

Modeli standard i kostos DORACAK PËR MATJEN E BARRËS ADMINISTRATIVE



Modeli standard i kostos

DORACAK PËR MATJEN E BARRËS ADMINISTRATIVE

Tetor 2023

Dizajni: Envinion

Ky doracak është përgatitur si pjesë e asistencës teknike të ofruar nga Grupi i Bankës Botërore/Bashkëpunimi Ndërkombëtar Financiar (IFC) përmes Projektit për Klimën e Investimeve, i cili financohet nga Sekretariati Shtetëror Zvicëran për Çështjet Ekonomike SECO

Në rast të pyetjeve në lidhje me Doracakun e Modelit të Kostos Standarde dhe për kërkesa për mbështetje për përdorimin e Doracakut, ju lutemi kontaktoni Departamentin e Zyrës së Kryeministrit në vijim:

Zyra e Planifikimit Strategjik

Zyra e Kryeministrit

zps.zkm@rks-gov.net

PËRMBAJTJA

7 | LISTA E SHKURTESAVE

1. ÇFARE ËSHTË MODELI STANDARD I KOSTOS (MKS)?

- 10 | Cilat lloje të kostove përfshihen në MKS?
- 10 | Si mund ta përdorim MKS-ën?
- 10 | Kush duhet ta bëjë matjen?
- 10 | MKS ex-ante dhe ex-post

2. ZBATIMI HAP PAS HAPI I MKS-SË

- 16 | HAPI 1: Identifikimi i aktit ligjor ose akteve ligjore
- 16 | HAPI 2: Identifikimi i Infomatave të Obligueshme (IO)
- 16 | HAPI 3: Identifikimi i numrit të bizneseve që janë prekur (Popullsia)
- 16 | HAPI 4: Identifikimi i Frekuencave
- 16 | HAPI 5: Kryerja e intervistave ose diskutime në fokus grup
- 16 | HAPI 6: Llogaritja e kostos dhe dorëzimi i kalkullimit të barrës administrative

3. PËRDORIMI I MATJES SË MKS-SË NË PROCESIN E THJESHTIMEVE APO DIXHITALIZIMIT TË PA-VE?

SHTOJCAT

- 16 | Shtojca 1: Skedari i MKS-së
- 16 | Për PA
- 16 | Për IO që nuk janë të lidhura me PA
- 16 | Shtojca 2: Llojet e IO-ve dhe aktiveteve administrative

Shkurtesat

ASK	Agjencisë së Statistikave të Kosovës
BA	Barra administrative
BE	Bashkimi Evropian
KD	Koncept Dokument
KE	Komisioni Evropian
IO	Informata e obligueshme
L&L	Leje & Licenca
MKS	Modeli i kostimit standard
OECD	Organizata për Bashkëpunim dhe Zhvillim Ekonomik
OJQ	Organizata jo-qeveritare
PA	Procedurat Administrative
PAK	Persona me aftësi të kufizuar
ZKM	Zyra e Kryeministrit
ZPS	Zyra për Planifikim Strategjik

**1. Çfarë është
modeli standard
i kostos (MKS)?**

Qeveritë qendrore dhe lokale përmes akteve ligjore dhe nënligjore kërkojnë që bizneset dhe individët të kryejnë ose shmangin veprime ose sjellje të caktuara për të mbrojtur interesin publik dhe si rrjedhojë kërkojnë dhënie e informacionit për veprimet dhe sjelljet që quhen informata të obligueshme. Informatat e obligueshme mund krijonjë kosto për biznesin dhe individët. Vetëm kostot që rrjedhin nga informatat e obligueshme mund të rezultojnë në barrë administrative (BA).

Barra administrative (BA) është kostoja e vendosur mbi bizneset (të cilat mund të shtrihen edhe tek individët ose OJQ-të), kur përmbushin informatat e obligueshme që rrjedhin nga aktet ligjore të qeverisë qendrore ose lokale¹.

Më konkretisht, një informatë e obligueshme është një detyrë për të përgatitur ose siguruar informacion dhe më pas për t'a vënë atë në dispozicion te një autoriteti publik ose një pale të tretë². Është një detyrim që bizneset nuk mund ta refuzojnë pa rënë në konflikt me aktet ligjore.

Sot, **Modeli i Kostos Standarde (MKS)** është metodologjia më e aplikuar për matjen e barrës administrative. Qëllimi i një matjeje MKS është të kauntifikoj barrën administrative të akteve ligjore për bizneset, në mënyrë që të vlerësohet barra e përgjithshme e aktit të caktuar, cilat segmente të barrës mund të shmangen dhe më pas të nxisë përpjekjet për të ndërmarrë veprime për thjeshtimin legjislativ³. Për këtë arsye, MKS konsiderohet të kontribuojë në një rregullim më optimal dhe më efikas për bizneset, por pa rrezikuar objektivat e përgjithshme shoqërore që aktit ligjor synon të arrijë. Prandaj është e rëndësishme që vazhdimisht të bëhen përpjekje për të siguruar që rregullat ekzistuese por edhe aktet e reja ligjore të mos imponojnë barrë administrative të panevojshme për bizneset. Për këtë arsye, Qeveria e Kosovës ka hartuar dhe miratuar një Program për parandalimin dhe zvogëlimin e barrës administrative. Për politikat e reja dhe aktet ligjore të propozuara, Koncept Do-

kumenti kërkon rishikimin e barrës administrative të politikës dhe legjisllacionit të propozuar nëpërmjet përdorimit të MKS-së. Modeli MKS u zhvillua në Holandë në fillim të viteve 2000 dhe përdorimi i tij u përhap shpejt në vendet BE-së dhe OECD-së. Gjatë dekadës së fundit, modeli është përshtatur më tej me kërkesat e vendeve në zhvillim dhe ka filluar të zbatohet në shumë reforma edhe në këto vende. MKS është krijuar për të matur barrën administrative mbi bizneset private, por mund të zbatohet për të matur koston për qytetarët dhe për OJQ. MKS ka dy role kryesore në reformat e reduktimit të barrës administrative. E para është të ofrojë të dhëna për politikëbërësit duke vënë në dukje aktet ligjore që veçanërisht krijojnë barra të rënda. Është e rëndësishme të theksohet se MKS është me të vërtetë një mjet diagnostikues dhe jo një mjet i pavarur për thjeshtimin ose reformën administrative. Roli i dytë i MKS-së është të ndjekë reduktimet e barrës administrative, pra ka një funksion monitorues. Në këtë rast, përdorimi i MKS-së fillon me një matje bazë të BA ose situatës para reformave, e cila përsëri llogaritet pasi të përfundojë procesi i thjeshtimit (ose dixhitalizimit) kur përfundojnë të gjitha ndryshimet dhe aprovimet të akteve ligjore të lidhura⁴.

1 BE (2004): Modeli Standard i Kostos, Një kuadër për përcaktimin dhe matjen e barrës administrative për bizneset

2 Informatat e obligueshme nuk nënkuptojnë domosdoshmërisht që bizneset duhet t'i dërgojnë informacion tek një autoritet publik dhe/ose tek një palë e tretë. Ndonjëherë bizneseve u kërkohet të gjenerojnë dhe mbajnë këtë informacion në mënyrë që të jetë gati kur kërkohet.

3 Nëse bizneset dhe individët janë subjekt i barrës administrative që mund të shmangen, kjo konsiderohet që ka humbje shoqërore.

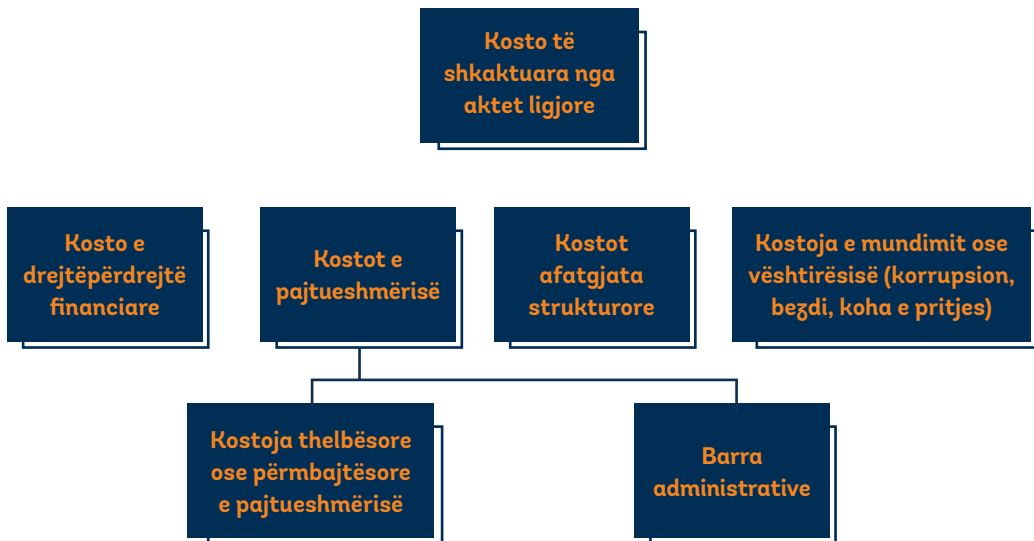
4 Ndonjëherë MKS pëdoret vetëm pas thjeshtimit. Në këtë rast, kërkohet të kryhet një matje bazë e situatës para thjeshtimit në mënyrë retroaktive që të përdoret modeli për të monitoruar ndryshimet. Edhe pse kjo mënyrë e punës ofron një efikasitet më të madh për sa i përket kohës dhe koston gjatë përdorimit të MKS-së, në të njëjtën kohë imponon më shumë sfida metodologjike dhe mund nxjerr vështirësi në mbledhjen e të dhënave të besueshme.

