



www.qbz.gov.al

FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË



Viti: 2018 – Numri: 126

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Tiranë – E hënë, 3 shtator 2018

PËRMBAJTJA

		Faqe
Udhëzim i ministrit të Infrastrukturës dhe Energjisë nr. 618, datë 23.8.2018	Për rregullat dhe procedurat e shqyrtimit të gjobave në Autoritetin Kombëtar për Sigurinë dhe Emergjencat në Miniera.....	8577
Udhëzim i ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr. 22, datë 30.7.2018	Për procedurat standarde të monitorimit të buxhetit të njësive të vetëqeverisjes vendore.....	8578
Udhëzim i ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr. 23, datë 30.7.2018	Për procedurat standarde të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm të njësive të vetëqeverisjes vendore.....	8600
Urdhër i ministrit të Brendshëm nr. 432, datë 27.8.2018	Për delegimin e kompetencave.....	8635

**UDHËZIM****Nr. 618, datë 23.8.2018****PËR RREGULLAT DHE PROCEDURAT
E SHQYRTIMIT TË GJOBAVE NË
AUTORITETIN KOMBËTAR PËR
SIGURINË DHE EMERGJENCAT
NË MINIERA**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 24, pikat 1 dhe 2, të ligjit nr. 135/2016, “Për sigurinë dhe shëndetin në punë, emergjencat dhe shpëtimin në veprimtarinë minerare dhe në punimet nëntokësore në veprat hidroenergjetike”,

UDHËZOJ:

1. Subjekti ndaj të cilit vendoset masa administrative ka të drejtën e ankimit me shkrim pranë Komisionit të Shqyrtimit të Gjobave, i ngritur pranë Autoritetit Kombëtar për Sigurinë dhe Emergjencat në Miniera, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

2. Subjekti ankimues mund të dorëzojë dorazi në zyrën e protokollit pranë Autoritetit Kombëtar për Sigurinë dhe Emergjencat në Miniera ose me anë të shërbimit postar ankimin. Në ankim subjekti duhet të vërtetojë datën e marrjes së aktit administrativ, objekt i ankimit. Data e marrjes së ankimit me shkrim nga Komisioni i Shqyrtimit të Gjobave do të konsiderohet data e protokollimit në institucion.

3. Ankimi me shkrim duhet të ketë bashkëngjitur dokumentacionin si më poshtë:

a) Emrin dhe adresën zyrtare të subjektit ankimues;

b) Numrin e regjistrimit të subjektit (NIPT-i);

c) Numri i lejes minerare për të cilën është vendosur masa administrative ose kopje të marrëveshjes kontraktore për të kryer punime nëntokësore në veprat hidroenergjetike;

d) Lëndën ku të përcaktohet kërkesa ankimore;

e) Arsyen e subjektit pse nuk është dakord me masën administrative dhe bazën ligjore në të cilën e mbështetet ankimin;

f) Aktin administrativ, objekt i ankimit;

g) Informacione në mbështetje të ankimit, si: raporte kontrolli, procesverbale, akte konstatimi etj.;

h) Çdo dokument tjetër që ankimesi e çmon të rëndësishëm se ndihmon zgjidhjen e drejtë të çështjes;

i) Nënshkrimin e tij.

4. Në Autoritetin Kombëtar për Sigurinë dhe Emergjencat në Miniera të ngrihet dhe të funksionojë Komisioni i Shqyrtimit të Gjobave, i cili do të shqyrtojë ankesat e subjekteve për masat administrative sipas nenit 24, pikat 1 dhe 2, të ligjit nr. 135, datë 22.12.2016 “Për sigurinë dhe shëndetin në punë, emergjencat dhe shpëtimin në veprimtarinë minerare dhe në punimet nëntokësore në veprat hidroenergjetike”.

5. Komisioni i Shqyrtimit të Gjobave përbëhet nga pesë anëtarë, si më poshtë:

a) Titullari i Autoritetit Kombëtar për Sigurinë dhe Emergjencat në Miniera – kryetar;

b) Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit – anëtar;

c) Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit Teknik në Miniera – anëtar;

d) Përgjegjësi i Sektorit të Sigurisë dhe Mbrojtjes së Shëndetit – anëtar;

e) Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore, Komunikimit dhe Ruajtjes së Institucionit – anëtar;

f) Drejtori i Emergjencave në AKSEM-i anëtar;

g) Përfaqësues nga ministria përgjegjëse për veprimtarinë minerare.

6. Komisioni i Shqyrtimit të Gjobave mblidhet me urdhër të titullarit të institucionit (kryetarit), sa herë që kërkohet për shqyrtimin e ankimeve ndaj masave administrative të vendosura ndaj subjekteve minerare.

7. Mbledhja zhvillohet vetëm nëse janë të pranishëm shumica e anëtarëve të Komisionit të Shqyrtimit të Gjobave.

8. Shqyrtimi i kundërvajtjes administrative bëhet edhe me praninë e kundërvajtësit dhe inspektorit ose grupit të inspektorëve që kanë marrë vendimin për masën administrative. Komisioni i Shqyrtimit të Gjobave merr masat e duhura për njoftimin me shkrim të subjektit ankimues për datën dhe orën e saktë të zhvillimit të mbledhjes për shqyrtimin e kundërvajtjes administrative.

9. Shqyrtimi i kundërvajtjes administrative mund të bëhet në mungesë të subjektit që ka ushtruar të drejtën e ankimit, kur ka marrë dënimin



dhe nuk ka shkaqe justifikuese për mosparaqitje. Inspektori ose grupi i inspektorëve që kanë vendosur masën administrative nuk kanë të drejtë votimi, por vetëm të drejtë arsyetimi mbi masën administrative të vendosur.

10. Komisioni i Shqyrtimit të Gjobave fillimisht verifikon kushtet formale të ankesës lidhur me:

- a) Legjitimitimin e ankesës;
- b) Respektimin e afateve ligjore të dorëzimit të ankesës;
- c) Plotësimin e elementeve të domosdoshme të ankesës.

11. Pas vlerësimit të kushteve formale të ankesës, Komisioni i Shqyrtimit të Gjobave, shqyrton ankimin, vlerëson provat dhe me shumicë të thjeshtë, ka të drejtë të vendosë:

- a) Mospranimin e ankimit për shkak të mungesës së njërit prej kushteve formale të saj, të përmendura në këtë udhëzim;
- b) Pranimin e ankimit të subjektit, duke argumentuar shkeljet e konstatuara në zbatim të ligjit;
- c) Pranimin e pjesshëm të ankimit duke argumentuar shkeljet e konstatuara në zbatim të ligjit;
- d) Lënien në fuqi të aktit administrativ, duke argumentuar zbatimin e drejtë të procedurave dhe ligjshmërisë në veprime ose mosveprime.

12. Komisioni i Shqyrtimit të Gjobave merr vendim me shumicë të thjeshtë. Kur votat janë të barabarta, vendos vota e kryetarit të komisionit.

13. Mbledhjet e Komisionit të Shqyrtimit të Gjobave pasqyrohet në procesverbal, i cili përmban arsyet e votimit pro dhe kundër, arsyetimet e ndryshme teknike dhe ligjore, si dhe vendimin përfundimtar të komisionit. Procesverbali nënshkruhet nga personi që e mban atë dhe të gjithë anëtarët që kanë qenë pjesëmarrës në mbledhje.

14. Komisioni i Shqyrtimit të Gjobave në Autoritetin Kombëtar për Sigurinë dhe Emergjencat në Miniera shqyrton ankimin, merr vendimin dhe njofton subjektin brenda 15 ditëve, nga data e regjistrimit të ankimit.

15. Kundër vendimit të Komisionit të Shqyrtimit të Gjobave, subjekti ankimes mund të bëjë ankim në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, Tiranë, brenda 45 ditëve nga data e marrjes në dorëzim të vendimit.

16. Ngarkohen Komisioni i Shqyrtimit të Gjobave pranë Autoritetit Kombëtar për Sigurinë dhe Emergjencat në Miniera për zbatimin e këtij udhëzimi.

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

MINISTRI I INFRASTRUKTURËS
DHE ENERGJISË
Damian Gjijnuri

UDHËZIM
Nr. 22, datë 30.7.2018

**PËR PROCEDURAT STANDARDE TË
MONITORIMIT TË BUXHETIT TË
NJËSIVE TË VETËQEVERISJES
VENDORE**

Në mbështetje të nenit 104, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 65, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe nenit 48, të ligjit nr. 68, datë 27.4.2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”, ministri i Financave dhe Ekonomisë

UDHËZON:

I. TË PËRGJITHSHME

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i procedurave dhe afateve që duhet të ndjekin njësitë e vetëqeverisjes vendore për monitorimin e zbatimit të buxhetit për performancën financiare, për produktet dhe objektivat e politikës të realizuar për çdo program gjatë një viti buxhetor.

2. Ky është një udhëzim i përhershëm (standard), në të cilin përcaktohen: roli, përgjegjësitë dhe detyrat e grupit të menaxhimit strategjik (GMS), procedurat që duhet të ndjekin Ekipet e Menaxhimit të Programeve (EMP), për monitorimin e zbatimit të buxhetit vjetor, me qëllim realizimin e objektivave të synuar, të produkteve të parashikuara, si dhe për përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore të monitorimit të zbatimit të buxhetit.

3. Në këtë udhëzim përcaktohen:

- Roli i kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- Roli i Këshillit të Njësisë së Vetëqeverisjes vendore;



- Roli i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

- Afatet e paraqitjes së raporteve të monitorimit në Këshillin e Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, si dhe publikimi i raporteve;

- Struktura dhe përmbajtja e raporteve të monitorimit.

4. Monitorimi, është një proces vlerësimi performance, i cili realizohet nëpërmjet krahasimit të treguesve faktikë të performancës me ata të planifikuar. Monitorimi ka për qëllim:

4.1 Të ndjekë arritjen e qëllimit dhe objektivave të përcaktuar në deklaratën e politikës së programit për vitin e parë të Programit Buxhetor Afatmesëm, nëpërmjet krahasimit të treguesve të planifikuar të performancës me rezultatet faktike të tyre.

4.2 Të sigurojë informacion i cili i shërben përmirësimit të procesit të planifikimit dhe menaxhimit të zbatimit të buxhetit.

4.3 Të evidentojë, nëse realizimi i produkteve është në përputhje me planin, dhe nëse jo të propozojë/rekomandojë ndërmarjen e veprimeve korrigjuese për rishpërndarjen e fondeve. Në rast rishpërndarje të fondeve buxhetore, të evidentojë efektin e mundshëm në performancën e objektivave të lidhur me ta.

5. Njësitë e vetëqeverisjes vendore duhet të menaxhojnë shpenzimet në mënyrë të tillë që të realizohen produktet e parashikuara, brenda limitit të miratuar të shpenzimeve të programit dhe të sigurojnë informacion në lidhje me performancën e shpenzimeve dhe realizimin e produkteve.

6. Monitorimi i objektivave kryhet bazuar në treguesit përkatës të performancës që jepen kryesisht në nivel produkti, ndërsa monitorimi i produkteve realizohet në sasi dhe në vlerë. Monitorimi është procesi që lidh realizimin e objektivave dhe produkteve me fondet përkatëse të planifikuara për arritjen e tyre.

II. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË NË PROCESIN E MONITORIMIT TË BUXHETIT

7. Njësitë e vetëqeverisjes vendore kryejnë monitorimin e performancës së tyre dhe institucioneve në varësi.

8. Njësitë e vetëqeverisjes vendore monitorojnë zbatimin e planeve strategjike të

zhvillimit, nëpërmjet monitorimit të zbatimit të buxhetit vjetor.

Përgjegjësia e kryetarit të njesisë së vetëqeverisjes vendore

9. Kryetari i njesisë së vetëqeverisjes është kryetar i Grupit për Menaxhimin Strategjik dhe si rregull është nëpunësi autorizues i njesisë së vetëqeverisjes vendore. Ai mund ta delegojë këtë kompetencë, me shkrim, te zëvendëskryetari ose te një nga zëvendëskryetarët e njesisë së vetëqeverisjes vendore.

10. Kryetari miraton rregullat specifike dhe procedurat që duhet të ndiqen në procesin e monitorimit të zbatimit të buxhetit në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi, si dhe udhëzimeve plotësuese të tij.

11. Kryetari vlerëson raportet e monitorimit për të gjitha programet buxhetore të njesisë së vetëqeverisjes, të përgatitura dhe të konfirmuara nga GMS-ja dhe të nënshkruara nga koordinatori i GMS-së. Për çdo rast të konstatimit të parregullsive në raporte ia dërgon për rishikim GMS-së.

12. Kryetari miraton dhe dërgon për informim në këshillin e njesisë së vetëqeverisjes vendore një kopje të raportit të monitorimit e të zbatimit të buxhetit, si dhe një relacion shpjegues mbi realizimin e qëllimeve dhe objektivave të shoqëruar me treguesit e performancës së synuar dhe realizimin faktik të tyre për të gjitha programet buxhetore për vitin buxhetor pararendës. Pjesë e raportit të monitorimit të zbatimit të buxhetit janë dhe raportet mbi treguesit financiarë sipas përcaktimeve të nenit 54, të ligjit nr. 68, datë 27.4.2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”.

Përgjegjësitë e Këshillit të Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore

13. Këshilli i Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore informohet dhe diskuton mbi raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit, të cilat paraqiten në këshill tri herë në vit (çdo 4 muaj). Gjithashtu, Këshilli ka të drejtë që për çështje specifike të kërkojë raportim të veçantë.

14. Këshilli miraton raportin vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit mbi përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të njësive, mbi përdorimin e fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë për garantimin e qëndrueshmërisë së sistemit të menaxhimit financiar të njesisë së vetëqeverisjes vendore.



15. Në rast se nga monitorimi i zbatimit të buxhetit konstatohet nevoja për rishpërndarje të fondeve ndërmjet programeve buxhetore, mbi bazë të informacionit të mbledhur nga raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit, të performancës së realizimit të objektivave kundrejt planit vjetor, duke respektuar kufijtë e miratuar në buxhetin vjetor të njësisë ose duke propozuar një buxhet shtesë, Këshilli vlerëson dhe miraton rishpërndarjen e fondeve buxhetore.

16. Këshilli miraton marrjen e masave për sigurimin e qëndrueshmërisë së sistemit të menaxhimit financiar të njësisë së vetëqeverisjes vendore mbi bazë të raporteve katërmujore të monitorimit dhe rekomandimeve sipas rastit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

Përgjegjësitë e nëpunësit autorizues të njësisë së vetëqeverisjes vendore

17. “Nëpunës autorizues” është nëpunësi i nivelit më të lartë i njësisë së vetëqeverisjes vendore, përgjegjës për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat dhe programet buxhetore, duke përfshirë planifikimin, zbatimin, monitorimin e kontroleve të risqeve të lidhura me zbatimin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin financiar të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

18. Nëpunësi autorizues i nivelit të dytë është drejtuesi i njësisë shpenzuese të varësisë me të njëjtat përgjegjësi të nëpunësit autorizues për njësinë shpenzuese që drejton.

19. Nëpunësi autorizues i njësisë së vetëqeverisjes vendore përgjigjet dhe raporton në këshillin e njësisë së vetëqeverisjes vendore për përgatitjen, kontrollin e brendshëm financiar publik, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit, për të gjitha funksionet e njësisë së vetëqeverisjes vendore.

20. Nëpunësi autorizues i njësisë së vetëqeverisjes vendore i paraqet këshillit, sa herë që kërkohet, por jo më pak se tri raporte katërmujore të monitorimit të zbatimit të buxhetit.

21. Nëpunësi autorizues ka përgjegjësi të plotë për koordinimin e procesit të monitorimit të buxhetit vjetor. Ai është përgjegjës për monitorimin në mënyrë periodike dhe të vazhdueshme të performancës së objektivave dhe performancës së produkteve në sasi dhe

vlerë, si dhe për propozimin e zgjidhjeve të kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore (kur kjo kompetencë është deleguar) për përmirësimin e performancës kur identifikon shmangie të mëdha ndaj planit.

22. Nëpunësi autorizues publikon raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit në faqen zyrtare të njësisë, brenda 30 ditëve pas përfundimit të periudhës së raportimit, dhe një kopje e tyre i dërgohet Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

23. Nëpunësi autorizues, brenda 30 ditëve pas përfundimit të periudhës së raportimit duhet të dërgojë në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, raportet katërmujore dhe vjetore të monitorimit të zbatimit të buxhetit për performancën financiare, produktet e realizuara për çdo program të përcaktuar në vitin e parë të dokumentit përfundimtar të Programit Buxhetor Afatmesëm, sipas formateve dhe standardeve pjesë e këtij udhëzimi.

24. Nëpunësi autorizues në rolin e koordinatorit të GMS-së gjatë procesit të monitorimit të buxhetit vjetor:

- Rishikon raportet e monitorimit të nënshkruara nga Ekipi i Menaxhimit të Programit (EMP) për të gjitha programet që përdor njësia e vetëqeverisjes vendore;

- Vlerëson realizimin e treguesve të performancës së planifikuar për arritjen e qëllimit, objektivave të programeve të shpenzimeve, si dhe realizimin e produkteve përkatëse, duke vlerësuar në mënyrë të veçantë arritjet e objektivave të politikës së programit të njësisë. Verifikon shpjegimet e dhëna për shmangiet më të theksuara nga plani i performancës së programeve (treguesit e monitorimit të performancës së programeve buxhetore).

- Vlerëson masat korrigjuese që propozohen të ndërmerren, përcakton nëse duhen ndërmarrë veprime të mëtejshme dhe ku do të konsistojnë ato.

- Kërkon rishikimin e raporteve të përgatitura nga drejtuesit e EMP-së nëse është e nevojshme.

- Miraton dhe nënshkruan raportin përfundimtar për të gjitha programet e shpenzimeve buxhetore të njësisë. Një kopje të raportit e dërgon në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.



25. Nëpunësi autorizues publikon në faqen zyrtare të njësisë, raportet e monitorimit, brenda 30 ditëve pas përfundimit të periudhës së raportimit.

26. Me kërkesë të Këshillit, nëpunësi autorizues i njësisë së vetëqeverisjes vendore raporton gjatë vitit edhe për çështje të tjera, që kanë lidhje me zbatimin e buxhetit dhe kontrollin e brendshëm financiar publik.

Përgjegjësitë e nëpunësit zbatues

27. Nëpunësi zbatues është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë, si dhe drejtuesve të programeve, informacionin e nevojshëm financiar për përgatitjen e raporteve përkatëse të monitorimit.

28. Nëpunësi zbatues ka rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë së vetëqeverisjes vendore. Ai mbështet nëpunësin autorizues gjatë procesit të përgatitjes së raporteve të monitorimit, nëpërmjet:

- Përgatitjes së informacionit financiar për shpenzimet faktike sipas: programeve; klasifikimit ekonomik të programit përkatës të periudhës së raportimit;

- Informimit të drejtuesve e programeve për çdo ndryshim në shpërndarjen e shpenzimeve të miratuara nga Grupi për Menaxhim Strategjik gjatë procesit të menaxhimit të shpenzimeve;

- Analizave financiare dhe jofinanciare (marrë kryesisht nga marrëveshjet kontraktuale dhe atyre të prokurimeve) për vitet e kaluara dhe vitin korrent; kryerjes së analizave përkatëse bazuar në informacionin financiar dhe jofinanciar të viteve të kaluara dhe vitit buxhetor aktual;

- Oponencës ndaj drejtuesve të programeve gjatë procesit të diskutimit të raporteve të monitorimit të programeve përkatëse;

- Hartimit të informacionit përmbledhës të shpenzimeve faktike të njësisë, nënshkrimit të planit të shpenzimeve dhe paraqitjes së tyre te nëpunësi autorizues;

- Mbledhjes, përditësimit dhe informimit për treguesit financiarë sipas përcaktimeve në ligjin nr. 68/2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”.

29. Nëpunësi zbatues ndihmon drejtuesit e programeve në llogaritjen e kostove për njësi të produkteve sipas programeve. Ai ndihmon në identifikimin e mundësive buxhetore për mbulimin e kostove për realizimin e produkteve

që nuk mund të financohen plotësisht ose është i pamundur financimi i tyre me burimet e disponueshme ose rishpërndarjen e burimeve financiare brenda programit buxhetor.

30. Nëpunësi zbatues bashkëpunon me drejtuesit e EMP-së dhe nëpunësit autorizues të nivelit të dytë, si dhe me anëtarët e ekipeve të menaxhimit të Programit për të identifikuar zgjidhjen e problemeve, në rastin e mospërputhjeve ndaj planit të treguesve të performancës së monitorimit të programeve.

Përgjegjësitë e drejtuesit të Ekipit të Menaxhimit të Programit

31. Drejtuesi i Ekipit të Menaxhimit të Programit (DEMP) është përgjegjës dhe raporton përpara nëpunësit autorizues për realizimin e qëllimeve, objektivave dhe produkteve të programit gjatë procesit të zbatimit të buxhetit dhe propozon masa korrigjuese në rast kur kjo është e nevojshme.

32. Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programit janë përgjegjës përpara nëpunësit autorizues për raportimin në kohë, dhe sipas standardeve të përcaktuara në këtë udhëzim të produkteve për programin përkatës që drejtojnë.

33. Drejtuesit e programit kanë përgjegjësinë për të marrë pjesë në takimet e Grupit për Menaxhimin Strategjik, në çdo diskutim, si dhe në vendimmarrjet përkatëse që kanë ndikim mbi programin të cilin drejtojnë.

34. Në mënyrë specifike ata janë përgjegjës, për:

- Hartimin e planit katërmujor të produkteve në sasi dhe në vlerë duke respektuar tavanet e përcaktuara në ligjin e buxhetit vjetor.

- Mbledhjen e të dhënave në lidhje me performancën e objektivave, performancën mbi secilin produkt në fund të katërmujorit dhe krahasimin e të dhënave faktike me planin e periudhës;

- Analizën e shkaqeve të mospërputhjeve/shmangie dhe marrjen e vendimeve në lidhje me veprimet korrigjuese, të nevojshme për përmirësimin e situatës;

- Në rast se një nga arsyet e shmangies ka qenë planifikimi i pasaktë atëherë është i nevojshëm rishikimi i planit dhe përgatitja e një përmbledhjeje të rishikuar katërmujore të shpenzimeve dhe realizimit të produkteve të programeve.



- Përgatitjen/rishikimin dhe nënshkrimin e raportit përmbledhës mbi bazën e raporteve paraprake të përgatitura nga anëtarët e EMP-së dhe dërgimin e tij tek anëtarët e GMS-së. Ky raport përmban:

- Të dhëna në lidhje me performancën e objektivave;

- Të dhëna në lidhje me performancën e çdo produkti;

- Analizën që shpjegon mospërputhjet e rëndësishme në lidhje me planin e periudhës;

- Veprimet korrigjuese që EMP-ja ka ndërmarrë ose që planifikon të ndërmarrë;

- Përmbledhjen e përditësuar të shpenzimeve dhe realizimit të produkteve;

- Rekomandimet për veprime të mëtejshme për përmirësimin e situatës që i propozohen GMS-së për vendimmarrje;

- Identifikimin e ndikimit të çdo ndryshimi në realizimin e planit të vitit buxhetor në përgatitjen e kërkesave për PBA-në e ardhshme;

- Organizimin e takimeve të ekipit të menaxhimit të programit në etapa të ndryshme të procesit të monitorimit, sidomos përpara periudhave të raportimit;

- Harmonizimin e qëndrimeve kur anëtarët e EMP-së kanë mendime të ndryshme në lidhje me situata të caktuara dhe raportimin te koordinatori i GMS-së nëse nuk harmonizohen qëndrimet;

- Miratimin e të dhënave që hidhen në mënyrë elektronike (instrument financiar ose *software* i përdorur për këtë qëllim)/data bazën e njësisë së vetëqeverisjes vendore për monitorimin e zbatimit të buxhetit.

35. Mbi bazën e produkteve të përcaktuara drejtuesi i programit ka përgjegjësi të vlerësojë risqet që ndikojnë në arritjen e këtyre produkteve, mënyrën e trajtimit të tyre, si dhe kostot për minimizimin e risqeve. Risqet renditen sipas impaktit në realizimin e objektivit sipas të cilit është i lidhur produkti dhe diskutohen në Grupin e Menaxhimit Strategjik.

Përgjegjësitë e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit

36. Anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit janë ekspertë të fushës së programit përkatës buxhetor/nëpunës autorizues të nivelit të dytë, përgjegjës për menaxhimin e programeve/projekteve që ata drejtojnë dhe përgjigjen për punën e tyre te drejtuesi i programit.

37. Anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit janë përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të monitorimit të programit sipas këtij udhëzimi, të cilat lidhen direkt me performancën e produkteve të programit të tyre, të dhëna në sasi dhe në vlerë financiare, duke identifikuar problematikat e hasura në rast shmangieje ndaj planit, si dhe duke bërë rekomandimet përkatëse për përmirësimin e situatës. Anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programeve kanë për detyrë:

- Të respektojnë afatet, cilësinë dhe standardet e raportimit të performancës së produkteve për programin përkatës sipas formateve dhe kërkesave të këtij udhëzimi;

- Të ndjekin udhëzimet e koordinatorit të GMS-së;

- Të marrin pjesë në takimet e EMP-së, sipas kalendarit të aktiviteteve të Ekipit të Menaxhimit të Programit të hartuar nga drejtuesi i programit;

- Të kontribuojnë në përgatitjen e raportit të monitorimit;

- Të mbledhin, përditësojnë dhe raportojnë në mënyrë periodike treguesit e monitorimit të performancës së programit buxhetor ku ata bëjnë pjesë;

- Të koordinojnë me nëpunësin zbatues gjatë procesit të raportimit.

38. EMP-ja mban përgjegjësi për performancën e produkteve të planifikuara të programit që ata përfaqësojnë.

39. Mbi bazën e produkteve të përcaktuara Ekipi i Menaxhimit të Programit ka përgjegjësi të identifikojë risqet që ndikojnë arritjen e këtyre produkteve edhe objektivave për të cilët shërbejnë këto produkte, si dhe kostot për minimizimin e tyre dhe në vijim të hartojë regjistrin e riskut për programin që menaxhojnë.

Roli i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë në procesin e monitorimit të buxhetit

40. Ministri i Financave dhe Ekonomisë, monitoron periodikisht, zbatimin dhe përputhshmërinë e veprimtarisë financiare të njësisë së vetëqeverisjes vendore me legjislacionin në fuqi dhe ndërhyr në rastet e përcaktuara në ligjin nr. 9936/2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjin nr. 68/2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”, si edhe në akte të tjera ligjore në fuqi.



41. Ministria e Financave dhe Ekonomisë merr raporte periodike të monitorimit për performancën e produkteve dhe të shpenzimeve nga njësitë e vetëqeverisjes vendore.

42. Për raportimet e ndërmjetme kur nga ana e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë vihet re problematikë serioze në zbatimin e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore, ministri i Financave dhe Ekonomisë përgatit një raport me komente e rekomandime dhe ia dërgon kryetarit dhe Këshillit të Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore.

43. Ministria e Financave dhe Ekonomisë, përgatit një raport me komente dhe rekomandime, brenda 30 ditëve pas dërgimit të raportit vjetor të monitorimit të zbatimit të buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore, mbështetur në raportin e treguesve të performancës vjetore të objektivave dhe produkteve dhe të shpenzimeve të realizuara kundrejt planit vjetor të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

44. Ministria e Financave dhe Ekonomisë i dërgon një kopje të këtij raporti kryetarit dhe Këshillit të Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore. Raporti publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

III. PROCEDURAT PËR PROCESIN E MONITORIMIT

Përcaktimi i vitit korrent

45. Viti i cili do të monitorohet, është viti i parë i PBA-së, që i korrespondon vitit buxhetor korrent/aktual. Kur procesi i PBA-së të ketë përfunduar, për vitin korrent janë përcaktuar:

a) Shpërndarja e fondeve sipas programeve dhe zërave të klasifikimit ekonomik të shpenzimeve (artikujve), si dhe shpërndarja e fondeve për projektet, produktet;

b) Produktet e parashikuara për secilin program;

c) Kosto për njësi e planifikuar për secilin produkt;

d) Ndarje 4-mujore për shpenzimet sipas produkteve;

e) Zbatimi i planit strategjik të zhvillimit të njësisë së vetëqeverisjes vendore (planit të përgjithshëm vendor), strategjive sektoriale.

46. Pas marrjes së udhëzimit plotësues të ministrit të Financave dhe Ekonomisë, për zbatimin e buxhetit vjetor, koordinatori i GMS-

së udhëzon EMP-në të fillojë përgatitjen e raporteve të monitorimit sipas formateve, afateve dhe standardeve të përcaktuara në udhëzimin standard dhe plotësues të monitorimit të zbatimit të buxhetit. Koordinatori i GMS-së përcakton datat e mbledhjeve të GMS-së që do të kryhen për të shqyrtuar raportet e monitorimit.

47. Procesi i përgatitjes së raportit të monitorimit duhet të nisë që në fillim të vitit. Drejtuesi i EMP-së, me qëllim sigurimin e të dhënave, duhet të koordinojë punën me specialistët teknikë përgjegjës për mbledhjen, përpunimin, analizën, publikimin e të dhënave, veçanërisht me ata që kanë lidhje me shpenzimet dhe me statistikën.

Procedura për përgatitjen e raporteve katërmujore të monitorimit

48. Procesi i raportimit mbi performancën e produkteve për secilin program kërkon përgatitjen e tri raporteve periodike të monitorimit në vit. Raporti i katërmujorit të parë dhe katërmujorit të dytë dorëzohen në Këshillin e Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore dhe në drejtorinë përgjegjëse për financat vendore në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë deri në fund të javës së katërt mbas përfundimit të katërmujorit dhe, konkretisht, deri më 30 maj; 30 shtator, ndërsa raporti vjetor, brenda muajit shkurt të vitit të ardhshëm.

49. EMP-ja nën drejtimin e drejtuesit të Ekipit vlerëson ecurinë e treguesve të monitorimit të performancës së programeve, përgatit raportet përkatëse dhe propozon masa korrigjuese kur vihen re shmangie kundrejt planit. EMP-ja duhet të rishikojë çdo mospërputhje, të konsultojë stafin teknik kur është e nevojshme dhe të shpjegojë arsyet e mospërputhjeve. Kur rishikohet buxheti dhe/ose PBA-ja, EMP-ja propozon rishikimin e planit të treguesve të monitorimit të performancës.

50. DEMP-ja mbledh, përditëson dhe raporton te GMS-ja mbi të dhënat e treguesve të monitorimit të performancës së programeve për të cilat ata janë përgjegjës. Treguesit e monitorimit japin informacion për objektivat dhe produktet e programeve përkatëse.

51. Mbi bazën e analizës së treguesve të performancës EMP-ja propozon ndryshime në strukturën e planit të shpenzimeve nëse ka shmangie, në mënyrë që të arrihen produktet e



programeve për periudhat pasardhëse. Raporti i monitorimit jep masën e realizimit në përqindje të treguesve të performancës midis realizimit faktik dhe planit përkatës të tyre.

52. Kur EMP-ja ka sqaruar arsyet e mospërputhjeve dhe ka përcaktuar masat korrigjuese që do të ndërmerren, drejtuesi i EMP-së përgatit, nënshkruan dhe dërgon te GMS-ja një raport, i cili përmban:

- Monitorimin e treguesve të performancës së programeve buxhetore sipas standardeve të miratuara në këtë udhëzim;

- Relacion shpjegues për mospërputhjet kundrejt planit të periudhës raportuese;

- Masat korrigjuese që duhen ndërmarrë në rast mospërputhjeje.

53. Në bazë të rekomandimeve/masave korrigjuese të propozuara nga EMP-ja, si më sipër, GMS-ja propozon te kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore ndërmarrjen e veprimeve përkatëse korrigjuese. Disa masa që kërkojnë vendimmarrje të kryetarit të njësisë apo Këshillit të njësisë, janë:

- Transferime fondesh ndërmjet programeve buxhetore;

- Transferim fondesh ndërmjet njësive shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore;

- Rishpërndarjet ndërmjet zërave të shpenzimeve korrente, brenda të njëjtit program.

54. Në raportin e monitorimit të katërmujorit të dytë (tetëmuorit) duhet përgatitur një informacion shtesë lidhur me parashikimin e realizimit të pritshëm të vitit korrent për të gjitha produktet e programeve të shpenzimeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore, si dhe për nivelin e realizimit të shpenzimeve të parashikuara.

55. Raportet e EMP-së marrin dakordësinë e të gjithë Ekipit, në të kundërt, kur ka mosmarrëveshje drejtuesi i EMP-së e paraqet qëndrimin e ndryshëm në GMS, si një pikë të veçantë të raportit përfundimtar për GMS-në.

56. Raportet e monitorimit të të gjitha EMP-ve, të cilat janë prezantuar dhe miratuar nga GMS-ja përmbledhen në një raport përfundimtar

monitorimi dhe nënshkruhen nga koordinatori i GMS-së dhe drejtuesit e EMP-ve. Ato u dërgohen deri në fund të javës së katërt të periudhës së monitorimit Këshillit të Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore dhe Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

57. Në rastet kur GMS-ja nuk arrin marrëveshje, drejtuesi i GMS-së ka të drejtë të marrë vendimin.

IV. TË TJERA

58. Procedura të tjera shtesë lidhur me procesin e monitorimit, jepen në shtojcat bashkëlidhur këtij udhëzimi, përkatësisht:

- Shtojca 1 “Afatet kohore për monitorimin e buxhetit”;

- Shtojca 2 “Përmbajtja e raportit të monitorimit”;

- Shtojca 3 “Procedura në rastin e një buxheti të rishikuar gjatë vitit korrent”;

- Shtojca 4 “Procedura në rastin e ndryshimeve të alokimeve financiare në vitin korrent”;

- Shtojca 5 “Treguesit e monitorimit të performancës së programeve dhe treguesit financiarë”.

59. Raporti i monitorimit të zbatimit të buxhetit duhet të përmbajë anekset e mëposhtme, pjesë e këtij udhëzimi dhe të detyrueshme për t’u zbatuar:

- Aneksi nr. 1 “Raporti i shpenzimeve sipas programeve”;

- Aneksi nr. 2 “Raporti i shpenzimeve të programeve sipas artikujve buxhetorë”;

- Aneksi nr. 3 “Raporti i realizimit të produkteve të programit”;

- Aneksi nr. 4 “Raporti i realizimit të objektivave të politikës së programit”;

- Aneksi nr. 5 “Projektet e investimeve me financim të brendshëm dhe me financim të huaj”.

60. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI I FINANCAVE
DHE EKONOMISË
Arben Ahmetaj



SHTOJCË 1 AFATET KOHORE PËR MONITORIMIN E BUXHETIT

Në mënyrë të përmblëdhur i gjithë procesi i monitorimit të zbatimit të buxhetit me afatet kohore, personat përgjegjës dhe dokumentet e prodhuara jepet në skemën e mëposhtme:

Produkti	Koha/afati	Përgjegjës	Dokumenti prodhuar
Përgatitja e treguesve të performancës	Janar viti korrent	EMP-ja	Treguesit e monitorimit të performancës së programeve buxhetore të ndara në: - Produkte për arritjen e objektivave të programeve; - Kosto për njësi produktesh të prodhuara. Lista e treguesve të performancës është pjesë e buxhetit vjetor dhe PBA-së.
Përgatitja e raportit I të monitorimit	1–15 maj viti korrent	Drejtuksi i EMP-së	Raporti i, i cili përmban: - Realizimin faktik të treguesve të performancës së programeve buxhetore (në vlerë dhe % kundrejt planit); - Relacion shpjegues për mospërputhjet kundrejt planit të periudhës raportuese; - Masat korrigjuese që duhen ndërmarrë në rast mospërputhjeje.
Diskutimi dhe miratimi i Raportit I në GMS	15–25 maj viti korrent	GMS-ja dhe koordinatori i GMS-së	Raporti I miratuar nga GMS-ja - Vlerësimi i raporteve të monitorimit të EMP-së; - Marrja e vendimeve në rastet e mosdakordësisë të EMP-së.
Raportimi në Këshill dhe Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë	30 maj viti korrent	Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore	Raporti I monitorimit të zbatimit të buxhetit. Periudhat që përmban raporti: - Vitin buxhetor / korrent - Katërmujori i parë; vitit korrent (1.1.20XX --- 30.4.20XX); - Dy vitet pararendëse. Raporti përfshin: - Të dhënat faktike dhe masën e realizimit në përqindje kundrejt planit të periudhës dhe krahasimin në përqindje kundrejt realizimit faktik të periudhave të mëparshme; - Analizën e mospërputhjeve dhe masave për përmirësimin e situatës; - Treguesit e monitorimit të performancës së programeve buxhetore.
Publikimi i raportit I	30 maj viti korrent	Nëpunësi autorizues	Informacion i aksesueshëm në faqen zyrtare të njësisë vendore.
Komente mbi raportin I, drejtuar: - Kryetarit të njësisë; - Këshillit të njësisë vendore.	30 qershor viti korrent	Ministria e Financave dhe Ekonomisë	Shkresa e MFE-së, e cila përmban: - Komente dhe rekomandime në lidhje me treguesit e performancës të raportuar; - Rekomandime konkrete për përmirësimin e situatës në rastet e konstatimit të vështirësive financiare.
Përgatitja e Raportit II të monitorimit	1–15 shtator viti korrent	Drejtuksi i EMP-së	Raporti II, i cili përmban: - Realizimin faktik të treguesve të performancës së programeve buxhetore (në vlerë dhe % kundrejt planit); - Parashikim për realizimin e pritshëm deri në fund të vitit korrent; - Relacion shpjegues për mospërputhjet



			kundrejt planit të periudhës raportuese; - Masat korrigjuese që duhen ndërmarrë në rast mospërputhjeje.
Diskutimi dhe miratimi i Raportit II në GMS	15–25 shtator viti korrent	GMS-ja dhe koordinatori i GMS-së	Raporti II miratuar nga GMS-ja - Vlerësimi i raporteve të monitorimit të EMP-së; - Marrja e vendimeve në rastet e mosdakordësisë nga EMP-ja.
Raportimi në Këshill dhe Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë:	30 shtator viti korrent	Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore	Raporti II i monitorimit të zbatimit të buxhetit. Periudhat që përmban raporti: - Vitin buxhetor / korrent - Katërmujori i dytë (progresiv); vitit korrent (1.5.20XX --- 31.8.20XX); - Dy vitet pararendëse. Raporti përfshin: - Të dhënat faktike dhe masën e realizimit në përqindje kundrejt planit për të njëjtën periudhë dhe krahasimin në përqindje kundrejt realizimit faktik të periudhave të mëparshme; - Analizën e mospërputhjeve dhe masave për përmirësimin e situatës. - Treguesit e monitorimit të performancës së programeve buxhetore; - Masën e parashikimit të pritshën të realizimit të treguesve të performancës deri në fund të vitit.
Publikimi i raportit II	30 shtator viti korrent	Nëpunësi autorizues	Informacion i aksesueshëm në faqen zyrtare të njësisë vendore
Komente mbi raportin II, drejtuar: - Kryetarit të njësisë; - Këshillit të njësisë vendore.	30 tetor viti korrent	Ministria e Financave dhe Ekonomisë	Shkresa e MFE-së, e cila përmban: - Komente dhe rekomandime në lidhje me treguesit e performancës të raportuar.
Përgatitja e raportit III të monitorimit	1-15 janar viti korrent	Drejtuesi i EMP-së	Raporti III, i cili përmban: - Realizimin faktik të treguesve të performancës së programeve buxhetore (në vlerë dhe % kundrejt planit); - Relacion shpjegues për mospërputhjet kundrejt planit të periudhës raportuese dhe planit vjetor; - Masat korrigjuese që janë ndërmarrë për çdo rast mospërputhjeje.
Diskutimi dhe miratimi i Raportit III në GMS	15–25 janar viti parardhës	GMS-ja dhe koordinatori i GMS-së	Raporti III miratuar nga GMS-ja - Vlerësimi i raporteve të monitorimit të EMP-së; - Marrja e vendimeve në rastet e mosdakordësisë nga EMP-ja.
Raportimi në Këshill dhe Ministrinë e Financave	Brenda muajit shkurt të vitit pasardhës	Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore	Raporti III (vjetor) i monitorimit të zbatimit të buxhetit. Periudhat që përmbajnë raportet: - Vitin buxhetor / korrent, periudha (1.1.20XX --- 31.12.20XX). Raporti përfshin: - Të dhënat faktike dhe masën e realizimit në përqindje kundrejt planit të periudhës dhe krahasimin në përqindje kundrejt realizimit faktik të periudhave të mëparshme; - Të dhënat faktike dhe masën e realizimit



			në përqindje kundrejt planit vjetor dhe krahasimin në përqindje kundrejt realizimit faktik të dy viteve paraardhëse; - Analizën e mospërputhjeve dhe masave që janë marrë për përmirësimin e situatës; - Treguesit e monitorimit të performancës së programeve buxhetore të katërmujorit të tretë dhe ata vjetorë. - Treguesit kyçë financiarë vjetorë.
Publikimi i Raportit III dhe vjetor	Brenda muajit shkurt viti pasardhës	Nëpunësi autorizues	Informacion i aksesueshëm në faqen zyrtare të njësisë vendore
Komente mbi raportin III, drejtuar: - Kryetarit të njësisë; - Këshillit të njësisë vendore.	Mars viti pasardhës	Ministria e Financave dhe Ekonomisë	Shkresa e MFE-së, e cila përmban: - Komente dhe rekomandime në lidhje me treguesit e performancës të raportuar; - Në rastet e konstatimit të vështirësisë financiare rekomandime konkrete për rregullimin e situatës së vështirësisë financiare.

SHTOJCË 2 PËRMBAJTJA E RAPORTIT TË MONITORIMIT

Raporti i Monitorimit të Zbatimit të Buxhetit përfshin informacion mbi realizimin e zbatimit të buxhetit sipas përmbajtjes së këtij udhëzimi. Dokumenti, në mënyrë të përmblendhur, duhet të përmbajë:

1. Përmbajtja e raportit

1.1 Lista e përmbajtjes së raportit të monitorimit (statistikat dhe përshkrimet e gjithë dokumentit).

2. Hyrje

2.1 Përshkrim i përgjithshëm mbi procesin e monitorimit.

3. Plotësimi i formateve të përcaktuara në këtë udhëzim (të gjitha anekset bashkëlidhur), ku të dhënat janë të rakorduara me planin e periudhës së buxhetit dhe realizimin faktik të thesarit sipas Sistemit Information Financiar të Qeverisë (SIFQ).

3.1 Raporti i shpenzimeve sipas programeve;

3.2 Raporti i shpenzimeve të programeve sipas artikujve buxhetorë;

3.3 Raporti përmblendhës i realizimit të treguesve të performancës/produkteve të programit;

3.4 Raporti i realizimit të objektivave të politikës së programit;

3.5 Projektet e investimeve me financim të brendshëm dhe me financim të huaj.

4. Relacion shpjegues për çdo format të sipërcituar:

- Rezultatet sipas programeve, identifikimin e mospërputhjeve, masat e marra për përmirësimin e situatës;

- Për gjithë njësine e vetëqeverisjes vendore jepet një përshkrim në lidhje me masën e realizimit të treguesve të performancës;

- Aty ku është e mundur raporti shoqërohet me opinionin e auditit të brendshëm dhe ose të jashtëm të dhënë për këtë qëllim;

- Ecurinë e realizimit të qëllimeve dhe objektivave të politikës që trajtojnë çështjen e barazisë gjinore nëpërmjet treguesve të performancës;

- Realizimin e produkteve në krahasim me planin si në terma sasiorë ashtu edhe në vlerë duke evidentuar edhe koston për njësi, si dhe nënvizimin e argumenteve konkrete lidhur me rishikimin ose jo të politikës së programit apo propozime të tjera për përmirësimin e situatës;

- Shpjegimet përkatëse lidhur me ndryshimet e buxhetit nga plani fillestar deri në atë përfundimtar, në nivel programi dhe artikulli;

- Analiza e të dhënave mbi realizimin e investimeve me financim të brendshëm dhe me financim të huaj;

- Raportimin e nivelit, kohëzgjatjes dhe strukturës së detyrimeve tatimore të evidentuara e të paarkëtuara në kohë.

- Për treguesit e performancës, fillimisht përcaktohen/maten vlerat bazë të treguesve të performancës dhe vendosen synime realiste. Viti i parë i vendosjes së treguesve duhet të shërbejë për të raportuar mbi vlerat bazë të treguesve, e më pas vendosen synimet dhe monitorohet realizimi i tyre.



SHTOJCË 3 PROCEDURA NË RASTIN E NJË BUXHETI TË RISHIKUAR GJATË VITIT KORRENT

Në rastet kur Këshilli i Njesisë së Vetëqeverisjes vendore miraton një buxhet të rishikuar apo nëse rishikohet buxheti qendror me miratim të Kuvendit (dhe kur ky i fundit prek transfertat e qeverisë për njësitë e vetëqeverisjes vendore), duke prekur/ rishikuar alokimet sipas programeve, artikujve dhe burimeve të financimit të tyre, njësia e vetëqeverisjes vendore rishikon planin e produkteve për ata tregues performance që preken nga rishikimi i buxhetit.

Për këtë, koordinatori i GMS-së udhëzon EMP-në të përgatisin rishikimin e planeve për vitin korrent sipas afateve që përcaktohen nga urdhri që shpërndahet nga kryetari i njesisë së vetëqeverisjes vendore.

Rishikimi i planeve nis me identifikimin e natyrës së ndryshimeve duke i krahasuar me alokimet e mëparshme. Në dakordësi me të gjithë anëtarët e EMP-së përgatitet impakti i ndryshimeve buxhetore në arritjen e objektivave, projekteve, produkteve dhe në alokimin e burimeve sipas artikujve për vitin korrent.

Ndryshimi i planit reflektohet në ndryshimin e produkteve të treguesve të performancës në sasi dhe në vlerë (kur bëhet fjalë për tregues inputi – kosto për njësi për produktet e synuar që të prodhohen).

EMP-ja duhet më pas të diskutojë, konsultojë me stafin teknik sipas nevojës dhe të arrijë marrëveshje në lidhje me ndryshimet që do t'i bëhen planit, në mënyrë që plani të përshtatet me alokimet e rishikuara. Për këtë duhet të marrë në konsideratë faktin nëse ndryshimet e propozuara do të kenë impakt mbi objektivat, standardet, projektet, produktet, në alokimin e burimeve, sipas artikujve, nëse ka ndryshime ndërmjet lidhjes së produkteve me objektivat, ndërmjet produkteve dhe proceseve politike. Implikimet dhe ndryshimet e propozuara si në objektiva dhe në standarde duhet të reflektohen në procesin e ardhshëm të PBA-së.

Në përputhje me afatet e parashikuara nga urdhri i kryetarit të njesisë drejtuesi i EMP-së dorëzon te koordinatori i GMS-së ndryshimin e planit, i cili përmban:

- a) Deklaratën e politikës së programit;
- b) Shpenzimet e programit sipas produkteve;
- c) Projektet me financim të brendshëm;
- d) Projektet me financim të huaj;
- e) Një profil katërmujor të rishikuar të shpenzimeve dhe produktet e synuara (nga ana sasiore).

Koordinatori i GMS-së shqyrton raportet e të gjitha programeve buxhetore të njesisë, planet e të cilave janë prekur nga ndryshimi i buxhetit. Koordinatori i GMS-së së bashku me drejtuesit e EMP-ve nënshkruajnë raportet e monitorimit dhe i dorëzohen për miratim kryetarit të njesisë dhe dorëzohen në këshill.

SHTOJCË 4 PROCEDURA NË RASTIN E NDRYSHIMEVE TË ALOKIMEVE FINANCIARE NË VITIN KORRENT

Të gjitha vendimet dhe veprimet gjatë vitit kanë si referencë planin vjetor. Nëse ka argumente të arsyeshme plani vjetor është subjekt ndryshimi. Faktorë që çojnë në ndryshimin e planit, janë:

- a) Ngjarje të paparashikuara dhe të parashikuara, si p.sh., emergjenca të cilat tejkalojnë fondet e parashikuara të rezervës dhe kontigjencës.
- b) Nevoja për rishikimin e kostove dhe/ose kohës jo të mjaftueshme për zbatimin e programeve si rrjedhojë e parashikimeve jo të sakta;
- c) Moti i keq ose ndryshimi i çmimit të materialeve dhe/ose shërbimeve.

Nëse plani sugjeron ndryshime në alokimin e burimeve financiare për rrjedhojë është e nevojshme bërja e ndryshimeve në objektiva, në sasinë ose cilësinë e produkteve të treguesve të performancës që planifikohet të realizohen sipas programeve të shpenzimeve që preken nga ndryshimet e planit buxhetor.

