

VENDIM
Nr.624, datë 11.6.2009

PËR MIRATIMIN E STATUTIT TË QENDRËS KOMBËTARE TË LICENCIMIT

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 51 të ligjit nr.10 081, datë 23.2.2009 “Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë”, me propozimin e Ministrisë të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e statudit të Qendrës Kombëtare të Licencimit, sipas tekstit, që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Vendimi nr. 1702, datë 24.12.2008 i Këshillit të Ministrave “Për krijimin e Qendrës Kombëtare të Licencimit”, shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

STATUTI I QENDRËS KOMBËTARE TË LICENCIMIT

Neni 1
Të përgjithshme

1. Termat e përdorur në këtë statut kanë të njëjtin kuptim me ato të përcaktuara në nenin 2 të ligjit nr. 10081, datë 23.2.2009 “Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë”.

2. Me termin “Ligj” në këtë statut do t’i referohemi ligjit nr. 10 081, datë 23.2.2009 “Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë”.

Neni 2
Statusi institucional

1. QKL-ja organizohet dhe funksionon në bazë të ligjit dhe të këtij statuti.
2. QKL-ja është institucion publik qendror, me personalitet juridik, në varësi të ministrit dhe e ka selinë në Tiranë.
3. QKL-ja financohet nga Buxheti i Shtetit dhe nga të ardhurat e veta.

Neni 3
Misioni

QKL-ja ka për mision lehtësimin e procedurave të licencimit, lejimit dhe autorizimit dhe mbështetjen e institucioneve publike në vendimmarrjen për krijimin e një mjedisi rregullator miqësor.

Neni 4
Funksionet

QKL-ja ka këto funksione:

- a) trajton procedurat e licencimit/autorizimit/ lejeve, zëvendësimit të titullit, ndryshimit dhe revokimit sipas ligjit;
- b) mban dhe siguron administrimin e përgjithshëm të Regjistrit Kombëtar të Licencave e Lejeve;
- c) siguron aksesin e lirë të publikut në Regjistrin Kombëtar të Licencave e Lejeve në përputhje me dispozitat e ligjit;
- d) informon dhe këshillon kërkuarësit dhe publikun për procedurat e licencimit, autorizimit e lejimit;
- e) kryen studime mbi cilësinë e mjedisit rregullator;
- f) jep mendim për çdo iniciativë ligjore apo nënligjore në fushën e licencave/autorizimeve/lejeve;
- g) mbështet me informacion, analiza e këshilla institucionet qendrore dhe të pavarura, për nismat e tyre normative dhe organizative në fushën e licencave, autorizimeve e lejeve;
- h) mbështet ministrinë dhe/ose Këshillin e Ministrave në politikat për përmirësimin e mjedisit rregullator.

Neni 5

Organizimi i brendshëm

1. QKL-ja organizohet në zyrën qendrore dhe sportelet e shërbimit në territor.
2. QKL-ja ofron shërbimin e sportelit në:
 - a) sportelet në selinë e saj apo sportelet e QKL-së në territor, sipas organikës dhe strukturës së miratuar;
 - b) sportelet e shërbimit në njësinë e qeverisjes vendore apo
 - c) sportelet e shërbimit në institucionet e ente të tjera publike private.
3. Njësitë e qeverisjes vendore, me kërkesë të QKL-së janë të detyruara të krijojnë sportelet e shërbimit sipas ligjit.
4. Në njësitë e qeverisjes vendore, përcaktuar sipas pikës 3 më sipër, shërbimi i sportelit kryhet si funksion i deleguar në përputhje me dispozitat e ligjit, legjislacionit për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore dhe këtij statuti.
5. Ngritja e sporteleve në institucionet apo ente publike bëhet nëpërmjet marrëveshjeve përkatëse të entit/institucionit me QKL-në, pas miratimit paraprak të ministrit. QKL-ja përballon shpenzimet e nevojshme për pajisjet elektronike bazë për funksionimin e sportelit dhe siguron infrastrukturën e lidhjes elektronike me sportelin.
6. Ngritja dhe funksionimi i sporteleve në entet(subjektet) private bëhet në bazë të kontratës së shërbimit. Subjektet private përzgjidhen nga QKL-ja, sipas procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 6

Drejtori i QKL-së

1. Drejtori i QKL-së emërohet nga ministri, sipas procedurave të parashikuara në vendimin nr.173, datë 7.3.2003 të Këshillit të Ministrave “Për emërimin, lirimimin ose shkarkimin nga detyra të drejtuesve të institucioneve në varësi të Këshillit të Ministrave, Kryeministrit ose të ministrit” dhe përcaktimeve të këtij statuti.
2. Për përzgjedhjen e drejtorit, ministri ngre një komision të posaçëm.
3. Komisioni i posaçëm përcakton kriteret e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët, përveçsa parashikohet në pikën 3 të nenit 42 të ligjit dhe kriteret për vlerësimin e kandidaturave.