Cilat lloje të kostove përfshihen në MKS?

Ka lloje të ndryshme të kostove që një rregullim ose një akt ligjor mund t'iu imponojë bizneseve dhe BA përbënë një pjesë të kostove totale të ak-

teve ligjore ose rregullimeve. Figura më poshtë tregon kostot e krijuara për bizneset si rezultat i akteve ligjore dhe rregulloreve që dalin nga këto akte:

Figura 1. Disa kosto të shkaktuara nga aktet ligjore:



Kostot e drejtëpërdrejta financiare - janë rezultat i një detyrimi për t'i transferuar një shumë parash Qeverisë apo autoritetit përkatës. Disa nga kostot e drejtëpërdrejta financiare nuk lidhen me informatat e obligueshme (të tilla si tatimet ose kontributet pensionale), por disa të tjera si tarifatat ose pagesat për mbledhjen e dokumenteve për aplikimin për leje ose licencë (L&L) do të paraqisnin një kosto të drejtëpërdrejta financiare që lidhet me informatat e obligueshme.

Kostot e pajtueshmërisë - mund të ndahen në “kosto thelbësore ose përmbajtësore të pajtueshmërisë” dhe “kosto administrative”. Kostot thelbësore të pajtueshmërisë janë kostot ose investimet që bizneset duhet të kryejnë për të përmbushur detyrimet e përmbajtjes që akti

ligjor kërkon për një proces prodhimi ose të një produkti. Disa nga shembujt e kostove thelbësore të pajtueshmërisë përfshijnë: instalimin e filtrave në përputhje me kërkesat mjedisore, investimet në objektet fizike e prodhimitarisë në përputhje me rregulloret e kushteve të punës etj. Kostot e tilla nuk janë pjesë e MKS-së.

Barra administrative - është një kosto që shoqërohet nga aktivitetet që ndërmerren për shkak të një detyrimi ligjor që lidhet me krijimin, ruajtjen dhe/ose vënien në dispozicion të informacionit për një autoritet publik dhe/ose palë të treta. Shembujt e kostove administrative përfshijnë: prodhimin e një dokumentacioni të instalimit të një filtri në përputhje me kërkesat mjedisore, bërjen e një raporti mbi rezultatin e matjeve të emetimeve, aplikimin për një L&L, etj.

Kostot afatgjata strukturore - disa detyrime ligjore (p.sh. rregullat e konkurrencës) mund të kenë ndikim afatgjatë në strukturën e bizneseve, konsumojnë kosto dhe mund të ndikojnë në kapitalin e bizneseve. Kostot e tilla afatgjate nuk janë gjithashtu pjesë e MKS-së.

MKS tradicionale - mat vetëm komponentin e “Barrës Administrative” ose kostot administrative. Formula tradicionale e MKS-së shikon këto parametra: (i) kohën e punës, (ii) nivelin e pagave, (iii) numrin e bizneseve të ndikuara dhe (iv) frekuencën⁵. Më konkretisht, fokusi është te “detyrimet që rrjedhin nga akti ligjor për të ofruar informacion dhe të dhëna për sektorin publik ose palët e treta”. MKS tradicionale nuk përfshin ose mat tarifatat e ndryshme (kostot financiare direkte) që lidhen me informatat e obligueshme (siç është aplikimi për një L&L), as nuk mat investime specifike që bizneset duhet të ndërmarrin për të respektuar ligjin (kostot thelbësore të pajtueshmërisë), as koston e vështirësisë.

Megjithatë, një numër i madh vendesh kanë zgjedhur gjithashtu të përshtatin MKS-ën dhe kanë krijuar modele më të përshtatura me nevojat e tyre duke përfshirë faktorë shtesë të koston, siç janë disa kosto direkte financiare që lidhen me informatat e obligueshme veçanërisht për procedurat administrative (PA) të tilla si L&L, autorizimi, certifikata etj⁶.

Shtimi i komponentëve shtesë në MKS

Disa kosto të drejtëpërdrejta financiare që lidhen me informatat e obligueshme (të tilla si tarifatat ose pagesat për aplikimin e PA dhe page-

sat për mbedhjen e dokumenteve për aplikimin e PA) janë shtuar si kosto në MKS. Kostot e tilla janë të përfshira sepse në vendet në zhvillim, tarifatat ose pagesat për aplikim të PA-vë priren të jenë komponentë shumë më e madhe e koston sesa niveli relativisht i ulët i pagave, të cilat janë komponenti më i madh i koston në vendet e zhvilluara. Kostot e tjera të drejtëpërdrejta financiare, të tilla si tatimet dhe TVSH-ja nuk përfshihen në MKS⁷.

Koha e pritjes për të marrë një përgjigje nga autoriteti publik gjithashtu priret të jetë më e lartë në vendet në zhvillim në lidhje me PA. Edhe pse nuk është një shpenzim aktual në vetvete, koha e pritjes mund të rezultojë në kosto, duke vepruar si një katalizator për korrupsionin dhe duke vonuar aktivitetet e mundshme të gjenerimit të të ardhurave. Meqenëse ka metoda të ndryshme dhe të komplikua për të matur kostot oportune për bizneset e shkaktuara nga koha e pritjes në PA (veçanërisht për L&L), ne nuk do ta ndjekim këtë rrugë në këtë fazë dhe do ta mbajmë atë si kohë e pritjes të shprehur thjesht si numër ditësh⁸.

Si mund ta përdorim MKS-ën?

Përdorimi i MKS-së fillon me ndarjen e aktit ligjor në komponentë të menaxhueshëm të quajtur si informatat e obligueshme (IO). Një akt ligjor mund të përmbajë një ose disa IO. Çdo IO rezulton në të paktën një aktivitet në sektorin privat. Një IO mund të identifikohet nëpërmjet detyrimeve ndaj bizneseve që dallin nga një akt ligjor si:

5 Frekuenca tregon se sa herë në vit duhet të përmbushet një kërkesë për të dhëna/detyrim informacioni

6 Grupi i Bankës Botërore (2010): Këtu janë paratë tuaja: Përdorimi i modelit standard të koston për të matur koston e pajtueshmërisë rregullatore në vendet në zhvillim

7 Përqendrimi në procedurat administrative është gjithashtu një komponent prioritar i programit të qeverisë për parandalimin dhe zgvogëlimin e barrës administrative

8 Disa institucione në disa raste mund të përcaktojnë zgjerimin e modelit për të mbuluar kosto të tjera. Nëse një gjë e tillë ndodh, institucioni duhet të shpjegojë këtë dhe arsyetimin pas saj. Ky fleksibilitet për të përdorur modelin në këtë mënyrë rrit funksionalitetin, por gjithashtu e ulë mundësinë e MKS-ja të jetë një matje e standardizuar që mund të përdoret për analiza të sakta krahasuese.

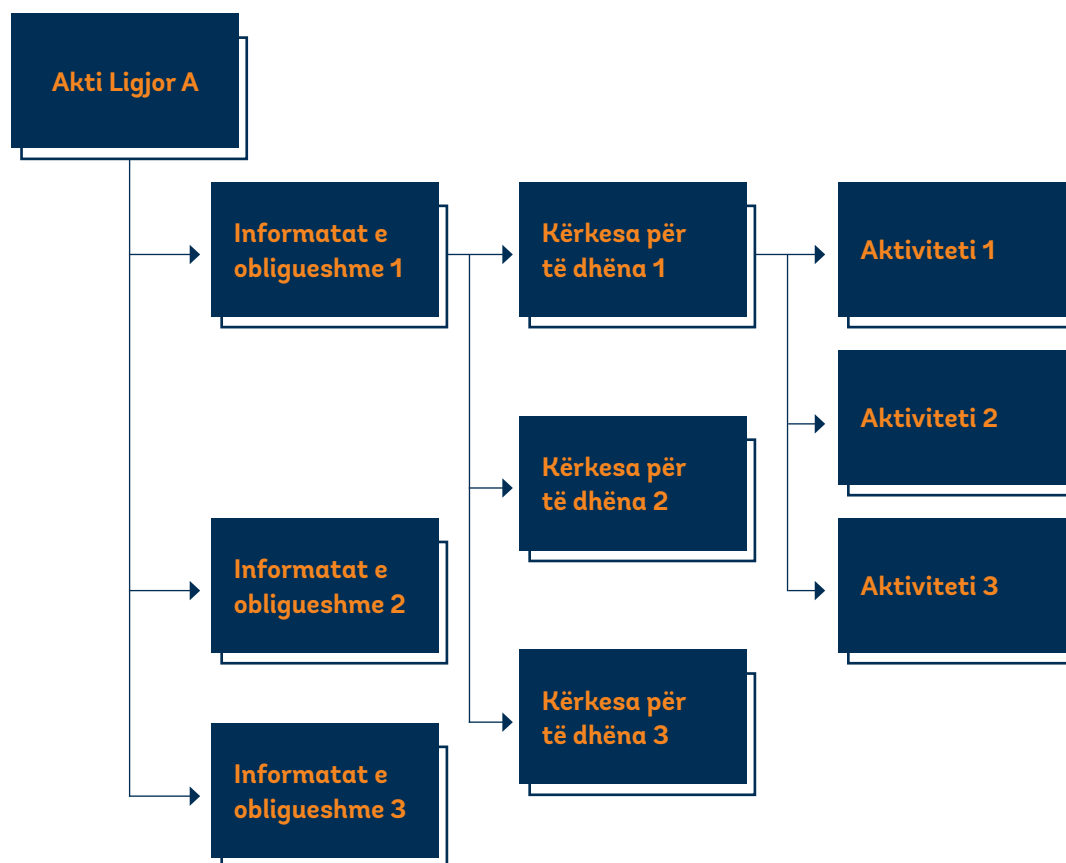
- Mbledhje e informacionit: P.sh. kërkesa për një biznes për të mbledhur informacion të detajuar për punonjësit nga personat me aftësi të kufizuara;
- Vënia e informacionit në dispozicion: P.sh. informacion që kompanive u kërkohet të ruajnë për qëllime rregullatore dhe audituese ose për të vënë informacionin në dispozicion

për specifikimet e produktit, datën e skadencës ose prodhimin e udhëzuesve të përdoruesit, etj.;

- Dorëzimi i informacionit: P.sh. të gjitha kërkesat për të paraqitur aplikime për leje dhe licenca të ndryshme përpara angazhimit në aktivitete të veçanta ose të dorëzimi i raporteve të rregullta etj.

