Vjetor të Punës së Qeverisë

Fitim Krasniqi

Sekretar i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit

Nëntor 2011

UDHËZUES PËR HARTIMIN DHE MONITORIMIN E PLANIT VJETOR TË PUNËS SË QEVERISË

1. QËLLIMI I UDHËZUESIT

Qëllimi i këtij udhëzuesi është të siguroj për ministrinë dhe institucionet e përfshira në përgatitjen e Planit të Vjetor të Punës të Qeverisë (PVPQ) t'u shërbej si mjet praktik për përgatitjen e PVPQ-së.

Ky udhëzues veçanërisht ka të bëjë me zyrtarët e Sekretariatit Koordinues të Qeverisë-SKQ dhe zyrtarët në kuadër të Departamentet për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave në kuadër të ministrive të cilët janë të përfshirë në përgatitjen e PVPQ.

2. PËRGATITJA E PVPQ -DOKUMENT KRYESOR ZBATUES I QEVERISË

Plani Vjetor i Punës së Qeverisë është dokumenti kryesor zbatues i Qeverisë dhe rendit aktivitetet konkrete të cilat do të zbatohen për arritjen e prioritetëve afatmesme të Qeverisë.

Bartës i procesit të përgatitjes së Planit Vjetor të Punës së Qeverisë është Sekretariati Koordinues i Qeverisë (në tekstin e mëtejshëm SKQ), i cili bashkërendon punët të përgatitjes së PVPQ-së në bashkëpunim të ngushtë me Zyrën Ligjore dhe Zyrën për Planifikim Strategjik në kuadër të ZKM-së me Ministrinë e Financave, Ministrinë e Integritetit Evropian,

Deri në fund të dhjetorit të secilit vit, Qeveria do të miratojë Planin Vjetor të Punës së Qeverisë për vitin e ardhshëm kalendarik, kjo nënkupton se angazhimet për përgatitjen e PVPQ-së duhet të fillojnë me se largu në fillim të muajit nëntor të vitit aktual. Brenda 15 ditëve të punës, pas miratimit të PVPQ-së nga Qeveria, Sekretari do të nxjerrë një udhëzim në të cilin identifikohen pikat e planit të punës për të cilat duhet të përgatitet një koncept dokument.

PVPQ nuk është një proces i veçantë ose i ndarë, mirëpo një proces përmes të cilit objektivat dhe synimet e përcaktuara në dokumentet tjera të planifikimit zbërthehen në veprime dhe aktivitete konkrete të cilat do të zbatohet gjatë vitit. Prandaj, nga aspekti strukturor, PVPQ është ngushtë i ndërlidhur me Deklaratën e Prioritetëve të Qeverisë, Buxhetin Vjetor, PVPE dhe dokumentet sektoriale të

planifikimit dhe duhet të konsiderohet si një plan i unifikuar i veprimit për zbatimin e këtyre dokumenteve.

3. PËRMBAJTJA E PVPQ

Plani Vjetor i Punës të Qeverisë përbëhet nga aktivitete jo-legjislative dhe legjislative dokumente strategjike si dhe çështjet konfidenciale që përcaktohen në një shtojcë të veçantë të PVPQ. Aktivitetet legjislative do të përmbliken në një shtojcë të veçantë (Programi Legjislativ) të planit vjetor të punës me qëllim të lehtësimit të menaxhimit dhe monitorimit të iniciativave legjislative të Qeverisë, Zyra Ligjore do të nxjerr udhëzues për përgatitjen dhe monitorimin e Programit Legjislativ. Plani i dokumenteve strategjike gjithashtu përmbliken në një shtojcë të veçantë të Planit të Punës. Zyra për Planifikim Strategjik do të nxjerr udhëzime për përgatitjen e Planit vjetor për dokumentet strategjike.

Aktivitetet jo-legjislative të cilat përfshihen në PVPQ duhet të planifikohen në mënyre reale, d.m.th duhet të jenë të përfshira në planet e ministrive dhe të jenë të ndërlidhura me dokumentet sektoriale, duhet të jenë të buxhetuara (nga buxheti vjetor ose nga donatorët), ministritë duhet të jenë reale dhe të caktojnë afate të arritshme dhe duhet të koordinohen me ministritë ose institucionet tjera që janë të përfshira në aktivitetin përkatës. PVPQ duhet të përmbaj aktivitete konkrete të cilat duhet të zbatohen. PVPQ duhet të përqendrohet në rezultatet dhe jo në proceset të cilat zhvillohen nga administrata për arritjen e atyre rezultateve.

4. STRUKTURA E PVPQ

Në këtë pjesë është përshkruar struktura e PVPQ dhe mënyra e plotësimit nga ministritë i fushave të ndryshme në Pjesën A dhe Pjesën B.

PVPQ përgatitet duke marrë parasysh deklaratën vjetore të prioritetëve të Qeverisë, KASH-in aktual, PVPE dhe procesin vjetor buxhetor. Në Planin Vjetor të Punës së Qeverisë identifikohen aktivitetet konkrete me afate si dhe organet përgjegjëse për zbatimin e këtyre aktiviteteve.

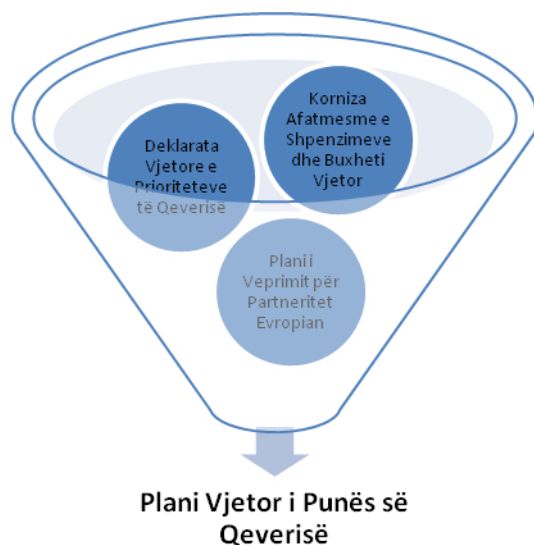


Figura paraqet ndërlidhjen e PVPQ me dokumentet e tjera të rëndësishme planifikuese të Qeverisë.

PVPQ përbëhet nga dy pjesë kryesore dhe përcakton aktivitetet kryesore që do të zbatohen nga ministrinë gjatë vitit përkatës.

- **Pjesa A** e PVPQ aktivitetet e kësaj pjese ndërlidhen në mënyrë të drejtpërdrejtë me Prioritetet Strategjike të Qeverisë, pra Deklarata Vjetore e Prioriteteve të Qeverisë e zbërthyer në aktivitete konkrete. Në këtë pjesë shumica e ministrive do të gjejnë një ose më shumë prioritate në të cilat ato do të ushtrojnë një ose disa aktivitete për arritjen e atyre prioriteteve.
- **Pjesa B** e PVPQ përcakton prioritet dhe aktivitetet e ministrive individuale. Meqë prioritetet e përgjithshme të Qeverisë janë të kufizuara për nga numri dhe nuk i mbulojnë të gjitha çështjet në të cilat punojnë ministrinë, kjo pjesë është vendi ku ministrinë duhet të përcaktojnë në mënyrë të qartë objektivat e tyre më të rëndësishme dhe aktivitetet kryesore për arritjen e atyre objektivave.



4.1. PËRGATITJA E PJESËS A TË PVPQ

Pjesa A e PVPQ përmban prioritetet e Qeverisë, prioritete këto që janë përcaktuar paraprakisht në Deklaratën Vjetore të Prioriteteve të Qeverisë, KASH-in dhe Ligjin e Buxhetit Vjetor.

Pjesa A u dërgohet ministrive e plotësuar me prioritetet e Qeverisë, ndërsa ZPS dhe SKQ në bashkëpunim me ministrinë përcaktojnë objektivat për përmbushjen e prioritetit përkatës. Në këtë mënyrë ministria duhet të plotësojë vetëm fushën në tabelë që përmban aktivitetet kryesore që do të realizohen nga ministria gjatë vitit.

Në tabelën më poshtë është dhënë një shembull i Pjesës A e cila u dërgohet të gjitha ministrive nga SKQ së bashku me kërkesën për dorëzimin e propozimeve për PVPQ.

Prioriteti Strategjik i Qeverisë Nr. N							
Ministria	Objektivi Nr. N.N	Aktiviteti Ne. N.N.N.	Afati Kohor	Kostoja Financiare	Institucionet tjera të përfshira	Ndërlidhja me PVPE	Ndërlidhja me dokumentet planifikues

Tabela plotësohet si vijon:

- **Prioriteti Strategjik i Qeverisë Nr. N** – kjo fushë plotësohet paraprakisht nga ZPS dhe SKQ, ministrinë nuk mund ta ndryshojnë.
- **Ministria** – në këtë fushë ministria përkatëse duhet të shënojë shkurtësën e emrit të saj të plotë.
- **Objektivi** – Objektivi duhet të jetë specifik, i matshëm, i arritshëm, relevant dhe i afatizuar. Numri i objektivit duhet të fillojë me numrin e Prioritetit përkatës Strategjik pasuar nga numri i objektivit përkatës. Asnjë ministri nuk mund të propozojë më shumë se 3 objektiva për secilin Prioritet Strategjik.
- **Aktiviteti** – në këtë fushë duhet të shënohet një aktivitet i definuar mirë. Vetëm aktivitetet e rëndësishme mund të shënohen në këtë fushë, hartimi i një plani, realizimi i një investimi të rëndësishëm ose projekti zhvillimor etj.

Aktiviteti duhet të jetë veprim i vetëm dhe jo një kombinim i veprimeve që ndryshojnë nga njëri tjetri.

Ministritë duhet të shqyrtojnë dokumentet tjera të miratuara nga Qeveria në fushën e tyre përkatëse, respektivisht PVPE dhe dokumentet sektoriale, me qëllim të sigurimit të koordinimit të politikave qeveritare.

Të gjitha aktivitetet duhet të numërohen. Aktiviteti numërohet në mënyrë të atillë që numri i parë është numri i Prioritetit Strategjik të Qeverisë, numri i dytë është numri i Objektivit ndërsa numri i tretë është numri i aktivitetit përkatës. Ministria nuk mund të propozojë më shumë se 5 aktivitete për secilin objektivi!

- **Afati kohor** – në këtë fushë duhet të shënohet afati kohor që përcaktohet në bazë të tremujorëve (K1, K2, K3 dhe K4). Afati duhet të shënohet kur fillon dhe kur përfundon aktiviteti përkatës.
- **Kostoja financiare** – në këtë fushë duhet të shënohet kosto totale në euro e zbatimit të aktivitetit përkatës. Kosto duhet të jetë e bazuar në ndarjet buxhetore të aprovuara nga Qeveria. Qëllimi i kësaj është që të ketë një pasqyrë të qartë të kostos së aktiviteteve të Qeverisë dhe në PVPQ të jenë të përfshira aktivitetet e buxhetuara (buxheti vjetor, bashkëfinancim apo donacion).
- **Institucionet tjera të përfshira** – në këtë fushë duhet të shënohen emrat e plotë të ministrive ose të institucioneve tjera të cilat janë ose do të përfshihen në ushtrimin e aktivitetit përkatës.
- **Ndërlidhja me PVPE** – nëse aktiviteti gjithashtu është paraparë në PVPE, atëherë duhet të shënohet numri rendor i veprimit në PVPE. Gjatë përgatitjes së versionit të përgjithshëm të PVPQ, MIE do të kontrollojë përputhshmërinë e aktiviteteve.
- **Ndërlidhja me dokumentet tjera planifikuese** – në këtë fushë duhet të shënohet emri i plotë i dokumentit strategjik të miratuar nga Qeveria (përveç PVPE-së), nëse objektivi apo aktiviteti përkatës është paraparë apo ndërlidhet me atë dokument.

Shembull i një aktiviteti të përshkruar mirë:

Prioriteti Strategjik i Qeverisë Nr. 1 Përmirësimi i Shërbimeve Publike							
Ministria	Objektivi Nr. N.N	Aktiviteti Nr. N.N.N.	Afati Kohor	Kosto Financiare	Institucionet tjera të përfshira	Ndërlidhja me PVPE	Ndërlidhja me dokumentet tjera planifikuese
MAP	1. Zvogëlimi me 15% i burokracisë për bizneset deri në fund të vitit 2011	1. Zbatimi i qasjes ose-stop-shop (në një vend) për dhënie të gjitha llojeve të licencave dhe lejeve për bizneset	Nëntor 2011	1.500.000 EUR	Ministria e Ekonomisë dhe Financave, Ministria e Drejtësisë, Ministria e Tregtisë dhe Industrisë	-	Strategjia e Reformës së Administratës Publike 2010-2013

4.2. PËRGATITJA E PJESËS B TË PVPQ

Pjesa B e PVPQ-së përshkruan politikat ministrisë përkatëse që nuk ndërlidhen me Prioritetet Strategjike të Qeverisë, por që konsiderohen si prioritete të ministrisë për vitin përkatës.

Në **pjesën B** preferohet që ministria të përcaktojë jo më shumë se 5 objektiva. Kjo do të thotë se ministria duhet të peshojë objektivat dhe të vendosë për ato më të rëndësishëm të cilat do ti përfshijë në Pjesën B të PVPQ-së.

Në tabelën më poshtë është dhënë një shembull i Pjesës B e cila u dërgohet të gjitha ministrive nga SKQ së bashku me kërkesën për dorëzimin e propozimeve për PVPQ.

Emri i plotë i Ministrisë						
Objektivi i Ministrisë Nr. N	Aktiviteti Nr. N.N	Afati kohor	Kostoja financiare	Institucione tjera të përfshira	Ndërlidhja me PVPE	Ndërlidhja me dokumentet e planifikimit

Tabela plotësohet nga ministritë si vijon:

- **Emri i plotë i ministrisë** – kjo fushë duhet të përfshijë titullin e plotë dhe jo vetëm shkurtësën e ministrisë.
- **Objektivi i ministrisë Nr. N** – Objektivi duhet të jetë specifik, i matshëm, i arritshëm, relevant dhe i afatizuar. Ministria duhet të numërojë secilin objektiv nga 1 deri në 5. Numri nuk përfaqëson rëndësinë hierarkike të objektivave dhe përdoret vetëm për qëllime të monitorimit.
- **Aktiviteti Nr. N.N** – në këtë fushë duhet të shënohet një aktivitet i definuar mirë që ndërlidhet me objektivin përkatës. Duhet të shënohen vetëm aktivitete të rëndësishme dhe jo aktivitete që mund të konsiderohen si teknike. Për secilin objektiv, ministria mund të shënojë 3 deri në 5 aktivitete. Të gjitha aktivitetet duhet të numërohen – numri i parë paraqet numrin e objektivit ndërsa numri i dytë atë të aktivitetit.

Ministritë duhet të shqyrtojnë dokumentet tjera të miratuara nga Qeveria në fushën e tyre përkatëse, respektivisht PVPE dhe dokumentet sektoriale, me qëllim të sigurimit të koordinimit të politikave qeveritare.

- **Afati kohor** – në këtë fushë duhet të shënohet afati kohor që përcaktohet në bazë të tremujorëve (K1, K2, K3 dhe K4). Afati duhet të shënohet kur fillon dhe kur përfundon aktiviteti përkatës.
- **Kostoja financiare** – në këtë fushë duhet të shënohet kosto totale në euro e zbatimit të aktivitetit përkatës. Kosto duhet të jetë e bazuar në ndarjet buxhetore të aprovuara nga Qeveria. Qëllimi i kësaj është që të ketë një pasqyrë të qartë të koston së aktiviteteve të Qeverisë dhe në PVPQ të jenë të përfshira aktivitetet e buxhetuara (buxheti vjetor, bashkëfinancim apo donacion).

- **Institucionet tjera të përfshira** – në këtë fushë duhet të shënohen emrat e plotë të ministrive ose të institucioneve tjera të cilat janë ose do të përfshihen në ushtrimin e aktivitetit përkatës.
- **Ndërlidhja me PVPE** – nëse aktiviteti gjithashtu është paraparë në PVPE, atëherë duhet të shënohet numri rendor i veprimit në PVPE. Gjatë përgatitjes së versionit të përgjithshëm të PVPQ, MIE do të kontrollojë përputhshmërinë e aktiviteteve.
- **Ndërlidhja me dokumentet tjera planifikuese** – në këtë fushë duhet të shënohet emri i plotë i dokumentit strategjik të miratuar nga Qeveria (përveç PVPE-së), nëse objektivi apo aktiviteti përkatës është paraparë apo ndërlidhet me atë dokument

5. RAPORTIMI DHE MONITORIMI I PVPQ

Ministritë çdo tre muaj i dorëzojnë raportet në SKQ. Raporti duhet të përmban të dhëna që kanë të bëjnë me zbatimin e secilit aktivitet, respektimin e afateve kohore si dhe një përshkrim të problemeve të hasura gjatë zbatimit, si dhe rekomandimet për masat korrigjuese. Raporti tremujor nëse është e nevojshme do të përfshijë rekomandimet për ndryshimin dhe plotësimin e planit vjetor të punës, çdo ndryshim dhe plotësim i planit të punës do të dorëzohet për miratim në Qeveri.

PVPQ është dokument i cili përcakton në mënyrë specifike aktivitetet e Qeverisë gjatë vitit të ardhshëm, përmes sistemit të monitorimit të të cilave, mundësohet përcjellja e zbatimit të këtyre aktiviteteve si dhe identifikimi i vështirësive dhe përmirësimeve të nevojshme.

Raportimi dhe monitorimi i zbatimit të PVPQ është pjesë esenciale e procesit të përgjithshëm të PVPQ, për shkak se i jep Kryeministrit dhe kabinetit të Qeverisë në tërësi një pasqyrë të përgjithshme të zbatimit të aktiviteteve të planifikuara dhe mundësinë e ndryshimit dhe plotësimit të aktiviteteve sipas nevojës.

5.1. PËRGATITJA E RAPORTEVE TREMUJORE

Ministritë duhet të dorëzojnë në SKQ gjithsej katër raporte tremujore, me qëllim të monitorimit të zbatimit të PVPQ. Raportet tremujore kërkohen në fund të tremujorit aktual, në mënyrë që ministritë të kenë kohë të mjaftueshme për

përgatitjen e këtij raporti. Për aktivitetet në zbatimin e të cilave janë të përfshira edhe institucionet tjera, ministria bartëse duhet të raportoj edhe për verimet e ndërmarra nga këto institucione.

Ministria duhet të raportojë për secilin aktivitet të përcaktuar në PVPQ. Duke i kushtuar rëndësi cilësisë raportimit dhe afatit të përcaktuar për realizimin e aktiviteteve. Nëse aktiviteti nuk ka filluar të zbatohet në afatin e paraparë, kjo duhet të shënohet në mënyrë të qartë në raport dhe të jepen sqarime lidhur me mospërmbushjen.

5.2. VLERËSIMI I RAPORTEVE PËR ZBATIMIN E PVPQ-SË

SKQ pas pranimit të informatave për zbatimin e PVPQ në periudha tremujore, do të bëjë vlerësimin sipas disa kritereve, për të gjitha raportet e ministrive:

- Cilësia e Raporteve,
 - Zbatimi i Aktiviteteve sipas Afateve kohore,
 - Statusi i Zbatimit të PVPQ dhe
 - Dorëzimi i Raportit me Kohë
-
- **Cilësia e Raporteve** - Ministrinë duhet t'i kushtojnë rëndësi cilësisë së raporteve, duhet të japin informata adekuate për veprimet e ndërmarra në realizimin e aktivitetit të paraparë. Një informatë vlerësohet e cilësuar kur tregon veprimin konkret të qartë, duke ofruar të dhëna statistikore etj.

Vlerësimi do të kryhet duke përfshirë të arriturat në pjesën A dhe pjesën B të PVPQ-së, këto vlerësime për secilën ministri dhe të përgjithshme i dorëzohen Kryeministrit.

- **Zbatimi i Aktiviteteve sipas Afateve Kohore** - Pas përfundimit të analizës që ka të bëjë me cilësinë e raportimit, analizohet përmbushja e afateve kohore për zbatimin e aktiviteteve. Vlerësohet nëse aktivitetet janë zbatuar brenda afateve kohore të parapara apo nëse ka vonesa.

Aktivitet e vonuara shënohen në mënyrë specifike dhe Kryeministrit i dorëzohet një listë e aktiviteteve zbatimi i të cilave është vonuar, sipas ministrive, në mënyrë që Kryeministri më pas të vendos mbi veprimet që duhet të ndërmerren lidhur me ato aktivitete.

- **Statusi i Zbatimit të PVPQ** – Vlerësimi sipas këtij kriteri nxjerr aktivitetet e parapara në PVPQ që kanë filluar, që janë zbatuar plotësisht dhe ato që nuk kanë filluar ende. Vlerësimet e bazuara në këtë kriter japin një pasqyrë e përgjithshme të statusit i përmbushjes së aktiviteteve të PVPQ.
- **Dorëzimi me Kohë** - Është shumë me rëndësi që ministrinë të dorëzojnë raportet e tyre me kohë, meqë duhet shqyrtuar të gjitha raportet dhe të përgatitet një vlerësim i përgjithshëm për Kryeministrin. Prandaj, çdo vonesë nga ministrinë përmendet në mënyrë specifike në përmbledhjen e cila i dërgohet Kryeministrit nga SKQ.

Sqarim: Udhëzimet për Planin e Komunikimit për PVPQ – do ta pranoni nga Zyra për Komunikim Publik në ZKM

Shtojca 1. Tabela e PVPQ: (tabela A dhe tabela B)

**UDHËZUES PËR HARTIMIN E RAPORTIT VJETOR TË
PUNËS SË QEVERISË
(11.11. 2011)**

UDHËZUES PËR HARTIMIN E RAPORTIT VJETOR TË PUNËS SË QEVERISË

Datë: 11.11. 2011

Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit,

Në mbështetje të Nenit 37 dhe Nenit 73, të Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës /Nr.15/12 shtator 2011, Prishtinë).

Me propozim të Sekretariatit Koordinues të Qeverisë të Zyrës së Kryeministrit, me qëllim të paraqitjes së informatave sa më cilësore dhe përmbajtësore në raportin vjetor të punës së Qeverisë, nxjerr:

Udhëzues për Hartimin e Raportit Vjetor të Punës së Qeverisë

Fitim Krasniqi

Sekretar i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit

Nëntor, 2011

UDHËZUES PËR HARTIMIN E RAPORTIT VJETOR TË PUNËS SË QEVERISË

1. QËLLIMI I UDHËZUESIT

Qëllimi i këtij udhëzuesi është që të ndihmoj Sekretariatit dhe ministrinë në përgatitjen e raportit vjetor të punës së Qeverisë, duke i përfshirë të gjitha elementet dhe informatat që e shoqërojnë këtë proces.

Raporti Vjetor është mekanizmi kryesor përmes të cilit Qeveria duhet të informojë Kuvendin, donatorët dhe qytetarët për të arriturat e shënuara gjatë vitit. Raporti Vjetor gjithashtu është një mjet i komunikimit i cili i mundëson Kryeministrit dhe Qeverisë prezantimin e aktiviteteve të cilat janë përmbushur gjatë vitit, por që nuk janë raportuar apo nuk u është kushtuar vëmendje nga media.

Udhëzuesi është strukturuar në mënyrë të tillë që i jep përdoruesit një pasqyrë të aspekteve kryesore të këtij procesi. Poashtu ka për qëllim mbështetjen e zyrtarëve në kuadër të Departamenteve për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave sipas rregullores mbi themelimin e këtij departamenti nr. 01/2011, neni 4 (paragrafi 1.6) për përgatitjen e PVP të Qeverisë.

2. PËRGATITJA E PROPOZIMEVE PËR RAPORTIN VJETOR

Sekretariati do të bashkërendojë punën për përgatitjen e këtij raporti në bashkëpunim me Zyrën për Planifikim Strategjik, Zëdhënësin e Qeverisë, Zyrën e komunikimit në Kryeministri, Zyrën Ligjore (sa i përket Programit Legjislativ) dhe këshilltarët e Kryeministrit.

Kërkesa për dorëzimin e raportit iu drejtohet ministrive në fund të dhjetorit, në mënyrë që Sekretariati dhe të gjithë akteret që marrin pjesë të kenë kohë të mjaftueshme për përgatitjen e raportit final të Qeverisë i cili duhet të dërgohet në Kuvend në fund të marsit të vitit të ardhshëm.

Bashkëpunimi ndërmjet njësive kryesore në secilën ministri është esencial, pasi që një njësi nuk mund t'i mbledh të gjitha të dhëna e nevojshme të cilat duhet të përfshihen në raport vjetor të ministrisë. Në funksion të kësaj është e rëndësishme

të përfshihen: Njësia për Koordinim të Politikave dhe Integritet Evropiane (bartës të procesit), anëtarët nga kabineti i ministrit, zyra për buxhet dhe financa, zyra ligjore, zyra për komunikim dhe zyrat tjera sipas nevojës.

Duhet të identifikohen deri në shtatë të arritura, në bazë të aktiviteteve të radhitura në PVPQ për vitin përkatës, të arritura këto që kanë rezultuar me përmirësime të dukshme në fushën që mbulon ministria përkatëse. *P.sh. për ministrinë e arsimit, kjo mund të jetë: renovimi i dhjetë shkollave në zona rurale, që do të ndikonte në përmirësimin e infrastrukturës dhe cilësisë në arsim; për ministrinë e shëndetësisë mund të jetë sigurimi i pajisjeve moderne për dy spitale të mëdha, i cili mundëson ofrimin e shërbimeve cilësore në shëndetin publik; për ministrinë e Infrastrukturës mund të jetë përfundimi i një rruge kryesore, e cila do të ketë ndikim në ngritjen ekonomike etj.; nga ministria e punëve të brendshme, e arritur mund të jetë pajisja e qytetarëve me pasaporta biometrike, që e sjell vendin më afër liberalizimit të vizave me BE.*

Aktivitetet të cilat përzgjedhjen si të arritura duhet të jenë të kuptueshme, të matshme dhe të dukshme, në mënyrë që askush të mos mund të kundërshtojë ndikimin e mirë që kanë pasur ato në zhvillimin e vendit. Këshilltarët politik të ministrit duhet të kenë një rol aktiv në zgjedhjen e këtyre aktiviteteve në mënyrë që ato gjithashtu të jenë në pajtim me Programin e Qeverisë.

Aktivitetet që ka përzgjedhur ministria për raportim duhet të përshkruhen në jo më shumë se një gjysmë faqe për secilin aktivitet, në të cilën përshkruhet në mënyrë të qartë situata para zbatimit të aktivitetit dhe pas zbatimit të tij. Për paraqitjen më efektive të të arriturave, këshillohet që teksti të shoqërohet me një grafik ose një fotografi që e dëshmon atë.

Raporti i ministrisë duhet të jetë i rrjedhshëm dhe të tregoj sukseset dhe arritjet kryesore të ministrisë në zbatimin e aktiviteteve të parapara në PVPQ.

Gjatë përgatitjes së Raportit Vjetor, është e rëndësishme që ministria të ndjekë udhëzimet e SKQ-së. Kjo është e rëndësishme për uniformitetin dhe cilësinë e produktit përfundimtar – Raportit Vjetor të Qeverisë.

Plani kohor për përgatitjen e Raportit Vjetor:

Data e mundshme	Detyrat që duhet të zbatohen
Deri me 10 janar	Dërgimi i kërkesave për përgatitjen e raporteve të ministrive

Deri me 20 janar	Pranimi i raporteve nga ministrinë
20 – 22 janar	Kërkimi i informatave shtesë nëse është e nevojshme
Deri me 10 shkurt	Hartimi i draftit fillestar të Raportit Vjetor
Deri me 15 shkurt	Dërgimi i draftit të azhurnuar të Raportit Vjetor në ministri për konsultime
Deri me 25 Shkurt	Finalizimi i Raportit Vjetor dhe dorëzimi për shqyrtim dhe miratim në mbledhjen e Qeverisë
Publikimi	
Shqyrtimi në Kuvend	

3. STRUKTURA E RAPORTIT VJETOR

Raporti Vjetor përmban të dhëna që kanë për qëllim shpjegimin e rezultateve të vitit të kaluar nga pikëpamja e Qeverisë si tërësi dhe sipas sektorëve.

- **Fjala hyrëse e Kryeministrit** - përmban një vlerësim të përgjithshëm të vitit të kaluar dhe prezanton arritjet kryesore, sqaron ndikimin e tyre në zhvillimin e përgjithshëm të vendit si dhe paraqet planet për të ardhmen dhe sfidat që duhet të tejkalohen.
- **Raporti mbi Prioritetet Strategjike të përcaktuara në PVPQ** - Në këtë pjesë paraqiten arritjet sipas prioriteteve dhe ndikimin pozitiv që ka pasur zbatimi i tyre në zhvillimin e përgjithshëm të vendit. Teksti duhet të formulohet në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe të jetë i përqendruar në paraqitjen e rezultateve konkrete (të dukshme). Rekomandohet që në këtë pjesë të përdoren materiale vizuale (grafike dhe foto).
- **Raportet e Ministrive** - Në këtë pjesë duhet të paraqiten arritjet kryesore për çdo ministri gjatë vitit. Është e rëndësishme që këto aktivitete të jenë të ndryshme nga Prioritetet Strategjike dhe të tregojnë përfitimet e drejtpërdrejta për qytetarët e Kosovës.

4. REKOMANDIME TË PËRGJITHSHME

Gjatë hartimit të raportit vjetor të punës së Qeverisë, rëndësi e veçantë duhet tu kushtohet edhe rekomandimeve të paraqitura më poshtë:

1. Raporti Vjetor duhet të jetë koherent, konciz dhe të jetë raport i ministrisë e jo i departamenteve të ministrisë;
2. Raporti të jetë unik (jo të ndara aktivitetet e ministrit nga ato të ministrisë);
3. Raporti të jetë i përmbledhur dhe i qartë;
4. Raporti të përmbajë të dhëna statistikore (grafik, tabela dhe foto) - ato flasin më së miri për rezultatet e arritura;
5. Në raport të bëhet ndërlidhje e aktiviteteve e jo të paraqitet vetëm listë e tyre;
6. T'i kushtohet kujdes sidomos çështjeve që kanë ndikuar drejtpërdrejt në përmirësimin e jetës së qytetarëve (p.sh. shkollat e ndërtuara, rrugët e ndërtuara, shërbimet komunale të ofruara etj.);
7. Të mos ketë fjali dëshirore dhe procesverbale takimesh brenda raportit;
8. Të jetë i lekturuar;

5. ASPEKTET TEKNIKE TË HARTIMIT TË RAPORTIT VJETOR TË PUNËS SË QEVERISË

Udhëzimet e mëposhtme janë përgatitur për tu ndihmuar ministrive në përgatitjen e raporteve të tyre vjetore nga ana teknike në mënyrë që të gjitha raportet të jenë unike për nga forma.

1. Fonti i shkronjave duhet të jetë Book Antiqua (ky lloj i shkronjave është shkrimi zyrtarë i Qeverisë së Republikës së Kosovës);
2. Madhësia e shkronjave: 11, titujt 12 dhe me ngjyrë të zezë (bold);
3. Hapësira mes rreshtave: 1.5;
4. Raporti nuk duhet të përmbaj më shumë se 10 faqe;
5. Të mos përdoren hijezime në tekst dhe as ngjyra të tjera për të veçuar titujt ose nëntitujt;
6. Raportet duhet të dërgohen brenda afatit të përcaktuar dhe vetëm në adresën zyrtare të cilën do ta përcaktoj Sekretariati në kërkesën që do tu shpërndahet të gjitha ministrive.

**UDHËZUES PËR MONITORIMIN E ZBATIMIT TË
VENDIMEVE TË QEVERISË
(11.11 . 2011)**

UDHËZUES PËR MONITORIMIN E ZBATIMIT TË VENDIMEVE TË QEVERISË

Datë: 11.11 . 2011

Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit,
Në mbështetje të Nenit 76, të Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës /Nr.15/12 shtator 2011, Prishtinë).

Me propozim të Sekretariatit Koordinues të Qeverisë të Zyrës së Kryeministrit, pas një procesi të bashkëpunimit dhe konsultimit me institucionet që obligohen për zbatimin e vendimeve të Qeverisë

Me qëllim të ofrimit të bazës së përgjithshme teorike dhe informata praktike për të gjithë ata që obligohen të përfshihen në procesin e monitorimit të zbatimit të vendimeve të Qeverisë nxjerr:

Udhëzues për Monitorimin e Zbatimit të Vendimeve të Qeverisë

Fitim Krasniqi

Sekretar i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit

Nëntor 2011

UDHËZUES PËR MONITORIMIN E ZBATIMIT TË VENDIMEVE TË QEVERISË

1. QËLLIMI I UDHËZUESIT

Qëllimi kryesor i këtij udhëzuesi është që të jetë një mjet ndihmës nga i cili mund të nxirren të dhëna konkrete për të gjitha institucionet që përfshihen në procesin e monitorimit dhe raportimin e zbatimit të vendimeve të qeverisë.

2. PËRDORIMI I UDHËZUESIT

Për arsye të specifikave që ka vet procesi i vendimmarrjes dhe monitorimi i zbatimit të vendimeve të qeverisë, ky udhëzues nuk paraqet një formë të vetme për raportim dhe monitorim. Forma alternative të monitorimit do të bëhen kurë të jetë e nevojshme, duke synuar të sigurohen të dhënat të mjaftueshme për vendimet e caktuara, pa tejkalim të mandatit.

Bazuar në tendencën për avancimin e procesit të monitorimit të zbatimit të vendimeve të qeverisë, konsultimeve dhe praktikave me të mira të deritanishme, ky udhëzues ofron një bazë teorike dhe këshilla praktike, të cilat do të mund t'i ndihmonin të gjitha institucionet e përfshira në proces, në faza të ndryshme.

3. MONITORIMI I ZBATIMIT TË VENDIMEVE TË QEVERISË

Institucionet qeveritare zhvillojnë marrëdhënie brenda një fushëveprimi të gjerë, nga politikë-bërja deri në ofrimin e shërbimeve për publikun. Vendimet që merren në mbledhjet e qeverisë, varësisht nga natyra përmbajtësore mund të pasohen me veprime ndër-institucionale, por edhe mund të jenë vendime të shkallës së fundit të realizimit të politikave në raport me publikun.

Vlerësimi i monitorimit të zbatimit të vendimeve bëhet për dy arsye: Vlerësimi i ndikimit të zbatimit të tyre në raport me përmbushjen e objektivave të Qeverisë dhe,

Identifikimi i çështjeve problematike (në raste se do të ndodhë) që pengojnë zbatimin e tyre si dhe propozimi i masave korrigjuese nga institucioni vendimmarrës-Qeveria, të dhëna këto që SKQ duhet të përgatis për Kryeministrin dhe Kabinetin.

Monitorimi për zbatimin e vendimeve do të behët për institucionet bartëse dhe ato të përfshira në zbatimin e vendimeve.

Monitorimi është proces përmes të cilit kërkohen dhe vërtetohen të dhënat për zbatim të vendimeve të qeverisë. Në terma praktik, monitorimi nënkupton vlerësimin e zbatueshmërisë dhe masës së efekteve të arritura - të pritshme, si dhe marrjen e masave korrigjuese, nëse do të jetë e nevojshme.

4. MËNYRA E MONITORIMIT DHE HAPAT NË PROCES

Raportimi - Çështje kyçe që ky proces të jetë i suksesshëm vlerësohet të jetë raportimi cilësor nga institucioni zbatues i vendimit. Instrument kryesor që do të përdoret për mbledhjen e të dhënave do të jetë forma unike tabelore për raportim, por pa u kufizuar vetëm në të.

Raportet për zbatimin e vendimeve të Qeverisë bëhen në periudha tre mujore, me përjashtim të vendimeve që janë përzgjedhë nga SKQ-ja për vlerësim më të detajuar, për të cilat varësisht nga nevoja do të kërkohen informata shtesë.

Për vendimet që SKQ vlerëson se duhet të analizohen në detaje do të kërkohen edhe informata shtesë, dokumente apo do të konsultohen institucionet që ndikohen nga vendimi në fjalë.

Fokusi i raportit për zbatimin e vendimeve të qeverisë do të jetë tek:

- Veprimet e ndërmarra për zbatim,
- Kostoja financiare,
- Ndërlidhja me PVPQ apo dokumente tjera strategjike,
- Arsyet për ngecje apo moszbatim (nëse kjo ndodhë),

Veprimet e ndërmarra për zbatim – në këtë pjesë duhet të shkruhen në detaje veprimet konkrete që ministria i ka ndërmarr për zbatimin e vendimit përkatës.

Kostoja financiare – në këtë pjesë duhet të shënohet kostoja totale për realizimin e vendimit

Ndërlidhja me PVPQ dhe dokumente tjera strategjike – nënkupton identifikimin e veprimit apo çështjes që është paraparë në PVPQ-në dhe dokumente strategjike, për të cilën është marr vendimi.

TË DHËNA PËR VENDIMI N	TË DHËNAT MBI VEPRIMET E NDËRMARRA	KOSTOJA FINANCIARE	NDËRLIDHJA ME PVPQ DHE DOKUMENTE TJERA STRATEGJIKE	ARSYET PËR NGECJE APO MOSZBATIM		VLERËSIMI I SKQ-SË	SHËNIME (DRITA E KUQE)
Nr. dhe data	Përshkrimi						
	<i>Përcakton saktë fushën dhe efektin</i>	<i>Vendosen shkurtimi sht me pika informata t që japin ministritë mbi veprimet e ndërmarr a për zbatimin e vendimit. Gjithmon ë në përputhje me pikat e vendimit</i>	<i>Shënohet kostoja totale për realizimin e vendimit</i>	<i>Të identifik ohet veprimi apo çështja që është parapar ë në PVPQ-në dhe dokume nte strategji ke, për të cilën është marr vendimi</i>	<i>Përsh kruhen arsyet për ngecjen e zbatimit të vendimit si dhe masat korrigjuese për plotësimin dhe ndryshim e vendimit, nëse është e nevojshme.</i>	<i>Vendosen koment et e SKQ-së lidhur me atë çfarë raportoj në ministri të</i>	<i>Vendoset sistemi i semaforëve d.m.th do të vendosen kutitë me ngjyra brenda të cilëve do të futet numri "1". Ku është ngjyra e kuqe do të thotë që mos zbatimi</i>
1							
2							
3							

Arsyet për ngecje apo moszbatim - në këtë pjesë duhet të përshkruhen arsyet për ngecjen e zbatimit të vendimit si dhe masat korrigjuese për plotësimin dhe ndryshim e vendimit, nëse është e nevojshme.

Tabela e raportimit të zbatimit të vendimeve

Shënim: Aktualisht kjo formë do të përdoret në programin excel.

5. VLERËSIMI I RAPORTEVE

Vlerësimi i suksesshëm i monitorimit varet nga ajo se sa ministritë do të ofrojnë të dhëna cilësore. Në dokumentin e raportimit duhet të ndiqen udhëzimet për raportim, kjo do ta lehtësoj shumë punën e atyre që e kanë për detyrë të raportojnë dhe atyre që duhet t'i analizojnë të dhënat e ofruara e që do të rezultojë me një përmbledhje kualitative me interes për Kryeministrin dhe kabinetin e tij, natyrisht vlerësimet e bëra nga SKQ-ja mund të përdoren vetëm për nevoja të brendshme të institucionet qeveritare, jo për publikun e palë tjera me interes.

**Udhëzime Praktike për Përafrimin
e Legjislacionit të Republikës së Kosovës me
Legjislacionin e Bashkimit Evropian**

Prill 2014

PARATHËNIE

Republika e Kosovës është e vetëdijshme se gatishmëria dhe qëllimi i saj për t'u anëtarësuar në Bashkimin Evropian (BE) nuk është vetëm një çështje politike dhe ekonomike por, mbi të gjitha, është një çështje ligjore. Në të vërtetë, procesi i përafrimit të legjislacionit është puna më e madhe dhe më gjithëpërfshirëse në procesin e anëtarësimit. Kjo përfaqëson një nga kriteret e Kopenhagës për anëtarësim në Bashkimin Evropian: para anëtarësimit Kosova, si çdo vend tjetër që aspiron të anëtarësohet në BE, do të duhet të përafrojë legjislacionin e vet me atë të BE-së. Në këtë aspekt, përparimi i kufizuar në përafrimin e legjislacionit do të çonte në përparim të kufizuar drejt integritit në BE. Përparimi në procesin e integritit në BE varet shumë nga përparimi i shënuar në procesin e përafrimit të legjislacionit.

Qeveria e Republikës së Kosovës, e vetëdijshme për këtë proces shumë të ndërlikuar dhe sfidues, është duke i ndërmarrë masat e nevojshme dhe është e përkushtuar që, hap pas hapi, të përafrojë legjislacionin e vet në mënyrë që të jetë në përputhje me atë të BE-së.

Po ashtu, procesi i përafrimit të legjislacionit kërkon burime njerëzore profesionale me ekspertizë të mjaftueshme si dhe struktura të vendosura mirë. Me miratimin dhe hyrjen në fuqi të Rregullores së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovë nr. 09/2011, Rregullores nr. 13/2013 për Shërbimin Ligjor Qeveritar (17/06/2013) dhe të Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013 për Standardet e Hartimit të Akteve Normative (17/06/2013), janë themeluar strukturat dhe se janë vendosur proceset e përafrimit të legjislacionit.

Zbatimi i këtij procesi bëhet jo vetëm për të ndërtuar kornizën ligjore të Kosovës në përputhje me kërkesat e saj, por gjithashtu për të siguruar kushtet administrative dhe të tjera të nevojshme për zbatimin efektiv të saj.

Këto Udhëzime Praktike janë hartuar në mënyrë që hartuesit e legjislacionit në Kosovë, të cilët e njohin sistemin e brendshëm juridik, të përvetësojnë njohuri themelore për funksionimin e BE-së dhe sistemin e saj juridik si dhe të përvetësojnë njohuri për disa teknika themelore të përafrimit të legjislacionit.

Në përgjithësi, përgjegjësia për zhvillimin e politikave dhe përafrimin e legjislacionit i bie institucioneve përkatëse përgjegjëse për hartimin e legjislacionit. Institucioni që e propozon një projekt akt normativ duhet të vlerësojë përputhshmërinë e tij me të drejtën e BE-së. Për këtë qëllim janë paraqitur disa instrumente të përafrimit të legjislacionit për të mbështetur përpjekjet e përafrimit të institucioneve gjegjëse: Deklarata e përputhshmërisë (DeP) dhe Tabelat e përputhshmërisë (TeP) me të drejtën e BE-së. Mbi këtë bazë, Ministria e Integritit Evropian lëshon Opinion ligjor për Përputhshmërisë (OpP) me të drejtën e BE-së. Akti normativ, së bashku me DeP, TeP dhe OpP, i dërgohet Zyrës Ligjore të Zyrës së Kryeministrit që shqyrton përputhshmërinë e aktit me Kushtetutën dhe rendin juridik, zhvillimin procedural të aktit dhe me standardet e hartimit të akteve normative.

Komentet dhe sugjerimet për përmirësimin e këtyre Udhëzimeve Praktike janë të

mirëseardhura. Ato mund të paraqiten me shkrim pranë Zyrës Ligjore të Zyrës së Kryeministrit dhe Departamentit të së Drejtës së BE-së të Ministrisë së Integritimit Evropian.

Një fjalë e urtë thotë: “nëse dëshiron të shkosh larg ecë me të tjerët ndërsa nëse dëshiron të ecësh shpejtë ecë vetëm”. Prandaj ne kemi vendosur që të ecim bashkë me të tjerët drejt Bashkimit Evropian. Këto udhëzime janë hartuar bashkërisht nga të gjitha ministrinë, janë rishikuar nga disa projekte të financuara nga BE-ja në Kosovë me mbështetjen e vazhdueshme e projektit të GIZ: “Përkrahja për Procesin e Integritimit Evropian në Kosovë”, në kuadër të ndihmës afatgjate bilaterale të Republikës Federale të Gjermanisë për Kosovën, të cilët i falënderojmë për mbështetjen e tyre.

Me respekt,

Besim M. Kajtazi
Drejtore i Zyrës Ligjore, Zyra e Kryeministrit

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKI E KOSOVIA - REPUBLIC OF KOSOVA QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVA ZYRA E Kryeministrit - Ured Premijera - OFFICE OF THE PRIME MINISTER SEKTORI I ARKIVËS - SEKTOR ARCHIVE - ARCHIVE SECTOR	
Niveli i ngarkimit / No. of pages	02
No. i fletës / No. of pages	1
No. Protokollit / Prot. No.	1266
Data / Date	17/04/2014
Proshkrimi / a	



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Zyra e Kryeministrit-Ured Premijera-Office of the Prime Minister
Sekretari i Përgjithshëm - Generalni Sekretar - Secretary General

Datë: 17.04.2014

Ref: 058/2014

Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit,

Në mbështetje të nenit 33 të Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013 për Standardet e Hartimit të Akteve Normative dhe duke marrë parasysh propozimin e Drejtorit të Zyrës Ligjore të Zyrës së Kryeministrit dhe Drejtorit të Departamentit për të Drejtën e BE-së të Ministrisë së Integritimit Evropian, pas një procesi të bashkëpunimit dhe koordinimit me ministrinë e linjës dhe me përkrahjen e GIZ (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit); Projekti "Support to the European Integration Process in Kosovo"

Miraton:

UDHËZIME PRAKTIKE PËR PËRAFRIMIN E LEGJISLACIONIT
TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME LEGJISLACIONIN E BASHKIMIT EVROPIAN
(Acquis të BE-së)

Qëllimi i këtyre Udhëzimeve Praktike është që hartuesit e akteve normative (projektligjive dhe akteve nënligjore) në Republikën e Kosovës, që e kanë të njohur sistemin e brendshëm juridik, të marrin disa njohuri themelore për funksionimin e BE-së dhe sistemit të tij juridik dhe të njoftohen me disa teknika themelore të përputhshmërisë së legjislacionit me Acquis të BE-së.

Këto Udhëzime Praktike nuk do të zgjidhin të gjitha sfidat e Kosovës në lidhje me procesin e përafrimit ligjor dhe as nuk do të shpjegojnë çdo gjë në lidhje me funksionimin e BE-së, por do të mbështesin hartuesit e legjislacionit në Republikën e Kosovës në procesin e harmonizimit të legjislacionit të Republikës së Kosovës me legjislacionin e BE-së (Acquis të BE-së).

Zyra Ligjore në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, në bashkëpunim me Departamentin për të Drejtën e BE-së së Ministrisë së Integritimit Evropian informon, promovon dhe mban trajnime për zbatimin e këtyre udhëzimeve.

Fitim Kasnifiqi


 Sekretar i Përgjithshëm

PËRMBAJTJA

TABELA E SHKURTESAVE 589

HYRJE 590

KAPITULLI 1: E DREJTA E BASHKIMIT EVROPIAN - ÇKA DUHET TË DIJË NJË HARTUES I LEGJISLACIONIT? 591

- 1. E drejta e Komunitetit Evropian dhe e drejta e Bashkimit Evropian 593**
- 2. Burimet e të Drejtës së BE-së 594**
 - Burimet primare të drejtës së BE-së- 594
 - Burimet dytësore të drejtës së BE-së- 601
 - Marrëveshjet Ndërkombëtare 606
 - Parimet e përgjithshme të drejtës të Bashkimit Evropian 609
- 3. Vështrim i shkurtër: Institucionet dhe funksionimi i Bashkimit Evropian 609**
- 4. Ku dhe si të hulumtojmë të drejtën e BE-së?609**

KAPITULLI 2: PËRAFRIMI I LIGJEVE 620

- 1. Çka është përafrimi ligjor? 620**
 - Përkufizimi 620
 - Llojet e përafrimit ligjor 620
 - Fazat kryesore 621
 - Çka është Programi Kombëtar për Miratimin e Acquis 622
- 2. Sfidat kryesore të përafrimit ligjor 623**
- 3. Nivelet e përafrimit ligjor 626**
 - Përafrimi minimal 626
 - Përafrimi maksimal 627
 - Përafrimi selektiv 629
 - Njohja e dyanshme e legjislacioneve kombëtare 630
 - Njohja e dyanshme e të drejtave për kontroll 630
 - Përafrimi sipas metodës së referimit 631
 - Prarimi 632
- 4. Metodat e transpozimit ligjor 632**
 - Teknikat e përafrimit ligjor 633
 - Transpozimi i instrumente kryesore dytësore juridike të Be-së 635

5. Çka të bëhet dhe të mos bëhet 638

Parimet e përafrimit të saktë ligjor 638

Praktikat që duhet të shmangen 645

KAPITULLI 3: PËRAFRIMI LIGJOR NË KOSOVË - HAP PAS HAPI 653

Hapi 1: Prioritetet kombëtare të legjislacionit dhe harmonizimit 653

Hapi 2: Identifikimi i aktit ligjor të BE-së 654

Hapi 3: Analiza e legjislacionit kombëtar 655

Hapi 4: Zgjedhja e drejtë të aktit të brendshëm ligjor për tranpozim 656

Hapi 5: Hartimi i ligjit dhe tranpozimi ligjor 657

Hapi 6: Tabela e Përputhshmërisë dhe Deklarata e Përputhshmërisë 658

Hapi 7: Opinioni mbi Përputhshmërinë 663

Hapi 8: Opinioni Ligjor 664

Hapi 9: Paraqitja në Qeveri 665

Hapi 10: Paraqitja e projektligjeve në Kuvend 666

TABELA E SHKURTESAVE

SHQ	ENG	
BE	<i>EU</i>	Bashkimi Evropian <i>European Union</i>
BPLÇP	<i>PJCC</i>	Bashkëpunimi Policor dhe Ligjor në Çështje Penale <i>Police and Judicial Co-operation in Criminal Matters</i>
DeP	<i>SoC</i>	Deklarata e Përputhshmërisë <i>Statement of Compliance</i>
DPB	<i>JHA</i>	Drejtësi dhe Punët e Brendshme <i>Justice and Home Affairs</i>
Euratom	<i>Euratom</i>	Komuniteti Evropian i Energjisë Atomike <i>European Atomic Energy Community</i>
GIZ	<i>GIZ</i>	Agjencia Gjermane për Bashkëpunim Ndërkombëtar <i>Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit</i>
GZ	<i>OJ</i>	Gazeta Zyrtare <i>Official Journal</i>
GJED	<i>ECJ</i>	Gjykata Evropiane e Drejtësisë <i>European Court of Justice</i>
IPA	<i>IPA</i>	Instrumenti për Ndihmën e Para-anëtarësimit <i>Instrument for Pre-Accession Assistance</i>
KE	<i>EC</i>	Komuniteti Evropian <i>European Community</i>
KEE	<i>EEC</i>	Komuniteti Ekonomik Evropian <i>European Economic Community</i>
KEQÇ	<i>ECSC</i>	Komuniteti Evropian i Qymyrit dhe Çelikut <i>European Coal and Steel Community</i>
MIE	<i>MEI</i>	Ministria e Integritimit Evropian <i>Ministry of European Integration</i>
MSA	<i>SAA</i>	Marrëveshja e Stabilizim-Asociimit <i>Stabilisation and Association Agreement</i>
OpP	<i>OoC</i>	Opinionimi për Përputhshmërinë <i>Opinion on Compliance</i>
PKAA	<i>NPAA</i>	Plani Kombëtar për Miratimin e së Drejtës Evropiane <i>National Plan of Adoption of the Acquis</i>
PKI	<i>NPI</i>	Plani Kombëtar i Integritimit <i>National Plan of Integration</i>
PPJS	<i>CFSP</i>	Politika e Përbashkët e Jashtme dhe e Sigurisë <i>Common Foreign and Security Policy</i>
TBE	<i>TEU</i>	Traktati për Bashkimin Evropian <i>Treaty on European Union</i>
TFBE	<i>TFEU</i>	Traktati për Funkionimin e Bashkimit Evropian <i>Treaty on the Functioning of the European Union</i>
TeP	<i>ToC</i>	Tabela e Përputhshmërisë <i>Table of Compliance</i>
TthKE	<i>TEC</i>	Traktati për Themelimin e Komunitetit Evropian <i>Treaty Establishing the European Community</i>
ZKM	<i>OPM</i>	Zyra e Kryeministrit <i>Office of the Prime Minister</i>

HYRJE

Këto udhëzime tregojnë se procesi i përafrimit të legjislacionit të Republikës së Kosovës me legjislacionin e BE-së (Acquis të BE-së) është vetëm një pjesë e procesit të hartimit të legjislacionit. Këto udhëzime janë për hartuesit e projekt akteve normative (projektligjeve dhe akteve nënligjore) në Republikën e Kosovës, që e kanë të njohur sistemin e brendshëm juridik, në mënyrë që të të marrin edhe disa njohuri themelore për funksionimin e Bashkimit Evropian (BE) dhe sistemin e tij juridik dhe të njoftohen me disa teknika themelore të përputhshmërisë së legjislacionit.

Fillimisht duhet pasur parasysh që para hartimit të legjislacionit ne duhet të planifikojmë - kush bën çka dhe kur - dhe pas hartimit është i nevojshëm zbatimi i duhur. Prandaj, këto udhëzime janë të ndara në tre kapituj kryesorë: i pari, çështjet themelore të drejtës së BE-së, i dyti, çështjet kyçe në procesin e përafrimit ligjor, dhe i treti, qasja praktike hap pas hapi për përafrimin ligjor.

Kapitulli i parë jep informacion bazë për funksionimin e BE-së, në bazë të Traktatit të Lisbonës, dhe rendin ligjor të tij. Një vëmendje e veçantë i kushtohet llojeve të ndryshme të akteve ligjore që përdoren në BE, si dhe praktikës gjyqësore të Gjykatës së Drejtësisë që ka ngritur parimet kryesore të drejtës së BE-së. Brenda këtij kapitulli janë paraqitur edhe institucionet e BE-së dhe roli i tyre.

