



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

RAPORT I VLERËSIMIT EX-POST

PËR

LIGJIN NR.04/L-184 PËR ADMINISTRIMIN E PUNËS NË ZYRË¹

¹ Raporti i vlerësimit *ex-post* për Ligjin nr.04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë, është miratuar në mbledhjen e 243-të, të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 05/243, të datës 10.01.2025.

Institucioni propozues.	Departamenti Ligjor i Ministrisë së Punëve të Brendshme.
Titulli i Raportit të Vlerësimit Ex-Post.	Raport i Vlerësimit <i>Ex-Post</i> për Ligjin Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë.
Personi kontaktues.	Almenida BAJRAMI Udhëheqëse e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit. Departamenti Ligjor. Ministria e Punëve të Brendshme.
Grupi punues.	<u>Anëtarët e Grupit Punues:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almenida Bajrami, DL/MPB Koordinatorë; 2. Arton Jusufi, DSHP/MPB, zv. Koordinator; 3. Agron Gashi, ZL/ZKM, anëtar; 4. Ruzhdi Panxha, DAQ/ASHAK, anëtar; 5. Shqipe Arifaj, Asociacioni i Komunave të Kosovës, anëtare; 6. Meliza Qorraj, DL/MPB, anëtare; 7. Përfaqësues nga MPJD, anëtar/e; 8. Përfaqësues nga komuna, anëtar/e; 9. Atifete Haklaj, DMZP/MPB, anëtare; 10. Sevgi Krasnic, DMZP/MPB, anëtare; <u>Ekspert:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visar Rushiti – Ekspert i angazhuar nga National Democratic Institute (NDI);
Data:	31 Korrik 2024

PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Çështja e administrimit të dokumenteve zyrtare, është rregulluar në vitin 2013 përmes miratimit të Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë. Ligji rregullon menaxhimin e dokumenteve zyrtare që nga evidentimi fillestar deri në arkivimin e tyre, sipas afateve të përcaktuara me legjislacionin në zbatim të këtij ligji.

Ligji Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë është publikuar në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës² më datën 2 Maj 2013 dhe sipas nenit 16 të tij, ka hyrë në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit. Me hyrjen në fuqi të Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë, Ministria përgjegjëse për administratë publike u caktua si organ kompetent që kujdeset për zbatimin e këtij Ligji.

Në bazë të Ligjit, (ish) Ministria e Administratës Publike (MAP) si përgjegjëse në këtë fushë ka hartuar aktet nënligjore nga 2015 deri 2017, si Rregullore Nr. 01/2015 për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afatet e ruajtjes së tyre dhe Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2017 për administrimin e punës në zyrë, evidencat themelore dhe detyrat e punës së arkivistit. Rregullorja Nr. 01/2015 për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afatet e ruajtjes së tyre është ndryshuar dhe plotësuar në vitin 2020³.

Duke marrë parasysh se procesi i administrimit të punës në zyrë është rregulluar para njëmbëdhjetë (11) viteve dhe pas kësaj kohe janë miratuar Ligje të veçanta që ndikojnë administrimin e punës në zyrë si për arkivat shtetërore, ai për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore, etj., është vlerësuar e domosdoshme që të bëhet vlerësimi *Ex-post* i këtij Ligji.

Qëllimi i kësaj iniciative është që të identifikohen sfidat në zbatimin e këtij Ligji, që nga themelimi i njësisë për administrim të dokumenteve, pranimi, klasifikimi i dokumenteve, burimet e mjaftueshme për të mbështetur zbatimin e tij, afatet e ruajtjes në njësi/arkiv e deri te dërgimi i tyre në arkiv të përgjithshëm. Po ashtu, fokus i veçantë i është kushtuar pajtueshmërisë së Ligjit me Ligjet tjera të cilat nëse janë në kundërshtim, mund të çojnë në plotësim ndryshimin e Ligjit.

Për më tepër, ky vlerësim *ex post* synon të analizojë ndikimin dhe zbatimin e Ligjit për Administrimin e Punës në Zyrë, me qëllim të vlerësimit të efikasitetit të tij dhe identifikimit të aspekteve që mund të përmirësohen. Ligji ka për qëllim rregullimin

² Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 18 / 28 maj 2013, e qasshme online < <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=8670> >

³ Rregullore (MPB) Nr. 05/2020 për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores (MAP) Nr. 01/2015 për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afatet e ruajtjes së tyre.

e operacioneve dhe standardizimin e praktikave administrative për të përmirësuar transparencën, efikasitetin dhe përgjegjshmërinë e administratës publike.

