



**Republika e Kosovës**

Republika Kosova - Republic of Kosovo

*Qeveria - Vlada - Government*

*Zyra e Kryeministrit- Ured Premiera - Office of the Prime Minister*

Sekretariati Koordinues i Qeverisë/ Koordinacioni Sekretarijat Vlade/ Coordination Secretariat of the Government

# MODELI I KOSTIMIT STANDARD MATJA DHE ZVOGËLIMI I BARRËS ADMINISTRATIVE

PRISHTINË, TETOR 2018





Doracaku i Modelit të Kostimit Standard është përgatitur në kuadër të Projektit për Mbështetjen e Zhvillimit të Politikave i cili zbatohet nën menaxhimin e Sekretariatit Koordinues të Qeverisë dhe që finanohet nga Agjencia Suedeze për Bashkëpunim dhe Zhvillim Ndërkombëtar (SIDA). Ky projekt zbatohet nga konzorciumi i përbërë nga Public Administration International (PAI), Europartners & Humelica.

# PËRMBAJTJA

Parathënie	6
Pjesa I – Modeli i Kostimit Standard: Përshkrimi dhe Përkuftizimet	8
Rregullimi dhe Informata e Obligueshme	8
Kostot e Drejtpërdrejta Financiare	10
Kostot e Pajtueshmërisë	10
Kostot Afatgjata Strukturore	11
Modeli i Kostimit Standard	12
Matja e pikës referente	12
Vlerësimi Ex-Ante	12
MKS si Matje e Efikasitetit	13
Modeli i Kostimit Standard: Komponentët e Matjes	13
Biznese me Nivel Normal të Efikasitetit (BNNE)	15
Kostot e njëhershme dhe ato periodike	16
Pajtueshmëri e plotë apo e pjesshme	16
Modeli i Kostimit Standard për Koncept Dokumentet	17
Faktorët që duhet të merren parasysh	17
PJESA II: Matja Ex-Post e Kostove Administrative	19
Hapi EP1 – Inicimi	20
Hapi EP2 – Identifikimi i Informatës së Obligueshme	21
Hapi EP3 – Analiza e Akteve të Ndërlidhura	25
Hapi EP4 – Klasifikimi i Informatave të Obligueshme	26
Hapi EP5 – Identifikimi i grupeve të pikësnyuara dhe segmentimi	29
Segmentimi sipas Madhësisë	29
Segmentimi sipas Aktivitetit Ekonomik	29
Hapi EP6 – Identifikimi i popullacionit dhe frekuenca	32
Popullacioni	32
Frekuenca	33
Hapi EP7 – Përgatitja dhe prezantimi i intervistave	35
Hapi EP8 – Standardizimi i kohës dhe burimeve	38
Hapi EP9 – Llogaritja e Kostos dhe Raportimi	40
Pjesa III – Vlerësimi Ex-Ante i Kostos Administrative	41
Hapi EA1 – Vlerësimi fillestar	42
Hapi EA2 – Përcaktimi i Informatës së Obligueshme	43
Klasifikimi i Informatave të Obligueshme	43
Përcaktimi i frekuencës dhe popullacionit	43
Hapi EA 3 – Përlllogaritja Indikative	44
Realizimi i Përlllogaritjes Indikative	44
Hapi EA4 – Intervistimi i Bizneseve	46
Hapi EA5 – Përcaktimi i Informatave të Obligueshme më pak kërkuese	47
Bibliografia	48

## LISTA E RUBRIKAVE

Rubrika 1: MKS si praktikë e mirë ndërkombëtare për zhvillimin e politikave	6
Rubrika 2: NACE dhe klasifikimi i bizneseve sipas aktivitetit ekonomik	31
Rubrika 3: Shembull i një llogaritjes sipas Modelit të Kostimit Standard	34
Rubrika 4: Vlerat e standardizuara për pagat për orë	36

## LISTA E TABELAVE

Tabela 1: Përmbledhje e aktiviteteve administrative më të zakonshme që përdoren për Matjet e MKS-së	22
Tabela 2: Shembuj të institucioneve përgjegjës për zbatim të Informatave të Obligueshme	27
Tabela 3: Klasifikimi i IO-ve sipas origjinës	28
Tabela 4: Shembull i përcaktimit të popullacionit për skemat e subvencioneve/granteve	32

## LISTA E FIGURAVE

Figura 1: Shembuj të Informatave të Obligueshme	9
Figura 2: Kostoja e Rregullimit	9
Figura 3: Kostot Administrative, KZA dhe Barra Administrative	10
Figura 4: Komponentët e matjes me Modelin e Kostimit Standard	14
Figura 5: Formula e Modelit të Kostimit Standard	15
Figura 6: Informatat e Obligueshme në Koncept Dokumente	17
Figura 7: Hapat e procesit të matjes Ex-Post	19
Figura 8: Parametrat e kostos për llogaritjet e MKS-së	35
Figura 9: Tri metodat e intervistimit për llogaritjet e MKS-së	36
Figura 10: Shembuj të kohës së standardizuar të nevojshme për kryerjen e aktiviteteve administrative	38

## PARATHËNIE

Legjislacioni përcakton rregulla. Këto rregulla i shërbejnë qëllimit: për mbrojtje të konsumatorëve dhe mjedisit, si dhe për të siguruar se bizneset veprojnë në treg të drejtë.

Këto rregulla krijojnë obligime dhe shkaktojnë kosto. Ato arsyetohen përderisa legjislacioni është hartuar si duhet, zbatimi i tij është efikas dhe rregullat shtojnë vlerën qartësisht.

Modeli i Kostimit Standard (MKS) ofron njohuri për mënyrën se si kompanitë duhet të veprojnë në përputhje me legjislacionin. Kjo, nga pikëpamja e kompanive, tregon nëse legjislacioni është zbatuar në mënyrë efektive. Nëse kjo nuk qëndron, atëherë modeli ofron informacione që nevojiten për të përmirësuar legjislacionin dhe zbatimin e tij.



*Rubrika 1: MKS si praktikë e mirë ndërkombëtare për zhvillimin e politikave*

Modeli i Kostimit Standard përdoret gjerësisht për zhvillimin e politikave anembanë globit. Vendet si Gjermania, Britania e Madhe, Holanda, Suedia dhe Danimarka e kanë integruar atë në zhvillimin e politikave të tyre dhe në procesin e hartimit të ligjeve. Këto vende po ashtu kanë zbatuar një program gjithëpërfshirës për reduktimin e barrës administrative me të dhënat e nxjerra përmes MKS-së.

Komisioni Evropian ka integruar MKS-në në Udhëzuesit dhe Mjetet e saj të Rregullimit më të Mirë. Modeli përdoret për Vlerësimet dhe Matjet e Ndikimeve.

Banka Botërore e ka shpallur MKS-në si praktika më e mirë ndërkombëtare dhe po e mbështet zbatimin e modelit në nivel global.

MKS mund të përdoret për të llogaritur kostot e zbatimit të legjislacionit për bizneset, qytetarët, OJQ-të dhe organet administrative. Në këtë fazë, përdorimi i MKS-së është i obligueshëm vetëm për llogaritjen e kostove për bizneset.

Shoqëria dhe legjislacioni ndryshon vazhdimisht. Ajo çfarë është konsideruar si efektive para pesë vite mund të mos shihet njëjtë edhe sot. Për shembull, përmirësimet e dukshme në teknologjinë informative mund t'i bëjnë proceset efektive si asnjëherë më parë.

Modeli i Kostimit Standard fuqizon zhvillimin e politikave duke përqendruar vëmendjen në aktivitetet më të rëndësishme të kompanive: funksionimi i bizneseve të tyre, investimi dhe krijimi i vendeve të punës. Duke pasur parasysh këtë, Modeli i Kostimit Standard është paralajmëruar me Strategjinë për Rregullim më të Mirë 2.0 (2017-2021).

Sekretariati Koordinues i Qeverisë në kuadër të Zyrës së Kryeministrit ka zhvilluar këtë Doracak për të ndihmuar institucionet e qeverisë që të aplikojnë MKS-në. Qëllimi përfundimtar është avancimi i kornizës ligjore, rritja e efikasitetit të legjislacionit dhe rritja e konkurrueshmërisë së ekonomisë së Kosovës.

*Nëse keni ndonjë pyetje në lidhje me këtë doracak, për trajnim rreth aplikimit të MKS-së dhe për mbështetje për kryerjen e matjeve të MKS, ju lutemi të kontaktoni:*

**Arben Krasniqi**

*Drejtor i Sekretariatit Koordinues të Qeverisë në kuadër të Zyrës së Kryeministrit,*

*E: [arben.krasniqi@rks-gov.net](mailto:arben.krasniqi@rks-gov.net)*

*T: 038 200 14 078*

**Arjeta Sahiti**

*Udhëheqëse e Divizionit për Koordinim të Politikave në kuadër të Sekretariatit Koordinues të Qeverisë*

*E: [arjeta.sahiti@rks-gov.net](mailto:arjeta.sahiti@rks-gov.net)*

*T: 038 200 14 166*

Ky Doracak përbehet prej tri pjesëve në vijim:

- **Pjesa I – Modeli i Kostimit Standard: Përshkrimi dhe Përkufizimet**
- **Pjesa II – Përshkrimi Hap-pas-Hapi: Matja Ex-Post e Kostos Administrative**
- **Pjesa III – Përshkrimi Hap-pas-Hapi: Vlerësimi Ex-Ante i Kostos Administrative**

# PJESA I – MODELI I KOSTIMIT STANDARD: PËRSHKRIMI DHE PËRKUFIZIMET

Qe të mund të aplikohet Modeli i Kostimit Standard, është thelbësore që të kuptohet se çfarë janë kostot administrative, si përcaktohen dhe si llogariten ato.

## RREGULLIMI DHE INFORMATA E OBLIGUESHME

Qeveria dhe autoritetet e tjera publike vendosin rregulla që: (1) kërkojnë nga bizneset dhe qytetarët të zhvillojnë aktivitete në mënyrë të caktuar; (2) ndalojnë veprimet ose sjelljet e caktuara; (3) mbrojnë dhe të ndërmarrin masa mbrojtëse për interesa publike.

### Rregullimi

Çfarëdo akti i cili përcakton një normë në lidhje me një sjellje të caktuar që mund të nxirret sipas Kushtetutës së Republikës së Kosovës.

### Aktet normative:

Ligj apo akt nënligjor që nxirren dhe miratohen nga organi kompetent

Për të siguruar respektimin e kërkesave ligjore, Qeveria dhe autoritetet publike shpesh kërkojnë që bizneset të zhvillojnë, ofrojnë dhe/ose ruajnë informata. Kërkesat e tilla referohen si Informata të Obligueshme (IO).

Informimi për palët e treta shpesh përfshin detaje rreth një produkti ose shërbimi

### Informatat e Obligueshme

Detyrim ligjor për vënien e një informate në dispozicion të autoriteteve publike dhe/ose të palëve të treta.