Në kapitullin e dytë, përqendrimi kryesor është në procesin e përputhshmërisë së legjislacionit me Acquis të BE-së. Këtu shpjegohet jo vetëm çka është përafrimi ligjor, por mbi të gjitha sfidat kryesore: nivelet, metodat e përdorura si dhe “ato që duhet dhe nuk duhet bërë” për hartuesit e legjislacionit në Republikën e Kosovës. Një pjesë tjetër i përkushtohet shpjegimit se ku dhe si të hulumtohet e drejta e BE-së.

Së fundi, kapitulli i tretë është i orientuar në praktikë dhe përpiqet të udhëheqë hartuesin hap pas hapi nëpër procesin e përafrimit, nga planifikimi dhe hulumtimi i akteve ligjore të BE-së e deri në paraqitjen e akteve të harmonizuara juridike në Kuvendin e Republikës së Kosovës.

KAPITULLI 1: E DREJTA E BASHKIMIT EVROPIAN - ÇKA DUHET TË DIJË NJË HARTUES I LEGJISLACIONIT?

Ky kapitull mbulon vetëm çështjet bazë të drejtës së BE-së që hartuesit e legjislacionit duhet të kenë parasysh gjatë hartimit të legjislacionit vendor. Për kërkesat e të drejtës së BE-së në sektorë të veçantë, hartuesit e legjislacionit duhet të konsultohen me legjislacionin e BE-së, jurisprudencën e Gjykatës së Drejtësisë të Bashkimit Evropian dhe literaturën e nevojshme akademike ose teknike.

E drejta e Bashkimit Evropian ka krijuar një rend të ri të ndryshëm nga e drejta ndërkombëtare dhe rendi i brendshëm juridik i Shteteve Anëtare. Ndryshe nga e drejta ndërkombëtare, e cila kryesisht rregullon marrëdhëniet ndër - shtetërore, ku shtetet janë subjekte juridike, e drejta e BE-së përbëhet nga një grup i të drejtave dhe detyrimeve që zbatohen për Shtetet Anëtare, si dhe personat fizik dhe juridik në ato shtete.

Para hyrjes në fuqi të Traktatit të Lisbonës (2009), ishte e zakonshme të bëhet një dallim në mes të së drejtës së Bashkimit Evropian dhe të drejtës së Komunitetit Evropian. Dallimi erdhi nga sistemi i tre shtyllave, i cili u shfuqizua nga Traktati i Lisbonës. Duhet të theksohet se para vitit 2009, rendi juridik ka ndryshuar nga një shtyllë në tjetrën, me dallime të mëdha në mes të shtyllës së parë të Komunitetit dhe shtyllës së dytë dhe të tretë ndër-qeveritare. Të tre shtyllat së bashku kanë përbërë trupin e së drejtës së BE-së.

Me hyrjen në fuqi të Traktatit të Lisbonës, ne i referohemi vetëm të drejtës së Bashkimit Evropian. Megjithatë, aktet e vjetra juridike janë në fuqi deri sa ato të shfuqizohen, anulohen apo ndryshohen.

E drejta e Komunitetit Evropian dhe e Drejta e Bashkimit Evropian

Në varësi të vitit të miratimit, aktet juridike ose dokumentet tjera të BE-së mund të përmbajnë referenca për “të drejtën e Komuniteteve Evropiane”, “të drejtën e Komunitetit Evropian” apo “të drejtën e Bashkimit Evropian”. Për të shmangur konfuzionin gjatë përdorimit të kësaj terminologjie, është jetike që të jemi të saktë.

Legjislacioni i cili u krijua në kuadrin e Komuniteteve Evropiane (Komunitetit Evropian të qymyrit dhe çelikut, Komunitetit Evropian të Energjisë Atomike dhe Komunitetit Ekonomik Evropian) ka kohë që emërtohet si “**e drejta e Komuniteteve Evropiane**” (referuar në tekstin e mëtejme si: e drejta e KE).

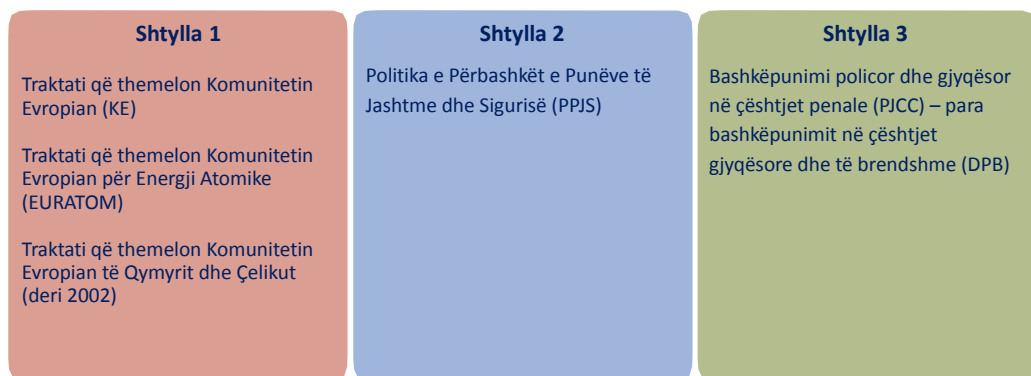
Më e madhja prej tri shtyllave u riemërua në “Komuniteti Evropian” dhe legjislacioni i miratuar nga institucionet e KE në këtë shtyllë janë referuar si “**e drejta e Komunitetit Evropian**”.

Hyrja në fuqi e Traktatit të Mاستrihtit në vitin 1993 themeloi Bashkimin Evropian dhe nocionin e “**të drejtës së Bashkimit Evropian**” e cila përbëhej nga legjislacioni i miratuar nga institucionet e KE në shtyllën e parë dhe të bashkëpunimit ndërqeveritar brenda shtyllës së dytë dhe të tretë.

Bashkërisht, ky legjislacion i akumuluar përbënte thelbin¹ e **Acquis Communautaire** ose, që nga viti 2009, **Acquis të BE-së**. Ai përbëhet nga normat dhe praktika juridike, duke përfshirë legjislacionin primar dhe sekondar, si dhe aktet tjera ligjore, parimet, marrëveshjet, deklaratat, rezolutat, mendimet, objektivat dhe praktikat institucionale dhe operative (duke përfshirë praktikën gjyqësore të Gjykatës Evropiane të Drejtësisë) që aplikohen ndaj Bashkimit, qoftë ligjërisht të detyrueshme ose jo.²

Çështja në mes të drejtës së “Komuniteteve Evropiane”, “Komunitetit Evropian” dhe “Bashkimit Evropian” nuk është vetëm e natyrës gjuhësore. Në të vërtetë, në kuptimin teorik ligjor, dallimi nuk është bërë në mënyrë të qëndrueshme në mes të nocioneve të “Komunitetit Evropian” dhe “Bashkimit Evropian” para Traktatit të Lisbonës.

Në të vërtetë, Traktati i Bashkimit Evropian nga viti 1992 ka përcaktuar ekzistencën e Bashkimit Evropian si një “strukturë ombrellë” që mbështetet në tre shtylla ku vetëm shtylla e Komuniteteve kishte personalitet juridik dhe shtylla 2 dhe 3 ishin të qeverisura nga format e bashkëpunimit ndërqeveritar:



Traktati i Lisbonës³ është një marrëveshje ndërkombëtare e cila i ndryshon dy traktatet që formojnë bazën kushtetuese të Bashkimit Evropian. Traktati i Lisbonës është nënshkruar nga shtetet anëtare të BE-së më 13 dhjetor 2007, dhe ka hyrë në fuqi më 1 dhjetor 2009. Ai ndryshon Traktatin e Mastroiiti (të njohur edhe si Traktati i Bashkimit Evropian) dhe Traktatin themelues të Komunitetit Evropian (TThKE, i njohur gjithashtu si Traktati i Romës). Në këtë proces, Traktati i Romës u riemërua në Traktatin për funksionimin e Bashkimit Evropian (TFBE).

Kështu, Traktati i Lisbonës i ndryshoi, por nuk zëvendësoi dy traktatet themeluese të mbetura dhe ndryshoi titullin e Traktatit të KE- në “Traktati për Funksionimin e Bashkimit Evropian” (në tekstin e mëtejshëm TFBE). Ai më në fund shfuqizoi strukturën klasike të tri shtyllave si dhe dallimin në mes drejtës së KE dhe të drejtës së BE dhe i dha

¹ Shih: http://europa.eu/legislation_summaries/glossary/community_acquis_en.htm. Shih po ashtu: http://eas.europa.eu/delegations/the_former_yugoslav_republic_of_macedonia/documents/more_info/publications/abc_of_european_Law_sq.pdf.

² Përkufizimi i Acquis nga: Zoltan Horvath, Handbook on the European Union, Budapest 2011, p. 226.

³ Traktati i Lisbonës http://smei.mie.gov.al/_downloadFile.php?p=tx7cuja89a7r1556r7jv.

Bashkimit Evropian personalitet juridik.

Marrëdhënia aktuale në mes të Komunitetit Evropian dhe Bashkimit Evropian është vendosur në nenin 1 paragrafi 3 i TBE⁴ dhe është themeluar si në vijim:

“ Bashkimi do të bazohet në këtë Traktat dhe në Traktatin për funksionimin e Bashkimit Evropian (në tekstin e mëtejme “Traktatet”). Këto dy Traktate do të kenë të njëjtën vlerë juridike. Bashkimi do të zëvendësojë dhe do të trashëgojë Komunitetin Evropian. ”

Duke filluar me Traktatin e Lisbonës, Bashkimi Evropian dhe Komuniteti Evropian jetojnë në si një organizatë e vetme: Bashkimi Evropian. Personaliteti juridik i BE-së ka zëvendësuar atë të Komunitetit Evropian dhe Bashkimi u bë pasuesi ligjor i Komunitetit.

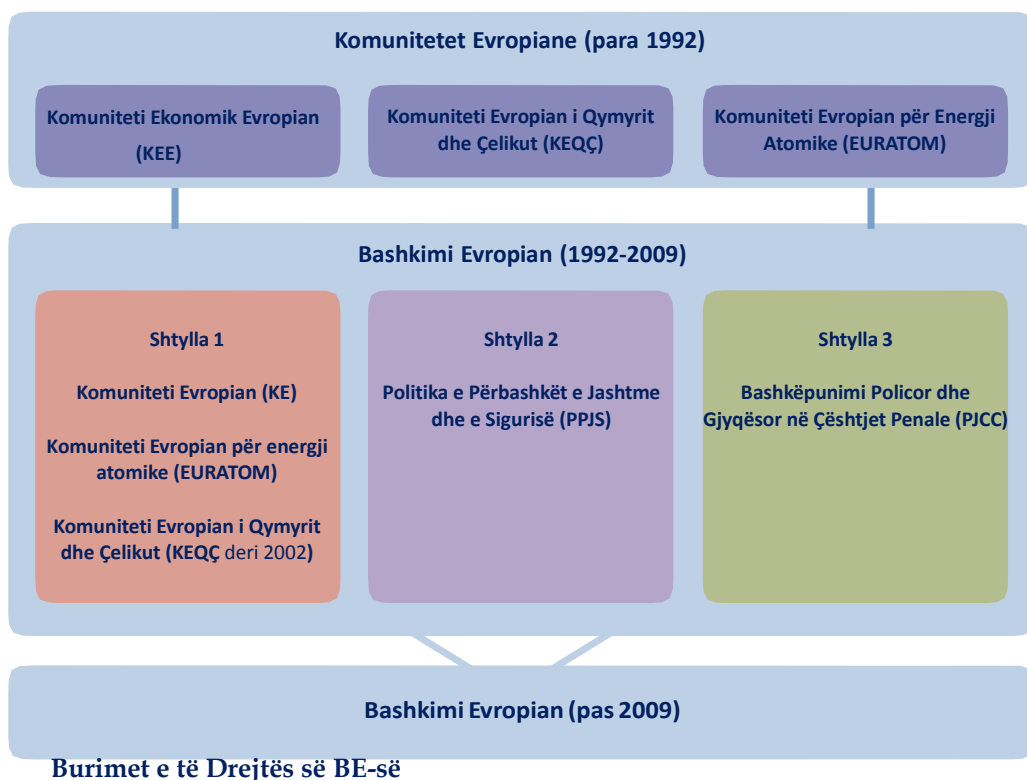
Me personalitetin juridik të Bashkimit, Traktati i Lisbonës i dha fund ndarjes në mes të tregtisë së jashtme dhe aktiviteteve ekonomike të ish shtyllës së parë, shtyllës së dytë me bashkëpunimin në politikën e jashtme dhe të sigurisë dhe shtyllës së tretë me bashkëpunimin policor dhe gjyqësor në çështjet penale. Ai gjithashtu i lejon Bashkimit të veprojë në skenën ndërkombëtare (lidhja e traktateve ndërkombëtare, anëtarësimi në një organizatë ndërkombëtare, etj.).

Pas hyrjes në fuqi të Traktatit të Lisbonës, shprehjet “E Drejta e Komunitetit Evropian” dhe “Acquis Communautaire” pushuan së ekzistuari dhe shprehja e përbashkët “E drejta e BE-së” apo “E drejta e Bashkimit Evropian” apo “Acquis i BE-së” ose thjesht “Acquis” duhet të përdoren.

E drejta e EURATOM ende ekziston, por nuk është përfshirë në kuptimin e të “drejtës së BE-së”, prandaj nuk është një pjesë e këtyre udhëzimeve praktike.

⁴ Versione të konsoliduara të Traktatit të Bashkimit Evropian dhe Traktatit për Funksionimin e Bashkimit Evropian, Gazeta Zyrtare e Bashkimit Evropian C 83, 30.03.2010.

- *Përmbledhje*



Bashkimi Evropian⁵ është një sistem unik juridik, i cili vepron së bashku me ligjet e shteteve anëtare të Bashkimit Evropian. E drejta e BE-së ka efekt të drejtpërdrejtë në sistemet juridike të shteteve anëtare të saj, dhe e mbizotëron të drejtën kombëtare në shumë fusha, sidomos në fushat e mbuluara nga Tregu i Vetëm. E drejta e BE-së zakonisht ndahet në të drejtën primare dhe dytësore të BE-së.

2.1. Burimet primare të drejtës së BE-së

Ligji primar në sistemin juridik të BE-së e ka gradën më të lartë, dhe të gjitha normat e tjera ligjore janë të bazuara në të. Ai përbëhet nga traktatet themeluese të BE-së dhe traktatet e tjera kryesore, si dhe parimet e përgjithshme të drejtës së BE-së.

Traktatet themeluese të BE-së dhe traktatet tjera kryesore

Traktatet konsiderohet të jenë ligji kushtetues i Bashkimit Evropian. Ato ishin të lidhur ndërmjet dhe nga qeveritë e të gjitha shteteve anëtare të BE-së duke vepruar me konsensus. Ato krijuan një rend juridik të veçantë në të cilin Shtetet Anëtare kanë kufizuar të drejtat e tyre sovraane, dhe ku subjektet e tyre nuk janë vetëm shtetet anëtare,

⁵ 15 Pyetje për Bashkimin Evropian http://www.integrimi.gov.al/files/documents_files/13-12-02-03-35-061199717851-15_pyetje_be.pdf.

por edhe qytetarët e tyre.

Traktatet themeluese të Bashkimit Evropian janë:

- Traktati mbi Bashkimin Evropian dhe
- Traktati mbi funksionimin e Bashkimit Evropian.

Traktatet janë burimet më të rëndësishme të drejtës së BE-së për dy arsye kryesore:

- Ato sigurojnë organizimin, statusin dhe marrëdhëniet reciproke të subjekteve kryesore të drejtës së BE-së, të tilla si Shtetet Anëtare të BE-së, institucionet dhe organet e BE-së, personat fizik dhe juridik nga Shtetet Anëtare;
- Ato ndajnë fushat e hartimit të politikave, të cilat i përkasin vetëm BE-së, Shteteve Anëtare të tij, si dhe fushat e kompetencave të tyre të përbashkëta.

Prandaj, Traktatet janë të ngjashme me kushtetutën e një shteti në një shkallë hierarkike të burimeve juridike.

Traktatet e mëposhtme formojnë pjesë të rëndësishme të legjislacionit primar të BE-së:

- Traktati i Parisit⁶, që themeloi Komunitetin Evropian të Qymyrit dhe Çelikut (ECSC) (1951-2002);
- Traktati i Romës⁷, që themeloi Komunitetin Ekonomik Evropian (EEC, 1957);
- Traktati themelues i Komunitetit Evropian të Energjisë Atomike 8 (EURATOM, 1957);
- Traktati i Bashkimit⁹ (1965);
- Aktet e Anëtarësimit të Mbretërisë së Bashkuar, Irlandës dhe Danimarkës (1972);
- Traktati buxhetor (1970);
- Akti i Anëtarësimit të Greqisë (1979), Spanjës dhe Portugalisë (1985);
- Akti i Vetëm Evropian¹⁰ (SEA, 1986);
- Traktati i Mاستrihtit¹¹, që themeloi Bashkimin Evropian (EU, 1992);
- Aktet e anëtarësimit të Austrisë, Suedisë dhe Finlandës (1994);
- Traktati i Amsterdimit¹² (1997);

⁶ Traktati themelues i Komunitetit Evropian të Qymyrit dhe Çelikut (ECSC), nënshkruar më 18 prill 1951 në Paris, hyri në fuqi më 23 korrik 1952 dhe përfundoi më 23 korrik 2002.

⁷ Traktati themelues i Komunitetit Ekonomik Evropian (EEC), nënshkruar në Romë më 25 mars 1957, dhe hyri në fuqi më 1 janar 1958.

⁸ Traktatit themelues i Komunitetit Evropian të Energjisë Atomike (EURATOM) u nënshkrua në të njëjtën kohë kur dhe Traktati i themelues i Komunitetit Ekonomik Evropian dhe të dyja njihen së bashku si Traktatet e Romës.

⁹ Traktati u nënshkrua në Bruksel më 8 prill 1965 dhe në fuqi që nga 1 korrik 1967, i cili parashikon një Këshill të vetëm të tre Komuniteteve Evropiane.

¹⁰ Akti i Vetëm Evropian u nënshkrua në Luksemburg dhe në Hagë, dhe ka hyrë në fuqi më 1 korrik 1987, dhe ka siguruar përshtatjet e kërkuara për realizimin e Tregut të Brendshëm.

¹¹ Traktati u nënshkrua në Mاستriht më 7 shkurt të vitit 1992, hyri në fuqi më 1 nëntor 1993. Traktati i Mاستrihtit ndryshoi emrin e Komunitetit Ekonomik Evropian në "Komuniteti Evropian". Ai gjithashtu paraqiti forma të reja të bashkëpunimit ndërmjet qeverive të Shteteve Anëtare - për shembull në fushën e mbrojtjes, dhe në fushën e "drejtësisë dhe punëve të brendshme". Duke i shtuar këtë bashkëpunim ndërqeveritar sistemit ekzistues "të Komunitetit", Traktati i Mاستrihtit krijoi një strukturë të re me tre "shtylla" e cila është politike edhe ekonomike.

¹² Traktati u nënshkrua më 2 tetor 1997, hyri në fuqi më 1 maj 1999. Është ndryshuar dhe rinumëruar me traktatet e BE dhe KE. Versionet e konsoliduara të traktateve BE-së dhe KE i janë bashkangjitur. Traktati i Amsterdimit ka ndryshuar nenet e Traktatit mbi Bashkimin Evropian, të identifikuar nga shkronja A në S, në formë numerike.

- Traktati i Nicës¹³ (2001);
- Traktati i anëtarësimit të 10 Shteteve të reja Anëtare (2003);
- Traktati i anëtarësimit të Bullgarisë dhe Rumanisë (2005);
- Traktati i Lisbonës¹⁴ (2009);
- Traktati i Anëtarësimit të Kroacisë¹⁵ (2011).

Aneksat dhe protokollet e ndryshme bashkangjitur këtyre traktateve konsiderohen gjithashtu një burim i legjislacionit primar.

2.1.2 Ndryshimet e bëra nga Traktati i Lisbonës dhe ndikimi në Kosovë

Reforma e fundit e sistemit juridik dhe institucional të BE-së është rënë dakord me Traktatin e Lisbonës, i cili hyri në fuqi më 1 dhjetor 2009. Ky Traktat paraqet kornizën legjislative dhe politike brenda të cilës BE-ja do të funksionojë për një të ardhme të konsiderueshme. Traktati i Lisbonës ka sjellë disa ndryshime të rëndësishme:

- *Personaliteti unik juridik*

Më 1 dhjetor 2009, Traktati i Lisbonës ka bashkuar dy personalitetet juridike të Komunitetit Evropian dhe të Bashkimit Evropian në një personalitet të ri të vetëm juridik të BE-së. Ai më në fund shfuqizoi strukturën klasike prej tre shtyllave si dhe dallimin midis “të drejtës së KE-së” dhe “të drejtës së BE-së” dhe i dha Bashkimit Evropian personalitet juridik¹⁶. Titulli i Traktatit të Bashkimit Evropian ka mbetur i pandryshuar, por Traktati themelues i Komunitetit Evropian u riemërua në Traktatin për funksionimin e Bashkimit Evropian (TFBE):

“Bashkimi do të bazohet në Traktatin aktual dhe në Traktatin për funksionimin e Bashkimit Evropian (në tekstin e mëtejme “Traktatet”). Këto dy Traktate do të kenë të njëjtën vlerë juridike. Bashkimi do të zëvendësojë dhe do të trashëgojë Komunitetin Evropian.”¹⁷”

Personaliteti juridik do ti lejoj BE-së të veprojë me një zë sipas të drejtës ndërkombëtare dhe të lidh traktate si dhe të ketë një vend në organizatat ndërkombëtare.

- *Ndarja e kompetencave mes BE-së dhe shteteve anëtare*

Termi “kompetencë” i referohet përgjegjësisë për marrjen e vendimeve në një fushë të caktuar të politikave. Traktati i Lisbonës kodifikon dhe përshkruan ndarjen e kompetencave ndërmjet Bashkimit dhe Shteteve Anëtare (neni 2-6 TFBE). Ajo identifikon qartë fushat e politikave në të cilat BE-ja ushtron kompetencat ekskluzive, të përbashkëta

¹³ Traktati u nënshkrua më 26 shkurt 2001, hyri në fuqi më 1 shkurt 2003. Ai merret kryesisht me reformimin e institucioneve në mënyrë që Bashkimi mund të funksionojë në mënyrë efikase pas zgjerimit të tij në 25 shtete anëtare.

¹⁴ Traktati u nënshkrua më 13 dhjetor 2007, hyrë në fuqi më 1 dhjetor 2009.

¹⁵ Traktati i nënshkruar në vitin 2011 hyri në fuqi më 1 korrik 2013 dhe Kroacia u bënë shteti i 28 anëtar i BE-së.

¹⁶ Traktati i Lisbonës (Traktati mbi funksionimin e Bashkimit Evropian - Versione të konsoliduara) - Pjesa I - Parimet , Neni 1 . pika 3.

¹⁷ Traktati i Lisbonës (Traktati i Bashkimit Evropian - Versione të konsoliduara) - Titulli I - Dispozita të përbashkëta , Neni 1 . paragrafi 3.

dhe mbështetëse¹⁸. Traktati i Lisbonës kodifikon kategoritë e kompetencave të BE-së, të cilat ishin të identifikuar nga Gjykata Evropiane e Drejtësisë ose të përmendura në traktatet e mëparshme themeluese. Ai i vendos ato në një mënyrë më koherente¹⁹.

Neni 2 i TFBE parashikon tri lloje të kompetencave të BE-së²⁰:

- **Kompetencat ekskluzive të Bashkimit Evropian** (të përcaktuara nga Neni 3 i TFBE). Në këto politika të përcaktuara nga TFBE, BE-ja ka pushtetin ekskluziv legjislativ dhe vendimmarrës për të rregulluar çështje të caktuara. Shtetet anëtare të BE nuk duhet të ndërhyjnë me rregullimin e tyre në këto fusha pasi që ato kanë deleguar funksionet përkatëse BE-së dhe institucioneve të tij.
 - Fushat: Bashkimi doganor, Rregullat e konkurrencës për tregun e brendshëm, Politika monetare për Eurozonën, Politika tregtare dhe konservimi i burimeve detare biologjike. Parimi i subsidiaritetit nuk zbatohet për fushat në të cilat BE-ja gëzon kompetenca ekskluzive, mirëpo parimi i proporcionalitetit zbatohet.
- **Kompetencat që e BE ndan me shtetet anëtare.** Shumica e kompetencave ndahen mes BE-së dhe shteteve anëtare. Shtetet Anëtare mund të marrin masa përderisa dhe për aq kohë sa BE-ja ende nuk ka ndërmarrë masa (të përcaktuara nga Neni 4 i TFBE). Sipas parimit të subsidiaritetit, në fushat e kompetencave të përbashkëta, BE-ja vetëm mund të ndërhyjë nëse objektivat e caktuara të përcaktuara nga Traktatet nuk mund të arrihen nga Shtetet Anëtare dhe vetëm nëse BE-ja mund të arrijë ato me efikasitet më të madh se sa shtetet anëtare. Më tej, BE-ja është e lidhur me parimin e proporcionalitetit; prandaj asnjë akt nuk do të tejkalojë atë që është e nevojshme për të arritur objektivat e Traktateve (Neni 25 TFBE)²¹.
 - Fushat: Tregu i brendshëm, Politika sociale, Kohezioni ekonomik, social dhe territorial, Bujqësia dhe Peshkataria, Mjedisi, Mbrojtja e konsumatorit, Transporti, Rrjetet trans-evropiane, Energjia, Liria, drejtësia dhe siguria, Shëndeti publik.
- **Kompetencat mbështetëse të BE-së:** BE mund të kryejë veprime për të mbështetur, koordinuar apo plotësuar veprimet e Shteteve Anëtare (të përcaktuara me nenin 6 të TFBE). Në këto fusha BE-ja mbështet, koordinon, inkurajon ose plotëson masat e ndërmarrë në nivel kombëtar (Neni 6 TFBE) dhe shtetet anëtare nuk i kanë dhënë kompetencat BE-së, por kanë vendosur të veprojnë nëpërmjet saj.

¹⁸ A. Kaczorowska, "European Union Law", 2nd ed, Routledge-Cavendish, 2011, p. 81

¹⁹ J.-C. Piri, *The Lisbon Treaty: A Legal and Political Analysis* (Cambridge Studies in European Law and Policy), Cambridge University Press, 2010.

²⁰ Siç klasifikohet nga J.-C. Piri në "The Lisbon Treaty: A Legal and Political Analysis (Cambridge Studies in European Law and Policy)", Cambridge University Press, 2010.

²¹ Protokollin 2 mbi Zbatimin e Parimeve e subsidiaritetit dhe proporcionalitetit bashkangjitur Traktateve përcakton jo vetëm kushtet për zbatimin e këtyre parimeve, por edhe një sistem për monitorimin e zbatimit të tyre.

- Fushat: Mbrojtja dhe përmirësimi i shëndetit të njeriut, Industria, Kultura, Turizmi, Arsimi, Aftësimi profesional, Rinia dhe sporti, Mbrojtja civile, Bashkëpunimi administrativ.

Duhet të theksohet se kompetencat e BE-së në fushën e koordinimit të politikave ekonomike dhe të punësimit, Politikës së përbashkët të jashtme dhe sigurisë, Hulumentimit, zhvillimit teknologjik dhe hapësirës, Bashkëpunimit për zhvillim dhe ndihmës humanitare, nuk bien në asnjë nga këto tre kategori dhe nuk i përkasin këtij grupi të kompetencave.

Megjithatë, është bërë një deklaratë që thekson se politika e përbashkët e jashtme dhe e sigurisë së BE-së nuk do të ndikojë në kompetencën e vendeve anëtare për politikën e tyre të jashtme dhe pozitën individuale të atij shteti në botë.

Në çdo rast, në ushtrimin e këtyre kompetencave, BE-ja qeveriset nga **parimi i subsidiaritetit**.

Formulimi i pranishëm është përfshirë në Nenin 5(3) të Traktatit të Bashkimit Evropian (versioni i konsoliduar pas Traktatit të Lisbonës, i cili hyri në fuqi më 1 Dhjetor 2009):

Sipas parimit të subsidiaritetit, në fushat të cilat nuk bëjnë pjesë në kompetencën e tij ekskluzive, Bashkimi do të veprojë vetëm nëse dhe për aq sa objektivat e veprimit të propozuar nuk mund të arrihen në mënyrë të mjaftueshme nga Shtetet Anëtare, qoftë në nivel qendror ose regional dhe lokal, por në fakt, për shkak të shkallës ose efekteve të veprimit të propozuar, mund të arrihen më mirë në nivel të Bashkimit.

Një analizë më përshkruese e parimit mund të gjenden në Protokollin 2 të Traktateve Evropiane.

Parimi i subsidiaritetit ka dy anë:

- Afirmativ: BE-ja duhet të veprojë ku objektivat që do të ndiqen mund të arrihen më mirë në nivel të BE-së,
- Negativ: BE-ja nuk duhet të veprojë ku objektivat mund të arrihen në mënyrë të kënaqshme nga Shtetet Anëtare që veprojnë individualisht.
- *Mbrojtja e të Drejtave dhe Lirive Themelore dhe Karta e të Drejtave Themelore të Bashkimit Evropian*

Detyrimi i mbrojtjes së të drejtave themelore nga ana e BE-së është ngritur nga Gjykata Evropiane e Drejtësisë më shumë se 30 vjet më parë. Fillimisht i themeluar si parim i drejtës së BE-së nga praktika juridike e Gjykatës, ai më vonë u përfshi në TBE. Së fundi, gjatë negociatave të Traktatit të Nicës (2001), BE miratoi Kartën e të Drejtave Themelore të Bashkimit Evropian. Traktati i Lisbonës (2009) shprehimisht vërtetoi natyrën detyruese të Kartës, pavarësisht mos- përfshirjes së Kartës në Traktatet Themeluese.

Neni 6 i TBE parashikon shpjegim të detajuar mbi mënyrën në të cilën zbatohet Karta. Përveç kësaj, Neni 51 i Kartës thekson se institucionet e BE-së dhe Shtetet Anëtare do të duhet të respektojnë të drejtat dhe parimet e mishëruara në të gjatë zbatimit të drejtës

së BE-së. Për më tepër, ata do të duhet të promovojnë respektimin e Kartës në përputhje me kompetencat e tyre përkatëse²².

Mbrojtja e të drejtave dhe lirive themelore dhe natyra detyruese e Kartës së të Drejtave Themelore tanimë kanë një ndikim të madh në Kosovë, si kandidat potencial për BE-në.

Pikërisht, Neni 49 i Traktatit të BE-së përcakton se çdo shtet Evropian mund të aplikojë për anëtarësim, nëse respekton vlerat themelore të Bashkimit të përcaktuara në Nenin 2 i cili përcakton:

“ Bashkimi është themeluar mbi vlerat e respektit për lirinë e dinjitetit njerëzor, demokracinë, barazinë, sundimin e të së drejtës dhe respektimin e të drejtave të njeriut, përfshirë të drejtat e personave që u përkasin minoriteteve. Këto vlera janë të përbashkëta për Shtetet Anëtare në një shoqëri në të cilën mbizotërojnë pluralizmi, mos-diskriminimi, toleranca, drejtësia, solidariteti dhe barazia në mes femrave dhe meshkujve. ”

- *Shfuqizimi i shtyllës së dytë dhe të tretë të drejtës së BE-së dhe KE-së*

Sistemi juridik i BE-së ende përmban dy lloje të akteve ligjore të BE-së lidhur me çështjet e shtyllës së dytë: aktet e miratuara në kuadrin e dispozitave të TBE për Politikë të Jashtme dhe Siguri; dhe të shtyllës së tretë: ato të miratuara në kuadrin e dispozitave të TBE për bashkëpunimin policor dhe gjyqësor në çështjet penale.

Si u përmend më lartë, deri në hyrjen në fuqi të Traktatit të Lisbonës, aktet e veçanta ligjore të BE-së janë miratuar brenda këtyre dy kuadrove dhe shumë prej këtyre akteve ligjore janë ende në fuqi. Për të arritur qëllimet e Politikës së Përbashkët të Jashtme dhe të Sigurisë, institucionet e BE-së do të mund të përdorin aktet, të cilat janë të përcaktuara në ish – Nenin 25 të Traktatit të Bashkimit Evropian. Ky Nen siguron udhëzimet e përgjithshme, miratimin e vendimeve dhe hartimin e strategjive, të cilat ofrojnë objektivat, kohëzgatjen dhe burimet e një interesi të rëndësishëm të përbashkët të Politikës së Jashtme dhe Sigurisë.

Në fushën e bashkëpunimit policor dhe bashkëpunimit gjyqësor në çështjet penale, Shtetet Anëtare mund të nënshkruanin konventa të veçanta, të miratojnë qëndrime të përbashkëta, veprime të përbashkëta, rezoluta, rekomandime, vendime dhe, më vonë, vendime kornizë. Hyrja në fuqi e Traktatit të Lisbonës më në fund hoqi sistemin e shtyllave. Mirëpo, instrumentet e vjetra ligjore të mbetura të BE- së, në përputhje me dispozitat e Protokollit nr. 36 për dispozitat kalimtare në TBE, do të mbeten në fuqi deri sa “këto akte shfuqizohen, anulohen apo ndryshohen në zbatimin e Traktateve”²³.

²² „The EU Charter of Fundamental Rights: From Declaration to Binding Instrument (Ius Gentium: Comparative Perspectives on Law and Justice), ed. By G. Di Federico, Springer; 1st Edition, 2010, pp. 166-167.

²³ J. Gromovs, “Future Development of the Area of Freedom, Security and Justice: Major Issues”, “Lisbon Treaty: a Look Forward”, Riga, 2011.g.

Prandaj, Kosova ende do të duhet të harmonizojë legjislacionin e saj me kërkesat e akteve ligjore të BE-së të miratuara në kuadër të ish- sistemit të shtyllave së deri në momentin kur ato janë shfuqizuar dhe zëvendësuar me instrumente të reja ligjore.

- *Zvogëlimi i numrit të llojeve të akteve ligjore të BE-së*

Me hyrjen në fuqi të Traktatit të Lisbonës, numri i akteve ligjore dytësore të BE-së u reduktua nga 15 në 5 lloje: Rregulloret, Direktivat, Vendimet, Rekomandimet dhe Opinionet. Emrat e llojeve të mbetura të akteve ligjore të BE-së kanë mbetur të pandryshuara.

- *Prezantimi i procedurave legjislative dhe jo legjislative në të drejtën e BE-së*

Neni 288 i TFBE parashikon që në të ardhmen të njëjtat tre lloje të instrumenteve ligjorë (Rregulloret, Direktivat dhe Vendimet) do të jenë në dispozicion në tri nivele të ndryshme të hartimit të ligjeve: për legjislacionin si të tillë, për miratimin e akteve të deleguara dhe për miratimin e akteve zbatuese. Pozicioni i tyre në një nga këto tre nivele do të tregohet në emërtimin formal të aktit ligjor të BE-së²⁴.

- *Roli në rritje i Parlamenteve Kombëtare të Shteteve Anëtare të BE*

Traktati i Lisbonës parashikon një të drejtë të shtuar të parlamenteve kombëtare të Shteteve Anëtare të BE-së për të shprehur pikëpamjet e tyre nëse propozimet legjislative të BE-së janë në përputhje me parimin e subsidiaritetit. Nëse ata konsiderojnë se propozimi nuk është në përputhje, ata kanë të drejtë të dërgojnë një opinion propozuesit të legjislacionit (" sistemi i paralajmërimit të hershëm").

Parlamentet kombëtare mund të nxjerrin një pozicion të arsyetuar brenda 8 javë pas propozimit legjislativ, duke përcaktuar pse propozimi legjislativ në fjalë nuk plotëson kërkesat e subsidiaritetit dhe proporcionalitetit. Në qoftë se ky opinion i arsyetuar mbështetet nga të paktën një e treta e votave të ndara për Parlamentet Kombëtare (çdo parlament kombëtar ka dy vota, ose në rast të sistemit të dhomës, një votë për dhomë), propozimi legjislativ duhet të rishikohet përsëri nga institucioni që e ka paraqitur atë (zakonisht Komisioni). Pas këtij shqyrtimi, propozimi mund të mbahet, ndryshohet apo të tërhiqet.

Nëse Komisioni Evropian vendos të mbajë draftin, ai duhet të nxjerrë një opinion të arsyetuar, duke deklaruar se pse konsideron se drafti ndjek parimin e subsidiaritetit. Ky opinion i arsyetuar i dërgohet ligjvënësit të BE-së, së bashku me opinionin e arsyetuar të parlamenteve kombëtare në mënyrë që ato të mund të merren në konsideratë në procedurë legjislative. Nëse me një shumicë prej 55% të anëtarëve të Këshillit të BE-së ose me shumicën e votave të hedhura në Parlamentin Evropian, ligjvënësi i BE-së është i mendimit se propozimi nuk është në përputhje me parimin e subsidiaritetit, propozimi legjislativ nuk shqyrtohet më tej.

²⁴ B. de Witte, "Legal Instruments and Law-Making in the Lisbon Treaty", S. Griller, J. Ziller (eds.), "The Lisbon Treaty: EU Constitutionalism without a Constitutional Treaty?", 2008 Springer-Verlag Wien, p. 92.

Ky sistem i paralajmërimit të hershëm nuk ka pasoja në Kuvendin e Kosovës deri sa Kosova të mos hyjë në BE. Por, në çdo rast, Komisioni për Integritim Evropian në Kuvendin të Kosovës²⁵ do të ndjekë, jo vetëm, procesin e integritimit evropian të Kosovës me shqyrtimin e punës së Qeverisë, por edhe do të përcjellë se çfarë po ndodh në procedurat legislative të BE-së dhe të bashkëpunojë me parlamentet e Shteteve Anëtare të BE-së.

2.2. Burimet dytësore të drejtës së BE-së

Burimet dytësore të drejtës së BE-së janë aktet e njëanshme ligjore të nxjerra nga institucionet e BE-së në bazë të rregullave të vendosura, si dhe nga konventat dhe marrëveshjet midis BE-së dhe një vendi të tretë ose një organizate palë e tretë²⁶.

Sipas Traktatit të Lisbonës, shtetet anëtare kanë dhënë kompetenca të rëndësishme legislative institucioneve Evropiane duke i mundësuar atyre për të zbatuar dispozitat e Traktateve dhe në këtë mënyrë duke i dhënë efekt të plotë të drejtës dhe politikave të BE-së. Traktati i Lisbonës është Traktati i parë i cili i referohet akteve legislative të miratuara nga institucionet e BE-së në mënyrë që të zbatohen Traktatet.

Ai racionalizon, thjeshton dhe parashikon hierarkinë e burimeve dytësore. Neni 288 i TFBE thekson se institucionet e BE-së “do të miratojnë rregullore, direktiva, vendime, rekomandime dhe opinione”. Neni 289 (3) i TFBE thekson se “aktet ligjore të miratuara me procedurë legislative do të përbëjnë akte legislative.”

Shuma më e madhe e dispozitave ligjore të BE-së, të cilat kërkojnë aktivitete të përafritit ligjor, është e përmbajtur në aktet dytësore ligjore të BE-së. Zgjedhja e instrumentit ligjor dytësor të BE-së, i cili do të jetë ligjërish i detyrueshëm (rregullore, direktivë ose vendim) - për rregullimin e çështjes specifike përcaktohet duke iu referuar një dispozite të Traktateve Themeluese të cilat përbëjnë bazën e saj ligjore.

Në qoftë se nuk ka tregues se çfarë lloj i aktit ligjor të BE-së duhet të miratohet, apo një dispozitë e veçantë e Traktatit të zgjedhjen të hapur, institucioni kompetent i BE-së zgjedh instrumentin më të përshtatshëm ligjor për të arritur objektivin e përcaktuar nga dispozita në fjalë (që i nënshtrohet shqyrtimit gjyqësor të Gjykatës Evropiane të Drejtësisë)²⁷. Neni 288 i TFBE parasheh se institucionet e BE-së miratojnë rregullore, direktiva, vendime, rekomandime dhe mendime, në mënyrë që të ushtrojnë kompetencat e tyre.

Para ndryshimeve nëpërmjet Traktatit të Lisbonës, ka 15 lloje të akteve ligjore të BE-së, të cilat janë miratuar në kuadër të traktateve themeluese, para Traktatit të Lisbonës nën shtylla të ndryshme (E drejta e Komunitetit Evropian, PPJS dhe DPB):

- Rregulloret;
- Direktivat;
- Katër llojet e vendimeve (të miratuara në kuadër të KE, PPJS, DPB dhe sui

²⁵ <http://www.kuvendikosoves.org/?cid=1,110,100>.

²⁶ Neni 216 TFBE jep të drejtë të lidhë marrëveshje të tilla, të cilat janë të detyrueshme për institucionet e Bashkimit dhe shtetet e tij anëtare.

²⁷ A. Kaczorowska, „European Union Law”, Routledge-Cavendish, 2008, p. 214.

- generis, të cilat janë të gjitha ligjërish të detyrueshme);
- Rekomandimet dhe Opinionet;
 - Vendimet kornizë të miratuara vetëm në kuadër të DPB (në natyrën e tyre ato janë të ngjashme me direktivat, edhe pse ato nuk kanë efekt të drejtpërdrejtë);
 - Konventat ndërmjet Shteteve Anëtare (të miratuara në kuadër të KE dhe DPB. Në parim këto ishin marrëveshje klasike ndërkombëtare, ekzistuese sipas të drejtës ndërkombëtare, por rrallë të përdorura);
 - Parimet dhe udhëzimet e përgjithshme (të numëruara në mesin e instrumenteve të PPJS-së, edhe pse nuk ishin akte ligjore);
 - Strategjia e Përbashkët (miratuar në kuadër të PPJS);
 - Dy lloje të qëndrimeve të përbashkëta (të miratuara në kuadër të PPJS dhe DPH, ku që të dyja kanë fuqi detyruese); dhe
 - Veprimi i përbashkët (i miratuar në kuadër të PPJS, që gjithashtu ka fuqi detyruese)²⁸.

Arsyeja për një sistem të tillë të komplikuar juridik të akteve dytësore ligjore të BE-së, të cilat nuk kanë një hierarki formale në mes njëri-tjetrit, është zhvillimi i drejtës së BE-së pas ndryshimeve të sjella nga Traktati Themelues dhe Traktatet tjera.

Traktati i Lisbonës ka ndryshuar klasifikimin e burimeve dytësore të drejtës së BE-së nga 15 lloje në vetëm 5 lloje: **Rregulloret, Direktivat, Vendimet, Rekomandimet dhe Opinionet.**

2.2.1. Rregulloret²⁹

Rregulloret janë aktet më të rëndësishme të BE-së pasi që sigurojnë uniformitetin e zgjidhjeve në një pikë të veçantë të ligjit në të gjithë BE-në. Ato aplikohen *erga omnes* (ndaj të gjithëve) dhe në të njëjtën kohë në të gjitha Shtetet Anëtare.

Neni 288 TFBE përcakton rregulloret në kushtet e mëposhtme:

“Rregullorja do të ketë zbatim të përgjithshëm. Ajo është detyruese në tërësinë e saj dhe drejtpërdrejt e zbatueshme në të gjitha Shtetet Anëtare.”

Një rregullore ka zbatim të përgjithshëm, është e detyrueshme në tërësinë e saj dhe drejtpërdrejt e zbatueshme në të gjitha Shtetet Anëtare. Rregulloret i drejtohen të gjitha Shteteve Anëtare. Shtetet Anëtare nuk kanë të drejtë të aplikojnë rregulloren vetëm pjesërisht ose të zgjedhin vetëm një pjesë të dispozitave të tyre për zbatim në mënyrë që të parandalohet miratimi i legjislacionit kombëtar të kundërt. Po ashtu, nuk kanë të drejtë të miratojnë dispozita dhe praktika në të drejtën e brendshme, të cilat do të bëjnë të pamundshëm aplikimin e rregullores. Ndryshe nga direktiva (shih më poshtë), rregullorja është një instrument për të bashkuar disa dispozita ligjore në tërë BE -në. Gjykata Evropiane e Drejtësisë në mënyrë eksplicite ndalon transpozimin e dispozitave të rregulloreve përveç nëse autorizimi për transpozim është parashikuar shprehimisht në Rregulloren e përmendur ose praktikën e GJED.

²⁸ J.-C. Piri, *The Lisbon Treaty: A Legal and Political Analysis* (Cambridge Studies in European Law and Policy), Cambridge University Press, 2010.

²⁹ Neni 288(2) i TFBE.

Rregulloret zakonisht nuk transpozohen në sistemet juridike të Shteteve Anëtare të BE-së, sepse ato janë direkt të zbatueshme si të tilla. Shtetet Anëtare duhet të miratojnë vetëm masa zbatuese ose dënime të cilat nuk janë precizuar në Rregullore. Në Kosovë, megjithatë, e cila nuk është një Shtet Anëtar, autoritetet duhet të sigurojnë që kërkesat e drejtës së BE-së (duke përfshirë rregulloret) të zbatohen si duhet. Akte të tilla ligjore në Kosovë, të cilat transpozojnë rregulloret, do të duhet të shfuqizohen me anëtarësimin e Kosovës në Bashkimin Evropian, por pjesët që i referohen dënimeve, institucioneve dhe masave zbatuese do të mbeten.

2.2.2. Direktivat³⁵

Direktiva obligon çdo Shtet Anëtarë të BE-së në lidhje me rezultatin që duhet arritur, por lë autoriteteve kombëtare të Shteteve Anëtare zgjedhjen e formës dhe metodës për të rregulluar temën në rendin juridik përkatës.

Direktivat janë të përcaktuara në nenin 288 TFBE në kushtet e mëposhtme:

“ Direktiva do të jetë detyruese, në lidhje me rezultatin që duhet arritur, për secilin Shtet Anëtar të cilit i drejtohet, por do ti lë autoriteteve kombëtare zgjedhjen e formës dhe metodave. ”

Për këtë arsye ajo përfaqëson një kompromis në mes të nevojës për legjislacion uniform brenda BE-së dhe nevojës për të ruajtur diversitetin e sistemeve juridike të Shteteve Anëtare të BE. Qëllimi i direktivave është përafrimi i ligjeve kombëtare të Shteteve Anëtare të BE, jo bashkimi i dispozitave ligjore, siç është rasti i rregulloreve.

Nga këndvështrimi i procesit të përafrimit ligjor, direktiva është instrumenti më i rëndësishëm i drejtës së BE-së, për shkak të natyrës së ndryshme të saj dhe faktit se sasia e madhe e drejtës së BE-së ka qenë dhe ende miratohet në formën e direktivave.

Në fund duhet theksuar se direktivat në fakt janë instrumente shumë të ndryshme ligjore³⁰:

- Tekstet e tyre të ketë një shabllon të caktuar uniform, por përmbajtja e tyre, sidomos në aspektin e qartësisë dhe shkallës së përpunimit të detajuar të dispozitave varet shumë nga viti i miratimit, fusha e rregullimit, e cila është në kompetencë të BE-së, vullneti i Shteteve Anëtare të bien dakord për dispozita të caktuara të tekstit dhe arsye të tjera;
- Duke mos ekzistuar si shprehje zyrtare, të ashtuquajturat “**direktiva kornizë**” janë direktiva të cilat përmbajnë vetëm parimet e përgjithshme dhe themelore. Rregullimi i hollësishëm i lëndës ndjek të ashtuquajturat “**direktiva bija**”. Një numër shembujsh mund të sigurohet në këtë drejtim, për shembull, direktiva 2000/60/EC për krijimin e kornizës për veprimin e Komunitetit në fushën e politikës së ujit apo Direktiva 89/391/EC mbi shëndetin dhe sigurinë në punë, janë shembuj të direktivave kornizë.

³⁰ Bazuar në vëzhgimet e S. Prechal in “Directives in EC Law”, Oxford University Press, USA; 2 edition, 2006.

Moszbatimi i një direktive nga një Shtet Anëtar brenda një afati kohor të caktuar prodhon rezultatet e mëposhtme:

- Kjo bëhet e zbatueshme drejtpërdrejt me skadimin e afatit kohor;
- Dispozitat e saj kanë efekt direkt, një individ mund të mbështetet mbi ato në procedurat para gjykatave kombëtare pas skadimit të afatit kohor;
- Komisioni mund të fillojë procedurë sipas Nenit 258 të TFBE kundër Shtetit Anëtar në fjalë për shkelje të drejtës së BE-së;
- Një individ mundet pas skadimit të afatit kohor, të padisë Shtetin Anëtar shkelës për dëmet, nëse janë përmbushur disa kushte të caktuara.

Është e rëndësishme të theksohet se të gjitha direktivat në dispozitat e tyre formale i imponojnë Shtetit Anëtar në fjalë një detyrim të ofrojë një listë të masave që janë ndërmarrë për ti zbatuar ato. Kjo e lehtëson detyrën e Komisionit në lidhje me përcaktimin e pajtueshmërisë së ligjit kombëtar me të drejtën e BE-së në fushën e mbuluar nga direktiva përkatëse.

Duhet gjithashtu të theksohet se më shumë se një direktivë mund të transpozohet në ligjin kombëtar me një instrument të vetëm legjislativ; për shembull, kur zbatimi i direktivave në fjalë kërkon modifikimin e ligjit të njëjtë kombëtar, kur këto direktiva rregullojnë të njëjtën çështje ose bien në të njëjtën fushë të politikave.

Gjykata e Drejtësisë vendosi:

“ Transpozimi i një direktive në të drejtën e brendshme nuk kërkon domosdoshmëri që dispozitat e saj të përfshihen formalisht dhe fjalë për fjalë në legjislacion të veçantë; një kontekst ligjor i përgjithshëm mundet, në varësi të përmbajtjes së direktivës, të jetë i përshtatshëm për qëllimin e dhënë se ajo me të vërtetë garanton zbatimin e plotë të direktivës në një mënyrë mjaft të qartë dhe të saktë, në mënyrë që, kur Direktiva ka për qëllim të krijojë të drejta për individët, personat e interesuar mund të përcaktojnë shtrirjen e plotë të drejtave të tyre dhe, kur është e përshtatshme, të mbështeten në to para gjykatave kombëtare.³¹ ”

Tashmë nënshkrimi në bazë të një Marrëveshjeje të ardhshme të Stabilizimit dhe Asocimit (MSA)³² do të krijojë një detyrim për të harmonizuar legjislacionin në fushat e zgjedhura.

Ndërkohë, progresi në procesin e integritimit në BE varet shumë nga progresi në procesin e përafrimit ligjor. Prandaj Qeveria do të përgatit Planin Kombëtar për Miratimin e Acquis, i cili qartë përcakton prioritetet kombëtare dhe definon përgjegjësitë për përafrimin sipas kapitujve.

³¹ Komisioni v Gjermani, C-131/88 (Groundwater).

³² Shih Marrëveshja e Stabilizimit Asocimit - Fjalorth i termave kryesor http://www.integrimi.gov.al/files/documents_files/msa-fjalorth_i_termave_kryesor%C3%AB.pdf.

2.2.3. Vendimet

Kategoria e tretë e akteve ligjore të BE-së janë vendimet. Vendimet janë përcaktuar në nenin 288 TFBE në kushtet e mëposhtme:

“ Vendimi është detyrues në tërësinë e tij. Një vendim i cili specifikon ata të cilëve ju adresohet është i detyrueshëm vetëm për ta. ”

Një vendim do të jetë detyrues në tërësinë e tij, por vetëm për ata të cilëve i adresohet. Vendimet mund ti adresohen Shteteve Anëtare të BE-së, institucioneve të BE-së, personave fizikë ose juridikë, të cilët banojnë ose janë të regjistruar në Shtetet Anëtare të BE-së. Vendimet janë një mjet për institucionet e BE-së për zbatimin e traktateve dhe rregulloreve dhe kjo është e mundur vetëm nëse ato janë në gjendje të marrin masa të detyrueshme për individët, ndërmarrjet ose Shtetet Anëtare.

Në bazë të praktikës gjyqësore të Gjykatës së Drejtësisë, vendimet mund të ketë efekt të drejtpërdrejtë. Për këtë arsye ato mund të përdoren nga individët para gjykatave kombëtare.

Siç u përmend më lart, para Traktatit të Lisbonës, ka pasur lloje të ndryshme të vendimeve, të cilat janë lëshuar në bazë të dispozitave të Traktateve Themeluese dhe një sasi e madhe e tyre është ende në fuqi. Edhe pse sistemi i shtyllave është shfuqizuar me Traktatin e Lisbonës, ka ende një dallim të veçantë në procedurën e miratimit të vendimeve në çështjet e Politikës të përbashkët të Jashtme dhe Sigurisë dhe në pjesën tjetër të fushave të drejtës së BE-së.

Hartuesit e ligjeve të Kosovës duhet të jenë të vetëdijshëm se vendimet janë instrumente ligjore të detyrueshme dhe në shumicën e rasteve duhet të kontrollohet me kujdes nëse transpozimi është i nevojshëm sidomos në fushën e ligjit të KE (ish shtyllës së parë).

Përrjashtimet me siguri që zbatohen nëse vendimi përkatës i drejtohet një Shteti Anëtar të veçantë ose një personi të veçantë juridik (kompani). Transpozimi është i nevojshëm në shumë raste kur një vendim është lëshuar nga Komisioni me qëllim të zbatimit më të mirë të dispozitave të Traktatit ose Rregulloreje të miratuara nga Këshilli dhe Parlamenti i BE-së.

Duhet ti theksojmë llojet e ndryshme të vendimeve të miratuara para Traktatit të Lisbonës, në veçanti ato të bashkëpunimit policor dhe gjyqësor (vendimet kornizë) të cilat janë shumë të ngjashme me direktivat edhe pse pa efekt të drejtpërdrejtë dhe llojet e ndryshme të vendimeve brenda Politikës së Përbashkët të Jashtme dhe Sigurisë.