Si rregull ndryshimet duhet të jenë minimale. Ndryshimet duhet të jenë të papranueshme në tremujorin e parë të vitit pasi kjo periudhë është shumë afër kohës së parashikimit fillestar.

Ndryshimet e mundshme në alokimin e të ardhurave mund të marrin formën e:

- Transferimit të burimeve ndërmjet produkteve në të njëjtin program;
- Transferimit të burimeve ndërmjet artikujve në të njëjtin program;
- Transferimit të burimeve ndërmjet programeve të njesisë së vetëqeverisjes vendore.

**Ndryshimet brenda programeve**

Nëse gjykohet që ndryshimi i planit buxhetor sjell nevojën e mbulimit të impaktit në arritjen e objektivave të përgjithshëm të bashkisë duke transferuar fonde/burime brenda të njëjtit program të njësisë, atëherë drejtuesit e EMP-ve duhet të konkludojnë në dakordësinë midis anëtarëve të EMP-së që janë pjesë e nënprogrameve që preken për reflektimin e ndryshimeve përkatëse. Për këtë arsye bëhen llogaritje në lidhje me planifikimin e sasisë së produkteve që do të mbulohen, si rrjedhojë e fondeve të ndryshuara (shtuara, pakësuara) përkatësisht. Duhet të merret në analizë cilësia e prodhimit të produkteve në rastin e rishikimit të planit. Në çdo rast duhet të synohet ruajtja e një standardi minimal të ofrimit të shërbimit për programet përkatëse.

Të gjitha ndryshimet duhet të shoqërohen me një relacion të argumentuar në lidhje me veprimet korrigjuese që duhen ndërmarrë. Nëse ndryshimi i buxhetit parashikon krijimin e produkteve të reja ose projekteve të reja, mbështetur në një analizë të detajuar që duhet të paraqitet mbi domosdoshmërinë e krijimit të produkteve apo projekteve të reja, si dhe impaktin që kanë ato në përmbushjen e planit, miratimi është subjekt i këshillit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

Kur transfertat nuk përfshijnë krijimin e produkteve të reja ose të projekteve të reja, nëpunësi autorizues duhet të udhëzojë drejtuesin e EMP-së për të përgatitur materialet e nevojshme të nëpunësi zbatues me qëllim që të bëjnë të mundur realizimin e transfertës sipas procedurave të përcaktuara në udhëzimin nr. 9, datë 20.3.2018 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”.

Për projektet e reja të investimeve publike, nëpunësi autorizues i njësisë së vetëqeverisjes vendore duhet të udhëzojë EMP-në për të përgatitur materialet e nevojshme për të realizuar rialokimin sipas udhëzimit nr. 9, datë 20.3.2018 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”.

Ndryshimet ndërmjet programeve

Nëse gjykohet që ndryshimi i planit buxhetor sjell nevojën e mbulimit të ndikimit në arritjen e objektivave të përgjithshëm të njësisë duke transferuar fonde/burime nga një program buxhetor të një program tjetër buxhetor i njësisë së vetëqeverisjes vendore, atëherë drejtuesit e EMP-ve përkatëse duhet të dakordësojnë me njësitë shpenzuese që preken për reflektimin të

ndryshimeve përkatëse. Drejtuesit e EMP-ve duhet të arrijnë në marrëveshje në lidhje me:

- Shumën e fondeve që kërkohen në secilin rast dhe artikujt që do të përfshihen në transfertë;
- Produktin që do të realizohet;
- Ndikimin e transfertës në objektivat dhe/ose standardet e programit;
- Programet nga të cilat EMP-ja propozojnë të transferohen burime, duke përfshirë një justifikim se pse burimet duhet të alokohen në këto programe.

Informacioni i mësipërm duhet të jetë pjesë e relacionit shpjegues mbi veprimet korrigjuese të ndërmarra i cili dorëzohet te nëpunësi autorizues/koordinatori i GMS-së.

Nëpunësi autorizues duhet të përgatisë një kërkesë për Këshillin e njësisë së vetëqeverisjes vendore për rialokimin e fondeve midis programeve. Kërkesa duhet të paraqesë ndikimin e pritshëm mbi objektivat, produktet dhe shpenzimet e produkteve për secilin program të përfshirë në propozimin e transfertës.

Pasi kërkesa miratohet nga Këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore, nëpunësi autorizues duhet të udhëzojë drejtuesin e EMP-së për të përgatitur materialet e nevojshme në mënyrë që transfertat të realizohet sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimin nr. 9, datë 20.7.2018 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”.

Pasi është arritur dakordësia në lidhje me ndryshimet përkatëse rishikohet plani i produkteve për atë sa preken fondet e programeve përkatëse (në rritje ose në rënie) dhe dërgohet plani i rishikuar për miratim të kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore e më tej në Këshillin e njësisë së vetëqeverisjes vendore.

Në rast se GMS-së nuk arrin marrëveshjen, për rialokimin e fondeve midis programeve kryetari i GMS-së ka të drejtën të vendosë për më tej.

SHTOJCË 5**TREGUESIT E MONITORIMIT TË
PERFORMANCËS SË PROGRAMEVE DHE
TREGUESIT FINANCIARË**

Programet e shpenzimeve monitorohen për të siguruar transparencë në lidhje me performancën e tyre për këtë qëllim hartohen tregues performance. Treguesit e performancës përdoren për të monitoruar arritjen e objektivave dhe efektivitetin e operacioneve. Në nivel programi shpenzimesh



buxhetore ato përdoren për të monitoruar arritjen e objektivave të programit. Treguesit e monitorimit të performancës duhet të jenë:

- i. lehtësisht të kuptueshëm;
- ii. specifikë e të lidhur ngushtësisht me qëllimin e politikës së programit dhe objektivat që synohen të arrihen përmes tij;
- iii. lehtësisht të matshëm;
- iv. të identifikueshëm.

Njësia e vetëqeverisjes vendore harton tregues performance për çdo program shpenzimesh. Gjatë vitit (në tri periudha 4-mujore) monitorohen treguesit në mënyrë që të krahasohet realizimi i tyre faktik me nivelin e planifikuar. Përmes kësaj sigurohen korrigjimet e nevojshme lidhur me performancën e arrirë për çdo program.

Për të gjitha funksionet e veta ligjore njësia e vetëqeverisjes vendore monitoron të gjitha programet e shpenzimeve të saj duke krijuar një sistem administrimi të performancës së shërbimeve publike që ajo ofron për komunitetin vendor bazuar mbi standarde vendore dhe/ose standarde minimale kombëtare. Për këtë qëllim njësia e vetëqeverisjes vendore harton një sistem treguesish performance.

Në lidhje me funksionet e deleguara nga institucionet qendrore dhe me synim garantimin e zbatimit të normave dhe standardeve kombëtare të krijuara në legjislacionin përkatës në fuqi dhe në përputhje me parimin e autonomisë vendore, ministratë e linjës të fushave përkatëse të përgjegjësisë, kanë të drejtë të mbikëqyrin dhe monitorojnë veprimtarinë e njësive të vetëqeverisjes vendore për ato funksione që ato kanë deleguar te njësitë e vetëqeverisjes vendore.

Treguesit e performancës duhet të përcaktohen në nivel produktesh dhe rezultatesh në mënyrë që ta drejtojnë programin buxhetor drejt efektivitetit. Treguesit në nivel produkti tregojnë mallra dhe shërbime që duhen ofruar/prodhuar për arritjen e objektivave afatmesëm dhe qëllimeve afatgjata të programit. Nëse informacioni i programeve të shpenzimeve në lidhje me produktet/treguesit në nivel produkti kombinohet me informacion të saktë në lidhje me koston e programit, kjo gjë bën të mundur analizën e eficiencës së të gjithë programit.

Më poshtë jepen shembuj treguesish performance për shërbimin e menaxhimit të mbetjeve bashkiake për të gjitha llojet e niveleve të treguesve.

Lloji i treguesit të performancës në nivel	Përshkrimi	Shembull
Produkti/output (sasi e prodhuar)	Shërbime të ofruara te klientët/ qytetarët	Tonë mbetje të mbledhura nga familjet ose bizneset
Rezultati	Efekt i mbi çështjet sociale - ekonomike	Përmirësimi i cilësisë së mjedisit dhe higjienës publike
Impakti	Perceptimi i qytetarëve në lidhje me politikat e bashkisë	Besimi i qytetarëve në politikat e bashkisë
Eficiencë input (kosto për njësi e prodhuar)	Burimet financiare për çdo njësi produkti	Kosto e një ton mbetje bashkiake të mbledhur/ përpunuar etj.

Njësitë e vetëqeverisjes vendore hartojnë tregues performance për të gjitha programet e shpenzimeve buxhetore që ato përdorin. Hartimi i treguesve është detyrë e një grupi të gjerë aktorësh, si: kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore, drejtuesi i programit buxhetor dhe aktorë jashtë njësisë, të cilët kanë njohuri në lidhje me programin përkatës.

Nëpërmjet udhëzimeve vjetore të përgatitjes së buxhetit afatmesëm Ministria e Financave dhe

Ekonomisë në bashkëpunim me ministratë e linjës mund të ndajë me njësitë e vetëqeverisjes vendore tregues standardë minimalë, bazuar në legjislacionin specifik.

Për funksionet e deleguara treguesit e monitorimit të performancës duhet të jenë të njëjtë për të gjitha njësitë e vetëqeverisjes vendore. Për funksionet e veta njësitë e vetëqeverisjes vendore vendosin tregues të lidhura ngushtësisht me karakteristikat e njësisë.



Treguesit financiarë

Treguesit financiarë përdoren për të vlerësuar qëndrueshmërinë financiare të njësisë së vetëqeverisjes vendore, informuar aktorët kryesorë, si: kryetarin e njësisë së vetëqeverisjes vendore, këshillin e njësisë së vetëqeverisjes vendore, komunitetin vendor, taksapaguesit, Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë ose kreditorët.

Analiza dhe raportimin i treguesve financiarë i mundëson njësisë të kuptojë më mirë aspektet financiare të saj dhe njësive administrative. Ky informacion i kombinuar me element të tjerë ekonomik, demografik dhe social të njësisë ndihmon analizën dhe marrjen e masave përkatëse nga ana e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë dhe njësive të vetëqeverisjes vendore për të bërë krahasime midis tyre dhe mbajtjen e financave vendore nën monitorim.

Me anë të analizës së treguesve financiarë merret informacion në lidhje me:

- Cilat janë prioritetet e njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- Çfarë burimesh ka në dispozicion njësia;
- Si përdoren fondet publike të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- Sa varet njësia nga transfertat e qeverisë qendrore;
- Nëse po ruhet disiplina fiskale;
- Nëse ka risqe fiskale që kërkojnë një vëmendje të veçantë.

Analiza financiare duhet të vlerësohet përgjatë viteve. Në këtë mënyrë monitorohen ndryshimet e kushteve financiare bazuar në të njëjtin tregues financiarë për të gjitha njësitë e vetëqeverisjes vendore. Bazuar në këta tregues Ministria e Financave dhe Ekonomisë jep rekomandime për njësitë e vetëqeverisjes vendore.

Drejtorja që merret me buxhetin dhe financën brenda njësisë së vetëqeverisjes vendore është përgjegjëse për të përgatitur, llogaritur, përditësuar dhe raportuar treguesit financiarë. Të dhënat për të llogaritur këta tregues financiarë mund të merren nga Sistemi Informatik Financiar i Qeverisë (SIFQ) duke iu referuar të dhënave faktike. Për të dhënat e planifikuara/buxhetuara, treguesit llogariten duke përdorur të dhënat nga buxheti.

Përlllogaritja e këtyre treguesve financiarë do të mbështetet edhe në të dhënat që sigurohen nga Instrumente të Planifikimit Financiar ose software të ndryshëm të miratuar për njësitë e vetëqeverisjes vendore.

Të dhënat për të llogaritur vlerat faktike të treguesve financiarë mblidhen në mënyrë të përvitshme. Për shifrat e parashikuara të treguesve financiarë, përdoren të dhënat e programit të buxhetit dhe PBA-së. Të gjitha të dhënat për llogaritjen e treguesve financiarë janë vjetore përveç treguesve të mëposhtëm të cilët kërkojnë të dhëna të akumuluar:

- Raporti i borxhit afatgjatë kundrejt totalit të të ardhurave (huamarrja është e dhënë e akumuluar për huamarrjen afatgjatë; totali i të ardhurave është e dhënë vjetore);
- Raporti i borxhit afatshkurtër kundrejt të ardhurave të veta të njësisë (huamarrja është e dhënë e akumuluar për huamarrjen afatshkurtër; totali i të ardhurave nga burimet e veta është e dhënë vjetore);
- Raporti i detyrimeve të papaguara në afat kundrejt të ardhurave nga taksat dhe tarifatat (detyrimet e prapambetura kërkon të dhëna të akumuluar nga detyrimet e papaguara; të ardhurat nga taksat dhe tarifatat është e dhënë vjetore).

Të gjithë treguesit financiarë llogariten dhe përditësohen në mënyrë të përvitshme dhe i referohen vitit të fundit (t-1); vitit korrent (t) dhe tri viteve të ardhshme. Treguesit financiarë raportohen çdo vit në Këshillin e njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.

Ministria e Financave dhe Ekonomisë i përdor treguesit e performancës dhe jep komente sipas rastit mbi objektivat e vendosur nga njësia për të cilat matet performanca.



Treguesit financiarë (sipas përcaktimeve të nenit 54, të ligjit nr. 68/2017)

Nr.	Treguesit kyçë financiarë	Kuptimi	Formula	Fakti viti (t-1)	Plani viti (t)	Plani viti (t+1)	Plani viti (t+2)	Plani viti (t+3)
1* ¹	Raporti i shpenzimeve të përgjithshme ndaj të ardhurave të përgjithshme	Ky raport tregon shpenzimet si një përqindje kundrejt të ardhurave—raporti tregon sesa shpenzon njësi për ofrimin e shërbimeve publike. Tregon marrëdhënien midis flukseve hyrëse të të ardhurave me flukset dalëse të shpenzimeve.	$\frac{\text{Shpenzime}}{\text{Ardhura}} * 100$					
2*	Raporti i të ardhurave të veta vendore ndaj të ardhurave të përgjithshme	Tregon qëndrueshmërinë fiskale të njësisë. Rritja e raportit në vite tregon se njësi nuk mbështetet vetëm në burime të jashtme (si transfertat e qeverisë qendrore, grantet etj.)	$\frac{\text{Të ardhurat e veta}}{\text{Të ardhurat e Përgjithshme}} * 100$					
3*	Raporti i të ardhurave faktike nga taksat dhe tarifatat vendore ndaj planit të tyre	Një diferencë e madhe ose në rritje midis të ardhurave të arkëtuara dhe atyre të planifikuara përgjatë viteve mund të tregojë një rënie të përgjithshme të ekonomisë vendore. Nëse kjo diferencë është e përhershme atëherë problem është mbledhja e taksave dhe tarifave vendore që mund të jetë për shkak të procedurave, barrës së lartë fiskale, ose parashikim i pasaktë.	$\frac{\text{Të ardhurat faktike nga taksat dhe tarifatat}}{\text{Plani i taksave dhe tarifave}} * 100$					
4*	Raporti i shpenzimeve për investime kapitale ndaj shpenzimeve të përgjithshme	Një normë e lartë një menaxhim të mirë të financave vendore duke ofruar përmirësime në shërbimet vendore. Rritja e raportit përgjatë viteve mund të shpjegohet edhe me shërbime shtesë, infrastrukturë e re, pasuri të paluajtshme të shtuara, funksione të reja të marra që kanë nevojë për	$\frac{\text{Shpenzimet kapitale}}{\text{Shpenzime të përgjithshme}} * 100$					

¹ Treguesit me këtë shenjë gjenerohen në mënyrë automatike nga Instrumenti i Planifikimit Financiar për njësitë e vetëqeverisjes vendore



		investime etj.						
5*	Raporti i shpenzimeve për personelin ndaj shpenzimeve të përgjithshme	Rritja në vite e peshës së shpenzimeve të personelit ndaj shpenzimeve të përgjithshme mund të tregojë ulje të shpenzimeve për investime/operative, ose faktin se produktiviteti i personelit është në rënie. Një rritje e këtij raport mund të tregojë gjithashtu se qeveria po ofron më shumë shërbime (duke marrë funksionet të reja, duke rritur volumin e shërbimeve ose cilësinë e tij).	$\frac{\text{Shpenzimet e personelit}}{\text{Shpenzime të përgjithshme}} * 100$					
6*	Raporti i huamarrjes afatgjatë ndaj të ardhurave të përgjithshme	Afatgjatë mbi një vit Një raport i ulët tregon që NJQV-ja është në gjendje të paguajë detyrimet e saj të borxhit (principali plus interesat). Nëse NJQV-ja po paguan një përqindje të lartë të të ardhurave totale në shërbimin e borxhit, ato mund të detyrohen të ulin shërbimet e tjera lokale.	$\frac{\text{Borxhi afatgjatë i akumuluar}}{\text{Të ardhurat e përgjithshme}} * 100$					
7*	Raporti i huamarrjes afatgjatë ndaj të ardhurave të veta	I njëjti interpretim si më sipër. Raporti në këtë rast tregon qartë një varësi midis shërbimit të borxhit / shlyerjes me anë të burimeve të veta financiare të njësisë së vetëqeverisjes vendore	$\frac{\text{Borxhi afatgjatë i akumuluar}}{\text{Të ardhurat e Veta}} * 100$					
8*	Raporti i huamarrjes afatshkurtër ndaj të ardhurave të përgjithshme	Afatshkurtër nën një vit Tregon aftësinë e njësisë vendore për të respektuar detyrimet afatshkurtra. Rritja e detyrimeve korrente afatshkurtra si % kundrejt të ardhurave në fund të vitit tregon një situatë negative në lidhje me likuiditetet dhe / ose problem me	$\frac{\text{Borxhi afatshkurtër}}{\text{Të ardhurat e përgjithshme}} * 100$					



		shpenzimet të cilat realizohen me borxh. Një raport i ulët tregon se borxhi afatshkurtër mund të shlyhet lehtësisht me anë të të ardhurave vjetore të njësisë.						
9*	Raporti i detyrimeve tatimore të pa-arkëtuara në kohë ndaj të ardhurave tatimore	Përfaqëson detyrimet fiskale të papaguara në kohë për njësinë vendore. Një normë e lartë e detyrimeve të akumuluar kundrejt totalit të të ardhurave të njësisë nga taksat dhe tarifatat mund të tregojë procedura jo të mira; barrë e lartë fiskale; rënie të ekonomisë vendore.	$\frac{\text{Detyrimet tatimore të prapambetura}}{\text{Të ardhurat nga taksat dhe tarifatat}} * 100$					
10	Raporti i shpenzimeve për partneritetet publike-private ndaj shpenzimeve të përgjithshme	Raporti i shpenzimeve që bën njësi pjesë e të gjitha skemave PPP ku ajo është palë nuk duhet të jetë më shumë sesa 5% e shpenzimeve të përgjithshme të saj. Raporte më të larta tregojnë se njësi është në kundërshtim me parashikimet ligjore numër 9936/2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”, i ndryshuar.	$\frac{\text{Shpenzimet e njësisë për PPP}}{\text{Shpenzimet e përgjithshme të njësisë}} * 100$					
11*	Raporti i shpenzimeve për politikën e kujdesit shoqëror ndaj shpenzimeve të përgjithshme	Një raport i lartë tregon ndërmarrjen e politikave të reja ose masa në fushën e shërbimeve sociale ose rritje të numrit të përfituesve të këtyre politikave/masave.	$\frac{\text{Shpenzimet për shërbimet sociale}}{\text{Shpenzimet e përgjithshme}} * 100$					
12	Raporti i shpenzimeve për politikën që mbështesin barazinë gjinore ndaj shpenzimeve të përgjithshme	Njësi përdor fonde për politika që mbështesin çështjet gjinore dhe një raport në rritje përgjatë viteve tregon angazhimin në rritje të njësisë në këtë fushë.	$\frac{\text{Shpenzimet për çështjet e barazisë gjinore}}{\text{Shpenzimet e përgjithshme}} * 100$					



ANEKSI NR. 1
RAPORTI I SHPENZIMEVE SIPAS PROGRAMEVE

në 000/lekë

Emri i grupit		Kodi i grupit						
Programet		Shpenzimet e njësisë së vetëqeverisjes vendore						
Titulli	Emërtimi	(1) Fakti i vitit paraardhës Viti _____	(2) PBA Viti _____	(3) Buxheti vjetor Plan Fillestar Viti _____	(4) Buxheti vjetor Plan i rishikuar Viti _____	(5) Buxheti vjetor Plani i Periudhës/progresiv	(6) Fakti i Periudhës/progresiv	(7)=(6)-(5) Diferenca
0001	Programi 1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0002	Programi 2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0003	Programi 3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0004	Programi 4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0005	Programi 5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
.....								
Totali i shpenzimeve të njësisë		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Totali		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Kryetari i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore	Emri	
	Firma	
	Data	



ANEKSI 2
RAPORTI I SHPENZIMEVE TË PROGRAMEVE SIPAS ARTIKUJVE

ne 000/lekë

Bashkia	.....						Kodi i grupit / Njesisë vendore	.....
Programi	.....						Kodi i programit	.....
Art.	Emërtimi	-1 Fakti i vitit paraardhës Viti _____	-2 PBA Plan Viti _____	-3 Buxheti vjetor Plan fillestar viti _____	-4 Buxheti vjetor Plan i rishikuar Viti _____	-5 Buxheti vjetor Plani i periudhës/progresiv	-6 Fakti i periudhës/progresiv	(7)=(6)-(-5) Diferenca
600	Paga							0
601	Sigurime shoqërore							0
602	Mallra dhe shërbime të tjera							0
603	Subvencione							0
604	Transferta korrente të brendshme							0
605	Transferta korrente të huaja							0
606	Trans për buxh. fam. & individ							0
Nëntotali	Shpenzime korrente	0	0	0	0	0	0	0
230	Kapitale të patrupëzuara							0
231	Kapitale të trupëzuara							0
232	Transferta kapitale							0
Nëntotali	Shpenzime kapitale me financim të brendshëm	0	0	0	0	0	0	0
230	Kapitale të patrupëzuara							0
231	Kapitale të trupëzuara							0
232	Transferta kapitale							0
Nëntotali	Shpenzime kapitale me financim të huaj	0	0	0	0	0	0	0
Totali	Shpenzime kapitale	0	0	0	0	0	0	0
Totali (korrente + kapitale)		0	0	0	0	0	0	0
Drejtuesi i Ekipit Menaxhues të Programit	Emri	Kryetari i Njesisë Vetëqeverisjes Vendore			Emri			
	Firma				Firma			
	Data				Data			



ANEKSI NR. 3

RAPORTI PËRMBLEDHËS I REALIZIMIT TË TREGUESVE TË PERFORMANCËS/PRODUKTEVE TË PROGRAMIT

Emri i Grupit		Kodi i grupit	
---------------	-------	---------------	-------

Programi		Kodi i programit	
----------	-------	------------------	-------

	Në 000/lekë				I			II			III			IV	Luhatjet në koston për njësi			
Kodi	Emërtimi i treguesit të performancës/produktit	Njësia matëse	Sasia faktike (sipas vitit paraardhës)	Shpenzi met (sipas vitit paraardhës)	Kosto për njësi (sipas vitit paraardhës)	Sasia (sipas planit të vitit korrent)	Shpenzi met (sipas planit të vitit korrent)	Kosto për njësi (sipas planit të vitit korrent)	Sasia (sipas planit të rishikuar të vitit korrent)	Shpenzi met (sipas planit të rishikuar të vitit korrent)	Kosto për njësi (sipas planit të rishikuar të vitit korrent)	Sasia faktike (në fund të vitit korrent)	Shpenzi met faktike (në fund të vitit korrent)	Kosto për njësi faktike (në fund të vitit korrent)	V = IV - I	V = IV - II	V = IV - III	Komente
A	Produkti				#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	.....
B	Produkti				#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	.....
C	Treguesi i performancës				#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	.....
D	Produkti				#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	.....

