UDHËZIM
Nr. 3477, datë 22.7.2015

PËR METODOLOGJINË E KLASIFIKIMIT, KODIFIKIMIT DHE FORMULARËT E APLIKIMIT TË SHËRBIMEVE QË OFROHEN NGA ADMINISTRATA SHTETËRORE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës, nenit 24 të ligjit nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", vendimit të Këshillit të Ministrave, nr. 943, datë 9.10.2013, "Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike", pika 3, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 693, datë 22.10.2014, "Për krijimin e Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve të Integruara", pika 3, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 444, datë 27.5.2015, pika 3, urdhrit të Kryeministrit nr. 236, datë 24.9.2014 "Për ngritjen e grupeve të posaçme të punës për zhvillimin e Qendrës së Shërbimeve Publike në kuadër të prioritetit qeverisës për reformën në administratën publike për mirëqeverisje inovative",

UDHËZOJ:

I. PARIMET E PËRGJITHSHME

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është të përcaktojë metodologjinë që duhet të ndiqet nga institucionet e administratës shtetërore në klasifikimin, kodifikimin dhe formularët e aplikimit të shërbimeve publike që ofrohen prej tyre në favor të personave fizikë dhe juridikë, si dhe përcaktimin e institucioneve përgjegjëse.

II. TË DHËNAT E KLASIFIKIMIT

1. Klasifikimi i shërbimeve publike në Shqipëri do të bëhet me tri nivele:

1.1 "Funksioni" shkalla e parë e klasifikimit, që pasqyron ndarjen tematike sipas ngjarjeve jetësore dhe përfshin grupe shërbimesh.

1.2 "Grupi i shërbimeve" shkalla e dytë e klasifikimit, që pasqyron një nënndarje të funksionit sipas nëntematikave specifike. Shërbimet që i përkasin një grupi janë të ngjashme midis tyre dhe formojnë një grup, i cili është i dallueshëm nga të tjerët brenda funksionit për shkak të llojit apo qëllimit që ka.

1.3 "Shërbimi", si shkalla e tretë dhe njësia më e vogël bashkuese e klasifikimit, që pasqyron shërbimin publik në vetvete. Ai tregon shërbimin që ofrohet brenda grupit të shërbimit dhe që është i dallueshëm nga shërbimet e tjera nga lloji apo qëllimi.

2. Klasifikimi i shërbimeve publike është një hap i nevojshëm për kodifikimin e tyre.

III. TË DHËNAT E KODIFIKIMIT

1. Metodologjia e kodifikimit pasqyron klasifikimin e shërbimeve publike, duke i vënë në korrespondencë një kod shifror funksionit, grupit të shërbimeve dhe shërbimit, të paraprirë nga prefiksi AL. Kodi i shërbimit është unik për çdo shërbim dhe ka formatin AL 00 00 00.

Kodi prefiks	**Funksion**	**Grupi i shërbimeve**	**Kodi i shërbimit**	**Përshkrimi i shërbimit**
AL	**00**	**00**	**00**	Shërbimi AAA

2. Kodi i prefiksit përbëhet nga kombinimi i shkronjave "AL". Këto dy karaktere qëndrojnë gjithmonë në fillim të kodit dhe pasohen nga elementet e tjerë të kodit. Qëllimi i tyre është identifikimi i shtetit.

3. Kodi i funksionit përbëhet nga një numër dyshifror, natyror, i cili pason kodin e prefiksit. Ky

kod fillon me numrin "01" dhe ka rend progresiv.

4. Kodi i grupit të shërbimeve përbëhet nga një numër dyshifror, natyror, i cili pason kodin e funksionit. Kodi i grupit të shërbimit fillon me numrin "10" dhe rritet progresivisht me 10 numra për çdo grup (si p.sh. grupi 10, grupi 20,..., grupi 90). Vetëm nëse një funksion përfshin më shumë se nëntë grupe shërbimesh, kodet e mëtejshme të grupeve të shërbimit fillojnë me numrin "05" dhe rriten progresivisht me 10 numra (si p.sh. grupi 05, grupi 15,..., grupi 95).

5. Kodi i shërbimit përbëhet nga një numër dyshifror, natyror, dhe pason kodin e grupit të shërbimit. Ky kod fillon me numrin "01", ka rend progresiv dhe përfundon me numrin "99".

6. Secili grup shërbimesh nuk mund të përmbajë më shumë se 99 shërbime specifike. Në rast të përfundimit të numrave brenda një grupi, për shërbimet e reja, krijohet një grup shërbimi i ri, në përputhje me specifikat e shërbimeve.

IV. FORMULARËT E APLIKIMIT

1. Formulari i aplikimit është instrumenti nëpërmjet të cilit institucioni mbledh informacionin e nevojshëm mbi aplikantin për të filluar lëvrimin e shërbimit. Formularët e aplikimit duhet të jenë të standardizuara, të unifikuara si në përmbajte, ashtu edhe në formë. Këta formularë do të jenë gjithashtu të kodifikuar, në mënyrë që shërbimi përkatës të jetë menjëherë i identifikueshëm.