2.2.4. Rekomandimet dhe Opinionet

Kategoria e fundit e masave ligjore të parashikuara shprehimisht në Traktate janë rekomandimet dhe opinionet. Neni 288 i TFBE është shumë i shkurtër në lidhje me rekomandimet dhe opinionet:

“ Rekomandimet dhe opinionet nuk kanë fuqi detyruese.”

Rekomandimet dhe Opinionet nuk kanë fuqi detyruese. Ato ndryshojnë nga rregulloret, direktivat dhe vendimet, në atë se nuk janë të detyrueshme për Shtetet Anëtare. Prandaj ata i përkasin “të drejtës së butë” të BE-së. Megjithatë, këto instrumente janë shumë të rëndësishme, pasi që edhe pse janë pa fuqi juridike, ato kanë një peshë politike dhe morale. Rekomandimi është një instrument i veprimit të tërthortë që ka për qëllim përgatitjen e legjislacionit në vendet anëtare të BE-së, duke dalluar nga direktivat vetëm nga mungesa e fuqisë detyruese.

Rekomandimet dhe opinionet të paktën në këtë fazë fillestare të procesit të integritimit në BE nuk do të jenë në linjat e para për përafrimin ligjor në Kosovë. Përsëri, ato duhet të kontrollohen së bashku me rregulloret dhe direktivat nga fusha të caktuara dhe të transpozohen nëse kjo është në interesin politik dhe strategjik të Kosovës. Theksojmë përsëri se ato nuk janë detyruese dhe nuk vendosin asnjë detyrim ligjor për të adresuarit brenda BE-së.

2.3. Marrëveshjet Ndërkombëtare

Në pajtim me Nenin 216 të TFBE, BE-ja mund të lidhë marrëveshje me një ose më shumë vende të treta ose organizata ndërkombëtare duke krijuar një bashkësi që përfshin të drejtat dhe detyrimet reciproke, veprim të përbashkët dhe procedurë të veçantë. Marrëveshje të tilla, të cilat janë të lidhura nga BE-ja, janë të detyrueshme për institucionet e BE-së dhe Shtetet Anëtare.

Në pajtim me Nenin 218 (2) të TFBE, Këshilli autorizon hapjen e negociatave, miraton direktivat e negociuara, autorizon nënshkrimin e marrëveshjeve dhe bën lidhjen e tyre. Një Shtet Anëtar, Parlamenti Evropian, Këshilli ose Komisioni mund të marrin mendimin e Gjykatës së Drejtësisë nëse një marrëveshje e parashikuar është në përputhje me Traktatet. Kur mendimi i Gjykatës është i kundërt, marrëveshja e parashikuar nuk mund të hyjë në fuqi, nëse nuk ndryshohet ose nuk rishikohen Traktatet.

BE-ja është duke nënshkruar marrëveshje ndërkombëtare në të gjithë botën me shumë vende (p.sh. për tregti të lirë, partneritet dhe bashkëpunim ose të Stabilizim-Asocimit). Këto nuk kanë ndikim të drejtpërdrejtë në Kosovë, sepse Kosova nuk është pjesë e BE-së.

Kur Kosova do të nënshkruajë MSA me BE, Kosova do të bëhet palë kontraktuese me përfitime të qarta por edhe me detyra dhe detyrime. Një prej tyre do të jetë detyrimi për harmonizimin gradual të legjislacionit të Kosovës me *acquis* në bazë të programit legjislativ. Gjithashtu traktatet e reja të pranimit me vendet e tjera të Ballkanit Perëndimor do të kenë ndikim në Kosovë dhe MSA-në e saj të ardhshëm, veçanërisht në fushën e tregtisë.

2.3.1. “E drejta e butë” e BE-së

Përcaktimi i të drejtës së butë të BE-së nuk është dhënë në Traktate. Disa përkufizime janë propozuar nga shkencëtarët juridik dhe mund të rekomandohen duke iu referuar të drejtës së butë të BE-së në bazë të përkufizimit vijues:

“ Rregullat e sjelljes që janë përcaktuar në instrumente e të cilave nuk i atribuohet fuqia ligjore detyruese si e tillë, por megjithatë mund të kenë efekte të caktuara (të tërthorta) ligjore, dhe ato kanë për qëllim dhe mund të prodhojnë efekte praktike³³. ”

Për shembull, deri në hyrjen në fuqi të Traktatit të Lisbonës, Komisioni Evropian ka ushtruar pushtetin e deleguar tek ai nga Këshilli për zbatimin e rregullave të parashtruara nga ky i fundit (ashtu siç është parashikuar në Nenin 211 (4) të TThKE). Në fusha të veçanta të drejtës së BE-së, ai ka përdorur instrumentet e drejtës së butë (kryesisht njoftimet dhe udhëzuesit) për të komunikuar qëndrimin e tij mbi një çështje të caktuar të politikës, që nuk është e rregulluar me instrumente të “drejtës së fortë” të tilla si direktivat, rregulloret ose vendimet deri më tani. Ky lloj i instrumenteve si “njoftimet” ose “udhëzimet” fare nuk janë përmendur në TThKE.

Nuk ka asnjë klasifikim zyrtar të “instrumenteve të drejtës së butë” në Traktate. Prandaj klasifikimi i propozuar më poshtë është zhvilluar nga shkencëtarët juridik në fushën e drejtës së BE-së bazuar në praktikën e institucioneve të BE-së dhe praktikën gjyqësore të Gjykatës së Drejtësisë³⁴:

- **Instrumentet përgatitore:** Libri i Gjellbër, Libri i Bardhë, Programet e Veprimit;
- **Instrumentet informative:** Komunikimet;
- **Instrumentet interpretuese dhe vendimmarrëse:** kryesisht të komunikimit, të cilat ofrojnë për rregullat administrative në çështjet e drejtës së BE-së, komunikimet interpretuese dhe njoftimet e Komisionit, udhëzimet vendimmarrëse, kodet dhe kornizat);
- **Instrumentet formale dhe jo-formale drejtuese:** Rekomandimet e Komisionit Evropian, Rekomandimet e Këshillit, Opinionet e Komisionit Evropian, Konkluzionet e Këshillit, Deklaratat e Këshillit dhe Deklaratat e vendeve anëtare të BE, Deklarata të përbashkëta dhe marrëveshjet ndër- institucionale, Rezolutat e Këshillit, Kodet e mirësjelljes të Këshillit dhe Komisionit ose praktika dhe konkluzione të përziera, deklaratat dhe rezolutat.

Edhe pse shumica e akteve “të drejtës së butë” të BE-së nuk janë përmendur shprehimisht në Nenin 288 të TFBE, i njëjti nen nuk pengon miratimin e tyre. Për këtë arsye mund të supozohet se praktika e institucioneve të BE-së për të miratuar akte ligjore të buta do të vazhdojë në të ardhmen.

³³ L. Senden, *Modern Studies in European Law, Volume 1: Soft Law in European Community Law*, Hart Publishing, 2004., p.112.

³⁴ L. Senden, *Modern Studies in European Law, Volume 1: Soft Law in European Community Law*, Hart Publishing, 2004., p. 126-216.

E drejta e butë e BE-së, përkatësisht dokumentet përgatitore apo informative (si Librat e gjelbër ose të bardhë, komunikatat, etj.) shpesh përmban arsye të rëndësishme dhe sfond për miratimin e formulimit të veçantë në aktet ligjore të BE-së. Edhe pse nuk është e nevojshme për të transpozuar ligjin e butë të BE-së si të tillë, përmbajtja e akteve të tilla është shpeshherë jetike për të kuptuar aktin ligjor dhe nuk duhet të nënvlerësohet në ofrimin e udhëzimeve në transpozimin e aktit përkatës ligjor të BE-së në hapësirën juridike vendore.

2.3.2. Praktika gjyqësore e Gjykatës së Drejtësisë të Bashkimit Evropian

Në pajtim me Nenin 19 (1) të TBE, Gjykata Evropiane e Drejtësisë do të sigurojë“ që në interpretimin dhe zbatimin e Traktateve të respektohet ligji”. Si pjesë e këtij misioni, Gjykata e Drejtësisë:

- Shqyrton ligjshmërinë e akteve të institucioneve të Bashkimit Evropian;
- Siguron që Shtetet Anëtare janë në përputhje me detyrimet sipas Traktateve; dhe
- Interpreton të drejtën e Bashkimit Evropian me kërkesën e gjykatave dhe tribunaleve kombëtare.

Gjykata në këtë mënyrë përbën autoritetin gjyqësor të Bashkimit Evropian dhe siguron, në bashkëpunim me gjykatat dhe tribunalet e Shteteve Anëtare, zbatimin dhe interpretimin uniform të drejtës së Bashkimit Evropian.

Gjykata e Drejtësisë përbëhet nga tri gjykata: Gjykata e Drejtësisë, Gjykata e Përgjithshme (e krijuar në vitin 1988) dhe Tribunali i Shërbimit Civil (krijuar në vitin 2004). Në total rreth 15.000 aktgjykime janë nxjerë nga këto tri gjykata.

Gjykatat e Shteteve Anëtare të BE-së kanë një detyrim për të aplikuar të drejtën e BE-së në mënyrë uniforme, sigurisht edhe në lidhje me legjislacionin kombëtar, i cili është harmonizuar me kërkesat e BE-së. Përveç kësaj, burimet dytësore të së drejtës së BE-së (p.sh. rregulloret) janë drejtpërdrejt të zbatueshme në vendet anëtare të BE-së dhe në këtë mënyrë duhet të aplikohen në mënyrë të ngjashme me mënyrën se si zbatohen aktet ligjore kombëtare të Shteteve Anëtare.

Në këtë drejtim do të përmendet se në përputhje me Nenin 267 të TFBE, Gjykata e Drejtësisë ka juridiksion për të dhënë vendime paraprake në lidhje me:

- Interpretimin e Traktateve;
- Vlefshmërinë dhe interpretimin e akteve të institucioneve, organeve, zyrave ose agjencive të Bashkimit.

Kur një pyetje e tillë është ngritur përpara një gjykatë ose tribunali të një Shteti Anëtar, ajo gjykatë ose tribunal mundet, nëse konsideron se një vendim mbi çështjen është i nevojshëm për të mundësuar që të sigurohet një vendim i arsyetuar, të kërkojë një

vendim nga Gjykata e Drejtësisë në pyetjen në fjalë. Në rastet kur pyetje të tilla paraqiten në procedurë vonë dhe drejt një vendimi të formës së prerë (nuk ka mjete juridike sipas ligjit kombëtar), gjykata ose tribunali janë të detyruar të sjellin çështjen para Gjykatës³⁵.

Edhe pse nuk është shkruar në Traktate, duhet të jemi të vetëdijshëm se jurisprudenca është gjithashtu një burim i drejtës së BE-së. Pra, Gjykata e Drejtësisë interpreton të drejtën e BE-së për t'u siguruar se aplikohet në mënyrë të njëjtë në të gjitha vendet e BE-së. Kur ne të hulumtojmë për një akt të caktuar ligjor të BE-së, është këshilla jonë që të kontrollojmë edhe vendimet e Gjykatës lidhur me këtë akt ligjor. Interpretimet e Gjykatës shumë herë do të na ndihmojnë të kuptojmë aktin ligjor dhe të lidhemi me çështjet e hapura dhe problemet e mundshme jo vetëm gjatë transpozimit por mbi të gjitha, në zbatim.

2.4. Parimet e përgjithshme të drejtës të Bashkimit Evropian

Shtirja e parimeve të përgjithshme të drejtës së BE-së është themeluar ose nga jurisprudenca e Gjykatës Evropiane të Drejtësisë të Bashkimit Evropian (GJED) ose me traktatet themeluese. Parimet e përgjithshme janë një pjesë e rëndësishme e çdo rendi juridik, dhe funksioni i tyre praktik është për të lejuar zgjidhjen e mosmarrëveshjeve për të cilat nuk ka rregulla specifike ligjore të shkruara.

Përderisa nuk ka asnjë listë të gjerë të parimeve të tilla në praktikën gjyqësore të GJED-së ose në traktatet themeluese, parimet e mëposhtme janë të njohura dhe të aplikuara gjerësisht: mbizotërimi i drejtës së BE-së, mbrojtja e të drejtave themelore të qytetarëve të BE-së, efekti i drejtpërdrejtë dhe zbatimi i drejtpërdrejtë i drejtës së BE-së, siguria juridike dhe mbrojtja e pritjeve të ligjshme, të cilat, për shembull, përfshijnë ndalimin e fuqisë prapavepruese të dispozitave ligjore të BE-së, ndalimi i diskriminimit, parimi i proporcionalitetit, dhe të tjerë.

Katër shembuj janë të një rëndësie të veçantë:

- *Mbizotërimi i të drejtës së BE-së mbi të drejtën kombëtare*

Sipas praktikës gjyqësore të GJED-së, mbizotërimi i drejtës së BE-së është një parim themelor i drejtës së BE-së. Ky parim është i pandarë me natyrën specifike të Bashkimit Evropian (Komunitetit Evropian).

Parimi i mbizotërimit do të thotë se **e drejta e BE-së ka përparësi mbi çdo ligj kombëtar të ndonjë Shteti Anëtar të BE-së** me dispozita që kundërshtojnë atë. Në kohën e aktgjykimit të parë lidhur me këtë parim (rasti 6/64 Flaminio Costa vs E.N.E.L.³⁶) në Traktatet Themeluese nuk ishte përmendur mbizotërimi i drejtës së KE

³⁵ TFBE ka një numër të dispozitave të hollësishme për veprimtarinë e Gjykatës së Drejtësisë, të cilat nuk janë relevante për hartuesit ligjorë të Kosovës dhe për këtë arsye nuk janë përfshirë në këto Udhëzime Praktike.

³⁶ Urdhri i Gjykatës së 3 qershor 1964 -Flaminio Costa v E.N.E.L.. -Referenca për një vendim paraprak: Giudice conciliatore di Milano-Italy. -Rasti 6/64, European Court reports, English special edition, p.

mbi legjislacionin kombëtar të një Shteti Anëtar. Ky aktgjykim vendosi mbizotërimin e drejtës së Komunitetit Evropian mbi ligjin kombëtar të Shteteve Anëtare.

Në këtë rast, një gjykatë italiane kishte kërkuar nga GJED nëse ligji Italian mbi shtetëzimin e prodhimit dhe shpërndarjes së energjisë elektrike ishte në përputhje me rregullat e caktuara të Traktatit të KEE. Gjykata prezantoi doktrinën e mbizotërimit të drejtës së Komunitetit, duke e bazuar atë në natyrën specifike të rendit ligjor të Komunitetit, e cila duhej të aplikohet në mënyrë uniforme në të gjitha Shtetet Anëtare.

Për shkak të këtij parimi, në rastet kur ndodh divergjenca në mes të ligjit kombëtar dhe të drejtës së BE-së, kjo e fundit zbatohet. Rregulli bazë është se legjislacioni primar dhe dytësor i BE-së duhet të shihet si pjesë e sistemeve juridike të Shteteve Anëtare dhe duhet po ashtu të zbatohet nga gjykatat dhe autoritetet kompetente të tyre.

E drejta e BE-së ka përparësi nëse plotësohen të gjitha kushtet e mëposhtme:

- Ekziston kundërshti në mes të drejtës së BE-së dhe ligjit të Shtetit Anëtar në fjalë;
- Legjislacioni i BE-së është miratuar në mënyrë legjitime dhe është i zbatueshëm;
- Shtetet Anëtare nuk kanë paraqitur rezerva ndaj dispozitave të veçanta të drejtës së BE-së në fjalë.

Një gjykatë kombëtare, e cila duhet të zbatojë dispozitat e drejtës së BE-së, është e detyruar për t'i dhënë atyre efekt të plotë, duke përfshirë nëse është e nevojshme refuzimin për të zbatuar dispozitat kundërthënëse të legjislacionit kombëtar të Shtetit Anëtar të BE-së në fjalë. Kjo gjykatë nuk ka nevojë të kërkojë ose të pres ndryshimin ose shfuqizimin e këtyre dispozitave nga parlamenti, qeveria ose gjykata kushtetuese (Aktgjykimi në rastin 106/77 Amministrazione delle Finanze dello Stato v Simmenthal SpA³⁷).

Ndërkohë, gjykatat kombëtare duhet të zbatojnë ligjin në fjalë. Ato kanë për detyrë të interpretojnë ligjin kombëtar në përputhje me kuptimin dhe frymën e dispozitave të drejtës së BE-së (Rasti 14/83 Von Colson³⁸).

Mbizotërimi i drejtës së BE-së obligon gjykatat kombëtare për të aplikuar të drejtën e BE-së dhe "të refuzojnë të zbatojnë dispozitat kundërthënëse të ligjit kombëtar, pavarësisht aktgjykimit të gjykatës kushtetuese kombëtare e cila e ka shtyrë datën në të cilën ato dispozita, që konsiderohen kundër kushtetuese, duhet të humbin fuqinë e tyre të detyrueshme."³⁹

00614.

³⁷ Rasti 106/77, Aktgjykimi i datës 9 Mars 1978, Amministrazione delle Finanze dello Stato v Simmenthal SpA., European Court reports 1978, p. 00629.

³⁸ Rasti 14/83, Aktgjykimi i datës 10 prill 1984, Sabine von Colson and Elisabeth Kamann v Land Nordrhein-Westfalen, European Court reports 1984, p.01891.

³⁹ Rasti C-314/08: Aktgjykimi i Gjykatës (Oda e tretë) të datës 19 Nëntor 2009 (Referencës për një vendim paraprak nga Wojewódzki Sąd Administracyjny w Poznaniu – Poland) – Krzysztof Filipiak v Dyrektor Izby Skarbowej w Poznaniu, Official Journal of the European Union C 024, 30/01/2010, pp. 0009 - 0010 .

Megjithatë një gjykatë kombëtare nuk ka për të shqyrtuar dhe vendosur mënjane një aktgjykim i cili është bërë i formës së prerë dhe, në këtë mënyrë, ka fituar statusin e res judicata (“një çështje tashmë e gjykuar”), por e cila ishte në kundërshtim me një aktgjykim të mëvonshëm të Gjykatës Evropiane të Drejtësisë. Gjykata konsideroi se një gjykatë kombëtare nuk duhet të hedh rregullat e brendshme të procedurës me qëllim të shqyrtimit dhe të lënies mënjane të një vendimi gjyqësor përfundimtar, edhe në qoftë se vendimi është në kundërshtim me të drejtën e BE-së. Prandaj parimi i *res judicata* mbizotëron mbi parimin e mbizotërimit të drejtës së BE-së,⁴⁰

Një gjykatë kombëtare që konstaton se legjislacioni kombëtar shkel drejtpërdrejt dispozitat e drejtës së Bashkimit Evropian (për shembull e drejta e themelimit, në përputhje me Nenin 49 (ish Neni 43 i TThKE) dhe/ose liria për të ofruar shërbime-nga Neni 56 (ish Neni 49 TThKE) i TFBE) mund edhe të jetë në gjendje të vendosë të mos e zbatojë legjislacionin kombëtar të atij vendi. Gjykata e Drejtësisë ka treguar qartë se “për shkak të mbizotërimit të drejtës direkt të aplikueshme të Bashkimit, legjislacioni kombëtar...i cili, në bazë të konstatimeve të një gjykate kombëtare, përfshin kufizime që bien ndesh me lirinë e vendosjes dhe lirinë për të ofruar shërbime...nuk mund të vazhdojë të zbatohet.”⁴¹

Së fundi, Deklarata për mbizotërimin (Deklarata nr. 17) bashkëngjitur me Traktatin e Lisbonës i referohet ekzistencës së konceptit të mësipërm të mbizotërimit në praktikën gjyqësore të Gjykatës Evropiane të Drejtësisë dhe po kështu ri-konfirmon rëndësinë e këtij parimi.

Kosova nuk është një shtet anëtar i BE-së, prandaj parimi i mbizotërimit të drejtës së BE-së formalisht shihet si jo i zbatueshëm derisa Kosova nuk bëhet pjesë e BE-së. Në atë kohë një ndryshim i Kushtetutës së Kosovës ka mundësi të zbatojë parimin e mbizotërimit të drejtës së BE-së. Megjithatë, hartuesit e ligjeve të Kosovës duhet të jenë të njohur me këtë parim në mënyrë që të kuptojnë gjuhën e rregulloreve dhe direktivave, si dhe jurisprudencën e Gjykatës së Drejtësisë e cila përmbaron respektimin e mbizotërimit të drejtës së BE-së.

- **Zbatimi i drejtpërdrejtë i të drejtës së BE-së**

Parimi i zbatimit të drejtpërdrejtë do të thotë se dispozitat direkt të aplikueshme të drejtës së BE-së duhet të jenë plotësisht dhe në mënyrë uniforme të zbatuara në të gjitha Shtetet Anëtare nga data e hyrjes së tyre në fuqi. **Nuk ka nevojë për zbatimin e tyre me anë të transpozimit në legjislacionin kombëtar të Shteteve Anëtare të BE.**

⁴⁰ Rasti C-234/04, Rasti C-234/04, Vendim i Gjykatës (Oda e parë) i datës 16 mars 2006 (Referencë për një vendim paraprak të Landesgericht Innsbruck (Austria)) – Rosmarie Kapferer v Schlank & Schick GmbH, Official Journal of the European Union C 131, 3.6.2006, p. 14–15.

⁴¹ Rasti C-409/06, Vendim i Gjykatës (Dhomës së Madhe) e datës 8 Shtator 2010 (referencë për një vendim paraprak nga Verwaltungsgericht Köln (Germany)) – Winner Wetten GmbH v Mayor of Bergheim, Official Journal of the European Union C 288, 23/10/2010, pp. 0006 – 0006.

Instrumentet e mëposhtme të drejtës së BE-së janë drejtpërdrejt të zbatueshme:

- **Traktatet Themeluese** (si rrjedh nga vendimi i Gjykatës në rastet e bashkuara 9/65 dhe 58/65 San Michele SpA⁴²);
- **Rregulloret** (në përputhje me dispozitat e sipërpërmendura të Nenit 288 paragrafi 2 (ish Neni 249 TThKE) të TFBE);
- **Vendimet** janë drejtpërdrejt të zbatueshme për të adresuarit e tyre dhe, në rast se ato nuk përmbajnë të adresuar, për Shtetet Anëtare të BE-së (në përputhje me dispozitat e sipërpërmendura të par. 4 të Nenit 288 (ish Neni 249 TThKE) i TFBE); dhe
- **Marrëveshjet ndërkombëtare**, të lidhura ndërmjet Bashkimit Evropian dhe vendeve të treta, dhe në mes të Bashkimit Evropian dhe organizatave ndërkombëtare, që nuk kërkojnë miratimin e masave zbatuese legislative në nivel të Bashkimit Evropian ose në nivel kombëtar.

Parimet e mëposhtme duhet të respektohen në lidhje me zbatimin e drejtpërdrejtë:

- Në interpretimin e ligjit kombëtar të një Shteti Anëtar të BE-së, duhet të përqendrohemi më tepër në pajtueshmërinë e tij se sa në papajtueshmërinë me të drejtën e BE-së, që do të thotë se ligji kombëtar duhet të interpretohet në përputhje me të drejtën e BE-së;
- Në rast të dallimeve në mes të ligjit kombëtar dhe të drejtës së BE-së, autoritetet kombëtare kanë detyrimin për të vendosur legjislacionin kombëtar mënjandë dhe të zbatojnë të drejtën e BE-së. Kjo mund të thotë se gjykatat kombëtare duhet të vendosin ndalime dhe të japin urdhëra që kanë të bëjnë me aktivitetet në shkëlqje të drejtës së BE-së (parimi i mbizotërimit të drejtës së BE-së siç u përmend më lart);
- Kur një person vepron në përputhje me dispozitat direkt të zbatueshme, ai/ajo nuk i nënshtrohet përgjegjësisë administrative ose penale, edhe nëse kjo parashikohet nga ligji kombëtar;
- Shtetet Anëtare të BE-së duhet të shfuqizojnë dispozitat e tilla kombëtare, të cilat janë në kundërshtim me legjislacionin direkt të zbatueshëm të BE-së;
- Në disa raste zbatueshmëria e drejtpërdrejtë ka rezultuar në një situatë ku Shtetet Anëtare të BE-së nuk janë në gjendje për të përparuar më tej legjislacionin e tyre në një fushë të caktuar. Kjo është e njohur si “efekti pengues”.

Kosova nuk është një shtet anëtar i BE-së, prandaj parimi i zbatimit të drejtpërdrejtë të drejtës së BE-së nuk është i zbatueshëm derisa Kosova të mos bëhet pjesë e BE-së. Megjithatë, hartuesit e ligjeve të Kosovës duhet të jenë të njoftuar me këtë parim në mënyrë që të kuptojnë gjuhën e rregulloreve dhe direktivave, si dhe jurisprudencën e Gjykatës së Drejtësisë e cila përmbaron zbatimin e drejtpërdrejtë të drejtës së BE-së.

⁴² Rastet e bashkuara 9 dhe 58-65, Aktgjykimi i datës 2 Mars 1967 Acciaierie San Michele SpA (in liquidation) v High Authority of the ECSC, European Court reports, p. 00001.

- *Efekt i drejtpërdrejtë i drejtës së BE-së*

Sipas praktikës gjyqësore të Gjykatës Evropiane të Drejtësisë, në qoftë se dispozitat e një direktive janë pa kushte dhe sa duhet të sakta, individët mund të mbështeten në ato para gjykatave kombëtare në rastet ndaj shtetit, ku ky i fundit ka dështuar të zbatojë direktivën në të drejtën kombëtare deri në fund të afatit të caktuar, ose kur ka dështuar që saktësisht të zbatojë direktivën⁴³.

Efekt i drejtpërdrejtë i të drejtës Evropiane është mishëruar nga Gjykata e Drejtësisë në aktgjykimin e Van Gend en Loos të datës 5 shkurt 1963. Në këtë aktgjykim, Gjykata thekson se e drejta Evropiane jo vetëm sjell që detyrime për Shtetet Anëtare, por edhe të drejta për individët. Individët mund pra të përfitojnë nga këto të drejta dhe drejtpërdrejtë të mbështeten në aktet Evropiane para gjykatave kombëtare dhe Evropiane. Megjithatë, nuk është e nevojshme që Shteti Anëtar të miratojë aktin Evropian në fjalë në sistemin e tij të brendshëm juridik.

E drejta e BE-së bën dallimin midis efektit horizontal dhe vertikal të drejtpërdrejtë:

- Efekt vertikal i drejtpërdrejtë i referohet një situatë ku një individit i është lejuar që të mbështetet në një dispozitë të drejtës së BE-së në procedurat kombëtare kundër një Shteti Anëtar ose organeve të tij;
- Efekt i drejtpërdrejtë horizontal ka të bëjë me situatën ku një individ i lejohet të shfrytëzojë një dispozitë të drejtës së BE-së në procedurat kombëtare kundër një individ tjetër (pra, një personi fizik ose juridik).

Dispozitat e Traktatit TFBE dhe të rregulloreve mund të jenë si horizontalisht dhe vertikalisht drejtpërdrejt efektive⁴⁴. Në rastin e akteve të tjera ligjore të BE-së situata është më e komplikuar⁴⁵:

- Direktivat mund të prodhojnë vetëm efekt vertikal të drejtpërdrejtë;
- Efekt i drejtpërdrejtë i vendimeve varen nga të adresuarit e tyre. Ato mund të prodhojnë efekte vertikale të drejtpërdrejtë nëse i adresohen vetëm Shteteve Anëtare të BE-së. Një vendim i cili i adresohet një personi fizik ose juridik mund të prodhojë si efekte vertikale ashtu dhe horizontale të drejtpërdrejta;
- Dispozitat e marrëveshjeve ndërkombëtare të lidhura në mes të Bashkimit Evropian (Komunitetit Evropian) dhe vendeve të treta ose organizatave ndërkombëtare, duke iu nënshtruar testimi për efekt të drejtpërdrejtë, mund të prodhojnë efekt vertikal të drejtpërdrejtë.

⁴³ Rasti C-138/07, Vendim i Gjykatës (Oda e parë) të datës 12 shkurt 2009. Belgische Staat v Cobelfret NV (Reference for a preliminary ruling: Hof van Beroep te Antwerpen - Belgium) European Court reports 2009 Faqe I-00731).

⁴⁴ A. Kaczorowska, „European Union Law“, Routledge-Cavendish, 2008, p. 299-300.

⁴⁵ Ibid.

Kosova nuk është një shtet anëtar i BE-së, prandaj parimi i efektit të drejtpërdrejtë të drejtës së BE-së nuk është i zbatueshëm përderisa Kosova nuk bëhet pjesë e BE-së. Megjithatë, hartuesit e ligjeve të Kosovës duhet të jenë të njoftuar me këtë parim në mënyrë që të kuptojnë gjuhën e rregulloreve dhe direktivave, si dhe jurisprudencën e Gjykatës së Drejtësisë.

Pas hyrjes në fuqi të Marrëveshjes së Stabilizim Asocimit, disa dispozita të saj do të kenë efekt të drejtpërdrejtë, sepse ato do të jenë të qarta, pa kushte dhe të sakta dhe personat nga Kosova do të mund të mbështeten në to para gjykatave të Kosovës.

• *Përgjegjësia e Shteteve Anëtare të BE-së*

Koncepti i përgjegjësisë së Shteteve Anëtare të BE-së për shkelje të drejtës së BE-së është themeluar vetëm nga jurisprudenca e Gjykatës Evropiane të Drejtësisë. Në rastet *Franchovich*⁴⁶ dhe *Brasserie du Pêcheur*⁴⁷, Gjykata ka zhvilluar parimin e detyrimit të një Shteti Anëtar ndaj individëve për dëmet e shkaktuara ndaj tyre nga një shkelje e të drejtës së BE-së nga Shteti.

Nga aktgjykimet e Gjykatës vijon se kushtet e mëposhtme duhet të ekzistojnë që një Shtet Anëtar të jetë përgjegjës sipas të drejtës së BE-së:

- Rezultati i përshkruar nga Direktiva duhet të përfshijë dhënien e drejtave individëve;
- Duhet të jetë e mundur për të identifikuar përmbajtjen e këtyre të drejtave në bazë të dispozitave të direktivës;
- Ekzistenca e një lidhje shkakësore midis shkeljes së detyrimit të shtetit dhe humbjes dhe dëmit të pësuar nga palët e dëmtuara;
- Shkelja duhet të jetë mjaft serioze.

Edhe pse kriteret e përgjegjësisë shtetërore dhe të drejtës për kompensim janë formuluar nga Gjykata Evropiane e Drejtësisë si çështjet e drejtës së BE-së, çështjet e kompensimit që duhet paguar për personat drejtat e të cilëve janë cenuar u janë lanë legjislacionit kombëtar të Shteteve Anëtare të BE-së. Gjykata vetëm tregoi se kushtet materiale dhe procedurale të parashikuara nga ligji kombëtar të Shteteve Anëtare mbi kompensimin e dëmit nuk duhet të jenë më pak të favorshme se ato që kanë të bënë me pretendime të ngjashme vendore dhe nuk duhet të jenë të përshtatura në mënyrë që të bëjnë të pamundur ose tepër të vështirë për të marrë kompensimin.

⁴⁶ Rasti C-479/93, Aktgjykimi i datës 9 nëntor 1995, *Andrea Francovich v Italian Republic*, European Court reports 1995 Faqe I-03843.

⁴⁷ Rastet e bashkuara C-46/93 dhe C-48/93, Aktgjykimi i datës 5 Mars 1996, *Brasserie du Pêcheur SA v Bundesrepublik Deutschland and The Queen v Secretary of State for Transport, ex parte: Factortame Ltd and others*, European Court reports 1996 Faqe I-01029.

Kosova nuk është një shtet anëtar i BE-së, prandaj parimi i përgjegjësisë për shkelje të drejtës së BE-së nuk është i zbatueshëm përderisa Kosova mos të bëhet pjesë e BE-së. Kosova, si një shtet sovran, ka sistemin e saj juridik dhe-shikuar formalisht-nuk ka lidhje me sistemin juridik të BE-së. Prandaj Kosova nuk mund të shkel të drejtën e BE-së, por është sigurisht përgjegjëse para gjykatave vendore për shkeljen e legjislacionit të zbatueshëm.

Kur marrëdhëniet kontraktuale mes Kosovës dhe BE-së do të vendosen për herë të parë me hyrjen në fuqi të Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit, Kosova do të jetë përgjegjëse për zbatimin e saj dhe kështu në parim do të jetë e detyruar ndaj individëve për dëmet e shkaktuara për shkeljen e marrëveshjes. Gjykatat e vendit do të kenë juridiksion në këtë drejtim.

Vështrim i shkurtër: Institucionet dhe funksionimi i Bashkimit Evropian

Kjo pjesë trajton institucionet kryesore të BE-së. Neni 13 i TBE numëron shtatë organet që kanë të drejtë të jenë të referuara si “institucionet e BE-së”. Ata janë: **Këshilli Evropian, Këshilli i Bashkimit Evropian, Parlamenti Evropian, Komisioni Evropian, Gjykata e Drejtësisë e Bashkimit Evropian, Banka Qendrore Evropiane dhe Gjykata e Auditorëve.**

Shtatë Institucionet formojnë strukturën bazë të sistemit institucional të BE-së. Në këtë kornizë themelore institucionale, duhet të shtohen institucionet dhe organet e mëposhtme:

- Dy organet këshilluese kryesore të BE-së: **Komiteti Ekonomik dhe Social dhe Komiteti i Rajoneve për të ndihmë Këshillit dhe Komisionit;**
- Institucionet e nevojshme për të kryer detyrat tipike të Bashkimit Ekonomik dhe Monetar të cilat janë kryesisht të rëndësishme për Shtetet Anëtare të cilat kanë adoptuar euron si monedhën e tyre kombëtare: **Banka Evropiane e Investimeve** e cila vepron mbi një bazë jo-fitimprurëse dhe jep hua dhe garanci për projektet financiare të cilat kontribuojnë në zhvillimin e balancuar dhe të qëndrueshëm të tregut të brendshëm, siç parashikohet në Nenin 309 të TFBE;
- Organet që janë brenda fushëveprimit të Traktateve dhe të cilat ndihmojnë Këshillin dhe Komisionin në përmbushjen e detyrave të tyre: këto janë **agjencitë, zyrat dhe qendrat**, të tilla si Agjencia Evropiane e Mjedisit, Fondacioni Evropian i Trajnimit, Agjencia Evropiane për vlerësimin e produkteve medicinale, Zyra për inspektim dhe kontroll të Veterinarisë dhe shëndetit të bimëve, Qendra Monitoruese Evropiane për Drogat dhe Varësinë, Europol, Eurojust, Agjencia për të Drejtat Themelore të Njeriut dhe Agjencisë Evropiane e Kimikateve.

Përdorimi i 24 gjuhëve zyrtare⁴⁸ (Kroatishtja është shtuar rishtazi) në BE do të thotë se të gjitha takimet zyrtare mbahen në të gjitha gjuhët zyrtare, të cilat përkthehen nga njëra në tjetrën në të njëjtën kohë. Gjithashtu, të gjitha dokumentet zyrtare janë në 24 gjuhë,

⁴⁸ BE-ja përdor tri alfabetet latine, cirilike, dhe greke.

edhe pse anglishtja dhe frëngjishtja janë të caktuara si gjuhët e punës. Ky përdorim i gjuhëve të shumta është i nevojshëm për të siguruar barazi në mes të Shteteve Anëtare dhe transparencë.

- ***Këshilli Evropian***⁴⁹

Është vendimmarrësi përfundimtar politik në BE. Përbëhet nga krerët e shteteve ose qeverive, Presidenti i Këshillit Evropian dhe Presidenti i Komisionit. Mblidhet katër herë në vit në Bruksel dhe publikon konkluzionet pas çdo takimi.

Mos e ngatërroni me Këshillin e Evropës, i cili është një organizatë krejtësisht e ndarë nga BE-ja dhe nuk është pjesë e BE-së.

Funksionet kryesore të Këshillit Evropian:

- Formëson të ardhmen e BE-së;
- Jep shtytjen e nevojshme për zhvillimin e BE-së;
- Zgjidh çështjet e ndjeshme të cilat Këshilli nuk mundi ti zgjidh;
- Përbën një platformë për shkëmbimin e pikëpamjeve joformale;
- Identifikon interesat strategjike të veprimit të jashtëm të BE, duke përfshirë PPJS;
- Merr vendime në lidhje me rishikimin e Traktateve;
- Merr pjesë në emërimin e zyrtarëve të lartë të BE-së;
- Autorizon përdorimin e dispozitave “pasarelë”⁵⁰.

Ai nuk miraton akte legjislative, por mund të marrë vendime dhe udhëzime.

Pozita me orar të plotë e Presidentit të Këshillit Evropian u krijua nga Traktati i Lisbonës. Ai/ajo zgjidhet nga Këshilli Evropian me shumicë të kualifikuar. Mandati i tij /saj, është dy vjet e gjysmë, një herë e rinovueshme. Ky post është i përhershëm dhe mbajtësi i tij duhet të jetë i pavarur.

Detyrat e tij/saj kryesore janë:

- Përgatitja e punës së Këshillit Evropian;
- Udhëheq debate të Këshillit Evropian;
- Lehtësimi i konsensusit brenda Këshillit Evropian;
- Të sigurojë vazhdimësinë e punës së Këshillit Evropian;
- Të merret me çështjet e politikës së jashtme në nivel të krerëve të shtetit, por pa cenuar kompetencat e *Përfaqësuesit të Lartë për Punë të Jashtme dhe të Sigurisë së BE*;
- Raportimi në PE, pas çdo mbledhjeje të Këshillit Evropian.

⁴⁹ Për më shumë informacion, ju lutem vizitoni <http://www.european-council.europa.eu/home-faqe.aspx>.

⁵⁰ Klauzola Passerelle është një klauzolë në traktatet e Bashkimit Evropian që lejon Këshillit Evropian që unanimisht të vendosë për të zëvendësuar votimin unanim në Këshillin e Ministrave me shumicën e cilësuar (votimi QMV) në fushat e përcaktuara me pëlqimin paraprak të Parlamentit Evropian, dhe të largohet nga një procedurë e veçantë legjislative në procedurën e zakonshme legjislative. “Passerelle” nënkupton “mbikalim” në gjuhën franceze.

- ***Këshilli i Bashkimit Evropian***⁵¹

Përfaqëson interesat kombëtare të Shteteve Anëtare. Ai përbëhet nga ministrat e qeverive të Shteteve Anëtare.

Funksionet kryesore:

- Së bashku me Parlamentin Evropian, miraton legjislacionin e BE-së dhe buxhetin e BE-së;
- Siguron bashkërendimin e politikave ekonomike të Shteteve Anëtare;
- Përcakton PPJS dhe merr vendimet e nevojshme për përcaktimin dhe zbatimin e tij në bazë të udhëzimeve të përgjithshme dhe linjave strategjike të përcaktuara nga Këshilli Evropian;
- Lidh marrëveshje ndërkombëtare.

- ***Parlamenti Evropian***⁵²

Parlamenti Evropian është organ parlamentar i BE-së dhe përfaqëson interesat e qytetarëve të BE-së. Anëtarët e tij zgjidhen drejtpërdrejt nga ana e tyre një herë në pesë vjet.

Funksionet kryesore:

Së bashku me Këshillin miraton legjislacionin e BE-së dhe buxhetin e BE-së;

- Ushtron mbikëqyrjen demokratike mbi të gjitha institucionet e BE-së, duke përfshirë zgjedhjen e Presidentit të Komisionit;
- Zgjedh Avokatin e Popullit Evropian;
- Me kërkesën e një të katërtës të anëtarëve të tij, mund të themelojë një Komitet të përkohshëm hetimor për të hetuar shkeljet e supozuara ose keqadministrimin në zbatimin e drejtës së BE-së;
- Merr pjesë në zhvillimin e marrëdhënieve të jashtme.

- ***Komisioni Evropian***⁵³

Përfaqëson interesat e BE-së dhe është i përbërë nga 27 komisionarë, d.m.th., një nga secili shtet anëtar.

Funksionet kryesore:

- Kujdestaria e Traktateve;
- Inicimi i masave legjislative;
- Hartimi dhe zbatimi i buxhetit të BE-së;
- Ushtrimi i kompetencave ekzekutive;
- Kryerja e disa funksione ndërkombëtare.

⁵¹ Për më shumë informacion, ju lutem vizitoni <http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/council-eu/>.

⁵² Për më shumë informacion, ju lutem vizitoni <http://www.europarl.europa.eu/news/en>.

⁵³ Për më shumë informacion, ju lutem vizitoni http://ec.europa.eu/index_en.htm.

- *Gjykata e Drejtësisë e Bashkimit Evropian (CJEU)*⁵⁴

Ky emër kolektiv mbulon tre gjykata: Gjykatën e Drejtësisë të Bashkimit Evropian, të njohur në gjuhën e folur si Gjykata Evropiane e Drejtësisë (GJED); Gjykatën e Përgjithshme, e cila më herët ishte e njohur si Gjykata e Shkallës së Parë (CFI) dhe gjykatat e specializuara të cilat më parë janë njohur si “panelet gjyqësore”. Në kohën e shkrimit kemi vetëm një gjykatë të specializuar: Tribunali i Shërbimit Civil të Bashkimit Evropian. GJED dhe Gjykata e Përgjithshme janë të përbërë nga 28 gjyqtarë, një nga secili shtet anëtar.

Funksioni kryesor:

- Siguron që në interpretimin dhe zbatimin e Traktateve të respektohet ligji.

- *Gjykata e Auditorëve*⁵⁵

Mbikëqyrësi financiar i BE-së, i përbërë nga 28 anëtarë, një nga secili shtet anëtar.

Funksioni kryesor: Siguron që punët financiare të BE-së janë të menaxhuara si duhet.

- *Banka Qendrore Evropiane (ECB)*⁵⁶

Kjo është banka qendrore për monedhën e përbashkët të BE-së.

Funksioni kryesor: Formulon dhe zbaton politikën monetare të BE-së.

- *Këshilli i Evropës*⁵⁷

Është një organizatë ndër-qeveritare e krijuar në vitin 1949 e cila ka një anëtarësi prej 47 shteteve Evropiane. Këshilli i Evropës nuk është një institucion i BE-së!

Objektivat e tij kryesore janë: promovimi i unitetit Evropian, duke propozuar dhe inkurajuar veprime Evropiane në çështjet ekonomike, sociale, ligjore dhe administrative:

- Promovimi i të drejtave të njeriut, lirive themelore dhe demokracisë pluraliste;
- Zhvillimi i një identitetit kulturor evropian.

Më së miri njihet për aktivitetet e tij të drejtave të njeriut, duke përfshirë hartimin e Konventës Evropiane për Mbrojtjen e të Drejtave dhe Lirive Themelore të Njeriut (ECHR) dhe mbikëqyrjen e zbatimit të saj.

Ku dhe si të hulumtojmë të drejtën e BE-së?

Kjo pyetje është e rëndësishme para dhe pas anëtarësimit. Aktet ligjore të BE-së janë në dispozicion të lirë në internet. Një version elektronik i Gazetës Zyrtare ⁵⁸ është në dispozicion në <http://eur-lex.europa.eu/en/index.htm>.

⁵⁴ Për më shumë informacion, ju lutem vizitoni http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/.

⁵⁵ Për më shumë informacion, ju lutem vizitoni: http://eca.europa.eu/portal/faqes/portal/eca_main_faqes/home.

⁵⁶ Për më shumë informacion, ju lutem vizitoni <http://www.ecb.int/ecb/html/index.en.html>.

⁵⁷ Për më shumë informacion, ju lutem vizitoni <http://hub.coe.int/>.

⁵⁸ Më 1 korrik 2013, Kroacia hyri në Bashkimin Evropian. Nga tani e tutje, EUR - Lex është gjithashtu në dispozicion në gjuhën kroatë, duke i dhënë qasje në të drejtën e BE në 24 gjuhët zyrtare të BE-së.

Gazeta Zyrtare shtyp tekstet e ligjeve si ato janë miratuar në fillim dhe nuk konsolidon ndryshimet në legjislacionin origjinal. Versionet e konsoliduara të legjislacionit të BE-së mund të gjenden në <http://eur-lex.europa.eu/en/consleg/latest/index.htm>. Për materialet përgatitore për legjislacionin e BE-së, shih <http://eur-lex.europa.eu/en/prep/index.htm>.

Një listë e përditësuar shpesh e Legjislacionit të BE-së në fuqi është në dispozicion në <http://eur-lex.europa.eu/en/consleg/latest/index.htm>.

Përmbledhjet e akteve të shumta ligjore të BE-së janë në dispozicion në http://europa.eu/legislation_summaries/index_en.htm.

Informatat në lidhje me legjislacionin e fundit të BE-së mund të gjenden në Raportin vjetor të përgjithshëm të aktiviteteve të Bashkimit Evropian <http://europa.eu/generalreport/> dhe Buletinin mujor të Bashkimit Evropian (të gjithë artikujt e fundit sipas temës dhe muajit) http://europa.eu/newsroom/index_en.htm.

Lista e legjislacionit të propozuar është në dispozicion në <http://eur-lex.europa.eu/en/prep/latest/index.htm> (Dokumentet përgatitore, së bashku me dokumentet e tjera të institucioneve Evropiane me interes të mundshëm të publikut, mund të qasen nga kjo faqe).

Publikimet e shumta të BE-së janë në dispozicion të lirë në faqen e internetit të Librarisë së BE-së në <http://bookshop.europa.eu/en/themes-cbs0KABst8rMAAAEjckY4e5J/>.

KAPITULLI 2: PËRAFRIMI I LIGJEVE

Qëllimi i këtij kapitulli është të përshkruajë çka është përafrimi ligjor, çfarë lloje të përafrimit ligjor ekzistojnë dhe cilat janë fazat kryesore në një proces të përafrimit ligjor. Për më tepër, kapitulli do të theksojë rëndësinë e planifikimit të duhur të krijimit të një dokumenti kyç strategjik-Programit Kombëtar të Adopimit të Acquis.

Progresi drejt BE-së i Kosovës do të bëhet me një planifikim të mirë dhe zbatimin e programit të përafrimit ligjor dhe çdo progres do të matet me sasinë dhe cilësinë të legjislacionit të miratuar dhe zbatuar në përputhje me të drejtën e BE-së. Duhet të dihet se kush bën çka dhe kur për përafrimin me Acquis të BE-së.

Duhet të theksohet sërish se një MSA në të ardhmen, e cila do të krijojë marrëdhënie kontraktuale mes BE-së dhe Kosovës, formalisht përcakton nevojën e përafrimit ligjor. MSA do të sjellë të dhënat e obligimeve të tilla për të harmonizuar legjislacionin në fusha të caktuara dhe do të monitorohet nëpërmjet organeve të përbashkëta të përcaktuara me MSA. Kosova do të angazhohet që legjislacioni i saj do të bëhet gradualisht në përputhje me atë të BE-së bazuar në një program legjislativ.

1. Çka është përafrimi ligjor?

Duke ndjekur përvojën e Shteteve të reja Anëtare të Bashkimi Evropian, padyshim që mund të përfundojmë që gatishmëria për anëtarësim në BE nuk është vetëm çështje politike dhe ekonomike, por mbi të gjitha, çështje ligjore. Procesi i përafrimit ligjor është detyra më e madhe dhe më gjithëpërfshirëse gjatë procesit të anëtarësimit. Secili Shtet i ardhshëm Anëtarë i BE-së duhet të harmonizojë sistemin e vet juridik në të gjitha fushat ku Shtetet Anëtare kanë bartur kompetencat e tyre në BE dhe nuk ka përjashtim në planin afat-gjatë-rrallë ndodh që të arrihet marrëveshje për periudhat tranzicionale në negociatat për anëtarësim. BE-ja nuk mund të funksionojë nëse legjislacioni kyç nuk është i harmonizuar përgjatë Shteteve të saja Anëtare.

Kosova nuk ka vendosur marrëdhënie kontraktuale me BE-në, prandaj, nuk ka obligim formal për të harmonizuar legjislacionin e saj me Acquis të BE-së, në këtë fazë. Megjithatë, pa përparim të shënuar në përafrimin ligjor, nuk do të ketë as përparim drejt integritimit në BE. Posa të nënshkruhet MSA-ja, do të arrihet edhe marrëveshja që dikton obligimin e qartë për harmonizimin gradual të legjislacionit me Acquis aktuale dhe të ardhshëm të BE-së, bazuar në programin legjislativ.

1.1. Përkufizimi

Në Bashkimin Evropian, koncepti i përafrimit të ligjit do të thotë procesi i harmonizimit të legjislacionit kombëtar me të drejtën e BE-së.

Procesi i përafrimit përfshin metoda dhe teknika për të transpozuar legjislacionin e BE-së në të drejtën kombëtare, përfshirjen e saj në sistemet ligjore kombëtare dhe procesin e implementimit, e që individualisht, manifestohet përmes realizimit të të drejtave individuale ose supozimit të obligimeve konkrete.

Në pajtueshmëri me Nenin 4(3) të Traktatit të Bashkimit Evropian, Shtetet Anëtare të BE-së do të ndërmarrin çfarëdo mase të përshtatshme, në përgjithësi ose të veçantë, për të siguruar plotësimin e obligimeve që dalin nga Traktatet ose që rrjedhin nga aktet e institucioneve të BE-së. Gjithashtu, ato duhet të ndihmojnë edhe arritjen e detyrimeve të BE-së dhe të përmbahen nga çfarëdo mase, që do të mund të rrezikonte arritjen e objektivave të BE-së.

Traktatet Themeluese të BE-së përdorin terme të ndryshme si: harmonizim, përafrim dhe koordinim. Këto tre terme shprehin nivele të ndryshme të proceseve integruese që janë arritur midis Shteteve Anëtare të BE-së.

Duhet theksuar që termi që më së shpeshti përdoret në raport me shtetet që akoma nuk janë Shtete Anëtare të BE-së, është termi “përafrim”. Megjithatë, në tekstet e Marrëveshjeve për Asociim me shtetet e Ballkanit Perëndimor, përdoret po ashtu termi “harmonizim”.

Si përfundim, kuptimi me të cilën përdoren këto terme edhe nga institucionet e BE-së por edhe nga zyrtarët e shteteve të treta (Shtetet e Asociuara të BE-së, Shtetet Kandidate, Shtetet e Anëtarësisimit ose shtetet e tjera, që janë themeluar në bashkëpunim më të afërt me Bashkimin Evropian), nuk është gjithmonë konsistente.

Në përgjithësi, duhet të kuptohet si vijon:

- Në kuptimin më të gjerë ligjor, përafrimi do të thotë zhvendosje e dispozitave të së drejtës së BE-së në legjislacionin kombëtar, implementimin (zbatimin) e dispozitave të legjislacionit të tillë kombëtar nga autoritetet kompetente publike dhe hyrja e tyre në fuqi nga gjykatat dhe agjencitë e zbatimit të ligjit;
- Në terme praktike, pavarësisht dallimit në terminologjinë e përdorur si më lartë (përafrim ose harmonizim) një nga indikatorët më të qartë të përparimit të një shteti përkritazi me integrimin si dhe përafrimin në BE është sasia dhe cilësia e akteve kombëtare ligjore të zhvendosjes së dispozitave të së drejtës së BE-së, dhe dëshmia mbi aplikimin e tyre aktiv në praktikë.

1.2. Llojet e përafrimit ligjor

BE-ja ka mënyra të ndryshme për të harmonizuar legjislacionin e Shteteve Anëtare. Zakonisht, dallojmë tre lloje të përafrimit të së drejtës:

- **Unifikimi:** legjislacioni kombëtar është zëvendësuar nga legjislacioni i BE-së në fusha të caktuara ku BE-ja ka kompetencat e plota. Shtetet Anëtare nuk do të rregullojnë këto çështje vet. Rregulloret janë instrumentet kryesore që përdoren për unifikim;
- **Përafrimi:** legjislacioni kombëtar përputhet me objektivat e dhëna në aktet e BE-së, por Shtetet Anëtare vendosin se na çfarë mënyre do të rregullojnë çështjen teknikisht brenda kornizave të dhëna në aktin e BE-së. Direktivat janë instrumentet kryesore të përafrimit;
- **Koordinimi:** disa pjesë të legjislacionit të BE-së sigurojnë koordinimin e aktiviteteve dhe këmbimin e informacionit, si dhe arritjen e marrëveshjeve midis Shteteve Anëtare në disa tema të veçanta.