Përkufizimi përfshin informatat që dërgohen në mënyrë aktive nga bizneset tek një ose më shumë autoritete publike. Kjo mbulon edhe detyrimet për arkivimin dhe ruajtjen e informatave në dispozicion të autoriteteve publike pas kërimit nga ana e tyre.



Figura 1: Shembuj të Informatave të Obligueshme

INFORMATAT E OBLIGUESHME		
Ndaj autoriteteve publike		Ndaj palëve të treta
Pasqyrat Financiare Deklaratat Tatimore Kërkesat për Leje Kërkesat për Licencë Raporti i Sigurisë në Punë	Mbajtja e Dokumenteve Regjistri i Shitjeve Faturat Regjistri i vizitorëve Dokumentet e Punëtorëve	Specifikacionet e Produktit Afatet e Skadimit Udhëzuesit për Përdorim

## Kostoja e Rregullimit

Rregullimi zbatohet nga autoritetet publike. Rregullimi shkakton kosto e cila duhet të mbulohet nga Buxheti i Kosovës.

Në anën tjetër, bizneset janë subjektet e pikësnyuara të rregullimit dhe rrjedhimisht ato përballen me një sërë kostosh, sepse duhet të jenë në harmoni me obligimet ligjore. Këto kosto ilustrohen në Figurën 2 më poshtë.



Figura 2: Kostoja e Rregullimit



## Kostot e Drejtpërdrejta Financiare

Kostot e Drejtpërdrejta Financiare janë rezultat i një obligimi për transferim të drejtpërdrejtë të një shume të parave tek autoritetet publike. Shembuj të obligimeve të tilla janë tatimet dhe kontributet shoqërore që duhet paguar.

## Kostot e Pajtueshmërisë

Kostot e pajtueshmërisë janë të gjitha kostot që u shkaktohen bizneseve si rezultat i përmbushjes së kërkesave të përcaktuara në një akt normativ. Ekzistojnë 2 lloje të kostove të pajtueshmërisë:

- **Kostot Përmbytësore** që përfshijnë kostot e plotësisimit të kërkesave të përcaktuara me akt normativ;
- **Kostot Administrative** që rezultojnë nga vënia e informatave në dispozicion.

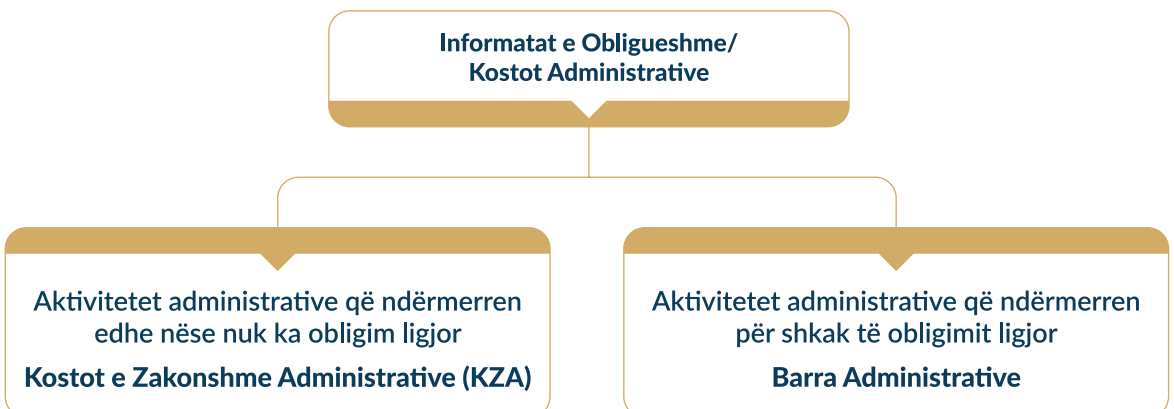
Çdo biznes mund të ketë kosto administrative. Kostot administrative ndahen në **Kosto të Zakonshme Administrative (KZA)** dhe **Barra Administrative**.

Shembull i kostove përmbytësore:

- Pajisja e filtrimit
- Hapësirat e punës në përputhje me standardet e sigurisë



Figura 3: Kostot Administrative, KZA dhe Barra Administrative



- » **Kostot e Zakonshme Administrative (KZA)** janë kosto të ndërlidhura me mbledhjen, zhvillimin dhe përpunimin e informacionit që është thelbësor për bizneset. Një informacion i tillë krijohet gjithmonë edhe kur nuk ka ndonjë detyrim ligjor.

*Shembull:*

*Bizneset mbledhin të dhëna për numrin e punëtorëve dhe kualifikimet e tyre me qëllim të përgatitjes së planeve për të ardhmen.*

- » **Barra Administrative (BA)** janë kostot që kanë të bëjnë me zbatimin e një kërkesë ligjore, duke krijuar, mbajtur dhe/ose duke vënë në dispozicion informata për një autoritet publik dhe/ose për palët e treta. Bizneset ndërmarrin aktivitete vetëm sepse ato duhet të jenë në përputhshmëri me kërkesat ligjore. Duhet të llogariten edhe tarifat e aplikimit, licencave, lejeve, autorizimeve dhe çfarëdo tarife tjetër në lidhje me Informatën e Obligueshme.

*Shembull:*

*Bizneset duhet të ofrojnë informata në lidhje me nivelin e pagës së punëtorëve, për të llogaritur tatimin në të ardhura. Kompanitë duhet t'i ofrojnë punëtorëve të tyre informata për nivelin e tatimit të mbajtur në burim dhe kontributet e paguara.*

## **Kostot Afatgjata Strukture**

Disa akte normative mund të kenë ndikim afatgjatë në strukturën e bizneseve. Këto ndikime mund të lidhen me ristrukturimin e biznesit për mbrojtjen e interesit publik, siç është korporatizimi i bizneseve të mëdha për sigurimin e transparencës për investitorët dhe përfundimisht për publikun. Ristrukturimi shkakton kosto dhe mund të ndikojë edhe në kapitalin e bizneseve. Gjithashtu ristrukturimi mund të kërkohet për sigurimin e konkurrencës në treg. Shembuj të ndryshimeve afatgjata strukturore të cilat krijojnë kosto për bizneset përfshijnë:

- Ndarja e kompanive për ruajtjen e konkurrencës;
- Përfshirja për sigurimin e transparencës së veprimtarisë së biznesit dhe performancës financiare;
- Bashkimi për qëllimin e investimeve strategjike, etj.

Modeli i Kostimit Standard nuk merr parasysh kostot afatgjata strukturore pasi ato nuk përfaqësojnë kostot administrative.

## MODELI I KOSTIMIT STANDARD

Barra administrative mund të matet në mënyrë uniforme dhe të hapur. Modeli i Kostimit Standard ofron metodologjinë për kryerjen e matjeve të Kostove Administrative.

Modeli i Kostimit Standard ofron:

- 1 Një bazë për matjen e barrës administrative;
- 2 Një mjet për identifikimin e masave me kosto efektive për reduktimin/zvogëlimin e barrës administrative;
- 3 Një mekanizëm për integrimin e praktikës së Rregullimit më të Mirë në procesin e zhvillimit të politikave.

### Matja e pikës referente

Modeli i Kostimit Standard mund të përdoret për matjen e bazës së barrës administrative, e njohur si Matja Ex-Post. Matja e tillë ofron totalin e kostove administrative me të cilat bizneset përballen gjatë përmbushjes e kërkesave të akteve normative ekzistuese. Matja Ex-Post mund të përdoret për matjen e bazës për:

- Një informatë të vetme të obligueshme;
- Një pjesë të veçantë të një akti normativ;
- Një akt normativ;
- Një sërë aktesh normative që lidhen me njëra-tjetrën.

### Vlerësimi Ex-Ante

Modeli i Kostimit Standard gjithashtu mund të përdoret për matjen e barrës së parashikuar administrative nga projekt-aktet normative. Një matje e tillë ofron një parashikim të kostove administrative në të ardhmen bazuar në pasojat e pritshme administrative të propozim politikave kur ato kanë për qëllim vendosjen e kërkesave të reja ligjore apo, ndryshimin ose plotësimin e kërkesave ligjore ekzistuese. Rezultatet e një Vlerësimi Ex-Ante duhet të jenë pjesë e vlerësimit të përgjithshëm të ndikimeve të akteve normative të propozuara.

Aktet normative asnjëherë nuk duhet të jenë objektiva në veti. Ato janë mjete për zbatimin e politikave në drejtim të ruajtjes së interesit publik apo arritjes së qëllimeve publike.

## **MKS SI MATJE E EFIKASITETIT**

MKS mat efikasitetin e procesit për zbatimin e legjislacionit. Nuk vlerëson arsyeshmërinë e kërkesave ligjore.

*Shembull:*

*Një kompani duhet të paguajë tatimin, prandaj duhet të grumbullojë dhe ruajë informatat e shitjes dhe të raportojë këto informata duke përdorur formularët përkatës. Është e qartë se ekziston nevoja për dhënien e informatave, dhe MKS këtë e merr si të mirëqenë. Megjithatë, modeli vlerëson efikasitetin e procesit përmes së cilit informata duhet të mblidhet dhe komunikohet. Ai gjithashtu shqyrton kërkesat e hollësishme të cilat duhet të përmbushen nga kompania. Si i tillë, Modeli i Kostimit Standard vlerëson cilësinë e kërkesave të zbatimit të ligjit dhe ofron të dhënat e nevojshme për të përcaktuar nëse zbatimi i kërkesës ligjore mund të bëhet më efikas.*

## **MODELI I KOSTIMIT STANDARD: KOMPONENTËT E MATJES**

Modeli Kostimit Standard është një mënyrë për zbërthimin e akteve normative në pjesë të menaxhueshme që mund të maten. Kjo bëhet përmes përqëndrimit në aktivitetet administrative që duhet të ndërmerren për përmbushjen e kërkesave ligjore për dhënie të informatave.

**Informatat e obligueshme (IO):** obligimi ligjor për vënien e informatave në dispozicion për autoritetet publike dhe/ose palët e treta ose për mbajtjen e informatave të gatshme për vënie në dispozicion me kërkesë të autoritetit publik.

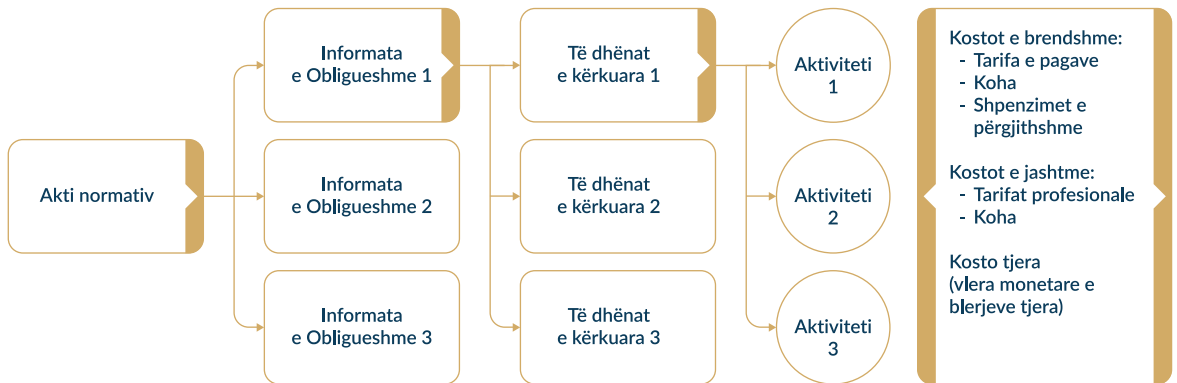
**Të dhënat e kërkuara (DHK):** të dhënat konkrete që duhet të ofrohen për përmbushje të kërkesave ligjore të përcaktuara në Informatat e Obligueshme.