Në këtë drejtim, Ministria e Punëve të Brendshme ka themeluar Grupin Punues⁴ i cili është mandatuar që të bëjë vlerësimin *Ex-Post* të Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë. Grupi punues udhëhiqet nga Departamenti Ligjor dhe Departamenti për Shërbime të Përgjithshme i Ministrisë së Punëve të Brendshme, në të cilin bëjnë pjesë edhe përfaqësuesit e institucioneve të tjera.

Ky raport ka gjetur se Ligji për administrimin e punës në zyrë ka pasur zbatim të mirë nga institucionet në nivel qendror dhe lokal, mirëpo sipas përgjigjeve të pranuar në pyetësor, ka gjetur zbatim më të mirë në nivel lokal se sa në nivel qendror. Komunat kanë themeluar njësinë për administrimin e dokumenteve në nivel të sektorit në kuadër të drejtorisë për administratë. Në nivel qendror, deri tani funksionet e arkivit janë organizuar në kuadër të shërbimeve të logjistikës dhe e njëjta ka mbuluar përgjegjësitë e njësisë për administrimin e dokumenteve. Sepse Ligji për administrimin e punës në zyrë ka mundësuar që njësia e arkivit të themelohet edhe si njësi e veçantë organizative. Megjithatë, me hyrjen në fuqi të Rregullores për standardet e organizimit të brendshëm në institucionet e administratës shtetërore, menaxhimi dhe arkivimi i dokumenteve brenda Ministrisë është grupuar në Divizion apo Departament⁵.

Sfidë në zbatimin e plotë të Ligjit është mungesa e theksuar e burimeve njerëzore për të bërë menaxhimin e tërë ciklit të dokumenteve sipas përgjegjësisë të njësisë të përshkruara me Ligj (neni 4). Po ashtu, sfidë është theksuar edhe mungesa e trajnimeve adekuate me qëllim zbatimin e plotë të Ligjit.

Ligji kryesisht është në pajtim me Ligjet tjera, me përjashtim të dispozitës që rregullon asgjësimin e dokumenteve përmes djegies e cila nuk gjë në mbështetje në Ligjin për mbrojtjen e mjedisit. Sipas Ligjit për administrimin e punës në zyrë (Neni 7, paragrafi 5), asgjësimi i dokumenteve zyrtare bëhet përmes djegies së tyre në praninë e komisionit. Megjithatë, disa institucione të cilat kanë pasur raste të asgjësimit të dokumenteve, sikurse Komuna e Skenderajt, kanë bërë asgjësimin e dokumenteve përmes grisjes.

Në këtë vlerësim, është zgjedhur metoda e “Vlerësimi i zbatimit dhe pajtueshmërisë” si një nga tri (3) llojet e vlerësimit *Ex-Post*, me qëllim që të vlerësohet në tërësi procesi i zbatimit të Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë. Për më tepër ky vlerësim do të evidentojë nëse zbatimi po realizohet në mënyrën e duhur, si dhe me qëllim të identifikimit të faktorëve që kanë ndihmuar ose penguar zbatimin adekuat të tij.

⁴ Themeluar me Vendimin Nr. 414/2024 të datës 13.03.2024 të Sekretares së Përgjithshme të Ministrisë së Punëve të Brendshme.

⁵ Rregullore (QRK) Nr. 01/2020 për standardet e organizimit të brendshëm, sistematizimin e vendeve të punës dhe bashkëpunimin në institucionet e administratës shtetërore dhe agjencive të pavarura: <https://gzk.rks.gov.net/ActDetail.aspx?ActID=18684>

Lidhur me fushëveprimin e vlerësimit, i njëjti mbulon Ligjin në tërësi.

Në fund, Raporti rekomandon veprime në funksion të zbatimit të plotë të Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë. Më konkretisht, rekomandimet konsistojnë në hapat që duhet ndërmarrë për të adresuar sfidat e identifikuara në zbatimin e plotë të tij.

I. HYRJE

A) Konteksti i vlerësimit

Gjatë procesit të monitorimit dhe analizës së zhvilluar gjatë kryerjes së këtij vlerësimi, por edhe nga të dhënat e mëhershme vërehet se zbatimi i ligjit nga institucionet përgjegjëse është tejte sfidues, kryesisht për shkak të disa problemeve në ligj dhe mungesës së kapaciteteve humane.

Përzgjedhja e këtij ligji për t'iu bërë vlerësimin Ex-Post është bërë, ndër të tjerash, duke marrë parasysh rëndësinë e tij në tërë ciklin e menaxhimit të dokumenteve zyrtare në një institucion, që nga pranimi i tyre, klasifikimi me qëllim gjetjen e lehtë të tyre e deri te arkivimi final.