Fazat kryesore

Në përgjithësi, një shtet kandidat që përgatitet për praninë në BE, duhet të ngrit kapacitetet menaxheriale dhe administrative si dhe sistemet gjyqësore në vijë me standardet e BE-së, me përpjekjen për të zbatuar Acquis në mënyrë efektive, ose, siç mund të ndodh, të jetë në gjendje të zbatojë atë në kohë të përshtatshme para pranimit.⁵⁹

Në përgjithësi, fazat kryesore në procesin e përafrimit ligjor, mund të përcaktohen si vijon:

- Faza përgatitore: themelimi i institucioneve të domosdoshme për përafrimin ligjor si dhe një sërë të aktiviteteve teknike duke përfshirë shpërndarjen dhe paraqitjen e akteve juridike të BE-së, në fusha të veçanta si dhe paraqitjen e parimeve të përafrimit ligjor, në përgjithësi;
- Faza analitike: përkufizimi i prioriteteve bazuar në prioritetet shtetërorë si dhe mbi marrëveshjet e ardhshme ndërkombëtare, mbi dokumentet unilaterale të BE-së të pranuar nga Kosova në sajë të Partneritetit Evropian, përkthimi i akteve të domosdoshme juridike të BE-së në gjuhët zyrtare si dhe përfshirja e tyre në Planin Kombëtar për Integrim, në përputhje me prioritetet e përcaktuara paraprakisht;
- Zhvendosje: elaborimi operacional i legjislacionit të ri në përputhje me planin e përkufizuar paraprakisht. Në këtë fazë, arrihet përafrimi real i legjislacionit të brendshëm të Kosovës me të drejtën e BE-së, dhe ekspertët nacional, me ndihmën e ekspertëve të BE-së aty ku është nevoja, duhet të përgatisin projekt-ligje ose të propozojnë amendamente ndaj ligjeve ekzistuese si dhe aktet nënligjore, në mënyrë që të arrijnë përputhshmëri me të drejtën e BE-së;
- Implementimi: jo vetëm miratimi i ligjeve të reja ose amendamenteve të ligjeve ekzistuese në Parlament ose akteve nënligjore në nivel më të ulët, por edhe aplikimi i tyre i përshtatshëm në praktikë si dhe menaxhimi i efektit të tyre në infrastrukturën ekzistuese institucionale.
- Fuqizimi: pas miratimit të akteve juridike, nevojiten masat e domosdoshme të autoriteteve kompetente (p.sh., monitorimi, mbikëqyrja, kontrollet inspektive, dënimet, masat gjyqësore) për të siguruar që ligji po respektohet plotësisht dhe në mënyrën e duhur dhe se performanca e politikave sektoriale është përmirësuar.

Hartimi i ligjit është një sfidë e vërtetë. Mirëpo, përfshirja e akteve juridike të BE-së në një legjislacion kombëtar, është një sfidë madje edhe më e madhe. Megjithatë, para hartimit të një ligji, nevojitet planifikim i duhur i politikave. Pas hartimit të një ligji, nevojitet edhe implementimi dhe fuqizimi i besueshëm. Prandaj, elaborimi i një projektligji është vetëm një pjesë e procesit të përafrimit ligjor.

⁵⁹ Për informata të detajizuara, ju lutem referojuni Udhëzimit në Strukturat kryesore Administrative që kërkohen për të implementuar Acquis. Ky udhëzim paraqet një sërë standardesh mbi bazën e të cilave mund të realizohet një vlerësim i kapacitetit administrative të secilit shtet për secilën kapitull të acquis, duke përfshirë edhe performancën e strukturave përkatëse administrative. Ky dokument punues shërben vetëm për qëllime informative, dhe mund të gjendet në http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/enlargement_process/accesion_process/how_does_a_country_join_the_eu/negotiations_croatia_turkey/adminstructures_version_may05_35_ch_public_en.pdf.

1.4. Çka është Programi Kombëtar për Miratimin e Acquis?

BE-ja kërkon nga çdo shtet kandidat të paraqes një Program Kombëtar për Miratimin e Acquis (PKMA) si një instrument që mundëson dhe siguron koordinimin e të gjitha aktiviteteve të Qeverisë në procesin e pranimit por edhe si një vegël për të vëzhguar përparimin. Të gjitha shtetet e Ballkanit, me përjashtim të Bosnjës dhe Hercegovinës dhe Kosovës, tashmë kanë miratuar PKMA-në ose Programin Kombëtar për Integrimin në BE (PKI)⁶⁰ si një gamë gjithëpërfshirëse të reformave dhe aktiviteteve që duhet të zbatohen në vitet në vijim. Këto dokumente janë më të gjera në fushëveprim sesa planet e veprimit të MSA meqë ato marrin parasysh tërë acquis dhe të gjitha reformat në mënyrë që të përmbushet kriteret e pranimit (të Kopenhagës). Natyrisht që dallojnë për nga cilësia megjithatë të gjitha shtetet në përgatitje e sipër të një dokumenti të tillë kanë paraqitur një hap të madh drejt përpjekjeve tyre për pranim.

Më tutje, përgatitja e një dokumenti të tillë mund të shihet si një punë bazë e shkëlqyeshme për hapat e më tutjeshëm pas MSA-së, siç është pyetëtori ose dhe madje fillimi i negociatave, sidomos në fazën e skringut (skanimit të gjendjes).

Një program i tillë gjithëpërfshirës⁶¹ shkon përtej përafrimit të pastër teknik ligjor, meqë përkufizon:

- Prioritetet kombëtare përmes objektivave zhvillimore dhe strategjike;
- Politika, reforma dhe masa adekuate të domosdoshme për implementimin e këtyre objektivave;
- Një plan të detajuar të përafrimit të ligjit;
- Nevojat për ndërtimin e kapaciteteve institucionale;
- Burimet e definuara njerëzore dhe buxhetore dhe
- Fondet shtesë të donatorëve të domosdoshme për implementimin e detyrave implementuese.

Sfidat kryesore të përafrimit ligjor

Përafrimi ligjor është një proces kërkues dhe kompleks që kërkon planifikim të duhur të politikave, ndarjen e detyrave, teknikat e zhvendosje si dhe implementimin në praktikë si dhe është një proces thelbësor gjatë Integritimit në BE e për të cilin nevojitet një administratë e trajnuar dhe e aftë si dhe një mbështetje e fuqishme politike. Administrata publike, pa mbështetjen e domosdoshme politike, nuk mund ta bëjë punën vetë.

⁶⁰ Si emër PKMA-ja rezervohet për shtetet me status kandidati, shtetet potenciale për kandidaturë që kanë miratuar të njëjtin lloj të dokumentit por nën emrin PKI (Programi Kombëtar i Integritimit). Manuali i Procesit të Integritimit Evropian: <http://www.em-al.org/skedaret/1315410959-Manuali%20i%20procesit%20te%20Integritimit%20Evropian.pdf> Glosar për Integrimin Evropian: <http://www.logincee.org/file/22290/library>.

⁶¹ Shembuj të KPI-së/PKMA të shteteve fqinje të Kosovës: Shqipëria: <http://www.mie.gov.al/-Strategic-documents-NPI-for-SAA>; Maqedonia: http://www.sep.gov.mk/en/content/?id=13#.Uhr_M3_UsTY; Mali i Zi: <http://www.mip.gov.me/index.php/Vazni-dokumenti/nacionalni-program-za-integraciju-crne-gore-u-eu.html>; Serbia: http://www.seio.gov.rs/upload/documents/nacionalna_dokumenta/npi/npi_2009_10_eng.pdf; http://www.seio.gov.rs/upload/documents/nacionalna_dokumenta/npi_ustvajanje_pravnihtekovina.pdf.

- *Përafrimi ligjor si proces kyç i reformave*

Procesi i themelimit të një asociimi më të afërt në mes të BE-së dhe Kosovës është në të njëjtën kohë një proces tranzicioni, duke marrë parasysh se nënkupton:

- Përshpejtimin e tranzicionit me përmirësimin e rendit dhe stabilitetit të ekonomisë dhe shoqërisë;
- Ndihmë në tejkalimin e pengesave siç janë monopolet ekonomike dhe interesat politike;
- Përmirësimin e konkurrencës të të gjitha subjekteve ekonomike.

Këto qëllime nuk mund të arrihen pa legjislacion të ri dhe të ndryshuar dhe, para kësaj, pa një përkushtim të qartë politik. Si një hap i parë serioz në marrëdhëniet të BE-së në Kosovë, ishte edhe Studimi i Fizibilitetit për Marrëveshjen për Stabilizim dhe Asociim, që do të vijohet nga negociatat, nënshkrimi dhe implementimi i Marrëveshjes për Stabilizim dhe Asociim në vitet e ardhshme.

Kjo nënkupton që prioritetet e përafrimit të ligjit duhet të definohen si rezultat i planifikimit të duhur dhe ndarjes së qartë midis ministrive, departamenteve dhe ekspertëve. Përfundimisht, secili që përfshihet në proces duhet të dijë përgjegjësitë e tij/saj Brenda zhvendosje të secilit akt juridik të BE-së. Hartimi i një plani të përafrimit ligjor (të quajtura Plani Kombëtar i Integritit në shtetet fqinje) duhet të përdoret si përgatitje e Planit Kombëtar për Miratimin e Acquis (PKMA) në fazat e mëvonshme dhe prandaj, të ndjekë strukturën që zakonisht pritet nga Komisioni Evropian.

Përafrimi ligjor është padyshim **kushti më i rëndësishëm për marrëdhënie më të afërta ekonomike dhe politike me BE-në** në tërë procesin integruar.

- *Pasojat në rendin kombëtar juridik*

Edhe pse përafrimi ligjor është pjesë kyçe e pranimit të suksesshëm në BE, zhvendosje “mekanik” i akteve juridike të BE-së duhet të evitohen si jo të qëndrueshme. “Mekanike” në këtë kontekst do të thotë hartimi i legjislacionit artificial kombëtar me qëllimin e vetëm arrijtjen e zhvendosje teknik, por duke harruar tiparet unike të sistemit kombëtar juridik dhe duke e bërë kështu implementimin e mëtutjeshëm të pamundshëm ose të stër-ngarkuar. Për shembull, një ligj kombëtar është shpesh i mjaftueshëm për të transpozuarit dy ose më shumë Direktiva të ndryshme përkitazi me të njëjtën fushë, në vend të ngarkimit të rendit ligjor me ligje të veçanta e të tepërta, secila sipas një Direktive të caktuar.

Shembull: Legjislacioni i BE-së mbi Mbrojtjen e Konsumatorit:

Legjislacioni i BE-së mbi mbrojtjen e Konsumatorit aktualisht përfshin 18 Direktiva, 1 Rregullore dhe 2 Rekomandime. Prandaj, 21 akte të ndryshme juridike në Kosovë nuk do të ishin zgjidhja e duhur, e as zhvendosje i tërë legjislacionit të BE-së përkitazi me Konsumatorin, përnjëherë në të ligj të vetëm. Qasja më e mirë do të ishte vlerësimi i situatës aktuale të përcjellë më pas me një vendim se si t’i qaset problemit.

Sipas të gjitha gjasave, do të nevojitej një ligj për mbrojtje të konsumatorit për të gjitha

direktivave të drejtave të konsumatorit dhe kontratave me konsumatorin, me ligje të veçanta që rregullojnë interesat e konsumatorit në shërbimet financiare si dhe aktet që rregullojnë zgjidhjet e konflikteve jashtë gjykatës. Gjithashtu varet se çka tashmë është transpozuar në sistemin juridik të Kosovës, në vitet e fundit.

- *Përmbledhje e zhvillimit të çështjeve të BE-së*

Zyrtarët shtetëror të Shteteve Anëtare të BE-së në mënyrë aktive marrin pjesë në proceset legjislativ brenda BE-së⁶² dhe prandaj kanë njohuri për aktet e ardhshme juridike të BE-së. Megjithatë, zyrtarët e Kosovës janë në një situatë shumë më sfiduese meqë nuk janë prezent gjatë negociatave në Bruksel.

Procesi i përafrimit është sigurisht më i vështirësuar nga mungesa e hierarkisë së dispozitave në vetë Bashkimin Evropian. Ndarja midis legjislacionit primar dhe sekondar në Bashkimin Evropian është e qartë, por, nuk ka definim të mëtutjeshëm të raportit midis kategorive të ndryshme të legjislacionit të BE-së.

Prandaj, është e një rëndësie të lartë që hartuesit ligjor të Kosovës të ndjekin në mënyrë aktive zhvillimin e çështjeve të BE-së dhe të legjislacionit të BE-së në fushat e tyre përkatëse. Një ekspert i pylltarisë në Ministrinë e Bujqësisë për shembull, duhet të ndjek në mënyrë të afërt zhvillimet politike dhe juridike në BE brenda kësaj fushe. Natyrisht që nuk mjafton që të kihet njohuri vetëm për rendin e brendshëm juridik brenda fushës së ekspertizës. Në procesin integruar të BE-së, zhvillimet gjithnjë e më shumë po ndërliken me çështjet Kombëtare.

- *Njohuritë mbi gjuhën e BE-së*

Një copëz tjetër diskutabile mund të jetë edhe gjuha dhe terminologjia e përdorur në aktet juridike të BE-së. BE-ja ka zhvilluar një gjuhë specifike juridike, që është rezultat i dallimeve midis sistemeve juridike dhe gjuhëve të Shteteve Anëtare. Konceptet e dhëna në tekstet ligjore ndonjëherë janë të vështira për t'u kuptuar sa i përket gjuhës dhe kuptimit.

Prandaj, gjatë punës në përafrimin ligjor, është me rëndësi të kihet parasysh që po hartohet legjislacioni i brendshëm i Kosovës, për qytetarët tanë, operatorët ekonomik dhe agjencitë implementuese (ministritë, gjyqësori dhe inspeksionet). Legjislacioni i Kosovës, që përfshin kërkesat e BE-së, duhet të shkruhet sipas standardeve dhe rregullave juridike në fuqi, në një mënyrë të qartë dhe të kuptueshme.

⁶² Procesi legjislativ i BE-së është i paraqitur në Kaptinën 1 të këtyre Udhëzimeve Praktike.

Nivelet e përafrimit ligjor

Masat e përafrimit janë në dispozicion për Bashkimin Evropian mbi bazë të pushtetit të vet legjislativ nën kompetenca të ndryshme, që definohet nga dispozitat e Traktateve Themeluese të BE-së⁶³.

Shtetet Anëtare obligohen të inkorporojnë kërkesat e akteve juridike të BE-së në legjislacionin e tyre kombëtar. Parimisht, Shtetet Anëtare të BE-së, vetëm Direktivat e BE-së janë instrumente të përafrimit ligjor. Përderisa, Rregulloret e BE-së si dhe vendimet hyjnë në fuqi në mënyrë të drejtpërdrejtë, pa pasur nevojë për zhvendosje dhe pa lirinë e politikave kombëtare.

Prandaj, shumica e këtij Kapitulli ka të bëjë me përafrimin e legjislacionit kombëtar me kërkesat e BE-së, **që definohen me direktiva**.

Klasifikimi dhe përshkrimi i këtyre masave jepet më tutje në këtë Kaptinë. Megjithatë, duhet të kemi parasysh që në shumicën e rasteve, direktivat e BE-së përmbajnë një kombinim të masave të ndryshme të përafrimit (për shembull, dispozitat për përafrimin maksimal dhe opcional).

3.1. Përafrimi minimal

Përafrimi minimal do të thotë që akti juridik i BE-së siguron kornizën ligjore dhe ndonjëherë edhe rregullat e detajuara për çështjen, por që Shtetet Anëtare të BE-së janë të lira të paraqesin edhe standarde më të larta. Në të shumtën e rasteve, fakti që direktiva reflekton një standard të vetëm mund të jetë reflektuar tashmë në titullin e saj.

Për shembull: Direktive e Këshillit 2003/9/EC e datë 27 Janar 2003 paraqet standardet minimale për pranimin e azil-kërkuesve⁶⁴. Kjo direktivë tashmë në titull tregon që ka të bëjë me standardet minimale për pranimin e azil-kërkuesve.

Në Nenin 4 mund të shohim dispozita më të favorshme; e që në fakt thotë se:

“ Shtetet Anëtare mund të paraqesin ose jo dispozita më të favorshme në fushën e pranimit për azil-kërkuesit dhe familjarët e tjerë të afërm të parashtruesit e që janë të pranishëm në të njëjtin Shtet Anëtarë gjatë kohës së varshmërisë së tij/saj për shkaqe humanitare për sa kohë këto dispozita të jenë në përputhje me këtë Direktivë. ”

Mirëpo, hartuesi ligjor duhet të hetojë çfarëdo direktive në mënyrë që të identifikojë rastet ku paraqiten vetëm standardet minimale nga e drejta e BE-së.

Në anën tjetër, nëse një pjesë e ligjit (zakonisht një direktivë por edhe rregullore)

⁶³ N. Reich, "Understanding EU Law: Objectives, Principles and Methods of Community law", Intersentia, 2003, f. 47.

⁶⁴ Direktiva e Këshillit 2003/9/EC e 27 janarit 2003 që përcakton standardet minimale të pranimit të azil-kërkuesve, Official Journal L 031, 06.02.2003, faqet. 0018-0025.

përshkruhet si përafrim minimal, kjo do të thotë që përcakton një standard që legjislacioni kombëtar duhet t'i plotësojë. Mirëpo, legjislacioni kombëtar mund të tejkalojë kushtet e legjislacionit nëse ka dëshirë. Zakonisht, është shumë më lehtë të arrihet marrëveshje për legjislacionin e hartuar mbi bazën minimale, meqë lejon legjislacionin ekzistues siç është mbrojtja e konsumatorit ose ambienti, të mbesin të ruajtura. Prandaj, shumica e legjislacionit Evropian është implementuar mbi këtë bazë.

Kjo vlen edhe për hartuesit ligjor në Kosovë- nëse një direktivë lejon dispozita më të favorshme, ose përjashtime, atëherë nuk ka ndonjë arsye për të mos i përdorur ato. Vendimi varet sigurisht në atë se cili është interesi i shtetit dhe çfarë është politika shtetërore për çështjen në fjalë. Shpesh, është i nevojshëm një vendim politik në mënyrë që të jipet një drejtim politik në këtë kuptim. Mirëpo, një zgjidhje e tillë duhet të jetë brenda kornizës së dhënë nga direktiva.

3.2. Përafrimi maksimal

Përafrimi maksimal do të thotë që një akt i caktuar juridik i BE-së (në shumicën e rasteve një direktivë ose një rregullorë), përcakton dispozitat të cilat nuk janë çështje e zgjedhjes ose ndryshimit. Prandaj, Shtetet Anëtare të BE-së duhet të transpozojë dispozitat e tilla pa i ndryshuar ose ri formuluar ato në mënyra që këto dispozita të humbin kuptimin pastaj ose standardet e vendosur me instrumentet e BE-së nuk janë arritur.

Në të drejtën e BE-së, dispozitat që kërkojnë përafrimin maksimal përdoren në fusha specifike, aty ky duhet të sigurohet qasja uniforme e të gjitha Shteteve Anëtare, siç janë tregtia e mallrave të ndryshme në tregut e vetëm të BE-së ose siguria njerëzore apo edhe shëndetësia.

Për shembull Neni 8 i Direktivës 2009/54/EC i Parlamentit Evropian dhe i Këshillit të 18 qershorit 2009, mbi eksploatimin dhe marketingun e ujit natyral mineral përmban kufizimet dhe ndalesat në raport me emrat e ujërave natyral mineral dhe përshkrimin të tyre tregtar, që potencialisht do të mund të hutonin konsumatorët:

- “ 1. Emri i një lokaliteti, vendbanimi ose vendi mund të paraqitet në një përshkrim fjalësh për një përshkrim tregtar për sa kohë i referohet ujit natyral mineral burimi i të cilit eksploatohet në vendin e përmendur në atë përshkrim dhe për sa kohë nuk paraqet huti përkitazi me vendin e eksploatimit të burimit.
2. Është e ndaluar të tregtohet uji natyral mineral nga një burim në tjetrin, nëse paraqitet me më shumë se një përshkrim tregtar. ”

Një shembull tjetër është Kaptina IV e Direktivës 2009/48/EC së Parlamentit Evropian dhe Këshillit të datës 18 qershor 2009 mbi sigurinë e lodrave”. Përmban kërkesa të qarta në ndalesat e përdorimit të elektricitetit të voltazheve të caktuara si dhe transformatorët elektrik në lodra:

- “ 1. Lodrat nuk do të përdorin elektricitet prej voltazhe nominale që kalon 24 volt korrent direkt (DC) ose ekuivalentin e voltazhit të korrentit alternativ (AC) dhe pjesët e tyre nuk guxojnë të tejkalon 24 volt DC ose ekuiva voltazhit AC...
2. Transformatori elektrik i një lodre nuk guxon të jetë pjesë integrale e lodrës. ”

Kërkesat e lartë-përmendura nuk japin asnjë opsion për Shtetet Anëtare të BE-së në kuptimin e zhvendosje të tyre. Ato do të transpozohen duke siguruar që kufizimet e lartë-përmendura si dhe ndalesat do të inkorporohen në legjislacionin kombëtar.

Nëse një pjesë e ligjit (zakonisht një direktivë, por edhe një rregullore), përshkruhet si përafrim maksimal, kjo do të thotë se e drejta kombëtare e Shtetit Anëtar të BE-së, nuk guxon të tejkalojë kërkesat e së drejtës së BE-së. Në praktikë, kjo ndalon prarimin (shih 3.7) të legjislacionit të BE-së kur zhvendoset në rendin juridik kombëtar. Tradicionalisht, ka qenë mjaft e pazakontë që legjislacioni i BE-së të hartohet në këtë mënyrë.

Në vitet e fundit, megjithatë, barra e së drejtës së BE-së ka qar në thirrjet për derregullim dhe në akuza që disa shtete anëtare akoma kënaqen në proteksionizëm gjatë implementimit të direktivave në të drejtën e tyre kombëtare përmes larjes në arë (shih më poshtë pjesën 3.7). Prandaj, një pakicë në rritje e së drejtës së BE-së, përmban dispozitat e përafrimit maksimal. Është shumë e zakonshme që një direktivë ose një rregullore të përbëhet nga një përzjerje e përafrimit maksimal dhe nga klauzolat e përafrimit minimal. Ekzistojnë disa parakushte për te transpozuar dispozitat e së drejtës së BE-së në legjislacionin kombëtar. Në jurisprudencën e saj, Gjykata Evropiane e Drejtësisë ka zhvilluar një numër kërkesash përkritazi me këtë, me qëllim të veçante të sigurimit të efektshmërisë së direktivave si dhe garantimit të saktësi ligjore. Këto kërkesa mund të shihen si kushte gjatë te transpozuarit të drejtës së BE-së.

Gjykata e Evropiane e Drejtësisë ka përcaktuar specifikimet në lidhje me karakterin e të transpozuarit të legjislacionit kombëtar. Autoritetet kombëtare duhet të:

- Përzgjedhin formën më efektive të masave ligjore kombëtare;
- Përdorin masat obligative ligjërisht; dhe
- Sigurojnë publicitet për implementimin e masave.

Rastet e Gjykatës kanë siguruar parakushtet në vijim:

- Masat e Zhvendosje duhet të sigurojnë zbatueshmërinë e plotë dhe aktuale të legjislacionit të BE-së në mënyrë specifike dhe të qartë;
- Aty ku direktiva ka për qëllim krijimin e të drejtave për individët, atëherë ato duhet të jenë në gjendje të përcaktojnë fushëveprimin e plotë të këtyre të drejtave nga dispozitat kombëtare dhe të jenë në gjendje të thirren në to para gjykatave kombëtare;
- Masat kombëtare të zhvendosje duhet të përdorin formën e njëjtë të instrumenteve ligjore për te transpozuar direktivat që përdoren për të rregulluar në të njëjtën mënyrë për të njëjtën çështje nga Shteti Anëtar pa instrumentin e BE-së.

Përkundër këtyre parakushteve, Shtetet Anëtare akoma përballen me problem gjatë procesit të tyre zhvendosje sidomos përkitazi me zhvendosje korrekt, të kohshëm dhe prarimit. Problemet janë fillimisht rezultat i përmbajtjes dhe cilësisë së legjislacionit të BE-së dhe të inkorporimit të tyre në strukturat kombëtare administrative dhe sistemet ligjore që janë zhvilluar gjatë kohës.

Hartuesit ligjor në Kosovë, si dhe kolegët e tyre në Shtetet Anëtare, duhet të zhvendosin përshkrimet e tilla në të njëjtën mënyrë si dhe në direktivë, meqë nuk ka ndonjë opsion tjetër. Nëse, për shembull, lodrat mund të shfrytëzojnë 24 volt elektricitet, atëherë nuk ka mundësi që në Kosovë të lejohet elektriciteti prej 220 voltësh në lodra. Kjo do të ishte zhvendosje kundër së drejtës së BE-së dhe kundër MSA-së si dhe padyshim që një zgjidhje e tillë do të zëvendësohej shumë shpejtë.

3.3. Përafrimi selektiv

Kjo metodë përdoret në rastet kur aktet juridike të BE-së lejojnë një hapësirë për Shtetin Anëtar të BE-së që të shkojë më tej, deri të paraqitja e kërkesave më të larta se që kërkohen.

Për shembull, ky lloj i përafrimit është përdorur në direktivat e “qasjes së vjetër”, e që shpesh lejon Shtetet Anëtare të BE-së mundësinë që të lejojë prodhuesit e tyre të drejtën për të zgjedhur midis rregullave vendosura të standardeve prodhuese të BE-së, që sigurojnë qarkullimin e lirë të produkteve të tyre, ose legjislacionin e tyre kombëtar. Mirëpo, në rastin e fundit, këtyre produkteve nuk u garantohej e drejta e qarkullimit të lirë në territorin e Shteteve të tjera Anëtare të BE-së.

Kjo do të thotë që Shtetet Anëtare mund të paraqesin ose të ruajnë dispozitat, të cilat janë më të favorshme se ato të Direktivës. Mirëpo, Shtetet Anëtare nuk lejohen të ulin standardet e tyre kombëtare në rastet kur ato janë më të larta sesa ato që përcaktohen me Direktivë.

Një shembull ilustrues mund t’ a gjejmë edhe në Direktivën 2009/52/EC të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit të datës 18 qershor 2009 që përcakton standardet minimale mbi dënimet dhe masat kundër punëdhënësve të shtetasve të shteteve të treta me qëndrim ilegal, me ç’ rast Neni 15 thotë:

“ Kjo Direktivë, nuk guxon të paragjykojë të drejtën e Shteteve Anëtare për të miratuar ose ruajtur dispozitat që janë më të favorshme për shtetasit e shteteve të treta për të cilët vlen, në lidhje me Nenet 6 dhe 13, për sa kohë dispozitat e tilla të jenë në përputhshmëri me këtë Direktivë. ”

Gjithashtu, hartuesit ligjor të Kosovës mund të paraqesin ose të ruajnë dispozitat nëse ato veç ekzistojnë, e që janë më të favorshme se ato të Direktivës. Çështja kyçe është që dispozitat e tillë të jenë në përputhshmëri me direktivën.

Ndonjëherë, një numër e llojeve të tjera të masave të përafrimit mund të identifikohet edhe në aktet juridike të BE-së. Shembuj të disa prej tyre janë të dhëna më poshtë.

3.4. Njohja e dyanshme e legjislacioneve kombëtare

Kjo metodë e përafrimit ishte përkufizuar nga Gjykata e Drejtësisë në gjykimin ndaj rastit "Dassonville" dhe "Cassis de Dijon". Koncepti i produkteve të shëndetshme dhe të sigurta nuk do të duhej të dallonte shume midis Shteteve Anëtare të BE-së. Një produkt që është legalisht i pranishëm në një tregun e një Shteti Anëtar do të duhej të plasohet edhe në tregjet e Shteteve të tjera Anëtare pos në rastet kur në mënyrë specifike një gjë e tillë ndalohet nga e drejta e BE-së. Në rastin Cassis de Dijon GJED kishte vendosur që legjislacioni Gjerman kishte paraqitur një masë që kishte ndikim të njëjtë me kufizimin sasior ndaj importeve dhe prandaj, po shkelte Traktatin.

Rezultati më i rëndësishëm në këtë rast ishte parimi i njohjes së dyanshme. Gjykata kishte vendosur që nuk kishte asnjë arsye të qëndrueshme që një produkt të plasohet në mënyrë të ligjshme në tregun e ndonjë Shteti Anëtar të mos plasohet edhe në ndonjë Shtet tjetër Anëtar.

Për të zbutur këtë hapje të gjerë të dyerve për tregtimin ndër-BE, Gjykata vazhdoi për të caktuar edhe katër kërkesa të tjera të detyrueshme që do të mund të pranoheshin si të domosdoshme për të kufizuar tregtimin krahas kufizimeve fikse të TFBE 36 të Traktatit të Lisbonës: efektshmërinë e mbikëqyrjes fiskale, mbrojtjen e shëndetit publik, transaksione të drejta komerciale dhe mbrojtjen e konsumatorit.

Nëse flasim me terme të ashpra, kjo nuk është metodë e përafrimit të ligjit, por një mjet për të larguar pengesat kundër tregtisë së lirë. Megjithatë, kjo do të mund të përshpejtonte përafrimin e rregullave kombëtare në mënyrë që të arrijmë sigurinë më të lartë të produktit.

Ky parim do të mund të kishte tashmë efektin me MSA-në dhe përfundimisht më vonë, gjatë procesit të anëtarësimit. Kosova do të mund të shkelte MSA-në si një marrëveshje ndërkombëtare me paraqitjen e pengesave të reja kundër tregtisë.

3.5. Njohja e dyanshme e të drejtave për kontroll

Kjo metodë e përafrimit është e kufizuar në njohjen e të drejtave të secilit Shtet Anëtar që të ketë një tjetër Shtet Anëtar të vërtetojë plotësimin e kushteve të caktuara.

Një shembull i "njohjes së dyanshme të së drejtës për kontroll" mund të jepet nga mjetet e Direktivës së Këshillit 88/320/EEC të 9 qershorit 1988 mbi inspektimin dhe vërtetimin e Praktika e Mirë Laboratorike (PML). Kjo Direktivë vëren se rezultatet e inspektimeve laboratorike dhe auditimet studimore mbi përputhshmërinë e PML-së të bëra nga Shteti Anëtarë, do të keni fuqi obliguese më Shtetet e tjera Anëtare.

Parimi i njohjes së dyanshme do të thotë që jo të gjithë sektorët duhet të jenë plotësisht të harmonizuara dhe se, në këto sektorë, përafrimi mund të kufizohet në "kërkesat esenciale".

Kjo metodë do të jetë e vlefshme për Kosovën pas anëtarësimit në BE ose kur Marrëveshjet do të arrihen në mënyrë që të largohen pengesat teknike kundër tregtisë (si PECA-Protokolli mbi Marrëveshjen Evropiane për Vlerësimin e Përputhshmërisë dhe Pranimin e Produkteve Industriale).

3.6. Përafrimi sipas metodës së referimit

Kjo teknikë ligjore i referohet implementimit dhe përputhshmërisë me rregullat që i përmban direktiva e duhur, derisa çështjet e tjera janë në përputhshmëri me normat e institucioneve relevante, siç është Instituti i Standardeve. Kjo teknikë rekomandohet si pjesë e masave të “direktivave të qasjes së re”, meqë direktivat e qasjes së re themelojnë tipare teknike të sigurisë derisa detaje të tjera i referohen standardeve teknike.

Një shembull mund të jetë Direktiva 2004/108/EC e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit të datës 15 dhjetor, 2004, mbi përafrimin e ligjeve të Shteteve Anëtare përkitazi me përputhshmërinë elektromagnetike dhe anulimin e Direktivës 89/336/EEC që i referohet standardeve të harmonizuara të miratuara nga organi Evropian për Standardizim.

“ Neni 6

Standardet e harmonizuara

1. “Standard i Harmonizuar” do të thotë një specifikim teknik i miratuar nga një organ Evropian i standardizimit sipas mandatit të Komisionit në përputhje me procedurat e përcaktuara nga 98/34/EC me qëllim të themelimit të kërkesës Evropiane. Përputhja me “standardin e harmonizuar” nuk është e detyrueshme.

2. Përputhshmëria e pajisjes me standardet përkatëse të harmonizimit referencat e të cilave janë publikuar në Gazetën Zyrtare të Bashkimit Evropian, do të ngrit supozimin, nga ana e Shteteve Anëtare, mbi përputhshmërinë e kërkesave qenësore të referuara në Aneksin I me të cilat kanë lidhje standardet e tilla. Ky supozim i përputhshmërisë është i kufizuar në fushëveprimin e standardit (standardeve) të harmonizuar e të zbatueshme si dhe kërkesat përkatëse të mbuluara nga standard

(standardet) e tilla të harmonizimit. ”

Hartuesit tanë ligjor në Kosovë mund edhe të përdorin këtë metodë kur të transpozojnë direktivat e “qasjes së re”⁶⁵ edhe para anëtarësimit duke iu referuar standardeve kombëtare të Kosovës që kanë marrë përsipër standarde të harmonizuara të BE-së.

⁶⁵ Direktivat e “Qasjes së Re” përkufizojnë “kërkesat thelbësore”, p.sh., mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë që mallërat do të duhej ta plotësonin si standard, kur plasohen në treg. Organet Evropiane të standardeve kanë detyrë të hartojnë specifikat korresponduese teknike që përmbushin kërkesat thelbësore të direktivave, në përputhje me ato që do të sigurojnë supozimin e përputhshmërisë me kërkesat thelbësore. Specifikimeve të tilla u referohemi si »standardet e harmonizuara«.

3.7. Prarimi

Shprehja "Prarimi" (Veshja me ar) i referohet mënyrave të zhvendosjes së direktivave të BE-së përtej asaj që kërkohet nga dispozitat e tyre dhe, në të njëjtën kohë, nuk shkel këto dispozita. Edhe pse një numër i madh i direktivave përmbajnë kërkesat minimale të përafrimit ligjor, ato megjithatë lejnë një masë të konsiderueshme të diskrecionit për veprimet e Shteteve Anëtare të BE-së, siç janë kërkesat shitesë procedurale ose aplikimi i regjimeve më të ashpra të dënimeve sesa që përshkruhen në direktivat në lidhje me çështjen.

Një shembull do të mund të ishte kur Shteti Anëtar kërkon kërkesa shumë të ashpra dhe specifike përtej kërkesave të direktivës, e që mund të përmbushen vetëm nga kompania specifike që në këtë rast ka përparësi për të marrë një punë specifike ose kur kërkohen shpenzime më të mëdha nga kompanitë e që ato shpenzime janë për përfitime të dikujt.

Prarimi zakonisht paraqitet si praktikë e keqe meqë imponon kosto të caktuar mbi personal natyral dhe juridik e të cilat do të kishin mundur të evitoheshin. Prandaj, kjo është një masë ndryshe nga ajo e zhvendosje në kundërtënie me direktivën dhe subjekt për procedurat e shkeljes. Kundër-masa më e mirë e BE-së është përafrimi maksimal që parandalon në mënyrë efektive Shtetin Anëtar nga përdorimi i prarimit.

Prarimi është i mundur në Kosovë gjatë përafrimit ligjor por do të mund të qonte drejt paraqitjes së pengesave të reja kundër tregtisë dhe lirisë për të dhënë shërbime duke lejuar kështu disa përparësi ndaj disa kompanive të caktuara.

Metodat e transpozimit ligjor

Pjesa thelbësore e përafrimit të ligjeve është transpozimi i dispozitave të BE-së në aktet ligjore vendore. Metodat e kopjimit dhe ngjitjes (copy-paste) nuk mund të përdoret; në fakt, ne hartojmë legjislacion vendor për qytetarët dhe operatorët ekonomik të Kosovës. Prandaj, duhet të respektohet tradita e hartimit të ligjeve ndërsa gjuha të jetë e qartë dhe e kuptueshme.

Në vijim janë prezantuar disa metoda, të gjitha këto të bazuara në përvojat praktike.

4.1. Teknikat e përafrimit ligjor

Teknikat më të shpeshta të përafrimit ligjor të cilat, ndonjëherë me ndryshime të caktuara, përdoren në Shtetet anëtare të BE-së, janë si në vijim:

- *Transpozimi ligjor me riformulim*

Metoda elementare që përdoret gjatë transpozimit të direktivave siç janë akte kyçe ligjore të BE-së është e metoda e transpozimit të saktë dhe të hollësishëm, e përcjellur me rishkrim të pjesshëm, ku akti i BE-së transpozohet logjikisht në përputhje me rregullat vendore nomo-teknike. Teksti elementar i aktit ligjor të BE-së mund të riformulohej.

Për shembull, në Direktivën 98/6/EC mbi mbrojtjen e konsumatorëve lidhur me ekspozimin e çmimeve të produkteve, ekziston një dispozitë përkitazi me dënime.

“ Neni 8

Shtetet Anëtare përcaktojnë dënime për shkeljet e dispozitave vendore të

miratuara për zbatim të kësaj Direktive dhe ndërmarrin të gjitha masat e duhura për të siguruar zbatimin e tyre. Këto dënime duhet të jenë efektive,

proporcionale dhe dekurajuese.”

Dispozitat nuk mund të kopjohet dhe të bartet por transpozohet në mënyrë logjike. Për më tepër, BE-ja nuk mund t'i aplikojë masat e dënimeve në direktiva, pasi që kjo është në kompetencë të Shteteve Anëtare. Në ligjin vendor, mund të rregullonim që inspektorati i tregut është përgjegjës për kontrollimin e ekspozimit të çmimeve dhe në të njëjtën kohë, të vejë në zbatim dispozita ndëshkimore të cilat konsiderohen si efektive, proporcionale dhe dekurajuese në luftimin e shkeljeve.

Një akt legjislativ i BE-së duhet të transpozohet në përputhje me standardet dhe normat vendore dhe përfshin të gjitha pikësynimet e aktit ligjor të BE-së. Duke aplikuar metodën e transpozimit logjik, ruhet sistemi ligjor i vendit si dhe gjuha e terminologjisë juridike. Riformulimi gjithashtu ofron mundësinë e përjashtimit të pjesëve jorelevante të teksti dhe i jep lirinë hartuesit që të veprojë në përputhje me sistemin juridik.

Kjo teknikë zakonisht është ajo më e përdorura e cila lejon transpozimit me fjalë të veta dhe ruan traditën vendore juridike, terminologjinë vendore dhe teknikat vendore të hartimit. Një nen i kësaj direktive mund të transpozohet në disa artikuj të aktit ligjor vendor.

- *Transpozimi i fjalëpërfjalshëm*

Mënyra e dytë e transpozimit të legjislacionit është transpozimi i fjalëpërfjalshëm, apo metoda “kopjo dhe ngjit” (copy-paste). Pjesë të caktuara të aktit të BE-së kopjohen fjalë për fjalë në aktin ligjor vendor. Kjo metodë është e dobishme ku kemi pjesë të detajueshme teknike të aktit të BE-së, siç janë përkufizimet, grafikët, formulat, llogaritë, dhe siguron përmbushje të plotë dhe të saktë të obligimeve të parapara.

Duke marrë si **shembull** të njëjtën Direktivë 98/6/EC mbi mbrojtjen e konsumatorëve për ekspozimin e çmimit të produkteve, mund të shohim se në Nenin 2 kemi përkufizime të cilat i bartim fjalë për fjalë dhe nuk mund t'i përjashtojmë, riformulojmë apo t'i ndryshojmë.

“ Neni 2

Për qëllime të kësaj Direktive:

(a) çmimi shitës nënkupton çmimin përfundimtar për njësi të produktit, ose sasisë së dhënë të produktit, përfshirë TVSH-në dhe të gjitha tatimet tjera;

(b) çmimi për njësi nënkupton çmimin përfundimtar, përfshirë TVSH-në dhe të gjitha tatimet tjera, për një kilogram, një litër, një metër katror ose një metër kub të produktit ose ndonjë njësi tjetër e vetme e sasisë, e cila përdoret rregullisht dhe gjerësisht në Shtetin Anëtar përkatës për plasimin e produkteve të caktuara;

(c) produktet që shiten pa paketim nënkuptojnë produktet të cilat nuk janë të para-paketuara dhe maten në prani të konsumatorit;

(d) tregtar nënkupton cilindo person fizik apo juridik i cili shet ose ofron për shitje produktet të cilat i përkasin veprimtarisë së tij komerciale apo profesionale;

(e) konsumator nënkupton cilindo person fizik i cili blen produkte për qëllime të cilat nuk i përkasin lëmisë së tij komerciale apo profesionale. ”

Në këtë rast, përkufizimet duhet të kopjohen dhe të barten në mënyrë që të sigurojnë përafrim të plotë me direktivën. Kjo gjithashtu vlen edhe për grafikët, formulat dhe llogaritë.

Mirëpo, kjo mund të ketë si rezultat përdorimin e terminologjisë së pazakontë apo të panjohur për terminologjinë juridike vendore, dhe mund të mos jetë e qëlluar apo madje edhe e pakuptueshme në kuadër të kontekstit të saj të ri.

Kjo teknikë është e pashmangshme sepse nuk ka mënyrë tjetër përveç që fjalë për fjalë dhe në mënyrë graduale të transpozohen përkufizimet, numrat dhe formulat. Mirëpo, ka hapësirë për manovër në shumicën e rasteve: mund të vihet në fuqi një periudhë kalimtare. Periudhat kalimtare lejojnë një proces të qartë të përafrimit me kërkesat nga direktiva, derisa në të njëjtën kohë lejon njëfarë fleksibiliteti dhe kohë për t'iu adaptuar dispozitave, posaçërisht për operatorin vendor ekonomik.

- *Transpozim me referencë*

Në rastet e rralla transpozimi është teoritikisht i mundshëm duke iu referuar pjesëve relevante të ndonjë lloji të caktuar të aktit ligjor të BE-së (direktivë) për arsye të njëjtë si më lartë, ku metoda është kopjimi. Në të shumtën e rasteve, këto janë anekset teknike të direktivave. Një qasje e tillë aplikohet nga disa Shtete anëtare të BE-së, mirëpo, për shkak se mund të krijojë huti, posaçërisht në rastet kur direktiva drejtpërsëdrejti parasheh të drejta dhe obligime të personave fizik dhe juridik. Zakonisht, vendet jo anëtare të BE-së nuk mund ta aplikojnë këtë teknikë, për shkak se sistemi ligjor vendor nuk lejon referenca legjislativë të huaja.

Një shembull i kësaj mund të jetë kur ka Aneks të mëdha me informata të listuara (siç

janë të gjitha bankat dhe organizatat tjera financiare që veprojnë në BE) ndërsa në ligjin vendor mund vetëm thjeshtë t'iu referohemi këtij anekse dhe të mos përsëriten të gjitha të dhënat.

Sidoqoftë, duhet të theksohet se çfarëdo institucion i cili harton apo harmonizon legjislacionin duhet t'iu shmanget referencave të tilla, pasi që referencat e tilla do të shkëlnin Kushtetutën, e cila nuk lejon referenca legjislacionit të huaj. Kjo teknik nuk duhet të zbatohet në Kosovë apo vetëm në përjashtime të rralla, për shembull, lidhur me patentë shoferët në Kosovë, duhet të aplikohen dispozitat e Direktivës 2006/126/EEC.

4.2. Transpozimi i instrumenteve kryesore dytësore juridike të BE-së

Këtu do t'i prezantojmë metodat e transpozimit të akteve të ndryshme ligjore të BE-së. Ashtu siç është përmendur tashmë, Direktiva e BE-së është një instrument klasik për përafrim i cili duhet të transpozohet në rendin ligjor vendor, ndërsa Rregulloret në BE janë drejtpërsëdrejti të zbatueshme, dhe janë një instrument i unifikimit. Ato janë drejtpërsëdrejti të zbatueshme në BE, në të njëjtën kohë, në të gjitha Shtetet anëtare. Për direktivat parashihet një kohë e caktuar, shpesh deri në 24 muaj, kur direktiva duhet të transponohet në rendin e brendshëm juridik.

- *Si të transpozohet direktiva?*

Forma dhe metodat e përafrimit si dhe zgjedhja se cili ligj vendor është më i qëlluar për zbatim, është zgjedhje e hartuesit vendor të legjislacionit. Legjislacioni vendor nuk duhet ta përsëritë Direktivën e BE-së fjalë për fjalë apo të ndjek strukturën e saj në tërësi. Legjislacioni vendor duhet t'u jep individëve në fjalë një pasqyrë të qartë dhe të saktë të të drejtave dhe obligimeve të tyre dhe t'i lejojë institucioneve publike të sigurojnë përputhje me këto të drejta dhe obligime.

Disa direktiva janë më të përgjithshme, duke përcaktuar vetëm kërkesa minimale ndërsa të tjerat janë më të hollësishme, duke synuar përafrim maksimal pa lënë shumë hapësirë për transpozim. Shqyrtimi i hollësishëm i tekstit të direktivës është me rëndësi thelbësore gjatë harmonizimit të legjislacionit vendor me direktivën pasi që ajo përmban dispozita të ndryshme, disa prej të cilëve janë të obligueshme ndërsa të tjerat opcionale. Dispozitat operationale që përcaktojnë fushëveprimin dhe qëllimin e legjislacionit me të cilat përcaktohet zbatimi dhe situata që synohet të arrihet përmes zbatimit janë të obligueshme për inkorporim vendor. Këto dispozita duhet të shqyrtohen për të përcaktuar nëse kërkohet përafrimi maksimal apo minimal⁶⁶.

Çdo Direktivë duhet të lexohet si tërësi para fillimit të transpozimit, dhe jo vetëm teksti thelbësor i neneve, por edhe përshkrimet dhe arsyetimi. Pas kësaj, kërkohet vendim se në cilin akt apo akte ligjore vendore do të transpozohet kjo direktivë. Përshkrimet shpesh përmbajnë informata se çfarë pritet nga legjislacioni vendor kur transponohen klauzolat operative.

⁶⁶ Përafrimet maksimale dhe minimale shpjegohen në kapitullin paraprak.

Pikat vijuese janë me rëndësi:

- Teksti i direktivës përmban dispozita obligative dhe jo-obligative;
- Dispozitat obligative duhet të transpozohen në ligjin vendor për t'u siguruar që situata ligjore e krijuar në ligjin e BE-së i përgjigjet situatës vendore ligjore;
- Disa nene i nënshtrohen përafrimit minimal apo të tjera ku përjashtimi është i mundur dhe prandaj është vendimi i shtetit nëse Nenet do të përfshihen apo nuk do të përfshihen;
- Pjesët tjera të Direktivës mund të jenë pjesë jo-obligative dhe përmbajnë dispozita të cilat nuk i nënshtrohen përafrimit dhe nuk kërkojnë transpozim. Ato nuk krijojnë ndonjë obligim ligjor.

Vëmendja duhet t'i kushtohet kushteve minimale të përafrimit të Direktivës, të cilët lejojnë dispozitat më të favorshme në legjislacionin vendor.

- *Si të transpozohet rregullorja?*

Lidhur me rregulloret e BE-së, të cilat janë drejtpërsëdrejti të zbatueshme përbrenda BE-së, rekomandohet që të mos ndryshohet teksti në procesin aktual të përafrimit. Duke qenë se ato nuk kanë efekt direkt, pasi që Kosova nuk është Shtet anëtar i BE-së, këshillohet që të kopjohet dhe bartet i pandryshuar teksti i rregullores në ndonjë ligj të Kosovës, përderisa i kushtohet vëmendje terminologjisë së duhur sipas standardeve të Kosovës. Vetëm pas anëtarësimit në BE, kur rregulloret të jenë bërë drejtpërsëdrejti të zbatueshme në Kosovë, i tërë ligji mund të abrogohet lehtë.

Mirëpo, hartuesit ligjor analizojnë Rregulloren e BE-së në një mënyrë e cila është e ngjashme me direktivën e lartpërmendur. Shpesh, është praktikisht e pamundur që të shmanget rishkrimi i rregulloreve në legjislacionin vendor, pasi që Kosova nuk mund t'i zhvillojë disa lëmi të caktuara dhe të përmbush kushtet e BE-së pa krijuar strukturën e paraparë me rregulloren relevante. Prandaj, përkufizimet dhe dispozitat e tjera të përfshirë në rregullore duhet të inkorporohen në legjislacionin vendor. Formulimi duhet të jetë sa më afër të jetë e mundur rregullores së BE-së. Përndryshe, mund të paraqiten divergjenca gjatë zbatimi, nëse pas anëtarësimit në BE, ndonjë akt ligjor vendor dhe një rregullore drejtpërsëdrejti e zbatueshme në BE zbatohen krahas njera tjetrës.

Mund të ketë problem me përzgjedhjen e dispozitës e cila duhet të zbatohet në secilin rast individual, posaçërisht kur dispozitat mund të interpretohen në mënyrë tjetër ose kur rregulloret plotësohen/ndryshohen ndërsa legjislacioni vendor i futur në zbatim për qëllime të harmonizimit me rregullore të BE-së shpërfill këto amendamente.

Duke qenë se rregulloret jo gjithmonë i parashohin të gjitha rregullat, në të shumtën e rasteve nevojiten masat vendore shtesë. Ndonjëherë legjislacioni vendor duhet të parasheh zbatimin e rregullores apo të shqiptojë dënime për mos-zbatim dhe të definojë një organ vendor përgjegjës për mbikëqyrje, etj. Gjithashtu, vetë rregullorja mund të delegojë kompetencat e veta në formën vijuese: "Zbatimi i procedurave rregullohet nga Shtetet Anëtare". Duke qenë se Shtetet Anëtare vetë vendosin mbi çështjet e ndërlydhura me procedurat përmbartimore penale dhe civile, dispozita në këtë lëmi përcaktohet në

nivel kombëtar. Parimisht, dispozitat e rregulloreve të tilla kanë fuqinë e direktivës dhe Shtetet anëtare obligohen të miratojnë ligje vendore me të cilat rregullojnë lëminë përkatëse apo të adaptojnë ligje ekzistuese.

Kosova si Shtet jo anëtar i BE-së gjithashtu duhet të harmonizoj Rregulloret, të cilat janë drejtpërsëdrejti të zbatueshme në Shtetet Anëtare, prandaj duhet të zbatohen të njëjtat teknika si ato të përshkruara për Direktiva.

- *Si të transpozohen kërkesat e Vendimeve të BE-së?*

Ashtu si u tha më lartë, në përputhje me Nenin 288 (4) të TFBE-së, vendimi është obligues në tërësi. Vendimi i cili përcakton ata të cilave iu dedikohet është obligues vetëm për ata. Gjithashtu mund t'iu drejtohet personave fizik dhe juridik, ose vetëm njërit apo disa Shteteve Anëtare të BE-së. Prandaj, hartuesi ligjor duhet të identifikojë nëse dispozitat e vendimit vlejnë për të gjitha Shtete Anëtare të BE-së dhe prandaj dikur në të ardhmen duhet të transpozohet në Kosovë, ose vlejnë për Shtete specifike anëtare të BE-së, kompani apo persona. Në rast të këtyre të fundit, ato nuk duhet të transpozohen në Kosovë.

Vendimet duhet të lexohen me kujdes dhe të transpozohen vetëm nëse janë relevante për Kosovën. Në shumicën e rasteve, vendimet nuk janë relevante për Kosovën; ato zakonisht iu drejtohen Shteteve specifike Anëtare (apo grupit) apo madje edhe personave të caktuar fizik dhe juridik. Në rast të relevancës për Kosovën, duhet të përdoren po të njëjta teknika si ato të përshkruar më lartë.

- *Si të transpozohen kërkesat nga rekomandimet dhe mendimet e BE-së?*

Ashtu si u tha më lartë, rekomandimet dhe mendimet i takojnë rendit të "ligjeve të buta" të BE-së, të cilat pavarësisht kësaj, mund të zbatohen në praktikë. Dispozitat e tyre shpesh përdoren nga institucionet e BE-së në mënyrë që të qartësohen dispozitat e akteve obliguese ligjore të BE-së.

Shtete Anëtare, ashtu si edhe shtetet që synojnë t'i bashkangjiten Bashkimit Evropian duhet t'i ndjekin udhëzimet, të cilat parashihen me rekomandime dhe mendime.

Rekomandimet nuk mundën "vetvetiu t'iu veshin të drejta individëve, të cilat ata më vonë mund t'iu shfrytëzojnë në gjykata vendore. Mirëpo, gjykatat vendore janë të obliguara t'iu marrin parasysh ato rekomandime në mënyrë që të vendos mbi kontestet e parashtruara para tyre, në veçanti kur këto mund të hedhin dritë mbi interpretimin e dispozitave të tjera të ligjit vendor apo të Komunitetit."⁶⁷

⁶⁷ Lënda C-322/88, Aktgjykimi i Gjykatës (Dhoma e Dytë) i 13 dhjetorit 1989, Salvatore Grimaldi v Fonds des maladies professionnelles, Raportet e Gjykatës Evropiane 1989, fq. 04407.

Së këndejmi, hartuesit ligjor në Kosovë mund gjithashtu të transpozojnë dispozita të rekomandimeve dhe të mendimeve në ligjin vendor nëse ata e shohin të domosdoshme dhe nëse këto dispozita janë të qarta sa duhet dhe prandaj edhe mund të “konvertohen” në rregulla obligative ligjore. Me të vepruar kështu, vëmendje e duhur duhet t’i kushtohet hartuesve ligjor të përmbajtjes dhe rekomandimeve dhe mendimeve mbi çështjen në mënyrë që të shmanget “veshja me ar” e përmendur më lartë (shih pjesët më lartë lidhur me këtë temë).

- **Pasqyrë**

	Efektet	I drejtohen	Transpozimi për Shtete anëtare	Transpozimi për Kosovë
Rregulloret	Drejtëpërsëdrejti të zbatueshme dhe obligative në tërësi	Të gjithë Shteteve anëtare dhe personave fizik dhe juridik	Përgjithësisht jo i domosdoshëm drejtëpërsëdrejti të zbatueshme	I domosdoshëm – në përputhje me prioritet vendore dhe planin për përafrim ligjor
Direktivat	Obligative përkitazi me rezultatin e synuar.	Të gjitha Shtetet anëtare ose anëtarët e caktuar	I domosdoshëm	I domosdoshëm – në përputhje me prioritetet vendore dhe me planin për përafrim ligjor
Vendimet	Drejtëpërsëdrejti të zbatueshme dhe obligative në tërësi	Për të gjitha Shtetet anëtare, apo për persona të caktuar fizik	Nuk është i domosdoshëm	Nuk është i domosdoshëm – vetëm nëse është shprehimisht relevant për Kosovën
Rekomandimet dhe mendimet	Nuk janë obligative	Të gjithë Shtetet anëtare apo Shtetet specifike anëtare, organe të tjera të BE-së, individë	Nuk është i domosdoshëm	Nuk është i domosdoshëm – vetëm nëse është shprehimisht relevant për Kosovën

5. Çka të bëhet dhe të mos bëhet

Në vijim janë dhënë disa parime dhe kriteret themelore të përafrimit ligjor si dhe praktikatat që duhet të shmangen bazuar në përvojat praktike.