Informata e obligueshme (IO) është një detyrim ligjor për të vënë ose disponuar informacion dhe të dhëna për autoritetet publike dhe/ose palët e treta.

Figura 2. Një rregullore mund të përmbajë një ose disa IO, kërkesa për të dhëna dhe aktivitete administrative



Çdo IO mund të përbëhet nga një ose më shumë **kërkesa për të dhëna**. Një kërkesë e të dhënave është çdo element informacioni që duhet të sigurohet në përputhje me një IO. Nëse IO është një aplikim për një licencë, kërkesat e të dhënave mund të përfshijnë paraqitjen e një formulari të veçantë aplikimi, paraqitjen e certifikatave të ndryshme si p.sh. që pronari nuk është nën hetim, pagesa e një tarife aplikimi ose kopje e certifikatës për regjistrimin e biznesit etj. Në varësi të kontekstit të veçantë, kërkesat për të dhëna mund të gjenden në ligj, por më shumë në aktet nënligjore dhe udhëzime të tjera të përgatitura nga institucioni publik.

Secila prej këtyre kërkesave të të dhënave do të shkaktojë një ose disa **aktivitete administrative** për biznese. Për të siguruar informacionin për çdo kërkesë të të dhënave, duhet të ndërmerren një sërë aktiviteteve specifike administrative. Aktivitetet mund të kryhen brenda nga burimet e kompanisë ose të kontraktohen nga jashtë. Mund të jetë e nevojshme të bëhen shpenzime shtesë të caktuara për të përfunduar një aktivitet administrativ specifik dhe kur ato përdoren për të përbushur kërkesën për të dhëna, ato përfshihen në MKS. Nëse IO është një aplikim për një licencë dhe kërkesa për të dhëna është që aplikanti të dorëzojë një formular të veçantë aplikimi fizikisht, mund të shkaktojë aktivitete administrative të tilla si shkuarja te institucioni përkatës (d.m.th. rregullatori) për të marrë formularin, mbedhjen e dokumenteve të kërkuara, plotësimin e formularëve, sjelljen e tij tek drejtori i biznesit për nënshkrim dhe dorëzimi i aplikacionit të plotësuar tek rregullatori. Marrëdhënia midis IO, kërkesave për të dhëna dhe aktiviteteve administrative formon një pemë siç përshkruhet në figurën më poshtë.

MKS vlerëson koston e përfundimit të çdo aktiviteti administrativ. Si i tillë, matja fokusohet vetëm në aktivitetet administrative që duhet të ndërmerren në mënyrë që të jenë në përputhje me aktin ligjor si dhe tarifatat/pagesat administrative në lidhje me PA.

Kur një IO identifikohet, informacioni mblidhet nga bizneset se çfarë bëjnë ata për të përbushur detyrimet që dallin nga IO; sa kohë shpenzojnë për të përbushur detyrimet dhe sa kushton. Hapi i radhës është të shumëzohet kohën e shpenzuar të punës (T) me koston bruto të pagës (S) për punonjës të merren me përbushjen e obligimeve që kërkohen nga IO. Kostot shtesë (E) të realizuara nga biznesi që lidhen drejtpërdrejt me aplikacionin, si p.sh. punësimi i një konsulenti për të finalizuar aplikacionin dhe pagesa e tarifave për aplikim të PA, si dhe blerjet ose shpenzimet shtesë (A) që mund të lidhen drejtpërdrejt me PA (si p.sh. blerja e zarfit për dorëzimin ose pagesat për postën e shpejtë) shtohen më pas për të arritur në koston totale (C) për biznesin individual për çdo IO në shqyrtim. Blerjet ose shpenzimet shtesë që nuk lidhen drejtpërdrejt me AP, si p.sh. kompjuterët dhe qiraja e zyrave, nuk shtohen si kosto më vete.

Deri në këtë pikë kemi plotësuar informacionin se sa kushton që një biznes të përbushë IO të kërkuar nga akti ligjor. Megjithatë, kostoja për një biznes individual mund të jetë me interes të caktuar, por për të studiuar koston totale ose BA dhe efektet e thjeshtimit të një akti ligjor, është gjithashtu me rëndësi të shikohet kostoja totale vjetore e shkaktuar për të gjitha bizneset e prekura për çdo IO në shqyrtim. Kostoja totale vjetore mund të llogaritet thjesht duke shumëzuar koston (C) të biznesit tipik me popullsinë (P) (numri vjetor i dukurive ose aplikimeve për IO përkatëse në juridiksion).

Barra Administrative

Barra Administrative = C X P

$$C = (T X S) + (A X E)$$

T = sasia e kohës së nevojshme për të përfunduar të gjitha aktivitetet administrative.

S = Paga bruto⁹. Nëse IO ose kërkesat e të dhënave plotësohen nga ofruesi i jashtëm i shërbimit, atëherë kostoja për orë për ofruesin e jashtëm të shërbimit mirret parasysht

E = Kostot shtesë përfshijnë tarifat ose pagesat e aplikimit ose pagesat për marrjen e dokumentacionit të kërkuar për aplikim për PA etj.

A = çdo blerje ose shpenzim shtesë për të siguruar përputhjen me IO dhe kërkesat e të dhënave. Shembull: materialet e blera në përputhje me IO

$$\text{Popullsia (P)} = N X F$$

N = Numri i bizneseve që preken nga IO

F = Frekuenca e IO është sa herë duhet të kryhet një aktivitet. Frekuenca llogaritet në bazë të përsëritjes vjetore të një aktiviteti administrativ¹⁰.

Kombinimi i parametrave të mësipërm jep formulën e MKS-së. Kjo do të thotë se nëse një detyrim i veçantë ligjor kërkon shumë kohë për kompaninë individuale, ai mund të mos krijoj barrë të madhe për sektorin e përgjithshëm privat, përveç nëse ka një numër të mjaftueshëm të bizneseve të prekura nga akti ligjor në çdo vit. Në mënyrë të ngjashme, kostot totale administrative mund të duken relativisht të ulëta në vendet ku niveli i pagave është i ulët, megjithëse ato janë shumë të rregulluara.

9 Përveç pagës, MKS në parim mbulon edhe koston e përgjithshme (overhead). Kostot e përgjithshme mbulojnë kostot fikse të administrimit, të tilla si shpenzimet për zyre (qira ose amortizimi i ndërtesës), telefoni, ngrohje, energji elektrike, pajisje IT, etj. Meqenëse një kosto e tillë ndryshon nga një kompani dhe industri në tjetrën, është shumë e vështirë për të specifikuar një përqindje të përgjithshme për këtë lloj kostoje që është përgjithësisht e zbatueshme dhe që reflekton koston reale. Për këtë arsye, ky komponent nuk do të përfshihet në MKS dhe në këtë doracak.

10 Frekuencat mund të llogariten duke u bazuar në supozimin se bizneset zbatojnë plotësisht një IO të përcaktuar në një akt ligjor ose bazuar në numrin ose aplikimet aktuale pa bërë dallimin e qartë midis bizneseve që zbatojnë plotësisht, pjesërisht dhe atyre që nuk zbatojnë fare.

Fokusimi në procedurat administrative (PA):

Nëse fokusi është në procedurat administrative si marrja e lejeve të licencave, certifikatave, autorizimeve etj., atëherë ekziston një mënyrë më thjesht për të përdorur MKS-ën. Në vend të identifikimit të secilit IO, kërkesë të të dhënave dhe më pastaj aktivitete administrative për secilën kërkesë të dhënave, bëhet një vlerësim i aktiviteteve të përzgjedhura paraprakishtë që kërkohen për të qenë në përputhje me IO dhe aktin ligjor në tërësi. Lista e aktiviteteve në të cilat duhet fokusuar është paraqitur më poshtë:

Pagesa e aplikimit për PA - PA ofrohen me pagesë për qytetarë dhe biznese, prandaj në secilën matje për barrë administrative përfshihet edhe kjo pagesë. Në disa raste, bizneseve dhe individëve u kërkohet të paguajnë një pagesë shtesë pasi kërkesa e tyre të miratohet. Këto pagesa shtesë përfshihen gjithashtu në llogaritjen e MKS-së.