**Aktivitetet administrative:** të gjitha aktivitetet që duhet të ndërmerren për përmbushjen e të dhënave të kërkuara. Duhet të llogaritet kostoja e secilit aktivitet. Aktivitetet mbulojnë të gjithë punën që duhet të kryhet brenda kompanisë ose që duhet të kontraktohet.

**Parametrat e koston:** Secili aktivitet konsumon resurse të natyrës njerëzore (kohën e stafit) dhe natyrës materiale (pajisjet, materialet).



Figura 4: Komponentët për matje me Modelin e Kostimit Standard



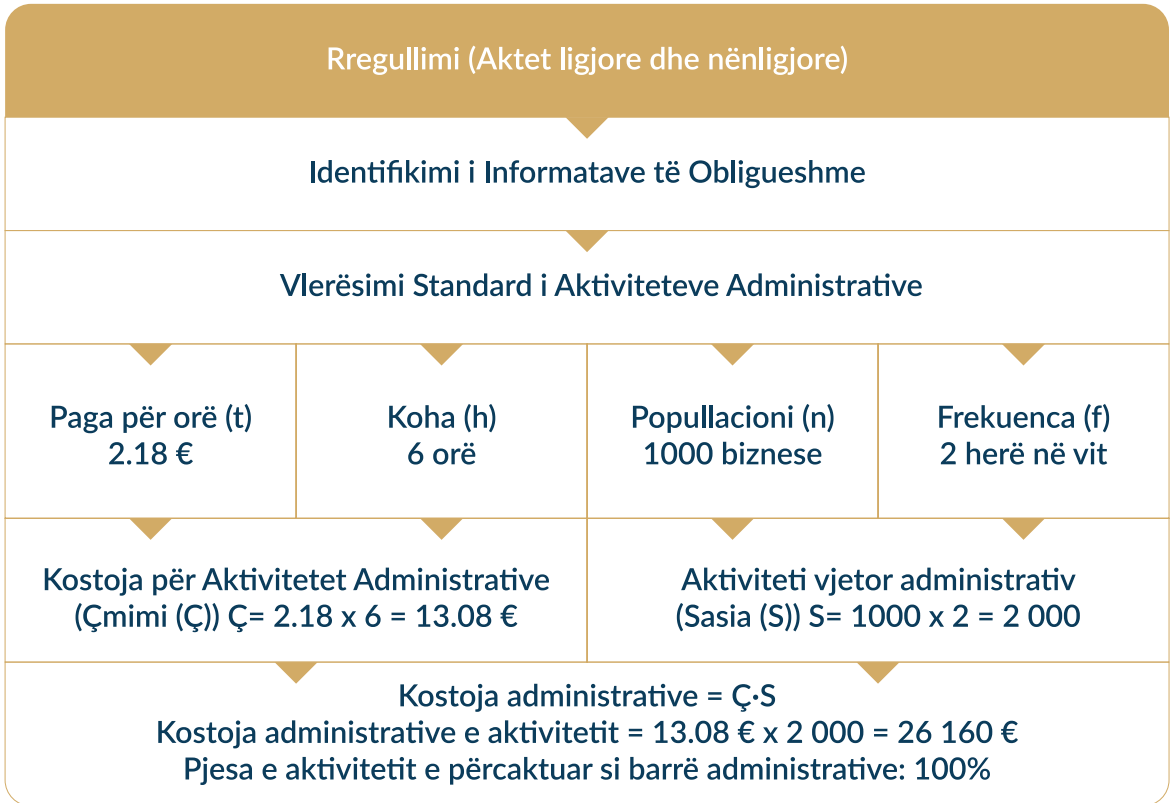
Modeli i Kostimit Standard identifikon parametrat e kostos si më poshtë:

- **Çmimi (Ç)** që përbëhet nga:
  - » **Tarifa (t)** është tarifa e pagave, plus shpenzimet e përgjithshme të aktiviteteve administrative të kryera brenda ose të kontraktuara jashtë. Tarifa shprehet si pagë apo tarifë shërbimi për orë.
  - » **Koha (h)** është shuma e kohës që nevojitet për përfundimin e një aktiviteti administrativ.
- **Sasia (S)** që përbëhet nga:
  - » **Popullacioni (n)** është numri i bizneseve që duhet të ndërmarrin një aktivitet administrativ.
  - » **Frekuenca (f)** është numri mesatar se sa herë duhet të realizohet një aktivitet. Frekuenca llogaritet bazuar në përsëritjen vjetore të një aktiviteti administrativ.

Kombinimi i parametrave të mësipërm jep formulën e MKS që paraqitet në Figurën 5 më poshtë. Ilustrimi gjithashtu përdor vlera hipotetike për të treguar se si duket llogaritja.



Figura 5: Formula e Modelit të Kostimit Standard



## **BIZNESE ME NIVEL NORMAL TË EFIKASITETIT (BNNE)**

Modeli i Kostimit Standard supozon se bizneset kanë një nivel normal të efikasitetit. Kjo nënkupton që aktivitetet administrative kryhen në mënyrë të krahasueshme, pavarësisht karakteristikave specifike që mund të kenë bizneset. Qëllimi është identifikimi i situatës standarde për përputhshmëri me Informatat e Obligueshme. MKS nuk merr parasysh bizneset të cilat për arsye të ndryshme kanë efikasitet ose joefikasitet të posaçëm.

## KOSTOT E NJËHERSHME DHE ATO PERIODIKE

MKS bën një dallim midis kostove të njëhershme dhe atyre që përsëriten.

- Kostot e njëhershme janë kostot që ndodhin vetëm një herë kur një biznes i përshtatet një akti normativ të ri ose të ndryshuar.
- Kostot periodike janë kostot që u ndodhin bizneseve në baza të rregullta në përputhje me IO-të. Ato paraqiten si frekuencë e Informatave të Obligueshme gjatë një viti kalendarik.

Kostot e njëhershme nuk merren parasysh gjatë kryerjes së Matjes Ex-Post. Ato janë të rëndësishme vetëm si pjesë e Vlerësimit Ex-Ante që bëhet kur hartohet një koncept dokument

## PAJTUESHMËRI E PLOTË APO E PJESSHME

Matjet e MKS-së bazohen në supozimin se bizneset përputhen plotësisht me një Informatë të Obligueshme të përcaktuar në një akt normativ. Prandaj, nuk bëhet asnjë dallim midis bizneseve që janë në pajtueshmëri të plotë, pjesërisht në pajtueshmëri dhe atyre që nuk janë në pajtueshmëri fare.

Megjithatë, mund të ketë arsye se pse (një pjesë e konsiderueshme) e një grupi të pikësnyuar nuk është në pajtueshmëri me Informatat e Obligueshme. Mungesa e të kuptuarit të kërkesave ligjore ose konflikti midis obligimeve ligjore mund të ketë një ndikim të rëndësishëm në nivelin e pajtueshmërisë. Në këtë rast, çështja duhet të diskutohet me Sekretariatit Koordinues të Qeverisë për sigurimin e trajtimit të duhur të rasteve të jashtëzakonshme.



## MODELI I KOSTIMIT STANDARD PËR KONCEPT DOKUMENTE

Modeli i Kostimit Standard ofron qasje matëse për identifikimin, përcaktimin dhe llogaritjen e kostove administrative që do të pasonin nga një politikë e re e propozuar ose ndryshimet në një politikë ekzistuese. Në përputhje me Rregulloren e Punës së Qeverisë, propozimet e tilla duhet të përgatiten përmes Koncept Dokumenteve.

Informacioni i marrë përmes aplikimit të MKS-së mbështet zvogëlimin e barrës ekzistuese administrative. Informacioni që ofron Modeli mund të përdoret edhe për hartimin e akteve normative.

Pjesa e III-të e këtij Doracaku përmban udhëzime për zbatimin e Modelit të Kostimit Standard për Informatat e Obligueshme të reja ose ndryshimet në ato ekzistuese. Sipas përkufizimit, çdo akt normativ duhet të paraprihet nga një analizë në formën e një Koncept Dokumenti.

### Faktorët që duhet të merren parasysh

Para aplikimit të Modelit të Kostimit Standard, është e rëndësishme të kuptohet se pse iniciohet një propozim i ri i politikave ose ndryshime në një politikë ekzistuese. Modeli i Kostimit Standard duhet të aplikohet për propozim politikat që përfshijnë masa rregullative. Së dyti, që MKS të jetë i detyrueshëm për t'u përdorur, masat rregullative të parashikuara duhet të ndikojnë në biznese. Kur këto kushte plotësohen, MKS duhet të përdoret për secilin opsion të Koncept Dokumenteve që përfshijnë vendosjen, heqjen ose ndryshimin e Informatave të Obligueshme, siç përcaktohet në figurën më poshtë.



Figura 6: Informatat e Obligueshme në Koncept Dokumente

## KONCEPT DOKUMENTI

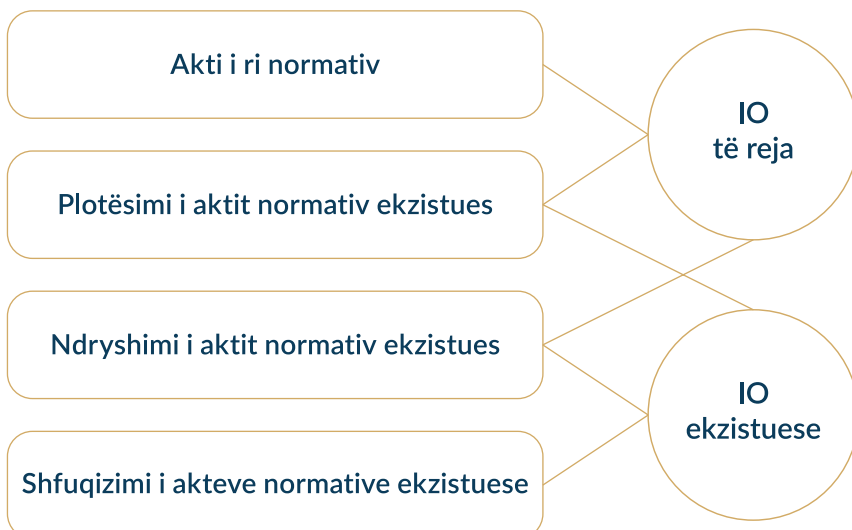


Figura 6 më sipër ilustron këto:

- Kur propozohen Informata të reja të Obligueshme me anë të akteve normative, duhet të kryhet një Vlerësim Ex-Ante i MKS-së;
- Kur propozohen Informata të reja të Obligueshme nëpërmjet plotësimit ose ndryshimit të akteve normative ekzistuese, duhet të kryhet një Matje Ex-Post e MKS-së për Informatat e reja të Obligueshme që duhet të ndryshohen dhe kjo duhet të kombinohet me Vlerësimin Ex-Ante të MKS për Informatën e propozuar të Obligueshme;
- Kur propozohet modifikimi i një Informatë të Obligueshme nëpërmjet akteve të reja normative ose nëpërmjet plotësimit ose ndryshimit të atyre ekzistuese, duhet të kryhet një Ex-Post dhe Ex-Ante e MKS-së;
- Kur një Informatë ekzistuese e Obligueshme eliminohet duke e shfuqizuar atë, duhet të kryhet një Matje Ex-Post e MKS-së.
- Së fundi, rezultatet nga Matjet e MKS duhet të paraqiten në Koncept Dokument.