5.1. Parimet e përafrimit të saktë ligjor

Të vetmet kriteret apo parime të përafrimit të mirëfilltë ligjor definojnë nga Gjykata Evropiane e Drejtësisë për Shtetet anëtare të BE-së. Duke qenë se rregulloret (me disa përjashtime, të cilat janë dhënë më lartë), nuk kanë për qëllim të transpozohen në sistemin ligjor të Shteteve Anëtare të BE-së, por duhet të transpozohen në sistemin ligjor

të Kosovës (e cila do të donte të themelonte marrëdhënie kontraktuale me BE-në duke filluar me Marrëveshjen për Stabilizim Asocim). Supozohet se të njëjta rregulla mund të përdoren edhe për transpozimin e rregullores, direktivave, vendimeve, vendimeve kornizë dhe, nëse është nevoja—edhe disa instrumenteve të ligjeve të buta të BE-së.

Parimet e tilla natyrisht duhet t'i përshtaten rastit të Kosovës si Shtet jo-anëtar i BE-së. Mirëpo, përvoja e Shteteve të tjera jo-anëtare tregon se përparimi në lëmine e përafrimit ligjor matet nga Komisioni Evropian duke përdoret pothuajse të njëjta metoda si për Shtetet Anëtare të BE-së.

Parimet dhe kriteret më të rëndësishme të përafrimit të saktë të BE-së janë si në vijim:

- *Kriteret dhe parimet*

Shtetet Anëtare mund të vendosin nëse të përfshijnë dispozita të një Direktive në legjislacionin ekzistues apo të miratojnë një akti të ri ligjor dhe, me të vepruar kështu, hartuesi i legjislacionit vendor mund të përdor teknikat më të duhur dhe më të njohura legjislative sipas përzgjedhjes së tyre.

E njëjta vlen edhe për Kosovën. Dispozitat e direktivës duhet të përfshihen në legjislacionin ekzistues në formën e amendamenteve apo të miratohet një akt i ri ligjor. Natyrisht, duhet të përdoren teknikat vendore të hartimit ligjor. Rezultati do të jetë akti i ndryshuar ligjor apo një akt i ri ligjor i Kosovës . Në të dyja rastet, do të adaptohet për t'i shërbyer qytetarëve të Kosovës dhe operatorëve vendor ekonomik. Prandaj, nevojitet koha e duhur dhe planifikimi i duhur strategjik. Sidoqoftë, MSA do të ketë kërkesa të detajshme lidhur me kohën, ndërsa në rastet tjera interesi i shtetit duhet të ndiqet, i shprehur në programin kombëtar të përafrimit ku qartazi parashihet se “kush bën çka dhe kur”.

Përzgjedhja e aktit vendor ligjor përmes të cilit transpozohet direktiva varet nga rendi kushtetues dhe hierarkia e akteve ligjore në vend. Mirëpo, pavarësisht se cili lloj i aktit ligjor përzgjidhet, direktiva bartet në mënyrën e cila është ligjërisht obligative për të gjitha institucionet, personat fizik dhe juridik dhe publikohet dhe i komunikohet publikut, p.sh. përmes Gazetës Zyrtare apo burimeve të caktuara. Në anën tjetër, udhëzimet interne apo dokumentet tjera të ngjashme, si dhe jurisprudenca e gjykatave vendore, nuk konsiderohen të jenë instrumente të duhura për përafrim ligjor.

Nëse direktiva synon të ofrojë të dhëna të caktuara për individë, dispozitat e aktit ligjor vendor japin këto të drejta në mënyrë shumë të qartë dhe këta individë duhet të jenë në gjendje të mbështeten në këto të drejta, përfshirë mbrojtjen nga gjykatat vendore. I njëjti parim vlen edhe kur institucioneve vendore apo individëve iu imponohen obligime të caktuara. Në këto raste, ligji duhet të përdoret për transpozim të dispozitave të tilla dhe jo legjislacioni dytësor.

- *Përkufizimet që duhet të transpozohen*

Përkufizimet, të cilat jepen në direktiva, duhet zakonisht të transpozohen në legjislacionin vendor. Çështjet e transpozimit të saktë të përkufizimeve është shumë me rëndësi pasi kuptimi i të njëjtës shprehje ligjore apo tjetrës mund të jetë shumë ndryshe në çdo Shtet Anëtar të BE-së. Mos transpozimi i përkufizimeve shkakton probleme, posaçërisht kur një direktivë përfshin përkufizime precize dhe të detajshme të koncepteve kryesore që përdoren në këtë direktivë⁶⁸.

Së këndejmi, mungesa e përkufizimit mund të rezultojë në interpretimin dhe zbatimin e dispozitave relevante të legjislacionit vendor në mënyrën dhe kuptimin i cili nuk është tërësisht koherent me ose madje edhe është në kundërshtim me dispozitat e ligjit të BE-së.

- *Transpozimi fjalë për fjalë nuk është një rregull*

Gjatë transpozimit të një direktive, pikësynimi i saj duhet të arrihet në tërësi, me qartësi dhe me siguri ligjore.

Direktiva jo domosdoshmërisht kërkon transpozimin fjalë për fjalë të dispozitave të saj. Edhe pse ndonjëherë është zgjidhja më e dukshme, nuk ka kërkesa që akti ligjor vendor, i cili transponon dispozitat e direktivës, ndjek strukturën e direktivës. Përveç kësaj, duhet të ceket se një direktivë mund të transpozohet, për shembull në një ligj apo në një numër të akteve nënligjore nëse konsiderohet si e domosdoshme. E kundërta gjithashtu vlen, për shembull, në rast se direktivat transpozohen në formën e një ligji (zakonisht e pasuar me disa akte nënligjore), pasi që çdo direktivë rregullon vetëm një pjesë të fushës. Për ta përmbyllur, në çdo rast kërkohet një qasje individuale të aplikohet nga hartuesit gjatë transpozimit të një direktive të caktuar.

Gjatë transpozimit të direktivës nuk mjafton që të transpozohen dispozitat në aktin ligjor vendor. Duhet të sigurohet që legjislacioni ekzistues kundërshtonte këtë aktin e ri ligjor dhe nuk krijon konflikte të ligjeve, gjë që mund të rezultojë me probleme potencial gjatë zbatimit të këtij akti të harmonizuar ligjor vendor.

Në të shumtën e rasteve, transpozimi i direktivave të reja nënkupton miratimin ose plotësimin/ndryshimin e një akti ligjor vendor. Rastet kur legjislacioni ekzistues vendor nuk është në kundërtënie me dispozitat e direktivave dhe prandaj transpozimi nuk është i nevojshëm janë mjaft të rralla dhe zakonisht Shtetet anëtare duhet t'i dëshmojnë Komisionit Evropian që legjislacioni ekzistues është në përputhje me direktivën e re dhe se transpozimi nuk është i nevojshëm (ndonjëherë madje edhe në Gjykatën Evropiane të Drejtësisë).

Në Kosovë në shumicën e rasteve, përafrimi me Acquis të BE-së do të kërkojë legjislacionin të ri vendor ose amandamentimin e legjislacionit ekzistues.

⁶⁸ Bernard Steunenberg, Wim Voermans, "Transponimi i Direktivave të KE-së: Studim krahasues i instrumenteve, teknikave dhe proceseve në gjashtë Shtete anëtare", Universiteti Leiden, 2006.

- *Anekset janë me rëndësi*

Anekseve të Direktivës duhet t'u kushtohet vëmendje e duhur, pasi që zakonisht përmbajnë dispozita teknike të cilat janë shumë me rëndësi. Mirëpo, nuk ka rregull i njësuar lidhur me metodën e transpozimit të anekseve në legjislacionin kombëtar: pikësynimi kryesor është që të transpozohet përmbajtja e tyre në sistemin ligjor kombëtar.

Prandaj, duhet të vihet në pah se edhe pse shumë vendime të Gjykatës Evropiane të Drejtësisë mund të ofrojnë udhëzime mbi parimet e përafrimit të duhur ligjor, nuk ka rregulla të njësuara mbi teknika të përafrimit ligjor. Çdo Shtet Anëtar i cili ka një obligim ta përafrojë legjislacionin e vet me kërkesat e ligjit të BE-së përzgjedh mënyrën e vet.

I njëjti parim vlen edhe për Kosovën: nuk ka ndonjë rregull të përgjithshëm se si të transpozohen anekset.

- *Tabelat e Përputhshmërisë (TeP) dhe Deklarata e Përputhshmërisë (DeP)*

Tabelat e Përputhshmërisë përdoren për të lehtësuar monitorim të transpozimit të ligjit të BE-së në ligjet kombëtare nga Shtetet Anëtare. Ato tregojnë nga aspekti teknik se si janë transpozuar dispozitat e direktivës së KE-së në nivel kombëtar⁶⁹. Tabelat e Përputhshmërisë duhet qartazi të bëjë me dije për çdo akt ligjor të BE-së si dhe planet e ardhshme për përafrim të plotë, kudo që të jetë e mundur⁷⁰.

Tabelat e Përputhshmërisë nuk përdoren nga Shtetet Anëtare vetëm kur duhet t'i parashtrihen Komisionit Evropian për të dëshmuar transpozimit por edhe nga shtetet (e mundshme) candidate për BE-ja gjatë procesit të anëtarësimit për arsye interne: të ndiqet përparimi në përafrimin e ligjit dhe t'u ndihmojë hartuesve ligjor gjatë procesit të transpozimit.

Deklarata e Përputhshmërisë gjithashtu përdoret nga hartuesit ligjor në shtetet gjatë procesit të anëtarësimit, përmbushja e të cilës do t'u ndihmojë në hartim por edhe do t'i ndihmojë institutit për Integritet në BE të ndjek përparimin, posaçërisht në raport me legjislacionin e ri të MSA dhe planin e përafrimit ligjor.

Është me rëndësi që hartuesit ligjor në Kosovë të kuptojnë se Tabelat e Përputhshmërisë dhe Deklarata e Përputhshmërisë janë vegla me rëndësi të cilat u ndihmojnë me transpozimin ligjor. Të dy instrumentet krijohen, në rend të parë, t'u ndihmojnë hartuesve ligjor të përgatisin më mirë legjislacionin e ri por edhe që institucioni për Integritet në BE të monitoroj përparimin dhe cilësinë e arritur.

⁶⁹ Leksiku i Komisionit Evropian, në dispozicion në: http://ec.europa.eu/governance/better_regulation/glossary_en.htm.

⁷⁰ Shih Udhëzimin administrative NR. 03/2013 për Standardet e Hartimit të Akteve Normative. Shtojca 15: Modeli i Deklaratës së Përputhshmërisë (DeP) me Acquis të BE-së të lëshuar nga Ministria bartëse; Shtojca 16: Modeli i Tabelës së Përputhshmërisë (TeP) Republika e Kosovës-Bashkimi Evropian, dhe Shtojca 17: Modeli i Tabelës së Përputhshmërisë (TeP) Bashkimi Evropian -Republika e Kosovës.

- *Terminologjia*

Terminologjia në legjislacionin e Kosovës duhet, në masë të duhur, të bazohet mbi gjuhën që përdoret në legjislacionin e BE-së, duke mos harruar rregullat kryesore të hartimit ligjor ku gjuha duhet të jetë e qartë, e thjeshtë dhe e kuptueshme për shfrytëzuesit e skajshëm. Mund të ndodhë që disa kushte veç janë definuar nga legjislacioni vendor pasi që legjislacioni i Kosovës ndonjëherë përdor terminologjinë e cila rrjedh nga Direktivat e BE-së.

Nëse kjo në fakt është e vërtetë, hartuesi duhet së pari të kontrollojë nëse shprehjet kanë të njëjtin kuptim; nëse po, atëherë ai/ajo duhet ato duhet pasqyrojnë nënin e aktit kombëtar në Tabelën e Përputhshmërisë dhe shkallën e përputhshmërisë; nëse është pjesërisht në përputhje dhe, në shtyllën e fundit, të vë në pah hapat e ardhshme për përafrim të plotë të nenit përkatës; nëse përdoret shprehje e njëjtë por që dallon në kuptim, autoriteti duhet të vendos një përkufizim ose domethënie në draftin në fjalë.

Tabela e Përmbajtjes duhet të pasqyrojë të gjitha shprehjet/përkufizimet e ngjashme që jepen në legjislacionin vendor, përmes të cilit një shprehje e caktuar konsiderohet si e transpozuar, në mënyrë që të shmanget dyfishimi i çështjeve të njëjta me rregullore. Gjithashtu, përafrimi i legjislacionit vendor me ligjin e BE-së zakonisht përfshin shprehjet dhe përkufizimet e reja që jepen në aktet e BE-së në legjislacionin vendor.⁷¹

Kujdes i veçantë duhet t'i kushtohet përdorimit të frazave dhe terminologjisë së akteve ligjore të BE-së (shprehjet siç janë për shembull "shtet i tretë", "Komiteti i përhershëm", "Shtet Anëtar", etj. në aktet ligjore vendore. Në fazën para anëtarësimit të BE-së, shprehjet e tilla, të cilat thjeshtë nuk mund të transpozohen me qasjen "kopjo-ngjit", duhet të vlerësohen në përputhje me situatën në Kosovë.

Nëse shprehjet e tilla nuk ekzistojnë në gjuhët zyrtare vendore apo nëse ka dyshime mbi domethënien e shprehjeve që në dukje janë të njëjta, në një apo më shumë gjuhë zyrtare, shprehjet e reja, si pasojë, do të duhet të zhvillohen.

Posaçërisht në lidhje me legjislacionin teknik, janë disa shprehje të reja apo instrumente të reja (siç është "aprovimi teknik") të cilat me gjasë nuk përdoren në Kosovë. Sidoqoftë, do të fillohet së shpejti procesi i organizuar i përkthimit të Acquis, duke përdorur edhe përvojën si dhe materialin e përkthyer nga shtetet fqinje, ku gjuhët janë gjithashtu zyrtare edhe në Kosovë.

⁷¹ Manual për përkthimin e legjislacionit shqiptar në anglisht http://www.integrimi.gov.al/files/documents_files/manuali_perkthimit_web.pdf Fjalorth për integrimin evropian, institucionet dhe politikat e bashkimit evropian: http://www.integrimi.gov.al/files/documents_files/13-12-02-03-43-061283156915-fjalorth_p%C3%ABr_integrimin_europian_institucionet_d.pdf.

- *Periudhat kalimtare*

Një shembull tjetër do të ishte nëse me një akt të BE-së kërkohet që Komisioni i BE-së apo Shtetet Anëtare të informohet lidhur me disa veprime të cilat dalin nga direktiva; është vendimi i shtetit nëse një artikull i tillë do të transpozohet në legjislacionin vendor ose nëse miratimi i vendimit administrativ do të ishte i mjaftueshëm.

Rekomandohet që hartuesit ligjor të transpozojnë kërkesat e tilla në ligjin vendor me një nen të veçantë kalimtar lidhur me hyrjen në fuqi me datën e anëtarësimit në Bashkimin Evropian. Një qasje e tillë mund të zbatohet vetëm nga momenti kur Kosova fillon negociata aktive të anëtarësimit në BE për t'iu shmangur problemeve kushtetuese.

Zgjidhjet kalimtare si: “Neni 12 i këtij ligji hyn në fuqi në datën e Anëtarësimit të Kosovës në Bashkimin Evropian”, duhet të shmangen së paku deri sa Kosova të ketë filluar negociatat për anëtarësim pasi që mund të shihen si në kundërshtim me Kushtetutën dhe me rregullat e sigurisë juridike përkitazi me rregulloret e ardhshme dhe të pasigurta ligjore. Kur negociatat për anëtarësim në BE të kenë filluar, zgjidhjet e tilla mund të jenë më të përshtatshme për zbatim në legjislacionin e vendor.

- *Përzgjedhja e aktit ligjor vendor: ligj apo akt nënligjor?*

Duke qenë se ligjet në Kosovë janë obligative dhe janë drejtpërsëdrejti të zbatueshme ato duhet të hartohen në mënyrën e tillë sipas së cilës të adresuarit nuk kanë dyshime mbi të drejtat dhe obligimet që rrjedhin prej tyre. Aktet nënligjore duhet të përdoren vetëm nëse ekziston sfondi ligjor në aktin më të lartë dhe ato nuk mund të fusin të drejta apo obligime të reja, apo dënime dhe sanksione. Aktet nënligjore mund vetëm të definojnë në hollësi legjislacionin i cili tashmë ekziston. Legjislacioni kombëtar, përfshirë të gjitha aktet nënligjore, gjithashtu do të publikohen në Gazetën Zyrtare⁷².

Nëse zbatimi i një akti ligjor të BE-së bie në kuadër të kompetencave të disa ministrive dhe autoriteteve publike qendrore, duhet të sigurohet bashkëpunimi i duhur i ministrive të ndryshme në procesin e hartimit ligjor, përfshirë edhe bashkëpunimin në përgatitjen e Tabelës së Përputhshmërisë për hartimin e aktit ligjor.

Kur krijohen të drejtat dhe obligime të reja, dhe kërkohen dispozita ndëshkimore, aktet e BE-së harmonizohen me ligjin. Ashtu siç u përmend tashmë, një direktivë nuk nënkupton një ligj vendor. Shembull: për të definuar se si duhet të duket kartela e identifikimit e inspektorit të tregut-mjafton akt nënligjor. Por për të definuar të drejtat dhe obligimet e inspektoratit të tregut, nevojitet një ligj.

⁷² Shih Projektligjin për aktet normative i cili është miratuar në mbledhjen e 144-të Qeverisë së Republikës së Kosovës, me Vendimin nr. 02/144 me datë 22.08.2013, i cili është në procedurë të shqyrtimit dhe miratimit në Kuvend.

- *Koherenca interne me sistemin vendor juridik*

Gjatë harmonizimit të dispozitave të ligjit të BE-së, nuk mjafton që të transpozohen dispozitat e akteve ligjore të BE-së në legjislacionin vendor. Akti i ri ligjor duhet gjithashtu të jetë koherent me rendin vendor juridik. Nëse është e nevojshme, ligjet tjera të cilat janë në fuqi ndryshohen në mënyrë që të sigurohet mosprania e konflikt të normave ndërmjet legjislacionit të vjetër dhe të ri. Periudhat kalimtare janë me rëndësi gjatë procesit të hartimit sepse ajo që parashihet në ligjin e BE-së për Shtetet anëtare të BE-së jo gjithmonë mund të zbatohet menjëherë në Kosovë. Gjithashtu nevojitet kohë për të përcaktuar institucionet e nevojshme dhe për t'i bërë ato operacionale. Ndikimi financiar gjithashtu vlerësohet me kujdes.

Si **një shembull** i politikës së BE-së me një ndikim të madh buxhetor, është me rëndësi të përmendet lëmia e mbrojtjes së ambientit. Disa obligime mjedisore ligjore të BE-së mund të kenë ndikim shoqëror, për shembull, si rezultat i standardeve të larta mjedisore, me të cilën kërkohet mbyllja e fabrikës (dhe së këndejmi shkaktimin e papunësisë për shumë punëtorë) apo ndikim buxhetor për shkak të nevojës për të investuar shuma të mëdha në sistemet e pastrimit. Periudha kalimtare e akteve ligjore vendore gjithashtu merr parasysh obligimet që rrjedhin nga marrëveshjet e lidhur bilaterale.

- *Referencat akteve ligjore të BE-së në legjislacionin e Kosovës*

Për Shtetet Anëtare të BE-së, është e obligueshme që t'i referohen akteve ligjore të BE-së të cilat transpozohen në legjislacionin vendor. Kërkesat e tilla vendosen si klauzola standarde në direktiva. Shtetet Anëtare mund të zgjedhin mënyrën e vet të referimit në atë dispozita.

Referencat e tilla iu jep informata personave fizik dhe juridik se një direktivë është transpozuar në rendin juridik vendor dhe gjithashtu iu mundëson gjykatave vendore të njoftohen me direktivën, posaçërisht në rast të problemeve apo nevojën për vendim preliminar të GJED.

Për Kosovën, edhe pse në fazat e hershme të procesit të anëtarësimit, rekomandohet që të fillohet me referenca të akteve ligjore të BE-së në Nenin e parë, sipas Shtojcës 13. Udhëzimi Administrativ nr. 03/2013 mbi standardet për hartimin e akteve normative qartazi definon në Nenin 7 se referimi legjislacionit të BE-së është i domosdoshëm në nenin e parë:

“ Në rastet kur transpozohet legjislacioni i BE-së, në dispozitën e qëllimit të aktit normativ, duhet të listohet legjislacioni i BE-së, i cili është transpozuar gjatë hartimit të aktit normativ siç përcaktohet në Shtojcën nr. 13 (trembëdhjetë): Model i qëllimit kur ka legjislacion të BE-së, i cili është transpozuar gjatë hartimit të aktit normative.”

“ Shtojca 13:

Neni 1

Qëllim

Ky ligj rregullon dhënien e azilit dhe njohjen e statusit të refugjatit, dhënien e statusit të mbrojtjes plotësuese apo të përkohshme, personave që kanë nevojë si dhe kthimin e tyre në vendin e origjinës, të prejardhjes ose në një vend të tretë. Ky ligj është në përputhshmëri me Direktivën për Procedurat e Azilit (Direktiva 2005/85/EC) dhe Direktivën mbi kushtet e pranimit për azil kërkuesit (Direktiva 2003/9/EC) (të vazhdohet me listimin nëse

ka ndonjë akt shtesë të Acquis të BE-së). ”

5.2. Praktikrat që duhet të shmangen

Ky kapitull ofron një numër shembujsh të ‘keq’ të aktiviteteve të hartimit të ligjeve, të cilat duhet të shmangen gjatë procesit të përafrimit të ligjit.

- *Mbështetja automatike për gjendjen e përafrimit*

Hartuesi i ligjit duhet të konsultohet me legjislacionin ekzistues vendor dhe të identifikojë nëse aktet e tanishme ligjore janë në përputhje me kërkesat e direktivës në fjalë.

Mbështetja automatike në faktin se, për shembull, akti ligjor i Kosovës përmban një referencë në Direktivë ose historinë e miratimit të saj (dokumente të ndryshme shpjeguese, që kanë shoqëruar draftet e mëparshme ligjore, etj.) do të ishte qasje e gabuar, pasi që hartuesi duhet të ketë në posedim të tij/saj Tabelën e Përputhshmërisë, e cila do të provonte se Direktiva përkatëse është transpozuar plotësisht në aktin (et) juridik kombëtar.

Shumë herë duket se Direktiva është transpozuar plotësisht dhe pas ekzaminimit ne kuptojmë se transpozimi është vetëm i pjesshëm ose nuk ekziston fare. Prandaj Deklarata e Përputhshmërisë (DeP) dhe Tabela e Përputhshmërisë (TeP) duhet të jenë të detyrueshme dhe të plotësohen nga hartuesit e ligjeve dhe kontrollohen nga Ministria e Integritimit Evropian.

- *Kopjimi i legjislacionit nga vendi fqinj*

Ne kemi situata ku legjislacioni përkatës vendor është hartuar nga institucionet përgjegjëse në bazë të kërtimeve të legjislacionit të Shteteve të ndryshme Anëtare ose vendeve kandidatë nga regjioni, veçanërisht në qoftë se nuk ka asnjë pengesë gjuhësore.

Kopjimi i thjeshtë i legjislacionit të vendit të huaj mund të çojë në gabime për shkak të dallimeve mes sistemeve juridike vendore dhe të huaja, transpozimit të gabuar për shkak të çështjeve të përkthimit apo mos përshtatjes me situatën në Kosovë. Mund të

ndodhë gjithashtu se vendi tjetër nuk ka transpozuar plotësisht aktin ligjor të BE-së ose e ka transpozuar gabimisht dhe me kopjimin e legjislacionit të tyre, ne mund të kopjojmë edhe gabimet e tyre.

Rekomandohet të shiqohen zgjidhjet nga rajoni por është e nevojshme të mbahet një distancë kritike. Sistemet juridike nuk janë krejtësisht të njëjta dhe zgjidhjet nuk janë gjithmonë kompatible. Përveç kësaj, në vendet fqinje mund të ketë gabime me transpozim ose transpozimi është jo i plotë. Zgjidhjet e huaja janë të dobishme dhe janë të rekomanduara për tu kontrolluar, por duhet të jemi të vëmendshëm për shkak se sistemet juridike nuk janë të njëjta, si dhe mos të përsërisim gabimet në transpozimin që ata kanë bërë.

- *Dështimi për të identifikuar direktivat përkatëse*

Duhet të identifikohen të gjitha aktet relevante ligjore të BE-së nga një sektor; prandaj plani i përafrimit duhet të dijë se çka ekziston, çfarë dhe kur është e rëndësishme për Kosovën dhe “kush bën çka”. Shumë herë transpozimi i një direktive kërkon edhe transpozimin e të tjerave përkatëse në të njëjtin ligj vendor

Shembull: Hartuesi ka identifikuar nevojën për transpozimin e Direktivës 2006/112/EC. Kjo direktivë përmban rregulla për tatimin mbi vlerën e shtuar (TVSH) të cilat, deri në këtë moment në disa raste, kanë qenë objekt i interpretimit nga ana e Shteteve Anëtare të BE. Edhe në qoftë se hartuesi kontrollon për ndryshimet e Direktivës 2006/112/EC, ai / ajo gjithashtu ka nevojë për të kontrolluar për masat zbatuese, të cilat nuk janë të përfshira në këtë direktivë apo amendamentet e saj të shumta të bëra për pesë vitet e fundit. Që nga korriku 2011, akti plotësues juridik zbatohet, i cili nuk ka ndryshuar direktivën e përmendur, por përmban masat zbatuese-Rregulloren zbatuese të Këshillit (BE) Nr. 282/2011 e datës 15 mars 2011, që përcakton masat e zbatimit për Direktivën 2006/112/EC mbi Sistemin e përbashkët të tatimit mbi vlerën e shtuar⁷³. Për të aplikuar sistemin e TVSH në mënyrë të drejtë përpara hyrjes, hartuesi duhet të transpozojë edhe dispozitat e Rregullores Zbatuese (BE) Nr. 282/2011 në legjislacionin kombëtar të Kosovës. Përndryshe aplikimi i TVSH -së nuk do të jetë plotësisht në përputhje me kërkesat ligjore të BE-së.

Hartuesi ligjor duhet të kontrollojë gjithmonë jo vetëm një direktivë e cila duhet të transpozohet, por edhe ato të ndërlidhura. Shumë herë në një ligj të brendshëm do të përfshihen më shumë direktiva të ndërlidhura. Programi Kombëtar i përafrimit ligjor është i nevojshëm me përcaktim të qartë të gjitha akteve ligjore të BE-së nga ajo fushë , me transpozim të planifikuar dhe kush është përgjegjës për të.

- *Terminologjia e pasaktë e përdorur në aktin e brendshëm ligjor*

Gabimet në terminologjinë juridike apo teknike, mos-ekzistenca e shprehjeve të veçanta në gjuhët zyrtare të Kosovës, gabime në përkthimin e direktivës në gjuhët zyrtare të Kosovës, mund të shkaktojnë transpozimin e gabuar të aktit ligjor të BE-së në sistemin juridik të Kosovës.

⁷³ Rregullorja zbatuese e Këshillit (BE) Nr. 282/2011 e datës 15 mars 2011 që përcakton masat zbatuese për Direktivën 2006/112/EC mbi sistemin e përbashkët të tatimit mbi vlerën e shtuar, Gazeta Zyrtare L 077 , 23/03/2011 faqe. 0001-0022.

Përkthimi dhe shqyrtimi i tij juridik dhe profesional ka rëndësi të veçantë, sepse kemi të bëjmë me krijimin e terminologjisë vendore.

Shembull: A flasim për “sigurinë” ose “sigurimin” e lodrave?

Një sistemi i përkthimit, me kontroll profesional, juridik dhe gjuhësor duhet të themelohet sa më shpejt të jetë e mundur. Rekomandohet bashkëpunimi me vendet fqinje të cilat janë duke përdorur gjuhë zyrtare të Kosovës. Nëse terminologjia e gabuar përdoret në legjislacionin e brendshëm do të duhen vite për të rregulluar situatën.

- *Zbatimi i direktivës e cila ishte shfuqizuar ose ndryshuar*

Shumë akte ligjore të BE-së janë shfuqizuar ose ndryshuar me të njëjtin ose me disa akte të tjera. Hartuesi ligjor duhet të jetë shumë i kujdesshëm që të transpozojë versionin më të fundit.

Shembull: Rregullorja (BE) Nr. 305/2011 e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit e datës 9 mars 2011 që përcakton kushtet e harmonizuara për marketingun e produkteve të ndërtimit dhe shfuqizon i Direktivën e Këshillit 89/106/EEC⁷⁴. Rregullorja ka shfuqizuar Direktivën 89/106/EEC dhe gjithashtu siguron dispozitat kalimtare në nenin 66:

“ Neni 66

Dispozitat Kalimtare

1. Produkteve të ndërtimit të cilat janë vendosur në treg në përputhje me Direktivën 89/106/EEC para 1 korrik 2013 do të konsiderohen në përputhje me këtë Rregullore.

2. Prodhuesit mund të hartojnë një deklaratë të performancës në bazë të një certifikatë të konformitetit dhe një deklaratë të konformitetit, i cili është dhënë para 1 korrik 2013 në përputhje me Direktivën 89/106/EEC.

3. Udhëzimet për miratim teknik Evropian të publikuar para 1 korrik 2013 në përputhje me Nenin 11 të Direktivës 89/106/EEC mund të përdoren si Dokumentet Evropiane të Vlerësimit.

4. Prodhuesit dhe importuesit mund të përdorin miratimet teknike Evropiane të nxjerra në përputhje me nenin 9 të Direktivës 89/106/BEE para 1 korrik 2013 si Vlerësime teknike Evropiane gjatë gjithë periudhës së vlefshmërisë së këtyre miratimeve.

Prandaj në qoftë se hartuesi ligjore fillon të punoj në aktin e ri kombëtar në vitin 2012 ai/ajo studion kërkesat e kësaj Rregullore si rregullim aktual ligjor të BE-së e krijuar nga Direktiva e përmendur do të pushojë së ekzistuari në vitin 2013. ”

⁷⁴ Rregullorja (BE) Nr. 305/2011 e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit e datës 9 mars 2011 që përcakton kushtet e harmonizuara për marketingun e produkteve të ndërtimit dhe shfuqizon Direktivën e Këshillit 89/106/EEC. Tekst relevant për EEA, Gazeta Zyrtare L 088, 04 / 04 /2011 p. 0005-0043.

Hartuesi i ligjit duhet të jetë i kujdesshëm, sepserregjimi ligjor si në Direktivë nuk do të jetë e vlefshme nga viti 2013 e tutje. Prandaj është më mirë të mos transpozohet një zgjidhje e tillë që do të jetë e vlefshme vetëm disa muaj.

- *Referenca në një aktin ligjor të BE-së në vend të transpozimit*

Asnjëherë mos përdorni një teknikë të tillë të referimit për shkak se është kundër kushtetuese ti referohemi një ligji të huaj. Kjo direktivë duhet të transpozohet, e jo vetëm të përmendet.

Shembull: “Për prodhimin dhe marketingun e ujërave minerale në Kosovë, duhet të përdoret Direktiva e BE-së 2009/54/EC”.

Qasja e tillë është plotësisht dhe absolutisht e gabuar pasi që aktualisht aktet ligjore të BE-së nuk janë drejtpërdrejt të detyrueshme në Kosovë. Po ashtu, është kundër kushtetuese ti referohemi aktin ligjor të BE-së në vend se të transpozohet në njëjtin, sepse aktet e huaja ligjore nuk mund të kenë fuqi në Kosovë.

- *Ndryshimi ose jo- transpozimi i përkufizimeve*

Shumica e direktivave përmbajnë me përkufizime në nenin e dytë ose të tretë të cilat janë shumë të rëndësishme dhe duhen transpozuar, si dhe nuk duhet të ndryshohen. Shumica e direktivave përmbajnë përkufizime të ndryshme, të cilat, nëse transponohen gjithashtu pa përkufizime, mund të çojnë në shkelje të rënda të drejtës së BE-së.

Shembull:

Direktiva: “Konsumatori është person fizik, i cili”

Ligji vendor: “Konsumatorit është një person natyral ose juridik i cili...”

Ndryshimi i definicioneve kryesore nga një direktiva është një qasje e gabuar e cila shkakton ndryshime të një akti juridik në një të ardhme të afërt dhe përpjekje të shtuara për shkak të kësaj. Ne rekomandojmë të mos kaloni ose të ndryshoni përkufizimet sepse i gjithë transpozimi i direktivës mund të shkojë keq. Ndryshimi i përkufizimit të rëndësishëm si në shembullin më lartë e bën të gjitha transpozimin krejtësisht të gabuar. Siqocoftë, definicionet e transpozuar në legjislacionin kombëtar duhet të jetë kompatibil me terminologjitë kombëtare.

- *Referencat në anekse nga direktivat*

Direktivat nuk janë drejtpërsëdrejti të detyrueshme për personat natyral dhe juridikë në Kosovë dhe ato duhet të transpozohen saktë në legjislacionin e brendshëm. E njëjta gjë vlen për anekset të cilat janë pjesë e akteve ligjore të BE-së.

Shembull: Gjatë transpozimit të Direktivës 2006/38/EC të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit të datës 17 maj 2006 që ndryshon Direktivën 1999/62/EC për tarifimin e automjeteve të mallrave të rënda për përdorimin e infrastrukturave të caktuara⁷⁵ hartuesi i referohet Aneksit I “Kufijtë e emetimeve [për automjetet]” që tregon se “kufijtë e emetimeve gjenden në Aneksin I të Direktivës 2006/38/EC”.

Para hyrjes në BE, qasja e të tillë ndaj transpozimit nuk është e drejtë, pasi që nuk ka përkthime zyrtare të BE-së të akteve ligjore të BE-së në gjuhët vendore dhe Direktivat e BE-së nuk janë të detyrueshme për personat fizik ose juridik të Kosovës. Qasja e të tillë është absolutisht e gabuar dhe kundër kushtetuese, pasi që aktet ligjore të huaja nuk mund të jenë në fuqi në Kosovë. Mos përdorni qasje të tillë!

- *Përdorimi i detyrimeve për Shtetet Anëtare të BE-së për të vendosur përmbartimin*

Shtetet Anëtare janë të detyruar të nxjerrë dispozita të nevojshme ndëshkuese ose masat e duhura të kontrollit në rast të importit të mallrave të caktuara. BE-ja si e tillë dhe e vetme nuk ka kompetenca të tilla.

Shembull: shteti anëtar i BE-së do të vendosë masat e duhura ndëshkuese ose sistem të duhur të mbikëqyrjes për importet e mallrave të caktuara.

Hartuesi i ligjeve në Kosovë nuk mund të përdor formulime të tilla, si: “Shteti do të vendosë kontroll të duhur ose Kosova do të zbatojë masat e duhura ndëshkuese ...”. Do të tregohet qartë se cili institucion vendor do të merret me lëndën. Masat përkatëse do të përcaktohen në mënyrë të qartë në aktin ose aktet ligjore kombëtare.

Vëmendje e veçantë duhet t’i kushtohet faktit se dy ose më shumë ligje të brendshme nuk parashohin të njëjtat ndëshkime apo edhe më keq se ata parashohin dënime të ndryshme për të njëjtën veprë.

- *Kërkesat e akteve ligjore të BE-së për Institucionet e BE-së nuk duhet të transpozohen*

Disa nga dispozitat e akteve ligjore të BE-së përmbajnë detyrimet drejtuar tek institucionet e BE-së dhe kjo nuk ka të bëjë asgjë me detyrimet e Shteteve Anëtare.

Shembull:

Par. 3 i Nenit 7, Direktiva 2006/32/EC e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit e datës 5 prill 2006 për përdorimin efikas përfundimtar të energjisë dhe të shërbimeve të energjisë dhe që shfuqizon Direktivën e Këshillit 93/76/EEC

⁷⁵ Direktiva 2006/38/EC e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit e datës 17 maj 2006 Direktiva 1999/62/EC e ndryshuar për tarifimin e automjeteve të mallrave të rënda për përdorimin e infrastrukturave të caktuara, Gazeta Zyrtare L 157 , 09/06/2006, faqe 0008-0023.

“ 3. Komisioni do të sigurojë që informacioni mbi praktikat më të mira të kursimit të energjisë në Shtetet Anëtare janë të shkëmbyera dhe të shpërndara gjerësisht. ”

Kosova nuk mund të zbatojë detyrimet e adresuar për Komisionin Evropian, që është përmendur më lartë. Dispozita si i tillë nuk kërkon ndonjë masë për transpozimin në nivel kombëtar.

- *Mos përfshirja e referencave të direktivave të transpozuara ose, si kërkohet nga E drejta e BE-së, referenca në aktet tjera ligjore të BE-së*

Kur Shtetet Anëtare miratojnë këto dispozita, ato do të përmbajnë një referencë për këtë Direktivë ose të shoqërohen nga një referencë e tillë me rastin e publikimit të tyre zyrtar. Metodatat e bërjes së kësaj reference do të përcaktohen nga Shtetet Anëtare. Nëse akti ligjor kombëtar në Shtetin Anëtar nuk përmban referencën e direktivave të transpozuara apo akteve të tjera ligjore të BE-së, detyrimi i përafrimit ligjor nuk është përmbushur në mënyrë të rregullt dhe kjo duhet të konsiderohet vetëm si pjesërisht në përputhje me kërkesat ligjore të BE-së.

Edhe pse Kosova nuk është Shtet Anëtar i BE-së ne rekomandojmë një referencë për Direktivën e transpozuar. Kjo do të lejojë monitorim më të lehtë të akteve ligjore të BE-së të transpozuara dhe siguri juridike. Më shumë për referencat në nënkapitullin 5.1 . - Referencat në aktin ligjor të BE-së në legjislacionin e Kosovës.

- *Direktiva e zbatuar me llojin e gabuar të aktit ligjor kombëtar*

Është shumë e rëndësishme që direktivat të transpozohen në legjislacionin e brendshëm me aktin e duhur ligjor të brendshëm. Direktiva mund të transpozohet gabimisht:

- Nga aktet e brendshme ligjore (p.sh. udhëzimi i institucionit përgjegjës) dhe për këtë arsye nuk është ligjërisht e detyrueshme për individët dhe personat juridikë);
- Me një akt nënligjor i cili nuk mund të imponojë dispozitat ndëshkuese ose nuk mund të krijojë institucione ose organe të reja shtetërore; ose
- Nuk ka delegim të duhur në ligjin kombëtar, që do të sigurojë të drejtën e ministrisë për të iniciuar draft aktin nënligjor dhe/ose për qeverinë apo autoritetet tjera kompetente- delegim ligjor i kompetencave për miratim.

Hartuesit e ligjeve në Kosovë duhet të studiojnë me kujdes direktivën dhe para transpozimit të saj duhet të vendoset se cili akt juridik i vendit do të përdoret për përafrim. Ky mund të jetë ligji që miratohet vetëm në Parlament, një akt nënligjor i miratuar nga Qeveria, akt nënligjor i miratuar nga ministri apo edhe edhe ndonjë

udhëzim administrativ. Por, në vijim duhet të mbahen në mend: të drejtat dhe detyrimet e reja, si dhe dispozitat ndëshkuese, mund të krijohen vetëm me ligj.

- *Mos pajtueshmëria e projekt akteve ligjore kombëtare me prioritetet kombëtare*

Çdo përpjekje e përafrimit ligjor përcjell planin e brendshëm të përafrimit ligjor i cili ndjek MSA dhe prioritetet kombëtare dhe përcakton kush bën çfarë dhe kur. Përafrimi i ligjit nuk është aktivitet ad hoc, por duhet të jetë sistem i organizuar mirë për shkak të sasisë së madhe të akteve ligjore të BE-së që duhet të transpozohen në legjislacionin e brendshëm.

Shembull: E ardhmja “Plani Kombëtar i Përafrimit Ligjor” ofron për atë akt të caktuar ligjor të BE-së që duhet të transpozohet në sistemin ligjor vendor deri në tremujorin e parë të 2015, por projektligji është i vonuar.

Plani Kombëtar i Përafrimit Ligjor do të kërkohet nga MSA dhe me statusin e kandidimit Plani Kombëtar për Adoptimin e Acquis (PKAA) do të hartohet dhe të miratohet nga Qeveria.

- *Metoda e gabuar e transpozimit*

Edhe pse i është lënë vendit për të vendosur për numrin e akteve ligjore kombëtare, të cilat transpozojnë një ose më shumë direktiva ,praktika e mirë tregon se në çështjet për të cilat janë miratuar shumë direktiva (për shembull, në fushën e legjislacionit të punës ose migrimit) është më e përshtatshme që të ketë një akt të vetëm kombëtar ligjor (në disa vende - kod), i cili do të sigurojë për transpozimin e mirë- strukturuar dhe logjik të disa direktivave të BE-së.

Praktika e përpunimit të një akti të veçantë kombëtar ligjor për transpozimin e vetëm një direktive mund të justifikohet në raste të veçanta, për shembull, kur lënda nuk është rregulluar më parë me ndonjë akt ligjor kombëtar dhe është tërësisht e re për vendin, ose kur lënda është shumë teknike, etj.

Hartuesit e ligjeve në Kosovë duhet të studiojnë me kujdes direktivën(at) dhe para transpozimit të tyre duhet të vendoset nëse direktivat e ndryshme do të transpozohen në një apo disa akte ligjore vendor, apo nëse disa direktiva do të transpozohen në një apo disa akte ligjore vendore.

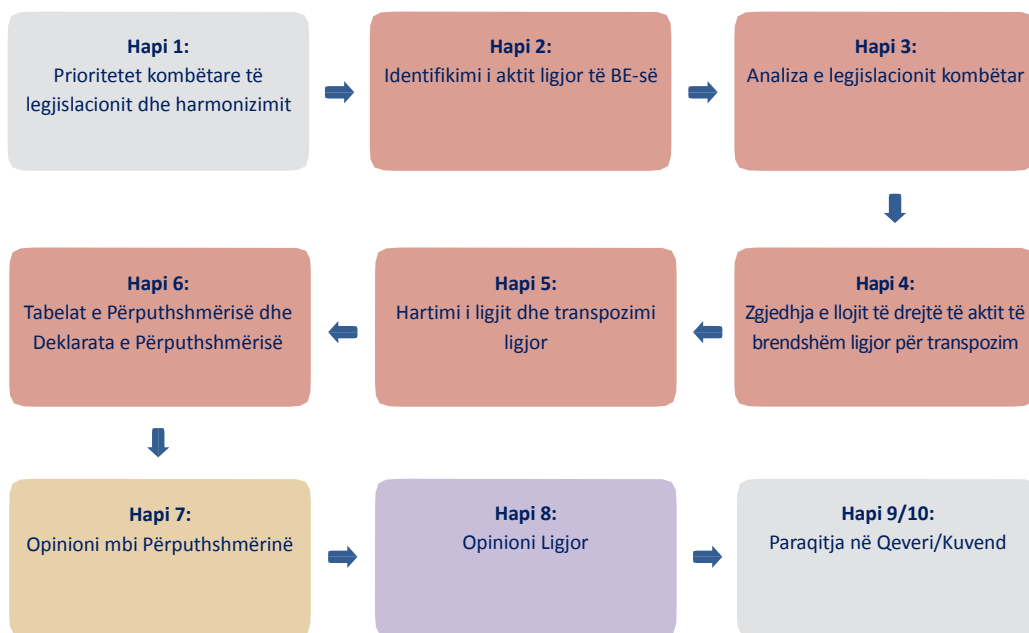
- *Mos respektimi i detyrimeve ndërkombëtare*

Marrëveshjet ndërkombëtare gjithmonë kanë afate për miratimin ose ndryshimin e legjislacionit të caktuar dhe çdo shtet duhet të respektojë ato për të mbetur me kredibilitet në marrëdhëniet ndërkombëtare.

Shembull: Pas hyrjes në fuqi të MSA ose MSA të përkohshme, pjesë të caktuara të legjislacionit të BE-së do të duhet të miratohen në Kosovë deri në data të caktuara - nëse jo, Kosova do të shkel një marrëveshje ndërkombëtare.

Qeveria e Kosovës do të përgatisë një Plan të veçantë të zbatimit të MSA-së ku të gjitha afatet do të përfshihen. Sidomos në fushën e tarifave doganore dhe masave me efekt të njëjtë, si dhe afatet për konkurrencën dhe ndihmën shtetërore do të pasojnë menjëherë pas hyrjes në fuqi. Hartuesit e ligjeve në Kosovë do të ndjekin me kujdes negociatat e MSA, si dhe zbatimin e saj.

KAPITULLI 3: PËRAFRIMI LIGJOR NË KOSOVË - HAP PAS HAPI



Hapi 1: Prioritetet kombëtare të legjislacionit dhe harmonizimit

Kosova aspiron të bashkohet me BE dhe një kusht për pranimin e suksesshëm është transpozimi dhe zbatimi i Acquis të BE-së në sistemin juridik të Kosovës para datës së anëtarësimit. Prandaj, në mënyrë që të ndjek rrugën e BE-së, Kosova do të zhvillojë një plan të transpozimit të gjithë Acquis, duke përcaktuar afatet kohore, përgjegjësitë dhe mënyrën e përafrimit për çdo akti të vetëm relevant ligjor të BE- së. Plani i tillë bëhet i detyrueshëm në rrjedhën e procesit të integritimit për të arritur statusin e kandidatit dhe emërtohet “Plani Kombëtar i miratimit të Acquis” (PKMA) ose gjatë statusit të vendit kandidat potencial – “Plani Kombëtar i Integritimit” (PKI)⁷⁶.

Një tjetër kërkesë për anëtarësim është prezantimi institucioneve të BE- së të Acquis të BE-së të përkthyer në gjuhët zyrtare të Kosovës. Në këtë drejtim, një sistem kompleks i përkthimit dhe rishikimit duhet të themelohet dhe të jetë funksional sa më shpejt të jetë e mundur, përderisa bashkëpunimi me vendet fqinje që ndajnë të njëjtat gjuhë zyrtare është gjithashtu thelbësor.

⁷⁶ Shembuj NPI (2009) dhe NPAA (2013) - Serbia: (http://www.seio.gov.rs/upload/documents/nacionalna_dokumenta/npi/npi_2009_10_eng.pdf dhe http://www.seio.gov.rs/upload/documents/nacionalna_dokumenta/npaa13_16.pdf), NPI Mali i Zi: www.gov.me/files/1207847691.doc.

Pyetje udhëzuese (shih Kapitullin 1):

- A është përafrimi me akt të veçantë ligjor të BE- së i planifikuar në një nga dokumentet kyçe: Marrëveshja e Stabilizim Asocimit, referenca në dokumentet e saj zbatuese të tilla si plani kombëtar i përafrimit ligjor?
- A janë të përcaktuara qartë afatet, metodat dhe përgjegjësitë për përafrimin?
- A është përkthyer akti ligjor i BE-së dhe a është rishikuar në mënyrë të ligjshme në gjuhët zyrtare të Kosovës?

Transpozimi i direktivave dhe rregulloreve të BE-së, për shembull në sektorin e mjedisit, do të çojë në reforma të thella dhe në masë të madhe të ndikojë në aktorët ekonomik në sektorë të ndryshëm, të tilla si bujqësia, energjia apo transporti, si në nivel kombëtar ashtu dhe atë lokal. Kosova nuk mund të arrijnë brenda natës të gjitha standardet e BE nëpërmjet ushtrimit të transpozimit. Përafrimi me Acquis të BE-së për këtë arsye nuk është ushtrim teknik i një juristi, por një proces i ndërlikuar planifikimi i cili sjell shqyrtimet e planeve kombëtare të zhvillimit dhe përfshirjen e një gamë të madhe të aktorëve të planifikimit.

Hapi 2: Identifikimi i aktit ligjor të BE-së

Hartimi i një akti ligjor kombëtar dhe transpozimi i kërkesave të legjislacionit të BE-së kërkon punë ekipore të juristëve, përkthyesve dhe ekspertëve të sektorit në fushat specifike të politikave. Për të hartuar një ligj të harmonizuar me legjislacionin e BE-së, është e rëndësishme që të keni njohuri me të drejtën e BE-së.

Para fillimit të përafrimit me një akt të caktuar ligjor të BE-së, rekomandohet për tu njohur me “historinë e miratimit” të aktit ligjor të BE-së. Theks i veçantë duhet të vihet mbi propozimet e Komisionit të BE-së, opinionet e Parlamentit Evropian dhe Këshillit në rrjedhën e procedurave legjislative të BE-së, si dhe të Librin e gjelbër dhe të bardhë (“ligji i butë”) hartuar si dokumente përgatitore para se legjislacioni miratohet brenda BE-së.

Hartuesi duhet të studiojë më tej kuadrin rregullativ të akteve ligjore të BE-së dhe tendencat e zhvillimit në fushën e rregulluar nga ky akt dhe do të kuptojë cilat legjislacione vendore duhet të miratohen ose të ndryshohen.

Gjatë procesit të hartimit të legjislacionit, aktet ligjore dhe nënligjore të BE-së nga terreni si dhe vendimet e Gjykatës së Drejtësisë duhet të merren në konsideratë.

Pas vendimeve politike dhe profesionale për përafrimin e akteve të caktuara ligjore të BE-së të planifikuara në programin kombëtar të përafrimit ligjor, hartuesi mund të përfshihet në aktivitete të përkthimit ose në aktivitetet e rishikimit ligjor të teksteve të përkthyer për tu njoftuar me terminologjinë.

Pyetje udhëzuese:

- Cili është qëllimi i aktit ligjor të BE-së?
- Cila është baza ligjore për miratimin e aktit ligjor të BE-së?
- Cilat është përmbajtja e tij, përkufizimet, terminologjia dhe faktorë të tjerë, të cilat ndikojnë në përafrim?
- Cilat janë lidhjet me dispozitat e TFBE ose TBE?
- A ka aktgjykime të Gjykatës Evropiane të Drejtësisë, të cilat interpretojnë aktin ligjor të BE-së?
- Cila është historia e miratimit të aktit të BE-së? Librat e bardhë dhe të gjelbër, opinionet e institucioneve të BE-së gjatë procedurës legjislativë të BE-së, opinionet e organizatave ndërkombëtare, komentet e akademisë së pavarur, praktikuesve të drejtës së BE-së dhe grupeve të ekspertëve...?

Para se të fillojmë me përafrimin ligjor, lexoni me kujdes aktet ligjore të BE-së dhe historinë e tyre. Varësisht nga lloji i aktit ligjor të BE-së: rregullorja, direktiva, vendimi apo të tjerat, metodat dhe teknikat e përafrimit të ligjeve, cilat duhet të përdoren nga hartuesi ligjor, do të ndryshojnë.

Hapi 3: Analiza e legjislacionit kombëtar

Para fillimit me transpozimin e akteve ligjore të BE-së, legjislacioni vendor duhet të analizohet dhe të jetë mirë i njohur për hartuesit ligjore. Ai mund të jetë tashmë pjesërisht në përputhje me kërkesat e BE-së dhe vendimi duhet të merret se si t' i qasemi të hartimit ligjor.

Pyetje udhëzuese:

- Si duhet të vazhdojmë: me ndryshimin e aktit ligjor ekzistues apo miratimin e një akti të ri kombëtar? Nëpërmjet ligjit apo akteve nënligjore?
- A ishte përafrimi ligjor tashmë i kryer në këtë fushë? A është legjislacioni aktual i brendshëm në përputhje me legjislacionin e BE-së? Deri në çfarë mase?
- Nëse nuk është plotësisht në përputhje, atëherë në çfarë mase është legjislacioni ekzistues kombëtar në përputhje me direktivën e BE-së në fushën e caktuar?
- A ka ndonjë akt tjetër që tashmë transponon këtë akt ligjor të BE-së një apo pjesë të tij?
- Sa aktivitete të transpozimit kërkohen në mënyrë që të transpozohen kërkesat e detyrueshme të Direktivës në një mënyrë të pajtueshme me traditat ligjore kombëtare?

Nuk ka transpozim të saktë, nëse ju nuk jeni të njohur me legjislacionin e vendit në atë fushë. Përafrimi ligjor ka të bëjë me hartimin e legjislacionit të brendshëm dhe përfshirjen në të të kërkesave nga Acquis i BE-së. Çfarë ekziston në sistemin e brendshëm ligjor? A nuk e rregullon çështjen e njëjtë dy herë!

Hapi 4: Zgjedhja e llojit të drejtë të aktit të brendshëm ligjor për transpozim

Instrumenti ligjor i destinuar për zbatimin e legjislacionit të BE-së në legjislacionin kombëtar duhet të jetë detyrues dhe në fuqi. Megjithatë, zgjedhja e instrumentit të përshtatshëm i është lënë hartuesit të ligjeve të Kosovës, në varësi të natyrës dhe qëllimit të politikës së BE-së të përfshirë në dispozitat që janë objekt i përafrimit.

Në përgjithësi, ligjet duhet më tepër të përdoren për përafrimin me Rregulloret e BE-së (të cilat në shtetet anëtare të BE-së janë drejtpërdrejt të zbatueshme pa transpozim) dhe me Direktivat të cilat përfshijnë parimet e përgjithshme të fushës së veçantë ose direktivat horizontale. Ligjet do të përdoren edhe për direktivat të cilat ia japin të drejtat dhe detyrimet e personave fizik dhe juridik dhe për të gjitha akte ligjore transpozimi i të cilave është i menduar për ndryshimin e ligjeve ekzistuese ose nëse ka implikime politike.

Në kthim, aktet nënligjore duhet më tepër të përdoren për përafrimin me legjislacionin teknik dhe ligje të tjera kur institucionet e reja, të drejtat dhe detyrimet e reja ose dispozitat ndëshkuese nuk janë të nevojshme.