Prandaj, nisur nga kjo si dhe bazuar në kërkesat e dala nga Departamentet në kuadër të Ministrisë së Punëve të Brendshme si dhe institucionet e tjera publike, Ministria e Punëve të Brendshme është përcaktuar në vlerësimin Ex-post të Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë.

B) Qëllimi dhe fushëveprimi i vlerësimit

Qëllimi i këtij Raporti të Vlerësimit *Ex-Post* është të nxjerrë në pah sfidat kryesore në fushën e menaxhimit të dokumenteve zyrtare të përcaktuara me Ligjin përkatës. Përveç zbatimit, fokus i dytë i vlerësimit është pajtueshmëria e Ligjit me legjislacionin tjetër në fuqi. Pra lloji i vlerësimit është “Vlerësimi i zbatimit dhe pajtueshmërisë”.

Kriteret e vlerësimit kanë të bëjnë së pari me themelimin sipas kërkesës së Ligjit të njësisë për administrimin e dokumenteve, resurset e mjaftueshme njerëzore të angazhuar në tërë procesin e menaxhimit të dokumenteve (pranimi, klasifikimi, dërgimi i dokumenteve), ngritja e kapaciteteve të stafit aktual për zbatim të Ligjit. Kriter tjetër që lidhet me komponentën e dytë të pajtueshmërisë është nëse Ligji është në pajtim me legjislacionin tjetër në fuqi, sidomos me Ligjin për mbrojtjen

e mjedisit meqenëse asgjësimi i dokumenteve sipas Ligjit parashihet të bëhet përmes djegies.

Rrjedhimisht, vlerësimi *Ex-Post* i Ligjit është konsideruar një instrument shumë i nevojshëm për të identifikuar nivelin e zbatimit, sfidat që janë hasur gjatë zbatimit, si dhe masat që duhet ndërmarrë me qëllim të fuqizimit të zbatimit të këtij Ligji.

Vlerësimi i Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë bëhet për periudhën nga hyrja në fuqi në Qershor 2013 deri në muajin Qershor 2024. Ky vlerësim *Ex-post* në fushëveprim ka Ligjin në tërësi.

Palët e përfshira në mënyrë aktive në procesin e zbatimit të Ligjit janë:

- Ministritë;
- Agjencitë rregullatore në kuadër të administratës shtetërore;
- Agjencitë ekzekutive në kuadër të Ministrive;
- Komunat.

II. PËRSHKRIMI I LIGJIT QË DO TË VLERËSOHET DHE METODOLOGJIA E ZBATUAR

A) Përshkrimi i Ligjit ose Aktit nënligjor që do të vlerësohet

Ligji Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë përcakton se si bëhet pranimi i dokumenteve nga institucioni, klasifikimi i tyre, dërgimi nëpër njësitë tjera për procedim të mëtejshëm. Dokumentet mbahen deri në dy vite në zyrën e pranimit/shkrimore të njësisë për administrimin e dokumenteve, më pas arkivohen në këtë njësi deri në 30 vite. Pas kësaj kohe, dërgohen në arkivin e shtetit.

Vlerësimi *Ex-post* është realizuar në tërësi të Ligjit Nr.04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë duke përfshirë edhe aktet nënligjore të tij. Sipas autorizimit të dhënë me Ligj, janë nxjerrë tri akte nënligjore në vitet 2015, 2016 dhe 2017, përfshirë ndryshimin dhe plotësimin në vitin 2020.

Më konkretisht, Ligji Nr.04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë ka dhënë autorizim që me akte nënligjore të rregullohen më në detaje çështjet të cilat ndërliken me:

- Shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe përmbajtjen e grupeve Kryesore, si dhe listën me afate për ruajtjen e dokumenteve;
- Evidencat themelore;

- Dosjet e arkivit, procedura për menaxhim, qasjen në të dhëna dhe detyrat e arkivistit.

Që nga hyrja në fuqi, në zbatim të Ligjit Ministria e Punëve të Brendshme ka nxjerrë të gjitha aktet nënligjore. As Ligji dhe as Aktet nënligjore nuk janë plotësuar nga koha e hyrjes në fuqi me përjashtim të shtojcës së Rregullores Nr.01/2015 për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afatet e ruajtjes së tyre në vitin 2020.