Drejtpuesi i Ekipit Menaxhues të Programit	Emri		Kryetari i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore	Emri	
	Firma			Firma	
	Data			Data	

Shëmbull:															Luhatjet në koston për njësi		
					I			II			III			IV	V = IV - I	V = IV - II	V = IV - III
Kodi i Produktit	Emërtimi i produktit	Njësia matëse	Sasia (v.2015)	Shpenzimet (v.2015)	Kosto për njësi (v.2015)	Sasia (v.2016)	Shpenzimet (v.2016)	Kosto për njësi (v.2016)	Sasia e rishikuar (v.2016)	Shpenzi met e rishikuar a (v.2016)	Kosto për njësi e rishikuar (v.2016)	Sasia (faktike 2016)	Shpenzi met (faktike 2016)	Kosto për njësi (faktike 2016)	Diferenca	Diferenca	Diferenca
C	Të trajnuar në drejtoritë rajonale të formimit profesional	numër	10,100	213,137	21	11,000	240,000	22	9,000	240,000	27	17,524	194,739	11	-47.3%	-49.1%	-58.3%
D	Persona të trajtuar me pagesë papunësie	numër	10,000	800,000	80	10,500	880,000	84	7,200	820,000	114	5,380	614,399	114	42.8%	36.3%	0%



ANEKSI NR. 4
RAPORTI I REALIZIMIT TË OBJEKTIVAVE TË POLITIKËS SË PROGRAMIT

Periudha e raportimit:

Kodi i programit		Emërtimi i programit:	.....						Komente
Qëllimi 1									
			**Treguesit e performancës/produktet:						.....
Objektivat e politikës:		Kodi i Treguesit të Performancës/produktit	Emërtimi i treguesit të performancës***/produktit	Niveli faktik i vitit paraardhëse	Niveli i planifikuar në vitin korrent	Niveli i rishikuar në vitin korrent	Niveli faktik në fund të vitit korrent	% e Realizimit të treguesit të performancës/Produktit	
<i>Objektivi 1.1</i>									
								#DIV/0!	.....
								#DIV/0!	.....
								#DIV/0!	.....
<i>Objektivi 1.2</i>									
								#DIV/0!	.....
								#DIV/0!	.....
								#DIV/0!	.....
<i>Objektivi 1.3</i>									



ANEKSI NR.5

PROJEKTET E INVESTIMEVE ME FINANCIM TË BRENDSHËM DHE ME FINANCIM TË HUAJ

Projektet me financim te brendshëm (në 000/lekë)

Kodi i projektit	Emërtimi i projektit	Vlera e plotë e projektit	Viti i fillimit të projektit	Viti i përfundimit të projektit	Buxheti Kontraktuar	Plani i buxhetit viti	REALIZIMI PROGRESIV nga fillimi i vitit deri në periudhën aktuale	REALIZIMI për periudhën e raportimit (4-mujore/-vjetore)	REALIZIMI PROGRESIV nga fillimi i projektit deri në periudhën aktuale	Komente

Projektet me financim të huaj (në 000/lekë)

Kodi i projektit	Emërtimi i projektit	Grant/kredi	Vlera e plotë e projektit	Viti i fillimit të projektit	Viti i përfundimit të projektit	Buxheti kontraktuar	Plani i buxhetit viti	REALIZIMI për periudhën e raportimit (4-mujore/-vjetore)	REALIZIMI PROGRESIV nga fillimi i vitit deri në periudhën aktuale	REALIZIMI PROGRESIV nga fillimi i projektit deri në periudhën aktuale	Komente

Drejtuuesi i Ekipit Menaxhues të Programit	Emri		Kryetari i Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore	Emri	
	Firma			Firma	
	Data			Data	

**UDHËZIM****Nr. 23, datë 30.7.2018****PËR PROCEDURAT STANDARDE
TË PËRGATITJES SË PROGRAMIT
BUXHETOR AFATMESËM TË NJËSIVE
TË VETËQEVERISJES VENDORE**

Në mbështetje të nenit 24, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe nenit 33, paragrafi 1, të ligjit nr. 68/2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”, ministri i Financave dhe Ekonomisë

UDHËZON:**1. TË PËRGJITHSHME**

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave, procedurave dhe afateve që duhet të ndiqen në procesin e hartimit të Programit Buxhetor Afatmesëm nga njësitë e vetëqeverisjes vendore.

2. Njësitë e vetëqeverisjes vendore përfshijnë njësitë e niveleve të ndryshme vendore, të krijuara me ligj, që kanë si veprimtari të tyre parësore përmbushjen e funksioneve të qeverisjes vendore, brenda një territori të caktuar.

3. Programi Buxhetor Afatmesëm vendor ka për qëllim të bëjë të zbatueshëm planin strategjik të zhvillimit të njësisë së vetëqeverisjes vendore për një periudhë trevjeçare. Programi Buxhetor Afatmesëm i njësisë së vetëqeverisjes vendore pasqyron mënyrën e krijimit dhe të shpërndarjes së burimeve financiare afatmesme të saj, në përputhje me rregullat dhe afatet e parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë menaxhimin e sistemit buxhetor.

4. Çdo njësi e vetëqeverisjes vendore përgatit kërkesat buxhetore në kuadër të Programit Buxhetor Afatmesëm, me qëllim që të sigurohet që shpërndarja e fondeve buxhetore të reflektojë arritjen e objektivave të përcaktuara në dokumentin e Planit të Përgjithshëm Vendor apo dokumente të tjera strategjike të njësisë së vetëqeverisjes vendore. Në mungesë të tyre arritjen e qëllimeve të politikës mbështetet në programin e njësisë së vetëqeverisjes vendore për periudhën e mandatuar të kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore (4-vjeçare), duke bërë një lidhje të drejtpërdrejtë ndërmjet shpërndarjes së buxhetit dhe objektivave të politikës së programit.

Faqe | 8600

5. Përgatitja e buxhetit vjetor është pjesë përbërëse e procesit të Programit Buxhetor Afatmesëm, ku buxheti vjetor do të jetë viti i parë i këtij programi.

6. Programi Buxhetor Afatmesëm vendor përfshin informacionin për dy vitet e fundit, vitin buxhetor dhe tri vitet vijuese për çdo program. Kërkesat buxhetore të çdo njësie të vetëqeverisjes vendore përmbajnë, por nuk kufizohen në:

a) Misionin e njësisë;

b) Përshkrimin e programeve buxhetore dhe veprimtarive të njësisë së vetëqeverisjes vendore;

c) Secilën kategori të të ardhurave të njësisë së vetëqeverisjes vendore;

d) Shpenzimet sipas klasifikimit administrativ, funksional dhe ekonomik për çdo program buxhetor, sipas aktiviteteve;

e) Qëllimet e politikës të programit, objektivat e politikës së programeve, produktet e programeve dhe kostot përkatëse, shoqëruar me treguesit e performancës. Të paktën një nga objektivat e politikave sipas programeve duhet të adresojë problematika të pabarazisë gjinore ose respektimin e plotë të barazisë gjinore, duke identifikuar qartazi produktet dhe treguesit e tjerë të matshëm me bazë gjinore;

f) Planifikimin e shpenzimeve për çdo program sipas produkteve;

g) Vlerësimin e kostove të politikave aktuale dhe atyre të reja, të planifikuara për financim nëpërmjet shpenzimeve buxhetore vendore vjetore dhe afatmesme;

h) Informacionin për standardet e shërbimeve të ofruara nga çdo program buxhetor dhe nivelin e përmbushjes së tyre;

i) shpenzimet kapitale, listën e projekteve të investimeve për çdo program me:

i. koston e plotë të projektit;

ii. vlerën e financuar deri në fund të vitit buxhetor paraardhës;

iii. vlerën e parashikuar për t'u financuar në vitin buxhetor korrent;

iv. vlerën e mbetur për t'u financuar në vitet pasardhëse buxhetore;

v. burimet e financimit;

j) Projektin e planit të arkës vjetor dhe të ndarë në muaj, si pjesë e projektbuxhetit vjetor, i cili përfshin:



i. fluksin e të ardhurave të parashikuara për t'u mbledhur dhe arkëtimeve të tjera;

ii. planin e prokurimeve dhe angazhimeve të tjera të planifikuara;

iii. pagesat e parashikuara që rrjedhin nga angazhimet;

iv. planin financiar vjetor të njësive publike të krijuara dhe të kontrolluara nga njësia e vetëqeverisjes vendore.

7. Programi Buxhetor Afatmesëm paraqitet nga kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore për miratim në Këshill.

8. Projektbuxheti vjetor i njësisë së vetëqeverisjes vendore duhet të miratohet nga Këshilli i njësisë brenda datës 25 dhjetor, në nivel programi dhe i detajuar. Në rast se nuk miratohet deri në datën 25 dhjetor prefekti i kërkon kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore thirrjen e një mbledhjeje të dytë të këshillit, e cila duhet të mbahet jo më vonë se data 5 janar e vitit pasardhës.

9. Këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore, me vendim të veçantë miraton buxhetin vjetor të njësisë.

10. Përgatitja e PBA-së së njësive të vetëqeverisjes vendore bëhet nëpërmjet Instrumentit të Planifikimit Financiar (IPF) ose software të dedikuar për këtë qëllim.

11. Procedura më të detajuara për programin buxhetor afatmesëm miratohen përmes udhëzimeve plotësuese të ministrit të Financave dhe Ekonomisë.

2. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË NË PROCESIN E HARTIMIT TË PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESËM

Përgjegjësia e kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore

12. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore miraton procedurat për hartimin e kërkesave buxhetore në përputhje me parashikimet e këtij udhëzimi standard, si edhe të udhëzimeve vjetore të ministrit të Financave dhe Ekonomisë.

13. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore propozon për miratim te Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore kalendarin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe buxhetit vjetor. Ai miraton kërkesat buxhetore në përputhje me procedurat dhe kërkesat e parashikuara në këtë udhëzim, si dhe brenda tavanëve të shpenzimeve dhe afateve të përcaktuara në udhëzimet vjetore të përgatitjes së buxhetit.

14. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore garanton që vendimet në lidhje me planifikimin dhe shpërndarjen e fondeve buxhetore realizohen në kohë dhe në përputhje me funksionet e njësisë.

15. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore miraton kërkesat buxhetore përfundimtare në kohë dhe në përputhje me të gjitha funksionet që ofron sipas ligjit njësia e vetëqeverisjes vendore. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore organizon takime konsultative me përfaqësues të komunitetit lokal gjatë fazës së përgatitjes së projektdokumentit të PBA-së.

16. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore brenda datës 1 qershor duhet të dërgojë në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë projektdokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm.

17. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore në rolin e kryetarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS), ka përgjegjësinë të drejtë, koordinojë GMS-në dhe të garantojë pjesëmarrjen e drejtuesit të çdo programi buxhetor, në seancat dëgjimore të buxhetit të organizuara me komunitetin. Gjithashtu, në këtë rol:

- Miraton drejtuesit e programeve buxhetore të njësisë së vetëqeverisjes vendore;

- Miraton dhe shpërndan udhëzime të brendshme për zbatimin e procedurave të Programit Buxhetor Afatmesëm, te të gjitha ekipet e menaxhimit të programeve;

- Përgatit tavanet fillestare/përgatitore të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm sipas programeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore;

- Nënshkruan dhe shpërndan të gjitha raportet për përdorim të brendshëm në lidhje me rishikimin e politikës së Programit dhe planifikimin e shpenzimeve të Programit;

- Jep udhëzime në lidhje me identifikimin e qëllimeve, objektivave të politikës së programit për të gjithë drejtuesit e programeve, duke siguruar që për çdo program respektohet barazia gjinore ose promovimi i saj;

- Kërkon nga drejtuesit e programeve që të evidentojnë, mbledhin dhe administrojnë të dhëna sipas gjinisë në mënyrë që të planifikohen qëllimet dhe objektivat me bazë gjinore, si dhe për të matur progresin në lidhje me ta;



- Paraqet projektdokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm në Këshillin e Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore i cili shoqërohet me mendimin zyrtar të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë;

- Kontrollon respektimin e afateve të përcaktuara në këtë udhëzim, kalendarin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe udhëzimit vjetor të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm;

- Merr masat e nevojshme për publikimin e dokumentit të Programit Buxhetor Afatmesëm të miratuar.

Përgjegjësitë e Këshillit të Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore

18. Këshilli i Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore miraton kalendarin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe buxhetit vjetor jo më vonë se data 31 dhjetor.

19. Këshilli i Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore miraton tavanet përgatitore dhe ato përfundimtare të Programit Buxhetor Afatmesëm për njësitë e vetëqeverisjes vendore për çdo program.

20. Këshilli i njesisë së vetëqeverisjes vendore shqyrton dhe miraton projektin e parë dhe atë përfundimtar të Programit Buxhetor Afatmesëm, duke shprehur edhe opinionin e tij për rekomandimet e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

Përgjegjësitë e nëpunësit autorizues të njesisë së vetëqeverisjes vendore

21. Kryetari i njesisë së vetëqeverisjes vendore, si rregull, është nëpunësi autorizues i njesisë së vetëqeverisjes vendore, i cili është përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat dhe programet buxhetore, duke përfshirë planifikimin, zbatimin, monitorimin e kontroleve të risqeve të lidhura me zbatimin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin financiar, si dhe përgjegjës për miratimin dhe ndjekjen e rregullave dhe procedurave pjesë e procesit të hartimit të kërkesave buxhetore në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm.

22. Kryetari i njesisë së vetëqeverisjes vendore mund ta delegojë këtë kompetencë, me shkrim te një nga zëvendëskryetarët e njesisë së vetëqeverisjes vendore.

23. Nëpunësi autorizues i nivelit të dytë është drejtuesi i njesisë shpenzuese të varësisë me të njëjtat përgjegjësi të nëpunësit autorizues për njësinë shpenzuese që mbulon, ai raporton te nëpunësi autorizues.

24. Mbi bazën e rregullave të brendshme dhe procedurave të miratuara nga titullari i njesisë së vetëqeverisjes vendore, përgjegjësitë për hartimin e kërkesave buxhetore bazuar në rregulla të qarta dhe të dokumentuara duhet të shpërndahen nga nëpunësi autorizues te drejtuesit e programeve/ nëpunës autorizues të nivelit të dytë, e më tej, nëpërmjet një sistemi delegimesh/ndarje funksionesh me rregulla të qarta dhe të dokumentuara. Çdo nëpunës duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij në këtë proces.

25. Nëpunësi autorizues ngarkon nëpunësin zbatues dhe strukturën përgjegjëse për financën/ buxhetin për hartimin e planit të arkës.

26. Nëpunësi autorizues ka përgjegjësi të plotë për koordinimin e procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore afatmesme. Ai ofron zgjidhje kur nuk arrihet konsensus ndërmjet drejtuesve të programeve, ose ndërmjet nëpunësit zbatues dhe drejtuesit të programit. Ai konfirmon Deklaratën e politikës për çdo program, kërkesat përfundimtare të planifikimit të shpenzimeve të programeve dhe nëse ka kërkesa shtesë të programeve i miraton ato.

27. Nëpunësi autorizues është koordinator i Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe ka përgjegjësi të plotë për koordinimin e procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore në njësinë që mbulon në emër dhe për llogari të titullarit. Nëpunësi autorizues është përgjegjës për monitorimin e çdo hapi të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore dhe për propozimin e zgjidhjeve te titullari kur nuk arrihet konsensus ndërmjet tij dhe drejtuesve të programeve, ose ndërmjet nëpunësit zbatues dhe drejtuesit të programit.

Përgjegjësitë e Grupit të Menaxhimit Strategjik

28. Kryetar i Grupit të Menaxhimit Strategjik është kryetari i njesisë së vetëqeverisjes vendore, koordinator i GMS-së është sekretari i përgjithshëm ose në mungesë të këtij posti zëvendëskryetari i njesisë së vetëqeverisjes vendore, sekretari i GMS-së është drejtuesi më i



lartë i strukturës së ngarkuar për çështjet e financave dhe buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

29. Grupi për Menaxhimin Strategjik ngrihet me vendim të kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore. Kryetari i GMS-së, me propozim të anëtarëve të GMS-së, miraton anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programeve.

30. Në varësi të organizimit të njësisë së vetëqeverisjes vendore GMS-ja përbëhet nga përfaqësues të të gjitha strukturave përkatëse të saj që drejtojnë programe buxhetore. Në mënyrë orientuese, por joshteruese anëtarë në GMS, janë:

- Struktura përgjegjëse për zhvillimin ekonomik;
- Struktura përgjegjëse për buxhetin dhe financën;
- Struktura përgjegjëse për planifikimin urban;
- Struktura përgjegjëse për shërbimet publike;
- Struktura përgjegjëse për taksat dhe tarifatat vendore;
- Struktura përgjegjëse për arsimin dhe kulturën;
- Struktura përgjegjëse për bujqësinë dhe shërbimet veterinare, tregjeve etj.;
- Struktura përgjegjëse për mbrojtjen nga zjarri dhe shpëtimi;
- Struktura përgjegjëse për shërbimet sociale dhe shoqërore etj.

31. Koordinator i GMS-së jep udhëzime tek anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit në lidhje me prioritetet e njësisë së vetëqeverisjes vendore në kuadrin e përgatitjes së kërkesave buxhetore.

32. Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) është përgjegjës për menaxhimin, garantimin e cilësisë dhe monitorimin e zbatimit të sistemit të integruar të planifikimit brenda njësisë së vetëqeverisjes vendore.

33. Në varësi të çështjeve për diskutim GMS-së në momente të ndryshme kohore thërret ose krijon grupe pune të tjera në nivel sektori ose programi për një punë më specifike.

Përgjegjësitë e drejtuesit të Ekipit të Menaxhimit të Programit

34. Në varësi të organizimit të njësisë së vetëqeverisjes vendore drejtues i Ekipit të Menaxhimit të Programit, është:

a) Në njësitë e vetëqeverisjes vendore që zbatojnë më shumë se një program buxhetor, drejtuesi programi si rregull konsiderohet menaxheri i nivelit më të lartë në varësi direkte nga nëpunësi autorizues i njësisë së vetëqeverisjes vendore;

b) Në njësitë e vetëqeverisjes vendore që zbatojnë më shumë se një program buxhetor, kur brenda një programi buxhetor përfshihen më shumë se një menaxher i të njëjtit nivel hierarkik, drejtuesi i programit përcaktohet nga nëpunësi autorizues i njësisë së vetëqeverisjes vendore;

c) Në njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe njësitë shpenzuese të nivelit të dytë që zbatojnë një program buxhetor të vetëm, drejtuesi programi si rregull është respektivisht nëpunësi autorizues i nivelit të dytë i shkallës më të lartë hierarkike pas nëpunësit autorizues të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

35. Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programit janë përgjegjës dhe raportojnë përpara nëpunësit autorizues, për hartimin e kërkesave buxhetore për programin përkatës, për realizimin e qëllimeve, objektivave dhe produkteve të programit gjatë procesit të zbatimit të buxhetit.

36. Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programit janë përgjegjës për të garantuar realizimin siç duhet të përgjegjësisë së ekipit të menaxhimit të programit, si një komponent i rëndësishëm i organizimit institucional për përgatitjen e kërkesave buxhetore.

37. Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programit kanë përgjegjësi të marrin pjesë në takimet e Grupit për Menaxhimin Strategjik, në çdo diskutim, si dhe në vendimarrjet që kanë ndikim mbi programin e tyre.

38. Në mënyrë specifike, drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programit janë përgjegjës, për:

a) Propozimin e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit të tyre – për t'u miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik dhe kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore si kryetar i këtij grupi;

b) Shpërndarjen e të gjithë anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit të dokumenteve dhe materialeve të nevojshme për procesin e Programit Buxhetor Afatmesëm;

c) Menaxhimin e procesit të zbatimit të procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore në lidhje me programin përkatës;



d) Hartimin e një kalendarit aktivitetesh për anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit për të garantuar respektimin e afateve të përcaktuara në kalendarin e njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe organizimin e takimeve të ekipit sipas këtij kalendar;

e) Drejtimin e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit drejt konsensusit apo marrëveshjes në secilën etapë të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore, atëherë kur marrëveshja apo konsensusi nuk mund të arrihet;

f) Përcaktimin për programin buxhetor në përgjegjësinë e tyre të minimalisht një qëllimi të politikës që adreson respektimin e plotë të barazisë gjinore ose promovon barazinë gjinore në fushën/sectorin përkatës. Aty ku gjykohet e aplikueshme, të përcaktojnë objektiva konkrete me bazë gjinore të shoqëruara me tregues të përshtatshëm dhe të matshëm performance, ku do të synohet që të identifikohet një ose disa produkte me kostot përkatëse që do të kontribuojnë në realizimin e tyre;

g) Nënshkrimin e raporteve të përgatitura nga ekipi i menaxhimit të programit për t'u dorëzuar te Grupi për Menaxhimin Strategjik;

h) Raportimin te koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik i të gjitha mosmarrëveshjeve të lindura brenda Ekipit të Menaxhimit të Programit, në lidhje me përgatitjen e kërkesave buxhetore;

i) Rishikimin e raporteve sipas procedurave të këtij udhëzimi dhe udhëzimit vjetor të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm, në rastet kur raportet e prezantuara te Grupi për Menaxhimin Strategjik nuk janë miratuar dhe/ose nuk janë nënshkruar nga kryetari i këtij grupi;

j) Koordinimin e punës së Ekipit të Menaxhimit të Programit me nëpunësin zbatues.

Përgjegjësitë e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit

39. Anëtarë të ekipit të menaxhimit të programit janë ekspertë të fushës së programit përkatës buxhetor/nëpunës autorizues të nivelit të dytë, përgjegjës për menaxhimin e programeve/grupeve të aktiviteteve/projekteve që ata drejojnë dhe japin llogari nga pikëpamja funksionale te drejtuesi i programit.

40. Anëtarë të Ekipit të Menaxhimit të Programit janë përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së

kërkesave buxhetore që prezantohen në këtë udhëzim dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm, të cilat lidhen me programin e tyre dhe në mënyrë të veçantë përgatitjen e:

- Deklaratës së politikës së programit;
- Produktet e programit;
- Aktivitetet e programit.

41. Gjithashtu, përveç detyrave të mësipërme anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit në bazë të kalendarit të njësisë së menaxhimit të programit angazhohen edhe në detyrat e mëposhtme:

- Përgatitja e kërkesave buxhetore sipas tavaneve përgatitore të miratuara nga GMS-ja;
- Pjesëmarrja periodike në takimet e ekipit të menaxhimit të programit;
- Ndjekja e kalendarit të aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
- Përgatitja e raporteve që hartohen gjatë procesit të PBA-së, nën drejtimin e drejtuesit të programit;

- Koordinimi me nëpunësin zbatues të njësisë së vetëqeverisjes vendore gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore.

Përgjegjësitë e nëpunësit zbatues të njësisë së vetëqeverisjes vendore

42. Nëpunësi zbatues është punonjësi i administratës së njësisë së vetëqeverisjes vendore, i nivelit më të lartë drejtues për financat brenda njësisë së vetëqeverisjes vendore i cili caktohet nga nëpunësi autorizues dhe ka varësi direkte prej tij. Në varësi të pozicionit ku është punësuar, në administratën qendrore të njësisë së vetëqeverisjes vendore ose në njësinë shpenzuese (të varësisë) ai raporton direkt te nëpunësi autorizues i njësisë së vetëqeverisjes vendore ose te nëpunësi autorizues i nivelit të dytë.

43. Nëpunësi zbatues është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues për garantimin e cilësisë së planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

44. Nëpunësi zbatues harton rregulla specifike të planifikimit buxhetor, që duhen ndjekur nga çdo nëpunës zbatues i njësisë shpenzuese të varësisë.



45. Nëpunësi zbatues ka rolin e Sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik së njësisë së vetëqeverisjes vendore. Ai mbështet nëpunësin autorizues gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore nëpërmjet:

- Orientimit të drejtuesve të programeve të njësisë, për sa i përket procesit të kostimit të veprimtarive të përcaktuara për programin që drejton dhe, veçanërisht, në lidhje me llogaritjen e kostove dhe përfitimeve të projekteve të investimeve, përfshirë mundësitë buxhetore të institucionit për të përballuar këto investime;

- Planifikimit paraprak të taveve buxhetore të ndarë sipas programeve;

- Informimit të drejtuesve të programeve për çdo ndryshim në shpërndarjen e taveve të shpenzimeve të miratuara nga Grupi për Menaxhimin Strategjik gjatë procesit të planifikimit të shpenzimeve;

- Kryerjes së analizave përkatëse bazuar në informacionin financiar dhe jofinanciar të viteve të kaluara dhe vitit buxhetor aktual, si dhe bërjes së oponencës gjatë diskutimit me drejtuesit e programeve për kërkesat buxhetore;

- Hartimit të informacionit përmbledhës të kërkesave buxhetore të njësisë së vetëqeverisjes vendore, nënshkrimit të planifikimit të shpenzimeve dhe paraqitjes pranë nëpunësit autorizues;

- Organizimit të punës me vartësit e tij funksionalë për dokumentimin e procesit të diskutimeve në mbledhjet e Grupit të Menaxhimit Strategjik.