Detyrimet e reja, institucionet e reja dhe dispozitat e ndëshkimeve nuk mund të futen me një akt nënligjor!!

Pyetje udhëzuese:

- Çfarë lloj akti ligjor vendor duhet të përdoret kur transpozohet një akt i caktuar ligjor i BE-së: ligji, vendim qeveritar ose dekret i ministrit?
- A kërkon transpozimi i aktit ligjor të BE-së të drejta të reja dhe detyrime, dispozita ndëshkuese, institucione të reja?

Nëse ju zgjidhni vendim qeveritar ose dekret të ministrit, ju lutem sigurohuni që transpozimi i duhur i dispozitave të drejtës së BE-së në fakt mund të sigurohet me anë të aktit nënligjor. Zgjedhja e tillë për transpozim në të vërtetë nuk duhet të krijojë pengesa për zbatimin efektiv dhe përmbarimin e dispozitave të drejtës së BE-së në të ardhmen.

Për shembull, ligjet relevante të Kosovës duhet të sigurojnë delegimin e duhur për Qeverinë për të rregulluar çështje të caktuara me akte nënligjore. Format i aktit nënligjor lejon më shumë detaje në përshkrimin e çështjeve të caktuara, por nuk mund të krijojë institucione të reja dhe detyrime të tjera, dhe as dispozita ndëshkuese - për shkak se këto çështje mund të jenë vetëm objekt i rregullimit me ligj.

Kini kujdes se e njëjta çështje nuk është e rregulluar dy herë, në qoftë se ju miratoni aktin e ri ligjor të brendshëm, sigurohuni që të shfuqizohet akti i vjetër nga fusha e njëjtë i cili rregullon të njëjtat çështje dhe zgjidh problemet e njëjta.

Hapi 5: Hartimi i ligjit dhe transpozimi ligjor

Pas përfundimit të hapave paraprak përgatitor dhe analizues, mund të ndërmerren veprimet konkrete për hartimin dhe transpozimin e ligjit. Kjo kërkon një njohuri të thellë të aktit ligjor të BE-së (Hapi 2) dhe të sistemit kombëtar juridik (Hapi 3) që çon në zgjedhjen e instrumentit të drejtë të brendshëm për transpozim (Hapi 4). Për më tepër, procesi i përgjithshëm duhet të udhëhiqet nga një plan kombëtar i përafrimit ligjor (Hapi 1), me përcaktim të përgjegjësiave, afateve dhe qasjes së përafrimit.

Pyetje udhëzuese (shih Kapitullin 2):

- Cilat pjesë të një direktive duhet të transpozohen (analiza e dispozitave të detyrueshme, jo-detyruese dhe jo-transpozuese të Direktivës)?
- A u ndryshua kjo direktivë?
 - Nëse po, a do të transpozoni të gjitha ndryshimet?
 - Në çdo rast, nëse direktiva është ndryshuar, kjo do të tregohet si duhet në Tabelën e Përputhshmërisë.
 - Në qoftë se ju përdorni publikimin zyrtar të direktivës së konsoliduar, kjo do të tregohet si duhet në Tabelën e Përputhshmërisë.
 - Nëse nuk ka version të konsoliduar të Direktivës, i cili do të publikohet në Gazetën Zyrtare të Bashkimit Evropian, por për shembull, ka një version digjital të direktivës së konsoliduar në faqen e internetit të legjislacionit të BE-së, ju duhet të referoheni direktivës dhe direktivat me ndryshime si akte të veçanta ligjore të BE-së.
- Çfarë teknike të përafrimit ligjor duhet të përdoret për hartimin ligjor: transpozimi i drejtpërdrejtë, transpozimi metodë apo logjik?
- Çfarë niveli i përafrimit kërkohet?
- A është e nevojshme ndonjë periudhë kalimtare për transpozimin e plotë të direktivës?
- A përmban direktiva ndonjë dispozitë, e cila mund të jetë e zbatueshme vetëm me anëtarësimin në Bashkimin Evropian?
- A ka ndonjë arsye pse formulimi i dispozitës ligjore vendore duhet të devijojë nga terminologjia e direktivës?
- A ka ndonjë gjë të paqartë në direktivë, e cila duhet të shpjegohet në legjislacionin kombëtar në mënyrë më të hollësishme?
- A është përafrimi i plotë me dispozitat e direktivës i mundshëm në momentin e tanishëm, ose duhet të jetë vetëm i pjesshëm? Kur do të zbatohet përafrimi i plotë: në një datë të caktuar para anëtarësimit në BE apo edhe me pranimin në BE? A është e mundur të transpozohen plotësisht kërkesat e direktivës në këtë moment? Të jeni të vetëdijshëm se direktivat janë shkruar për shtetet anëtare të BE dhe jo për vendet kandidate potenciale!

Përafrim ligjor nuk është një ushtrim i kopjimit por i hartimit të legjislacionit të brendshëm përdoruesit e të cilit janë qytetarët, operatorët ekonomikë, gjyqësori dhe institucionet e tjera shtetërore dhe komunale në Kosovë. Prandaj është e rëndësishme që

të përdoren teknikat vendore të hartimit dhe tradita e brendshme juridike në kombinim me gjuhë të thjeshtë dhe të kuptueshme.

Përdorni formulimin tuaj vendor dhe traditën në hartim, përcillni përkufizimet e BE-së dhe përdorni gjuhën tuaj duke ndjekur objektivat e direktivës. Sigurohuni që të formuloni dispozitat e projekt aktit kombëtar në mënyrë të qartë dhe të saktë në vijim të kërkesave të teknikave kombëtare të hartimit ligjor⁷⁷.

Keni kujdes të mos të transpozoni ato pjesë të cilat janë vetëm për shtetet anëtare ose për Institucionet e BE-së ose pjesë të cilat mund të kenë ndikim negativ në ekonomi apo shoqëri në këtë fazë të integritit të Kosovës, për këtë arsye duhet të bëhet vlerësimi i ndikimit të legjislacionit të ri.

Përpiquni të shmangni prarimin siç përshkruhet në këto Udhëzime praktike.

Kontakttoni institucionet e përmbarimit gjatë procesit të hartimit nëse është e nevojshme (autoritetet gjyqësore ose ministritë dhe autoritetet tjera publike qendrore si inspektoratet) për këshilla dhe orientim për të arritur zbatimin e duhur.

Kontrolloni nëse direktiva kërkon ndryshime në strukturën e institucioneve ekzistuese qeveritare ose krijimin e atyre të reja.

Hapi 6: Tabela e Përputhshmërisë dhe Deklarata e Përputhshmërisë

Tabela e Përputhshmërisë dhe Deklarata e Përputhshmërisë janë dokumente që shtjellohen nga hartuesi i aktit normativ për të ndihmuar në përafrimin normativ dhe për të ofruar informata në lidhje me shkallën e përputhshmërisë së një projekt akti normativ me kërkesat e së drejtës së BE-së, siç përcaktohet me nenin 30 të Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative.

1. Gjatë procesit të hartimit të akteve normative, organi propozues përgatit Deklaratën e Përputhshmërisë dhe Tabelat e Përputhshmërisë me Acquis të BE-së.
2. Tabelat e Përputhshmërisë dhe Deklarata e Përputhshmërisë duhet të përgatiten nga ana e Ministrive së Linjës të cilat janë iniciues të projekt aktit normativ siç përcaktohet në shtojcën nr. 15 (pesëmbëdhjetë), 16 (gjashtëmbëdhjetë) dhe 17 (shtatëmbëdhjetë).
3. Tabelat e Përputhshmërisë dhe Deklarata e Përputhshmërisë janë dokumente pune krahasuese, që pasqyrojnë shkallën e përputhshmërisë së një projekt akti normativ vendor me Acquis të BE-së. ”

Deklarata e Përputhshmërisë dhe Tabelat e Përputhshmërisë kërkohen edhe nga Kuvendi i Kosovës, siç përcaktohet me nenin 54 të Rregullores së Punës së Kuvendit.

1. Projektligji, i cili paraqitet në Kuvend, duhet t'i përmbajë:
 - a) Shkresën shpjeguese për objektivat që synon t'i realizojë ligji,

⁷⁷ Shih Aneks: Udhëzimi Administrativ për standardet e hartimit të akteve normative.

harmonizimin me legjislacionin në fuqi dhe arsyetimin e dispozitave të ligjit.

- b) Deklaratën për ndikimin buxhetor në vitin e parë dhe në vitet e më pastajmë.
 - c) Deklaratën për përfrimin dhe për harmonizimin me legjislacionin e Bashkimit Evropian dhe me tabelën krahasuese me aktet të cilave u referohet.
2. Çdo projektligj që paraqitet në Kuvend duhet të jetë i hartuar në gjuhët: shqipe, serbe dhe angleze, në letër dhe në formë elektronike.
 3. Zyra për Propozime dhe Parashtrësia e Kuvendit e verifikon aspektin formal-juridik të projektligjit, e regjistron sipas rendit të paraqitur dhe ua dërgon deputetëve.
 4. Kryesia e Kuvendit, në mbledhjen e parë të radhës, e cakton komisionin funksional -raportues për shqyrtim të projektligjit në parim. ”

Ajo çka rekomandohet është që Tabelat e Përputhshmërisë të plotësohen nga hartuesit gjatë procesit të hartimit dhe jo më vonë nga personat e tjerë. Ata të cilët plotësojnë Tabelat duhet të jenë të njoftuar me përgatitjen e projektligjeve, si dhe me zgjidhjet e veçanta të ofruara. Tabelat e Përputhshmërisë i dorëzohen Ministrisë së Integritimit Evropian e cila lëshon një opinion ligjor të përputhshmërisë (shih hapin 7).

• Pasqyrë

	Tabela e përputhshmërisë “Republika e Kosovës – Bashkimi Evropian”	Tabela e përputhshmërisë “Bashkimi Evropian – Republika e Kosovës”	Deklarata e përputhshmërisë
Qëllimi	Vlerësimi i përputhshmërisë së një akti normativ të Kosovës me të drejtën relevante të BE-së	Vlerësimi i shkallës së përfrimit të një akti normativ të BE-së brenda kornizës ligjore të Kosovës	Deklarimi i shkallës së përputhshmërisë së projekt aktit normativ të Kosovës me të drejtën e BE-së
Mënyra	1 tabelë për çdo projektligj përkatës të Kosovës	1 tabelë për çdo akt ligjor përkatës të BE-së	1 deklaratë për çdo projektligj të Kosovës
Formulari	Shtojca 16 e Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013	Shtojca 17 e Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013	Shtojca 15 e Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013
Personi përgjegjës	Hartuesi në Kosovë	Hartuesi në Kosovë	Hartuesi në Kosovë
Afati kohor	Gjatë procesit të hartimit ligjor	Gjatë procesit të hartimit ligjor	Gjatë procesit të hartimit ligjor
Kontrollimi	Departamenti i së Drejtës së BE-së, Ministria e Integritimit Evropian me anë të Opinioneve të Përputhshmërisë	Departamenti i së Drejtës së BE-së, Ministria e Integritimit Evropian me anë të Opinioneve të Përputhshmërisë	Departamenti i së Drejtës së BE-së, Ministria e Integritimit Evropian me anë të Opinioneve të Përputhshmërisë
Udhëzimet	Shih më poshtë (1)	Shih më poshtë (2)	Sshih më poshtë (3)

1. Si ta plotësojmë Tabelën e Përputhshmërisë “Republika e Kosovës–Bashkimi Evropian”?

Tabela e Përputhshmërisë “Republika e Kosovës–Bashkimi Evropian” është tabelë e detyrueshme, ashtu siç edhe përcaktohet me anë të Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative. Shtojca 16 e Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013 është formulari zyrtar i Tabelës së përputhshmërisë “Republika e Kosovës–Bashkimi Evropian”.

Tabela e Përputhshmërisë duhet të përpilohet nga hartuesi në Kosovë gjatë procesit të hartimit ligjor. Kjo tabelë do të përdoret posaçërisht nga ligjvënësit në Kosovë për ta vlerësuar përputhshmërinë e një projektligji të veçantë me kërkesat që dalin nga aktet e ndryshme normative të BE-së.

Në **tabelën hyrëse**, hartuesi duhet të paraqes:

- Emërtimin e aktit normativ;
- Organin propozues të aktit normativ;
- Datën e tabelës së punuar (data/muaji/viti);
- Listën e legjislacionit përkatës të BE-së (titulli i plotë i aktit dhe numri) me të cilin është përafuar akti normativ i Republikës së Kosovës;
- Shkallën e përafrimit të projekt aktit normativ të Kosovës me aktet ligjore përkatëse të BE-së: “plotësisht i përputhshëm” ose “pjesërisht i përputhshëm”; “i papërputhshëm”; “i pazbatueshëm”.

Pastaj hartuesi duhet ta plotësojë tabelën “Republika e Kosovës – Bashkimi Evropian”:

Në rubrikë e parë (a), projektligji i Kosovës duhet të kopjohet dhe ngjitet në tërësinë e tij, pra teksti i plotë dhe duhet të ndahet në nene, paragrafë dhe nën-paragrafë, etj. Dispozitat e aktit normativ të Kosovës nuk ndryshohen nga hartuesi në krahasim me tekstin e projektit aktit normativ autentik. Disa dispozita mund të ndahen në grupe vetëm nëse së bashku përbëjnë një tërësi që mund të krahasohet në mënyrë kuptimplotë, me qëllim të përcaktimit të përputhshmërisë së tyre me aktet ligjore të BE-së.

Në rubrikën e dytë (b), kutitë e veçanta duhet të përmbajnë të gjitha dispozitat përkatëse të akteve ligjore përkatëse të BE-së që janë përdorur për hartimin e dispozitave të përafërta të aktit normativ të Kosovës, siç përcaktohet në rubrikën (a). Dispozitat e akteve ligjore të BE-së duhet të kopjohen dhe ngjiten në tërësinë e tyre, pra teksti i plotë dhe nuk ndryshohen nga hartuesi.

Sipas Nenit 33.5 dhe 33.6 të Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative, kur citojmë legjislacionin e BE-së lejohen vetëm versionet e përkthyer të certifikuara në gjuhën shqipe dhe serbe. (shih më poshtë).

“ 33.5 Citimi i legjislacionit të BE-së në Tabelat e Përputhshmërisë lejohet vetëm me versionet e përkthyer të certifikuara të Aquis në gjuhën shqipe dhe serbe. Në mungesë të versioneve të certifikuara të legjislacionit të përkthyer të Aquis, duhet të përdoren versionet vetëm në gjuhën angleze të Aquis.

33.6 Deri në përkthimin apo në sigurimin e Aquis së BE-së në gjuhën shqipe dhe serbe, do të përdoren vetëm versionet e Aquis në gjuhën angleze. ”

Në rubrikën e tretë (c), hartuesi duhet të paraqes në çdo kuti të veçantë, dispozitë pas dispozite, shkallën e përputhshmërisë së aktit normativ të Kosovës (rubrika [a]) me legjislacionin e BE-së (rubrika [b]): “plotësisht i përputhshëm”, ose “pjesërisht i përputhshëm”; “i papërputhshëm”; “i pazbatueshëm”.

Në rubrikën e katërt (d), hartuesi duhet të paraqes në çdo kuti të veçantë arsyet për “i papërputhshëm” ose “pjesërisht i përputhshëm” (rubrika [c]), si dhe afatin kohor për arrijtjen e “plotësisht i përputhshëm”.

2. Si ta plotësojmë Tabelën e Përputhshmërisë “Bashkimi Evropian–Republika e Kosovës”?

Tabela e Përputhshmërisë “Bashkimi Evropian–Republika e Kosovës” është tabelë e detyrueshme, ashtu siç edhe përcaktohet me anë të Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative. Shtojca 17 e Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013 është formulari zyrtar i Tabelës së përputhshmërisë “Bashkimi Evropian–Republika e Kosovës”.

Tabela e Përputhshmërisë duhet të përpilohet nga hartuesi në Kosovë gjatë procesit të hartimit ligjor. Kjo tabelë do të kërkohet posaçërisht nga zyrtarët e BE-së gjatë procesit të integritetit, si dhe shërben si një instrument kontrolli për përafrimin e një akti ligjor të BE-së me kornizën ligjore të Kosovës.

Në **tabelën hyrëse**, hartuesi duhet të paraqes:

- Emërtimin e aktit ligjor të BE-së sipas standardit të përcaktuar me nenin 1 të Shtojcës 13 të Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative;
- Organin propozues të aktit ligjor të BE-së;
- Datën e tabelës së punuar deri më (data/muaji/viti);
- Listën e legjislacionit përkatës vendor (titulli i plotë i aktit dhe numri) me të cilin është përafruar akti ligjor i BE-së;
- Shkallën e përafrimit të aktit ligjor të BE-së në kuadër të legjislacionit të Kosovës: “plotësisht i përputhshëm” ose “pjesërisht i përputhshëm”; “i papërputhshëm”; “i pazbatueshëm”.

Pastaj hartuesi duhet ta plotësojë tabelën “Bashkimi Evropian – Republika e Kosovës”:

Në rubrikën e parë (a), akti ligjor i BE-së duhet të kopjohet dhe ngjitet në tërësinë e tij, pra teksti i plotë dhe duhet të ndahet në nene, paragrafë, nën-paragrafë, etj. Dispozitat e aktit ligjor të BE-së nuk ndryshohen nga hartuesi.

Sipas Nenit 33.5 dhe 33.6 të Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative, kur citojmë legjislacionin e BE-së lejohen vetëm versionet e përkthyer të certifikuara në gjuhën shqipe dhe serbe. (shih më poshtë).

“ 33.5 Citimi i legjislacionit të BE-së në Tabelat e Përputhshmërisë lejohet vetëm me versionet e përkthyer të certifikuara të Aquis në gjuhën shqipe dhe serbe. Në mungesë të versioneve të certifikuara të legjislacionit të përkthyer të Aquis, duhet të përdoren versionet vetëm në gjuhën angleze të Aquis.
36.6 Deri në përkthimin apo në sigurimin e Aquis së BE-së në gjuhën shqipe dhe serbe, do të përdoren vetëm versionet e Aquis në gjuhën angleze. ”

Në rubrikën e dytë (b), kutitë e veçanta duhet të përmbajnë të gjitha dispozitat përkatëse të akteve normative përkatëse të Kosovës që përafrohen me dispozitat e përafërta të aktit ligjor të BE-së, siç përcaktohet në rubrikën (a). Dispozitat e akteve normative të Kosovës duhet të kopjohen dhe ngjiten në tërësinë e tyre, pra teksti i plotë dhe nuk ndryshohen nga hartuesi në krahasim me tekstin e projektligjit.

Në rubrikën e tretë (c), hartuesi duhet të paraqes në çdo kuti të veçantë, dispozitë pas dispozite, shkallën e përputhshmërisë së aktit ligjor të BE-së (rubrika [a]) me kornizën ligjore të Kosovës (rubrika [b]): “plotësisht i përputhshëm”, ose “pjesërisht i përputhshëm”; “i papërputhshëm”; “i pazbatueshëm”.

Në rubrikën e katërt (d), hartuesi duhet të paraqes në çdo kuti të veçantë arsyet për “i papërputhshëm” ose “pjesërisht i përputhshëm” (rubrika [c]), si dhe afatin kohor për arritjen e “plotësisht i përputhshëm”.

3. Si ta plotësojmë Deklaratën e Përputhshmërisë?

Deklarata e Përputhshmërisë është deklaratë e detyrueshme, ashtu siç edhe përcaktohet me anë të Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013 për standardet e hartimit të akteve normative. Shtojca 15 e Udhëzimit Administrativ nr. 03/2013 është formulari zyrtar i Deklaratës së Përputhshmërisë.

Deklarata e Përputhshmërisë duhet të përpilohet nga hartuesi në Kosovë gjatë procesit të hartimit ligjor në bazë të tabelave të përputhshmërisë. Deklarata e Përputhshmërisë duhet të përgatitet edhe kur nuk ekziston legjislacioni i BE-së me të cilin duhet bërë përaftrimin.

Deklarata e Përputhshmërisë përmban informatat e detyrueshme si në vijim:

- Organin propozues të aktit normativ;
- Titullin e projekt aktit normativ;
- Përputhshmërinë e aktit normativ me dispozitat e Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit ose Marrëveshjes së Përkohshme
 - Dispozitat e MSA-së dhe Marrëveshjes së Përkohshme në lidhje me përmbajtjen normative të aktit normativ;
 - Afati kohor i përcaktuar për përafrimin dhe harmonizimin e legjislacionit në përputhje me dispozitat e MSA-së dhe Marrëveshjes së Përkohshme;
 - Vlerësimi i nivelit të përmbushjes së detyrimit /obligimit që rrjedh nga dispozitat e lartpërmendura të MSA-së dhe Marrëveshjes së Përkohshme;
 - Arsyet për përmbushjen të pjesshme, ose mosplotësimi/dështimi për përmbushjen e detyrimit që rrjedh nga dispozitat e lartpërmendura të MSA-së dhe Marrëveshjes së Përkohshme;
 - Ndërlidhja me Programin Kombëtar për Integrim PKI/PKAA (në rastin aktual ndërlidhja me PVPE).
 - Përputhshmërinë e legjislacionit me të drejtën e BE-së
 - Lista e burimeve primare të së drejtës të BE-së dhe përputhshmëria me to;
 - Lista e burimeve sekondare të së drejtës të BE-së dhe përputhshmëria me to;
 - Lista e burimeve tjera të së drejtës të BE dhe përputhshmëria me to;
 - Arsyet për përputhje të pjesshme, apo mospërputhje;
 - Periudha kohore brenda së cilës është e paraparë realizimi i plotë i përputhshmërisë të legjislacionit me të drejtën e BE-së;
 - Të specifikohet kur nuk ka legjislacion të BE-së me të cilën përputhshmëria është e kërkuar. (Në këtë rast, nuk është e domosdoshme të plotësoni tabelën e përputhshmërisë së legjislacionit);
- A janë burimet e lartpërmendura të së drejtës së BE-së të përkthyer në gjuhët zyrtare;
- Pjesëmarrja e konsulentëve në hartimin e akteve normative dhe mendimin e tyre për përputhshmërinë (të bashkangjitur shkresat e konsulentëve për hartimin e akteve normative).
- Nënshkrimi i Udhëheqësit të Departamentit Ligjor të organit shtetëror, ose propozuesit tjetër të aktit normativ.
- Nënshkrimi i Ministrit apo udhëheqësit të organit shtetëror, ose propozuesit tjetër të aktit normativ.

Hapi 7: Opinioni mbi Përputhshmërinë

Projekt-akti ligjor duhet të dorëzohet në MIE së bashku me Deklaratën e Përputhshmërisë (DeP) dhe me Tabelën e Përputhshmërisë (TeP). Vetëm me të dy dokumentet e bashkangjitura MIE mund të lëshojë Opinion substancial për Përputhshmërinë (OpP). Departamenti Ligjor i MIE kontrollon përputhshmërinë e draftit me Kushtetutën (at) dhe legjislacionin kombëtar, marrëveshjet ndërkombëtare, por mbi të gjitha, me Traktatin e BE-së, aktet e tjera nënligjore të BE-së, parimet e përgjithshme të së drejtës të BE-së, dhe të praktikës gjyqësore të Gjykatës së Drejtësisë-nëse ekzistojnë.

Neni 30 i Udhëzimit Administrativ Nr. 03 /2013 mbi Standardet për Hartimin e Akteve Normative:

“ 4. Ministria e Integritit Evropian lëshon një Opinion Ligjor për Përputhshmërinë me Acquis të BE-së, siç përcaktohet në Aneksin Nr. 18 (tetëmbëdhjetë). ”

Mos harroni të bashkëngjiti Tabelën e Përputhshmërisë dhe Deklaratën e Përputhshmërisë kur dërgoni projekt aktin ligjor për MIE. Vini re se vetëm versioni përfundimtar i draftit do të dorëzohet në MIE. Rekomandohet që edhe mendimet e ministrive të tjera të janë bashkëngjitur. Dorëzoni të gjitha materialet e punës të cilat mund të mbështesin pikëpamjen tuaj të projekt aktit ligjor si është në përputhje me kërkesat e BE për MIE (studimet, hulumtimet, mendimet e ekspertëve dhe çdo informacion tjetër).

Hapi 8: Opinioni Ligjor (Zyra Ligjore e ZKM)

Çdo projekt akt ligjor vendor duhet të dorëzohet në Zyrën Ligjore të ZKM cila kontrollon përputhshmërinë me Kushtetutën dhe me sistemin juridik dhe teknikat vendore të hartimit, si dhe me traktatet ndërkombëtare të ratifikuara dhe të publikuara.

Neni 15 i Rregullores Nr. 13/2013 për Shërbimin Ligjor Qeveritar përcakton shqyrtimin paraprak të draftit:

“ 1. Zyra Ligjore pas pranimit të projekt aktit normative, me të gjitha shkresat përcjellëse, nga ministria përkatëse, shqyrton konsistencën me dispozitat kushtetuese dhe ligjore si dhe ecurinë procedurale të projekt aktit dhe standardet e hartimit të legjislacionit.
2. Nëse projekt akti normativ nuk i plotëson kushtet e përcaktuara në paragrafin një (1) të këtij neni, Zyra Ligjore, me një arsyetim përkatës e kthen prapa projekt aktin normativ dhe kërkon ndryshimin ose ripunimin e tij.
3. Zyra Ligjore në raste të caktuara në bashkëpunim me Kabinetin e Kryeministrit mund të bëjë edhe ndryshimet dhe plotësimet në projekt aktin normative para dërgimit të tij për miratim në Qeveri. ”

Neni 16 i Rregullores Nr. 13/2013 për Shërbimin Ligjor Qeveritar përcakton përgatitjen për aprovim të Qeverisë:

“ 1. Pas përfundimit të shqyrtimit të versionit përfundimtar të projekt aktit normativ, ZL përgatitë:
1.1 Rekomandimin për aprovimin e projekt aktit normativ në Qeveri, dhe
1.2 Deklaratën e Pajtueshmërisë të projekt aktit normativ me dispozitat e Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe me standardet e hartimit të legjislacionit.

Zyra Ligjore dhe Sekretariati Koordinues i Qeverisë, sigurojnë që materialipër shqyrtim dhe miratim në mbledhje të Qeverisë të përmbajë të gjithashkresat përcjellëse të kërkuara

me RRPK, RRPQ dhe standardet në fuqi.”

Pasi lëshimit të Opinionit mbi përputhshmërinë nga MIE, si dhe Deklaratës për ndikime financiare nga Ministria e Financave, Zyra Ligjore e ZKM kontrollon draftin dhe përgatit Rekomandimin për miratimin e aktit normativ dhe Deklaratës së Përputhshmërisë të aktit normativ me Rregulloren për procedurat e Qeverisë.

Hapi 9: Paraqitja në Qeveri

Projekt aktet ligjore të cilat i dërgohen Qeverisë duhet të shoqërohen me Deklaratën e Përputhshmërisë dhe Tabelën e Përputhshmërisë, të dyja të përgatitura nga hartuesi i ligjit, si dhe me të Opinionin për Përputhshmëri të përgatitur nga MIE. Projekt akti ligjor duhet të ketë edhe deklaratën pozitive të Ministrisë së Financave në lidhje me Ndikimin mbi buxhet dhe të Zyrës Ligjore të ZKM në lidhje me pajtueshmërinë me Kushtetutën dhe sistemin e brendshëm juridik.

Neni 17 i Rregullores Nr. 13./2013 për Shërbimin Ligjor Qeveritar përcakton shqyrtimin e projekt aktit nga Qeveria:

- “ 1. Qeveria në përputhje me RRPQ bën shqyrtimin dhe miratimin e projektakteve normative.
Projekt aktet normative kur nuk miratohen nga Qeveria, apo shtyhen për më vonë me qëllim të plotësimit të materialit, i kthehen organit propozues.
Projektligjet të cilat kthehen nga Kuvendi për ripunim, i kthehet ministrisë bartëse të projektligjit.”

Është e rëndësishme që vetëm draftet e akteve normative të përgatitura mirë me të gjitha dokumentet e kërkuara i dorëzohen Qeverisë për miratim.

Hapi 10: Paraqitja e projektligjeve në Kuvend

Projektligjet duhet të dërgohen në Kuvend dhe të përfshijnë TeP, DeP dhe OpP duke i lejuar Kuvendit të Republikës së Kosovës për të kryer rolin e tij për shqyrtim sipas rregullave dhe procedurave.

Rregullorja e Kuvendit të Republikës së Kosovës (29 prill 2010) (në nenin 54 paraqet Kushtet e parashtrimit të një projektligji:

- 166 Projektligji, i cili paraqitet në Kuvend, duhet t'i përmbajë:
- a) Shkresën shpjeguese për objektivat që synon t'i realizojë ligji, harmonizimin me legjisllacionin në fuqi dhe arsyetimin e dispozitave të ligjit.
 - b) Deklaratën për ndikimin buxhetor në vitin e parë dhe në vitet e mëpastajme.
 - c) Deklaratën për përafrimin dhe për harmonizimin me legjisllacionin e Bashkimit Evropian dhe me tabelën krahasuese me aktet të cilave u referohet.
- 171 1. Çdo projektligj që paraqitet në Kuvend duhet të jetë i hartuar në gjuhët: shqipe, serbe dhe angleze, në letër /hard copy/ dhe në formë elektronike.
2. Zyra për Propozime dhe Parashtrësia e Kuvendit e verifikon aspektin formal- juridik të projektligjit, e regjistron sipas rendit të paraqitur dhe ua dërgon deputetëve.
 3. Kryesia e Kuvendit, në mbledhjen e parë të radhës, e cakton komisionin funksional - raportues për shqyrtim të projektligjit në parim.”

Përgjegjësia kryesore apo procesi i përafrimit ligjor është mbi Qeverinë e cila përcakton prioritetet dhe është përgjegjëse për përgatitjen e projekt-legjislacionit të harmonizuar, roli i Kuvendit është mbikëqyrja mbi procesin nëpërmjet Komisionit të tij për BE.

Duhet të krijohet një sistem koherent i përafrimit ligjor për të kontrolluar jo vetëm projektligjet qeveritare por edhe përputhshmërinë e amendamenteve parlamentare të paraqitura nga deputetët.

RREGULLORE NR. 01/2012
PËR KËSHILLIN E DREJTORËVE TË DEPARTAMENTEVE LIGJORE
(29 shkurt 2012)

RREGULLORE Nr. 01/2012
PËR KËSHILLIN E DREJTORËVE TË DEPARTAMENTEVE LIGJORE

Këshilli i Drejtoreve të Departamenteve Ligjore,

Në mbështetje të nenit 42 (Paragrafi 8) të Rregullores së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 09/2011, në mbledhjen e mbajtur me datën 09 shkurt 2012,

Miraton:

RREGULLORE Nr. 01/2012
PËR KËSHILLIN E DREJTORËVE TË DEPARTAMENTEVE LIGJORE

Neni 1
Qëllimi

Me këtë rregullore përcaktohet mënyra e punës, organizimi, funksionimi dhe fushëveprimi i Këshillit të Drejtorëve të Departamenteve Ligjore (në tekstin e mëtejshëm: Këshilli).

Neni 2
Përgjegjësitë e Këshillit

1. Këshilli shërben si mekanizëm për bashkërendimin dhe mbarëvajtjen, hartimin dhe zbatimin e legjislacionit.
2. Drejtori i Zyrës Ligjore dhe drejtoret e departamenteve ligjore kanë të drejtë të paraqesin në Këshill dhe të kërkojnë nga Këshilli prononcimin për çështje të ndryshme ligjore dhe marrjen e opinionit ligjor nga Këshilli.
3. Varësisht nga çështja e kërkuar dhe fushëveprimi i ministrisë përkatëse, drejtori i Zyrës Ligjore cakton departamentin apo departamentet ligjore të ministrisë/ve për përgatitjen e draftit i cili do të paraqitet për shqyrtim dhe aprovim në Këshill.
4. Me qëllim të kryerjes së përgjegjësisë së tij, Këshilli:
 - 4.1. Përcakton prioritetet në hartimin dhe zbatimin e legjislacionit;
 - 4.2. Bashkërendon veprimet për hartimin dhe zbatimin e legjislacionit;
 - 4.3. Shqyrton çështje të ndryshme ligjore për dhënien e këshillave dhe opinionëve ligjore;
 - 4.4. Përcjellë mbarëvajtjen e realizimit të Programit Legjislativ;
 - 4.5. Shqyrton edhe çështje tjera nëse vlerëson se janë të nevojshme për mbarëvajtjen e punës së tij.

Neni 3
Përbërja e Këshillit

Këshilli përbëhet nga drejtori i Zyrës Ligjore të Zyrës së Kryeministrit dhe drejtorët e departamenteve ligjore të ministrive.

Neni 4

Kryesuesi i Këshillit

1. Këshilli kryesohet nga Drejtori i Zyrës Ligjore të Zyrës së Kryeministrit.
2. Në rastet kur mungon Drejtori i ZL/ZKM e njofton Këshillin me shkrim dhe cakton njërin nga anëtarët e Këshillit për të kryesuar me mbledhjen e Këshillit.
3. Kryesuesi i Këshillit:
 - 3.1. Organizon dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punës së Këshillit;
 - 3.2. Kujdeset për zbatimin e Rregullores së Punës së Këshillit;
 - 3.3. Përfaqëson Këshillin;
 - 3.4. Thërret dhe kryeson takimet e Këshillit;
 - 3.5. Nënshkruan dokumentet e ndryshme të Këshillit, dhe
 - 3.6. Kryen punë të tjera të cilat ia beson Këshilli.

Neni 5

Mbledhjet e Këshillit

1. Këshilli mbledhet njëherë në muaj, por mundë të mbledhet edhe më shpesh varësisht nga çështjet e kërkuara për shqyrtim nga Drejtori i Zyrës Ligjore apo me kërkesën e së paku tre (3) anëtarëve të Këshillit.
2. Kryesuesi i Këshillit thërret dhe kryeson takimet e Këshillit.
3. Ftesa për të marrë pjesë në mbledhje u dërgohet anëtarëve të Këshillit, jo më vonë se tri ditë pune para ditës kur duhet të mbahet mbledhja e Këshillit, me përjashtim të rasteve të veçanta.
4. Ftesa për mbajtjen e mbledhjes përmban:
 - 4.1. Datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes;
 - 4.2. Rendin e ditës për mbledhje dhe
 - 4.3. Materialet e mbledhjes.
5. Secili anëtar e ka të drejtën e propozimit për çështjet e caktuara për rendin e ditës.
6. Anëtarët e Këshillit janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit. Mos pjesëmarrja në mbledhje duhet të arsyetohet me shkrim tek Kryesuesi.
7. Në mungesë të arsyeshme të anëtarit të Këshillit, atë mund ta zëvendësojë zyrtari i departamentit ligjor të cilin ai e autorizon dhe ky zyrtar vepron në emër të drejtorit.
8. Drejtori i Zyrës Ligjore mund të ftojë ekspertë dhe nëpunës tjerë të lartë civil për të marrë pjesë të takimet e Këshillit sipas nevojës. Po ashtu, anëtarët e Këshillit mund ti propozojnë drejtorit të Zyrës Ligjore që të ftojë ekspertë dhe nëpunës tjerë të lartë civil për të marrë pjesë të takimet e Këshillit sipas nevojës.

Neni 6

Kuorumi për mbajtjen e mbledhjeve të Këshillit

Këshilli ka kuorum kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të Këshillit.

Neni 7

Mbajtja e mbledhjes

1. Rendi i ditës miratohet me shumicë e anëtarëve të Këshillit të pranishmëve në takim.
2. Pas miratimit të rendit të ditës miratohet procesverbali i mbledhjes paraprake.
3. Këshilli procedon në mbledhje me rendin e ditës ashtu siç është miratuar.
4. Propozuesi i pikës së rendit të ditës e cila është në shqyrtim jep arsyetim lidhur me çështjen e paraqitur.
5. Propozuesi i pikës që është në shqyrtim ka të drejtën e fjalës më shumë se njëherë.
6. Këshilli kur e vlerëson të arsyeshme mundë të vendosë për shtyrjen e ndonjë pike të rendit të ditës për mbledhjen tjetër.

Neni 8

Procesverbali për takimet e Këshillit

1. Në mbledhjen e Këshillit mbahet procesverbali, i cili i dërgohet anëtarëve të Këshillit.
2. Përgjegjëse për ruajtjen dhe mbajtjen e procesverbalit është Sekretaria e Këshillit.

Neni 9

Marrja e vendimeve

Këshilli me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm jep opinione ligjore, konkluzione dhe rekomandime.

Neni 10

Sekretaria e Këshillit

1. Zyra Ligjore e ZKM-së e ushtron funksionin e Sekretarisë së Këshillit.
2. Sekretaria e Këshillit shërben për të organizuar, bashkërenduar, zhvilluar dhe mirëmbajtur aktivitetet e nevojshme për punën e Këshillit.
3. Detyrat e Sekretarisë të Këshilli janë:
 - 3.1. Mban procesverbalin nga mbledhja e Këshillit;
 - 3.2. Bashkërendon punën e hartimit të rekomandimeve raporteve dhe dokumenteve të tjera të nevojshme;
 - 3.3. Kujdeset për mbajtjen, dërgimin dhe ruajtjen e dokumenteve që dalin nga puna e Këshillit;
 - 3.4. Përgatit mbledhjet e Këshillit;
 - 3.5. Kërkon të dhëna tek anëtarët e Këshillit për çështjet që shqyrtohen dhe kërkohen në këshill.
4. Kryesuesi i Këshillit cakton zyrtarin/en që kryeson punën e sekretarisë së Këshillit.

Neni 11

Çmimi

1. Pas përfundimit të çdo viti, më së largu deri në fund të muajit shkurt, Këshilli ndan çmimin për departamentin ligjor që kanë arritur rezultatet më të mira.
2. Kushtet për përzgjedhjen e departamentit përkatës sipas paragrafit të mësipërm përcaktohen nga Këshilli, duke u bazuar në kriteret në vijim:

- 2.1. Realizimi i Programit Legjislativ;
- 2.2. Numri i akteve nënligjore të miratuara;
- 2.3. Respektimi i procedurave të përcaktuara për hartimin e legjislacionit;
- 2.4. Realizimi i konsultimeve publike;
- 2.5. Pjesëmarrja aktive në mbledhjet e Këshillit;
- 2.6. Të arriturat tjera të veçanta.

Neni 12
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hynë në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryesuesi i Këshillit të Drejtorëve të Departamenteve Ligjore.

Besim M. KAJTAZI,

Drejtori i Zyrës Ligjore-ZKM
Kryesues i Këshillit të Drejtorëve të Departamenteve Ligjore

29 shkurt 2012

**UDHËZUES PËR PËRFSHIRJEN E AKTEVE NËNLIGJORE TË MINISTRIVE NË
REGJISTRIN E AKTEVE NËNLIGJORE
(Nr. 01 /2011, 10.10.2011)**

**UDHËZUES PËR PËRFSHIRJEN E AKTEVE NËNLIGJORE TË MINISTRIVE NË
REGJISTRIN E AKTEVE NËNLIGJORE**

Nr. 01 /2011
Datë:10.10.2011

Drejtori i Zyrës Ligjore të Zyrës së Kryeministrit,
Në mbështetje të pikës nëntë (9) të Vendimit nr. 08/35 (01.09.2011), të Qeverisë së Republikës së Kosovës, për miratimin e Regjistrin të akteve nënligjore në fuqi,
nxjerr:

Udhëzues për përfshirjen e akteve nënligjore të ministrive në regjistrin e akteve nënligjore

- I. Ky udhëzues ka për qëllim të unifikimit të proceduarave të dërgimit të akteve nënligjore të miratuara nga ministrat dhe përfshirjes së këtyre akteve në Regjistrin e akteve nënligjore në fuqi.
- II. Në pajtim me Vendimin e Qeverisë nr. 08/35, obligohen drejtorët e Departamenteve Ligjore të ministrive, që pas nënshkrimit nga ministri të aktit nënligjor, në afat prej tre ditësh, të dorëzojnë në Zyrën Ligjore pranë Zyrës së Kryeministrit aktin përkatës nënligjor, në letër dhe në formë elektronike.
- III. Dërgimi i aktit përkatës nënligjor në letër bëhet në pajtim me Shtojcën 1 të këtij udhëzuesi.
- IV. Dërgimi i aktit përkatës nënligjor në formë elektronike (e-mail) bëhet në pajtim me Shtojcën 2 të këtij udhëzuesi.
- V. Drejtorët e Departamenteve Ligjore të ministrive caktojnë një zyrtar/e si pikë kontakti me Zyrën Ligjore/ZKM për Regjistrin e akteve nënligjore.
- VI. Drejtorët e Departamenteve Ligjore të ministrive dhe zyrtarët përgjegjës për Regjistrin e akteve nënligjore të ministrive përkatëse, do të jenë përgjegjës për dërgimin e akteve nënligjore në Zyrën Ligjore/ZKM në vazhdimësi dhe në pajtim me kriteret dhe standardet në fuqi për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore.

Besim M. KAJTAZI

Drejtor i Zyrës Ligjore- Zyra e Kryeministrit

Shtojca 1

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

MINISTRIA E _____
MINISTARSTVO _____ / MINISTRY OF _____
DEPARTAMENTI _____
DEPARTMAN _____ / DEPARTMENT FOR _____

REFERENCË:	/2011
PËR/ZA/TO:	Emri /Mbiemri, Drejtor ZL-ZKM
CC:	Emri /Mbiemri: (Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përkatëse)
PËRMES/PREKO/THROUGH:	Emri /Mbiemri: (Drejtor i Departamentit Ligjor i ministrisë përkatëse)
NGA/OD/FROM:	Emri dhe Mbiemri- Zytari i Departamentit Ligjor i ministrisë përkatëse
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:	<i>Emri i aktit përkatës nënligjor</i>

Z. -----

Ju njoftojmë se Ministri/Ministrja e ---- (*Emri i ministrisë përkatëse*) Z. Znj. (emri dhe mbiemri),
me datën: Dita/Muaji/Viti ka miratuar

(*Emri i aktit përkatës nënligjor*).

Ky akt nënligjor shfuqizon/ndryshon/plotëson:

(E

mri i aktit përkatës nënligjor).

Emërtimi i aktit nënligjor (në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze) është si vijon:

1. (*Emërtimi i aktit nënligjor në gjuhën shqipe*)
2. (*Emërtimi i aktit nënligjor në gjuhën serbe*)
3. (*Emërtimi i aktit nënligjor në gjuhën angleze*)

Bashkangjitur me këtë shkresë keni: (*Emri i aktit përkatës nënligjor*).

Me respekt!

Shtojca 2

TO:	<u>Emri.Mbiemri@rks-gov.net, Emri.Mbiemri@rks-gov.net</u>
CC:	emri.mbiemri@ks-gov.net (Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përkatëse) emri.mbiemri@ks-gov.net emri.mbiemri@ks-gov.net (Drejtore i Departamentit Ligjor i ministrisë përkatëse)
FROM:	(Zyrtari i Departamentit Ligjor i ministrisë përkatëse) emri.mbiemri@ks-gov.net
SUBJECT:	<i>Emri i aktit përkatës nënligjor</i>

Z. -----

Ju njoftojmë se Ministri/Ministrja e ---- (*Emri i ministrisë përkatëse*) Z. Znj. (emri dhe mbiemri),
me datën: Dita/Muaji/Viti ka miratuar

(*Emri i aktit përkatës nënligjor*).

Ky akt nënligjor shfuqizon/ndryshon/plotëson:

(*Emri i aktit përkatës nënligjor*).

Emërtimi i aktit nënligjor (në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze) është si vijon:

4. (*Emërtimi i aktit nënligjor në gjuhën shqipe*)
5. (*Emërtimi i aktit nënligjor në gjuhën serbe*)
6. (*Emërtimi i aktit nënligjor në gjuhën angleze*)

Bashkangjitur me këtë E-mail keni versionin elektronik të: (*Emri i aktit përkatës nënligjor*).

Me respekt!

UDHËZUES PËR SHKRIMIN E OPINIONEVE LIGJORE

UDHËZUES PËR SHKRIMIN E OPINIONEVE LIGJORE

I. OPINIONET LIGJORE

Struktura “PLAK”

“PLAK” është një strukturë e përgjithshme analitike që nuk ka vlera ligjore. Vlerat e kësaj strukture janë thjesht praktike dhe kanë të bëjnë me të shpjeguarit dhe të arsyetuarit logjik të një përfundimi. Me pak fjalë, është një mënyrë e thjeshtë dhe praktike e organizimit të një opinioni ligjor.

Struktura “PLAK” ka katër pjesë kryesore:

- 1) **Problemi,**
- 2) **Ligji,**
- 3) **Analiza dhe**
- 4) **Konkluzioni.**

Secila pjesë analizohet në mënyrë të kujdesshme, në mënyrë që t’i tregohet lexuesit secili hap në procesin e arsyetimit që të çon në parashikimin ose përfundimin e arritur.

1. Problemi (identifikimi i problemit ligjor që duhet zgjidhur)

Pjesa e parë e strukturës “PLAK” paraqet problemin ose çështjen rreth së cilës diskutohet. Paraqitja e problemit bëhet edhe në formën e një përfundimi.

a. Paraqitja e problemit

Paraqitja e problemit tërheq vëmendjen e lexuesit për faktet ligjore përcaktuese që janë të rëndësishëm për çështjen në diskutim. Faktet përcaktuese janë ato fakte mbi të cilat bazohet analiza. Paraqitja e problemit bëhet në mënyrën si vijon:

Opinionimi vijues ka të bëjë me faktin nëse Genti ishte njoftuar për problemin edhe pse Agimi nuk foli drejtpërdrejt me Gentin, por i la një mesazh në sekretarinë telefonike e cila nuk funksiononte. Ky shembull tregon se çështja e “njoftimit” po shqyrtohet me kujdes.

b. Paraqitja e problemit në formën e një përfundimi

Në vend që thjesht të bëhet identifikimi dhe paraqitja e pikave për diskutim, fjalia kryesore hartohet në formën e një përfundimi për çështjen. Shembulli në vijim paraqet problemin që është analizuar në formën e një përfundimi:

Genti nuk kishte as informacion të drejtpërdrejtë e as të tërthortë për problemin e Agimit, pasi Agimi nuk foli kurrë me Gentin apo me ndonjë agjent të tij, por ai thjesht la një mesazh në sekretarinë telefonike të Gentit.

Në formën e përfundimit, fjalia kryesore përsëri i bën me dije lexuesit çështjen në diskutim, por njëkohësisht tërheq vëmendjen tek faktet që janë me rëndësi për përcaktimin e çështjes.

2. Ligji (citimi i ligjit dhe shpjegimi i ligjit)

Pjesa e dytë e analizës “PLAK” është diskutimi për ligjin i cili përcakton dhe rregullon problemin në fjalë. Një diskutim i plotë i ligjit kërkon, si citimin e ligjit për çështjen në diskutim, ashtu edhe një shpjegim të detajuar të ligjit në mënyrën si është zbatuar më parë në raste të ngjashme ose përgjithësisht të ngjashme.

Me citimin e ligjit, lexuesit i paraqitet konteksti i pjesës tjetër të analizës. Citimi i ligjit bëhet për të arritur në një përfundim sa më të qëndrueshëm dhe objektiv. Në shumë raste, duhet përmbledhur një rregullim ligjor prej dy ose më shumë çështjeve ligjore. Shpesh, ligjet nuk citohen në mënyrë të qartë në asnjë prej rasteve të rëndësishme. Për shembull:

Lidhjet e rëndësishme me një juridiksion, përfshijnë vazhdimin e interesave personale dhe afariste, ushtrimin e të drejtës për të votuar, dhe vazhdimin e banimit të anëtarëve të familjes aty. [citim]

Kur një i burgosur ka lidhje familjare, afariste dhe shoqërore të vendbanimit të tij fillestar, dhe pak ose aspak lidhje të tilla me shtetin ku është burgosur, gjykatat priren të konstatojnë se të burgosurit i mungon ndryshuar vendbanim. [citim]

Kur trajtohet një problem i rregulluar nga një akt normativ, citimi ligjor aktit. Atë e pason shpjegimi se si e kanë interpretuar gjykatat atë dispozitë ligjore.

b. Shpjegimi i ligjit

Shpjegimi i ligjit kërkon përdorimin e rasteve për të shpjeguar ose ilustruar citimin ligjor. Çështjet duhen shpjeguar me saktësi dhe me hollësi të mjaftueshme, në mënyrë që lexuesi të dijë se përse përdoren pikërisht këto raste dhe pse ato janë me rëndësi për përfundimet e arritura.

Përdorimi i “rasteve më të mira” varet nga faktorë të ndryshëm. Në precedenti prej gjykatës më të lartë, nëse ka një precedent të tillë. Përdoret precedenti që gjykatat mendojnë se është më i rëndësishmi për çështjen, pra, “rasti kryesor” (ose rastet).

Përdoren rastet e kohëve të fundit dhe zgjidhen rastet që kanë fakte më të ngjashme me ato të rastit në diskutim dhe arsyetim të zbatueshëm për rastin.

Kjo ndarje, megjithatë, nuk kthehet në një ekspozitë me “përmbledhje të shkurtra rastesh”.

Pra, duhet të merret prej secilit rast vetëm ajo që është e nevojshme përfundimet: faktet, baza ligjore dhe arsyetimet, pasi ato lidhen me çështjen që diskutuar.

3. Analiza (zbatimi i ligjit bazuar në faktet e rastit)

Deri në këtë ndarje, është identifikuar dhe paraqitur problemi që po diskutohet dhe duhet të jetë cituar dhe shpjeguar ligji i zbatueshëm për rastin në shqyrtim. Është momenti që të shpjegohet se si zbatohet kuadri ligjor ndaj fakteve të rastit.

a. Analogjia dhe dallimet

Gjatë shpjegimit se si zbatohet ligji duke pasur parasysh faktet e rastit, është e nevojshme që të përdoret analogjia dhe dallimet. Ndërsa zbatohet ligji bazuar në faktet thelbësore të rastit, këto fakte krahasohen me faktet thelbësore të rasteve të rëndësishme të precedentëve. Ky është procesi i analogjisë, i cili nxjerr në pah ngjashmëritë dhe dallimet e rëndësishme midis rastit në diskutim dhe rasteve precedentë që janë përfshirë në shpjegimin e ligjit.

Për të trajtuar dallimin ndërmjet rasteve, një analizë e saktë shpjegon rëndësinë ligjore të fakteve të rastit nën dritën e rregullimit ligjor. Përdoret citimi i ligjit për faktet e rastit, shpjegohet nëse ligji është ose jo i përshtatshëm në situatën konkrete përmes referencave specifike të fakteve të rastit tuaj dhe rasteve precedentë që kanë rëndësi të veçantë. Me pak fjalë, një analizë e fortë përfshin zbatimin e ligjit në fuqi për faktet e rastit tuaj dhe, nëse është e domosdoshme, i referohet fakteve të rasteve precedentë për të treguar se si ngjajnë dhe/ose dallojnë faktet e rastit tuaj nga faktet e këtyre rasteve, duke kërkuar të njëjtin rezultat ligjor (ose të ndryshëm).

Përveç analogjisë së precedentit bazuar në fakte dhe arsyetime, merren në konsideratë edhe interesat e politikave publike, nëse ka të tilla, të cilat janë marrë në konsideratë nga gjykatat si bazë për vendimet e tyre. Nëse gjykatat gjatë vendimmarrjes së rasteve precedentë janë udhëhequr nga elementët e politikave publike, përcaktohet nëse të njëjtat çështje të politikave shin mundësi të ngjallnin interesimin e gjykatës në rastin tuaj.

b. Kundër-analiza

Faktet, arsyetimet, politika publike: të gjitha këto përdoren për të bërë krahasime me precedentët e mëparshëm. Megjithatë, derisa të jetë trajtuar çdo kundër-argument i sugjeruar me ligj, ndarja juaj që analizon ligjin kundrejt fakteve në fjalë nuk konsiderohet e kompletuar. Një kundër-argument mbështet një përfundim të kundërt me atë që keni arritur. Për të trajtuar dhe hedhur poshtë një kundër-argument, së pari, duhet të mendoni për anën e kundërt të përfundimit tuaj në lidhje me çështjen që po shqyrtoni. Pyesni veten nëse është e mundur që përfundimi juaj të jetë i gabuar. Identifikoni dhe shqyrtoni argumentin ose argumentet më të mira që mund të shpien në një përfundim të ndryshëm, përfshirë të gjithë precedentët që mbështesin këtë përfundim të ndryshëm. Më pas, tregoni se pse keni mbërritur në përfundimin se këto argumente alternative nuk janë aq të forta sa ato që shpien në përfundimin tuaj. Së fundi, mos e lejoni faktin që ju përfaqësoni njërin prej palëve kundërshtarë të mjegullojë gjykimin tuaj të arsyeshëm. Tregohuni objektivë. Mos lini pa përmendur raste që janë të dëmshme për rastin tuaj. Ju nuk do t'i ndihmoni askujt duke i shfaqur një pamje jo realiste në lidhje me rezultatin e mundshëm.

Pas përfundimit të fazave të mësipërme të analizës, pason përfundimi në lidhje me çështjen. Kjo i jep lexuesit mundësinë që të bëjë një përmbledhje të parashikimit lidhur me çështjen. Përfundimi jepet vetëm për problemin në fjalë dhe jo në një këndvështrim të gjerë të tij (ku problemi në fjalë është vetëm një pjesë e problemit në këndvështrimin e gjerë të tij).

4. Konkluzioni

Pas përfundimit të fazave të mësipërme të analizës, pason përfundimi në lidhje me çështjen. Kjo i jep lexuesit mundësinë që të bëjë një përmbledhje të parashikimit lidhur me çështjen.

Përfundimi jepet vetëm për problemin në fjalë dhe jo në një këndvështrim të gjerë të tij (ku problemi në fjalë është vetëm një pjesë e problemit në këndvështrimin e gjerë të tij).