B) Zingjiri i rezultateve

Zingjiri i rezultateve për llojin e vlerësimit të përcaktuar nga grupi punues “Vlerësimi i zbatimit dhe pajtueshmërisë” paraqitet në tabelën si në vijim:

Niveli i rezultatit	Treguesi
Ndikimi (impakti)	Vlerësim pozitiv rreth zbatimit të ligjeve si rezultat i vlerësimeve ex-post të tyre
Rezultati (outcome)	Zbatim i kënaqshëm i ligjit dhe i njëjti është në harmoni me ligjet relevante
Outputi	Numri i institucioneve që kanë themeluar njësitë me staf të mjaftueshëm dhe të trajnuar në aspekte specifike të ligjit

Arritja e outputit varet prej një numri të inputeve, si: hartimi dhe miratimi i Rregulloreve nga të gjitha institucionet e administratës shtetërore për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës. Po ashtu, input tjetër për të arritur këtë output është rekrutimi i stafit të nevojshëm për tërë procesin e administrimit të dokumenteve në zyrë, përfshirë arkivimin. Input tjetër është trajnimi i stafit për aspekte specifike të ligjit.

Arritja e rezultatit (outcome) varet nga arritja e outputit, pra: kur njësitë janë të themeluara, kanë staf të mjaftueshëm dhe janë trajnuar, atëherë edhe zbatimi i ligjit duhet të jetë i nivelit të mirë. Arritja e rezultatit (outcome) varet edhe nga një proces tjetër, plotësim-ndryshimi i Ligjit për administrimin e punës në zyrë me qëllim harmonizimin me ligjet relevante të cekura në këtë raport.

Arritja e ndikimit (impaktit) është niveli i rezultatit më të lartë dhe nuk lidhet vetëm me Ligjin për administrimin e punës në zyrë. Arritja e ndikimit varet nga vlerësimet jashtë administratës publike, për nivelin e zbatimit të ligjeve të cilave i është bërë vlerësimi ex-post. Arritja e impaktit (ndikimit) do të vlerësohet nga vlerësimet përmes anketave, statistikave, të dhënave nga organizata jashtë Qeverisë që bëjnë monitorimin e zbatimit të ligjeve.

C) Metoda e vlerësimit *Ex-post*

Ministria e Punëve të Brendshme si ministri përgjegjëse për administratën publike në zbatim të Udhërrëfyesit për Vlerësimin *Ex-post* të Legjislacionit në Republikën e Kosovës, ka themeluar grupin punues me datë 13.03.2024. Grupi punues është mandatuar për të bërë vlerësimin *Ex-post* të Ligjit Nr.04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë. Grupi punues udhëhiqet nga Departamenti Ligjor i Ministrisë së Punëve të Brendshme, në bashkëpunim me Departamentin për Shërbime të Përgjithshme në Ministrinë e Punëve të Brendshme, si dhe pjesëmarrës të institucioneve të tjera kompetente në fushën e menaxhimit të dokumenteve të cilët janë të involvuar në mënyrë të drejtpërdrejtë apo tërthorazi në zbatimin e Ligjit siç janë Zyra e Kryeministrit, Agjencia Shtetërore e Arkivave, Komunitat të përfaqësuar nga Asociacioni i Komunave të Kosovës dhe Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës.

Metodologjia në përgatitjen e Raportit të vlerësimit *Ex-Post* të Ligjit Nr.04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë përfshinë përdorimin e metodës së mbledhjes së të dhënave administrative nga institucionet në dokumente publik (të qasshëm online), përfshirë hartimin dhe dërgimin e një pyetësori tek institucionet dhe hulumtimit në teren.

Përmes metodës së hulumtimit të dokumenteve është analizuar legjislacioni si në vijim:

- a. Ligji Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë dhe të gjitha aktet nënligjore që janë nxjerrë sipas autorizimit të Ligjit;
- b. Ligji Nr. 08/L-111 për Arkivat Shtetërore;
- c. Ligji Nr. 03/L-025 për Mbrojtjen e Mjedisit;
- d. Ligji Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura.

Të dhëna janë mbledhur nga institucionet publike edhe përmes pyetësorit i hartuar me pyetje rreth sfidave të zbatimit të Ligjit, i ndarë me të gjitha institucionet.

Sa i përket sfidave që ka pasur grupi punues në realizimin e hulumtimit, ato lidhen me numrin e vogël të përgjigjeve të pranuar nga institucionet publike.

Mbajtja e takimeve me akterët relevant.

Është zhvilluar edhe një takim me ish-drejtorin e Departamentit Ligjor në ish-Ministrinë e Administratës Publike e cila ka qenë sponsorizuese e Ligjit për Administrimin e Punës në Zyrë. Takimi është realizuar me datë 23.05.2024.

