



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E BUXHETIT DHE BORXHIT PUBLIK  
DREJTORIA E FINANCAVE VENDORE

14423  
Nr. Prot

30  
Tiranë, më /07/2018

## UDHËZIM

Nr. 23 Datë 30 /07/2018

### “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm të njësive të vetëqeverisjes vendore”

Në mbështetje të nenit 24 të ligjit nr. 9936, datë 26.06.2008 “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:

### U D H Ë Z O N:

#### 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 e 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 tjerë strategjikë 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.
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 tre 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 korent;
    - 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 njërive 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 më datën 25 dhjetor prefekti i kërkon kryetarin 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-se 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 tek 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 njësi e vetëqeverisjes vendore. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore organizon takime konsultative me përfaqësues të komunitetit lokal gjatë fazës së përgatitjes së projekt dokumentit 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 drejtojnë, koordinojë GMS 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, tek 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 to.**
- Paraqet projekt-dokumentin e programit buxhetor afatmesëm në Këshillin e njësisë 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 Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore

18. Këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore miraton kalendarin e programit buxhetor afatmesëm dhe buxhetit vjetor jo më vonë se data 31 dhjetor;
19. Këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore miraton tavanet përgatitore dhe ato përfundimtare të programit buxhetor afatmesëm për njësitë e vetëqeverisjes vendore për çdo program;
20. Këshilli i njësisë 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 njësisë së vetëqeverisjes vendore

21. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore, si rregull, është Nëpunësi Autorizues i njësisë 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 kontrolleve 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 njësisë së vetëqeverisjes vendore mund ta delegojë këtë kompetencë, me shkrim tek një nga zëvendëskryetarët e njësisë së vetëqeverisjes vendore.
23. Nëpunësi Autorizues i nivelit të dytë është drejtuesi i njësisë shpenzuese të varësisë me të njëjtat përgjegjësi të nëpunësit autorizues për njësinë shpenzuese që mbulon, ai raporton tek nëpunësi autorizues.
24. Mbi bazën e rregullave të brendshme dhe procedurave të miratuara nga titullari i njësisë së vetëqeverisjes vendore, përgjegjësitë për hartimin e kërkesave buxhetore bazuar në rregulla të qarta dhe të dokumentuara duhet të shpërndahen nga nëpunësi autorizues tek 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 kordinimin 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 kordinator i Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe ka përgjegjësi të plotë për kordinimin 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 tek 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 njësisë së vetëqeverisjes vendore, kordinator i GMS është Sekretari i Përgjithshëm ose në mungesë të këtij posti Zëvendës Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore, sekretari i GMS 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 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 përbëhet nga përfaqësues të të gjitha strukturave përkatëse të saj që drejtojnë programe buxhetore. Në mënyrë orjentuese por jo shteruese 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 Tarifat 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 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 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, drejtues 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, drejtues 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 përgjegjësitë të 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:
- 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;
  - Shpërndarjen tek të gjithë anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit të dokumentave dhe materialeve të nevojshme për procesin e programit buxhetor afatmesëm;
  - Menaxhimin e procesit të zbatimit të procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore në lidhje me programin përkatës;
  - Hartimin e një kalendari aktiviteteesh 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 kalendari;
  - 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;
  - 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 konkretë 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;**
  - Nënshkrimin e raporteve të përgatitura nga ekipi i menaxhimit të programit për t'u dorëzuar tek Grupi për Menaxhimin Strategjik;
  - Raportimin tek 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;
  - Rishikimin e raporteve sipas procedurave të këtij udhëzimi dhe udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, në rastet kur raportet e prezantuara tek Grupi për Menaxhimin Strategjik nuk janë miratuar dhe / ose nuk janë nënshkruar nga Kryetari i këtij grupi;
  - 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 drejtojnë dhe japin llogari nga pikëpamja funksionale tek 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;
  - Akvitetet 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 tavanëve përgatitore të miratuara nga GMS;
  - Pjesmarrja 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 tek nëpunësi autorizues i njësisë së vetëqeverisjes vendore ose tek 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 të 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 tavanëve buxhetore të ndarë sipas programeve;

- Informimit të drejtuesve të programeve për çdo ndryshim në shpërndarjen e tavaneve të shpenzimeve të miratuara nga Grupi për Menaxhimin Strategjik gjatë procesit të planifikimit të shpenzimeve;
  - Kryerjes së analizave përkatëse bazuar në informacionin financiar dhe jo financiar të viteve të kaluara dhe vitit buxhetor aktual si dhe bërjes së opionencës 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 tek 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 tek 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. PROCEDUAT PËR PËRGATITJEN E PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESËM

52. Programi buxhetor afatmesëm synon të informojë në detaje për aktivitetet e njësisë dhe financimin e tyre në tre 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 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 kordinatori dhe nëpunësi zbatues në cilësinë e sekretarit të GMS.