Dokumentet e kërkuara gjatë aplikimit - për kompletimin e procesit për PA, pala obligohet të sigurojë dokumente të ndryshme, një pjesë e të cilave përbëjnë pjesë të kalkulimit të barrës administrative.

Pagesat për dokumente - disa prej dokumenteve ofrohen me pagesa përkatëse, prandaj duhet të përfshihen edhe këto pagesa në funksion të matjes së barrës administrative.

Koha e shpenzuar - secili aplikim për PA kërkon sigurimin e të dhënave përkatëse apo dokumenteve të ndryshme për kompletimin e procesit. Biznesi dhe individët shpenzojnë kohë gjatë procesit të aplikimit si mbledhja e formularit të aplikimit, kuptimi i kërkesave, përgatitja e dokumenteve të kërkuara, koha e udhëtimit etj. dhe kjo kohë e shpenzuar përfshihet në matjen e barrës administrative.

Vlefshmëria e PA - vlefshmëria e PA përbën një prej elementeve kryesore për barrë administrative. Vlefshmëria përcakton sa herë bizneset duhet të ndërmarrin me aktivitete administrative për të respektuar IO. Thjeshtimi i barrës administrative mund bëhet nëse vlefshmëria e PA zgjatet dhe shpeshtësia e aplikimit zvogëlohet për të njëjtën PA.

Afati i pritjes - afati i pritjes për pranimin e përgjigjes për IO, përbën kosto të tërthortë financiare, që në të shumtën e rasteve përcaktohet me legjislacion. Ky element ndërlihet edhe me koston e vështirësisë, e cila mund të prodhojë korrupsion, i manifestuar me pagesa joformale.

Kush duhet ta bëjë matjen?

Ministria përkatëse ose institucioni publik që është përgjegjës për aktin do të duhet të marrë drejtimin e procesit të matjes dhe të kryerjes së MKS-së. Megjithatë, nëse institucionit i mungojnë njohuritë për të aplikuar MKS-ën, ata mund të kërkojnë asistencë teknike nga organizata ndërkombëtare ose si alternativë të punësojnë një konsulent ose firmë konsulence që mund të ofrojë ekspertizë të tillë derisa Ministria ose institucioni përkatës të ketë të gjitha njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për të aplikuar MKS. Në një rast të tillë, ministria përgjegjëse përfshihet në matje gjatë hapave të ndryshëm të llogaritjes së MKS-së (për më shumë detaje shih seksionin 2). Natyrisht, institucioni përgjegjës kontribuon gjithashtu me njohuri teknike të fushës, duke përfshirë të dhënat e sfondit në lidhje me llojin dhe popullsinë e bizneseve të prekura nga një kërkesë e caktuar dhe shpeshësinë me të cilën ata duhet të raportojnë. Megjithatë, çdo matje duhet të bëhet në bashkëpunim të ngushtë me Zyren për Planifikim Strategjik (ZPS) të ZKM-së. ZPS-ja mbështet ministrinë e linjës me trajnime, mbështetje praktike dhe këshilla gjatë procesit të matjes për të siguruar që MKS të zbatohet në mënyrë konsistente dhe me kuadrin e përcaktuar në këtë doracak.

MKS ex-ante dhe ex-post

MKS mund të përdoret për të matur nivelin bazë të barrës administrative, i njohur si matja Ex-Post. Një matje e tillë llogaritë kostot totale administrative me të cilat përballen bizneset në përputhje me **aktet ekzistuese**. Një matje bazë mund të bëhet për aktet e zgjedhura që ndikojnë në biznes ose për fushat e caktuara të akteve ligjore (p.sh. aktet që rregulojnë PA si pjesë e procesit të thjeshtimit). Një element thelbësor i MKS-së është se pasi është matur kostoja bazë,

kjo duhet të përditësohet për të pasqyruar progresin arritur në barrë administrative pas hyrjes së aktit të ri në fuqi ose pas kryerjes së procesit të thjeshtimit.

MKS mund të përdoret gjithashtu për të matur barrën e pritshme administrative nga projekt aktet ligjore (matja Ex-ante). Një matje e tillë ofron një parashikim të kostove administrative të ardhshme bazuar në pasojat e pritshme administrative të draft propozimeve kur ato synojnë futjen e akteve të reja ligjore ose ndryshimin ose plotësimin e akteve ekzistuese ligjore. Rezultatet e matjes Ex-Ante është pjesë e vlerësimit të përgjithshëm të ndikimeve të akteve ligjore të propozuara në Koncept Dokument. Kështu që, MKS Ex-Ante përdoret në Koncept Dokumentet kur përgatitet për një politikë të re të propozuar ose ndryshimet në një politikë ekzistuese sipas Rregullores së Punës së Qeverisë¹¹.

Një matje ex-ante kryhet në të njëjtën mënyrë si matja ex-post. Dallimi është se Ex-Ante vlerëson pasojat e IO të ardhshëm, ndërsa Ex-Post mat kostot e IO që janë në fuqi. Për këtë arsye, në matjen ex-ante, pritet që bizneset të mos kenë përvojë në respektimin e aktit ligjor dhe për këtë arsye përgjigjet e bizneseve duhet të konsiderohen disi më shumë si një përafrim se sa një matje ex-post. Megjithatë, çdo institucion që propozon një akt të ri ligjor duhet të synojë opsionin e cila krijon më pak barrë administrative për bizneset i cili është objektivi parësor i programit për parandalimin dhe zvogëlimin e barrës administrative.

11 Megjithatë, duhet kuptuar se MKS duhet të aplikohet për propozimet e politikave që përfshijnë masa rregullatore. Së dyti, MKS është i detyrueshëm për t'u përdorur, nëse masat rregullatore të parashikuara prekin bizneset ose individët.

2. Zbatimi hap pas hapi i MKS-së

HAPI 1: Identifikimi i aktit ligjor ose akteve ligjore

Procesi i matjes fillon me përcaktimin e aktit ose akteve ligjore që do të vlerësohen përsa i përket barrës administrative. Në praktikë, aktet ligjore që do të përfshihen në vlerësim identifikohen gjatë përgatitjes së Koncept Dokumentit (kur

Koncept Dokumenti analizon efektin e aktit juridik ose akteve ligjore që lidhen me një problem të caktuar)¹² ose gjatë procesit të thjeshtimit ose dixhitalizimit pasi që PA janë zgjedhur për këtë proces. Në këtë rast, zgjedhen për vlerësim aktet ligjore që rregullojnë këto PA¹³.

Shembulli 1: Gjatë përgatitjes së KD për Rregullimi i Fushës së Regjistrimit dhe Ofrimit të Shërbimeve për Punëdhënësit, Punëkërkuarit dhe të Papunët, një nga aktet ligjore përkatëse është "Udhëzim administrativ Nr. 09/2012 për mënyrën dhe rregullat e mbajtjes së evidencës për punësimin e personave me aftësi të kufizuara (PAK)" që do t'i nënshtrohen vlerësimit të MKS-së.

Shembulli 2: Në kuadër të procesit të thjeshtimit të PA, është përzgjedhur licenca për import dhe shitje me shumicë të cigareve si procedurë prioritare për matjen e BA. Akti juridik që rregullon dhënien e licencës është Udhëzim Administrativ (MTI) nr. 04 / 2016 për përcaktimin e kushteve dhe kriterëve për subjektet që merren me tregtimin e duhanit dhe produkteve të tij

HAPI 2: Identifikimi i Infomatave të Obligueshme (IO)

Procesi i matjes i MKS-së ka të bëjë me identifikimin e IO dhe të dhënave të kërkuara për matjen e kostove administrative që rrjedhin nga nenet e akteve juridike ekzistuese ose ato të planifikuara. Pas identifikimit të aktit juridik (aktet juridike parësore ose dytësore ose të dyja), hapi i dytë ka të bëjë me identifikimin e IO nga tekstin ligjor. Kjo mund të bëhet thjesht duke rishikuar aktin ligjor dhe duke nënvizuar të gjitha IO-të nga teksti ligjor. Siç kemi shpjeguar në seksionin 1, IO-të janë të lidhura për të mbledhur informacion, ruajtjen ose vënien në dispozicion ose dërgimin e informacionit tek autoritetet publike ose palët e treta. Disa nga shembujt konkretë të IO-ve janë lejet & licencat,

autorizimet, raportet, inspektimet dhe Auditimi, subvencionet, grantet etj¹⁴.

Pas identifikimit të IO-ve, këto duhet të ndahen në kërkesa për të dhëna dhe këto kërkesa duhet të ndahen në aktivitete administrative. Lista e mundshme e IO-ve, kërkesave për të dhëna dhe aktivitetet administrative janë paraqitur në **Shtojcën 2**. Në praktikë, përdoruesi i MKS-së zakonisht identifikon kërkesat e të dhënave në të njëjtin proces ku identifikon IO-të në një akt ligjor. Pasi të jenë përcaktuar kërkesat e të dhënave, detyra tjetër është identifikimi i aktiviteteve administrative që bizneset duhet të kalojnë në mënyrë që të përmbushin kërkesat individuale të të dhënave. Aktivitetet administrative më pastaj do të vërtetohen përfundimisht gjatë intervistave me bizneset.