46. Nëpunësi zbatues bashkëpunon me drejtuesin e Programit, nëpunësin autorizues të nivelit të dytë, si dhe anëtarët e ekipeve të menaxhimit të Programit, për problemet e planifikimit financiar, sipas strukturave të varësisë së njësisë së vetëqeverisjes vendore.

47. Nëpunësi zbatues në përfundim të fazës së dytë të hartimit të kërkesave buxhetore, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të financës/buxhetit dhe drejtuesit e programeve, harton planin e arkës së njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe e paraqet për miratim te nëpunësi autorizues, pas konfirmimit nga drejtuesit e programeve.

Roli i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë në procesin e përgatitjes së PBA-së

48. Ministria e Financave dhe Ekonomisë harton udhëzime vjetore për përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm. Ajo është përgjegjëse për përgatitjen dhe shpërndarjen të gjitha njësitë e vetëqeverisjes vendore të vlerësimeve dhe parashikimeve makroekonomike dhe planit të transfertave të pakushtëzuara, atyre specifike dhe taksave të ndara mbi bazën e të cilave hartohen tavanet përgatitore të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm.

49. Ministria e Financave dhe Ekonomisë përgatit komente periodike në përfundim të fazës së parë të Programit Buxhetor Afatmesëm për çdo njësi të vetëqeverisjes vendore.

50. Ministria e Financave dhe Ekonomisë zhvillon seanca konsultimi me njësitë e vetëqeverisjes vendore brenda datës 5 tetor dhe në përfundim të këtyre takimeve, sipas rastit dërgon mendimet përfundimtare për t'u reflektuar në dokumentin final të Programit Buxhetor Afatmesëm, brenda datës 20 tetor.

51. Nëpunësi i parë autorizues (Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë) nëpërmjet njësisë përgjegjëse për buxhetin vendor, analizon dhe vlerëson kërkesat buxhetore afatmesme për secilën njësi të vetëqeverisjes vendore, si edhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të vetëqeverisjes vendore.

3. PROCEDURAT PËR PËRGATITJEN E PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESËM

52. Programi Buxhetor Afatmesëm synon të informojë në detaje për aktivitetet e njësisë dhe financimin e tyre në tri vitet e ardhshme. Ky program paraqet një prezantim të përgjithshëm të aktiviteteve të njësisë së vetëqeverisjes vendore të cilat synojnë të bëjnë të mundshme ushtrimin e të gjitha funksioneve të veta dhe ato të deleguara të njësisë. Informacioni që ofron PBA-ja është i strukturuar në të njëjtën formë me atë të buxhetit vjetor ku viti i parë i këtij Programi përfaqëson buxhetin vjetor.

53. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore, në cilësinë edhe të kryetarit të Grupit për Menaxhimin Strategjik, organizon procesin e përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm. Në këtë proces kryetari ndihmohet nga



koordinatori dhe nëpunësi zbatues në cilësinë e sekretarit të GMS-së.

Faza e parë e përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm

Faza e parë e përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm njihet si faza strategjike. Vendimet më të rëndësishme në nivel strategjik dhe buxhetor, do të merren gjatë fazës strategjike dhe do të përkthehen në tavane të qëndrueshme dhe të pandryshueshme të shpenzimeve të cilat duhet të respektohen gjatë fazës teknike. Të gjitha vendimet kryesore strategjike/prioritare për financimin e politikave të reja merren gjatë fazës strategjike, duke përfshirë edhe vendimet për investime të reja publike.

Hapi I. Përgatitja dhe shpërndarja e kalendarit të Programit Buxhetor Afatmesëm dhe i buxhetit vjetor

54. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin në fund të çdo viti buxhetor përgatit dhe paraqet për miratim në Këshillin e Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore kalendarin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe të buxhetit vjetor.

55. Kalendarin miratohet nga Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore jo më vonë se data 31 dhjetor dhe hyn në fuqi në ditën e parë të çdo viti buxhetor.

56. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore shpërndan kalendarin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe të buxhetit vjetor te të gjitha njësitë shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

57. Kalendarin i miratuar përmban datat kryesore, për:

a) Vlerësimin e të ardhurave dhe përgatitjen për tavanet e shpenzimeve sipas programeve për tri vitet e ardhshme;

b) Përgatitjen e kërkesave buxhetore (përgatitore dhe ato përfundimtare);

c) Dërgimin për miratim të Programit Buxhetor Afatmesëm dhe projektbuxhetit vjetor në Këshill.

Hapi II. Vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave

58. Jo më vonë se data 31 janar, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore paraqet për shqyrtim dhe miratim në këshill raportin për vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave, për:

a) Dy vitet para vitit buxhetor;

b) Vitin buxhetor;

c) Tri vitet e ardhshme buxhetore.

59. Në këtë raport përfshihen:

a) Metodologjia e përdorur për parashikimet afatmesme të të ardhurave;

b) Analiza e efekteve të politikave të reja fiskale ose të ndryshimit të atyre ekzistuese;

c) Analiza e risqeve dhe masave për përballimin e tyre.

60. Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore miraton raportin e vlerësimeve dhe të parashikimeve afatmesme të të ardhurave jo më vonë se data 1 mars.

Hapi III. Udhëzimi vjetor i ministrit të Financave dhe Ekonomisë për përgatitjen e buxhetit vendor

61. Brenda muajit shkurt treguesit makroekonomike të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave u dërgohen njësisë së vetëqeverisjes vendore si pjesë e udhëzimit vjetor të përgatitjes së buxhetit vendor të miratuar nga ministri i Financave dhe Ekonomisë.

Hapi IV. Tavanet përgatitore të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm

62. Bazuar në vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të të ardhurave të miratuara dhe në vlerësimet afatmesme të transfertave të përcaktuara në udhëzimin e përgatitjes së buxhetit vendor të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore përgatit dhe paraqet për miratim në Këshillin e Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore tavanet përgatitore të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm në nivel programi.

63. Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore miraton tavanet përgatitore të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm jo më vonë se data 15 mars.

Hapi V. Udhëzimi i kryetarit të njësisë vendore për përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm

64. Jo më vonë se 5 ditë nga data e miratimit të tavanëve përgatitore të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore miraton udhëzimin e përgatitjes së buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe e shpërndan te të gjitha njësitë shpenzuese.

65. Udhëzimi i përgatitjes së buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore përmban:



a) Përcaktimin e programeve buxhetore dhe të ekipeve të menaxhimit të programeve përkatëse;

b) Tavanet përgatitore të shpenzimeve në nivel programi për tre vitet e ardhshme;

c) Afatet e përgatitjes së kërkesave të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm.

Hapi VI. Përgatitja e kërkesave buxhetore mbi bazën e taveveve paraprake

66. Në zbatim të këtij udhëzimi dhe pas marrjes së udhëzimit vjetor për përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm, nëpunësi zbatues në rolin e sekretarit të GMS-së përgatit për kryetarin e GMS-së:

a) Një kalendar të detajuar për fazën e parë të hartimit të kërkesave buxhetore (duke iu referuar datave për prezantimin e kërkesave buxhetore nga njësitë shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore, në përputhje me kalendarin e menaxhimit të shpenzimeve vendore të miratuar nga Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore);

b) Rishikon strukturën e programeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe në qoftë se është e nevojshme bën propozime për ndryshime;

c) Dërgon kopjet e udhëzimit vjetor të përgatitjes së PBA-së, kalendarin dhe listën e anëtarëve të mundshëm të ekipeve të menaxhimit të Programeve të të gjithë anëtarët e GMS-së.

67. Grupi për Menaxhim Strategjik shqyrton dhe miraton materialet e paraqitura.

68. Drejtuesi i programit dërgon te të gjithë anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit:

a) Udhëzimin e përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm;

b) Përshkrimin e misionit;

c) Propozimin e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit;

d) Kalendarin për fazën e parë të hartimit të kërkesave buxhetore.

69. Mbi bazën e propozimeve të Ekipit të Menaxhimit të Programit, drejtuesi i programit:

a) Përgatit një draft të deklaratës së politikës së programit;

b) Plotëson të dhënat në software/instrument të planifikimit financiar (dokumenti elektronik i përdorur për këtë qëllim) dhe gjeneron raportin e deklaratës së politikës së programit;

c) E qarkullon raportin te të gjithë anëtarët e EMP-së;

d) Më pas raportin e dërgon te koordinatori i GMS-së (Sekretari i Përgjithshëm ose zëvendëskryetari sipas përcaktimit të bërë për këtë pozicion).

70. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore udhëzon nëpunësin zbatues për përgatitjen e varianteve të shpërndarjes së taveveve të shpenzimeve për secilin program të njësisë. Nëpunësi zbatues përgatit variantet e shpërndarjes së taveveve në bashkëpunim me drejtuesit e programeve dhe i paraqet ato te kryetari i njësisë.

71. Në datën e përcaktuar për dorëzimin e deklaratës së politikës së programeve nga ekipet e menaxhimit të Programit, koordinatori i GMS-së:

a) Kontrollon nëse e kanë dorëzuar deklaratën e politikës së programit të gjitha ekipet dhe ndjek rastet që nuk kanë bërë dorëzimin;

b) Kontrollon materialet e dorëzuara nëse janë të plota dhe kërkon që të korrigjohen materialet e paplota;

c) Përgatit udhëzimin për hartimin e shpenzimeve të programeve buxhetore (që përfshin: misionin, objektivat dhe produktet e programeve, si edhe projektet e investimeve dhe detajimin e programeve në nivel programi dhe aktiviteti)/njohur si pema e Programit;

d) Identifikon çështjet kryesore që duhen diskutuar përpara se të bëhet miratimi i materialeve;

e) Informon shkurtimisht kryetarin e vetëqeverisjes vendore.

72. Grupi për menaxhimin strategjik:

a) Rishikon deklaratën e politikës së programeve dhe në qoftë se është e nevojshme bëhet ndryshimi i tyre dhe më pas deklarata e politikës për çdo program miratohet nga kryetari i GMS-së (kryetari i njësisë);

b) Diskuton propozimin fillestar të shpërndarjes së taveveve të shpenzimeve sipas programeve dhe më pas miratohet shpërndarja e taveveve për çdo program;

c) Shqyrton udhëzimet për përgatitjen e pemës së programit, të cilat dërgohen nga drejtuesi i programit te të gjithë anëtarët e EMP-së.

Hapi VII. Përgatitja e dokumentit të parë të Programit Buxhetor Afatmesëm

73. Pas shpërndarjes së taveveve përgatitore sipas programeve që përdor njësia e vetëqeverisjes vendore hartohet dokumenti i parë i PBA-së.



74. Brenda datës 1 qershor, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore i dërgon Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë projektdokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm.

75. Ministria e Financave dhe Ekonomisë, analizon dhe përgatit një raport me mendime mbi projektdokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm për çdo njësi të vetëqeverisjes vendore dhe ja dërgon zyrtarisht këtyre të fundit brenda datës 20 qershor.

76. Projekti paraqitet në këshillin e njësisë së vetëqeverisjes vendore nga kryetari i njësisë dhe shoqërohet me mendimin zyrtar të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë. Brenda datës 30 qershor, këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore shqyrton dhe miraton projektin e parë të Programit Buxhetor Afatmesëm duke shprehur edhe opinionin e tij mbi rekomandimet e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

77. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore merr masat e nevojshme për publikimin e dokumentit të parë të Programit Buxhetor Afatmesëm të miratuar brenda datës 5 korrik.

Faza e dytë e përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm

Faza e dytë e përgatitjes së dokumentit të rishikuar të Programit Buxhetor Afatmesëm përcaktohet si faza teknike e përgatitjes së buxhetit (vjetor). Objektivi i fazës së dytë është përpunimi i detajeve teknike të buxhetit brenda tavaneve të qëndrueshme të shpenzimeve të vendosura gjatë fazës strategjike. Objektivi kryesor i kësaj faze është të sigurojë që vendimet e marra gjatë fazës strategjike të zbatohen.

Hapi I. Përgatitja dhe shpërndarja e udhëzimit plotësues për Programin Buxhetor Afatmesëm

78. Bazuar në vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të përditësuara të të ardhurave dhe transfertave nga buxheti i shtetit, ministri i Financave dhe Ekonomisë, brenda datës 10 korrik, dërgon udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit vendor të të gjitha njësive të vetëqeverisjes vendore.

79. Në bazë të këtij udhëzimi, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore përgatit dhe dërgon për miratim, brenda datës 15 korrik, tavanet përfundimtare në Këshillin e Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore. Këshilli miraton tavanet përfundimtare brenda datës 20 korrik.

80. Jo më vonë se 5 ditë pas miratimit të tavaneve përfundimtare të shpenzimeve nga Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore nxjerr udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe e shpërndan te të gjitha njësitë shpenzuese. Ky udhëzim përmban:

a) Tavanet përfundimtare të shpenzimeve sipas programeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore për çdo vit të PBA-së;

b) Afatet e përgatitjes së kërkesave të rishikuara të shpenzimeve të Programit Buxhetor Afatmesëm.

Hapi II. Përgatitja e Programit Buxhetor Afatmesëm të rishikuar

81. Pas marrjes së udhëzimit plotësues të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për përgatitjen e buxhetit, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore fillon menjëherë punën për përgatitjen e projektit të rishikuar të Programit Buxhetor Afatmesëm. Në këtë dokument reflektohet shpërndarja e shpenzimeve sipas programeve të cilat kanë pësuar ndryshime në tavane. Këto ndryshime tregojnë produktet shtesë të prodhuara, projektet e investimeve nëse është fjala për to dhe aktivitetet përkatëse duke nënvijëzuar impaktin e tyre në politikën e programit përkatës.

82. Pas finalizimit të projektit të dokumentit të Programit Buxhetor Afatmesëm të rishikuar, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore merr masa për publikimin e tij dhe më pas organizon seanca dëgjimore me komunitetin dhe grupet e interesit gjatë periudhës 1–15 shtator. Procesverbalet e takimeve së bashku me qëndrimet përkatëse të njësisë së vetëqeverisjes vendore, bëhen pjesë e dokumentit të projektit të Programit Buxhetor Afatmesëm.

83. Koordinatori i GMS-së, i mbështetur nga sekretari i GMS-së, mendimet e marra nga procesi i konsultimeve i shpërndan te të gjithë anëtarët e GMS-së dhe drejtuesit e programeve. Këto sugjerime bëhen pjesë e diskutimeve në GMS në një mbledhje të posaçme në përfundim të së cilës dilet me konkluzione konkrete në lidhje me sugjerimet përkatëse.

84. Pas reflektimit të sugjerimeve brenda datës 15 shtator, njësia e vetëqeverisjes vendore dërgon në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë



dokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm të rishikuar, të miratuar nga Këshilli i njësisë, së bashku me një informacion mbi rekomandimet e dhëna nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë gjatë fazës së parë.

85. Ministria e Financave dhe Ekonomisë zhvillon seanca konsultimi me njësitë e vetëqeverisjes vendore brenda datës 5 tetor. Në përfundim të këtyre takimeve, sipas rastit, Ministria e Financave dhe Ekonomisë brenda datës 20 tetor, dërgon mendimet përfundimtare për t'u reflektuar në dokumentin final të Programit Buxhetor Afatmesëm.

Hapi III. Përgatitja e Programit Buxhetor Afatmesëm përfundimtar

86. Pas marrjes së mendimeve përfundimtare (sipas rastit) nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe bashkërendimit me projektbuxhetin vjetor, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore përgatit projektin e Programit Buxhetor Afatmesëm përfundimtar dhe e paraqet për shqyrtim dhe miratim në

Këshillin e Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore, së bashku me projektbuxhetin vjetor jo më vonë se data 30 nëntor e vitit buxhetor.

87. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore, në një aneks të veçantë të projektit të Programit Buxhetor Afatmesëm përfundimtar, paraqet mendimet e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë dhe vlerësimin e tij për marrjen në konsideratë të tyre.

88. Projekti i Programit Buxhetor Afatmesëm përfundimtar miratohet nga Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore jo më vonë se data 25 dhjetor.

89. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore merr masa për të publikuar dokumentin e plotë të Programit Buxhetor Afatmesëm, përfshirë dokumentacionin shoqërues të tyre, jo më vonë se data 31 dhjetor.

90. Në mënyrë të përmblodhur i gjithë procesi i hartimit të Programit Buxhetor Afatmesëm me afatet kohore përkatëse paraqitet në skemën e mëposht



Kalendari PBA & buxhetit vjetor

- Përgatitet nga kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe i propozohet më tej Këshillit të njësisë;
- Miratohet nga këshilli i njësisë (brenda 31.12. viti t-1);
- Hyn në fuqi dhe shpërndahet te të gjitha njësitë shpenzuese nga kryetari i njësisë (1.01.viti-t).

Vlerësimet dhe parashikimet e të ardhurave dhe shpenzimeve

- Kryetari paraqet për shqyrtim dhe miratim në këshill (brenda 31.01. viti t);
- Këshilli miraton raportin e vlerësimeve (1.03. viti t).

Tavanet e shpenzimeve të PBA në nivel programi

- Kryetari i njësisë propozon tavanet përgatitore për miratim në këshill (1.03. viti t);
- Këshilli miraton tavanet përgatitore (15.03. viti t);
- Kryetari i njësisë miraton udhëzimin për përgatitjen e buxhetit (5 ditë nga miratimi i tavanëve);
- Udhëzimi shpërndahet te njësitë shpenzuese (5 ditë nga miratimi i tavanëve / 20.03. viti t);
- Tavanet përfundimtare paraqiten nga kryetari i njësisë në këshill (korrik viti t);
- Këshilli miraton tavanet përfundimtare (20.07.viti t);
- Kryetari i njësisë nxjerr udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit të njësisë dhe e shpërndan te të gjitha njësitë shpenzuese (5 ditë nga miratimi i tavanëve përfundimtare / 25.07. viti t).

Kërkesat sipas tavanëve

- Njësitë shpenzuese paraqesin kërkesat brenda tavanëve përgatitore te Njësia e Menaxhimit të Programeve (prill.viti t) dhe japin argumente për fonde / tavane shtesë;
- Njësitë shpenzuese paraqesin kërkesat brenda tavanëve përfundimtare (1.08. viti t).

PBA & Buxheti vjetor

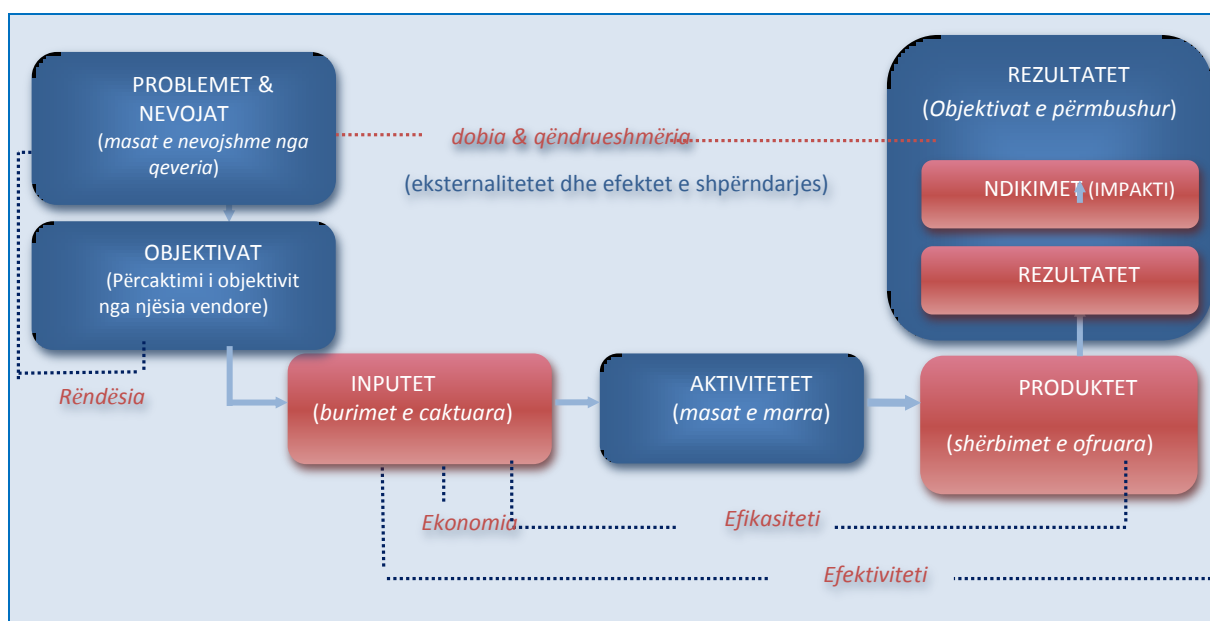
- Kryetari i njësisë përgatit dokumentin I të PBA viti t+1, t+2, t+3 (30.05. viti t);
- Kryetari i njësisë dërgon MFE PBA (1.06. viti t);
- MFE-ja dërgon opinionin e saj mbi PBA-në te njësia vendore (20.06. viti t);
- Kryetari i njësisë vendore dërgon PBA-në së bashku me opinion e MFE-së për miratim në Këshill (21.06. viti t);
- Këshilli i njësisë vendore miraton dokumentin e parë të PBA-së (30.06. viti t);
- Kryetari publikon PBA / dokumentin I (5.07 viti t);
- MFE-ja nxjerr udhëzimin plotësues për rishikimin e PBA-së (10. korrik viti t);
- Njësia rishikon PBA-së (korrik - gusht viti t);
- Njësia organizon takime konsultuese (1-15.09. viti t);
- Njësia dërgon PBA-në e rishikuar te MFE-ja (15.09.viti t);
- MFE-ja zhvillon seanca konsultimi me njësitë e vetëqeverisjes vendore (5.10.viti t);
- MFE-ja dërgon opinionin përfundimtar sipas rastit te njësia vendore (20.10.viti t);
- Kryetari i bashkisë paraqet për miratim në Këshill PBA-në dhe buxhetin vjetor përfundimtar (30.11.viti t);
- Këshilli miraton PBA-në dhe buxhetin vjetor (25.12.viti t);
- Kryetari i njësisë publikon PBA-në dhe buxhetin vjetor dhe materialet shoqëruese (31.12.viti t).

4. METODOLOGJIA E BUXHETIMIT NË BAZË PROGRAMI DHE PERFORMANCE PËR HARTIMIN E PBA-së

4.1 Buxheti mbi bazë programi dhe performance

91. Buxheti mbi bazë programi dhe performance (BPP) tregon lidhjet midis burimeve publike (inputeve), produkteve dhe rezultateve të arritura për secilën ndërhyrje të politikave të njësisë së vetëqeverisjes vendore. Ndërhyrjet e politikave, shpesh lidhen me shërbimet publike specifike që i ofrohen nga njësia qytetarëve ose shërbime të ndërmjetme, të cilat i mbështesin këto shërbime publike.

Figura 1. Modeli bazë i BPP-së (modeli BURIME – PRODUKTE – REZULTATE)



92. Për t'i paraprirë një problemi ose nevoje të veçantë të qytetarëve, njësia e vetëqeverisjes vendore brenda funksioneve që i përcakton ligji ndërhyr me politika publike të cilat kanë një objektiv specifik që i adreson apo i zgjidh këto probleme ose nevoja.

93. Për qëllime të planifikimit (strategjik), **për çdo ndërhyrje të njësisë së vetëqeverisjes vendore zhvillohet një program buxhetor për të cilin duhet të identifikohet qartë i gjithë zinxhiri, nga burimet e përdorura deri te rezultatet e arritura**, për të siguruar një shkallë të lartë efieencie dhe efektiviteti të ndërhyrjes dhe për të siguruar rezultatin më të mirë të mundshëm për objektivin e synuar kundrejt përdorimit sa më të ulët të mundshëm të burimeve (inputeve).

94. Gjithashtu, për qëllime monitorimi dhe vlerësimi, do të analizohet i gjithë zinxhiri për të shqyrtuar burimet e përdorura për arritjen e objektivave të programit deri te produktet dhe rezultatet e arritura.