Përmes metodës së hulumtimit në teren, grupi punues ka realizuar dy vizita për të parë nga afër zbatimin e Ligjit në praktikë, në njësinë për administrimin e dokumenteve në komunën e Skenderajt (30.05.2024) dhe Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Diasporës (23.05.2024).

Mbajtja e punëtorisë për finalizimin e raportit.

Pas hartimit të draft raportit i cili është shpërndarë me grupin punues me datë 10 Qershor, grupi punues me mbështetje të NDI ka mbajtur edhe punëtorinë dy ditore (13-15 Qershor) me qëllim finalizimin e raportit. Si rezultat, grupi punues ka shqyrtuar secilën pjesë të raportit, përfshirë përfundimet dhe rekomandimet në këtë raport.

III. REZULTATET E VLERËSIMIT

A) Zbatueshmëria e Ligjit

a. Informacione të përgjithshme

Nga procesi i vlerësimit *Ex-post*, konkretisht nga takimet e realizuara të grupit punues me institucionet kompetente, rezulton se zbatimi i Ligjit Nr.04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë është përcjellë me disa sfida, si: Themelimi i njësive për administrimin e dokumenteve në nivel qendror nuk ka qenë i plotë, mungesa e burimeve adekuate njerëzore, mungesa e trajnimeve specifike për zbatimin e Ligjit dhe pengesat eventuale që dalin nga mënyra e asgjësimit të dokumenteve përmes djegies për shkak të mos ekzistimit të opsioneve tjera në harmoni me Ligjin për mbrojtjen e mjedisit.

Themelimi i njësisë për administrimin e dokumenteve.

Themelimi i njësisë për administrimin e dokumenteve nuk ka gjetur zbatim të plotë as në nivel qendror as në nivel lokal. Në nivel qendror në shumicën e raste nuk është themeluar njësia për administrimin e dokumenteve sipas kërkesës së Ligjit për administrimin e punës në zyrë. Sipas Nenit 2, paragrafi 1.14 i Ligjit përkatës, Arkivi është pjesë përbërëse e njësisë për administrimin e dokumenteve apo njësi e veçantë organizative. Njësia për administrimin e dokumenteve ka filluar të themelohet vitet e fundit me hartimin e Rregulloreve për organizimin e brendshëm

dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministri. Kjo njësi është duke u themeluar si Divizion apo Departament varësisht nga natyra e punëve të Ministrive dhe Agjencive në kuadër të Ministrive dhe administratës shtetërore.

Mungesa e resurseve të mjaftueshme njerëzore.

Institucionet publike në nivel qendror dhe lokal kanë mungesë të burimeve njerëzore që merren me administrimin e dokumenteve zyrtare (pranim, klasifikim, shpërndarje, arkivim).

Sipas përgjigjeve të pranuar përmes pyetësorit, sfidë dhe arsye për mos zbatimin e plotë të Ligjit ka qenë mungesa e mjaftueshme e burimeve njerëzore dhe mos themelimi i njësisë për administrimin e dokumenteve. Sipas vizitave në disa institucione, njësia për administrimin e dokumenteve ka vetëm një arkivist në komunë dhe vlerësohet si numër tepër i vogël për të kryer të gjitha punët që përcjellën nga njësia për administrimin e dokumenteve. Kjo sepse arkivimi nënkupton ruajtjen e dokumenteve edhe në mënyrë elektronike e jo vetëm fizike.

Mungesa e trajnimeve specifike për ngritje të kapaciteteve në zbatim më të mirë të Ligjit.

Edhe pse numër i vogël i stafit, institucionet publike në nivel qendror dhe lokal kanë vlerësuar si sfidë apo arsye mungesën e trajnimeve specifike për zbatimin e plotë të Ligjit.

Asgjësimi i dokumenteve zyrtare – mbështetja në Ligjin për mbrojtjen e mjedisit.

Shumë nga institucionet publike janë përgjigjur se deri tani nuk kanë pasur raste të asgjësimit të dokumenteve. Mirëpo, kjo nuk është bërë edhe për faktin se Ligji për administrimin e punës në zyrë parashih asgjësimin përmes djegies, kurse kjo formë nuk gjëne mbështetje në Ligjin për mbrojtjen e mjedisit. Ligji për administrimin e punës në zyrë nuk jep mundësi tjera të asgjësimit të dokumenteve përveç përmes djegies.

Themelimi i komisionit për klasifikimin e dokumenteve.