12 Shih shembullin 1 për më shumë detaje

13 Shih shembullin 2 për më shumë detaje

14 Një listë e IO është paraqitur në Shtojcën 2

Shembulli 1: Koncept Dokumenti

Uhdëzimi Administrativ ka këto IO, kërkesat e të dhënave dhe aktivitetet administrative të mëposhtme:

IO: Raportimi nga kompanitë të cilët kanë të punësuar PAK:

Kërkesat për të dhëna:

- Emrin dhe mbiemrin e PAK si dhe adresa e vendbanimit;
- Datën e krijimit të marrëdhënies së punës me PAK;
- Përgatitjen shkollore të PAK;
- Vendin e punës në të cilin është angazhuar PAK;
- Datën e ndërprerjes së marrëdhënies së punës për PAK dhe arsyen për ndërprerjen e punës (duhet të raportohen brenda 30 ditësh nga dita e ndërprerjes së punës);
- Emri dhe selia e punëdhënësit.

Aktivitetet administrative:

Disa nga aktivitetet administrative që lidhen me këtë detyrim informacioni për të gjitha kërkesat e të dhënave janë:

- Marrja e formularit
- Plotësimi i formularit me kërkesat e të dhënave
- Fotokopjimi i dokumenteve të tilla si përgatitja shkollore, kopja e kontratës
- Dorëzimi i formularit me dokumentet shoqëruese

Shembulli 2: Procesi i thjeshtimit i PA

IO: Licencë për import dhe shitje me shumicë të cigareve

Kërkesat për të dhëna:

Meqenëse bëhet fjalë për AP, ne mund të përdorim listën që kemi dhënë në seksionin 1 të Doracakut

- Pagesa e aplikimit për PA: 20,000 për herë të parë dhe 10,000 për vazhdim të licencës
- Dokumentet e kërkuara gjatë aplikimit (si dhe pagesat për dokumente):
 - Formulari i aplikimit (0 euro)
 - Kopja e Certifikatës së Biznesit (0.2 euro)
 - Certifikata e tatimpaguesit nga ATK (0.1 euro kopja)
 - Dëshmi për përmbushjen e obligimeve të ATK-së (0.1 euro)
 - Dëshmi se subjekti nuk është në procedurë likuidimi ose nën administrim të dhunshëm gjyqësor (5 euro)
 - Dëshmi se drejtori ose personi përgjegjës i subjektit nuk është dënuar për vepër penale më shumë se 6 muaj burgim (5 euro)
 - Vërtetim për pagesën e tarifës administrative (0 EUR)
 - Dëshmi se posedon hapësirë dhe kushte të mjaftueshme për ruajtje dhe magazinim, të lëshuar nga organi kompetent komunal (50 euro)
- Koha e shpenzuar: do të përcaktohet si pjesë e Hapit 5
- Vlefshmëria e PA: 5 vite (do të përcaktohet si pjesë e Hapit 4)
- Afati i pritjes: 30 ditë

HAPI 3: Identifikimi i numrit të bizneseve që janë prekur (Popullsia)

Popullsia tregon se sa biznese (ose qytetarë) preken nga akti ligjor në fjalë. Gjatë këtij hapi, duhet të identifikohet numri total i bizneseve (ose individëve) që duhet të përmbushin IO. Në disa raste, numri total i bizneseve (ose individëve) mund të përcaktohet bazuar në të dhënat administrative, si p.sh. numri i bizneseve që kanë aplikuar për një L&L ose

numri i individëve që kanë aplikuar për një AP të caktuar, si p.sh. certifikata e lindjes. Kështu që, një informacion i tillë mund të jetë i disponueshëm nga Ministria apo autoriteti publik përkatës. Përndryshe, numri aktual i bizneseve mund të identifikohet duke përdorur bazën e të dhënave të Administrata Tatimore (ATK), e cila përmban informacion për numrin e bizneseve të klasifikuara në bazë të NACE¹⁵ në lidhje me aktivitetin ekonomik.

Pajtueshmëria ose zbatueshmëria e plotë dhe aktuale

Është e rëndësishme të bëhen supozime të qarta në lidhje me pajtueshmërinë ose zbatueshmërinë në identifikimin e numrit të bizneseve që janë prekur. Mund të ketë shumë arsye të ndryshme pse një rregullim nga akti ligjor nuk zbatohet plotësisht nga të gjitha bizneset që mund të mbulojnë. Pajtueshmëria e plotë është një matje e kostove me supozimin se të gjitha bizneset në fjalë po ndjekin plotësisht rregullat e specikuara me aktin ligjor. Pra, nuk matet numri aktual i bizneseve që ndjekin një rregull. Nga ana tjetër, pajtueshmëria aktuale është një matje e kostove aktuale që lidhet me numrin e bizneseve të cilat janë duke ndjekur rregullat. Kështu që, popullsia me të cilën llogaritet numri i bizneseve është vetëm numri i bizneseve që në realitet respektojnë aktin ligjor (edhe pse një numër më i madh biznesesh ishte dashur të respektojnë aktin ligjor në fjalë). Përdoruesi i MKS-së mund të specifikojë nëse numri i përgjithshëm i bizneseve pasqyron pajtueshmërinë e plotë ose aktuale.

Shembulli 1: Koncepti Dokumenti

Ne mund të përcaktojmë numrin total të bizneseve të prekura nga ky akt nën-ligjor në dy mënyra siç u shpjegua më sipër. Numri total i bizneseve që kanë raportuar në Zyrat e Punësimit deri më tani mund të përdoret si numri i përgjithshëm i popullsisë nëse matja e MKS-së është ex-post. Për MKS ex-ante, ne mund të identifikojmë numrin total të bizneseve bazuar në bazën e të dhënave të Autoritetit Tatimor. Sipas ligjit për aftësimin, riaftësimin profesional dhe punësimin e PAK (ligji Nr. 03/L-019) çdo punëdhënës është i obliguar të punësojë një PAK në çdo pesëdhjetë (50) punëtorë. Sipas Autoritetit Tatimor në Kosovë në vitin 2018 ka pasur 483 kompani që kanë mbi 50 punëtorë. Në këtë rast numri i përgjithshëm i bizneseve që do të preken nga ky akt nënligjor do të ishte 483 me supozimin se të gjitha bizneset do të respektojnë aktin ligjor (dhe asnjëri prej tyre nuk do të vendos të paguajë një tarifë të caktuar për kompensim për mospërputhje e cila lejohet edhe me këtë akt ligjor.

Shembulli 2: Procesi i thjeshtimit i PA

Numrin total të bizneseve që preken nga ky akt ligjor mund t'a përcaktojmë vetëm përmes evidencës administrative të Ministrisë. Ministria ka evidencën e të gjitha bizneseve që kanë aplikuar për këtë licencë. Në bazë të kësaj evidence ishin gjithsej 20 biznese që kanë aplikuar për këtë licencë.

HAPI 4: Identifikimi i Frekuencave

Frekuenca tregon se sa herë në vit duhet të përmbushet një IO. Në disa raste, frekuenca mund të nxirret drejtpërdrejt nga akti ligjor. Frekuencat e IO zakonisht përcaktohen në akt ligjor (zakonisht në aktin nënligjor) ku janë përcaktuar intervalet kohore në të cilat duhet të dorëzohet informacioni nga bizneset. Për ta ilustruar këtë, disa informacione dorëzohen një herë

në vit, disa dy herë në vit dhe disa një herë në dy ose më shumë vite. Këto frekuenca përfshihen në llogaritjen MKS-së si më poshtë:

- Kur informacioni duhet të dorëzohet një herë në vit, atëherë frekuenca është 1;
- Kur informacioni duhet të dorëzohet dy herë në vit, atëherë frekuenca është 2;
- Kur informacioni duhet të dorëzohet një herë në dy vite atëherë frekuenca është 0.5.

Shembulli 1: Koncept Dokumenti

Në shembullin e parë nuk ka frekuencë të saktë në krahasim me shembullin dy kur frekuenca është e përcaktuar me akt nënligjor. Ndërmarrja duhet të raportojë në Zyrën e Punësimit kur punëson apo përfundon kontratën me PAK. Kështu që, ky informacion mund të mblidhet gjatë intervistave me bizneset (hapi 5).

Shembulli 2: Procesi i thjeshtimit i PA

Akti ligjor përcakton që çdo biznes duhet të aplikojë për vazhdimin e licencës çdo pesë vite me të njëjtën listë dokumentesh. Meqenëse aplikimi duhet të përsëritet çdo pesë vite, frekuenca për këtë licencë do të ishte 0.2.

HAPI 5: Kryerja e intervistave ose diskutime në fokus grupe

Para së gjithash, përdoruesi i MKS-së duhet të verifikojë me bizneset ose me qytetarët nëse IO, kërkesat për të dhëna dhe aktivitetet administrative të përcaktuara në Hapin 2 janë të sakta. Nëse po, hapi tjetër do të ishte marrja e përgjigjes nga bizneset për (i) kohën e shpenzuar për të përfunduar kërkesat e të dhënave dhe aktivitetet administrative, (ii) nëse kërkesat e të dhënave janë mbledhur duke përdorur burimet e brendshme të biznesit (me punonjësit të biznesit) apo nga jashtë (duke kontraktuar shërbimet të jashtme, si dhe (iii) nivelin aktual të pagave për personelin e përfshirë në kryerjen e aktiviteteve administrative (ose tarifa totale e

paguar për shërbimet e jashtme nëse kontraktohen për të kryer aktivitete të tilla). Nëse niveli aktual i pagave nuk është i mundur të merret (në shumicën e rasteve nuk është e mundur të merret meqenëse bizneset rezistojnë të flasin hapur për nivelet e pagave), atëherë paga mesatare në sektorin privat mund të përdoret në llogaritjet e MKS-së¹⁶. Megjithatë, intervistat e biznesit mund të përdoren për të verifikuar të dhëna të tjera që janë mbledhur në hapat e mëparshëm si frekuencat (HAPI 3), dokumentet e kërkuara ose vlefshmëria e licencës kur fokusi është në AP etj.