## PJESA II: MATJA EX-POST E KOSTOVE ADMINISTRATIVE

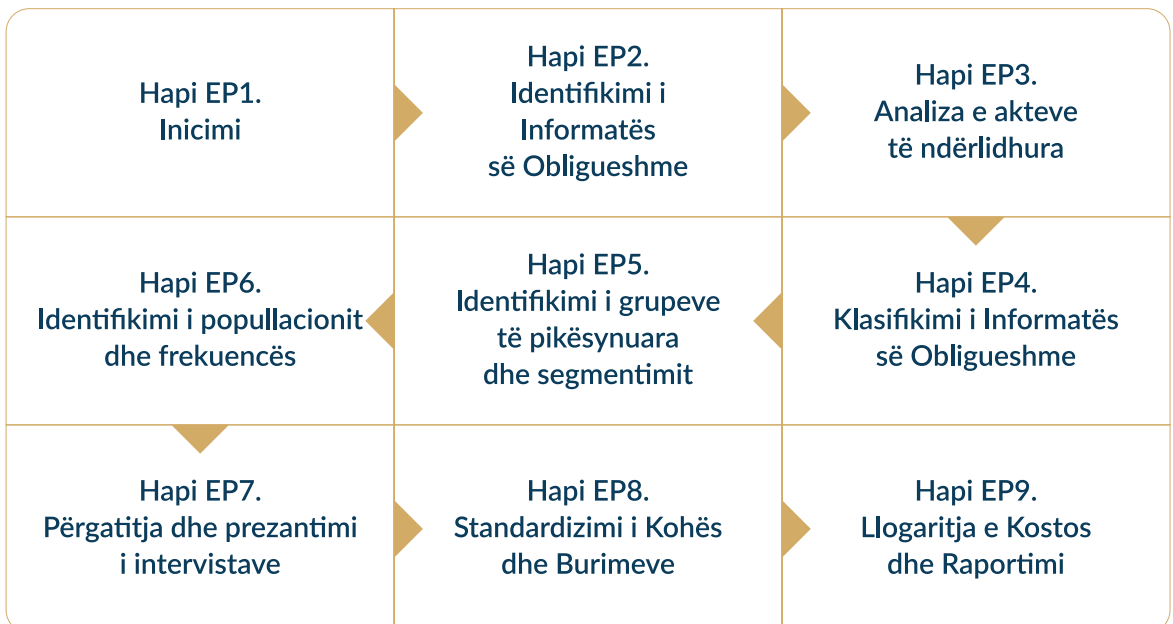
Procesi i Matjes Ex-Post ka të bëjë me identifikimin e Informatave të Obligueshme dhe të dhënat e kërkuara për matjen e kostove administrative që rrjedhin nga nenet e akteve normative ekzistuese.

Matja e kostove administrative në mënyrë korrekte nënkupton që personi (personat) e angazhuar në këtë punë duhet të kenë njohuri të hollësishme për Modelin e Kostimit Standard si dhe aktin normativ që matet. Institucioni publik ose ministria përkatëse që është përgjegjëse për aktin duhet të marrë drejtimin për procesin e matjes dhe të kryejë matjen e MKS-së.

Një matje e MKS-së mund të bëhet më së miri nga ekipet e ministrive dhe organeve tjera përgjegjëse për politikat të cilat rregullohen me aktin normativ që matet, në të cilat individët e trajnuar dhe me përvojë kanë njohuri të plota rreth MKS-së dhe fushës së rregulluar. Matjet duhet gjithashtu të kryhen në bashkëpunim të ngushtë me Sekretariatit Koordinues të Qeverisë (SKQ). SKQ mbështet ministrinë e linjës me trajnim, përkrahje dhe këshilla praktike gjatë procesit të matjes.



Figura 7: Hapat e procesit të matjes Ex-Post



## HAPI EP1 - INICIMI

Para fillimit të një matjeje, duhet të përcaktohet fushëveprimi i matjes. Procesi i matjes fillon me përcaktimin e (pjesëve të) akteve normative që do të maten.

Shembull:

Një institucion mund të dëshirojë të masë kostot administrative të shkaktuara ndaj subjekteve afariste që veprojnë në:

1. Tregun e transportit rrugor: kjo zgjedhje kërkon shqyrtimin e të gjitha akteve normative që lidhen me transportin (ligjet dhe aktet nënligjore) dhe përzgjedhjen e të gjithave për përfshirje në matje.
2. Tregun e transportit rrugor të mallrave: kjo zgjedhje kërkon shqyrtimin e të gjitha akteve normative që lidhen me transportin, por vetëm 7 akte normative do të përzgjidhen për përfshirje në matje. Qëllimi i matjes do të ishte i kufizuar në subjektet afariste që veprojnë në tregun e transportit të mallrave i cili rregullohet me Ligjin për Transportin Rrugor dhe 6 akte nënligjore.
3. Nëse institucioni iniciues dëshiron të matë kostot totale administrative të subjekteve afariste në tregun e transportit të mallrave, do të duhej të shqyrtonte edhe aktet e tjera normative siç është Ligji për Shoqëritë Tregtare.

### Hapi EP1. Inicimi

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
Identifikimi dhe qartësimi i akteve normative që do të përfshihen në matjen e MKS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Shqyrtimi i akteve normative</li><li>• Takime informuese me:<ul style="list-style-type: none"><li>» Sekretariatit Koordinues të Qeverisë</li><li>» Zyrën Ligjore</li><li>» Institucionet tjera përgjegjëse për zbatim</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista e akteve normative për përfshirjen në matje</li><li>• Arsyetimi i listës përfundimtare të akteve të zgjedhura</li></ul>

## HAPI EP2 - IDENTIFIKIMI I INFORMATËS SË OBLIGUESHME

Pas përcaktimit të fushëveprimit të MKS-së, analizohen aktet normative të përzgjedhura me qëllim që të identifikohet:

- Informata e Obligueshme;
- Të dhënat e kërkuara;
- Aktivitetet administrative (sa më shumë që është e mundur në këtë fazë).

Leximi dhe shqyrtimi i teksteve të akteve normative të përzgjedhura dhe dokumenteve shoqëruese/mbështetëse të aktit normativ rezulton me një pasqyrë të Informatës së Obligueshme të identifikuar

Analiza duhet t'i përfshijë të gjitha aktet nënligjore të cilat derivojnë nga ligji i cili është përzgjedhur, për shembull Rregulloret dhe Udhëzimet Administrative.

Pas identifikimit të Informatës së Obligueshme, këto duhet të ndahen në të Dhënat e Kërkuara dhe këto kërkesa duhet të ndahen në aktivitete administrative. Lista e aktiviteteve standarde në Tabelën 1 tregon aktivitetet më të zakonshme. Megjithatë, pasi që në këtë fazë nuk mund të përcaktohen të gjitha aktivitetet administrative, ato duhet të verifikohen gjatë vet procesit të matjes (Shih Hapat EP7 dhe EP8).

### Hapi EP2. Identifikimi i Informatës së Obligueshme

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
<p>Zbërthimi i akteve normative të identifikuar në informata të obligueshme, të dhëna të kërkuara dhe aktivitete</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza e akteve normative: legjisllacionit primar dhe sekondar;</li> <li>• Identifikimi i Informatave të Obligueshme, të Dhëna të Kërkuara, dhe Aktiviteteve Administrative;</li> <li>• Identifikimi i dyfishimeve;</li> <li>• Identifikimi i departamenteve përgjegjëse për zbatim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista e Informatave të Obligueshme, të Dhënave të Kërkuara dhe Aktiviteteve Administrative.</li> </ul>

 Tabela 1: Përmbledhje e aktiviteteve administrative më të zakonshme që përdoren për Matjet e MKS-së

### 1 Familjarizimi me informatën e obligueshme

Bizneset duhet t'i lexojnë dhe kuptojnë kërkesat para se të mund t'i sigurojnë të dhënat e nevojshme dhe të jenë në përputhje me Informatat e Obligueshme (vetëm për vlerësimin Ex-Ante).

### 2 Mbledhja e të dhënave

Bizneset duhet të mbledhin të dhëna për të qenë në përputhje me Informatat e Obligueshme. Disa të dhëna ekzistojnë brenda kompanisë, ndërsa të dhënat tjera duhet të mblidhen, p.sh. duke marrë dokumentacion nga autoritetet publike.

### 3 Kontrollimi i të dhënave

Bizneset duhet t'i kontrollojnë të dhënat e mbledhura në mënyrë që të sigurojnë rëndësinë e tyre në përmbushjen e Informatës së obligueshme në përputhje me kërkesat e përcaktuara ligjore.

### 4 Llogaritja

Disa të dhëna kanë nevojë për strukturim dhe llogaritje në mënyrë që të gjenerojnë shifrat për t'i plotësuar kriteret e pranueshmërisë për Informatat e Obligueshme (për shembull llogaritja e qarkullimit për tre vitet e fundit).

### 5 Prezantimi i informatave

Bizneset duhet të sigurohen që shifrat e llogaritura paraqiten në formatin që kërkohet nga autoriteti publik (p.sh. sigurimi i informatave në format të caktuar).

6

### Verifikimi

Të dhënat e llogaritura duhet të përgatiten në formatin e kërkuar dhe duhet të verifikohen për tu siguruar që janë të sakta (për shembull, pasqyrat financiare të përgatitura në formatin e kërkuar nga autoriteti publik duhet të kontrollohen për të parë nëse janë të sakta).

7

### Takimet e brendshme

Takimet që mbahen ndërmjet stafit të bizneseve, tema e diskutimit të të cilave kërkohet për pajtueshmëri me Informatën e Obligueshme.

8

### Takimet e jashtme

Takimet që mbahen me palët e jashtme – siç janë auditorët apo avokatët – për të siguruar pajtueshmërinë me Informatën e Obligueshme.