Rregullorja (MAP) Nr. 01/2015 për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afatet e ruajtjes së tyre nuk e definojnë më tutje se kush bënë klasifikimin e dokumenteve.

Themelimi i komisionit për asgjësimin e dokumenteve.

Ligji Nr. 04/L-184 për administrimin e punës në zyrë (neni 7, paragrafi 5) përcakton që institucionet formojnë komisione për asgjësimin e dokumenteve, mirëpo nuk ofron detaje mbi mënyrën e formimit të tij.

B) Përshtatshmëria

Grupi punues ka vlerësuar se Ligji Nr. 04/L-184 për administrimin e punës në zyrë dhe Ligji Nr. 08/L-111 për Arkivat nuk janë në harmoni me njëra tjetrën (sidomos me nenet 7, 9, 10, 13, 18 të Ligjit për Arkivat) duke përfshirë edhe termet që përdorën në njërin apo tjetrin Ligj. Për shembull, Ligji për Arkivat e përdor termin fond- krijues, i cili nuk përmendet askund në Ligjin për administrimin e punës në zyrë.

Po ashtu, Ligji nuk është në harmoni me Ligjin për mbrojtjen e mjedisit vetëm sa i përket mënyrës së asgjësimit të dokumenteve përmes djegies.

Si rezultat i kësaj, grupi punues ka vlerësuar se Ligji Nr. 04/L-184 duhet të ndryshohet dhe plotësohet për të adresuar të gjeturat nga ky raport.

IV. PËRFUNDIMET DHE REKOMANDIMET

A) PËRFUNDIME

Analiza *Ex-post* e Ligjit Nr.04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë ka identifikuar përfundimet si në vijim:

- Zbatim jo i plotë i dispozitave të Ligjit që lidhen me themelimin e njësisë për administrimin e dokumenteve;
- Mungesa e burimeve njerëzore dhe kapaciteteve të nevojshme për zbatimin e Ligjit;
- Nevoja për harmonizim i Ligjit me Ligjin për Arkivat dhe Ligjin për Mbrojtjen e Mjedisit;
- Mungesa e dispozitave ligjore sa i përket formimit të komisionit për asgjësimin e dokumenteve;
- Mungesa e qartësisë përmes aktit nënligjor për shenjat e klasifikimit, sa i përket kush bënë klasifikimin e dokumenteve që dërgohen për asgjësim.

B) REKOMANDIME

Rekomandimet në vijim janë rezultat i vlerësimit të grupit punues të cilat natyrshëm lidhen me përfundimet si më lartë:

1. Institucionet publike në nivel qendror të kompletojnë procesin e themelimit të njësisë për administrimin e dokumenteve përmes hartimit dhe miratimit të

Rregulloreve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës. Njësia në fjalë duhet të organizohet si divizion në kuadër të departamentit për shërbime të përgjithshme.

1.1. Institucionet përgjegjëse për zbatimin e rekomandimit janë ministritë, agjencitë ekzekutive të cilat ende nuk kanë hartuar Rregullore për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës. Afati për hartimin e tyre është periudha TM 4 2024. Rezultati që pritet nga ky veprim ka të bëjë me themelimin e njësive për administrimin e dokumenteve si strukturë përgjegjëse për administrimin e dokumenteve në zyrë. Zbatimi i këtij rekomandimi do të monitorohet nga Ministria e Punëve të Brendshme (MPB) / Departamenti për Menaxhimin e Zyrarëve Publikë;

2. Komunitat të cilat ende nuk kanë themeluar njësi të tillë, duhet të themelojnë atë në kuadër të drejtorisë për administratë, e organizuar në nivel të sektorit.

2.1. Të gjitha komunitat që ende nuk kanë themeluar njësi të tillë, duhet ta themelojnë atë gjatë TM1 2025. Rezultati që pritet nga ky veprim ka të bëjë me themelimin e njësive për administrimin e dokumenteve si strukturë përgjegjëse për administrimin e dokumenteve në zyrë. Zbatimi i këtij rekomandimi do të monitorohet nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL) / Departamenti për Monitorim të Komunave;

3. Institucionet publike përfshirë Komunitat duhet të sigurojnë staf të mjaftueshëm në këtë njësi, për praninë, klasifikimin, shpërndarjen e dokumenteve dhe arkivimin e tyre.