16 Pagat mesatare në sektorin privat gjenden në publikimin e Agjencisë së Statistikave të Kosovës (ASK) "Niveli i Pagave në Kosovë". Sipas të dhënave të ASK-së, paga mesatare bruto (mujore) në sektorin privat në vitin 2022 ishte 473€. Të dhënat nga Anketa e Fuqisë Punëtore tregojnë se koha mesatare e punës në javë në sektorin privat ishte 43 orë në javë dhe 172 orë në muaj. Prandaj, paga për orë për t'u përdorur si pikë referimi për qëllime të llogaritjes së MKS-së për vitin 2022 ishte 2.75 euro.

Tabela 1: Disa nga parametrat e kostos që mund të merren nga intervistat

Kostot e brendshme	<ul style="list-style-type: none">• Koha e nevojshme për kryerjen e aktiviteteve administrative (për orë)• Pagat (për orë) për punonjësit që kryejnë veprimtari administrative.
Kostot e jashtme¹⁷	<ul style="list-style-type: none">• Tarifa e ofruesve të shërbimeve të jashtme për kryerjen e aktiviteteve administrative (në total ose në orë). Nëse tarifet ofrohen për orë, atëherë kërkohet të mblidhet edhe numri i orëve të shpenzuara në kryerjen e veprimtarive administrative
Kostot tjera	<ul style="list-style-type: none">• Kostoja e blerjeve të tjera për të përmbushur IO dhe kërkesat e të dhënave. Shembull: materialet e blera për të kryer detyrimet nga IO.• Dokumentet e kërkuara, tarifat e aplikuara, frekuenca (opsionale nëse përdoruesi dëshiron të verifikojë informacionin që është mblodhur tashmë).

Burimi: Rrjeti ndërkombëtar i MKS: Doracaku Ndërkombëtar i MKS-së

Mjafton të intervistohen pesë kompani për të marrë një reagim të mjaftueshëm të faktorëve të nevojshëm për të bërë llogaritjet e MKS-së. Qasja e preferuar për kryerjen e matjeve MKS është vendosja e kontakteve të drejtpërdrejta me

bizneset që do të preken me IO-të e përzgjedhura dhe t'i intervistojnë këto biznese. Mbi-zotërojnë tri metoda intervistimi dhe këto janë paraqitur më poshtë:

Tabela 2: Tri metoda intervistimi

Intervistat individuale	Është një metodë e preferuar për identifikimin e kostove administrative. Zakonisht ato zgjasin 10 minuta deri në 1 orë për çdo biznes, por kohëzgjatja e intervistës varet nga kompleksiteti i IO-ve në fjalë.
Intervistat telefonike	Ky lloj i intervistës mund të përdoret kur duhet të përcaktohen kostot e një numri të vogël të IO-ve ose kur intervistat pritet të jenë më të shkurtëra se 20 minuta.
Fokus Grupe	Intervistat mund të mbahen në formën e fokus grupeve që përfshijnë një numër biznesesh dhe ekspertësh. Kjo metodë është e dobishme veçanërisht për IO shumë komplekse dhe kur identifikimi i aktiviteteve administrative duhet të përmirësohet gjatë procesit të thjeshtimit.

Burimi: BE (2004): Modeli Standard i Kostos, Një kuadër për përcaktimin dhe matjen e barrës administrative për bizneset

17 Në disa raste, bizneset kontraktajnë kryerjen e aktiviteteve administrative të ofruesit të shërbimeve të jashtme.

Përpara kryerjes së intervistave, siç u shpjegua më sipër, është e rëndësishme të përcaktohet se çfarë lloj informacioni kërkohet nga bizneset dhe të bëhen pyetje në përputhje me këto lloje të informacionit. Përveç mbledhjes së të dhënave për parametrat e kostos, në rast se akti ligjor synohet të rishikohet, është e rëndësishme të merren komentet ose propozimet nga bizneset për thjeshtimin dhe identifikimin e barrës së panevojshme.

Të dhënat që mblidhen përmes intervistave me shumë mundësi duhet të standardizohen. Për shembull, të dhënat e mbledhura duhet të vlerësohen se sa kohë bizneset kanë shpenzuar për të kryer aktivitete administrative. Kjo nuk do të thotë llogaritja e mesatares. Standardizimi duhet të bazohet në vërtetimin e të dhënave të mbledhura. Ilustrimet e standardizimit janë dhënë në tabelen 3 më poshtë.

Tabela 3: Standardizimi i përgjigjeve

Aktiviteti administrativ (A)	Aktiviteti administrativ (B)	Aktiviteti administrativ (C)	Aktiviteti administrativ (C)
Biçnesi 1: 5 h	Biçnesi 1: 10 h	Biçnesi 1: 5 h	Biçnesi 1: 20 h
Biçnesi 2: 5 h	Biçnesi 2: 20 h	Biçnesi 2: 10 h	Biçnesi 2: 40 h
Biçnesi 3: 5 h	Biçnesi 3: 10 h	Biçnesi 3: 15 h	Biçnesi 3: 5 h
Biçnesi 4: 5 h	Biçnesi 4: 20 h	Biçnesi 4: 10 h	Biçnesi 4: 15 h
Biçnesi 5: 10 h	Biçnesi 5: 15 h	Biçnesi 5: 20 h	Biçnesi 5: 10 h
Shifra e standardizuar: 5h	Shifra e standardizuar: 15h	Shifra e standardizuar: 15h	Nuk mund të standardizohet por mund të merret mesatare: 20 h

Burimi: Rrjeti ndërkombëtar i MKS: Doracaku Ndërkombëtar i MKS-së

Bizneset mund të zgjidhen për intervistë në disa mënyra. Në rastin e një IO ku grupi i synuar është i lehtë për t'u përcaktuar, një opsion është të merret

një mostër e rastësishme dhe të fillohet me kontaktimin e bizneseve për të organizuar intervista.

Shembulli 1: Koncept Dokumenti

Intervista me biznesin duhet të kryhet për të verifikuar listën e kërkesave të të dhënave dhe aktiviteteve administrative si dhe për të kërkuar:

- Sa kohë kanë shpenzuar në kryerjen e të gjitha këtyre aktiviteteve administrative?
- Nëse aktivitetet kryhen brenda me burimet e brendshme apo jashtë? Nëse jashtë, sa kanë paguar për këtë shërbim?
- Sa herë mesatarisht duhet të dërgojnë informacionin e kërkuar tek Zyret e Punësimit?

Shembulli 2: Procesi i thjeshtimit i PA

Intervista me biznesin duhet të kryhet për të marrë përgjigje për këto pyetje:

- Sa kohë kanë shpenzuar për mbledhjen e të gjitha dokumenteve të kërkuara, për dorëzimin e aplikacionit si dhe për marrjen e përgjigjes?
- Nëse aktivitetet kryhen brenda me burimet e brendshme apo jashtë? Nëse jashtë sa kanë paguar për këtë shërbim?

Intervista me bizneset mund të përdoret gjithashtu për të verifikuar listën e dokumenteve të kërkuara si dhe pagesat e aplikuara për këto dokumente.

HAPI 6: Llogaritja e kostos dhe dorëzimi i kalkullimit të barrës administrative

Të dhënat e mbledhura gjatë hapave më sipër përdoren për të llogaritur kostot totale administrative të shkaktuara nga IO. Llogaritja bëhet më së miri me formatin e standardizuar në excel (ose në platformë) në të cilën llogaritjet bëhen automatikisht ku përdoruesi i MKS-së do të vendosë të gjithë informacionin e mbledhur (d.m.th. pagesat për AP, dokumentet dhe kohën e kërkuar, frekuencat etj.) në formatin excel të paraqitur në Shtojcën 1 bazuar në nëse MKS aplikohet për AP

ose për IO që nuk është e lidhur me AP.

Rezultatet e llogaritjeve të barrës administrative mund të përdoren për analiza të mëtejshme për Koncept Dokumentin (MKS ex-ante) i cili vlerëson ndikimet e pritshme të opsioneve të propozuara. Në mënyrë alternative, rezultatet e llogaritjeve të barrës administrative mund të përdoren gjithashtu në procesin e thjeshtimit ose dixhitalizimit të AP-ve (MKS ex-post). Dorëzimi i të dhënave nga ana tjetër, ka të bëjë me dërgimin e skedarit excel të ZPS/ZKM ose bashkëngjitja e skedarit excel në Koncept Dokument.

Shembulli 1: Koncept Dokumenti

Koha e shpenzuar për të mbledhur kërkesat e të dhënave (T): 5 orë dhe të gjitha aktivitetet administrative kryhen brenda me burimet e biznesit (Burimi: Intervista me bizneset, 2023)

Paga bruto (S): 2.75 euro në orë (Burimi: ASK, Niveli i Pagave, 2022)

Tarifa/pagesa për dokumente (E): 1 euro për fotokopje të pesë faqeve (kontrata dhe përgatitja shkollore); 0,2 cent për faqe.