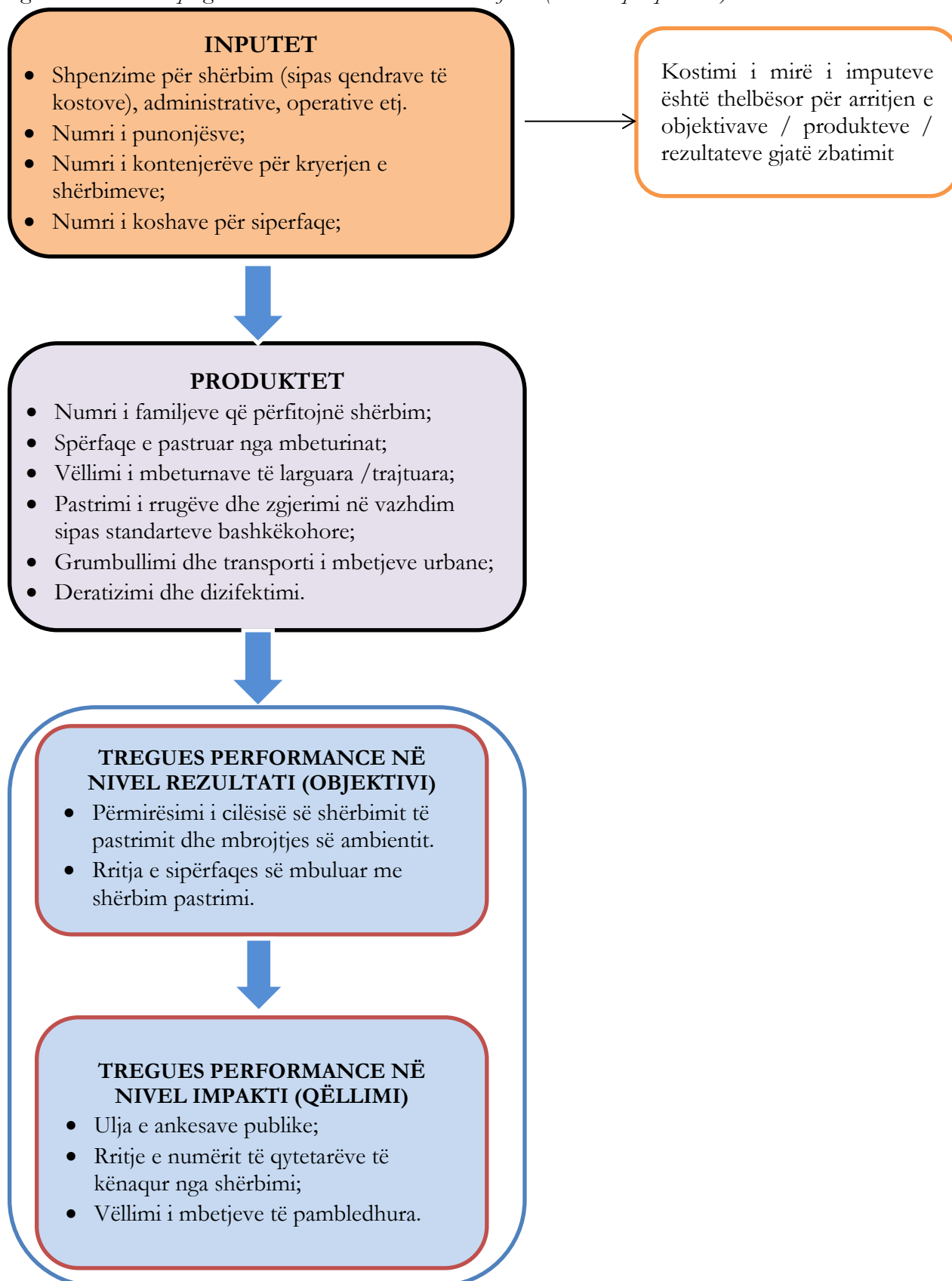
Elementet kryesore të modelit bazë të BPP-së shpjegohen më tej në tabelën 1 më poshtë.

Tabela 1. Përkufizimi i elementeve kryesore të modelit bazë të BPP-së

Elementi	Shpjegimi
Burime (inpute)	Inputet janë burimet në dispozicion të njësisë së vetëqeverisjes vendore për të ndërmarrë aktivitete dhe për të zbatuar politika të ndryshme. Inputet mund të jenë pasuri fizike, si: ndërtesa, pajisje, kontribute njerëzore, si dhe kontribute financiare (siç janë financimi i programit) për të financuar pagat, investimet dhe transfertat e nevojshme për politikën në fjalë.
Aktiviteti	Aktiviteti mund të përkufizohet si instrument i njësisë së vetëqeverisjes vendore për të arritur një produkt të caktuar.
Produktet	Produktet janë mallrat dhe shërbimet e prodhuara nga njësia e vetëqeverisjes vendore me qëllim arritjen e rezultateve dhe objektivave të përcaktuar. Shembuj të produkteve janë: inspektimeve të kryera, nxënës që ndjekin sistemin e arsimit parashkollor dhe parauniversitar etj.
Rezultatet	Rezultatet janë efekti pozitiv ose negativ i produkteve mbi përfituesit e synuar. Rezultatet janë të natyrës së menjëhershme ose afatshkurtër. Rezultatet maten me tregues kyç të performancës.
Impakti	Impakti nënkupton rezultatin afatmesëm ose afatgjatë të një politike publike në shoqëri që formulohet nga njësia e vetëqeverisjes vendore. Impaktet formulohen si ndryshime që shkaktohen mbi gjendjen e përgjithshme të mirëqenies së qytetarëve. Impakti matet me tregues kyç të performancës.
Eficienca	Eficienca formulohet si marrëdhënia ndërmjet produkteve dhe inputeve.
Efektiviteti	Efektiviteti është marrëdhënia midis rezultateve dhe produkteve.

Për të ilustruar qasjen e modelit bazë të BPP-së (modeli input-produkt), më poshtë jepet një zinxhir i inputeve-produkteve për një objektiv të Programit “Menaxhimi i mbetjeve” (shembull hipotetik):

Figura 2. Shembull i programit buxhetor “Menaxhimi i mbetjeve” (modeli input-produkt)



4.2 Arkitektura e programit buxhetor

Programi buxhetor përkufizohet si më poshtë:

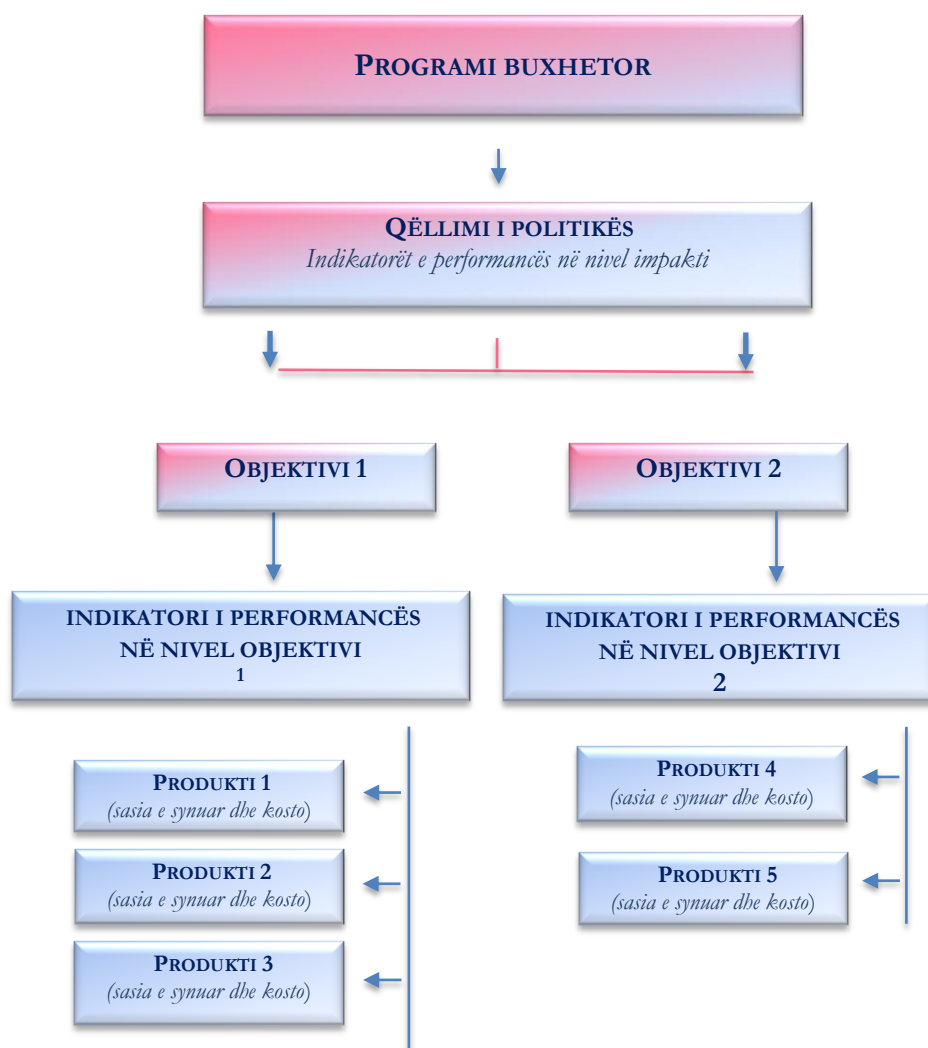
95. “Program buxhetor” është një grup veprimtarish të njësisë së vetëqeverisjes vendore që administrohen efektivisht dhe kontribuojnë së bashku në prodhimin e produkteve të identifikueshme dhe të matshme, të cilat ndihmojnë, drejtpërdrejt ose tërthorazi, në arritjen e objektivave dhe të qëllimeve të politikës buxhetore së tij.

96. Produkte janë mallrat dhe shërbimet e siguruar nga kryerja e veprimtarive buxhetore të programit buxhetor. Ato duhet të jenë të ngjashme në natyrë dhe të orientuara drejt objektivave të caktuar të politikave dhe prioriteteve të njësisë së vetëqeverisjes vendore, kur është e përshtatshme.

97. Nëse produktet nuk janë homogjene dhe nuk kontribuojnë për arritjen e një rezultati, si rregull, ato mund të ndahen në dy programe të veçanta buxhetore.

98. Arkitektura e një programi buxhetor me elementet e veta hierarkike reflektohet në të ashtuquajturën pemë programore, siç paraqitet në figurën më poshtë:

Figura 3. Pema e Programit





Elementet bazë të pemës së programit shpjegohen në tabelën më poshtë.

Tabela 2. Elementet bazë të pemës së programit

Elementi	Shpjegim
Qëllimi i programit	Është rezultati i dëshirueshëm dhe i matshëm, që arrihet në një periudhë afatgjatë nga veprimtaritë e njësive të vetëqeverisjes vendore. Si rregull, sugjerohet të përcaktohet një qëllim i matshëm për një program i shoqëruar nga treguesi përkatës i performancës dhe vlera e synuar për t'u arritur.
Objektivat e programit	Objektivat e një programi janë rezultatet specifike të matur saktësisht në kohë, sasi dhe kosto, të cilat realizohen në një periudhë afatshkurtër deri afatmesme dhe që përbëjnë hapa të ndërmjetëm drejt arritjes së qëllimit të politikës së programit buxhetor. Sugjerohet që të ketë maksimalisht 3–4 objektivat për çdo program. Realizimi i objektivave matet përmes treguesve të performancës të shoqëruar me vlerën përkatëse të synuar.
Produktet e programit	Produkte janë mallrat dhe shërbimet e siguruar nga kryerja e veprimtarive buxhetore të programit buxhetor. Çdo produkt ka një njësi matëse (numër, metër katror etj.), sasinë e planifikuar për t'u arritur dhe koston totale të tij.

4.3 Përcaktimi dhe përshtatja e treguesve kyç të performancës

99. Për të rritur llogaridhënien e njësive të vetëqeverisjes vendore për ofrimin e produkteve dhe arritjen e rezultateve, produktet dhe rezultatet duhet të specifikohen në trajtën e treguesve të shoqëruar me vlerat përkatëse të synuara. Ato përdoren rutinë në buxhetimin mbi bazë performance, planifikimin e politikave, si edhe janë vendimtare për proceset e vlerësimit.

100. Në kuadrin e buxhetimit mbi bazë programi, vëmendja kryesore i kushtohet kostimit dhe monitorimit të produkteve dhe treguesve kyç të performancës.

Tabela 3. Përkufizimet e treguesve kyç të performancës, objektivave, nivelit bazë dhe burimit të informacionit

Elementi	Shpjegimi
Treguesit kyç të performancës	Tregues kyç i performancës (TKP) nënkupton njësinë e matjes së impaktit, rezultatit dhe produktit.
Vlera e synuar për t'u arritur e TKP	Vlerat e synuara pasqyrojnë nivelin sasior që vendos njësia e vetëqeverisjes vendore për treguesin e performancës në nivel rezultati ose të produktit.
Vlera bazë	Vlera bazë reflekton gjendjen specifike të situatës shoqërore, ekonomike ose të tjera, përkundërt të cilave krahasohet ecuria e politikave. Baza zakonisht matet nga treguesi i performancës në nivel rezultati/produkti, i cili reflekton vlerën bazë para zbatimit të politikës. Vlera bazë duhet të përllogaritet duke përdorur informacion nga burimet zyrtare statistikore (siç është INSTAT-i).
Burimi i informacionit	Burimi i informacionit ofron të dhëna të besueshme rreth vlerës bazë dhe shërben për të vendosur mbi vlerën e synuar. Burimet e informacionit mund të jenë sisteme informacioni të zhvilluara në mënyrë specifike, të përdorura nga qeveria, të dhëna të ofruara nga organizatat joqeveritare, partnerët e sektorit privat ose organizatat ndërkombëtare. Të dhënat për TKP-të mund të mblidhen edhe nëpërmjet anketimeve të hartuara dhe zbatuara posaçërisht për këtë qëllim.



Elementi	Shpjegimi
Shpeshtësia e matjes (raportimi)	TKP-të formulohen, rishikohen dhe miratohen si pjesë e PBA-së dhe e proceseve të përgatitjes së buxhetit. Gjatë ekzekutimit të buxhetit, përcaktimet e TKP-së maten kundrejt vlerës së synuar dhe raportohen si pjesë e proceseve të monitorimit dhe raportimit të buxhetit. Si rregull i përgjithshëm, sa më e lartë vlera e synuar e TKP-të, aq më e ulët duhet të jetë shpeshtësia e raportimit, p.sh. treguesit e performancës në nivel rezultati mund të monitorohen kryesisht në baza vjetore (sipas raportit të performancës së buxhetit të fund të vitit). Ndërsa produktet monitorohen dhe raportohen më shpesh, siç përcaktohet nga raportimi i zbatimit të buxhetit dhe procedurat e monitorimit.

5. ÇFARË PËRMBAN PROGRAMI BUXHETOR AFATMESËM

101. Dokumenti i Programit Buxhetor Afatmesëm përveç paraqitjes në mënyrë të detajuar të një plani financiar të të ardhurave dhe shpenzimeve për tri vitet e ardhshme ai jep informacion të hollësishëm në lidhje me objektivat, aktivitetet dhe produktet e programeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

102. Programi Buxhetor Afatmesëm bën diferencimin midis shpenzimeve për projektet e investimeve, shpenzime korrente dhe tregon se deri në çfarë masë PBA-ja financohet nga burimet e ndryshme të të ardhurave të veta.

103. Programi Buxhetor Afatmesëm organizohet në programe sipas funksioneve që ka me ligj njësia e vetëqeverisjes vendore. Numri maksimal i programeve që mund të përdorë njësia e vetëqeverisjes vendore dhe përshkrimi i tyre është i përcaktuar sipas këtij udhëzimi (aneksi 1). Lista nuk është e mbyllur ajo ndryshon (zgjerohet apo zvogëlohet) në varësi të funksioneve që ushtron njësia e vetëqeverisjes vendore. Programet e shpenzimeve ndjekin logjikën e klasifikimit COFOG (Sistemi Ndërkombëtar i Klasifikimit të Shpenzimeve sipas funksioneve).

104. Koordinator i GMS-së shpërndan listën e programeve dhe përshkrimeve përkatëse të të gjithë anëtarët e GMS-së. Anëtarët e këtij grupi kontrollojnë përputhshmërinë e funksionit të cilin ushtrojnë me programet e klasifikimit sipas funksioneve.

105. Njësia e Vetëqeverisjes Vendore për shkak të nevojës që lind nga shtimi i një funksioni të ri, i drejtohet me kërkesë të argumentuar Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për shtimin në sistemin e thesarit të kodit të ri të programit.

106. Ministria e Financave dhe Ekonomisë shqyrton përputhshmërinë e kërkesës së njësisë së vetëqeverisjes vendore për shtimin apo ndryshimin e emërimit, apo kodit të programit buxhetor dhe kthen përgjigje sipas rastit.

5.1 Politika e programit/hartimi dhe rishikimi i politikës së programit

Deklarata e misionit, politikës së programit

107. Misioni shpreh qëllimin e përgjithshëm të programit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

108. Misioni i jep përgjigje tri pyetjeve kryesore:

- Çfarë nevojash duhet të përmbushë njësia e vetëqeverisjes vendore?

- Çfarë duhet bërë për të adresuar këto nevoja?

- Cilat janë vlerat që duhet të përcaktojnë performancën e një programi?

109. Përgatitja e deklaratës së politikës së programit është fillesa e punës për përgatitjen e planit të shpenzimeve sipas programeve.

110. Fillimisht rishikohen politikat aktuale që njësia e vetëqeverisjes vendore ka për çdo program shpenzimesh. Nëse programi i shpenzimeve aplikohet për herë të parë, puna fillon me përgatitjen e një deklarate të re. Çdo program duhet të ketë një deklaratë të politikës së programit. Deklarata e politikës së programit duhet të jetë e plotë, informuese dhe e dobishme për Këshillin e Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore dhe publikun e gjerë.

111. Deklarata e politikës së programit përmban qëllimin e politikës; objektivat e politikës dhe treguesit e performancës.


Deklarata e politikës së programit të shpenzimeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore është prezantim i shkurtër i:

<i>Qëllimet e politikës</i>	Rezultati i dëshiruar dhe i matshëm që duhet të arrihet nga veprimet e njësisë në një periudhë afatmesme-afatgjatë (përtej periudhës së Programit Buxhetor Afatmesëm).
<i>Objektivat e politikës</i>	Rezultatet specifike të matura saktësisht në terma kohorë, sasiorë dhe të kostuar, që mund të realizohen në një periudhë afatshkurtër deri afatmesme dhe që përbën hapa të ndërmjetëm drejt arritjes së qëllimit të politikës. Të gjitha shpenzimet e njësisë duhet të kontribuojnë në arritjen e objektivave të deklaruar.
<i>Treguesit e performancës</i>	Tregues sasiorë/cilësorë të synuar që matin progresin e bërë nga programi në përmbushen e qëllimit dhe objektivave të programit.

112. Treguesit e performancës synojnë të monitorojnë programin e shpenzimeve buxhetore të njësisë së vetëqeverisjes vendore. Si tregues vlerësimi të performancës mund të shërbejnë produktet e planifikuara për t'u realizuar, por edhe standarde të vendosura me ligj sipas fushës.

113. Deklarata e politikës së programit përgatitet nga Ekipi i Menaxhimit të Programit (EMP) nën drejtimin e drejtuesit të Programit.

114. Deklarata përgatitet për periudhën trevjeçare të PBA-së. Deklarata e politikës së programit është rezultat i konsensusit të plotë midis anëtarëve të EMP-së. Deklarata bazohet në dokumente strategjike me impakt mbi njësinë, si: Plani i Përgjithshëm Vendor, Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integritet, Strategjia Sektoriale Vendore (në mungesë të një strategjie vendore merret në konsideratë edhe dokumenti politik i kryetarit të njësisë).

115. Deklarata e politikës së programeve të shpenzimeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore pasi ka marrë miratimin e plotë nga EMP-ja, miratohet nga drejtori i Programit e më pas dorëzohet te GMS-së, i cili pas e merr në shqyrtim dhe e miraton.

116. Kjo deklaratë miratohet përfundimisht nga Këshilli i Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore (si pjesë e deklaratës së plotë për të gjitha programet e shpenzimeve që bën njësia e vetëqeverisjes vendore).

5.2 Planifikimi i shpenzimeve të Programit

Lidhja e planit të shpenzimeve sipas programeve me politikat

117. Planifikimi i shpenzimeve buxhetore të njësisë sipas programeve fillon menjëherë pas hartimit/rishikimit të deklaratës së politikës së programit.

118. Planifikimi i investimeve/shpenzimeve kapitale është pjesë e planifikimit të shpenzimeve të programit. Planifikimi i shpenzimeve të programeve fillimisht merr në konsideratë prioritetet e përcaktuara në strategjinë e zhvillimit vendor (planin e përgjithshëm vendor, plane sektoriale vendore apo dokumente të tjera të rëndësishme të njësisë së vetëqeverisjes vendore), të cilat janë reflektuar në deklaratat e politikës së programeve që përdor njësia vendore.

119. Përgatiten tavane përgatitore të PBA-së duke garantuar që shpenzimet sipas programeve janë në përputhje me strategjinë e njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe prioritetet e saj.

Alokimi i tavaneve në programe dhe shpërndarja e shpenzimeve të programit

120. Udhëzimi vjetor i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për përgatitjen e PBA-së shpërndahet te njësitë e vetëqeverisjes vendore brenda muajt shkurt. Njësia e vetëqeverisjes vendore në përgatitjen e tavaneve të fazës së parë sipas programeve të shpenzimeve merr në konsideratë udhëzimin vjetor të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë (ku specifikohen, afatet, kërkesat e veçanta, masa e transfertave ndërqeveritare dhe taksave të ndara).



121. Tavanet përgatitore alokohen për çdo program shpenzimesh dhe për secilin vit të periudhës trevjeçare që merr në konsideratë parashikimi sipas PBA-së. Nëpunësi zbatues, në rolin e tij si sekretar i GMS-së, përgatit një draft të parë të tavanëve dhe ia paraqet për miratim përpara hapjes për diskutim të kryetarit të njësisë/kryetarit të GMS-së. Ai, gjithashtu, identifikon investimet e angazhuara gjatë vitit korrent të cilat kërkojnë financim në vitet në vazhdim (pjesë e PBA-së).

122. Tavanet përgatitore të PBA-së në nivel programi, detajohen duke i klasifikuar sipas llogarive ekonomike, paga dhe sigurime shoqërore (artikujt 600 dhe 601); shpenzime të tjera korrente (artikujt 602–606); shpenzime kapitale (artikujt 230–231).

Kërkesat e planifikimit të shpenzimeve të programit

123. Shpenzimet e programit shpërndahen duke përcaktuar për çdo program dhe për çdo vit të PBA-së:

- i. produktet e programit;
- ii. akvitetet e programit;
- iii. investimet/projektet e investimeve nëse ka të tilla.

124. Parashikimi i shpenzimeve të programit për të realizuar produktet sipas aktiviteteve duhet të plotësohen brenda tavanëve të vendosura për çdo vit të PBA-së. Ky proces realizohet nga Ekipi i Menaxhimit të Programit.

125. Nëse vlerësohet se ka mangësi financiare për të mbuluar të gjitha akvitetet e propozuara të cilat çojnë në përmbushjen e objektivave të programit atëherë korrigjohen mangësitë në mënyrë që financimi i programit të shpenzimeve të jetë brenda tavanit përgatitor të alokuar. EMP-ja duhet të rregullojë sasi të synuara të produkteve të programit derisa tejkalimi i financimit të jetë eliminuar për çdo llogari ekonomike (paga, shpenzime të tjera korrente, shpenzime kapitale të brendshme, shpenzime kapitale të huaja, jashtëbuxhetore).

126. Në këto raste, GMS-ja mund të vendosë në lidhje me:

- a) Rialokimin e tavanëve të programeve;
- b) Mospranimin e kërkesës shtesë/udhëzime te drejtuesi i EMP-së përkatëse në lidhje me rishikimin e programeve apo shpenzimeve sipas aktiviteteve brenda programeve;

c) Paraqitjen e kërkesave shtesë pranë Këshillit të Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore.

127. Nëse rialokohen tavanet e programeve, atëherë për këto programe procesi i alokimit bëhet edhe njëherë nga fillimi.

128. Nëse rialokimi i programeve apo korrigjimi brenda programit është i pamundur atëherë programet të cilat kanë mangësi financiare duhet të paraqesin kërkesa shtesë. Kërkesat shtesë duhet të jetë të argumentuara qartë. Kërkesa shtesë duhet të japin informacion të detajuar në lidhje me:

- Produktet shtesë sipas mënyrës së financimit të tyre (buxheti i njësisë, financim i huaj);
- Emrin e produktit; njësinë e produktit;
- Sasinë shtesë kundrejt produktit brenda mundësisë së tavanit të alokuar;
- Argumentin për produktin shtesë; impaktin në arritjen e objektivave, standardin ligjor, politikën e programit.

