

VENDIM
Nr. 43, datë 15.1.2020

PËR FUNKSIONIMIN E PROCESIT TË SHKËMBIMIT TË DOKUMENTEVE
NDËRMJET INSTITUCIONEVE, NËPËRMJET SISTEMIT TË QARKULLIMIT TË
DOKUMENTEVE ME NËNSHKRIM ELEKTRONIK

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 27, të ligjit nr. 107/2015, “Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara”, të ndryshuar, dhe të nenit 24, të ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Ky vendim ka për qëllim rregullimin e procedurave për funksionimin e procesit të shkëmbimit të dokumenteve ndërmjet institucioneve, nëpërmjet Sistemit të Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik, me qëllim ofrimin e aplikimeve/shërbimeve të cilat kanë kaluar/do të ofrohen në rrugë elektronike (*on-line*).

2. Ky vendim ka për objekt përcaktimin e procedurave dhe të afateve të shkëmbimit të dokumenteve ndërmjet institucioneve, nëpërmjet Sistemit të Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik, me qëllim ofrimin e shërbimit/aplikimit të qytetarit apo të biznesit.

3. Sistemi i Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik (SQDNE) është sistemi i cili do të bëjë të mundur komunikimin dhe shkëmbimin e dokumenteve shoqëruese të kërkuara ndërmjet institucioneve për ofrimin e shërbimit/aplikimit.

II. PROCEDURA E SHKËMBIMIT TË DOKUMENTEVE

4. Nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të sigurojë dokumentacionin shoqërues për ofrimin e shërbimit të kërkuar nga qytetari apo institucioni kërkues nëpërmjet SQDNE-së.

5. Detyrimi i nëpunësit të administratës publike, për mundësimin e dokumenteve në SQDNE nis në momentin e marrjes së kërkesës për dokumentacionin shoqërues nëpërmjet SQDNE-së.

6. Shkëmbimi i dokumenteve dhe komunikimi ndërmjet institucioneve do të kryhet vetëm nëpërmjet SQDNE-së, në të cilin do të kenë akses punonjësit e administratës të caktuar në ndjekjen e procesit.

7. Në rastet kur nëpunësi i caktuar, për shkak pamundësie ose lejeje të zakonshme nuk do të jetë prezent në punë, institucioni duhet të marrë masa për personin zëvendësues i cili do të aksesojë sistemin me kredencialet e tij, me qëllim respektimin e afateve të shërbimit.

8. Aksesimi në sistem i punonjësit të administratës do të bëhet nëpërmjet kredencialeve personale duke bërë të mundur identifikimin e tij në sistemin SQDNE, sipas legjislacionit që rregullon identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara.

9. Dokumentet e hedhura në SQDNE nga punonjësi i administratës duhet të jenë të ngarkuara në këtë sistem sipas formatit të zyrtarizuar, të jenë të nënshkruara elektronikisht apo të pajisura me vulë elektronike, në varësi të dokumentit. Dokumentet, të cilat do të jenë të ngarkuara në SQDNE dhe do të rezultojnë si të përfunduara kanë vlerë të njëjtë me dokumentet e lëshuara *hard-copy* nga institucioni.

10. Të gjitha institucionet që marrin kërkesën për dokumentacion shoqërues nga institucionet kërkuese kanë detyrimin t’iu vendosin atyre në dispozicion në SQDNE dokumentet shoqëruese të kërkuara, brenda afatit të përcaktuar në ligjin përkatës ose në mungesë të tij, brenda 48 orëve nga momenti i marrjes së kërkesës për dokumentet shoqëruese në sistem.

11. Bëjnë përjashtim nga pika 7, e këtij vendimi, rastet kur shërbimi i kërkuar nga aplikuesi duhet t'i mundësohet atij brenda 24 orëve. Në varësi të këtyre shërbimeve, shkëmbimi i dokumenteve ndërmjet institucioneve, nëpërmjet SQDNE-së duhet të kryhet brenda 24 orëve nga momenti i marrjes së kërkesës për dokumentet shoqëruese në sistem.

12. Në rastet kur dokumentacioni shoqërues, i cili mundësohet/gjenerohet nga institucionet, ka detyrim financiar, aplikimi do të konsiderohet i vlefshëm vetëm pas pagesës së kryer *on-line* ose pas hedhjes në sistem të mandatpagesës së kryer. Në këto raste, afati i shkëmbimit të dokumenteve shoqëruese në sistem nis në momentin kur vlerësohet se detyrimi financiar është përcjellë në sistem.

13. Në mënyrë që të zbatohen afatet për shërbimin ndaj qytetarit, nëpunësit apo titullari do të kenë të mundur monitorimin nëpërmjet sistemit për të verifikuar statusin e aplikimit.

III. SHKELJET DHE PASOJAT

14. Moskthimi brenda afatit të përcaktuar në këtë vendim i një dokumenti shoqërues nga institucioni përgjegjës nuk përbën pengesë për institucionin kërkuar që të vijojë procedurat e mëtejshme të trajtimit të kërkesës.

15. Mosrespektimi i afateve të përcaktuara në këtë vendim përbën shkelje disiplinore dhe ndaj punonjësit/nëpunësit përgjegjës të administratës jepen masa disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhëniet e punës.

16. Për shkelje të rënda ose të përsëritura, të ndodhura brenda një institucioni ose kur konstatohet se shkeljet janë pasojë e mosorganizimit të brendshëm të punës, në institucion, ndaj titullarit të tij jepet masë administrative, nga eprori direkt, sipas legjislacionit në fuqi.

IV. DISPOZITË E FUNDIT

17. Ngarkohen të gjitha institucionet publike për ndjekjen dhe zbatimin e këtij vendimi. Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTËR
Edi Rama

Botuar në Fletoren Zyrtare Nr. 7, datë 28.01.2020.