3.1. Të gjitha institucionet publike janë përgjegjëse për zbatimin e këtij rekomandimi me qëllim sigurimin e stafit të nevojshëm për njësitë. Afati kohor për kompletimin e stafit është periudha TM1-TM2 2025. Rezultatet e pritura lidhen me menaxhimin efikas të dokumenteve në institucion publik. Zbatimi i këtij rekomandimi do të monitorohet nga Ministria e Punëve të Brendshme si ministri përgjegjëse për administratë publike;

4. Stafi i angazhuar në njësi duhet të ketë trajnime specifike mbi temat e Ligjit për administrimin e dokumenteve në mënyrë që rritet zbatimi i Ligjit.

4.1. MPB duhet të bëjë vlerësimin e nevojave për trajnim të ministrive dhe agjencive në kuadër të administratës shtetërore, kurse MAPL për komuna dhe të dy ministritë në bashkëpunim me Institutin e Kosovës për Administratë Publike (IKAP) të zhvillojnë gjatë vitit 2025 modulet e nevojshme për trajnimin e stafit sipas rezultateve të vlerësimit. Rezultati që del nga zbatimi i këtij rekomandimi ka të bëjë me rritjen e kapaciteteve njerëzore në institucionet e nivelit qendror dhe lokal në zbatimin e kërkesave të Ligjit për administrimin e punëve në zyrë. Zbatimi i këtij rekomandimi do të monitorohet nga Ministria e Punëve të Brendshme si ministri përgjegjëse për administratë publike;

5. Ministria e Punëve të Brendshme si Ministri përgjegjëse për administratë publike duhet të ofrojë sipas nevojës sqarimet e nevojshme rreth interpretimit të Ligjit dhe obligimeve të institucioneve rreth zbatimit të tij.

5.1. Të gjitha institucionet publike që kanë sfida rreth zbatimit të ligjit apo interpretimit të dispozitave të ligjit duhet të kërkojnë interpretime gjatë vitit 2025 nga MPB me qëllim sqarimin e të gjitha dilemave rreth zbatimit të ligjit. Rezultati që del nga zbatimi i këtij rekomandimit lidhet me atë se institucionet marrin sqarime / interpretime të nevojshme mbi interpretimin e dispozitave të caktuara të ligjit. Zbatimi i këtij rekomandimi do të monitorohet nga Ministria e Punëve të Brendshme si ministri përgjegjëse për administratë publike;

6. Zbatimi i sistemit për menaxhimin dhe arkivimin elektronik të dokumenteve (SMAED) i paraparë me strategjinë për e-Qeverisje duhet të jetë kërkesë e Ligjit për administrimin e punës në zyrë dhe të zbatohet në të gjitha institucionet e administratës publike.

6.1. MPB si ministri përgjegjëse për administratën publike duhet të vendos në Planin legjislativ 2025 ndryshimin-plotësimin e Ligjit për administrimin e punës në zyrë dhe zbatimi i sistemit SMAED të jetë kërkesë e ligjit për të gjitha institucionit që bien në fushëveprimin e ligjit. Rezultati lidhet me rritjen e efikasitetit të administratës shtetërore në menaxhimin dhe arkivimin elektronik të dokumenteve. Zbatimi i këtij rekomandimi do të monitorohet nga Zyra Ligjore e Zyrës së Kryeministrit;

7. Grupi punues në bazë të vlerësimit të bërë dhe rekomandimeve të nxjerra nga ky vlerësim, propozon ndryshim plotësimin e Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë. Po ashtu, grupi punues rekomandon ngritjen e kapaciteteve në radhë të parë njerëzore në administratën publike për zbatimin e plotë të Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë. Për më tepër, ky ligj duhet të harmonizohet dhe me ligjin relevant për arkivat shtetërore.

7.1. Zbatimi i këtij rekomandimi lidhet me rekomandimin gjashtë (6) më lartë pasi ka të bëjë me futjen në proces të ndryshimit-plotësimit të Ligjit për administrimin e punës në zyrë. Ky proces duhet të kryhet nga MPB gjatë vitit 2025 dhe i njëjti të harmonizohet me legjislacionin e cekur më lartë. Rezultati që del nga zbatimi i këtij rekomandimi qëndron në faktin e harmonizimit të ligjit me ligjet tjera dhe hapja rrugë e zbatimit të ligjit pa qenë në kolezion me ligje tjera. Zbatimi i këtij rekomandimi do të monitorohet nga Zyra Ligjore e Zyrës së Kryeministrit.

Shtojcat teknike

Shtojca 1: Pyetëtori

Vlerësim Ex-post i Ligjit nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyre.