9

### Kryerja e pagesës

Aktivitetet që ndërmerren për kryerjen e pagesës për tarifën e aplikimit, tarifat e licencave dhe lejeve, tatimet, ngarkesat dhe të ngjashme.

10

### Kopjimi dhe arkivimi

Informatat e Obligueshme mund të kërkojnë kopjimin, shtypjen dhe shpërndarjen. Për shembull, mund të jetë e nevojshme që të gjitha dokumentet e kërkuara të dorëzohen në 2 kopje dhe të arkivohen në mënyrë që të jenë në dispozicion për inspektimet ose auditimet e ardhshme.

11

## Auditimet dhe inspektimet nga autoritetet publike

Bizneset duhet të bashkëpunojnë dhe t'i ndihmojnë inspektorët dhe auditorët kur kryejnë auditime në bizneset e tyre. Bashkëpunimi kryesisht tregohet duke caktuar një person për t'iu përgjigjur kërkesave të auditorëve për informata dhe për t'i ndihmuar ata në inspektim, p.sh. duke iu përgjigjur pyetjeve, duke ofruar të dhëna shtesë dhe plotësuar kërkesat tjera.

12

## Korrigjimet e kërkuara pas auditimit publik

Kur auditimet ose inspektimet arrijnë në përfundimin se ekzistojnë gabime/defekte, bizneset duhet t'i korrigjojnë ato. Në rast se gjetjet gjatë auditimit dhe inspektimit arsyetohen, ndryshimet që duhet të bëhen dhe raportohen nuk cilësohen si barrë administrative. Megjithatë, kur një auditor ose inspektor gabon, procesi për të korrigjuar gabimin është aktivitet administrativ që shkakton ngarkesa administrative.

13

## Trajnimi, përditësimi i kërkesave ligjore

Pasi që disa kërkesa ndryshojnë shpesh, autoriteti publik organizon trajnime në të cilat duhet të marrin pjesë punonjësit e bizneseve.

14

## Raportimi/dorëzimi/shpërndarja e informatave

Dorëzimi i informatave tek autoritetet publike dhe shpërndarja e informatave tek palët e jashtme.



## HAPI EP3 - ANALIZA E AKTEVE TË NDËRLIDHURA

Gjatë fazës së përgatitjes është e rëndësishme që të sqarohet nëse Informata e Obligueshme kërkohet vetëm në një akt normativ. Nëse Informata e Obligueshme është përcaktuar në dy ose më shumë akte normative, është e rëndësishme që kostot e tilla të vlerësohen në mënyrë të duhur.

Është e mundur që dy IO të duken të njëjta, por në praktikë nuk mbivendosen pasi që ato ndryshojnë në kohë ose për shkak që organet publike përgjegjëse janë të ndryshme. Rrjedhimisht, mund të ketë rrjedhë të dyfishtë të informatave nga institucionet publike. Kostot administrative shtesë që rezultojnë nga dy IO të ngjashme ose të mbivendosura duhet t'i atribuohen siç duhet aktit përkatës normativ.

### Hapi EP3. Analiza e Akteve të Ndërlidhura

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
Identifikimi i akteve të ndryshme normative të cilat përcaktojnë obligime për informata të njëjta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rishikimi i akteve përkatëse normative;</li> <li>Identifikimi i Informatës së Obligueshme</li> <li>Krahasimi i Informatës së Obligueshme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Përmbledhja e akteve normative që përcaktojnë IO të njëjta ose të ngjashme.</li> <li>Kostot administrative i atribuohen akteve specifike normative për të shmangur dyfishimin.</li> </ul>

## HAPI EP4 - KLASIFIKIMI I INFORMATAVE TË OBLIGUESHME

Informatat e Obligueshme duhet të klasifikohen në forma të ndryshme në mënyrë që të arrihet një pasqyrë e duhur rreth llojit të kostove që u imponohen bizneseve. Përveç kësaj, duhet të përcaktohet origjina e kostove administrative. Kostot administrative mund të kenë origjinën nga ligjet kombëtare, obligimet ndërkombëtare (siç janë Direktivat dhe Rregulloret e BE-së) ose nga kombinimi i të dyjave.

Klasifikimi i Informatës së Obligueshme është thelbësor që të arrihet një pasqyrë e duhur rreth llojit të IO-ve ekzistuese dhe të vlerësohet nëse dhe ku ekzistojnë Obligimet e ngjashme për Informata. Përveç kësaj, klasifikimi është i nevojshëm për të treguar se cili organ administrativ është përgjegjës për zbatimin e IO-ve në praktikë.

Informatat e Obligueshme klasifikohen në bazë të çështjes me të cilën është i ndërlidhur:

- Licenca
- Leje
- Autorizime
- Subvencione
- Grante
- Raportim
- Inspektim
- Auditim
- Prokurim publik
- Klasifikim tjetër

Për më tepër, IO-të duhet të jenë të ndërlidhura me organin publik që është përgjegjës për zbatimin e tyre. Organi publik ka shumë të ngjarë të jetë një ministri apo agjenci. Shembujt e institucioneve përgjegjëse janë paraqitur në Tabelën 2.



Tabela 2: Shembuj të institucioneve përgjegjës për zbatim të Informatave të Obligueshme

<p><b>Kuvendi i Republikës së Kosovës</b></p>	<p>Agjencitë rregullatore të pavarura, siç janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zyra e Rregullatorit për Energji</li> <li>• Autoriteti Rregullator për Shërbimet e Ujit</li> <li>• Komisioni i Pavarur për Media</li> </ul>
<p><b>Qeveria qendrore</b></p>	<p>Ministritë dhe agjencitë, siç janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministria e Financave</li> <li>• Ministria e Infrastrukturës</li> <li>• Autoriteti i Aviacionit Civil</li> <li>• Ministria e Shëndetësisë</li> <li>• Agjencia për Produkte Medicinale e Kosovës</li> <li>• Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë</li> <li>• Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë</li> </ul>
<p><b>Qeveritë lokale</b></p>	<p>Komunat</p>

Klasifikimi i tretë i Informatave të Obligueshme mbulon origjinën. IO-të mund të rrjedhin nga ligjet kombëtare, obligimet ndërkombëtare (siç janë Direktivat dhe Rregulloret e BE-së) ose nga kombinimi i të dyjave. Origjina ka efekt në ndikimin që organet publike kanë për të ndryshuar IO-të. Ligjet kombëtare dhe aktet nënligjore mund të ndryshohen në përputhje me procedurat e zbatueshme, ndërsa ligjet e BE-së nuk mund të ndryshohen. Klasifikimi i origjinës është paraqitur në Tabelën 3 në vijim.



Tabela 3: Klasifikimi i IO-ve sipas origjinës

Kategoria	Sqarimi
A	IO rrjedh nga ligji ndërkombëtar dhe duhet të zbatohet pa ndryshuar dhe ndikuar në zbatimin e tij. Rregulloret e BE-së janë shembuj të mirë të ligjeve ndërkombëtare që përcaktojnë standarde rregullative normative dhe që hollësisht i përcaktojnë IO-të.
B	IO rrjedh nga ligji ndërkombëtar, por zbatimi i tij varet nga interpretimi dhe zgjedhjet në nivel kombëtar. Opsionet dhe kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në Direktivat e BE-së janë shembuj të mirë të ligjeve ndërkombëtare, zbatimi i të cilave përcaktohet në masë të madhe përmes vendimeve në nivel kombëtar.
C	IO rrjedh nga ligjet ose aktet nënligjore kombëtare dhe rrjedhimisht zbatimi i tij është nën kontroll të plotë kombëtar.

## Hapi EP4. Klasifikimi i Informatës së Obligueshme

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
Sigurimi i klasifikimit të plotë të Informatës së Obligueshme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasifikimi i IO-ve sipas llojit</li> <li>• Klasifikimi i IO-ve sipas përgjegjësisë për zbatimin e IO-ve individuale</li> <li>• Klasifikimi sipas origjinës</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasifikimi i IO-ve ka përfunduar</li> </ul>

## HAPI EP5 – IDENTIFIKIMI I GRUPEVE TË PIKËSYNUARA DHE SEGMENTIMI

Bizneset që kanë nevojë të jenë në përputhje me Informatat e Obligueshme duhet të identifikohen dhe segmentohen. Kjo shpesh mund të bëhet nëpërmjet analizës së tekstit të aktit normativ.

Segmentimi i bizneseve duhet të bëhet në bazë të dy kritereve të mëposhtme:

1. Madhësisë së biznesit
2. (Nën)Aktivitetit ekonomik

### Segmentimi sipas Madhësisë

Madhësia e biznesit përcaktohet në bazë të numrit të të punësuarve. Ligji Nr. 04/L-220 për Investimet e Huaja identifikon katër madhësi të ndryshme:

- Mikro-ndërmarrjet – Bizneset që kanë deri në nëntë (9) punonjës;
- Ndërmarrjet e vogla – prej dhjetë (10) deri në dyzet e nëntë (49) punonjës;
- Ndërmarrjet e mesme – prej pesëdhjetë (50) deri në dyqind e dyzet e nëntë (249) punonjës;
- Ndërmarrjet e mëdha – 250 ose më shumë punonjës.

Fushëveprimi i secilit IO duhet të përcaktohet. Një IO mund të zbatohet për të gjitha kompanitë ose për kompanitë me madhësi specifike.

### Segmentimi sipas Aktivitetit Ekonomik

Varësisht prej aktivitetit të tyre ekonomik, bizneset përballen me nivele të ndryshme të kostove administrative.

Për shembull, kompanitë që merren me trajtim kimik duhet t'i përmbahen rregullave që lidhen me sigurinë dhe mbrojtjen e mjedisit. Kjo kërkohet si shtesë ndaj kërkesave të përgjithshme që çdo biznes duhet të ndjekë.

Segmentimi i grupit të pikësnyuar në bazë të madhësisë duhet të plotësohet nëpërmjet klasifikimit të NACE<sup>1 2</sup> lidhur me aktivitetin ekonomik. Kosova prodhon të dhëna statistikore bazuar në këtë klasifikim.

NACE përdoret për klasifikimin statistikor të aktiviteteve ekonomike në Bashkimin Evropian dhe zbatohet në Kosovë

### Hapi EP5. Identifikimi i grupeve të pikësnyuara dhe segmentimi

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
Identifikimi i një grupi të bizneseve dhe karakteristikave të tyre për të cilat zbatohen OI-të	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segmentimi i Informatave të Obligueshme sipas madhësisë dhe aktivitetit ekonomik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Përmbledhje e qartë e bizneseve që duhet të jenë në përputhje me OI-të</li> </ul>

<sup>1</sup> Vendimi i Qeverisë Nr. 04/123 i datës 5 prill 2013 që miraton Rregulloren për Zbatimin e Standardit për Klasifikimin e Veprimtarive Ekonomike (NACE Rev. 2).