129. Në takimin e radhës të GMS-së shqyrtohen këto kërkesa shtesë dhe jepen udhëzime se cilat programe do të përgatisin plan të detajuar sipas kërkesave shtesë. Kërkesa shtesë e programit buxhetor përgatitet sipas formatit “Kërkesa shtesë”, në aneksin 2 të këtij udhëzimi.

130. Të gjitha parashikimet e detajuara të shpenzimeve të Programit sipas udhëzimeve, si edhe kërkesat e detajuara shtesë dërgohen te koordinatori i GMS-së brenda muajit prill. Plani i detajuar brenda tavanit dhe kërkesat e detajuara shtesë pasi janë dakordësuar nga EMP-ja firmosen nga drejtuesi i menaxhimit të Programit.

131. Koordinatori i GMS-së pasi ka marrë të gjitha kërkesat nga drejtuesit e programeve në lidhje me planifikimin e detajuar të shpenzimeve sipas programeve plotëson në Instrumentin e Planifikimit Financiar/ software për hartimin e PBA-së, planet përkatëse duke verifikuar që shpërndarja është sipas tavanëve.

132. Pas plotësimit të të gjitha programeve të shpenzimeve koordinatori i GMS-së përgatit alokimin e tavanëve të programeve ku nënvijëzon nevojën për plotësim të mangësisë financiare nëse është rasti.

133. Për alokimin e tavanëve plotësohen dy raporte ai me parashikimin sipas tavanëve të alokuara dhe ai për kërkesat shtesë. Raporti dorëzohet te kryetari i GMS-së, i cili e shpërndan këtë raport te të gjithë anëtarët e GMS-së.



5.3 Planifikimi i investimeve publike sipas programeve

134. Për çdo program realizohet planifikimi i projekteve të investimeve si pjesë e planifikimit të shpenzimeve sipas artikujve/klasifikimi ekonomik. Projektet e investimeve klasifikohen sipas financimit të tyre: projekte me financim të huaj dhe projekte investimi me financim të brendshëm dhe projekte me financim të brendshëm dhe të huaj së bashku (miks).

135. Dokumentet mbështetëse për identifikimin e projekteve të investimeve janë dokumentet strategjike të njësisë së vetëqeverisjes vendore, si: Plani i Përgjithshëm Vendor; Strategjia e Zhvillimit; Strategji Sektoriale Vendore etj.

136. Përzgjedhja e projekteve të investimeve bazohet mbi disa kriteret të mirëpërcaktuara nga GMS-ja nëse dokumenti strategjik nuk e ka bërë prioritizimin e tyre paraprak. Disa kriteret të mundshme për përzgjedhjen e projekteve, janë: emergjenca; impakti i tyre direkt për arritjen e objektivave të programit; numri i përfituesve nga zbatimi i projektit; kohëzgjatja e zbatimit të tij; përballueshmëria e tij/realizimi brenda tavanit të programit buxhetor etj.

137. Pas identifikimit të projekteve për çdo e programi bëhet vlerësimi i kostove për të cilin nevojitet informacion shtesë, si:

- Projekti; objektivi që synon;
- Koha e zbatimit/viti i fillimit dhe viti i mbarimit;
- Produktet e projektit;
- Kontributi i projektit në politikën/objektivat e programit;
- Financimi i projektit (i brendshëm, i huaj, miks me specifikimet sa financim i brendshëm sa i jashtëm).

138. Shpenzimet kapitale përbëhen nga dy pjesë kryesore:

a) Shpenzime administrative kapitale për zëvendësimin e aktiveve të amortizuara (pajisje zyre), dhe

b) Shpenzime për projekte investimesh.

139. Shpenzimet administrative kapitale përkufizohen si zëvendësimi i pajisjeve të vjetruara gjatë ushtrimit të funksioneve nga njësia e vetëqeverisjes vendore, që lidhet me nivelin aktual të personelit ose rritjen minimale të numrit të stafit aktual.

140. Projektet e investimeve të njësive të vetëqeverisjes vendore paraqiten veçmas, si pjesë e kërkesave buxhetore në përputhje me formatet standarde për përgatitjen e tyre, të cilat janë pjesë e udhëzimeve vjetore të përgatitjes së PBA-së.

141. Shpenzimet që lidhen me projektet e investimeve që janë të papërfunduara ose në vazhdim, do të konsiderohen si shpenzime të politikave ekzistuese. Për vitet e ardhshme, shpenzimet e politikave ekzistuese duhet të ndjekin planin e investimeve të miratuar paraprakisht nga Këshilli i Njesisë së Vetëqeverisjes Vendore.

142. Për kostimin e politikave ekzistuese, që lidhen me investimet publike, duhet të ndiqen rregullat e mëposhtme:

- Do të përfshihen shpenzimet e investimeve kapitale që nuk kanë përfunduar ende dhe të cilat duhet të finalizohen;

- Do të përfshihen projektet e investimeve publike që ende nuk kanë filluar, por për të cilat janë ndërmarrë angazhimet ligjore dhe janë miratuar në procesin e mëparshëm të Programimit Buxhetor Afatmesëm;

- Do të përfshihen projektet e investimeve, të cilat janë financuar në vitin fiskal aktual.

143. Të gjitha investimet e tjera publike do të trajtohen si politika të reja dhe do të përfshihen në kuadrin e propozimeve për politika të reja.

144. Është e rëndësishme që projektet në vazhdim, për të cilat ekzistojnë angazhime ligjore që rrjedhin nga kontratat e nënshkruara me palë të treta (p.sh. donatorët, kontraktorët etj.), të trajtohen me përparësi për kostimin e politikave ekzistuese, ndërsa projektet për të cilat nuk ekzistojnë detyrime ligjore gjatë viteve të ardhshme të konsiderohen si grupi i dytë i projekteve që kostohen si pjesë e politikave ekzistuese.

145. Për këtë qëllim do të përdoren kriteret e mëposhtme:

- Shkalla e përfundimit - si rregull, prioritet kanë projektet të cilat kanë përfunduar më shumë se 50% të punimeve;

- Shkalla në të cilën është siguruar financimi i shpenzimeve kapitale të projektit (p.sh. bazuar në një marrëveshje të nënshkruar me donatorët) – ku përcaktohen si më prioritare projektet të cilat kanë përqindjen më të lartë të financimit të siguruar;



- Shkalla në të cilën është siguruar financimi i të gjitha kostove të mirëmbajtjes - ku përcaktohen si më prioritare projektet me përqindjen më të lartë të financimit të shpenzimeve të ardhshme operative dhe të mirëmbajtjes;

- Rëndësia dhe prioriteti i problemit që synon të trajtojë projekti (p.sh. shëndeti dhe siguria e popullsisë etj.) dhe nëse ai ka statusin e projektit me rëndësi sociale/kombëtare - ku projektet me rëndësi të veçantë dhe projektet që përqendrohen në zgjidhjen e problemeve të rëndësishme përcaktohen me përparësi më të lartë në krahasim me projektet që konsiderohen se trajtojnë probleme më pak të rëndësishme;

- Shkalla në të cilin projekti i propozuar lidhet me planin e përgjithshëm vendor;

- Disponueshmëria e shpenzimeve ekstra buxhetore (p.sh. të ardhurat nga burimet e veta) për projektin specifik.

146. Sipas kësaj metodologjie, njësitë e vetëqeverisjes vendore nuk duhet të krijojnë “një hapësirë artificiale fiskale” për projektet e reja të investimeve, duke zgjatur jetëgjatësinë e projekteve të investimeve aktuale.

147. Ka tre rregulla bazë për rishpërndarjen e fondeve për investime publike vendore, të cilat duhet të ndiqen gjatë përgatitjes së buxhetit, kur përgatiten vlerësimet e shpenzimeve për politikat ekzistuese:

1) Si rregull, rishpërndarja e fondeve nga projektet në vazhdim për projekte të reja nuk lejohet, përveç rasteve të jashtëzakonshme që duhet të autorizohen nga Këshilli të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

2) Rishpërndarja nga një projekt investimi në vazhdim të një tjetër projekt në vazhdim mund të lejohet mbështetur në justifikimin e duhur për ta bërë këtë gjë;

3) Lejohet të propozohet rishpërndarja e fondeve të projekte të reja (ose zgjerimi i projekteve ekzistuese) kur fondet vijnë nga kursime si rezultat i përdorimit me eficiencë të politikave ekzistuese me kusht që të mos cenohet niveli ose cilësia aktuale e shërbimit.

6. RAPORTIMI I KËRKESAVE BUXHETORE

148. Procesi i hartimit të Programit Buxhetor Afatmesëm përfundon më përgatitjen dhe paraqitjen e kërkesave buxhetore zyrtarisht nga kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë për komente dhe më tej në Këshillin e Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore për miratim.

149. Raportimi përmban, por nuk kufizohet në:

- Misionin e njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe strukturën e programeve;

- Deklaratat e politikës së programit;

- Tavanet e njësisë së vetëqeverisjes vendore sipas programeve;

- Shpenzimet e njësisë së vetëqeverisjes vendore sipas artikujve;

- Shpenzimet e programeve sipas artikujve;

- Shpenzimet e programeve sipas produkteve;

- Projektet me financim të brendshëm;

- Projektet me financim të huaj;

- Formatet plotësuese të kërkesave buxhetore;

- Projekt planin e arkës, i cili dorëzohet në përfundim të fazës së dytë të përgatitjes së kërkesave buxhetore;

- Raportet e kërkesave shtesë;

- Kërkesat shtesë sipas produkteve;

- Kërkesat shtesë sipas artikujve buxhetorë.

MINISTRI I FINANCIVE
DHE EKONOMISË
Arben Ahmetaj



SHTOJCË NR. 1

Listë e programeve të shpenzimeve që përdorin njësité e vetëqeverisjes vendore dhe përshkrimet e tyre.

FUNKSIONI 1: SHËRBIME TË PËRGJITHSHME PUBLIKE

Nënfunkcioni 011: Organet ekzekutive dhe legjislative, për çështjet financiare dhe fiskale, çështjet e brendshme

Vështrim i përgjithshëm		
Zhvillimi i njësisë, menaxhimi i financave të njësisë së vetëqeverisjes vendore, të burimeve të tjera, si dhe të burimeve njerëzore, funksionimi i proceseve të përgjithshme të brendshme dhe komunikimi me publikun. Shërbime në mbështetje të kryetarit të njësisë së vetëqeverisjes vendore ose të këshillit.		
Kodi i programit	Emri i programit	Përshkrimi i programit
01110	Planifikim, menaxhim dhe administrim	- Zhvillimi dhe zbatimi i politikave të përgjithshme për personelin; - Shërbime të përgjithshme publike, si: shërbimet e prokurimit, mbajtja dhe ruajtja e dokumenteve dhe arkivave të njësisë, ndërtesave në pronësi apo të zëna nga njësia, parqe qendrore automjete, zyrave të printimit dhe IT etj; - Administrim, funksionim dhe ofrimi i shërbimeve të mbështetjes për kryetarin e njësisë vetëqeverisjes vendore, për këshillin dhe komisionet e këshillit ose të kryetarit të njësisë; - Shërbimet statistikore dhe baza e të dhënave vendore; - Prodhim dhe përhapje e informacionit publik, dokumentacionit teknik dhe statistikave për çështjet dhe shërbimet për zhvillimin e komunitetit.
01120	Çështje financiare dhe fiskale	- Administrim i çështjeve dhe shërbimeve financiare dhe fiskale; menaxhim i fondeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore etj; - Operacionet e thesarit të njësisë, zyra e buxhetit, administrata e të ardhurave, shërbimet e kontabilitetit dhe auditit; - Prodhim dhe shpërndarje e informacionit të përgjithshëm, dokumentacionit teknik për çështjet dhe shërbimet financiare dhe fiskale.
01170	Gjendja civile	Fondet e pushtetit qendror për funksionin e deleguar të gjendjes civile në njësité e vetëqeverisjes vendore.

Nënfunkcioni 017: Shërbime të huamarrjes vendore

Vështrim i përgjithshëm		
Ky nënfunkcion përfshin marrëdhënien e njësisë vendore me kreditorët dhe shërbimin e borxhit të brendshëm të njësisë vendore		
Kodi i programit	Emri i programit	Përshkrimi i programit
01710	Pagesa për shërbimin e borxhit të brendshëm	- Pagesat e interesave për borxhin publik të njësisë vendore; - Amortizimi i huave të marra etj.



FUNKSIONI 3: RENDI DHE SIGURIA PUBLIKE

Nënfunkcioni 031: Shërbimet policore

Vështrim i përgjithshëm		
Administrimi i çështjeve dhe shërbimeve policore që janë të nevojshme për kryerjen e funksioneve në shërbim të rendit, qetësisë dhe mbarëvajtjes së punëve publike, parandalimin dhe zbulimin e informalitetit brenda territorit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.		
Kodi i programit	Emri i programit	Përshkrimi i programit
03140	Shërbimet e policisë vendore	- Sigurimi i mbrojtjes, qetësisë dhe mbarëvajtjes së jetës dhe punëve publike brenda territorit të njësisë, në përputhje me dispozitat ligjore, kur nuk janë në kompetencë të ndonjë autoriteti tjetër shtetëror; - Ekzekutimi dhe zbatimi i akteve të nxjerra nga kryetari i njësisë dhe i vendimeve të Këshillit të Njësisë.

Nënfunkcioni 032: Shërbimet e mbrojtjes nga zjarri

Vështrim i përgjithshëm		
Garantimi i shërbimit zjarrfikës në nivel vendor dhe administrimi i strukturave përkatëse; parandalimi, mbrojtja nga zjarri dhe përballimi i emergjencave të tjera që vinë nga rreziqet natyrore ose aksidentet e trafikut rrugor.		
Kodi i programit	Emri i programit	Përshkrimi i programit
03280	Mbrojtja nga zjarri dhe mbrojtja civile	- Funksionimi i njësisë zjarrfikëse dhe i shërbimeve të tjera të parandalimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit; - Mbështetja e programeve trajnuese të parandalimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit; - Shërbime të parandalimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit; - Mbrojtja civile dhe administrim i strukturave përkatëse; shërbimet e mbrojtjes civile, si: shpëtimet malore, vrojtimi i plazheve, evakuimi i zonave të përmytura etj.

Nënfunkcioni 036: Marrëdhënia me komunitetin

Vështrim i përgjithshëm		
Masa të njësisë së vetëqeverisjes vendore për të rritur besimin e qytetarëve dhe marrëdhënien e njësisë me komunitetin. Për qëllime bashkëpunimi njësi vendore planifikon aktivitete të cilat ndihmojnë në ofrimin e shërbimeve sa më afër kërkesave dhe nevojave të qytetarëve.		
Kodi i programit	Emri i programit	Përshkrimi i programit
03600	Marrëdhëniet në komunitet	- Aktivitete për të nxitur mirëkuptimin e ndërsjellë dhe ndjenjën e përkatësisë brenda njësisë, besimin dhe mbështetjen për autoritetet vendore; - Rritja e pjesëmarrjes aktive të qytetarëve në vendimmarrje, nëpërmjet organizimit të aktiviteteve për këtë qëllim.



FUNKSIONI 4: ÇËSHTJE EKONOMIKE

Nënfunkcioni 041: Çështje të përgjithshme ekonomike, tregtare dhe të punës

Vështrim i përgjithshëm		
Administrimi i çështjeve dhe shërbimeve të përgjithshme ekonomike dhe tregtare; Forcimi i zhvillimit ekonomik dhe punësimit vendor.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
04130	Mbështetja për zhvillim ekonomik	- Hartimi, zbatimi dhe monitorimi i politikave të përgjithshme ekonomike dhe tregtare të njësisë së vetëqeverisjes vendore; - Fondet e pushtetit qendror për funksionin e deleguar të regjistrimit dhe licencimit të bizneseve; - Mbajtja e kontakteve me qeverisjen qendrore dhe me biznesin për të garantuar politika zhvilluese në nivel rajonal dhe garantimin e zhvillimit ekonomik; - Funksionimi ose mbështetja me politika vendore të zhvillimit ekonomik dhe tregtar brenda njësisë; - Mbështetje dhe promovim i bizneseve vendore në funksion të zhvillimit ekonomik brenda territorit të njësisë vendore; - Organizim i shërbimeve në mbështetje të zhvillimit ekonomik vendor, si informacion mbi bizneset, aktivitetet promovuese etj. - Publikimi i broshurave informative, krijimi i portaleve me profil ekonomik etj. - Grante, hua ose subvencione për të promovuar politikat e përgjithshme dhe programet vendore ekonomike dhe tregtare për të nxitur punësimin;
04160	Shërbimi i tregjeve, akreditimi dhe inspektimi	- Rregullimi i veprimtarive në sheshet e tregjeve vendore ose mbështetje për infrastrukturën e tregjeve; - Rritja e kapaciteteve përmes ngritjes dhe funksionimit të tregjeve të reja vendore dhe të rrjetit të tregtisë.

Nënfunkcioni 042: Bujqësia, pyjet, peshkimi dhe gjuetia

Vështrim i përgjithshëm		
Mbështetja e zhvillimit të qëndrueshëm të prodhimit bujqësor, mbrojtja e konsumatorëve, menaxhimi i ujitjes dhe kullimit.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
04220	Shërbimet bujqësore, inspektimi, siguria ushqimore dhe mbrojtja e konsumatorëve	- Ngritja, plotësimi, ruajtja dhe përditësimi i një sistemi informacioni mbi bazë parcele për tokën bujqësore, që të përmbajë informacion për vendndodhjen e saktë, përmasat dhe pronësinë e parcelave; - Informacion i përgjithshëm, dokumentacion teknik dhe statistika për çështjet dhe shërbimet bujqësore; - Administrim dhe mbrojtje e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve; - Organizim ose mbështetje e shërbimeve për blegtorinë;



		- Administrim i shërbimeve të peshkimit dhe gjuetisë; mbrojtje, shtim dhe shfrytëzim racional të peshkut dhe kafshëve të egra; mbikëqyrje dhe disiplinim i peshkimit në ujëra të ëmbla, peshkimit bregdetar, kultivimit të peshkut, gjuetisë së kafshëve të egra dhe licencave të gjuetisë; - Krijimi dhe administrimi i skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural; - Kontrolli ushqimor, mbrojtja e konsumatorit; - Fondet e pushtetit qendror për funksionin e deleguar të administrimit dhe mbrojtjes së tokës.
04240	Menaxhimi i infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit	- Ndërtim ose organizim i sistemeve të kontrollit të përmbytjeve, sistemeve të ujitjes dhe kullimit, duke përfshirë grante, hua dhe financime për punime të tilla; - Administrim, shfrytëzim dhe mirëmbajtje e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit nën përgjegjësinë e njësisë të vetëqeverisjes vendore.
04260	Administrimi i pyjeve dhe kullotave	- Administrimi i çështjeve dhe shërbimeve pyjore; - Konservim, zgjerim dhe shfrytëzim i racionalizuar i rezervave pyjore; - Administrim i fondit pyjor dhe kullosor publik; - Mbikëqyrje dhe disiplinim i operacioneve pyjore dhe dhënie e licencave për prerje pemësh; - Organizim ose mbështetje për veprimtarinë ripyllëzuese, kontrollin e dëmtuesve dhe sëmundjeve, shërbimet pyjore për luftën kundër zjarrit dhe për parandalimin e zjarrit, si dhe ofrimi i shërbimeve për operatorët pyjorë; - Prodhim dhe përhapje e informacionit të përgjithshëm, dokumentacionit teknik dhe statistikave për çështjet dhe shërbimet pyjore; - Grante, hua ose financime për të mbështetur veprimtaritë tregtare pyjore; - Shpërndarja e kullotave, duke përfshirë menaxhimin e kullotjes.

Nënfunkcioni 045: Transporti

Vështrim i përgjithshëm		
Ndërtimi, rehabilitimi dhe mirëmbajtja e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor brenda juridiksionit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
04520	Rrjeti rrugor rural	- Ndërtimi dhe mirëmbajtja e sistemeve rrugore dhe strukturave të transportit (rrugë, ura, tunele, parkime, terminale autobusësh, rrugë këmbësore dhe korsi biçikletash etj.) dhe sinjalizimi rrugor i trotuareve dhe shesheve publike vendore nën administrimin dhe përgjegjësinë e njësisë së vetëqeverisjes vendore; - Studime për rehabilitimin, përmirësimin, ndërtime të reja në sistemet e transportit për rrjetin rrugor nën administrimin e njësisë vendore; - Marrja e masave për lehtësimin e trafikut dhe kontrollin e sistemit rrugor rural të njësisë vendore.
04570	Transporti publik	- Kontraktimi i shoqërive private të transportit për sigurimin e shërbimeve të transportit publik lokal;



		- Mbikëqyrje dhe rregullim i shërbimeve të transportit publik lokal të shoqërive private (miratimi i tarifave për pasagjerët dhe i orëve dhe shpeshtësisë së shërbimeve etj.); - Prodhim dhe përhapje e informacionit të përgjithshëm, orareve etj. të operacioneve të sistemit publik lokal të transportit; - Grante, hua ose financime për të mbështetur funksionimin, ndërtimin, mirëmbajtjen ose përmirësimin e sistemeve dhe strukturave të transportit publik lokal.
--	--	--

Nënfunksi 047: Industri të tjera

Vështrim i përgjithshëm		
Nxitja e projekteve zhvillimore që kanë për qëllim rritjen ekonomike e turizmin në njësinë e vetëqeverisjes vendore, si dhe zhvillimi dhe promovimi i turizmit.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
04740	Projekte zhvillimi	- Ndërtim, mirëmbajtje, zgjerim, përmirësim dhe funksionim i strukturave përkatëse me qëllim nxitjen e projekteve me karakter zhvillimor për njësinë vendore; - Hartimi dhe monitorimi i projekteve që kanë për qëllim zhvillimin e qëndrueshëm të njësisë së vetëqeverisjes vendore.
04760	Zhvillimi i turizmit	- Administrimi i çështjeve dhe shërbimeve të turizmit vendor; promovim dhe zhvillim i turizmit vendor; - Funksionimi i zyrave turistike vendore, organizim i fushatave publicitare, duke përfshirë prodhimin dhe shpërndarjen e literaturës promovuese e të një natyre të ngjashme; - Përmirësim i hapësirave pamore urbane të njësisë, përmes mirëmbajtjes së objekteve kulturore dhe turistike që nxisin rritjen e vizitorëve duke e kthyer në atraksion turistik njësinë vendore.

FUNKSIONI 5: MBROJTJA E MJEDISIT

Nënfunksi 051: Menaxhimi i mbetjeve

Vështrim i përgjithshëm		
Mbledhja, depozitimi i mbeturinave, trajtimi, pastrimi i rrugëve, shesheve, rrugicave, tregjeve, kopshteve publike, parqeve etj.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
05100	Menaxhimi i mbetjeve	- Administrim, mbikëqyrje, inspektim organizim ose mbështetje e sistemeve të grumbullimit, trajtimit dhe eliminimit të mbetjeve; - Mbledhja, largimi dhe trajtimi i mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake; - Grante, hua ose financime për të mbështetur ndërtimin, mirëmbajtjen ose përmirësimin e këtyre sistemeve; - Pastrimi i rrugëve, parqeve etj.



Nënfunkcioni 052: Menaxhimi i ujërave të zeza

Vështrim i përgjithshëm		
Funksionimi i sistemit të kanalizimeve dhe trajtimit të ujërave të zeza. Ndërtimi dhe menaxhimi i sistemit të kolektorëve, kanaleve, tubacioneve dhe pompave për të larguar të gjitha ujërat e zeza (ujin e shiut, ujërat shtëpiake dhe ujëra të tjerë të ndotur).		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
05200	Menaxhimi i ujërave të zeza dhe kanalizimeve	- Administrim, mbikëqyrje, inspektim, vënie në funksionim ose mbështetje e sistemeve të kanalizimeve dhe të trajtimit të ujërave të zeza; - Grante, hua ose financime për të mbështetur ndërtimin, funksionimin, mirëmbajtjen ose përmirësimin e sistemeve të kanalizimeve dhe të trajtimit të ujërave të zeza.

Nënfunkcioni 053: Reduktimi i ndotjes

Vështrim i përgjithshëm		
Mbrotja e ajrit dhe e klimës, mbrotja e tokave dhe ujërave nëntokësore, reduktimi i zhurmave dhe vibracioneve, si dhe mbrotja ndaj rrezatimeve.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
05320	Programe për mbrojtjen e mjedisit	- Masa mbrojtëse për cilësinë e ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja; - Ndërtim, mirëmbajtje dhe vënie në funksionim e sistemeve të monitorimit të ndotjes, si dhe masave për mbrojtjen nga ndotja akustike. Administrim, mbikëqyrje, inspektim, organizim ose mbështetje e veprimtarive që lidhen me kontrollin dhe zvogëlimin e ndotjes; - Grante, hua ose financime për të mbështetur veprimtaritë që lidhen me uljen dhe kontrollin e ndotjes; - Zhvillimi i aktiviteteve edukuese dhe promovuese, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.