Lloji i vlerësimit: Zbatimi dhe Pajtueshmëria

Pyetjet me qëllim vlerësimin e zbatimit dhe pajtueshmërisë:

Pyetje të përgjithshme:

1. A janë nxjerrë të gjitha aktet nënligjore të parapara me këtë Ligj⁶?
2. A vlerësoni se ka kolezion në mes të Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyre me ndonjë Ligj tjetër? Nëse po, me cilin Ligj dhe cilat dispozita?
3. A vlerësoni se Ligji Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyre duhet të harmonizohet me ndonjë Ligj tjetër? Nëse po, me cilin dhe cilat dispozita?
4. Si e vlerësoni në përgjithësi zbatimin e këtij Ligji në institucionin tuaj? Ju lutem sqaroni vështirësitë, problemet për një zbatim më të mirë të Ligjit në fjalë?
5. Çfarë vlerësoni se duhet të bëhet për zbatimin sa më të mirë të Ligjit në fjalë?

Pyetje specifike:

6. A është themeluar njësi për administrimin e dokumenteve në institucionin tuaj?
7. Nëse po, a kalojnë të gjitha dokumentet zyrtare përmes kësaj njësie? Nëse jo, cilat nuk kalojnë përmes kësaj njësie dhe a janë përcaktuar këto me Ligj të veçantë?
8. Shërbimet profesionale që kryhen në këtë njësi (si pranimi i dokumenteve, klasifikimi, shpërndarja), a kryhen ato edhe në mënyrë elektronike apo vetëm fizike?
9. Sa kohë ruhen dokumentet në njësinë për administrimin e dokumenteve?
10. A keni arkiv të themeluar në kuadër të njësisë për administrimin e dokumenteve, apo arkivi është themeluar si njësi e veçantë organizative? A keni arkivist?
11. A keni ndonjë sfidë në pranim dorëzimin e dokumenteve të përfunduara, në depon e arkivit të institucionit tuaj?
12. A keni staf të mjaftueshëm që punojnë në këtë njësi? Nëse jo, pse?
13. A ka nevojë njësi për buxhet të veçantë për nevoja të njësisë, apo kjo nuk është paraqitur si problem?
14. A keni libër të protokollit dhe libër të protokollit kryesor (libër të madh)? Nëse jo, pse?
15. A ekziston libri i madh i protokollit edhe në mënyrë elektronike? Nëse jo, pse?
16. Si bëhet asgjësimi i dokumenteve në institucionin tuaj?
17. A bëhet ruajtja e dokumenteve në formën fizike dhe elektronike?
18. A keni depo arkivore dhe a ka kushte për ruajtjen e lëndës arkivore?

⁶ Me Ligj parashihet të nxjerren këto Akte nënligjore për: 1) Shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe përmbajtjen e grupeve kryesore, si dhe listën me afate për ruajtjen e dokumenteve; 2) Për evidenca themelore; 3) Rregullimin e përmbajtjes së dosjeve të arkivit, procedurat për menaxhimin, qasjen në të dhe detyrat e punës së arkivistit; 4) Rregullat dhe standardet e komunikimit zyrtar elektronik.

Rregullore (MAP) Nr. 01/2015 për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afateve e ruajtjes së tyre⁷

19. A keni hasur ndonjë sfidë në zbatimin Rregullores për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afateve e ruajtjes së tyre? A është e qartë për ju se si klasifikohen dokumentet në grupe, nëngrupe dhe afatet e ruajtjes së tyre?
20. A mendoni se klasifikimi duhet të bëhet ndryshe nga ajo se si bëhet sot dhe kategori të dokumenteve duhet të kenë afate tjera të ruajtjes?
21. A vlerësoni se ka ndonjë kolezion në mes të kësaj Rregullore dhe ndonjë Akti nënligjor tjetër?
22. A mendoni se duhet të bëhet më shumë në zbatimin më të mirë të kësaj Rregullore? Nëse po, çka?

Udhëzim Administrativ (MAP) Nr. 01/2017 për administrimin e punës në zyrë, evidencat themelore dhe detyrat e punës së arkivistit

23. A keni hasur ndonjë sfidë në zbatimin udhëzimit administrativ për administrimin e punës në zyrë, evidencat themelore dhe detyrat e punës së arkivistit?
24. A vlerësoni se ka ndonjë kolezion në mes të këtij udhëzimi dhe ndonjë akti nënligjor tjetër?
25. A mendoni se duhet të bëhet më shumë në zbatimin më të mirë të këtij udhëzimi administrativ? Nëse po, çka?

⁷ Shtojca e rregullores është ndryshuar/plotësuar në vitin 2020 ku klasifikohen dokumentet në grupe kryesore, grupe, nëngrupe duke përcaktuar afatin e ruajtjes sipas tyre.