<sup>2</sup> NACE – „Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne“

## Shembull:

*Akti normativ për Transportin Rrugor kërkon që të gjitha kompanitë e transportit të mallrave të licencohen. Gjatë matjes së barrës administrative që u shkaktohet ndërmarrjeve të Transportit të Mallrave, të gjitha kompanitë e regjistruara për Transport Rrugor të Mallrave (4941) përbëjnë grupin e ndikuar nga IO përkatës.*



### Rubrika 2: NACE dhe klasifikimi i bizneseve sipas aktivitetit ekonomik

Sektorët kryesor sipas klasifikimit NACE janë si në vijim:

- A. Bujqësi, peshkatori dhe miniera;
- B. Xehetari dhe gurthyes
- C. Prodhim
- D. Furnizimi me energji elektrike, gaz, avull dhe ajër të kondicionuar
- E. Furnizimi me ujë, kanalizimi, veprimtaritë e menaxhimit dhe të trajtimit të mbeturinave
- F. Ndërtimtaria
- G. Tregtia me shumicë dhe pakicë, riparimi i automjeteve dhe motoçikletave
- H. Transporti dhe ruajtja
- I. Akomodim dhe aktivitete të shërbimeve me ushqim
- J. Informimi dhe komunikimi
- K. Aktivitete financiare të sigurimit
- L. Aktivitete të patundshmërisë
- M. Aktivitete profesionale, shkencore dhe teknike
- N. Aktivitete administrative dhe mbështetëse
- O. Administratë publike dhe mbrojtje; sigurimi social i detyrueshëm
- P. Arsim
- Q. Shëndetësi njerëzore dhe aktivitete të punës sociale
- R. Art, zbavitje dhe rekreacion
- S. Aktivitete tjera
- T. Aktivitetet e ekonomive familjare si punëdhënës; mallrat dhe shërbimet e padiferencuara, aktivitetet prodhuese të ekonomive familjare për përdorim vetanak.
- U. Aktivitete të organizatave jashtë-territoriale

## HAPI EP6 – IDENTIFIKIMI I POPULLACIONIT DHE FREKUENCA

### Popullacioni

Çdo Informatë e Obligueshme ka për qëllim të rregullojë aktivitetet dhe sjelljen e bizneseve. Grupi i bizneseve që synohen nga një Informatë e Obligueshme (shih Hapin EP5) përbënë popullacionin për IO-në. Numri aktual duhet të përcaktohet nëpërmjet të dhënave statistikore, ndërsa burimet e të dhënave duhet të identifikohen, analizohen dhe dokumentohen.

### Burimet e mundshme të informatave për popullacionin e një IO-je

Burime të ndryshme ofrojnë të dhëna që janë të dobishme për të përcaktuar popullacionin për IO-të.

- Statistikat e Bizneseve të publikuara nga Agjencia e Statistikave të Kosovës janë një shembull i mirë i të dhënave që mund të përdoren për të përcaktuar popullacionin.
- Institucionet përkatëse, veçanërisht ato të identifikuar si përgjegjëse për zbatim (shih Hapi EP4) mund të japin informata për numrin e bizneseve që janë të obliguara të ofrojnë informata nëpërmjet një akti normativ.
- Nëse të dhënat nuk mund të merren përmes dy burimeve të mëparshme, duhet të bëhen konsultime ose anketa. Për shembull, konsultimet me përfaqësuesit e shoqatave të biznesit mund të ofrojnë një pasqyrë të dobishme të numrit të kompanive që janë aktive në një sektor të caktuar.
- Nëse dëshmohet që është e pamundur të identifikohet popullacioni përmes përdorimit të burimit të përshkruar më lart, ekspertët nëpërmjet një llogaritje mund të japin një vlerësim të popullacionit.



Tabela 4: Shembull i përcaktimit të popullacionit për skemat e subvencioneve/granteve

Lloji	Përshkrimi	Popullacioni
I.	Skema e granteve/subvencioneve sipas kritereve. P.sh. sipërfaqja e tokës në hektarë	Aplikantët që plotësojnë kriteret specifike (në këtë rast sipërfaqen e tokës)
II.	Skema e granteve/subvencioneve të cilat shpërndahen në bazë të vlerësimit të aplikacioneve. P.sh. skemat e inovacionit, ku bizneset përgatisin projekt-propozimet	Të gjitha subjektet që konkurrojnë, apo numri i projekt-propozimeve të dorëzuara apo që pritet të konkurrojnë



## Frekuenca

Sa i përket frekuencës, gjetja e të dhënave duhet të jetë mjaft e drejtpërdrejtë. Frekuenca e IO-së zakonisht përcaktohet në aktet normative, d.m.th. duke përcaktuar intervalet kohore në të cilat duhet të dorëzohen informatat.

Për ta ilustruar këtë, disa informata dorëzohen një herë në vit, disa dy herë në vit, dhe disa një herë në 2 ose më shumë vite. Këto frekuenca përfshihen në llogaritjet e MKS-së si më poshtë:

- » Kur informacioni duhet të sigurohet një herë në vit atëherë frekuenca është 1;
- » Kur informacioni duhet të ofrohet dy herë në vit atëherë frekuenca është 2;
- » Kur informacioni duhet të sigurohet një herë në 2 vite atëherë frekuenca është  $\frac{1}{2}$  ose 0.5.

### Frekuenca:

Tregon sa herë në vit duhet të përmbushen kërkesat për informatë të obligueshme dhe sa shpesh duhet të kryhen aktivitetet administrative.

### Shembull:

*Ligji për Transportin Rrugor (04 / L-179) kërkon që të gjithë operatorët e transportit rrugor të ripërtërijnë licencën e tyre çdo 5 vite, që do të thotë se secili operator i transportit rrugor duhet të ofrojë informacionin e nevojshëm për licencë çdo pesë vite. Në këtë rast, frekuenca është 1/5 ose 0.2.*

- Dokumentimi i burimit të të dhënave duhet të bëhet pavarësisht metodës së zgjedhur për përcaktimin e popullacionit të pikësnyuar.
- Nëse popullacioni bazohet në përlllogaritje, formula dhe kriteret e përdorura për përlllogaritje duhet shpjeguar.

## Hapi EP6. Identifikimi i popullacionit dhe frekuenca

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
<p>Identifikimi i numrit të bizneseve që duhet të jenë në pajtueshmëri me Informatat e Obligueshme.</p> <p>Identifikimi i intervaleve kohore (frekuencës) në të cilat duhet të sigurohet informatat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikimi i popullacionit</li> <li>• Përcaktimi i frekuencës.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popullacioni dhe frekuenca e OI janë identifikuar.</li> </ul>



### Rubrika 3: Shembull i një llogaritjes sipas Modelit të Kostimit Standard

Nëse supozojmë se:

- Një biznes duhet të licencohet për ndërmarrjen e aktivitetit për çdo një vit, do të thotë se frekuenca është  $f = 1$ ;
- Numri i bizneseve është 1000 (popullacioni)  $n = 1000$ ;
- Paga mesatare është 350 euro për punonjës në muaj dhe mesatarja e numrit të orëve të punës në muaj është 180 (bazuar në statistikat zyrtare të ASK-së) që do të thotë se paga për orë është € 2;
- Për të përgatitur dokumentacionin e licencës nevojiten 95 orë pune ( $h = 95$ );
- Procesi i licencimit paraqet 100% barrë administrative.

Modeli i Kostimit Standard kombinon këto të dhëna për të llogaritur barrën administrative shkaktuar bizneseve për këtë licencë në një periudhë të caktuar, si më poshtë:

$$1 (f) \times 1000 (n) \times €2 (t) \times 95 (h) = €190,000$$

Barra administrative për këto biznese mund të zvogëlohet duke zvogëluar frekuencën përmes zgjatjes së periudhës së vlefshmërisë së licencës nga 1 në 3 vjet.

Ky rregullim do të thotë se frekuenca bëhet  $f = 1/3$  ose 0.33. Llogaritja e MKS tregon efektin në nivelin e barrës administrative si më poshtë:

$$0.33 (f) \times 1000 (n) \times €2 (t) \times 95 (h) = €62,700$$

Gjithsej barra administrative për këto biznese në kuadër të procesit të pandryshuar të licencimit është 190,000€. Pas thjeshtimit, shkalla është 62,000 €, që do të thotë ndryshimi prej 127,300 € në vit. Kursimet që rezultojnë u mundësojnë bizneseve të:

- Përmirësojnë shërbimet dhe/ose produktet;
- Marketing për rritje të shitjeve të produkteve dhe shërbimeve;
- Punësimi i stafit profesional për nxitjen e rritjes së biznesit etj.

Përveç rregullimit të frekuencës, mund të reduktohen të Dhënat e Kërkuara. Për shembull, mund të marrim kopjen origjinale të Certifikatës së Biznesit dhe Certifikatave të Stafit, dhe në vend të tyre të kërkohet vetëm numri i biznesit. Kjo mund të ndikojë në shkurtrimin e kohës së nevojshme për përgatitjen e kërkesës për licencim.

Koha e kursyer nëpërmjet eliminimit të kërkesës për kopjen origjinale të Certifikatës të Biznesit dhe Certifikatave të Stafit vlerësohet të jetë 5 orë. Kjo do të thotë se koha për përgatitjen e aplikacionit për licencë është zvogëluar nga 95 orë në 90 orë. Kur kjo përfshihet në llogaritjen e MKS-së, barra administrative zvogëlohet edhe më tej:

$$0.33 (f) \times 1000 (n) \times €2 (t) \times 90 (h) = €59,400$$

Pas zvogëlimit të frekuencës dhe uljes së kërkesës për dokumentacion, niveli i ri i barrës administrative është 59,400 €. Kjo krahasohet mirë me nivelin fillestar të barrës administrative në 190,000€. Barra administrative është zvogëluar me më shumë se dy të tretat.

## HAPI EP7 - PËRGATITJA DHE PREZANTIMI I INTERVISTAVE

Parametrat e kostos përcaktohen përmes intervistave me përfaqësuesit e biznesit. Hapi i mëparshëm jep informacion mbi frekuencën dhe popullacionin. Koha e nevojshme për të përfunduar aktivitetet administrative nuk është përcaktuar ende, ashtu si dhe niveli aktual i tarifës së pagës. Përveç kësaj, përmes intervistave, duhet të verifikohen aktivitetet administrative që nevojiten për të plotësuar një IO.

Parametrat e kostos të përdorura për matjet e MKS janë paraqitur në figurën më poshtë.