10 PARIMET THEMELORE TË HARTIMIT LIGJOR

QË JANË PARAPARË NGA KËSHILLI I BE-së

1. Teksti i një akti duhet të jetë i qartë, i thjeshtë, konciz dhe mos të jetë i dykuptimtë, shkurtesat e panevojshme, zhargoni i bashkësisë dhe fjalitë e gjata;
2. Duhet të shmangen referencat e joprecize në tekstet tjera si dhe shumë referime të dyanshme që e bëjnë tekstin të ndërlikuar dhe jo të kuptueshëm;
3. Dispozitat e ndryshme të akteve duhet të jenë në përputhje me njëri tjetrin; duhet të përdoret i njëjti term gjithnjë për të shprehur konceptin e paraparë;
4. Duhet të definohen të drejtat dhe obligimet e atyre ndaj të cilëve zbatohet akti;
5. Akti duhet të jetë i paraqitur sipas strukturave të standardit (kapitujt, nenet, paragrafët);
6. Preambula duhet të arsyetojë dispozitat e miratuara me terme të thjeshta;
7. Duhet të shmangen dispozitat që nuk kanë karakter legjislativ (dëshirat, deklaratat politike);
8. Duhet të shmangët jo përputhshmëria me legjislacionin ekzistues, si dhe përsëritja e kotë e dispozitave ekzistuese. Çdo amendament, zgjerim ose shfuqizim i ndonjë akti duhet të paraqitet qartë;
9. Një akt i cili ndryshon aktin e mëparshëm nuk duhet të përmbajë dispozitat nënligjore autonome, por vetëm ato dispozita të cilat inkorporohen drejtpërdrejt në aktin i cili duhet të ndërrohet;
10. Duhet të ceket në mënyrë të qartë data e hyrjes në fuqi të një akti dhe të çfarëdo dispozite tranzicionale që do të ishte e domosdoshme.

- *Rezoluta e Këshillit Bashkimit Evropian, 8 qershorit 1993, Mbi kualitetin e hartimit të legjislacionit të bashkësisë, OJC 166, 17.6.1993, Faqe 1.*

Strategjia për Rregullim më të Mirë 2014 - 2020⁸⁶

- Vlerësimi i Ndikimit Rregullativ -

⁸⁶ Strategjia për Rregullim më të Mirë 2014 – 2020 është miratuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës me Vendimin nr. 03/189 të datës 23.05.2014



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Nr. 03/189
Datë: 23.05.2014

Në mbështetje të nenit 92 paragrafi 4. dhe 93 paragrafi (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke u bazuar në nenin 4 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive e ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren nr. 07/2011 dhe nenit 19 të Rregullores së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 09/2011, Qeveria e Republikës së Kosovës, në mbledhjen e mbajtur më 23 maj 2014, mori:

V E N D I M

1. Aprovohet Strategjia për Rregullim më të Mirë 2014-2020.
2. Obligohet Zyra e Kryeministrit dhe institucionet tjera kompetente për zbatimin e Strategjisë nga pika 1. e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Hashim THACI

Kryeministër i Kosovës

Iu dërgohet:
- Zëvendëskryeministrave
- të gjitha ministrive (ministrave)
- Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-ës
- Arkivit të Qeverisë

Përmbajtja

<u>Përmbledhje ekzekutive</u>	688
<u>Hyrje</u>	691
<u>Metodologjia</u>	692
<u>Sfondi</u>	9
<u>Objektivat</u>	734
<u>OBJEKTIVI I PËRGJITHSHËM 1: SISTEM RREGULLATIV LEHTËSUES</u>	736
<u>Objektivi specifik 1.1: Reformat e legjislacionit ekzistues për të rritur konkurrueshmërinë</u>	736
<u>Objektivi specifik 1.2: Vlerësim i ndikimit në mjedis</u>	737
<u>Objektivi specifik 1.3: Një proces i VNR për legjislacionin e ri</u>	738
<u>OBJEKTIVI I PËRGJITHSHËM 2: ZBATIMI I MIRË</u>	740
<u>Objektivi specifik 2.1: Proceset administrative efektive</u>	740
<u>Objektivi specifik 2.2: Përmirësimi i masave stimuluese për pajtueshmëri institucionale</u>	741
<u>OBJEKTIVI I PËRGJITHSHËM 3: KONSULTIMI PUBLIK EFEKTIV DHE PJESËMARRJA E HISEDARËVE</u>	20
<u>Objektivi specifik 3.1: Përmirësimi i kontakteve vendore dhe pjesëmarrjes</u>	20
<u>Objektivi specifik 3.2: Kontaktet aktive ndërkombëtare</u>	744
<u>Shtojca I. VLERËSIMI I NDIKIMIT RREGULLATIV</u>	745
<u>Shtojca II. PLANI I VEPRIMIT</u>	752

Përmbledhje ekzekutive

Modernizimi i rolit rregullativ të shtetit kërkon një agjendë të sofistikuar të "qeverisjes së mirë", që synon uljen e kostove përmes reformave të suksesshme rregullative, e cila realizohet përmes një strategjie me shumë aspekte, që përfshin rregullim më të mirë, thjeshtimin e rregullave ekzistuese, dhe ndërtimin e institucioneve.

Strategjia për rregullim më të mirë dhe futja e metodologjisë së vlerësimit të ndikimit rregullativ janë të lidhura ngushtë me prioritetet e Qeverisë së Republikës së Kosovës të dhëna në Vizionin Ekonomik të Kosovës 2011-2014. Plani i Veprimit të Vizionit Ekonomik të Kosovës thekson prioritetet në sektorët kryesorë të zhvillimit ekonomik dhe synon përveç tjerash, përmirësimin e procesit të hartimit të legjislacionit dhe rregullativës, rritjen e mundësive për ofrimin e të dhënave për publikun dhe analizimin e ndikimit të Qeverisë në këto procese. Nevoja për një strategji për rregullim më të mirë rrjedh edhe nga një dokument tjetër strategjik i Qeverisë së Republikës së Kosovës - "Strategjia e Zhvillimit të Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme (NVM) në Kosovë 2012 – 2016 me vizion 2020" si dhe "Strategjia Qeveritare për Bashkëpunim me Shoqërinë Civile 2013 – 2017". Për më tepër procesi i ardhshëm i hyrjes në BE nënvizon rëndësinë e vendosjes së një sistemi efektiv të rishikimit për draft legjislacionin.

Komisioni Evropian u ka bërë thirrje të gjitha vendeve anëtare për ta zbatuar reformën rregullative, me qëllim të zvogëlimit të kostove administrative për 25% deri në vitin 2012. Një numër i madh i vendeve anëtare të Bashkimit Evropian si dhe vendeve të rajonit kanë marrë masa në mënyrë që të lehtësohet mjedisi rregullativ dhe të përmirësohet funksionimi i administratës shtetërore.

Agjenda e reformave rregullative është shumë e gjerë dhe komplekse dhe për këtë arsye është e rëndësishme që të ketë një qasje strategjike për sinkronizimin e aktiviteteve të lidhura me thjeshtimin, zvogëlimin e barrës administrative dhe kontrollin e cilësisë së legjislacionit të ri dhe zhvillimit të koherencës.

Politika e shëndoshë rregullative përmirëson sistemin ligjor dhe kapacitetin administrativ, që mundëson:

- analizimin e kushteve ekzistuese;
- transparencën e procedurës së zhvillimit dhe zbatimit të legjislacionit dhe
- identifikimin e zgjidhjeve alternative rregullative.

Gjashtë fusha (parime) të përmirësimit të kornizës rregullative të BE-së janë përfshirë në këtë Strategji:

1. **Vlerësimin e Ndikimit Rregullativ (VNR)** - Si një nga mjetet në procesin e reformës rregullative, VNR përfaqëson një metodë që mundëson zbatimin efikas të politikave mbi bazën e fakteve të dëshmuara dhe ofron një kornizë për shqyrtim të problemit dhe duke siguruar zgjidhje

adekuate. Analiza e kostos - përfitimit ose përdorimi i modelit të kostos standarde është një tjetër mjet që përdoret për të përmirësuar cilësinë rregullative.

2. **Shqyrtimi i mundësive përkatëse** – hartuesi e politikave duhet të marrin parasysh të gjitha opsionet e mundshme dhe të zgjedhin atë që është më e përshtatshëm për rrethanat e caktuara.
3. **Konsultimet** – Komponenti i konsultimit publik është i integruar në VNR, i cili mundëson që palët e interesuara të luajnë një rol aktiv në procesin e vendimmarrjes.
4. **Thjeshtëzimi** - ka një nevojë të vazhdueshme në të gjitha sistemet për inovacion dhe thjeshtëzim të sistemit ligjor dhe të procedurave administrative që vjetërsohen.
5. **Qasja në legjislacion** - të gjithë personave pa dallim duhet të ju mundësohet qasja në legjislacion duke përdorur edhe teknologjitë e reja.
6. **Struktura organizative** - formimin e strukturave të duhura që do të jenë përgjegjëse për zbatimin e strategjisë së rregullimit më të mirë.

Strategjia për Rregullim Më Të Mirë është hartuar nga Zyra Ligjore e Zyrës së Kryeministrit duke marrë parasysh parimet më të mira ndërkombëtare në këtë fushë, kryesisht të Bashkimit Evropian dhe OBZHE-së. Deri në versionin e saj përfundimtar Strategjia ka kaluar përmes një procesi të gjerë të konsultimit publik, për një periudhë më shumë se gjashtë muajore, me akterët kryesorë të institucioneve publike, shoqërisë civile dhe komunitetit të biznesit. Dy seanca të veçanta të konsultimit me akterë të ndryshëm janë mbajtur në Qershor dhe dhjetor të vitit 2013.

Strategjia ka tri objektiva kryesore strategjike:

1. **Sistemi rregullativ lehtësues** - synon krijimin e një *sistemi efikas rregullativ* që i baraspeshon kostot me përfitimet ekonomike, mjedisore dhe sociale. Ky objektivi synon respektim të parimeve dhe procedurave të VNR për të siguruar që i gjithë legjislacioni e plotëson këtë standard.
2. **Zbatimi efikas** - trajton sfidën kryesore që i jep formën suksesit të reformave rregullative, përmes bërjes më efektive të procedurave administrative për të mbajtur në minimum barrën e nevojshme administrative për qytetarët dhe biznesin. Aftësia dhe gatishmëria e strukturave administrative duhet të harmonizohet me aspiratat e reformës rregullative duke vendosur përgjegjësi dhe llogaridhënie të qartë, dhe duke zvogëluar mundësitë për korrupsion.
3. **Komunikimi efektiv** - synon forcimin e dialogut, përfshirjen e sektorit privat dhe sigurimi i ndikimit maksimal të tij në proces, me qëllim të arritjes së rezultateve. Komunikimi gjithashtu përfshinë aftësi më të mira të kontaktit me qytetarët në përgjithësi si dhe investitorët dhe analistët.

Hyrje

Qeveria e Republikës së Kosovës, është e përkushtuar ndaj zhvillimit ekonomik dhe social, dhe po vazhdon përpjekjet për të hequr barrierat ndaj investimeve në biznes. Që nga viti 2008 një numër i arritjeve të rëndësishme kanë ndodhur dhe kjo ka çuar në përmirësim të mjedisit të biznesit për Kosovën⁸⁷.

Strategjia për rregullim më të mirë dhe futja e metodologjisë së vlerësimit të ndikimit rregullativ janë të lidhura ngushtë me prioritetet e Qeverisë së Republikës së Kosovës të dhëna në Vizionin Ekonomik të Kosovës 2011-2014. Plani i Veprimit të Vizionit Ekonomik të Kosovës thekson prioritetet në sektorët kryesorë të zhvillimit ekonomik dhe synon përveç tjerash, përmirësimin e procesit të hartimit të legjislacionit dhe rregullativ, rritjen e mundësive për ofrimin e të dhënave për publikun dhe analizimin e ndikimit të Qeverisë në këto procese. Nevoja për një strategji për rregullim më të mirë rrjedh edhe nga një dokument tjetër strategjik i Qeverisë së Republikës së Kosovës - “Zhvillimi strategjik i Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme (NVM) në Kosovë 2012 – 2016” si dhe Strategjia Qeveritare për Bashkëpunim me Shoqërinë Civile 2013 – 2017. Për më tepër procesi i ardhshëm i hyrjes në BE nënvizon rëndësinë e vendosjes së një sistemi efektiv të rishikimit për draft legjislacionin.

Aktet normative, në format e tyre të shumta, përfaqësojnë mekanizmin më të rëndësishëm të një politike të caktuar. Përgjatë dekadës së fundit, shtetet anëtare të Bashkimit Evropian (BE) dhe Organizata për Bashkëpunim dhe Zhvillim Ekonomik (OBZHE) kanë vendosur sisteme rregullative gjithëpërfshirëse dhe komplekse, funksionimi i të cilave ka rëndësi thelbësore për mbajtjen dhe përmirësimin e cilësisë së jetesës së qytetarëve të tyre.

Cilësia e akteve normative dhe efikasiteti i administratës publike janë ndër faktorët kryesorë të konkurrueshmërisë në çdo shtet. Aktet normative kanë ndikim të madh në ekonomi dhe mund të nxisin zhvillimin ekonomik, por edhe mund të pengojnë dhe të destimulojnë subjektet afariste dhe të ngadalësojnë zhvillimin ekonomik. Ndikimi i ndryshëm i akteve normative në shtete të ndryshme ka ndikim në tërheqjen e investitorëve të huaj.

Aktet normative të cilësisë së lartë, të harmonizuara ndërmjet vete, logjike, lehtë të kuptueshme dhe të zbatueshme në të gjitha fushat e marrëdhënieve sociale i shërbejnë funksionit të zhvillimit ekonomik, industrial dhe realizimit efikas të të drejtave të qytetarëve, ekonomisë dhe ndërmarrësve. Korniza normative është instrument i rëndësishëm për qeverisjen e ndryshimeve sociale, veçanërisht në vendet në tranzicion, që përfshin miratimin dhe implementimin e legjislacionit dhe monitorimin e zbatimit të tyre, sepse kjo siguron parimin e sundimit të ligjit. Reforma rregullative përfaqëson një pjesë të rëndësishme të reformave të përgjithshme dhe procesit të zhvillimit të shoqërisë moderne, që janë aktivitete komplekse, shumë-disiplinore, dinamike dhe të vazhdueshme. Reforma rregullative ndërlidhet me reformën në administratë publike, duke forcuar kapacitetet e sektorit publik dhe zhvillimin ekonomik në shërbim të qytetarëve dhe të ekonomisë, për krijimin e kushteve për një rregullim më të mirë, arritje të interesit publik dhe funksionim të politikave publike të përgjithshme dhe sektoriale.

⁸⁷ Shih, “Plani i veprimit të vizionit ekonomik për Kosovën 2011-2014” dhe “Strategjia e Zhvillimit të Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme (NVM) në Kosovë 2012 – 2016 me vizion 2020”

Politika e shëndoshë rregullative përmirëson sistemin ligjor dhe kapacitetin administrativ, që mundëson:

- analizimin e kushteve ekzistuese;
- transparencën e procedurës së zhvillimit dhe zbatimit të legjislacionit dhe
- identifikimin e zgjidhjeve alternative rregullative.

Reforma për rregullim më të mirë duhet të ketë qasje sistematike dhe të përfshijë elemente normative, ekonomike, sociale, organizative, teknologjike dhe të tjera, me synim të përmirësimit të cilësisë së akteve normative. Kjo realizohet përmes miratimit dhe zbatimit të akteve të reja normative dhe shfuqizimin e plotë apo të pjesshëm të akteve normative, në përputhje me nevojat reale të shoqërisë dhe standardet ndërkombëtare.

Nevoja për një strategji për rregullim më të mirë bazohet në këto aspekte:

- **Ekonomik**—Zhvillimi i sektorit privat dhe nevoja për partneritet të rritur ndërmjet sektorit publik dhe privat ndërlihet me paraqitjen e kërkesave të reja për një qasje sistematike në proceset ekonomike. Kjo përfshin kompetencat më të gjera në planifikimin strategjik, më shumë fleksibilitet, kontinuitet dhe reagim të shpejtë si dhe vlerësim të ndikimit në procesin e vendimmarrjes.
- **Social**— Përfshirja më e madhe e hisedarëve të sektorit afarist dhe shoqërisë në përgjithësi në procesin e vendimmarrjes. Kjo ndërlihet me paraqitjen e kërkesave të reja në sektorin privat, lidhur me proporcionalitetin, transparencë të vendimeve, parashikueshmëri ligjore, dhe diversifikim të metodave të pjesëmarrjes në proceset vendimmarrëse.
- **Teknologjik**— Shkëmbimi më i lehtë dhe më i shpejtë i të dhënave kërkon përdorimin e mjeteve të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK) me qëllim që të mundësohet qasje universale më të lehtë në resurset dhe shërbimet e informacionit, të efektivizohet hartimi ligjor dhe vendimmarrja, dhe zbatimi i akteve normative.
- **Institucional**— Globalizimi dhe dinamika e zhvillimit ekonomik, social dhe politik në Kosovë imponon nevojën për një qasje të re ligjore, institucionale dhe funksionale.

Prosperiteti varet nga konkurrueshmëria e ekonomisë së vendit —aftësia e vendit për të pasur qasje në tregje dhe për të dhënë mallra dhe shërbime që plotësojnë (ose tejkalojnë) pritjet e klientëve me çmime të njëjta ose më të ulëta sesa konkurrenca në shtetet tjera. Në një ekonomi të tregut, konkurrueshmëria varet jo vetëm nga zgjuarsia e ndërmarrësve, pronarëve dhe menaxherëve të bizneseve, por edhe nga mjedisi i biznesit që i vendos rregullat, krijon stimulime, dhe formëson koston e transaksioneve. Shumë shtete kanë përqaftuar konceptin që ndërtimi i një mjedisi më të mirë të biznesit, kryesisht përmes reformës rregullative, mund të shpaguhet sa i përket konkurrueshmërisë më të mirë dhe prosperitetit.

Metodologjia

Strategjia për Rregullim Më Të Mirë është hartuar nga Zyra Ligjore e Kryeministrit duke marrë parasysh parimet më mirë ndërkombëtarë në këtë fushë, kryesisht të Bashkimit Evropian dhe OBZHE-së. Deri në versionin e saj përfundimtar Strategjia është konsultuar për një periudhë më shumë se gjashtë mujore me akterët kryesorë të institucioneve publike, shoqërisë civile dhe komunitetit të biznesit. Dy seanca konsultimi janë mbajtur në Qershor dhe Dhjetor të vitit 2013 me pjesëmarrje të këtyre institucioneve:

- Zyra e Kryeministrit – Zyra për Planifikim Strategjik, Zyra Ligjore, Zyra për Qeverisje të Mirë, Sekretariati Koordinues i Qeverisë, Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare, Divizioni për Burime Njerëzore.
- Ministrinë – Ministria e Tregtisë dhe Industrisë, Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Ministria e Administratës Publike, Ministria e Integritimit Evropian.
- Shoqëria Civile dhe Komuniteti i Biznesit: Aleanca Kosovare e Biznesit, Qendra për Politika dhe Avokim, Iniciativa Kosovare për Stabilitet.
- Institucione ndërkombëtare dhe donatorë: Korporata Ndërkombëtare Financiare (IFC), GIZ, OSBE.

Komentet e pjesëmarrësve janë diskutuar dhe përfshirë në Strategji.

Sfondi

Sistemi normativ në Kosovë bazohet në disa sisteme të ndryshme juridike të trashëguara dhe të krijuara. Legjislacioni nuk është duke u zbatuar plotësisht dhe gjykatat janë ngarkuar me një numër të madh lëndësh. Bizneset dhe investitorët potencialë kërkojnë mjedis ligjor të qëndrueshëm dhe të parashikueshëm në të cilin do të punojnë. Legjislacioni i mirë kontribuon në ndërtimin e besimit të ndërsjellë ndërmjet bizneseve dhe institucioneve publike dhe kështu ndihmon në përmirësimin e mjedisit afarist. Fuqizimi i sundimit të ligjit shihet nga Qeveria e Republikës së Kosovës si një nga çështjet kryesore për integrimin më të shpejtë drejt Bashkimit Evropian, gjë e cila paraqitet si sfidë me qëllim të integritit të komponentëve të reformës rregullative të iniciativave të ndryshme që janë në proces lidhur me integrimin evropian, investimet, konkurrencës dhe reformat ligjore.

Agjenda e reformave rregullative është shumë e gjerë dhe komplekse dhe për këtë arsye është e rëndësishme që të ketë një qasje strategjike për sinkronizimin e aktiviteteve të lidhura me thjeshtimin, zvogëlimin e barrës administrative dhe kontrollin e cilësisë së legjislacionit të ri dhe zhvillimit të koherencës. Gjithashtu, është e nevojshme mbështetja e mjaftueshme politike për të përshpejtuar realizimin e agjendës së tillë. Gjatë hartimit të Strategjisë për Rregullim më të mirë, Qeveria e Kosovës ka ndjekë rekomandimet që dalin nga Raporti Mandelkern, rekomandimet e OBZHE-së, si dhe përvojat e ndryshme të shteteve.

Modernizimi i rolit rregullativ të shtetit kërkon një agjendë të sofistikuar të "qeverisjes së mirë", që synon uljen e kostove përmes reformave të suksesshme rregullative, e cila realizohet përmes një strategjie me shumë aspekte, që përfshin rregullim më të mirë, heqje dhe rivendosje të rregullave, thjeshtimin dhe ndërtimin e institucioneve. Në praktikën moderne, reforma rregullative nuk lidhet me kufizimin e rolit të shtetit, por me ri-përcaktimin e kapaciteteve dhe rolit të shtetit në përmbushjen e kërkesave dhe nevojave për zhvillimin e vendit. Përvoja ndërkombëtare tregon se rregullimi i tepërt ka ndikim negativ në konkurrencën e tregut, investime, dhe inovacion dhe çon në rritje të korrupsionit dhe sektorit "joformal", të cilat kanë ndikim indirekt në efikasitetin dhe produktivitetin e subjekteve ekonomike. Pikërisht për këto arsye, përmirësimi i cilësisë së rregullave është një nga objektivat prioritarë si në vendet e zhvilluara ashtu edhe në vendet në tranzicion⁸⁸.

Përmirësimi i cilësisë së rregulloreve në BE bëhet veçanërisht i rëndësishëm pas miratimit të Strategjisë së Lisbonës dhe Raportit të vitit 2001 të të ashtuquajturit Grupi Mandelkern. Raporti i grupit Mandelkern⁸⁹ jep rekomandime në nivel të qeverive të shteteve anëtare si dhe në nivel të Komisionit Evropian, veçanërisht duke theksuar gjashtë fusha (parime) të përmirësimit të kornizës rregullative të BE-së:

1. **Vlerësimi i Ndikimit Rregullativ (VNR)** - Si një nga mjetet në procesin e reformës rregullative, vendet anëtare të BE-së përdorin VNR që përfaqëson një metodë që mundëson kryerjen efikase të politikës mbi bazën e fakteve të dëshmuara dhe ofron një kornizë për shqyrtim të problemit dhe duke siguruar zgjidhje adekuate. VNR duhet të jetë pjesë përbërëse e procesit të

⁸⁸Shih raporti i OBZHE 2010

⁸⁹"Grupi Mandelkern për rregulloret më të mira" Raporti Final (nëntor, 2001).

politikës dhe jo burokraci shtesë. VNR nuk i zëvendëson vendimet politike, por e bën të mundur që vendimet e tilla të bëhen në bazë të dhënave të grumbulluara më parë. Analiza e kostos - përfitimit ose përdorimi i modelit të kostos standarde është një tjetër mjet për cilësinë rregullative.

2. **Shqyrtimi i mundësive përkatëse**—hartuesi e politikave duhet të marrin parasysh të gjitha opsionet e mundshme dhe të zgjedhin atë që është më e përshtatshëm për rrethanat e caktuara, gjithmonë duke pasur parasysh se edhe në rastet kur miratimi i legjislacionit është zgjidhja më e përshtatshme, kjo nuk duhet të jetë i vetmi opsion që është marrë parasysh. Opsioni e mundshme duhet të vlerësohen sipas kritereve si në vijim:

- Efektet dhe rreziqet e mundshme në fushën e ekonomike, mjedisore dhe sociale
- Qëndrueshmërisë
- Realizueshmërisë/zbatimit
- Efikasitetit
- Efektivitetit/ arritjes së qëllimit

3. **Konsultimet**— Komponenti i konsultimit publik është i integruar në VNR, i cili mundëson që palët e interesuara të luajnë një rol aktiv në procesin e vendimmarrjes. Rëndësia e procesit të konsultimit me palët e interesuara (komuniteti i biznesit, shoqëria civile) nuk duhet në asnjë rast të nënvlerësohet. Dhënia e mundësisë palëve të interesuara të kyçen drejtpërdrejtë dhe në mënyrë aktive në procesin e konsultimeve u ofron atyre mundësi që të shprehin lirshëm idetë dhe përvojat e tyre se si politikat të bëhen më efikase dhe më produktive. Konsultimet me palët e interesuara dhe në kohën e duhur paraqesin një element të nevojshëm për procesin rregullativ që përmirëson cilësinë e vendimmarrjes dhe zvogëlon mundësinë e paraqitjes së kontradiktave në fazat përfundimtare të procesit. Veç kësaj, palët e interesuara duhet të jenë të pozicionuara për të inicuar aplikim të VNR si në politikat ekzistuese ashtu edhe në ato prospektive.

4. **Thjeshtëzimi** - ka një nevojë të vazhdueshme në të gjitha sistemet për inovacion dhe thjeshtëzim të sistemit ligjor. Thjeshtëzimi nuk është njëjtë si derregullimi, d.m.th revokimi i një akti të caktuar. Thjeshtëzimi paraqet një veprimtari sistematike, të fokusuar në mënyrë të qartë dhe afatgjatë që arrin përmirësim rregullativ dhe mundëson të kuptuarit më të lehtë të legjislacionit, si dhe efikasitet më të madh, në atë mënyrë, që të jetë i kuptueshëm për të gjithë ata të cilëve iu dedikohet.

5. **Qasja në legjislacion**- të gjithë personave pa dallim duhet t’ju mundësohet qasja në legjislacion duke përdorur edhe teknologjitë e reja.

6. **Struktura organizative** - Përmirësimi i legjislacionit kërkon formimin e strukturave të duhura që do të jenë përgjegjëse për zbatimin e strategjisë së përmirësimit të kornizës rregullative.

Duhet të merret parasysh themelimi i një organi të përhershëm të cilësisë rregullative në kuadër të Qeverisë që do të jetë përgjegjës për zbatimin e reformës rregullative brenda vendit.

Një numër i madh i vendeve anëtare të Bashkimit Evropian kanë marrë masa në mënyrë që të lehtësohet mjedisi rregullativ dhe të përmirësohet funksionimi i administratës shtetërore. Strategji të ngjashme janë miratuar në një numër të caktuar të vendeve të reja anëtare të Bashkimit Evropian. Në Poloni, Qeveria ka miratuar, në vitin 2006 një "Plan trevjeçar të reformës rregullative" që është karakterizuar si "programi i parë strategjik i reformave rregullative në Poloni që përfshin një qasje gjithëpërfshirëse për zhvillimin e politikave rregullative."⁹⁰ Në Republikën Çeke, Qeveria miratoi Strategjinë e reformës rregullative në vitin 2007, që në masë të madhe mbështetet në Strategjinë e Bashkimit Evropian për legjislacion më të mirë, dhe gjithashtu mori një vendim⁹¹ për zvogëlimin e barrierave administrative për ekonominë në vitin 2005, i cili përfshin një plan veprimi dhe metodologji të matjes së kostos administrative duke zbatuar metodën e kostos standarde, zbatimi i së cilës është zhvilluar nga Holanda⁹².

Komisioni Evropian u ka bërë thirrje të gjitha vendeve anëtare për ta zbatuar reformën rregullative, me qëllim të zvogëlimit të kostove administrative për 25% deri në vitin 2012. Edhe pse Raporti Mandelkern ishte i lidhur vetëm me institucionet e BE-së dhe Shtetet Anëtare të BE, ai ka pasur një ndikim edhe në rajonin e Ballkanit Perëndimor, nëpërmjet zbatimit të disa segmenteve, të tilla si thjeshtëzimi i legjislacionit ekzistues dhe zvogëlimi i barrës administrative dhe detyrimi për ta kryer VNR-në. Megjithatë, një qasje strategjike ndaj reformës rregullative është ende në fazën e hershme në nivelin e qeverive të vendeve të Ballkanit Perëndimor. Raportet e ndryshme tregojnë se shumica e këtyre vendeve ende nuk kanë dokumentin gjithëpërfshirës të nivelit qeveritar të strategjisë së reformës rregullative i cili përcakton objektivat, mjetet të cilat përdoren për arritjen e këtyre objektivave dhe përcakton afatin kohor për zbatimin e mjeteve të tilla. Sipas të njëjtave raporte⁹³ reforma rregullative është kryer në tri faza: (i) hartimi i një liste të rregullatives dhe vlerësimi i arsytimit të çdo rregulloreje, (ii) rivlerësimi i arsytimit të rregulloreve dhe krijimi i një opinionimi për ndryshimin, anulimin, ose mos ndryshimin e rregulloreve, dhe (iii) futjen e një regjistri unik elektronik të rregulloreve të publikuara në ueb faqen e Qeverisë.

Në Shqipëri ka filluar një qasje më strategjike ndaj reformës rregullative duke filluar me miratimin e Programit të Qeverisë së Shqipërisë 2005-2009 në të cilin rëndësi të veçantë i është dhënë: (i) zvogëlimit të barrierave administrative dhe (ii) përmirësimit të zbatimit të ligjeve. Qeveria e ka pranuar nevojën për të hequr barrierat administrative dhe për të përmirësuar cilësinë e rregulloreve që ndikojnë në biznese, me qëllim të tërheqjes së më shumë investimeve private. Maqedonia ka elemente të strategjisë së reformës rregullative të përfshira në disa dokumente të përgjithshme strategjike, duke përfshirë Programin e Qeverisë së Maqedonisë 2006-2010, programet vjetore të Qeverisë dhe Programin Kombëtar për Miratimin e Acquis-së. Në Mal të Zi,

⁹⁰OBZHE/SIGMA (2007).

⁹¹Nr. 421/2005.

⁹²OBZHE/SIGMA (2007) Kapacitetet e menaxhimit rregullativ të shteteve anëtare të Bashkimit Evropian që kanë hyrë në BE më 1 maj 2004. Mbajtja e përmirësimeve të menaxhimit rregullativ përmes një politike më të mirë të rregulloreve. Mimeo draft, prill, Paris.

⁹³Shih Raporti i OBZHE 2010; Shih edhe Slavica Penev dhe Andreja Marušić "Reforma rregullative në pesë shtete të Ballkanit Perëndimor" Analiza ekonomike Vëllimi LIV Nr. 182 / korrik – shtator 2009/2009

disa nga segmentet e një strategjie të reformës rregullative janë të përfshira në Strategjinë e Reformës së Administratës së Qeverisë 2002-2009 (Qeveria e Malit të Zi, 2002). Një nga qëllimet kryesore të Strategjisë së Reformës Administrative ishte përmirësimi i cilësisë së legjislacionit dhe derregullimi i fushave në të cilat ka tepër rregullore.

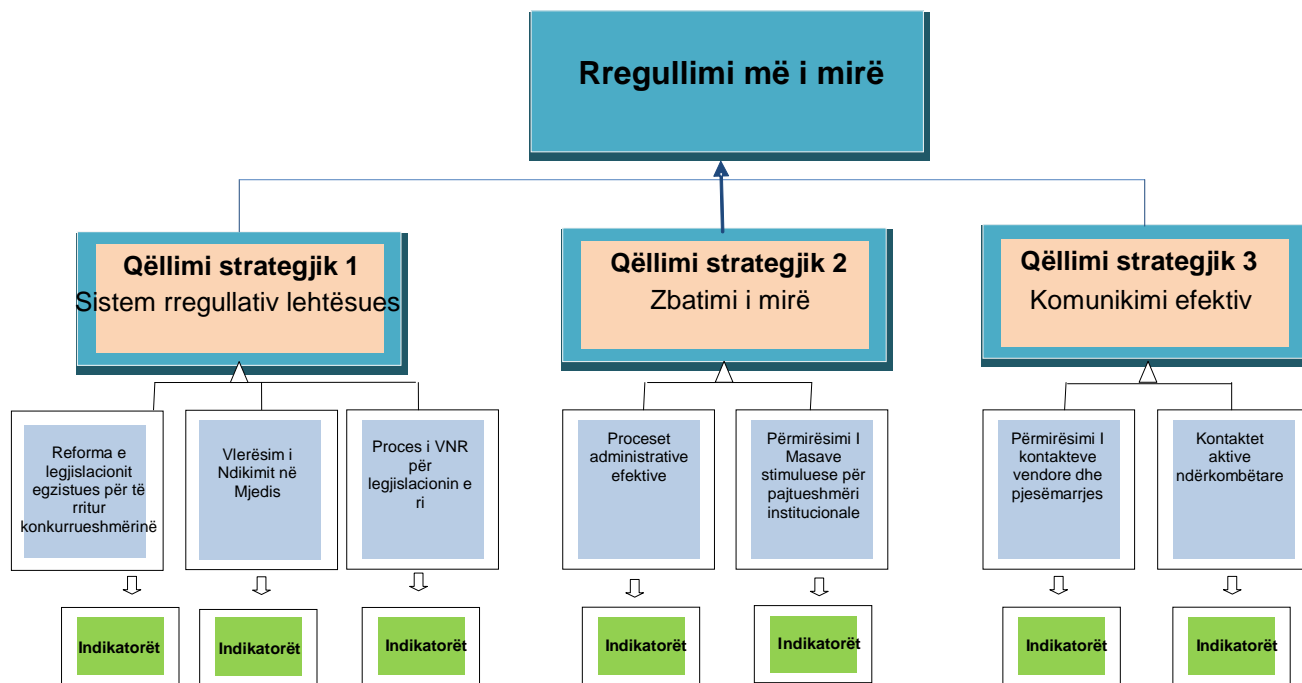
Në vitet e fundit në Kosovë është provuar që disa nga aspektet lidhur me reformën rregullatore dhe vlerësimin e ndikimit rregullator të adresohen përmes strategjive sektoriale (p.sh. Strategjia e zhvillimit të NVM-ve, Strategjia për Reformën e Administratës Publike, etj). Plani i Veprimit i Vizionin Ekonomik 2011-2014 i miratuar nga Qeveria e Kosovës në vitin 2011, ndër të tjera parasheh nevojën e përmirësimit të cilësisë së legjislacionit, zvogëlimin barrierave administrative dhe përmirësimin të zbatimit të ligjeve.

Objektivat

Strategjia udhëhiqet nga tri qëllime kryesore strategjike, secili prej të cilëve mund të ndahet në një grup të rezultateve të ndërmjetme:

1. **Sistemi rregullativ lehtësues** - synon krijimin e një *sistemi efikas rregullativ* që i baraspeshon kostot me përfitimet ekonomike, mjedisore dhe sociale. Ky qëllim kërkon respektim të parimeve dhe procedurave të VNR për të siguruar që i gjithë legjislacioni e plotëson këtë standard.
2. **Zbatimi efikas** - trajton sfidën kryesore që i jep formën suksesit të reformave rregullative, përmes bërjes më efektive të procedurave administrative për të mbajtur në minimum barrën e nevojshme administrative për qytetarët dhe biznesin.. Aftësia dhe gatishmëria e strukturave administrative duhet të harmonizohet me aspiratat e reformës rregullative duke vendosur përgjegjësi dhe llogaridhënie të qartë, dhe duke zvogëluar mundësitë për korrupsion.
3. **Komunikimi efektiv** - synon forcimin e dialogut, përfshirjen e sektorit privat dhe sigurimi i ndikimit maksimal të tij në proces, me qëllim **të arritjes së rezultateve**. Komunikimi gjithashtu përfshinë aftësi më të mira të kontaktit me qytetarët në përgjithësi si dhe investitorët dhe analistët.

Menaxhimi i përmirësuar i procesit të reformës rregullative ndikon në të tri qëllimet dhe në rezultatet e ndërmjetme të tyre. Korniza për këtë strategji është paraqitur në figurën më poshtë.



OBJEKTIVI I PËRGJITHSHËM 1: SISTEM RREGULLATIV LEHTËSUES

Parimet dhe kriteret

Ky objektivi i përgjithshëm nënkupton një ekuilibër ndërmjet mbrojtjes së shëndetit publik, sigurisë publike, mjedisit, përdorimit të resurseve natyrore dhe të ardhurave publike - dhe barrës së pajtueshmërisë rregullative të vendosur mbi bizneset e qytetarët. Objektivi synon që ligjet e reja dhe rregulloret kualifikuese përmbushin këtë standard përmes një procesi efektiv të VNR, si dhe të rishikohet tërësia e legjislacionit ekzistues për të përmbushur gradualisht këto standarde. Prosesi i rishikimit të kornizës ekzistuese rregullative është i shtyrë nga parimi kryesor se çdo ndikim negativ ekonomik, sociale dhe mjedisore duhet të jetë proporcional me të mirat sociale të arritura. Një proces efektiv i VNR rezulton në rregullore që bazohen në performancë.

Objektivi specifik 1.1: Reformat e legjislacionit ekzistues për të rritur konkurrueshmërinë

Fokusi dhe aktivitetet

Legjislacioni ekzistues në raste të caktuara mund të pengojë përpjekjet e sektorit privat për të përmirësuar konkurrueshmërinë në aspektin e çmimeve të tregut, cilësisë apo qasjes në treg. Këto kosto ekonomike janë shpesh të fshehura, por mund të jenë të konsiderueshme. Ndërsa kushtet e tregut dhe mundësitë teknologjike ndryshojnë, legjislacioni që mund të ketë pasur kuptim më herët mund të fillojë të vendosin kufizime për konkurrueshmërinë. Këto çështje krijojnë një nevojë për të bërë përpjekje më sistematike për të identifikuar reformat prioritarë rregullative që drejtpërsëdrejti janë me përfitim për elementet kyçe të ekonomisë.

Zvogëlimi i vazhdueshëm i barrës administrative

Në lidhje me barrën administrative për biznesin, një qasje e njëjtë për të gjithë mund të bazohet në mënyrat standarde për të vlerësuar komponentët më të rënduara të kornizës ekzistuese rregullative. Një teknikë e tillë është Modeli i Kostos Standarde (MKS), i cili vlerëson gamën e plotë të legjislacionit dhe vlerëson koston totale të respektimit të rregullave tek komuniteti i biznesit. Çmimi për një grup të caktuar të rregullave mandej mund të bëhet kriter për caktimin e prioriteteteve për reforma. Aktivitetet e fokusuara në uljen e barrës administrative do të shfrytëzojnë monitorimin e vazhdueshëm të matjes së performancës, të tilla si *Treguesit e të bërit biznes*. Monitorimi i këtyre burimeve në një mënyrë sistematike do të japë informacion për përpjekjet e mëtejshme për të ulur barrën administrative. Ajo nxitet edhe nga ndryshimet në sistemin rregullativ që kërkohen për të përmirësuar zbatimin e legjislacionit.

Zvogëlimi i koston ekonomike të legjislacionit

Qasja MKS megjithatë ka pak gjasa për të identifikuar legjislacionin që shkakton humbje të konkurrueshmërisë në sektorë specifik të ekonomisë. Për këtë arsye është e nevojshme një qasje sistematike për identifikimin e prioriteteteve në bazë të ndikimit të tyre të konkurrueshmërisë në komponentët kryesorë të ekonomisë. Duke parë tërësinë e rregullave ekzistuese nga perspektiva e një sektori të ekonomisë, bëhet i mundur vlerësimi i koston reale ekonomike të çdo pengese për konkurrueshmërinë. Pasi ndikimi i reformave të realizueshme të jetë vlerësuar, rishikimet apo ndryshimet e propozuara të kornizës ekzistuese rregullative kalojnë nëpër procesin e VNR-së.

Përmirësimi i analizës së mëpasshme ose retrospektive (ex post)

Aplikimi i analizës së vazhdueshme retrospektive (*ex post*) e suksesit e akteve normative, ka rëndësi thelbësore për përmirësimin e analizës së politikave të ardhshme. Një qasje sistematike ndaj monitorimit dhe vlerësimit të procesit të reformës rregullative gjithashtu thekson fushat e dobësive në sistemin ekzistues rregullativ, dhe jep kontribut në zvogëlimin e barrës rregullative.

Objektivi specifik 1.2: Vlerësim i ndikimit në mjedis

Legjislacioni për Mbrojtjen e Mjedisit ka për qëllim të rregullojë marrëdhëniet ndërmjet njeriut dhe mjedisit, mbrojtjen e përbërësve të mjedisit dhe proceseve mjedisore, sigurimin e kushteve materiale për zhvillimin e qëndrueshëm, duke plotësuar kuadrin e nevojshëm për zbatimin e kërkesave kushtetuese për një mjedis ekologjikisht të pastër.

Objektivat e legjislacionit për mbrojtjen e mjedisit, ndër të tjera duhet të mundësojnë:

- Përmirësimin e kushteve mjedisore, që lidhen me cilësinë e jetës dhe mbrojtjen e shëndetit publik.
- Përdorimin racional të resurseve natyrore dhe pakësimin e shkarkimeve ndotëse në mjedis, parandalimin e dëmtimeve ndaj tij dhe rehabilitimin e dëmeve në mjedis.
- Përdorimin racional mjedisit paraqet një kuadër ligjor të rëndësishëm për parandalimin e ndotjes apo dëmtimit të mjedisit nga aktivitetet humane.
- Vlerësimin e përgjithshëm, të integruar dhe në kohë, të ndikimeve mjedisore, të projekteve ose veprimtarive që kërkojnë të zbatohen, duke parandaluar dhe zbutur ndikimet negative në mjedis;
- Një proces vlerësimi të hapur dhe të administruar me paanshmëri, nëpërmjet pjesëmarrjes së organeve qendrore e vendore, publikut, organizatave jofitimprurëse për mjedisin, propozuesit të projektit dhe personave fizikë dhe juridikë, të specializuar në këtë fushë.
- Koordinimin e aktiviteteve ekonomike dhe sociale të vendit me kërkesat për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm.
- Krijimin dhe forcimin e sistemit institucional për mbrojtjen e mjedisit në nivel qendror dhe vendor.

Vlerësimi i ndikimit në mjedis mundëson:

- Për të identifikuar, saktësuar dhe vlerësuar ndikimet e drejtpërdrejta dhe të tërthorta të projektit ose veprimtarisë në mjedisin ku do të zbatohen;
- Për të krahasuar përparësitë dhe mangësitë e një projekti, të propozuar në variante të tjera, të mundshme, që përmbajnë ndryshime;

- Për vendin ku do të zbatohet projekti;
- Për përmasat dhe kapacitetet e tij;
- Për teknologjinë;
- Për krahasimet me gjendjen e mjedisit, nëse nuk do të zbatohet projekti;
- Për përcaktimin e masave për të parandaluar dhe zbutur dëmtimet në mjedis;
- Për të siguruar shqyrtim cilësor teknik, profesional, juridik dhe administrativ të kërkesës dhe të marrjes së vendimit nga organet përkatëse.

Objektivi specifik 1.3: Një proces i VNR për legjislacionin e ri

Fokusi dhe aktivitetet

Një proces efektiv i VNR mund të ruajë ekuilibrin ndërmjet mbrojtjes së të mirave sociale dhe kostos së biznesit për respektimin e legjislacionit. VNR bëhet element kyç për avancimin drejt një sistemi të legjislacionit efektiv. Organi propozues duhet ta shoh VNR-në jo vetëm si detyrë tjetër që kërkohet nga ligji, por si një mjet për të arritur në zgjidhje me politika më të mira për një problem të caktuar, nëpërmjet analizës sistematike të ardhshme. Udhëzimet e përmirësuara për organet propozuese qeveritare dhe stimulimet e përshtatshme në përputhje me frymën e kërkesave të VNR-së janë thelbësore për të zbatuar këtë qasje si një mjet qendror të politikës. Zhvillimi i politikave është i lidhur me zbatimin e tyre. VNR pastaj bëhet një pjesë thelbësore e arsytimit të politikës, që zakonisht ka edhe implikime buxhetore. Sigurimi i stimujve për respektimin e rregullave lidhur me mospërputhjet eventuale kërkon një angazhim shtesë për përgatitjen e VNR-së nga organi propozues.

Në bazë të Rregullores Nr. 09/2011 të Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (RreP), organi propozues duhet të shoqërojë propozimin përfundimtar të projekt aktit normativ, edhe me këto dokumente: Rekomandimin zyrtar të Ministrit; koncept dokumentin ose memorandumun shpjegues; vlerësimin e ndikimit financiar (kur kërkohet) dhe opinionin e Ministrisë së Financave; opinionin e Ministrisë së Integritit Evropian; opinionin e zyrave përkatëse të Zyrës së Kryeministrit; një tabelë ku listohen komentet e marra nga institucionet tjera siç është përcaktuar në nenin 7 të kësaj rregullore ku përshkruhen edhe arsyt nëse janë marrë apo nuk janë marrë parasysh rekomandimet; projekt vendimin e Qeverisë; ndonjë raport ose këshillë të Sekretarit që del nga Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm.

Qëllimi i koncept dokumentit është t'i mundësojë Qeverisë që të marrë parasysh në terma të përgjithshme objektivat dhe karakteristikat kryesore të një propozimi dhe opsionet e mundshme për ta trajtuar atë. Ndër kriteret tjera, koncept dokumenti përfshin edhe Vlerësimin e ndikimit financiar për secilin opsion⁹⁴.

⁹⁴Shih nenin 29 të Rregullores nr.09/2011 të punës së qeverisë së Republikën e Kosovës

Qëllimi i memorandumit shpjegues është që të përfshijë dhe të paraqesë: Çështjen kyçe që është duke u trajtuar; objektivat dhe marrëdhëniet e tyre me prioritetet e Qeverisë; opsionin e rekomanduar; arsyeshmërinë për rekomandimin duke përfshirë arsyetim për nivelin e përafrimit me legjislacionin e BE-së; elementet kryesore të legjislacionit apo politikës së propozuar (përmbajtja, instrumentet e politikave, kosto, çështjet administrative); lista e plotë e akteve ligjore të BE-së që duhet të përfshihen në projekt aktin normativ si referencë informative (nëse është e zbatueshme); një vlerësim i ndikimit financiar për opsionin e rekomanduar; konsultimi (me kë janë konsultuar dhe përmbledhjet e shkurtra të përgjigjeve); si duhet të komunikohet politika e re për draft vendimin publik të Qeverisë, informacione tjera dhe analizat e nevojshme për të mundësuar, që ministrat të marrin një vendim të informuar drejt⁹⁵.

Deklarata e Përputhshmërisë (DeP) dhe Tabelat e Përputhshmërisë (TeP) janë dokumente pune krahasuese, që pasqyrojnë shkallën e përputhshmërisë së një projektakti normativ vendor me Acquis të BE-së dhe përgatiten nga ministria bartëse-Organi Propozues. Ministria e Integritimit Evropian lëshon Opinion Ligjor (OLP) të Përputhshmërisë me Acquis të BE-së. Projektakti normativ, së bashku me DeP, TeP dhe OLP, i dërgohet Zyrës Ligjore të Zyrës së Kryeministrit që shqyrton përputhshmërinë e aktit normativ me Kushtetutën dhe rendin juridik, zhvillimin procedural të aktit dhe me standardet e hartimit të akteve normative.

Deklarata mbi harmonizimin me legjislacionin e BE-së përfshin vlerësimin e statusit të harmonizimit të legjislacionit vendor me legjislacionin përkatës të BE-së, ose, nëse nuk ka legjislacion të tillë në BE, deklaratën për këtë fakt.

⁹⁵Shih nenin 30 të Rregullores nr. 09/2011 të punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës

OBJEKTIVI I PËRGJITHSHËM 2: ZBATIMI I MIRË

Parimet dhe kriteret

Sfidat në zbatim të legjislacionit e kanë vonuar dhe ndonjëherë mohuar ndikimin e ndryshimeve legjislative dhe rregullative. Ajo që i krijon perceptimet e mjedisit afarist nuk është aq shumë se çfarë është legjislacioni, por se si zbatohet në ndërveprimet e përditshme me strukturat administrative dhe zyrtarët qeveritarë. Kapacitetet joadekuate institucionale, dhe rezistenca burokratike mund të fajësohen për këto sfida. Zbatimi i mirë dhe efektiv i legjislacionit kërkon pako të masave stimuluese për pajtueshmëri të plotë (dhe masave ndëshkuese) dhe aftësitë adekuate të institucioneve të ngarkuara me zbatimin e legjislacionit.

Një nga prioritetet kryesore për të ardhmen është që të ndihmohen institucionet administrative në përmbushjen e mandateve të tyre legjislative. Trajtimi i këtij prioriteti gjithashtu kërkon të kuptuar më të mirë të implikimeve financiare të pajtueshmërisë me reformat rregullative nga ana e organeve administrative, si për institucionin ashtu edhe për zyrtarin individual.

Një parim kryesor është kërkesa, që çdo informacion afarist që mbahet nga ndonjë agjenci qeveritare duhet të jetë në dispozicion në mbarë qeverinë. Afarizmit nuk duhet ti kërkohet të japë përsëri informacion, që tashmë e ka marrë ndonjë njësi qeveritare. Plotësimi i kësaj kërkesë është parakusht për zbatimin e plotë të parimit one-stop shop (ose shërbimet e integruara në një sportel) që mund të ulë barrën administrative për bizneset. Organizimet e tilla kërkojnë procedura të integruara operative. çdo komunikim i shkruar në ndjekje të këtij objekti nuk kërkon detyrimisht VNR. Në disa raste, megjithatë, ndryshimet në procedurat administrative dhe aktivitetet e tjera të zbatimit mund të kërkojnë ndryshime legjislative ose rregullative, që janë të përfshira nën objektivin specifik 1.2.

Objektivi specifik 2.1: Proceset administrative efektive

Fokusi dhe aktivitetet

Është e qartë se do të ketë një lidhje të ngushtë ndërmjet aktiviteteve, që synojnë thjeshtëzimin e proceseve administrative dhe një mjedisi të shëndoshë rregullativ. Ky thjeshtëzim ndonjëherë kërkon ndryshime në legjislacionin që i nënshtrohen procesit të VNR-së, ndërsa, në raste të tjera, përmirësimet mund të arrihen me ndryshimin e strukturave të menaxhimit, politikave të personelit, procedurave operative, ose marrëveshjeve administrative të bashkëpunimit. Asnjë prej këtyre politikave administrative nuk duhet të kalojë nëpër një proces të detyrueshëm të VNR-së, por mund të ketë ndikim të rëndësishëm në ekzekutimin e duhur të reformave rregullative, dhe në këtë mënyrë edhe në mjedisin afarist .

Procedura më efikase për hapjen, funksionimin dhe mbylljen e bizneseve

Studimi i fizibilitetit i BE-së thekson që Kosova ka zbatuar reformat thelbësore fillestare drejt krijimit të një ekonomie tregu plotësisht funksionale. Në të njëjtën kohë, ekonomia e Kosovës përballet me sfida të rëndësishme. Papunësia është e lartë dhe sektori privat mbetet i dobët. Ekonomia joformale është ende e përhapur dhe sundimi i ligjit duhet të forcohet për të përmirësuar mjedisin e biznesit dhe për të ndihmuar zhvillimin e sektorit privat. Përpyekje të tjera

të rëndësishme janë të nevojshme për të orientuar më mirë politikat ekonomike, për të trajtuar konsolidimin e adresave dhe arkave fiskale, krijimin e vendeve të punës dhe çështjet e konkurrencës, dhe për të nxitur investimet private për të arritur rritje më të qëndrueshme dhe gjithëpërfshirëse⁹⁶.

Për të filluar një biznes, qeveria ka bërë progres të rëndësishëm. Sistemi i regjistrimit të biznesit është integruar me Administratën Tatimore dhe Doganat, ku bizneset tani mundën, paralelisht me regjistrimin, të marrin numrin fiskal, certifikatën e TVSH ose certifikatën e import-eksportit në rastin e importuesve të vegjël. Bizneset tani mund të regjistrohen me një procedurë të vetme në një vend, ose "one stop shop" (parimi i të gjitha shërbimeve në një sportel). Ky është sigurisht një hap shumë i rëndësishëm në përmirësimin e mjedisit ligjor dhe rregullativ të biznesit në Kosovë⁹⁷.

Strategjia ka në fokus që ndryshimet e kaluara dhe të ardhme në kornizën rregullative të pasqyrohen në ndërveprimet e përditshme ndërmjet sektorit privat dhe qeverisë në të gjitha nivelet. Strategjia ndërtohet mbi arritjet e deritanishme në lidhje me sistemet më të mira për lëshimin e lejeve dhe licencave, dhe të lëvizë më gjerësisht në një *qasje të bazuar në risk* për inspektimet. Ndjekja e këtyre nën-objektivave kërkon një bashkëveprim intensiv ndërmjet ndryshimeve rregullative dhe procedurave administrative për zbatimin e tyre. Aspekte të tjera përfshijnë përmirësimin e qeverisjes korporative ("mbrojtjen e investitorëve"), si dhe zbatimin e kontratave dhe regjistrimin e pronës. Shumë prej këtyre përpjekjeve në fakt përfaqësojnë një vazhdimësi të iniciativave aktuale, të përcaktuara në strategjitë përkatëse dhe planet e veprimit⁹⁸. Së fundi, Strategjia mbulon gjithashtu ndryshimet në zbatimin e ndryshimeve ekzistuese dhe të ardhme në rregulloret që qeverisin mbylljen e bizneseve për të liruar burimet për formimin e bizneseve të reja.