Nënfunkcioni 056: Mbrojtja e mjedisit

Vështrim i përgjithshëm		
Veprimtaritë dhe politikat për mbrojtjen mjedisore.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
05630	Ndërgjegjësimi mjedisor	- Administrimi, kordinimi dhe monitorimi i politikave, planeve, programeve dhe buxheteve për promovimin e mbrojtjes mjedisore; - Prodhim dhe përhapje e informacionit të përgjithshëm për mbrojtjen dhe ndërgjegjësimin mjedisor; - Identifikim, kontroll dhe menaxhim i burimeve ujore brenda territorit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.



FUNKSIONI 6: STREHIMI DHE KOMODITETET E KOMUNITETIT

Nënfunkcioni 061: Urbanistika

Vështrim i përgjithshëm		
Planifikimin dhe zhvillimin i banesave të përshtatshme në njësinë vendore.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
06140	Planifikimi urban vendor	- Zhvillim, përditësim, bashkërendim dhe monitorim i planeve të zhvillimit urbanistik; - Planifikim, administrim, zhvillim dhe kontrolli i territorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj; - Grante, hua ose financime për të mbështetur zgjerimin, përmirësimin ose mirëmbajtjen e stokut të banesave; - Lëshimi i lejeve për ndërtime të reja; zhvillimi i tokës dhe veprimtari të tjera që ndikojnë në urbanistikën e njësisë së vetëqeverisjes vendore; - Administrim, bashkërendim dhe monitorim i planeve të përgjithshme, planeve, programeve dhe buxheteve të lidhura me strehimin; - Shpërndarje e informacionit publik, dokumentacionit teknik dhe statistikave për çështjet dhe shërbimet e strehimit; - Sigurimi i truallit të nevojshëm për ndërtime banesash; ndërtim ose blerje dhe rimodelim i njësive banuese për publikun në përgjithësi ose për njerëz me nevoja të posaçme; eliminim i ndërtimeve të degraduara i lidhur me sigurimin e strehimit; - Planifikim i përgjithshëm duke përfshirë formulimin, përditësimin, bashkërendimin dhe monitorimin, të planeve të përgjithshme vendore /planeve të zhvillimit strategjik; - Hartimi i planeve të zonimit dhe i rregullave të ndërtimit.

Nënfunkcioni 062: Zhvillimi i komunitetit

Vështrim i përgjithshëm		
Veprimtari për zhvillimin dhe përmirësimin e jetesës.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
06210	Programet e zhvillimit	- Hartim, administrim, bashkërendim dhe monitorim i politikave të përgjithshme, planeve, programeve dhe buxheteve që lidhen me shërbimet për komunitetin; - Administrim i çështjeve dhe shërbimeve për zhvillimin e komunitetit; - Planifikimi i komuniteteve të reja ose i komuniteteve të rehabilituara.



06260	Shërbimet publike vendore	- Planifikim i përmirësimit dhe zhvillimit të strukturave si: rekreacioni, hapësirat e përbashkëta dhe relaksuese për komunitetin; - Mbjellja e luleve, shkurreve dhe pemëve dekorative, të cilat përmirësojnë hapësirën e gjelbër të njësisë së vetëqeverisjes vendore; - Zëvendësimi i trotuareve të prishura me material cilësorë që përmirëson hapësirën publike dhe rrit cilësinë e shërbimit ndaj qytetarëve; - Ndërtim, rehabilitim dhe mirëmbajtje e varrezave publike, si dhe garantimi i shërbimit publik të varrimit; - Parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbra publike; - Të gjitha shërbimet e tjera publike sipas specifikimeve të çdo njësie të vetëqeverisjes vendore.
-------	---------------------------	---

Nënfunkcioni 063: Furnizimi me ujë

Vështrim i përgjithshëm		
Sigurimi i ujit të pijshëm për banorët dhe bizneset brenda territorit të njësisë së vetëqeverisjes vendore.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
06330	Furnizimi me ujë	- Administrim i problemeve të furnizimit me ujë; - Mbikëqyrje dhe disiplinim i të gjitha problemeve të furnizimit me ujë, duke përfshirë pastërtinë e ujit, çmimin dhe kontrollet e sasisë; - Ngritja ose vënia në funksionim e kapaciteteve të zgjeruara në shërbimin lokal të furnizimit me ujë; - Prodhim dhe shpërndarje e informacionit publik, dokumentacionit teknik dhe statistikave për çështjet dhe shërbimet e furnizimit me ujë; - Grante, hua ose financime për të mbështetur ndërtimin, mirëmbajtjen ose përmirësimin e sistemeve të furnizimit me ujë.

Nënfunkcioni 064: Ndriçimi i rrugëve

Vështrim i përgjithshëm		
Sigurimi i ndriçimit të rrugëve në njësinë e vetëqeverisjes vendore.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
06440	Ndriçim rrugësh	- Administrim, instalim, vënie në funksionim, mirëmbajtje, përmirësim i ndriçimit të rrugëve, mjediseve publike; - Zhvillimi dhe rregullimi i standardeve të ndriçimit rrugor.



FUNKSIONI 7: SHËNDETËSIA

Nënfunkcioni 072: Shërbimet e kujdesit parësor

Vështrim i përgjithshëm		
Ndërtim, rehabilitim dhe mirëmbajtje e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimin e aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
07220	Shërbimet e kujdesit parësor	- Ndërtim, rehabilitim dhe mirëmbajtje e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimin e aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit, si dhe administrimin e qendrave e të shërbimeve të tjera në fushën e shëndetit publik, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

FUNKSIONI 8: ARGËTIMI, KULTURA DHE FEJA

Nënfunkcioni 081: Shërbime rekreative dhe sportive

Vështrim i përgjithshëm		
Organizimin e aktiviteteve sportive, çlodhëse e argëtuese, zhvillimin dhe administrimin e institucioneve e të objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
08130	Sport dhe argëtim	- Vënie në funksionim ose mbështetje e strukturave për veprimtari ose ngjarje sportive (fusha lojërash, fusha tenisi, pishina noti, korsi vrapimi, ringje boksi, pista patinazhi, palestra etj.); mbështetje për ekipet përfaqësuese vendore në veprimtaritë sportive; Mbështetje e strukturave për veprimtari ose ngjarje sportive (struktura për qëndrimin e spektatorëve; sidomos vende të pajisura për lojëra me letra, lojëra me tabelë etj.); - Grante, hua ose financime për të mbështetur ekipe apo lojtarë individualë; - Vënie në funksionim ose mbështetje për ambiente që përdoren për veprimtari çlodhëse (parqe, plazhe, kampingje dhe vendqëndrimet përkatëse) të ofruara në bazë jotregtare.

Nënfunkcioni 082: Shërbime kulturore

Vështrim i përgjithshëm		
Organizim, mbështetje e ngjarjeve kulturore në njësinë e vetëqeverisjes vendore; mbrojtje dhe promovim i vlerave të trashëgimisë kulturore.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
08220	Trashëgimia kulturore, eventet artistike dhe kulturore	- Zhvillim, mbrojtje dhe promovim i vlerave të trashëgimisë kulturore me interes vendor, si dhe administrim i objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve; - Mbështetja e vendeve historike, kopshteve zoologjike dhe botanike; - Zhvillim, mbrojtje dhe promovim i bibliotekave, e i ambienteve për lexim me qëllim edukimin e përgjithshëm qytetar;



		- Mbështetje për muzeumet, galeritë e arteve, teatrot, sallat e ekspozitave; - Organizim ose mbështetje për ngjarjet kulturore (koncerte, prodhime skenike dhe filma, shfaqje artistike etj.); - Sigurim i shërbimeve kulturore; administrim i çështjeve kulturore; mbikëqyrje dhe rregullim i strukturave kulturore; - Organizim i aktiviteteve kulturore dhe promovim i identitetit kombëtar e lokal.
--	--	--

FUNKSIONI 9: ARSIMI

Nënfunkcioni 091: Arsimit parashkollor dhe bazë

Vështrim i përgjithshëm		
Mbështetja e arsimit parashkollor dhe bazë, administrim dhe rregullim i sistemit arsimor parashkollor në kopshte.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
09120	Arsimi parashkollor përfshirë arsimin bazë	- Shpenzime për paga për mësuesit e kopshteve të fëmijëve dhe stafit mbështetës; - Programe mësimore për trajnimin e edukatorëve dhe mësuesve; - Furnizimi dhe mbështetja me ushqim e kopshteve; - Ndërtim dhe mirëmbajtje e strukturave shkollore.

Nënfunkcioni 092: Arsimit parauniversitar

Vështrim i përgjithshëm		
Mbështet arsimin e mesëm, duke siguruar dhe mirëmbajtur ambientet shkollore dhe pagesën e stafit mbështetës. Programe arsimore dhe trajnim për mësuesit.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
09230	Arsimi i mesëm i përgjithshëm	- Ndërtim dhe mirëmbajtje e institucioneve shkollore; - Ndërtim, rehabilitim dhe mirëmbajtje e ndërtesave arsimore e sistemit shkollor parauniversitar, me përjashtim të shkollave profesionale; - Shpenzimet për paga për stafin mbështetës; - Administrim, inspektim, organizim ose mbështetje për transport, ushqim, strehim, kujdes mjekësor dhe dentar për fëmijët e shkollave; - Mbështetje për trajnimin e mëtejshëm të mësuesve.
09240	Arsimi profesional	- Ndërtim dhe mirëmbajtje e institucioneve të arsimit profesional (vetëm konviktet).



FUNKSIONI 10: MBROJTJA SOCIALE

Nënprogrami 101: Sëmundje dhe paaftësi

Vështirim i përgjithshëm		
Krijimi dhe administrimi i shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e dhunuara, viktimat të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
10140	Kujdesi social për personat e sëmurë dhe me aftësi të kufizuara	- Përfitime monetare ose në natyrë, si asistencë për detyrat e përditshme për personat përkohësisht të paaftë për punë për shkak sëmundjeje ose dëmtimi (ndihmë shtëpiake, lehtësi transporti etj.); - Përfitime monetare ose në natyrë për personat që janë plotësisht ose pjesërisht të paaftë të merren me veprimtari ekonomike ose të bëjnë një jetë normale për shkak të një gjymtimi fizik ose mendor; - Përfitime në natyrë, si: vakte ushqimi që u jepen personave të paaftë në ambjente të përshtatshme, ndihmë që u jepet personave të paaftë për t'i ndihmuar në detyrat e përditshme (ndihmë shtëpiake, lehtësi transporti etj.), pagesë ditore për personin që kujdeset për personin e paaftë, trajnim profesional e trajnim tjetër i dhënë për të nxitur rehabilitimin në punë dhe atë shoqëror të personave të paaftë, shërbime dhe përfitime të ndryshme dhënë personave të paaftë, për të marrë pjesë në veprimtari kulturore dhe zbavitëse ose për të udhëtuar apo për të marrë pjesë në jetën e komunitetit; - Administrim, vënie në funksionim ose mbështetje për skema të mbrojtjes shoqërore.

Nënfunkcioni 102: Të moshuarit

Vështirim i përgjithshëm		
Dhënia e ndihmës në para dhe në natyrë për personat e moshuar, për të lehtësuar jetën e tyre të përditshme, integrimin në jetën shoqërore dhe për të siguruar akomodimin e tyre.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
10220	Sigurimi shoqëror	- Administrimi dhe mirëmbajtja e qendrave rezidenciale për të moshuarit; - Përfitime në para dhe në shërbime kundrejt rreziqeve të lidhura me moshën e tretë (humbje e të ardhurave, mungesë pavarësie në kryerjen e detyrave të përditshme, pjesëmarrje e ulur në jetën shoqërore dhe komunitare etj.); - Administrim dhe organizim ose mbështetje të skemave të tilla të mbrojtjes shoqërore.



Nënfunkcioni 104: Familja dhe fëmijët

Vështrim i përgjithshëm		
Ofrimi i asistencës në para dhe në natyrë, për të dhënë mbrojtje shoqërore për familjet, fëmijët. Ndërtim dhe administrim i qendrave për ofrimin e shërbimeve sociale vendore. Mbulimi i kostove për ofrimin e shërbimit të çerdhes pranë njësive vendore për fëmijët e moshës nga 0 deri në 3 vjeç.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
10430	Kujdesi social për familjet dhe fëmijët	- Përfitime në para dhe në natyrë për familjet që kanë fëmijë në kujdestari; - Përfitime në para, si pagesa për nëna me fëmijë, grante për lindje, përfitime për kujdes për prindërit, pagesa për fëmijët ose familjare, pagesa të tjera periodike apo të menjëhershme për të mbështetur familjet ose për t'i ndihmuar ato të përballojnë kostot e nevojave specifike (për shembull, familjet me një prind të vetëm ose familjet me fëmijë të paaftë). Mbështetje të pjesshme për faturën e energjisë elektrike dhe konsumin e ujit dhe shërbimet sanitare; - Ndihmë financiare, asistencë për pagesën e një kujdestareje që kujdeset për fëmijët gjatë ditës; - Strehë dhe ushqim dhënë fëmijëve dhe familjeve në mënyrë të përhershme (jetimore, familje kujdestare etj.); - Mallra dhe shërbime dhënë në shtëpi fëmijëve ose atyre që kujdesen për ta; - Shërbime dhe mallrat e ndryshme dhënë familjeve, të rinjve ose fëmijëve (qendra pushimi ose zbavitjeje); - Administrim, organizim ose mbështetje të skemave të mbrojtjes shoqërore; - Shpenzimet për mbulimin e shërbimit të çerdheve nga njësitë e vetëqeverisjes vendore; - Përfitime në para dhe në natyrë për personat që janë shoqërisht të përjashtuar ose në rrezik për përjashtim shoqëror (si personat në skamje, me fitime të ulëta, imigrantë, indigjenë, refugjatë, abuzues me alkoolin dhe droga, viktima të dhunës kriminale etj.); - Përfitime në para, si kompensim page dhe pagesa të tjera për personat e varfër ose të dobët, për të ndihmuar në lehtësimin e varfërisë ose në situata të vështira; - Përfitime në natyrë, si strehë afatshkurtër dhe afatgjatë dhe vakte ushqimi dhënë personave të varfër dhe të dobët, shërbime dhe mallra për të ndihmuar personat, si këshillim, strehim ditor, ndihmë për të kryer punët e përditshme, ushqim, veshje, lëndë djegëse etj.; - Fondet e pushtetit qendror për funksionin e deleguar të ndihmës ekonomike dhe pagesën për personat me aftësi të kufizuar.



Nënfunkcioni 105: Papunësia

Vështrim i përgjithshëm		
Ofrimi i përfitimeve në para dhe në natyrë për të siguruar mbrojtje shoqërore për personat e papunësuar; marrja e masave për të riintegruar personat e papunë në tregun e punës dhe për të zvogëluar rrezikun e papunësisë të grupeve të veçanta.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
10550	Papunësia, arsim dhe aftësim	- Përfitime në para dhe në natyrë për personat që janë të aftë për punë, të disponueshëm për punë, por janë të paaftë të gjejnë punësim të përshtatshëm; - Pagesa për grupe pjesë në forcën e punës që marrin pjesë në skemat e trajnimit që kanë për qëllim të zhvillojnë potencialin e tyre për punësim, kompensime për humbje të punës, pagesa të tjera periodike apo të menjëhershme për të papunët, në veçanti për të papunët afatgjatë; - Përfitime në natyrë, si pagesat për lëvizje dhe zhvendosje; - Trajnim profesional për personat pa punë ose ritrajnim për personat që rrezikojnë të humbin vendin e punës; - Akomodim, ushqim ose veshje dhënë personave të papunë dhe familjeve të tyre.

Nënfunkcioni 106: Strehimi social

Vështrim i përgjithshëm		
Strehim i përshtatshëm për njerëzit në nevojë, ndërtimi dhe administrimi i banesave për strehimin social.		
Emri i programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
10661	Strehimi social	- Përfitime në natyrë për të ndihmuar familjet të përballojnë koston e strehimit; - Ndërtim dhe administrim i banesave për strehimin social, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj; - Pagesa të kryera në mënyrë të përkohshme ose afatgjatë për të ndihmuar qiramarrësit për koston e qirasë; - Administrim i çështjeve dhe shërbimeve të strehimit; promovim, monitorim dhe vlerësim i veprimtarive për zhvillimin e strehimit; - Të ardhura në para për grupe të ndryshme familjarësh dhe individësh në nevojë; - Përfitimet në para, si mbështetje për të ardhurat dhe pagesa të tjera në para për personat e varfër dhe vulnerabël me qëllim uljen e varfërisë ose për të asistuar në situata të vështira.



SHTOJCË NR. 2
FORMATI TIP PËR KËRKESËN SHITESË PËR SHPENZIME PËRTEJ TAVANIT TË
ALOKUAR SIPAS PROGRAMEVE BUXHETORE

Emri i njësisë së vetëqeverisjes vendore		Kodi i njësisë së vetëqeverisjes vendore	
Emri i programit		Kodi i programit	
Emri i projektit		Kodi i projektit	
Argumenti për propozimin e rezultateve shitesë në këtë program: 1. Përshkruaj rezultatet e këtij programi; 2. Shpjego pse këto produkte janë të rëndësishme dhe justifikojnë kërkesën shitesë për PBA-në; 3. Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në objektivat e politikës së programit për vitin t+1 të PBA-së; 4. Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në objektivat e politikës së programit në vitin t+2 të PBA-së; 5. Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në objektivat e politikës së programit në vitin t+3 të PBA-së; 6. Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në standardet ligjore / nëse ka.			
Drejtuesi i programit	Emri	Firma	
Nëpunësi autorizues	Emri	Firma	
Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore	Emri	Firma	

SHTOJCË NR. 3
BUXHETIMI ME PJESËMARRJE

Buxhetimi me pjesëmarrje përfaqëson një qasje të drejtpërdrejtë të demokracisë në buxhetim. Ai u ofron qytetarëve një mundësi për të mësuar veprimet e qeverisë vendore dhe për të menduar, debatuar dhe ndikuar shpërndarjen e burimeve financiare publike sipas nevojave. Ky është një mjet edukimi, angazhimi dhe fuqizimi të qytetarëve, me qëllim forcimin e kapaciteteve dhe kërkesës së llogarisë për një qeverisje të mirë. Përmirësimi i transparencës dhe llogaridhënies që krijohet nga proceset e buxhetimit me pjesëmarrje, ndihmon në rritjen e efikasitetit të qeverisë vendore, frenimin e klientelizmit, patronazhit dhe korrupsionit.

Buxhetimi me pjesëmarrje, gjithashtu, forcon qeverisjen gjithëpërfshirëse duke u dhënë mundësi grupeve të marginalizuara dhe të përjashtuara t'u dëgjohen kërkesat dhe të ndikojnë në vendimmarrje publike, jetësore për interesat e tyre. Buxhetimi me pjesëmarrje, i bën njësitë e vetëqeverisjes vendore më të përgjegjshme ndaj nevojave dhe preferencave të qytetarëve dhe rrit përgjegjësinë për një performancë më të mirë në alokimin e burimeve

financiare dhe ofrimit të shërbimeve sipas nevojave specifike. Buxhetimi me pjesëmarrje përmirëson performancën e qeverisë vendore dhe përmirëson cilësinë e pjesëmarrjes demokratike dhe të barabartë të burrave dhe grave, djemve dhe vajzave, duke mos lënë pa dëgjuar zërin e asnjë qytetari.

Në zbatim të nenit 5, të ligjit nr. 68, datë 27.4.2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”, programet buxhetore afatmesme dhe projektbuxhetet vjetore vendore konsultohen me komunitetin dhe grupet e interesit në njësinë e vetëqeverisjes vendore.

Për këtë qëllim, njësitë e vetëqeverisjes vendore duhet të kryejnë konsultime me komunitetin dhe grupet e interesit për programet buxhetore afatmesme. Njoftimi për këto konsultime, duhet të publikohet në:

- Faqen zyrtare të institucionit;
- Mediet më të përdorura;
- Dhe në ambientet e njësisë.

Grupet e interesit dhe/apo përfaqësuesit e komunitetit, pavarësisht njoftimit nga ana e njësisë së vetëqeverisjes vendore, mund të paraqiten pranë saj dhe të kërkojnë informacion mbi organizimin e këtyre konsultimeve.



Njësia e vetëqeverisjes vendore është përgjegjëse për organizimin e seancave këshillimore me komunitetin dhe grupet e interesit.

SHTOJCË NR. 4

BUXHETIMI I PËRGJITHSHËM GJINOR

Buxhetimi i Përgjegjshëm Gjinator (BPGJ) është një mjet për të siguruar që angazhimet e ndërmarra politike për arritjen dhe respektimin e barazisë gjinore nga ana e njësive të vetëqeverisjes vendore, të reflektohen dhe të realizohen në praktikë nëpërmjet buxhetit. BPGJ-ja është një mjet i njohur që siguron arritjen e barazisë gjinore nëpërmjet:

- Përfshirjes së një perspektive gjinore në të gjitha nivelet e procesit buxhetor dhe ristrukturimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për të promovuar barazinë gjinore;

- Bashkërendimit të përpjekjeve për barazi gjinore dhe menaxhimit të financave publike;

- Analizimit të ndikimeve të ndryshme që politikat fiskale dhe buxhetore kanë mbi gratë dhe burrat;

- Kontributit që ofron në alokimin me eficiencë dhe efektivitet të fondeve buxhetore.

Elementet kryesore të realizimit me sukses të procesit të buxhetimit të përgjegjshëm gjinor, përfshijnë:

- Angazhimin e nivelit të lartë të administrimit të njësive të vetëqeverisjes vendore;

- Përmirësimin e kapacitetit teknik të nëpunësve të njësive të vetëqeverisjes vendore;

- Të dhënat dhe statistikën e ndara sipas gjinive.

- Përfshirjen e komunitetit në të gjithë hapat e procesit të buxhetimit.

Në përputhje me parimin e barazisë gjinore të përcaktuar në ligjin nr. 68/2017, datë 27.4.2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”, të gjitha programet buxhetore, aty ku është e mundur, duhet të përcaktojnë të paktën një objektiv me bazë gjinore të shoqëruar me tregues performance respektivë në nivel objektiv dhe produkti. Me qëllim adresimin e pabarazive gjinore, diskriminimeve, zbutjen dhe/apo zhdjekjen e tyre, duke evidentuar qartë dhe treguesit përkatës të performancës, aty ku është e aplikueshme, programet buxhetore duhet të

përcaktojnë apo reflektojnë qëllime të politikës në përputhje të plotë me:

- Plani Strategjik i Zhvillimit të Njësive të Vetëqeverisjes Vendore dhe qëllimeve strategjike të arritjes së barazisë gjinore;

- Strategjitë sektoriale vendore;

- Udhëzimet e kryetarit të njësive të vetëqeverisjes vendore.

Për të siguruar adresimin e drejtë të pabarazive dhe diskriminimit, në kuadër të procesit të buxhetimit të përgjegjshëm gjinor dhe përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm, njësia e vetëqeverisjes vendore, rekomandohet të ndjekë hapat e mëposhtëm:

- Analiza e situatës në një sektor të caktuar, i burrave, grave, djemve dhe vajzave;

- Vlerësimi i nivelit të përgjegjshmërisë (gjinore) së legjislacionit, politikave dhe programeve;

- Vlerësimi i shpërndarjes së buxheteve;

- Monitorimi i shpenzimeve dhe shërbimeve;

- Vlerësimi i rezultateve (impaktit).

URDHËR

Nr. 432, datë 27.8.2018

PËR DELEGIMIN E KOMPETENCAVE

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, të nenit 29, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”,

URDHËROJ:

1. Delegimin e plotë të kompetencave të titullarit të Ministrisë së Brendshme, zëvendësministrit të Ministrisë së Brendshme z. Julian Hodaj, nga data 27.8.2018 deri në datën 28.8.2018.

2. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet zëvendësministri i Ministrisë së Brendshme z. Julian Hodaj.

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

MINISTRI I BRENDSHËM
Fatmir Xhafaj

	Formati 61x86/8
--	-----------------

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2018

Adresa: Rr. "Nikolla Jorga", Tiranë
Tel./fax: +355 4 24 27 004 Tel.: +355 4 24 27 006

Çmimi 448 lekë