Popullsia (N): 483 biznese (Burimi: Baza e të dhënave të ATK-së për bizneset mbi 50 të punësuar)

Frekuenca (F): një herë në vit (Burimi: Intervista me bizneset, 2023)

Barra Administrative = C X P, C = (T X S) + (A X E), P = N X F

$C = (5 \times 2.75) + 1$; $P = 483 \times 1$;

Barra Administrative (vjetore) = 14,75 X 483 = 7,124,25 euro

Shembulli 2: Procesi i thjeshtimit i PA

Koha e shpenzuar për të mbledhur kërkesat e të dhënave (T): 40 orë dhe të gjitha aktivitetet administrative kryhen me burimet e biznesit (Burimi: Intervista me bizneset, 2023)

Paga bruto (S): 2.75 euro në orë (Burimi: ASK, Niveli i Pagave, 2022)

Tarifa/pagesa e aplikimit (E): 20,000 euro për herë të parë dhe 10,000 për vazhdimë (Burimi: Udhëzimi Administrativ nr. 04 / 2016)

Tarifa për dokumentet (E): 50.4 euro (për detaje shihni hapin 2)

Popullsia (N): 20 biznese (5 për herë të parë dhe 15 për vazhdim (Burimi: Baza e të dhënave të Ministrisë)

Frekuenca (F): çdo 5 vjet (Burimi: Udhëzimi Administrativ Nr. 04 / 2016)

Barra Administrative = C X P, C = (T X S) + (A X E), P = N X F

$C = (40 \times 2.75) + (20,500 + 50.4)$; $P = 20 \times 0.2$;

Barra Administrative (vjetore) = 12,651.4 X 4 = 50,605.60 euro

3. Përdorimi i matjes së MKS-së në procesin e thjeshtimeve apo dixhitalizimit të PA-ve?

Pasi është kryer matja bazë e BA, është e rëndësishme që të ndjekim ndryshimet e mundshme në BA. Ndryshimet në BA mund të ndodhin si rezultat i IO-ve të reja që mund të vendosen për shkak të një akti të ri ose për shkak të ndryshimeve në aktin ekzistues ose për shkak të heqjes së IO nga procesi i thjeshtimit të PA. Iniciativat qeveritare të dizajnuara për t'ia lehtësuar bizneseve procesin e përmbushjes së detyrimeve nëpërmjet zgjidhjeve të TIK-ut (dixhitalizimi), do të rezultojnë gjithashtu në ulje të BA dhe për këtë arsye këto iniciativa duhet gjithashtu të ndjekin ndryshimet e mundshme në BA.

Për të llogaritur ndryshimet në BA, modeli i MKS-së kap situatat “para ndryshimit ose reformës” dhe “pas”. Kështu që, kur ka IO-të e reja në aktin e ndryshuar ekzistues ose kur IO-të janë reduktuar ose hequr për shkak të procesit të thjeshtimit të PA ose janë zhvilluar zgjidhje dixhitale, përdoruesit e MKS-së duhet të plotësojnë modelin SCM për situata “para” dhe “pas”. Ndërsa pjesa e dedikuar për “para” pasqyron BA para hyrjes në fuqi të IO-së së re dhe para realizimit të përpjekjeve

për thjeshtim ose dixhitalizim të PA, pjesa e dedikuar “pas” pasqyron BA pas hyrjes në fuqi të IO-së së re dhe pasi të përfundojnë përpjekjet për thjeshtimin ose dixhitalizimin të AP-ve. Diferenca midis situatave “para” dhe “pas” do të na japë nëse BA ose kostoja për bizneset apo individët është duke u rritur apo është duke u zvogëluar me procese të tilla.

Sidoqoftë, procesi i thjeshtimit i PA-ve mund të marrë shumë forma. Nëse një IO hiqet plotësisht, atëherë seksioni “Pas” në MKS do të marrë shifrën zero për komplet IO-të. Nëse hiqet një nga kërkesat e të dhënave, seksioni “Pas” në MKS do të marrë shifrën zero vetëm për atë kërkesë të veçantë të të dhënave. Nëse frekuenca ose popullsia e një IO ndryshohet, atëherë duhet të ndryshohen fushat e dedikuara për frekuencën/popullsinë në pjesën “Pas” të MKS-së. Në mënyrë të ngjashme, për shkak të zgjidhjeve të dixhitalizimit, bizneset pritet të kryejnë detyrimet me më pak kohë. Në këtë rast, koha e nevojshme për të përfunduar aktivitetet administrative duhet të ndryshohet në seksionin “Pas” të MKS-së.

Dixhitalizimi

Për një numër në rritje të IO-ve, bizneseve u vihen në dispozicion zgjidhjet dixhitale me anë të të cilave ata mund të raportojnë informacionin e kërkuar, të aplikojnë për subvencionim apo leje etj. nëpërmjet internetit. Zgjidhja dixhitale u mundëson bizneseve të dërgojnë informacionin e kërkuar nëpërmjet komunikimit dixhital. Nëse një formular mund ta shkarkojnë nga faqja e internetit, dhe më pas duhet të printohet dhe të dorëzohet fizikisht, nuk konsiderohet si një zgjidhje dixhitale. Matja aktuale e një zgjidhjeje dixhitale kryhet në të njëjtën mënyrë si matja e procesit të thjeshtimit, pra sa kohë përdorin bizneset në aktivitetet administrative që përfshihen në zgjidhjet dixhitale para dhe pas. Kështu që, efekti i një nisme dixhitale në BA mund të tregohet duke krahasuar shpenzimin e kohës së zgjidhjes manuale me atë të zgjidhjes dixhitale.

Shembulli 1: Koncept Dokumenti

Le të supozojmë se është zhvilluar zgjidhja dixhitale ku bizneset lejohen të shkarkojnë formularin, të plotësojnë dhe të dorëzojnë raportin tërësisht online. Pas zgjidhjes së dixhitalizimit, parametrat e kostos në pjesën "Pas" të MKS-së do të jenë si në vijim:

Koha e shpenzuar për të mbledhur kërkesat e të dhënave (T): Tani, zgjatë një (1) orë dhe të gjitha aktivitetet administrative kryhen brenda me burimet e biznesit (Burimi: Intervista me bizneset, 2023)

Paga bruto (S): Njësoj si më parë: 2.75 euro në orë (Burimi: ASK, Niveli i Pagave, 2022)

Tarifa për dokumente (E): 0 euro për shkak të zgjidhjes dixhitale

Popullsia (N): Njësoj si më parë: 483 biznese (Burimi: Baça e të dhënave të ATK-së për biznese mbi 50 të punësuar)

Frekuenca (F): Njësoj si më parë: një herë në vit (Burimi: Intervistat me bizneset, 2023)

Barra Administrative = C X P, C = (T X S) + (A X E), P = N X F

C = (1X2.75) + 0; P = 483X1; Barra Administrative (vjetore) = 2,75 X 483 = 1,328,25 EUR

Reduktimi vjetor i barrës administrative (ose kursimet e kostos) = 5,796 EUR

Shembulli 2: Procesi i thjeshtimit i PA

Tarifa/pagesa e aplikimit është ulur në 55 EUR (si për herë të parë ashtu edhe për vazhdimë) për shkak të parimit të mbulimit të kostos. Pas thjeshtimit, parametrat e kostos në pjesën "Pas" të MKS-së do të jenë si në vijim:

Koha e shpenzuar për të mbledhur kërkesat e të dhënave (T): Njësoj si më parë: 40 orë dhe të gjitha aktivitetet administrative kryhen brenda me burimet e biznesit (Burimi: Intervista me bizneset, 2023)

Paga bruto (S): Njësoj si më parë: 2.75 euro në orë (Burimi: ASK, Niveli i Pagave, 2022)

Tarifa e aplikimit (E): 55 EUR (Burimi: Udhëzimi Administrativ nr. 02 /2021)

Tarifa për dokumentet (E): Njësoj si më parë: 50.4 EUR (për detaje shihni hapin 2)

Popullsia (N): Njësoj si më parë: 20 biznese (5 për herë të parë dhe 15 për vazhdim (Burimi: Baça e të dhënave të Ministrisë)

Frekuenca (F): Njësoj si më parë: çdo 5 vjet (Burimi: Udhëzimi Administrativ Nr. 02 /2021)

Barra Administrative = C X P, C = (T X S) + (A X E), P = N X F

C = (40X2.75) + (55 + 50.4); P = 20X0.2; Barra Administrative (vjetore) = 215.4 X 4 = 861.6 euro

Reduktimi vjetor i barrës administrative (ose kursimi i kostos) = 49,744 EUR

Shtojcat

Shtojca 1: Skedari i MKS-së

Për PA

Për IO që nuk janë të lidhura me PA

Shtojca 2 Llojet e informacione të obligueshme dhe aktiviteteve administrative

Burimi: BE (2004): Modeli i kostos standarde, Një kornizë për përcaktimin dhe matjen e barrës administrative mbi bizneset (faqet 43-46)

Obligimet për informacione të cilat duhet t'i respektojnë bizneset mund të ndahen afërsisht në 17 lloje të ndryshme. Këto lloje të ndryshme shpesh përfshijnë aktivitete të ngjashme, për shembull, dorëzimi i informacionit te autoriteti në fjalë kur përgatitet një raport.

Në modelin e kostos standarde (MKS), preferohet që këto obligime për informacion të regjistrohen në mënyrë të njëtrajtshme, duke bërë të mundur krahasimin e pagesave për format e ndryshme të legjislacionit dhe rregulloreve dhe grupeve të ndryshme të synuara. Në parim, lista e aktiviteteve të përshkruara më poshtë duhet gjithmonë të përdoret kur plotësohet një obligim për informacion në MKS. Disa aktivitete mund të korrigjohen dhe aktivitetet e panevojshme mund të hiqen pas konsultimit me mbajtësit e dosjeve. Kjo e zvogëlon rrezikun e anashkalimit të disa aktiviteteve.