Promovimi i ofrimit të shërbimeve në një sportel (ONE-STOP SHOP)

Ky objektivi përfshin edhe përpjekjet për të kombinuar shërbimet nëpërmjet zgjidhjeve në një sportel. Ndërsa nocioni i një sporteli për shërbime për të gjitha ndërveprimet biznes-qeveri nuk mund të jetë plotësisht i arritshëm – komunikimi ballë-për-ballë ndërmjet të lartpërmendurve ka të ngjarë të vazhdojë të përfshijë lokacione të ndryshme – grupimi i shërbimeve në një vend do të lehtësojë ndërveprimin dhe pakësojë barrën administrative për qytetarët dhe bizneset. Një nga objektivat për këtë strategji është krijimi i sistemeve, që do të lejojnë që të gjitha institucionet të shkëmbejnë informacione, ashtu që çdo informacion i dhënë nga bizneset dorëzohet vetëm një herë. Ky parim "një raport shumë-përdorime" mund të arrihet përmes zhvillimit të aplikacioneve të integruara elektronike.

Objektivi specifik 2.2: Përmirësimi i masave stimuluese (stimujve) për pajtueshmëri institucionale

⁹⁶Shih "Komunikatë nga Komisioni për Parlamentin Evropian dhe Këshillin për një studim fizibiliteti për një marrëveshje të stabilizim-asocijimit ndërmjet Bashkimit Evropian dhe Kosovës", Bruksel, 10.10.2012

⁹⁷Shih, Banka Botërore, Raporti Si të bësh biznes 2012, <http://doingbusiness.org/rankings>

⁹⁸Shih për shembull "Zhvillimi i strategjisë së NVM-ve në Kosovë 2012 – 2016" korrik 2011

Ka pak stimuj të vërtetë, si në nivel institucional ashtu edhe atë personal, për institucionet që të veprojnë në pajtim me dispozitat e reja rregullative, apo në fakt për të pranuar thelbin e rregulloreve efektive në ndërveprimet e përditshme të tyre me bizneset. Strukturat aktuale të stimujve priren të favorizojnë mënyrat e vjetra të punës. Boshllëqet e mbetura në sistemin rregullativ dhe mekanizmat e dobëta të zbatimit, ofrojnë mundësi të mëdha për të vendosur vetë në çështjet administrative, që është një nga burimet e korrupsionit.

Ndryshimet themelore në strukturat ekzistuese të stimujve marrin kohë dhe përfshijnë reforma të rëndësishme në shërbimin civil. Si pjesë e kësaj strategjie, megjithatë, Qeveria do të inkurajojë qasje inovative për të krijuar stimuj të cilët kontribuojnë në arritjen e objektivave dhe eliminimin e barrierave dhe pengesave administrative – të cilat e vështirësojnë zbatimin efektiv të legjislacionit në fushën përkatëse – si dhe ndërmarrjen e masave ndaj atyre, që pengojnë zbatimin efektiv të legjislacionit.

Aktivitetet në lidhje me këtë objektiv përfshijnë zhvillimin e skemave të qarta të stimulimeve, me objektiva SMART (S- Specifike, M- Matshme, A- Arritshme, R- Relevante, T- Në kohën e duhur) dhe indikatorë të performancës për çdo institucion rregullativ - hartues të politikave (ministrinë dhe autoritetet e tjera) dhe zbatuesit (agjencitë dhe inspektoriatet). Krijimi i këtyre skemave stimuluese do të jetë një përpjekje e përbashkët e sektorit publik dhe atij privat. Skemat stimuluese duhet të përfshihen në rregullativen që trajtojnë kompetencat e këtyre agjencive rregullative, në veçanti ligjet dhe vendimet e qeverisë, por jo të zgjerohen deri në aktet normative të nivelit më të ulët. Këto skema stimuluese do të i nënshtrohen përditësimeve vjetore në përgjigje ndaj gjetjeve të monitorimit, drejt përmirësimit të objektivave dhe performancës.

Aktivitetet përfshijnë edhe zhvillimin e indikatorëve dhe objektivave nga çdo organ rregullativ, në bashkëpunim me akterët kryesorë, në lidhje me ndikimin (koston) e aktiviteteve të tyre mbi qytetarët dhe bizneset private. Këta indikatorë duhet të miratohen në aktet nënligjore të tyre, dhe të përditësohen në bazë periodike (vjetore). Çdo organ rregullator duhet të raportojë mbi ecurinë e këtyre indikatorëve apo objektivave. Bazuar në këto raporte, aktivitetet mund të përfshijnë edhe zhvillimin dhe zbatimin e masave për organet administrative që nuk veprojnë sipas rregullave të përcaktuara.

OBJEKTIVI I PËRGJITHSHËM 3: KONSULTIMI PUBLIK EFEKTIV DHE PJESËMARRJA E HISEDARËVE

Parimet dhe kriteret

Konsultimi publik efektiv ndërmjet zyrtarëve të institucioneve publike dhe hisedarëve, komunitetit të biznesit dhe shoqërisë civile - është çelësi për zbatimin e një sistemi efektiv të politikave dhe legjislacionit, që balancon interesat dhe përgjigjet ndaj ndryshimeve në mjedisin shoqëror dhe ekonomik. Konsultimi është esencial për pjesëmarrje aktive në reformimin e kornizës rregullative dhe sigurimin e zbatimit të plotë të saj. Performanca matet pjesërisht nga perceptimet nga ana e pjesëmarrësve, që pikëpamjet e tyre janë duke u pasqyruar në procesin e reformës rregullative. Konsultimi efektiv dhe pjesëmarrja nënkupton se sistemet ekzistojnë jo vetëm për të mbledhur komente për projekt legjislacionin, por edhe për të shqyrtuar dhe inkorporuar ato si dhe për të ofruar përgjigje ndaj komenteve të dhëna.

Ky objektivi synon fushata aktive brenda dhe jashtë vendit, dhe krijimin e stimujve që palët e interesuara të marrin pjesë në një sistem të legjislacionit efektiv. Kontaktet e brendshme u shërbejnë qytetarëve dhe bizneseve të njohin më afër qëllimin e iniciativave të reformës rregullative, dhe për të krijuar mbështetje për to. Pjesëmarrja e përfaqësuesve të sektorit privat në hartimin e legjislacionit është vendimtare për plotësimin e kapaciteteve të sektorit publik dhe njohurive të fushës, duke kontribuar ndjeshëm në cilësinë e legjislacionit. Kontaktet ndërkombëtare synojnë që të kuptohet më mirë drejtimi dhe ritmi i programit të reformës rregullative në Kosovë dhe përmirësimi i mjedisit afarist në vend.

Objektivi specifik 3.1: Përmirësimi i kontakteve vendore dhe pjesëmarrjes

Suksesi i reformës rregullative varet nga pranimi i gjerë dhe mbështetja për parimet e saj. Ndërsa angazhimi dhe pjesëmarrja e bizneseve dhe shoqërisë civile rritet, atëherë kur ata arrijnë vetëdijësimin për përfitimet që sjellin reformat përkatëse..

Ky objektivi specifik është shumë dimensional. Ekziston nevoja për përpjekje të ripërtëritura për të informuar qytetarët dhe komunitetin e biznesit për ndryshimet në kornizën rregullative dhe administrative, që do të lehtësojë ndërveprimin me administratën publike. Programi i kontakteve duhet të përfshihet në menaxhimin e përgjithshëm të procesit të reformës rregullative.

Dimensioni tjetër më rëndësi është dialogu intensiv ndërmjet sektorit publik dhe atij privat. Ky element përshkon të gjitha aktivitetet në kuadër të programit të reformës rregullative. Rishikimi i legjislacionit ekzistues, procesi i VNR-së, procedurat administrative të përmirësuara, dhe stimujt e përmirësuar për pajtueshmëri institucionale varen në mënyrë kritike nga kontributi i bizneseve dhe qytetarëve. Rritja e interesit dhe pjesëmarrja e sektorit privat e rritë cilësinë e legjislacionit. Procesii VNR, së bashku me qasjen nga poshtë-lart është mjet kryesor për dialogun e politikave me ndikim të lartë për reformën rregullative. Pjesëmarrja më e mirë nga sektori privat në bërjen e politikave rrit kapacitetin e përgjithshëm për të hartuar legjislacion më cilësor dhe më efektiv. Për më tepër, sektori privat gjithashtu luan një rol të rëndësishëm në dhënien e komenteve për zbatimin më të mirë të legjislacionit.

Objektivi specifik 3.2: Kontaktet aktive ndërkombëtare

Vlerësimet dhe rangimet ndërkombëtare si dhe sjellja e investitorëve varen pjesërisht nga realiteti, por në një masë të madhe edhe nga perceptimet. Për këtë arsye, programi i reformës rregullative përfshin përpjekjet specifike për të informuar investitorët ndërkombëtarë dhe analistët për të ndarë progresin drejt një mjedisi më të mirë të biznesit. Përveç kësaj, ky komponent përfshin shkëmbimin aktiv të njohurive dhe përvojës për reformën rregullative me vendet e tjera.

Përmirësimi i kontakteve ndërkombëtare në terren kërkon monitorim sistematik dhe pjesëmarrje, sipas rastit, në të gjitha programet e mëdha rajonale dhe ndërkombëtare dhe iniciativat për reformë rregullative si dhe pjesëmarrje aktive në to. Qeveria gjithashtu duhet të monitorojë në mënyrë sistematike të gjithë indikatorët ndërkombëtarë/rangimet që lidhen me mjedisin rregullativ.

Së fundi, strategjia përfshin edhe bashkëpunimin e plotë me organizatat, që zhvillojnë rangimet ndërkombëtare, që lidhen me mjedisin rregullator. Ky bashkëpunim siguron të kuptuarit më të mirë të metodologjisë, identifikimin e të anketuarve, identifikimin e mundësive për përmirësime, dhe theksimin dhe përgjigjet ndaj ndonjë pasaktësie.

Shtojca I. VLERËSIMI I NDIKIMIT RREGULLATIV

Si një nga mjetet shumë shpesh të përdorura nga vendet anëtare të BE-së, vlerësimi i ndikimit rregullativ (VNR) është një dokument që shoqëron propozimin për legjislacion me qëllim të ofrimit të ndihmës në procesin e vendimmarrjes, që pasohet nga analiza e thellë me opsionet rregullative në dispozicion dhe ndikimet e mundshme që mund të rezultojnë prej tyre. Komisioni Evropian ka prezantuar vlerësimin e ndikimit rregullativ në vitin 2003, ndërsa në vitin 2006 ka njoftuar përmirësimin e analizës ekonomike të legjislacionit të propozuar, që lidhet me konkurrencën, duke i vënë rëndësi të madhe konsultimeve me subjektet e interesuara të biznesit. Qëllimi i VNR-së është të identifikojë opsionet alternative të mundshme dhe ndikimin e tyre pozitiv dhe/ose negativ, me një fokus të veçantë në efektet ekonomike, sociale dhe mjedisore. Komisioni Evropian ka ftuar vendet anëtare për të kryer reformën rregullative me qëllim të zvogëlimit të kostove administrative për 25% deri në vitin 2012. Ky qëllim është formuluar nga Komisioni Evropian në vitin 2007 dhe thekson se "krijimi i një sistemi efikas dhe të integruar të rregulloreve të mira duhet të jetë objektiv afatmesëm dhe afatgjatë i çdo vendi"⁹⁹. Në janar të vitit 2009, Komisioni Evropian publikoi udhëzimet e fundit për vlerësimin e ndikimit rregullativ. Në udhëzime identifikohet rëndësia dhe objektivat si vijon:

- Ndhimohen institucionet e BE-së që të projektojnë politika dhe ligje më të mira,
- Lehtësohet vendimmarrja më e informuar në tërë procesin legjislativ,
- Sigurohet koordinimi i hershëm brenda Komisionit,
- Merren parasysh kontributet nga një diapazon i gjerë i palëve të jashtme të interesuara, në përputhje me politikën e Komisionit për transparencë dhe për të qenë të hapur ndaj institucioneve tjera dhe shoqërisë civile,
- Ndhimohet të sigurohet koherenca e politikave të Komisionit dhe konsistenca me objektivat e Marrëveshjes së Stabilizim Asocimit, respekti për të drejtat fundamentale dhe objektivat e nivelit të lartë si Strategjia e Lisbonës ose ato të zhvillimit të qëndrueshëm,
- Përmirësohet cilësia e propozimeve të politikave duke ofruar transparencë për përfitimet dhe kostot e alternativave të ndryshme të politikave dhe të ndihmohet të mbahet intervenimi i BE-së sa më i thjeshtë dhe efektiv që është e mundur,
- Ndhimohet të sigurohet që janë respektuar parimet e subsidiaritetit dhe proporcionalitetit dhe shpjegohet pse veprimi që po propozohet është i nevojshëm dhe i duhur.

⁹⁹Komisioni evropian e ka dhënë këtë rekomandim kryesor në dokumentin e tij të titulluar „Reforma ekonomike dhe konkurrueshmëria“ (Raporti evropian i konkurrueshmërisë COM (2006) 697, final. Bruksel

Praktika më e mirë si parakusht për analizën efikase të legjislacionit

Raporti i OBZHE, i botuar në vitin 1997, përkufizon ”praktikën më të mirë”¹⁰⁰, që konsiderohet si parakusht për vlerësimin efikas të legjislacionit:

- Vlerësimi i ndikimit rregullativ duhet të përfshihet në sistemin e përgjithshëm të formimit të pikëpamjeve ndaj një politike të caktuar,
- Vlerësimi i ndikimit rregullativ duhet të kryhet sa më shumë që është e mundur, pa marrë parasysh presionet politike,
- Përgjegjësia për zbatimin e vlerësimit të ndikimit rregullativ duhet të specifikohet qartë,
- Organet legjislative duhet të aftësohen për të qenë në dijeni për rëndësinë e vlerësimit të ndikimit rregullativ,
- Metodatat analitike, duke përfshirë analizën e kostos-përfitimit dhe metodatat e mbledhjes së të dhënave, duhet të zhvillohen,
- Përpjekjet për vlerësimin e ndikimit rregullativ duhet të orientohen qartë, dhe resurset e shfrytëzuara të ndahen mirë,
- Vlerësimi i ndikimit rregullativ duhet të zbatohet në fazën e hartimit dhe kështu të përfshihet në procesin e vendimmarrjes,
- Rezultatet e VNR-së duhet të komunikohen për qeverinë, publikun dhe hisedarët,
- Vlerësimi i ndikimit rregullativ duhet të zbatohet për legjislacionin e ri dhe atë ekzistues.

Kutia 1. Vendosja e VNR efektive¹⁰¹

Elementet e mëposhtme kryesore bazohen në praktikatat e mira të identifikuara në shtetet e OBZHE:

1. Rritja në maksimum e vullnetit politik për VNR
2. Ndarja e përgjegjësisë me kujdes për elementet e programit të VNR
3. Trajnimi i institucioneve
4. Përdorimi i një metode konsistente por fleksibile analitike
5. Zhvillimi dhe zbatimi i strategjive të mbledhjes së të dhënave
6. Orientimi i përpjekjeve për VNR
7. Integrimi i VNR me procesin e bërjes së politikave, fillimi sa më shpejt që është e

¹⁰⁰Vlerësimi i ndikimit rregullativ: Praktika më e mirë në shtetet e OBZHE-së, 1997.

¹⁰¹OBZHE (1997), ‘Analiza e ndikimit rregullativ: Praktika më e mirë në shtetet e OBZHE-së, Paris: OBZHE.

mundur

8. Komunikimi i rezultateve në mënyrë transparente
9. Përfshirja e publikut të gjerë
10. Zbatimi i VNR për legjislacionin e ri dhe atë ekzistues.

Praktika në shtetet e OBZHE tregon që procedurat e VNR përmirësojnë kuptimin e ndikimit të politikave qeveritare, konsolidojnë interesat e ndryshme dhe qasjet ndaj problemit, përmirësojnë transparencën e politikave qeveritare dhe rrisin llogaridhënien në menaxhimin e resurseve publike.

OBZHE gjithashtu jep një listë të shpejtë kontrolli për vendimmarrësit, që duhet të përdoret kur vlerësohet një propozim politikash dhe kur hartohet legjislacioni.

Kutia 2. Lista kontrolluese e OBZHE për referencë lidhur me vendimmarrjen rregullative¹⁰²

1. A është përcaktuar saktë problemi?

Problemi që do të zgjidhet duhet të identifikohet. Kjo do të thotë që problemi duhet të formulohet saktë, duke dhënë dëshmi për natyrën, madhësinë dhe intensitetin e tij, si dhe një shpjegim se pse është shfaqur problemi. Përkufizimi i saktë i problemit do të sugjerojë vetvetiu një zgjidhje potenciale dhe do të eliminojë opsionet tjera që nuk janë të duhura (adekuate). Shumë probleme janë komplekse dhe ndikojnë në grupe të ndryshme në mënyra të ndryshme. Kur rishikohen rregulloret ekzistuese, është e nevojshme të analizohet nëse natyra dhe madhësia e problemit kanë ndryshuar nga koha kur janë miratuar rregulloret.

2. A arsyetohet veprimi qeveritar?

Intervenimi qeveritar duhet të bazohet në dëshmi eksplicite se problemi ekziston dhe se veprimi qeveritar është i arsyetuar: për shkak të vlerës në politikat e vazhdueshme qeveritare, kostot dhe përfitimet e veprimit që mund të shfaqen (bazuar në vlerësimet realiste të efikasitetit të qeverisë) dhe mekanizmat alternativ për trajtimin e problemit. Tregjet duhet të konsiderohen si një alternativë ndaj veprimeve qeveritare dhe se duhet të vlerësohet kapaciteti i sektorit privat dhe individëve për të zgjidhur problemet. Qeveria duhet të kryejë

¹⁰²Bazuar në OBZHE (1995), 'Rekomandimi i vitit 1995 I Këshillit të OBZHE për përmirësimin e cilësisë së rregulloreve qeveritare', Paris: OBZHE.

rishikim sistematik dhe periodik të kushteve ekzistuese me qëllim që të parandalojë vjetrimin (ose daljen nga përdorimi) të veprimeve qeveritare d.m.th me qëllim të krijimit të rregulloreve të duhura për çështjet aktuale. Aktivitetet e mëtejme mund të mos jenë të nevojshme nëse përshtatet legjislacioni ose programet tjera, duke përfshirë edhe normat ndërkombëtare, për të adresuar problemet në fjalë.

3. A është rregullimi forma më e mirë e veprimeve qeveritare?

Rregulluesit në fillim të procesit rregullativ duhet të kryejnë një krahasim të mbështetur në informata të një shumëllojshmërie të instrumenteve të politikës rregullative dhe jo-rregullative, duke shqyrtuar çështjet relevante të tilla si kostot, përfitimet, efektet e shpërndarjes dhe kërkesat administrative. Vendimi se si të intervenohet mund të ketë rëndësi të barabartë po aq sa edhe vendimi se a duhet ndërhyrë apo jo. Qeveritë mund të zgjedhin ndërmjet politikave të shumta rregullative dhe jo-rregullative, instrumenteve me implikime shumë të ndryshme në rezultatet, kostot, shpërndarjen e kostove dhe përfitimeve si dhe parakushtet administrative. Puna substanciale në vendet e OBZHE-së sugjeron se përdorimi adekuat i alternativave mund të kufizojë kostot dhe të rrisë efikasitetin e aktiviteteve të qeverisë. Megjithatë, në praktikë, ligjvënësit rrallë marrin parasysh qasjet jo-tradicionale. Zyrtarët qeveritarë duhet të inkurajohen, në procesin e miratimit të akteve normative, të shqyrtojnë paraprakisht informacionet për instrumentet rregullative dhe jo-rregullative. Shqyrtimet e tilla do të ndihmojnë procesin e vendimmarrjes së hapur dhe sistematike duke përdorur një grup të gjerë të instrumenteve të politikës më kreative dhe më adekuate, në mënyrë që të fitohen rezultate më të mira të politikave. Në rastin kur informacioni nuk është adekuat për fillimin e shkallës së plotë të qasjeve alternative, atëherë testimi (pilot) dhe eksperimental mund të jetë hapi i duhur kalimtar.

4. A ka bazë ligjore për procesin rregullativ?

Proceset rregullative duhet të strukturohen në mënyrë që të gjitha vendimet rregullative të respektojnë "sundimin e ligjit", që domethënë, përgjegjësia duhet të jetë e qartë për të siguruar që të gjitha aktet e nivelit më të ulët janë në harmoni me aktet e nivelit më të lartë, në përputhje me obligimet e traktateve dhe në përputhje me parimet juridike të tilla si siguria, proporcionaliteti, dhe kërkesat procedurale në fuqi. Në nivelin më të lartë, kjo mund të përfshijë shqyrtimin e autoriteteve kushtetuese të veprimet në nivelet më të ulëta, që përfshin kontrollin sistematik lidhur me përputhshmërinë me rregullativën e nivel më të lartë, si dhe me traktatet dhe obligimet e tjera ndërkombëtare. Administratorët duhet të shqyrtojnë propozimet rregullative me qëllim të harmonizimit me parimet e detyrueshme ligjore të tilla si saktësia, proporcionaliteti dhe barazia para ligjit. Kur është e nevojshme, vendimmarrësit duhet të sigurojë harmonizimin me kërkesat e përcaktuara procedurale.

5. Cili është niveli (ose nivelet) i duhur i qeverisë për këtë veprim?

Rregulluesit duhet të zgjedhin me kujdes nivelin më të duhur të qeverisë për të ndërmarrë veprim ose, nëse janë të përfshira nivele të shumëfishta, atëherë duhet të dizajnohen sistemet

efikase të koordinimit ndërmjet niveleve të qeverisë. Kjo çështje është e rëndësishme ligjore dhe praktike. Në disa raste, kompetencat vendosen nga autoritetet më të larta dhe rregulluesit nuk kanë të drejtë për vendimmarrje. Megjithatë, në shumë raste, autoritetet mund të zgjedhin se kush duhet të ndërmarrë veprimin. Në raste të tilla, pyetja është se, varësisht nga natyra e problemit, cili nivel ose sistem i bashkëpunimit ndërmjet niveleve mund të merret me problemin në mënyrën më adekuate nëpërmjet rregulloreve të veta. Kjo pyetje shfaqet në shumë politika, duke përfshirë decentralizimin, federalizmin, subsidiaritetin dhe ndërkombëtarizmin. Derisa ato shpërndajnë kompetencën e rregullimit ligjor, qeveritë në ditët e sotme janë gjithnjë e më të kujdesshme për zgjedhjen ndërmjet niveleve nën-kombëtare, kombëtare dhe mbi-kombëtare (ndërkombëtare) të qeverisë. Përgjigja ndaj kësaj pyetje do të bazohet në disa kritere: A është problemi i përcaktuar në mënyrë korrekte; A është veprimi i justifikuar; A është ligji forma më e mirë e veprimit, apo duhet ndonjë akt nënligjor; A ka ndonjë bazë ligjore për këtë akt normativ; Cili nivel i qeverisjes është i përshtatshëm për këtë veprim; A i justifikojnë përftimet kostot e këtij akti normativ; A është akti normativ i qartë, konsistent, koherent, i kuptueshëm dhe i qashtë për të gjithë; A kanë pasur të gjitha palët e interesuara mundësinë për të shprehur mendimet e tyre; Si do të sigurohet zbatimi i tij. Në shumë raste, nevoja për uniformitet kombëtar (ose ndërkombëtar) të standardeve rregullative duhet të baraspeshohet me respektimin e ndjeshmërisë ndaj diferencave lokale. Nëpërmjet harmonizimit mund të arrihen rezultate të dobishme përmes heqjes së barrierave, por edhe harmonizimi i tepërt mund të ketë njësoj mungesë të rezultateve po aq sa edhe jo-harmonizimi. Nivelet e shumëfishta të qeverisë shpesh përfshihen në zhvillimin rregullativ ose në zbatim. Në raste të tilla, ligjvënësit duhet të shtrojnë ë pyetjen: në çfarë mënyre mund të kryhen më së miri konsultimet dhe koordinimet ndërmjet niveleve të ndryshme të qeverisë? Zgjidhja e problemit, qoftë përmes rregulloreve ose me mjete të tjera, shumë shpesh përfshin bashkëpunimin ndërmjet aktiviteteve të disa niveleve të qeverisë. Bashkëpunimi, nga ana tjetër, mund të kërkojë zhvillimin e formave të reja të marrëdhënieve dhe partneritetit administrativ. Në mënyrë që rregulloret të zbatohen me sukses, ata të cilët janë duke i miratuar ato duhet të sigurojnë që kapacitetet administrative janë të ngarkuar për të udhëhequr realizimin e detyrave në fjalë me kapacitet të plotë, si dhe duhet të kryejnë konsultimet dhe programet e trajnimit për ta arritur këtë.

6. A i arsyetojnë kostot përfitimet e akteve normative?

Rregullatorët duhet të vlerësojnë kostot dhe përfitimet e pritura totale të çdo propozimi rregullativ dhe të alternativave të realizueshme. Ata gjithashtu duhet të vendosin në dispozicion edhe vlerësimet për vendimmarrësit në format të arritshëm. Kostot e veprimit qeveritar duhet të arsyetohen me anë të përfitimeve të tyre para se të merret veprimi. Duhet të zbatohet në praktikë një vlerësim i qartë i kostove dhe përfitimeve totale nga rregullimet, duke përfshirë ato që i referohen të të bërit biznes, qytetarëve dhe administratës, sepse përfaqëson informatat prioritare për vendimmarrësit. Këto vlerësime janë të nevojshme për të bërë një vlerësim të arsyeshmërisë së rregullimit (miratimit të rregullores). Rregullatorët duhet të kryejnë në mënyrë rutinore vlerësime të kostove dhe rezultateve të parapara për çdo rregullorë të propozuar. Vlerësimet e tilla duhet të përfshijnë të gjitha kostot ekonomike për të të bërit biznes, qytetarët dhe administratën publike, dhe përfshijnë kostot administrative dhe fiskale të alternativave rregullative dhe jo-rregullative. Vlerësimet e akteve normative kryesore duhet të përfshijnë kostot dhe përfitimet e nën-elementeve

kryesore të akteve normative me qëllim të identifikimit të atyre elementeve që janë të arsyetuara dhe të atyre që nuk janë të arsyetuara. Në të gjitha rastet, duhet të bëhet një vlerësim i arsyeshëm ashtu që kostot e një veprimi nga autoritetet të arsyetohen me përfitimet e tyre para se të merret veprimi. Qeveria gjithashtu duhet të punojë edhe për përmirësimin e kapaciteteve të centralizuara për vlerësimin e barrës së përgjithshme rregullative.

7. A është transparente shpërndarja e efekteve në tërë shoqërinë?

Për aq sa vlerat e barazisë dhe ato shpërndarëse janë prekur nga ndërhyrja e qeverisë, shpërndarja e kostove dhe përfitimeve rregullative përgjatë grupeve sociale duhet të jetë transparente. Në aspektin e alokimit dhe përcaktimit të vlerës së kapitalit të tyre, rregullatorët duhet të bëjnë transparente ndarjen e kostove dhe përfitimeve rregullative përgjatë të gjitha grupeve sociale. Rregulloret e punës, për shembull, mund të kenë përfitime për punëtorët e punësuar, por ato mund ta bëjnë situatën edhe më të vështirë për ata që kërkojnë punë. Mund të ketë efekte joproporcionale në grupe të veçanta të tilla si ndërmarrjet e vogla dhe të mesme apo në rajone të veçanta. Efektet e tilla nuk nënkupton detyrimisht se marrja e veprimit është e kundërshtueshme për komunitetin si tërësi; mirëpo, është e nevojshme të shqyrtohen opsionet tjera me qëllim të përcaktimit të mënyrës, për shembull, nëse është e nevojshme të kompensohen grupet në pozitë më të pafavorshme.

8. A janë aktet normative të qarta, konsistente, të kuptueshme dhe të arritshme për përdoruesit?

Rregullatorët duhet të vlerësojnë nëse aktet normative janë të kuptueshme nga përdoruesit e mundshëm dhe, për këtë qëllim, duhet të ndërmerren hapat e nevojshëm për të siguruar që teksti dhe struktura e dispozitave është e qartë sa më shumë që është e mundshme. Ky hap në procesin e vendimmarrjes mund të përmirësojë jo vetëm tekstin e aktit normativ, por edhe të vendos në pah mungesën e paparashikuar të qartësisë dhe mospërputhjet eventuale. Gjuha e qartë dhe e saktë gjithashtu kufizon kostot e edukimit në lidhje me rregullat, duke zvogëluar në minimum keqkuptimet gjatë zbatimit. Rregullatorët duhet të shqyrtojnë aktet normative në kuptimin e konsistencës së gjuhës dhe formës me aktet tjera, sekuencën logjike të hartimit dhe sa janë adekuate përkufizimet e përdorura.

9. A kanë pasur mundësi të gjithë hisedarët të paraqesin pikëpamjet dhe mendimet e tyre?

Aktet normative duhet të hartohen në mënyrë të hapur dhe transparente, me procedurat e duhura për kontribut të suksesshëm dhe me kohë nga hisedarët, siç janë bizneset e prekura dhe sindikatat, grupet e tjera të interesit, shoqatat industriale, shoqatat tregtare, dhe grupet e gjera të interesit të tilla organizatat për mbrojtjen e mjedisit apo të konsumatorëve. Me qëllim të shfrytëzimit të dobishëm të konsultimeve publike, administrata duhet të ofrojë informata në dispozicion sa më shumë që të jetë e mundur, duke përfshirë edhe tekstet e propozuara, shpjegimin për nevojën e veprimit të qeverisë dhe vlerësimin e kostove dhe

përfitimeve. Konsultimet dhe pjesëmarrja e publikut në vendimmarrjen rregullative konsiderohen si kontribut për cilësinë e akteve normative nëpërmjet (i) sjelljes së ekspertizës, perspektivave dhe ideve për veprimet alternative nga ata që janë të prekur direkt në diskutim; (ii) ndihmës për rregullatorët për të balancuar interesat e kundërta; (iii) identifikimin e ndërveprimeve ndërmjet akteve normative nga segmente të ndryshme të qeverisë. Procesi i konsultimit gjithashtu përmirëson përputhshmërinë në mënyrë vullnetare duke zvogëluar varësinë nga zbatimi dhe sanksionet. Konsultimet mund të jenë një mjet i dobishëm në përgjigje të parimeve të tjera rregullative në këtë listë kontrolluese, të tilla si identifikimi i problemit, vlerësimi i nevojës për veprim të qeverisë, dhe përzgjedhja e modelit më të mirë të aktivitetit.

10. Si do të arrihet zbatimi më i mirë i akteve normative?

Rregullatorët duhet të vlerësojnë nivelin e zbatimit të akteve normative nga institucionet dhe pastaj të vlerësohet dhe shqyrtohet nevoja për hartimin e strategjive përkatëse me qëllim të zbatimit të akteve normative në mënyrën më të mirë të mundshme. Edhe pas procesit më rigoroz të vendimmarrjes brenda administratës, aktet normative duhet të kalojnë testin më të vështirë, që është testi i publikut. Pas një vlerësimi se si do të zbatohet akti normativ, është e nevojshme të hartohet një strategji e përshtatshme dhe e shumanshme e zbatimit. Zbatimi duhet të merret parasysh në të gjitha fazat e vendimmarrjes në vend se të lihet për në fund. Një nga burimet e zakonshme të pakënaqësisë, për shembull, është kur grupet e prekura nuk mund ta kuptojnë legjislacionin si pasojë e hartimit të dobët dhe tejet kompleks ose interpretimi jokonsistent nga ana e zyrtarëve që i zbatojnë ato.

SHTOJCA II. PLANI I VEPRIMIT

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
Objektivi specifik 1.1: Reformat e legjislacionit ekzistues për të rritur konkurrueshmërinë					
<p>Treguesit strategjik të rezultateve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hartimi i analizave retrospektive vjetore nga secili autoritet rregullator, duke i identifikuar mundësitë e optimizmit • Reduktimi 20% i ngarkesës administrative të përputhshmërisë me kornizën rregullative për fushat e intervenimit, të vlerësuara përmes aplikimit të Modelit Standard të Kostos (MSK), deri më 2020 • Hartimi i propozimeve vjetore për reduktim të ngarkesës rregullative nga secili autoritet rregullator për fushat e tyre të rregullores, të llogaritura në bazë të MSK dhe treguesit përkatës (Te Berit Biznes, Liria Ekonomike, etj.) • Vlerësimi vjetor i të paktën pesë sektorëve kyç (supply chains), duke i identifikuar pengesat kryesore si dhe duke i miratuar amendamentet në kornizën ligjore për t'i zbatuar zgjidhjet e propozuara që dalin nga vlerësimi i ndikimit rregullator • Rritja e qarkullimit në sektorët e përzgjedhur (supply chains), të paktën dy herë gjatë dy viteve të ardhshme pas implementimit të zgjidhjeve të pengesave të identifikuara si dhe rritja 10% në investime në këta sektorë, krahasuar me trendët historike. • Zhvillimi i programeve trajnuese vjetore, duke i mbuluar fushat në vijim: analiza e pengesave rregullative në zinxhirët e vlerave (supply chains), analiza e treguesve ndërkombëtarë dhe analiza e MKS-së (që nga viti 2014) 					
	1. Shqyrtimi i rregullt i treguesve ndërkombëtarë (Te Berit Biznes, Liria Ekonomike, tregues dhe sondazhe të tjera) si dhe dorëzimi i propozimeve për përmirësim të treguesve tek autoritetet kompetente	Këshilli Kombëtar për Zhvillim Ekonomik, Ministria e Tregtisë dhe Industrisë	2014-2020 vjetore	<ul style="list-style-type: none"> • Raport mbi shqyrtimin e raporteve të indikatorëve ndërkombëtarë të publikuar çdo vit • Propozimet për përmirësim të kornizës rregullative çdo vit t'i përcillen 	Kosto administrative

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
	të administratës publike			Qeverisë, duke e veçuar ndikimin në treguesit ndërkombëtarë	
	2. Kryerja e analizës retrospektive të ndikimit rregullator mbi rregulloret kyçe, të identifikuar bashkërisht me sektorin privat si dhe përmes aplikimit të MSK, identifikimi i potencialit për reduktim të ngarkesës rregullative si dhe dorëzimi i propozimeve për reduktim të ngarkesës. Secili autoritet rregullator, individualisht ose në bashkëpunim me autoritetet e tjera, t'i vlerësojë çdo vit fushat kryesore rregullative si dhe të analizojë pengesat kryesore të konkurrueshmërisë së sektoreve kryesore (supply chains) dhe në bazë të VNRsë të bëhet hartimi i propozimeve për eliminimin e	Autoritetet rregulluese, Këshilli Kombëtar për Zhvillim Ekonomik, Ministria e Tregtisë dhe Industrisë	2015 – 2020 vjetore	<ul style="list-style-type: none"> • Numri i VNR retrospektive të kryera • Propozimet për reduktim të ngarkesës rregullative për ligjet e vlerësuara, çdo vit t'i përcjellën Qeverisë, duke e veçuar ndikimin në ngarkesën rregullative • Propozimet për eliminim të pengesave për sektorë kryesorë (supply chains) t'i dërgohen Qeverisë çdo vit, duke e veçuar ndikimin në zinxhirët e vlerave 	Kosto administrative

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
	pengesave të identifikuar				
	3. Dizajnimi i një kursi të trajnimit për analizim të pengesave rregullative të sektorëve kyç ekonomikë (supply chains) si dhe trajnimi për Modelin Standard të Kostos (MSK). Mbajtja e këtij kursi të trajnimit për përfaqësuesit e sektorit publik dhe privat	ZKM/M TI IKAP	2014 dhe në vazhdim	<ul style="list-style-type: none"> Zhvillimi i kursit të trajnimit – 2014 Numri i trajnimeve të mbajtura deri më 2020 Pjesëmarrja vjetore e të paktën 2 përfaqësuesve të secilit autoritet rregullator përgjegjës për analizë sektorëve kryesore (supply chains) 	Kostot e trajnimit mbulohen nga IFC (Marrëveshja e Bashkëpunimit 19 Maj 2013) si dhe nga donator tjerë në bazë të marrëveshjeve përkatëse
	4. Krijimi i “Njësisë për Rregullim më të mirë”	ZKM	2015	<ul style="list-style-type: none"> Njësia e krijuar në 2015 Stafi i trajnuar dhe i gatshme të trajnoje të tjerë në 2015 dhe në vazhdimësi 	Kostot e trajnimit mbulohen nga IFC (Marrëveshja e Bashkëpunimit 19 Maj 2013) si dhe nga donator tjerë në bazë të marrëveshjeve përkatëse
Objektivi specifik 1.2: Vlerësimi i Ndikimit në Mjedis					
Treguesit strategjikë të rezultateve:					
<ul style="list-style-type: none"> Hartimi i analizave retrospektive vjetore nga secili autoritet rregullator, duke i identifikuar mundësitë e optimizimit 					

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
	<ul style="list-style-type: none"> Reduktimi 20% i ngarkesës administrative të përputhshmërisë me kornizën rregullative për fushat e intervenimit, të vlerësuara përmes aplikimit të Modelit Standard të Kostos (MSK), deri më 2020 Hartimi i propozimeve vjetore për reduktim të ngarkesës rregullative nga secili autoritet rregullator për fushat e tyre të rregullores, të llogaritura në bazë të MSK dhe treguesit përkatës (Te Berit Biznes, Liria Ekonomike, etj.) Vlerësimi vjetor i të paktën pesë sektorëve kyc (supply chains), duke i identifikuar pengesat kryesore si dhe duke i miratuar amendamentet në kornizën ligjore për t'i zbatuar zgjidhjet e propozuara që dalin nga vlerësimi i ndikimit rregullator Rritja e qarkullimit në sektorët e përzgjedhur (supply chains), të paktën dy herë gjatë dy viteve të ardhshme pas implementimit të zgjidhjeve të pengesave të identifikuara si dhe rritja 10% në investime në këta sektorë, krahasuar me trendet historike. Zhvillimi i programeve trajnuese vjetore, duke i mbuluar fushat në vijim: analiza e pengesave rregullative në zinxhirët e vlerave (supply chains), analiza e treguesve ndërkombëtarë dhe analiza e MKS-së (që nga viti 2014) 				
	1. Kryerja e analizës retrospektive të ndikimit në mjedis mbi rregulloret kyçe, të identifikuara bashkërisht me shoqërinë civile si dhe dorëzimi i propozimeve për ndryshim të rregulloreve me ndikim negativ në mjedis.	Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësiror	2015 – 2020 vjetore	<ul style="list-style-type: none"> Numri i VNR retrospektive të kryera Propozimet për ndryshim për ligjet e vlerësuara, çdo vit t'i përcjellën Qeverisë, duke e veçuar ndikimin në mjedis 	Kosto administrative
	2. Dizajnimi i një kursi të trajnimit për analizim të ndikimit mjedisor. Mbajtja e këtij kursi të trajnimit	MMPH IKAP	2014 dhe në vazhdim	<ul style="list-style-type: none"> Zhvillimi i kursit të trajnimit – 2014 Numri i 	

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
	për përfaqësuesit e sektorit publik dhe shoqërinë civile.			trajnimeve të mbajtura deri më 2020 • Pjesëmarrja vjetore e të paktën 2 përfaqësuesve të secilit autoritet rregullator përgjegjës për analizë të mjedisit.	

Objektivi specifik 1.3: Një proces i VNR për legjislacionin e ri

Treguesit strategjikë të rezultateve:

- Miratimi i metodologjisë së RIA-s dhe publikimi i manualit të RIA-s (2014)
- Mbajtja e kursit vjetor të trajnimit për hartim të RIA-s (që nga viti 2015)
- Sistemi interaktiv për konsultim dhe pjesëmarrje në hartim të akteve rregullative dhe shqyrtim të akteve të hartuara si dhe lansimi dhe operacionalizimi i RIA-s në vitin 2015
- Institucionet IKAP t'i përfshijnë kurset e RIA-s në kurrikulën e tyre që nga viti 2015
- ToT për RIA
- Publikimi i të gjitha projekt akteve normative për t'u komentuar që nga viti 2015
- Shoqërimi i të gjitha projekt-akteve normative me RIA që përmbajnë vlerësimin e kostos dhe përfitimet që nga viti 2015
- Dorëzimi i të gjitha projekt-akteve normative përkatëse për konsultim në Njësinë përkatëse për Rregullim më të Mirë në kuadër të Zyrës Ligjore të Zyrës së Kryeministrit me qëllim të marrjes së opinionit në rastet kur i referohet vendim-marrësve (Qeverisë dhe Parlamentit)
- Të gjitha autoritetet rregullative i dorëzojnë raportet vjetore për nivelin e përputhshmërisë me rregulloret e RIA-s

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
<ul style="list-style-type: none"> Raporti vjetor i reformës së kornizës rregullative të miratuar dhe publikuar nga Qeveria 					
	1. Ndryshimi i kornizës ligjore për ta aplikuar RIA-n	Zyra e Kryeministrit	2014	<ul style="list-style-type: none"> Miratimi i Ligjit për Akte Normative 	
	2. Shqyrtimi dhe përmirësimi i kornizës ligjore që e rregullojnë procesin dhe metodologjinë e RIA-së	Zyra e Kryeministrit	2014-2015	<ul style="list-style-type: none"> Nxjerrja e akteve nën-ligjore për zbatimin e Ligjit për Akte Normative Propozimet e zhvilluara dhe miratuara nga Qeveria i propozimeve për amendamente të kornizës rregullative si dhe zhvillimi i metodologjisë së VNR-së Hartimi dhe publikimi i manualit të VNR-së 	Kostot e manualit mbulohen nga IFC si dhe nga donator tjerë në bazë të marrëveshjeve përkatëse
	3. Dizajnimi i kursit të trajnimit për parime të qeverisjes së mirë dhe RIA. Organizimi çdo vit i trajnimeve për “Njësinë për Rregullim më të mirë”, përfaqësuesit e	Zyra e Kryeministrit	Çdo vit	<ul style="list-style-type: none"> Trajnim i Trajnerëve për VNR – 2014-2015 Numri i kurseve të trajnimit të zhvilluara – 2015 	Kostot e trajnimit mbulohen nga IFC si dhe nga donator tjerë në bazë të marrëveshjeve përkatëse

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
	autoriteteve rregullative, OJQ-ve dhe sektorit privat			- 2020 <ul style="list-style-type: none"> Trajnimi çdo vit i përfaqësuesve të autoriteteve kryesore rregullative 	
	4. Ofrimi i ndihmës IKAP për ta përfshirë në kurrikulën e tyre lëndën e parimeve të qeverisjes së mirë dhe VNR-së	Zyra e Kryemini strit	2014	<ul style="list-style-type: none"> Zhvillimi i materialeve të trajnimit në vitin 2015 Zyrtarizim i dhe lansimi i kurseve të trajnimit në vitin 2015 	
	5. Vendosija e kriterëve të qarta dhe efektive raportuese për reformë të kornizës rregullative për autoritetet rregullative, duke e përfshirë përmbushjen e parimeve të qeverisjes së mirë dhe VNR-së	Zyra e Kryemini strit	I vazhdues hëm	<ul style="list-style-type: none"> Dorëzimi tek Qeveria i kërkesave për raportim si dhe të miratuara në vitin 2015 Dorëzimi çdo vit nga autoritetet rregullative të raporteve mbi reformën e kornizës rregullative 	
Objektivi specifik 2.1: Proceset administrative efektive					
Treguesit strategjikë të rezultateve:					

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
<ul style="list-style-type: none"> Rritje e përvitshme në rangimin e Të Bërit Biznes, deri në vitin 2020 Ulja e numrit të inspektimeve me të paktën 20% deri në vitin 2015 dhe me të paktën 40% deri në vitin 2020 Ulja e numrit të akteve lejuese me të paktën 20% deri në vitin 2015 dhe nga të paktën 40% deri në vitin 2020 Ulja e kostove të nxjerrjes së akteve lejueshme të paktën 20% deri në vitin 2015 dhe me të paktën 40% deri në vitin 2020 Autoritetet publik nuk duhet të kërkojë nga bizneset dhe qytetaret informata të cilat veçse i posedon ndonjë autoritet tjetër publik që nga viti 2015 					
	1. Zbatimi i Ligjit për Leje dhe Licenca që rregullon parimet dhe nivelet e riskut lidhur me tipe të ndryshme të lejeve për aktivitete ekonomike.	ZKM	2014 Në vazhdim	<ul style="list-style-type: none"> Miratimi i akteve nënligjore për zbatimin e ligjit Mbledhja e informacionit dhe publikimi i rregjistrimit të lejeve dhe licencave 	
	2. Thjeshtimi i procedurave administrative, që nuk janë të bazuara në ligj por vetëm në udhëzime dhe rregullore.	ZKM	2014 - 2015	<ul style="list-style-type: none"> Dorëzimi i raporteve të pajtueshmërisë të secili institucion që duhet të rishikojë lejet dhe licencat e pabazuara në ligj. 	Kostot e manualit mbulohe nga IFC si dhe nga donator tjerë në bazë të marrëveshjeve përkatëse
	3. Kryerja e analizave sektorale dhe dhënia e rekomandimeve për thjeshtimin e	ZKM	2015	<ul style="list-style-type: none"> Dorëzimi i raporteve mbi analizën e lejeve dhe licencave tek institucionet së 	Kostot e manualit mbulohe nga IFC si dhe nga donator tjerë

Objektivat	Veprimet	Institucioni përgjegjës	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
	procedurave, uljen e kostos dhe kohës për marrjen e lejeve.			paku 5 institucione.	në bazë të marrëveshjeve përkatëse
	4. Miratimi dhe zbatimi i Ligjit për Inspektime.		2014	• Miratimi i akteve nënligjorë për zbatimin e ligjit	
Objektivi specifik 2.2: Përmirësimi i stimujve për pajtueshmëri institucionale					
<p>Treguesit strategjikë të rezultateve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objektivat dhe treguesit e performancës lidhur me përmirësimet e mjedisit biznesor të zhvilluara dhe miratuara për të gjitha autoritetet rregullativenë vitin 2014 • Shqyrtimi dhe azhurnimi vjetor i objektivave dhe treguesve të performancës lidhur me përmirësimet e mjedisit biznesor • Dorëzimi dhe publikimi nga secili autoritet rregullator i raporteve vjetore të përmbushjes së objektivave dhe të treguesve të performancës • Zgjerimi i perceptimit pozitiv të operatorëve ekonomikë të shërbimeve të ofruara nga autoritetet rregullative (duke i përfshirë aktet lejuese dhe inspektimet) 					
	1. Secili autoritet rregullator, së bashku me sektorin privat dhe palët e tjera të interesit, i zhvillojnë objektivat dhe treguesit e performancës lidhur me kostot e rregullimit të aktivitetit të tyre, të shkaktuara nga sektori privat dhe qytetarët. Këta tregues do të paraqiten në rregulloret e autoriteteve. Raportet	Secili autoritet		<ul style="list-style-type: none"> • Zhvillimi dhe miratimi i treguesve të performancës përmes rregulloreve të autoriteteve në vitin 2014 • Publikimi nga autoritetet i raporteve vjetore për performancën e këtyre treguesve • Rishikimi 	

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
	e përputhshmërisë me objektivat dhe treguesit do të zhvillohen dhe publikohen çdo vit, duke e përfshirë rishikimin e tyre			dhe azhurnimi çdo vit i treguesve të performancës në rregulloret e autoriteteve	
	2. Zhvillimi dhe miratimi i masave përkatëse për autoritetet rregullative për mospërputhshmëri të kornizës ligjore lidhur me reformën e kornizës rregullative. Shqyrtimi vjetor i masave të ndërmarra	Secili autoritet		<ul style="list-style-type: none"> Zhvillimi dhe miratimi i masave përkatëse në vitin 2014 Aplikimi dhe rishikimi çdo vit i sanksioneve 	
Objektivi specifik 3.1: Përmirësimi i kontakteve vendore dhe pjesëmarrjes					
Treguesit strategjikë të rezultateve: <ul style="list-style-type: none"> Në portalin qeveritar të ekzistojë dhe portali Qeveri - Biznes(G2B) në vitin 2015 dhe azhurnim i vazhdueshëm Rritja e numrit të vizitorëve të portalit G2B Rritja e shkallës së vetëdijesimit të qytetarëve dhe biznesmenëve për reformat rregullative Rritja e perceptimit pozitiv të biznesmenëve për ndryshimet në mjedisin biznesor Ndarja e veprimeve të ligjeve të fituar nga kompanitë, lidhur me kontestet me autoritetet publike rregullative 					
	1. Zhvillimi dhe mirëmbajtja e Regjistrisë së Lejeve dhe Licencave	ZKM	Rregullisht	<ul style="list-style-type: none"> Zhvillimi i regjistrisë në vitin 2014 	Kostot e zhvillimit të regjistrisë do të mbulohen nga IFC

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
	2. Zhvillimi dhe mirëmbajtja dhe përditësimi i pjesës Qeveri - Biznes (G2B) brenda portalit qeveritar	ZKM	Rregullisht	<ul style="list-style-type: none"> • Zhvillimi i portalit në vitin 2015 • Zhvillimi i regjistrit B2G i cili do t'i përmbajë vlerësimet nga bizneset lidhur me aktivitetin e autoriteteve publike • Mirëmbajtja dhe azhurnimi i rregullt i portalit 	
	3. Organizimi i ngjarjeve dhe fushatave të rregullta me synim të rritjes së transparencës si dhe promovimi i reformave rregullative për biznese dhe inkurajimin për pjesëmarrje të sektorit privat në hartimin dhe shqyrtimin e rregulloreve	ZKM / MTI	Rregullisht	<ul style="list-style-type: none"> • Organizimi i i ngjarjeve dhe aktiviteteve çdo muaj për t'i promovuar reformat • Shfaqjet televizive të mjedisit biznesor/reformës së kornizës rregullative 	
	4. Hartimi dhe implementimi i rregullave detyruese për konsultime me sektorët publikë dhe privatë si dhe hartimi i	ZKM	Rregullisht	<ul style="list-style-type: none"> • Zhvillimi dhe miratimi i rregullave lidhur me procesin e konsultimeve 	

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
	udhëzuesit për konsultime. Azhurnimi i rregullave dhe udhëzuesit.			vitin 2014 <ul style="list-style-type: none"> Zhvillimi i udhëzuesit për konsultime të publikuar në vitin 2014 Rishikimi i rregullt i rregullave dhe udhëzimeve 	
	5. Bashkëpunimi i vazhdueshëm me respondentët për treguesit / rangimet ndërkombëtare për të arritur komunikim më të mirë të ndikimit të reformave dhe për ta parandaluar keqinterpretimin e mjedisit biznesor	ZKM/M TI	Rregullisht	<ul style="list-style-type: none"> Takime dhe komunikime të rregullta para mbledhjes së të dhënave për treguesit ndërkombëtarë 	
	6. Ofrimi i ndihmës autoriteteve publike për t'i shfrytëzuar rrjetet sociale (konsultim publik, reklamime, etj.)	ZKM	Rregullisht	<ul style="list-style-type: none"> 50% të autoriteteve publike i shfrytëzojnë rrjetet sociale deri më 2020 	Kosto administrative

Objektivi specifik 3.2: Kontaktet aktive ndërkombëtare

Treguesit strategjikë të rezultateve (te rishikohet gjuha):

- Numri i konferencave ndërkombëtare dhe i ngjarjeve të tjera për reformën rregullative, të organizuara në Kosovë
- Numri i konferencave ndërkombëtare dhe i ngjarjeve të tjera për reformën rregullative,

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
<p>të organizuara në vendet e tjera, ku përvoja e Kosovës është prezente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numri i qasjeve inovative, për reformën rregullative, të zbatuar në Kosovë • Numri i programeve/iniciativave rajonale dhe ndërkombëtare për reformë rregullative, në të cilat Kosova është anëtare. • Kosova çdo dy vite rangohet ndër 10 reformuesit e parë në Të Bërit Biznes • Numri i projekteve / iniciativave të financuara nga donatorët gjatë reformës rregullative si dhe shuma e investuar në këto projekte 					
	<p>1. Organizimi i konferencave vjetore ndërkombëtare dhe i ngjarjeve të tjera me përfaqësuesit nga vendet e tjera për reformën rregullative në Kosovë dhe në mbarë botën</p>	ZKM	Rregullisht	<ul style="list-style-type: none"> • Organizim i vjetor i konferencave dhe i ngjarjeve të tjera 	
	<p>2. Komunikimi i vazhdueshëm me organizata dhe donatorë ndërkombëtarë. Kërkesa për vlerësim vjetor të mjedisit rregullator dhe ndihmës teknike. Bashkëpunimi me organizata që i zhvillojnë rangimet ndërkombëtare të mjedisit rregullator për të mësuar rreth metodologjisë, për t'i identifikuar</p>	Secili institucion	2014 – 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Lista e organizatave të partnerëve ndërkombëtarë • Zhvillimi i raporteve të vlerësimit të mjedisit biznesor në Kosovë nga organizatat ndërkombëtare • Raporti i treguesve ndërkombëtarë • Projektet 	

Objektivat	Veprimet	Institucionet përgjegjëse	Afati për zbatim	Treguesit strategjikë të rezultateve	Kostot e zbatimit
	<p>respondentët, për t'i identifikuar mundësitë për përmirësim dhe pasaktësitë në përgjigje (kryesisht, treguesit e Të Bërit Biznes, Lirisë Ekonomike, nën-treguesit përkatës të Indeksit Global të Konkurrueshmërisë, Indeksit të Performancës Logjistike). Monitorimi dhe raportimi i vazhdueshëm i treguesve/rangimeve ndërkombëtare të mjedisit rregullator.</p>			<p>për ndihmë teknike në fushën e reformës rregullative dhe shumat e tyre</p>	