2. Formularët e aplikimit standardizohen dhe hartohen nga ADISA, e cila ua shpërndan institucioneve të administratës shtetërore.

3. Kodi i formularit të aplikimit të shërbimit është unik dhe formohet si vazhdimësi e kodit përkatës të shërbimit dhe ka formatin AL 00 00 00-0vv.

4. Kodi i formularit të aplikimit pason kodin e shërbimit dhe ndahet prej tij me shenjën "-". Ky kod ka formatin 0vv. Shifra e parë e kodit fillon me numrin "1" dhe ka rend progresiv. Dy shifrat e tjera tregojnë vitin në të cilin është krijuar dhe/ose ndryshuar formulari dhe pason kodin e formularit.

V. PËRGJEGJËSIA E STANDARDIZIMIT

1. Institucioni përgjegjës për hartimin e kodeve dhe të formularëve për çdo shërbim dhe klasifikimin e tyre është Qendra e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA).

2. ADISA harton mbi bazën e kritereve të përcaktuara në këtë udhëzim kodifikimin dhe formularët për çdo shërbim dhe ua komunikon atë të gjitha institucioneve shtetërore, që ofrojnë shërbimin përkatës.

3. Institucionet e administratës shtetërore përdorin këto kode në të gjitha shërbimet dhe formularët e aplikimit dhe/apo format e tjera me anë të të cilave ato ofrojnë shërbimin specifik.

4. Për realizimin e procesit të kodifikimit dhe të hartimit të formularëve, ADISA krijon dhe mirëmban një faqe elektronike, nëpërmjet të cilës për çdo nivel të kodifikimit apo formular mund të merren të dhëna apo komente nga institucionet e administratës shtetërore për shtimin, rishikimin, fshirjen, rregullimin apo korrigjimin e tyre.

5. ADISA, së bashku me institucionet e administratës shtetërore nëpërmjet ASPA-s, ofron trajnimin e personelit të administratës që merret me shërbimet për qëllimin e procesit të kodifikimit, të hartimit të formularëve dhe mënyrën e përdorimit të tyre.

VI. SHTIMI, RISHIKIMI DHE FSHIRJA E KODEVE DHE FORMULARËVE

1. Institucionet që kërkojnë të shtojnë një shërbim të ri, të ndryshojnë klasifikimin, kodin e shërbimit dhe/apo formatin e formularëve, duhet të paraqesin kërkesë nëpërmjet faqes elektronike të përcaktuar në pikën 4 të kreut V ose me shkresë zyrtare.

2. Kërkesa duhet që të përmbajë:

- Një përshkrim të shërbimit të ri të ofruar, si edhe sugjerimin për emërtimin e këtij shërbimi;
- Bazën ligjore për shërbimin e ri (ligji, akti nënligjor apo kërkesa të tjera);
- Arsyet për këtë shërbim të ri;
- Arsyetimi që nuk ekzistojnë dallime midis këtij shërbimi dhe funksionit/grupit të shërbimit ku ai do të bëjë pjesë.

3. ADISA shqyrton kërkesën, brenda 10 ditëve dhe shprehet lidhur me plotësinë e saj. Në rast mangësish, i kërkon institucionit që të bëjë plotësimet përkatëse, duke përcaktuar dhe afatin për dhënien e përgjigjes. Në rast se kërkesa është e plotë, ADISA ia përcjell praktikën ministrisë përgjegjëse për krijimin e shërbimit, e cila vepron sipas procedurave ligjore.

4. Në rastin e rishikimit të një shërbimi apo të mbylljes së tij, institucioni që e ofron këtë shërbim paraqet elektronikisht apo me shkresë zyrtare pranë ADISA-s kërkesën për një veprim të tillë, duke u ndjekur e njëjta procedurë e përshkruar më sipër.

VII. KODET DHE FORMULARËT AKTUALË

1. Kodet aktuale që u janë dhënë shërbimeve të ndryshme apo formularëve dhe që përdoren nga institucionet për shërbimet që ato ofrojnë, mbeten në fuqi dhe kanë përdorim të brendshëm midis institucioneve.

2. Formularët aktualë që përdoren për shërbime të ndryshme të ofruara nga institucionet e administratës shtetërore mbeten në fuqi deri në zëvendësimin e tyre të plotë nga formularët që miratohen dhe shpërndahen nga ADISA, për secilin shërbim.

VIII. DISPOZITA TRANZITORE

1. ADISA, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e këtij udhëzimi, bën klasifikimin e shërbimeve, kodifikimin e tyre dhe hartimin e formularëve të rinj sipas metodologjisë së përcaktuar në këtë udhëzim.

2. Brenda një muaji nga realizimi i procesit të kodifikimit dhe klasifikimit të shërbimeve, institucionet e administratës shtetërore fillojnë zbatimin e kodeve të reja për shërbimet e tyre.

3. Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I SHTETIT PËR INOVACIONIN
DHE ADMINISTRATËN PUBLIKE
Milena Harito