Figura 8: Parametrat e kostos për llogaritjet e MKS-së

<b>Kostot e brendshme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koha e nevojshme për kryerjen e aktiviteteve administrative (për orë)</li> <li>• Pagat për orë për punonjësit që kryejnë veprimtari administrative</li> <li>• Shpenzimet e përgjithshme</li> </ul>
<b>Kostot e jashtme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koha e nevojshme për kryerjen e aktiviteteve administrative (për orë)</li> <li>• Tarifa e ofruesve të shërbimeve për veprimtari administrative (për orë)</li> </ul>
<b>Kosto tjera (blerje)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostoja e blerjeve për të siguruar pajtueshmërinë me Informatat e Obligueshme dhe të Dhënat e Kërkuara. Shembull: materialet, pajisjet e blera për të qenë në pajtueshmëri me IO.</li> </ul>

Intervistat shërbejnë kryesisht për të përcaktuar kohën e nevojshme për të përfunduar një aktivitet administrativ. Ky është faktori që është më pak i njohur. Intervistimi i pesë (5) kompanive është i mjaftueshëm për të kuptuar në nivel të mjaftueshëm faktorët që nevojiten për kryerjen e llogaritjeve MKS-së.

Paga për orë është e bazuar në statistika dhe është e standardizuar për ekonominë e Kosovës si tërësi në Rubrikën 4 poshtë. Paga për orë duhet të verifikohet gjatë intervistave.



#### Rubrika 4: Vlerat e standardizuara për pagat për orë

Agjencia e Statistikave të Kosovës prodhon të dhëna statistikore mbi punësimin dhe pagat në Kosovë. Të dhënat prodhohen për sektorin publik, siç janë pagat e realizuara nga Buxheti i Shtetit të Kosovës, si dhe pagat për ndërmarrjet publike dhe për sektorin privat.

Sipas të dhënave të ASK-së, paga mesatare bruto (mujore) në vitin 2016 ishte 371 euro ose 1.09% më e lartë se në vitin paraprak. Të njëjtat të dhëna tregojnë se orari mesatar i punës në javë në 2016 ishte 47 ose 188 orë në muaj. Prandaj paga për orë që do të përdoret si pikë referimi për qëllimet e llogaritjes së MKS do të ishte 1.97 euro.

Qasja e preferuar për kryerjen e matjeve të MKS është që të krijojë kontakt të drejtpërdrejtë me biznese që duhet të jenë në pajtim me IO-të të përzgjedhura dhe t'i intervistojnë ato. Tri metoda të intervistimit mbizotërojnë dhe këto janë paraqitur në figurën më poshtë, së bashku me një përshkrim të situatës në të cilën ato mund të aplikohen më së miri. Intervistimi individual është metodë e preferuar.



Figura 9: Tri metodat e intervistimit për llogaritjet e MKS-së

Intervistat individuale	Është një metodë e preferuar për identifikimin e shpenzimeve administrative. Zakonisht ato zgjasin 1 deri në 2 orë për çdo biznes, por kohëzgjatja e intervistës varet nga kompleksiteti i IO-ve në fjalë. Rekomandohet që të ketë dy intervistues.
Intervistat përmes telefonit	Ky lloj i intervistës mund të përdoret kur kostot e një numri të vogël të IO-ve duhet të përcaktohen ose kur intervistat pritet të jenë më të shkurtra se 30 minuta.
Fokus grupet	Intervistat mund të mbahen në formën e fokus grupeve që përfshijnë një numër biznesesh dhe ekspertësh. Kjo është e dobishme sidomos për Informatat e Obligueshme shumë të ndërlikuara dhe kur identifikimi i aktiviteteve administrative duhet të përmirësohet.

Para kryerjes së intervistave, është e rëndësishme të zhvillohet një plan i duhur intervistimi. Ky plan duhet të përmbajë se çfarë qasje duhet të përdoret, d.m.th.:

- Përmbledhje e të dhënave të MKS-së të identifikuara deri tani (IO-të, Të Dhënat e Kërkuara, frekuenca, popullacioni)
- Planifikimi i intervistës
- Pyetësi i Intervistës
- Bizneset për t'u intervistuar (zakonisht pesë)
- Personat që kryejnë intervistat
- Të dhëna nga matjet e mëparshme
- Detajat e kontaktit të stafit në organin publik përgjegjës

Pyetësi për intervistat është vendimtar dhe duhet të përmbajë të gjitha pyetjet që duhet të bëhen. Duhet të shoqërohet nga llogaritjet e MKS-së të realizuara sa më shumë që është e mundur në këtë fazë të procesit. Pyetësi duhet të strukturohet në mënyrë të tillë që bizneset të mund të japin përgjigje të shkurtra dhe të sakta. Përveç mbledhjes së të dhënave sasiore mbi parametrat e kostos, është e rëndësishme të sigurohet një kuptim i aspekteve cilësore si:

- Nëse përmbledhja e aktiviteteve administrative është e plotë
- Nëse informata është përgatitur vetëm për shkak të kërkesave ligjore ekzistuese (për të përcaktuar nivelin e barrës administrative)
- Nëse informata përdoret nga vetë kompania (për të përcaktuar nivelin e barrës administrative)
- Nëse të dhënat që duhet të ofrohen, ofrohen edhe në lidhje me IO-të e tjera
- Propozime për thjeshtësimin dhe identifikimin e barrës së panevojshme
- Praktikat më të mira në kuadër të bizneseve për përmbushjen e IO-ve.

### Hapi EP7. Përgatitja dhe prezantimi i intervistave

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
Plotësimi i të dhënave të nevojshme për matjet e MKS-së	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zhvillimi i Planit Kërkimor:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>» Përcaktimi i metodës së intervistimit</li> <li>» Përzgjedhja e bizneseve për t'i intervistuar</li> <li>» Zhvillimi i pyetësit të intervistës</li> <li>» Realizimi i intervistave</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervistat, të realizuara</li> <li>• Frekuenca dhe paga për orë, të verifikuara dhe të vërtetuara</li> <li>• Përmbledhja e aktiviteteve administrative, e verifikuar dhe e vërtetuar</li> <li>• Koha e nevojshme për çdo aktivitet administrativ, e përcaktuar</li> </ul>

## HAPI EP8 – STANDARDIZIMI I KOHËS DHE BURIMEVE

Të dhënat që grumbullohen përmes intervistave më shumë gjasa duhet të standardizohen. Kjo duhet të bëhet duke u bazuar në konceptin e biznesit me efikasitet normal.

Të dhënat e mbledhura duhet të vlerësohen për të parë sa kohë nevojitet për të kryer çdo aktivitet administrativ. Kjo nuk nënkupton llogaritjen e mesatares. Standardizimi duhet të bazohet në validimin e të dhënave të grumbulluara. Një vlerësim nga SKQ-ja duhet të sigurohet atëherë kur është e nevojshme. Ilustrimet e standardizimit janë dhënë në Figurën 10 më poshtë.

 Figura 10: Shembuj të kohës së standardizuar të nevojshme për kryerjen e aktiviteteve administrative

### Aktiviteti administrativ (A)

Biznesi 1	5 orë	} 5 orë
Biznesi 2	5 orë	
Biznesi 3	5 orë	
Biznesi 4	5 orë	
Biznesi 5	10 orë	

### Aktiviteti administrativ (B)

Biznesi 1	10 orë	} 15 orë
Biznesi 2	20 orë	
Biznesi 3	10 orë	
Biznesi 4	20 orë	
Biznesi 5	15 orë	

### Aktiviteti administrativ (C)

Biznesi 1	20 orë	} Nevojiten intervista shitesë
Biznesi 2	40 orë	
Biznesi 3	5 orë	
Biznesi 4	15 orë	
Biznesi 5	10 orë	

### Aktiviteti administrativ (D)

Biznesi 1	5 orë	} 15 orë
Biznesi 2	10 orë	
Biznesi 3	15 orë	
Biznesi 4	10 orë	
Biznesi 5	20 orë	

## Aktiviteti A

Në këtë aktivitet është e qartë se Biznesi 5 është i ndryshëm nga bizneset tjera. Mund të konsiderohet se është nën nivel të performancës dhe jo normalisht efikas në rang. Prandaj, biznesi 5 duhet të fshihet nga mostra, dhe 4 bizneset e mbetura janë të mjaftueshme për të përcaktuar efikasitetin normal. Rrjedhimisht, asnjë biznes tjetër nuk ka nevojë të rishikohet.

## Aktiviteti B

Informacioni i ofruar nga bizneset nuk është aq bindës sa informacioni me Aktivitetin A. Megjithatë, 15 orë mund të pritet të jetë vlera e efikasitetit normal. I bie të jetë pikërisht në mes të rangut.

## Aktiviteti C

Përgjigjet ndryshojnë shumë nga njëra-tjetra. Kjo mund të jetë rezultat i intervistave që nuk janë kryer mirë. Mund të jetë gjithashtu për shkak që mostra e zgjedhur nuk është mjaft reprezentative për shkak të faktorëve të ndryshëm. Kjo tregon qartazi se vlera e efikasitetit normal nuk mund të përcaktohet. Prandaj, kërkohet një studim më i mirë i popullacionit për të zgjeruar mostrën, që do të thotë se duhet të kryhet një intervistë shtesë.

## Aktiviteti D

Dallimet në përgjigjet për aktivitetin D nuk janë aq të mëdha si dallimet në përgjigjet për aktivitetin C. Pasi përgjigjet janë më afër numrit 15, mund të mendohet se vetëm njëri biznes është pak më tepër efikas se niveli mesatar (Biznesi 1 - 5 minuta), ndërsa bizneset e tjera janë afër numrit 15. Kjo eliminon domosdoshmërinë për intervista shtesë. Sidoqoftë, inpute të tjera mund të kërkohen nga ekspertët për të përcaktuar vlerën e efikasitetit normal.

### Hapi EP8. Standardizimi i kohës dhe burimeve

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
Përcaktimi i vlerës përfundimtare për kohën e nevojshme për t'i përfunduar aktivitetet administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vlerësimi i vlerave të siguruara gjatë intervistave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vlera e Biznesit me Efikasitet Normal përcaktohet për secilin aktivitet administrativ</li> </ul>

---

## HAPI EP9 - LLOGARITJA E KOSTOS DHE RAPORTIMI

---

Të dhënat e mbledhura gjatë hapave të hulumtimit dhe intervistave përdoren për të llogaritur koston totale administrative të shkaktuar nga Informatat e Obligueshme.

Sipas MKS-së, shumëfishohet koha e standardizuar, paga për orë, popullacioni dhe frekuenca. Llogaritja mund të bëhet më së miri me dokument standard Excel në të cilën llogaritjet bëhen automatikisht.

Rezultatet e llogaritjeve duhet të përdoren për:

1. Përgatitjen e raportit të matjes
2. Koncept Dokumentin për vlerësimin e ndikimeve të pritshme të opsioneve të propozuara.



---

## PJESA III – VLERËSIMI EX-ANTE I KOSTOS ADMINISTRATIVE

---

Kjo pjesë e doracakut është zhvilluar posaçërisht për të ndihmuar organet prozuese (ministritë dhe organet e tjera publike) në vlerësimin e pasojave të Informatave të Obligueshme të përfshira në propozim politikat e propozuara.