4. Komisioni përzgjedh dhe i propozon ministrit tre kandidatë më të mirë.

Neni 7

Funksionet e drejtorit

QKL-ja drejtohet nga drejtori i saj, që ka këto funksione dhe përgjegjësi:

- a) Është autoriteti përgjegjës për drejtimin, organizimin dhe kryerjen e funksioneve të QKL-së sipas ligjit.
- b) Përfaqëson QKL-në në marrëdhënie me të tretët;
- c) Është përgjegjës për administrimin e pasurisë së QKL-së dhe buxhetit të QKL-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- d) Është përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore të QKL-së, në përputhje me këtë statut.
- e) Është përgjegjës për ndjekjen dhe arritjen e objektivave specifike vjetore dhe treguesve të cilësisë së shërbimit të miratuar nga ministri.
- f) Ushtron udhëheqjen metodologjike të zbatimit të ligjit nga QKL-ja dhe sportelet e shërbimit.
- g) Është përgjegjës për ngritjen dhe funksionimin e sporteleve të shërbimit.
- h) Shqyrton dhe zgjidh ankimet ndaj akteve, veprimeve apo mosveprimeve të QKL-së sipas nenit 30 të ligjit.

Neni 8

Të drejtat dhe detyrat e drejtorit

Për realizimin e përgjegjësiave të mësipërme drejtori i QKL-së ka këto të drejta dhe detyra:

- a) Organizon, koordinon dhe kontrollon zbatimin e ligjit në QKL dhe sportelet e shërbimit;
- b) Nxjerr urdhra dhe udhëzime të detyrueshme për QKL-në dhe nëpunësit apo punonjësit e sporteleve të shërbimit në lidhje me kryerjen e funksioneve të QKL-së;
- c) Miraton programin e brendshëm të veprimtarisë së institucionit;
- d) Organizon përgatitjen dhe i paraqet për propozim ministrit, buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit;
- e) Nxjerr urdhra individualë lidhur me rregullimin e marrëdhënieve të punës, të nëpunësve dhe punonjësve të QKL-së;
- f) Miraton kriteret e posaçme për rekrutimin e nëpunësve të QKL-së dhe ka të drejtat dhe detyrat e “eporit direkt”, sipas legjislacionit të nëpunësit civil;
- g) Miraton dhe firmos kontratat e punës me punonjësit e tjerë të QKL-së;
- h) Miraton kriteret e posaçme që duhet të plotësojnë nëpunësit e sporteleve të shërbimit, miraton nëpunësit apo punonjësit e sporteleve të shërbimit dhe kërkon zëvendësimin e tyre në rastet e cilësisë së dobët të shërbimit;
- i) Miraton programet e trajnimit për nëpunësit e QKL-së dhe të sporteleve të shërbimit dhe siguron trajnimin fillestar dhe periodik të nëpunësve të QKL-së dhe sporteleve të shërbimit;
- j) Nxjerr urdhra të brendshëm të detyrueshëm për menaxhimin administrativ dhe financiar të institucionit sipas legjislacionit në fuqi;
- k) Bën vlerësimin e “cilësisë së shërbimit” për çdo sportel shërbimi, jo më pak se një herë në fund të vitit, në përputhje me treguesit e cilësisë së shërbimit të miratuar nga ministri;
- l) I raporton ministrit për veprimtarinë e QKL-së;
- m) Nënshkruan marrëveshjet e bashkëpunimit me institucionet e tjera publike shqiptare apo të huaja;
- n) Përgatit dhe sugjeron akte nënligjore në zbatim të ligjit dhe ndryshimet e përmirësimit

në aktet nënligjore;

o) Çdo detyrë dhe të drejtë tjetër sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 9

Marrëdhëniet e punës të nëpunësve dhe punonjësve të QKL-së

1. Nëpunësit e QKL-së, me përjashtim të punonjësve mbështetës, kanë arsim të lartë.

2. Për nëpunësit e QKL-së zbatohen procedurat e ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil” dhe aktet nënligjore të miratuara në zbatim të tij, të parashikuara për institucionet e pavarura.

3. Detyrat e përcaktuara në legjislacion e shërbimit civil për “departamentet e personelit” kryen nga njësia përkatëse e shërbimeve mbështetëse të QKL-së.

4. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të tjerë të QKL-së, që kryejnë detyra të karakterit mbështetës, i nënshtrohen legjislacionit të punës dhe legjislacionit tjetër me zbatim të përgjithshëm në administratën publike.

5. Ankimi ndaj akteve të drejtorit, lidhur me marrëdhëniet e punës për nëpunësin dhe punonjësit, bëhet drejtpërdrejt në gjykatën kompetente.

6. Nëpunësit e QKL-së kryejnë veprimtari të detyrueshme trajnimi menjëherë pas emërimit të tyre, në mënyrë periodike dhe sa herë që kërkohet nga titullari i QKL-së, në bazë të vlerësimit të punës.

Neni 10

Nëpunësit e sporteleve në njësitë e qeverisjes vendore

1. Nëpunësit e sporteleve të shërbimit në njësitë e qeverisjes vendore ku ato krijohen, janë nëpunës të njësive vendore përkatëse.

2. Niveli i pagave dhe shpërblimit, si dhe struktura e numri i nëpunësve në sportelet e shërbimit në njësitë e qeverisjes vendore përcaktohen nga këshillat përkatës të njësive vendore në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Njësia e qeverisjes vendore përkatëse cakton apo emëron nëpunësin e sportelit vetëm pas miratimit paraprak të titullarit të QKL-së. Miratimi paraprak jepet jo më vonë se 10 ditë nga paraqitja e propozimeve nga njësia vendore.

4. Drejtori i QKL-së kërkon zëvendësimin e nëpunësit, nëse ky i fundit nuk kryen detyrën sipas treguesve të cilësisë të QKL-së. Njësia e qeverisjes vendore është e detyruar të zëvendësojë nëpunësin e sportelit menjëherë pas kërkesës së titullarit të QKL-së.

5. Drejtori i QKL-së përcakton kriteret e posaçme profesionale që duhet të plotësojnë nëpunësit e sporteleve në njësitë e qeverisjes vendore dhe siguron trajnimin profesional të tyre për kryerjen e funksionit të deleguar sipas këtij ligji. Për shkak të gjendjes së burimeve njerëzore në njësitë vendore përkatëse, me kërkesë të bashkisë, komunës apo qarkut përkatës, drejtori mund të miratojë përjashtime nga kriteret e miratuara në udhëzim. Përjashtimet janë specifike për çdo bashki apo komunë.

6. Nëpunësit e sporteleve kryejnë veprimtari të detyrueshme trajnimi menjëherë pas emërimit të tyre, në mënyrë periodike dhe sa herë që kërkohet nga titullari i QKL-së, në bazë të vlerësimit të cilësisë së shërbimit.

Neni 11

Nëpunësit e sporteleve në institucione e ente të tjera publike a private

1. Nëpunësit e sporteleve të shërbimit në institucione apo ente të tjera publike a private janë nëpunës apo punonjës të institucionit apo entit përkatës.

2. Drejtori i QKL-së përcakton kriteret e posaçme profesionale që duhet të plotësojnë

nëpunësit apo të punësuarit e sporteleve në këto institucione apo ente dhe miraton nominalisht caktimin e çdo punonjësi të sportelit.

3. Drejtori i QKL-së kërkon zëvendësimin e punonjësit të sportelit, nëse ky i fundit nuk kryen detyrën sipas treguesve të cilësisë të QKL-së dhe institucioni apo enti përkatës është i detyruar të zëvendësojë punonjësin menjëherë.

4. QKL siguron trajnimin profesional të tyre.

5. Nëpunësit e sporteleve kryejnë veprimtari të detyrueshme trajnimi menjëherë pas caktimit të tyre, në mënyrë periodike dhe sa herë që kërkohet nga titullari i QKL-së, në bazë të vlerësimit të cilësisë së shërbimit.

Neni 12

Buxheti dhe mjetet themelore

1. Buxheti i QKL-së është zë më vete në Buxhetin e Shtetit, pjesë e buxhetit të ministrisë.

2. Projektbuxheti vjetor dhe afatmesëm i QKL-së, përgatitet në drejtimin e drejtorit të saj dhe propozohet pas miratimit nga ministri sipas legjislacionit në fuqi

3. Fondet për shpenzime operative për çdo sportel shërbimi të ngritur në njësitë e qeverisjes vendore janë fonde të kushtëzuara.

4. Fondet e kushtëzuara sipas pikës 3, parashikohen dhe livrohen në trajtën e një shume fikse vjetore të padetajuar për çdo njësi të qeverisjes vendore, ku operojnë sportelet e shërbimit. Ato mbulojnë shpenzimet për paga, sigurime shoqërore dhe shëndetësore për punonjësit e nevojshëm për kryerjen e funksionit, si dhe shpenzime korrente për energji, mjete të nevojshme të konsumueshme për ushtrimin normal të veprimtarisë etj.