17 llojet e obligimeve të informacionit dhe aktivitetet më të zakonshme të lidhura me to janë:

Raportimi/dhënia e njoftimit të...

Kjo zakonisht përfshin raportimin e transaksioneve para ose pas ngjarjes. Aktivitetet që

lidhen me raportimin janë:

1. mbledhja e informacionit,
2. përpilimi i raportit,
3. dorëzimi i raportit tek organi kompetent dhe
4. futja e raportit në dosje.

Aplikimi për leje...

Kjo mund të përfshijë të gjitha llojet e lejeve, të cilat duhet të kërkohen përpara një aktiviteti të caktuar. Aktivitetet që lidhen me aplikimin për leje janë:

1. shpallja e synimit për të aplikuar,
2. mbledhja e informacionit,
3. përpilimi i kërkesës për leje,
4. paraqitja e kërkesës për leje dhe
5. marrja e lejes dhe futja në dosje.

Aplikimi për njohje...

Kjo përfshin aplikimin për dëshmi se jeni në gjendje të kryeni aktivitete të caktuara. Aktivitetet që lidhen me aplikimin për njohje janë:

1. mbledhja e referencave dhe diplomave për personat e interesuar,
2. hartimi i procedurave dhe manualeve për ta ruajtur cilësinë,
3. përpilimi i kërkesës për njohje,
4. paraqitja e kërkesës për njohje dhe
5. marrja e njohjes dhe futja në dosje.

Vërejtje: Çdo trajnim (shtesë) i kërkuar për ta kryer aktivitetin 1, nuk llogaritet si barrë administrative (BA).

Kryerja e regjistrimeve/matjeve të...

Kjo përfshin kryerjen e të gjitha llojeve të regjistrimeve, zakonisht për të marrë një pamje të përgjithshme të aktiviteteve që kryhen. Aktivitetet që lidhen me regjistrimin janë:

1. projektimi dhe komunikimi (matja) e sistemeve,
2. instalimi i pajisjeve me qëllim regjistrimin, matjen dhe/ose analizën,
3. regjistrimi i informacionit,
4. futja në dosje e informacionit (zakonisht për një deri në pesë vjet),
5. raportimi i rezultateve tek autoriteti kompetent sipas kërkesës ose në mënyrë periodike, dhe
6. konsultimi për rezultatet e matjeve.

Kryerja e hetimeve (periodike) për...

Kjo përfshin kryerjen e hetimeve (ose kontraktimin e hetimeve) që përfshijnë më shumë se vetëm një ose disa matje. Këto hetime zakonisht janë pjesë e mbledhjes së informacionit për të përmbushur detyrime të tjera. Aktivitetet që lidhen me hetimet janë:

1. përgatitja e hetimit,
2. kryerja e matjeve,
3. përpunimi i rezultateve, dhe
4. përpilimi i një raporti hetimor.

Përpilimi i raporteve (periodike) për...

Kjo përfshin përpilimin e raporteve për aktivitetet që janë kryer. Përfshin llogaritë vjetore, raportet vjetore mjedisore dhe të ngjashme. Aktivitetet që lidhen me përpilimin e raporteve janë:

1. mbledhja e informacionit,
2. përpunimi i informacionit,
3. përpilimi i raportit,
4. dorëzimi dhe futja në dosje e raportit, dhe
5. diskutimi i raportit.

Kryerja e inspektimeve (lloji) të...

Kjo përfshin (1) kryerjen e inspektimeve (lloji) të makinerive dhe pajisjeve për të cilat zbatohen rreziqet shëndetësore ose mjedisore, dhe (2) ekzaminimin e njerëzve për funksione të veçanta.

Inspektimet zakonisht kryhen nga organizata të akredituara. Aktivitetet që lidhen me kryerjen e inspektimeve janë:

1. Përgatitja për inspektim: furnizimi i makinës ose pajisjeve që do të inspektohen së bashku me dokumentacionin përkatës, ose mbledhja e informacionit personal,
2. ekzaminimi i personit ose pajisjeve në fjalë,
3. përpunimi i rezultateve,
4. përpilimi i raportit të inspektimit dhe
5. marrja dhe futja në dosje e aprovimit.

Aplikimi për leje për, ose përjashtim nga...

Kjo përfshin aplikimin dhe marrjen e lejes për, ose përjashtimin nga, një aktivitet të caktuar. Aktivitetet që lidhen me aplikimin për leje ose përjashtim janë:

1. përpilimi i aplikacionit,
2. dorëzimi i aplikacionit, dhe
3. marrja dhe futja në dosje e përgjigjes.

Mbajtja e përditësuar e planeve dhe programeve të biznesit (emergjencave) në lidhje me...

Kjo përfshin mbajtjen të përditësuar të dokumenteve që i kërkojnë autoritetet, për shembull manualet dhe planet emergjente. Aktivitetet që lidhen me mbajtjen e dokumentacionit të përditësuar janë:

1. hartimi i planeve dhe programeve të biznesit (emergjencave),
2. vlerësimi i dokumenteve ekzistuese,
3. konsultimi me personelin në fjalë dhe palët e tjera të interesuara,
4. ri-shkrimi i dokumenteve, dhe
5. dorëzimi në dosje i dokumenteve të reja dhe njoftimi i organizatës për to.

Bashkëpunimi me auditimet/inspektimet/zbatimi i...

Kjo përfshin dhënien e informacionit dhe mbikëqyrjen e personelit të jashtëm që kryen inspektime dhe auditime në një biznes, ose që e viziton një biznes në lidhje me zbatimin e rregullorëve. Aktivitetet që lidhen me këto aktivitete janë:

1. mbledhja e informacionit për t'u përgatitur për auditimin / inspektimin / vizitën,
2. mbikëqyrja e punonjësve të jashtëm (afërsisht

1. punonjës për 2 persona të jashtëm
3. diskutimi i rezultateve,
4. ofrimi i informacionit shtesë,
5. hartimi i një raportit, dhe
6. dorëzimi dhe futja në dosje e raportit.

Etiketimi për palët e treta...

Kjo përfshin ofrimin e produkteve ose instalimeve me etiketa që përmbajnë informacione për përdoruesin. Aktivitetet që lidhen me etiketimin janë:

1. mbledhja e informacionit për etiketën,
2. dizajnimi i etiketës, dhe
3. aplikimi i etiketës.

Vërejtje: Nëse etiketimi përfshin aplikimin e përhershëm të një marke të cilësisë, zbatohet vetëm aktiviteti 3.

Ofrimi i informacionit palëve të treta për...

Kjo përfshin dhënien e informacionit (të ndryshëm nga etiketimi) për palët e treta (për shembull, një insert financiar që shoqëron produktet e investimeve). Aktivitetet që lidhen me ofrimin e informacionit palëve të treta janë:

1. mbledhja e informacionit,
2. hartimi i dokumenteve dhe
3. dorëzimi dhe dhënia e informacionit të kërkuar palëve të treta.

Përgatitja e dokumenteve në lidhje me...

Kjo përfshin aftësinë për të prodhuar ose treguar dokumente të nevojshme për qarkullimin ekonomik, kryesisht për identifikimin e njerëzve dhe mallrave (të tilla si ekstrakt nga regjistri i Odës Ekonomike ose fletë-dorëzimi). Aktivitetet që lidhen me prodhimin e dokumenteve janë:

1. kërkimi i dokumenteve në fjalë, dhe
2. prodhimi/dorëzimi i dokumenteve.

Respektimi i legjislacionit dhe rregulloreve

Kjo përfshin mbajtjen të informuar për legjislacionin dhe rregulloret holandeze. Nëse ndonjë rregullorë pëson ndryshime të rregullta (ose ndryshime në detaje), BA duhet të përfshihet në këtë proces. Aktivitetet që lidhen me respektimin e legjislacionit dhe rregulloreve janë:

1. Marrja e legjislacionit dhe rregulloreve të reja,

2. shqyrtimi i legjislacionit dhe rregulloreve të reja dhe
3. komunikimi i efekteve të ndryshimeve në legjislacion dhe rregullore brenda biznesit.

Procedura e kundërshtimeve dhe ankimit

Kjo përfshin dorëzimin e kundërshtimeve dhe ankesave kundër një vendimi të marrë nga autoritetet. Aktivitetet që lidhen me procedurën e kundërshtimeve dhe ankesave janë:

1. hartimi i njoftimit të kundërshtimit,
2. dorëzimi i njoftimit të kundërshtimit,
3. përgatitja për ankesë, dhe
4. të siguruarit që ankesa të degjohet.

Trajtimi i ankesave

Kjo përfshin të siguruarit që ankesat të trajtohen siç duhet, si dhe të trajtohet çdo ankesë që mund të paraqitet. Aktivitetet që lidhen me trajtimin e ankesave janë:

1. ngritja e një procedure për trajtimin e ankesave,
2. ngritja e një komisioni ankesash,
3. Publikimi (njoftimi me) i procedurës së ankesave,
4. trajtimi i ankesave nga një komision ankesash i përbërë nga tre anëtarë

Regjistrimi në regjistër...

Kjo përfshin sigurimin e regjistrimit në regjistër ose listë. Aktivitetet që kryhen në kuadër të regjistrimit në regjistër janë:

1. mbledhja e informacionit,
2. regjistrimi,
3. marrja dhe futja në dosje e një kopjeje të regjistrimit