Përveç matjes së kostove administrative të shkaktuara nga aktet normative aktuale (Matjet Ex-Post), duhet të vlerësohen kostot administrative të ardhshme. Kjo pjesë e doracakut siguron udhëzime shtesë se si të kryhet matja Ex-Ante. Qasja është e ngjashme me procesin e matjes Ex-Post. Dallimi është se Ex-Ante vlerëson pasojat e Informatave të Obligueshme në të ardhmen, ndërsa Ex-Post mat kostot e Informatave të Obligueshme që janë në fuqi.

Çdo institucion që propozon një akt të ri normativ duhet të synojë për opsionin më pak të rëndë për bizneset.

## HAPI EA1 - VLERËSIMI FILLESTAR

Modeli i Kostimit Standard ndihmon në identifikimin dhe matjen e kostove administrative të shkaktuara nga aktet normative. Qëllimi kryesor është zvogëlimi i barrës duke e bërë legjislacionin më efikas.

Doracaku dhe Udhëzuesi për Hartimin e Koncept Dokumenteve përmbajnë udhëzime dhe mjete se si të kryhet analiza e politikave. Në lidhje me Informatat e Obligueshme dhe kostot administrative, është e rëndësishme të analizohen praktikat më të mira përmes Kontrollit të Konkurrueshmërisë Rregullative. Ky kontroll mund të ofrojë informata për çështjet e mëposhtme:

1. A e rregullojnë vendet e tjera këtë çështje?
2. Nëse po, si? Përmes licencave, lejeve, autorizimeve apo mjeteve të tjera?
3. Cilat janë kërkesat që ato përcaktojnë?
4. Çfarë tarifa vendosin?

Përgjigjet për këto pyetje ofrojnë informacion mbi mënyrën e rregullimit të çështjes që analizohet.

### Hapi EA1. Vlerësimi fillestar

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
Justifikimi i nevojës për Informatë të re të Obligueshme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizimi i kërkimeve paraprake përmes, për shembull, Kontrollit të Konkurrueshmërisë Rregullative</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Përshkrim i detajuar i mbështetjes së mundshme në të ardhmen për Informatat të Obligueshme me një justifikim të qartë</li></ul>

## HAPI EA2 - PËRCAKTIMI I INFORMATËS SË OBLIGUESHME

Të Dhënat e Kërkuara dhe aktivitetet administrative duhet të përcaktohen nëse propozimi për politikën e re adreson një Informatë të Obligueshme që prek bizneset. Kjo është e nevojshme në mënyrë që të identifikohen parametrat e kostos për t'i kryer llogaritjet e kostos përmes MKS-së.

### Klasifikimi i Informatave të Obligueshme

Informatat e Obligueshme duhet të klasifikohen sipas origjinës, llojit dhe përgjegjësisë për zbatimin. Për më shumë informacion mbi mënyrën e kryerjes së klasifikimit të Informatave të Obligueshme shihni gjithashtu Hapin EP4 të këtij Doracak.

### Përcaktimi i frekuencës dhe popullacionit

Frekuenca e Informatave të Obligueshme duhet të përcaktohet pasi që është një komponent vital për matjet MKS. Kontrolli i Konkurrueshmërisë Rregullative, për shembull, mund të japë ide rreth frekuencës së përdorur për Informatat e Obligueshme që janë të njëjta ose të ngjashme.

Përveç kësaj, duhet gjithashtu të përcaktohet grupi i pikësnyuar me qëllim që të përcaktohet edhe popullacioni. Grupi i pikësnyuar në këtë rast janë bizneset që operojnë në treg për të cilat është inicuar propozimi i politikës. Hapi EP5 jep shpjegime të mëtejshme mbi përcaktimin e grupit të pikësnyuar dhe popullacionit.

### Hapi EA2. Përcaktimi i Informatave të Obligueshme

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
Përcaktimi i Informatave të Obligueshme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kryerja e hulumtimit paraprak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Përshkrimi i hollësishëm i Informatave të Obligueshme, me arsyetim</li> <li>Përmbledhja e të Dhënave të Kërkuara dhe aktiviteteve administrative</li> </ul>

## HAPI EA3 - PËRLLOGARITJA INDIKATIVE

Pas përcaktimit të një Informate të Obligueshme, hapi tjetër është të përdorimi i njohurive dhe materialeve tuaja në dispozicion për të bërë një vlerësim të parë të kostove administrative të pritshme.

### Realizimi i Përlllogaritjes Indikative

Para kryerjes së përlllogaritjes është e rëndësishme të përcaktohet çmimi dhe sasia. Sipas përkufizimit të MKS-së, çmimi përbëhet nga Paga për Orë dhe Koha për kryerjen e aktivitetit administrativ. Në anën tjetër, Sasia përbëhet nga Frekuenca dhe Popullacioni. Sidoqoftë, kur futen informata të reja të obligueshme, kostot e tjera gjithashtu paraqiten për biznesin. Prandaj, Modeli i Kostimit Standard për vlerësimin Ex-Ante duhet të përfshijë Kostot e njëhershme dhe ato periodike.

#### *Kostot e njëhershme*

Kompanitë duhet të investojnë kohë dhe burime në mënyrë që të jenë në pajtueshmëri me Informatat e Obligueshme. Për vlerësimin Ex-Ante të MKS, duhet të merren parasysh dy faktorë. Këto janë (1) koha e nevojshme për t'u njohur me Informatat e reja të Obligueshme duke lexuar kërkesat ligjore dhe duke zbatuar ndryshimet e nevojshme, dhe (2) kërkesat e trajnimit të stafit që duhet të plotësohen me qëllim të sigurimit që kompania është në gjendje që sistematikisht të përmbush Informatat e Obligueshme. Këto janë kostot e njëhershme.

#### *Kostot periodike*

Siç përkruhet në Hapin EA2, shfaqja e kostove periodike është e lidhur me frekuencën, dhe kështu paraqiten kostot për biznese. Kostot periodike mund të përfshihen lehtësisht në Çmimin (Ç) (Paga për Orë x Koha + kosto periodike) dhe kjo na lejon të llogarisim Koston. Shembuj të kostove të tilla janë tarifat e paguara për marrjen e licencave dhe lejeve.

### Hapi EA3. Përlllogaritja Indikative

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
Krijimi i një pasqyre indikative i barrës administrative të Informatave të reja të Obligueshme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Përcaktimi i parametrave të koston për kryerjen e përlllogaritjeve të MKS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vlerësimi i Kostos administrative indikative për Informatat e reja të Obligueshme</li> </ul>

Për një përlllogaritje paraprake të MKS-së, duhet të identifkohen faktorët e mëposhtëm:

- Frekuenca dhe popullacioni i Informatës së Obligueshme
- Koha e nevojshme për kryerjen e çdo aktiviteti për informatë
- Shuma e pagës së personit që kryen veprimtarinë Investimet nga xhepi që do të duhet të bëjnë kompanitë
- Klasifikimi i aktiviteteve administrative si KZA ose barra administrative

## HAPI EA4 - INTERVISTIMI I BIZNESEVE

Konsultimi me bizneset e prekura është thelbësor për kryerjen e vlerësimit MKS. Qëllimi këtu është validimi ose korrigjimi i parametrave të përdorur për vlerësimet MKS, si dhe për të mbledhur ide të reja që do të ndihmonin në identifikimin e opsionit më pak kërkuar.

Zakonisht, rregullimi i tregjeve do të has në reagime të ndryshme nga bizneset. Disa biznese do të mbështesin ndryshimet, ndërsa bizneset tjera nuk do t'i mirëpresin propozimet për Informata të Oligueshme të reja apo të ndyshuara. Duke pasur parasysh që MKS-ja është neutrale ndaj politikave, nevoja për IO nuk adresohet duke pasur parasysh që matjet dhe vlerësimet të MKS-së kanë si qëllim të identifikojnë mënyrë më të mirë të zbatimit. Nevoja dhe arsyeshmëria e Informatave të Obligueshme përcaktohet si pjesë e zhvillimit të Koncept Dokumentit.

Hapi EP7 tregon çështjet që duhet të merren parasysh gjatë zhvillimit të një Plani të Intervistimit dhe kryerjes së intervistave.

### Hapi EA4. Intervistimi i Biznesit

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
Verifikimi i përlogaritjeve indikative të MKS-s me bizneset për t'i finalizuar ato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervistimi i bizneseve</li><li>• Diskutimi i mundësive më pak kërkuar të zbatimit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervistat e kryera</li><li>• Janë mbledhur të gjitha informatat e nevojshme për përlogaritjet përfundimtare të MKS</li><li>• U diskutuan mundësitë e zbatimit për IO-të</li></ul>

## HAPI EA5 – PËRCAKTIMI I INFORMATAVE TË OBLIGUESHME MË PAK KËRKUESE

Duke u bazuar në Informatat e Obligueshme të përcaktuara, dhe llogaritjet indikative, si dhe rezultateve të intervistave, Informatat e Obligueshme mund të detajohen me tutje në opsione të ndryshme të cilat pastaj mund të krahasohen.

Opsionet që duhet marrë parasysh mund të përfshijnë kombinimet e ndryshme të opsioneve, por nuk duhet të kufizohen në këto, siç janë:

- Informata të obligueshme me më pak kërkesa për të dhëna:
  - » Kriteret e licencimit që nuk kërkojnë dokumentacionin që ekziston brenda institucioneve të tjera publike
- Informatat e obligueshme me frekuencë të reduktuar:
  - » Intervallet kohore të licencimit: 2 vite, 5 vite, 10 vite.

### Hapi EA5. Vendosija e Opsioneve të Detajuara për IO

Qëllimi	Aktivitetet	Rezultati
Përcaktimi i opsioneve për Informatat e Obligueshme dhe për llogaritja e kostove të tyre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merrni parasysh mundësitë për IO-të</li> <li>• Përdorimi i parametrevë të konfirmuar të kostos për për llogaritjen e kostos për çdo opsion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostoja e llogaritur për çdo opsion dhe e paraqitur në raport</li> <li>• Zgjedhja e opsionit më pak kërkuar për IO-të</li> <li>• Raporti i dërguar në SKQ për shqyrtim të cilësisë dhe miratim</li> </ul>

---

## BIBLIOGRAFIA

---

OECD, International Standard Cost Model Manual:  
Measuring and reducing administrative burdens for businesses;

*International Working Group on Administrative Burdens*, The Standard Cost Model:  
A framework for defining and quantifying administrative burdens for businesses;

*DeStatis*, Introduction of the Standard Cost Model Methodology: Manual of the  
Federal Government, 2006;

*Joey van den Hurk, et al, EUPAN Learning Team on Administrative Burdens for Citizens:*  
User's guide for measuring administrative burdens for citizens;

*Czech Republic, Ministry of Trade and Industry*: Procedure for Measuring and Validating  
Administrative Burden on Entrepreneurs (ver 2.0), 2013;

*National Regulatory Control Council and Better Regulation Unit of Federal Chancellery  
(Geschäftsstelle Bürokratieabbau)*, Guide to the Ex-Ante Assessment of Administrative  
Costs in Accordance with Standard Cost Model (SCM), 2008;

SKQ/ZKM, Strategjia për Rregullim më të Mirë 2.0, 2016