5. Fondet për shpenzime kapitale për sportelet e shërbimit në njësitë e qeverisjes vendore dhe në institucionet apo entet e tjera publike shpenzohen nga vetë QKL-ja.

6. Njësia e qeverisjes vendore, në përputhje me objektin e saj, mund të parashikojë dhe kryejë shpenzime operative ose kapitale shtesë për përmirësimin e shërbimeve të sportelit.

7. QKL-ja mban llogaritë në thesar në përputhje me legjislacionin në fuqi.

8. Të ardhurat e mbledhura nga tarifat dhe gjobat për kryerjen e funksioneve sipas ligjit, përfshirë edhe ato të krijuara në sportelet e shërbimit, derdhen tërësisht në Buxhetin e Shtetit.

9. Pajisjet e QKL-së dhe pajisjet e sporteleve të shërbimit në njësitë e qeverisjes vendore dhe në institucionet/entet e tjera publike të blera nga fondet e QKL-së, janë në pronësi shtetërore të QKL-së dhe në përdorim të institucioneve përkatëse.

10. QKL-ja përgjigjet për mirëmbajtjen e pajisjeve në përdorim të sporteleve, sipas pikës 9 më sipër, me përjashtim të mirëmbajtjes së zakonshme, e cila kryhet nga njësia e qeverisjes vendore apo institucioni/enti publik përkatës.

11. Drejtori i QKL-së përcakton kriteret për përdorimin e pajisjeve të sporteleve të shërbimit të blera me fondet e QKL-së.

Neni 13

Auditimi

1. Veprimtaria financiare e QKL-së auditohet nga struktura e ministrisë, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 14

Komunikimi elektronik me autoritetet e tjera

1. Për të garantuar lehtësimin e procedurave të trajtimit të licencimit/lejeve/autorizimeve në kompetencë të saj, QKL-ja realizon lidhjen dhe shkëmbimin e të dhënave me institucione dhe/apo baza të dhënash elektronike të institucioneve publike shqiptare.

2. Marrëdhëniet, të drejtat dhe detyrimet e palëve sipas pikës 1 mësipër, rregullohen nëpërmjet marrëveshjeve të përbashkëta sipas ligjit.

Neni 15

Orari i marrëdhënieve me publikun

1. Ministri miraton orarin e marrëdhënieve me publikun të QKL-së dhe sporteleve të shërbimit.

Neni 16

Raportimi

1. Në fillim të çdo viti ministri përcakton objektivat specifike vjetore dhe treguesve të cilësisë së shërbimit të QKL-së.

2. Marrëdhëniet institucionale me ministrin mbahen nëpërmjet sekretarit të përgjithshëm të ministrisë.

3. Titullari i QKL-së i raporton me shkrim ministrit sa herë që i kërkohet, por jo më pak se në fund të çdo tremujori dhe i paraqet atij raportin vjetor të veprimtarisë teknike dhe financiare brenda muajit janar të çdo viti për vitin e kaluar.

Neni 17

Stema dhe vula zyrtare

1. QKL-ja identifikohet me stemën dhe vulën e saj zyrtare.

2. Stema e QKL-së përbëhet nga stema e Republikës së Shqipërisë dhe shënimet: “Republika e Shqipërisë, Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, Qendra Kombëtare e Regjistrimit”

3. QKL-ja dhe çdo sportel shërbimi ka vulën e vet zyrtare.

4. Vula e QKL-së ka formën dhe elementet e përcaktuara në pikën 2 të vendimit nr. 390, datë 6.8. 1993 të Këshillit të Ministrave “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare”, me ndryshime dhe shënimin identifikues “Qendra Kombëtare e Licencimit”.

5. QKL-ja pajiset me 4 ekzemplarë të vulës zyrtare, ndërsa çdo sportel jashtë QKL-së ka një vulë të vetme.

6. Vulat e sporteleve të shërbimit kanë formën dhe elementet e përcaktuara në pikën 2 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 390, datë 6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare”, me ndryshime dhe shënimin identifikues: “Qendra Kombëtare e Licencimit, sporteli i shërbimit të (emri përkatës i /njësisë së qeverisjes vendore/ institucioni apo enti publik/subjekti privat)”.

7. Vula e QKL-së dhe vulat e sporteleve të shërbimit prodhohen, administrohen dhe ruhen në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 18

Hyrja në fuqi

Ky statut hyn në fuqi me miratimin e tij nga Këshilli i Ministrave.