### **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-rë --- 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 tek të gjitha njësitë shpenzuese të njësisë së vetëqeverisjes vendore.
57. Kalendarin i miratuar përmban datat kryesore për:
- Vlerësimin e të ardhurave dhe përgatitjen për tavanet e shpenzimeve sipas programeve për tre vitet e ardhshme;
  - Përgatitjen e kërkesave buxhetore (përgatitore dhe ato përfundimtare);
  - Dërgimin për miratim të programit buxhetor afatmesëm dhe projektbuxhetit vjetor në Këshill.

#### *Hapi II-të --- 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:
- dy vitet para vitit buxhetor;
  - vitin buxhetor;
  - tre vitet e ardhshme buxhetore.
59. Në këtë raport përfshihen:
- metodologjia e përdorur për parashikimet afatmesme të të ardhurave;

- b. analiza të 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-të --- Udhëzimi vjetor i Ministrisë 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-rt --- 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-të --- 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 tek 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-të --- Përgatitja e kërkesave buxhetore mbi bazën e tavanëve paraprahe*

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 përgatit për Kryetarin e GMS:
- a. Një kalendar të detajuar për fazën e parë të hartimit të kërkesave buxhetore (duke i'u 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 nëqoftëse 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 tek të gjithë anëtarët e GMS.
67. Grupi për Menaxhim Strategjik shqyrton dhe miraton materialet e paraqitura.
68. Drejtuesi i programit dërgon tek 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 tek të gjithë anëtarët e EMP;
  - d. Me pas raportin e dërgon tek Koordinatori i GMS (Sekretari Përgjithshëm ose Zëvendës kryetari sipas përcaktimit të bërë për këtë pozicion).
70. Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore udhëzon nëpunësin zbatues për përgatitjen e varianteve të shpërndarjes së taveve të shpenzimeve për secilin program të njësisë. Nëpunësi zbatues përgatit variantet e shpërndarjes së taveve në bashkëpunim me drejtuesit e programeve dhe i paraqet ato tek 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 (kryetari i njësisë);
  - b. Diskuton propozimin fillestar të shpërndarjes së taveve të shpenzimeve sipas programeve dhe më pas miratohet shpërndarja e taveve për çdo program;
  - c. Shqyrton udhëzimet për përgatitjen e pemës së programit, të cilat dërgohen nga drejtuesi i programit tek të gjithë anëtarët e EMP.

*Hapi VII-të --- Përgatitja e dokumentit të parë të programit buxhetor afatmesëm*

73. Pas shpërndarjes së taveve 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 projekt-dokumentin e programit buxhetor afatmesëm.

75. Ministria e Financave dhe Ekonomisë, analizon dhe përgatit një raport me mendime mbi projekt-dokumentin 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 taveve 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-rë --- Përgatitja dhe shpërndarja e udhëzimit plotësues për programin buxhetor afatmesëm*

78. Bazuar në vlerësimet dhe parashikimet afatmesme të përditësuara të të ardhurave dhe trasfertave nga buxheti i Shtetit, Ministri i Financave dhe Ekonomisë brenda datës 10 korrik dërgon udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit vendor 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 taveve 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 tek 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-të --- 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 tavan. 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. Proçesverbalet e takimeve së bashku me qëndrimet përkatëse të njësisë së vetëqeverisjes vendore, bëhen pjesë e dokumentit të projektit të Programit Buxhetor Afatmesëm.
83. Koordinator i GMS i mbështetur nga sekretari i GMS, mendimet e marra nga proçesi i konsultimeve i shpërndan tek të gjithë anëtarët e GMS 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-të --- 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 proçesi i hartimit të programit buxhetor afatmesëm me afatet kohore përkatëse paraqitet në skemën e mëposhtme:

Kalendari PBA & buxhetit vjetor

- Përgatitet nga Kryetari njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe i propozohet më tej Këshillit të njësisë;
- Miratohet nga këshilli njësisë (brenda 31.12. viti t-1);
- Hyn në fuqi dhe shpërndahet tek 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 njësisë propozon tavanet përgatitore për miratim në këshill (1.03. viti t);
- Këshilli miraton tavanet përgatitore (15.03. viti t);
- Kryetari njësisë miraton udhëzimin për përgatitjen e buxhetit (5 ditë nga miratimi i tavaneve);
- Udhëzimi shpërndahet tek njësitë shpenzuese (5 ditë nga miratimi tavaneve / 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 tek të gjitha njësitë shpenzuese (5 ditë nga miratimi tavaneve përfundimtare / 25.07. viti t).

Kërkesat sipas tavaneve

- Njësitë shpenzuese paraqesin kërkesat brenda tavaneve përgatitore tek Njësia e Menaxhimit të Programeve (Prill.viti t) dhe japin argumenta për fonde / tavane shtesë;
- Njësitë shpenzuese paraqesin kërkesat brenda tavaneve përfundimtare (1.08. viti t).

PBA & Buxheti vjetor

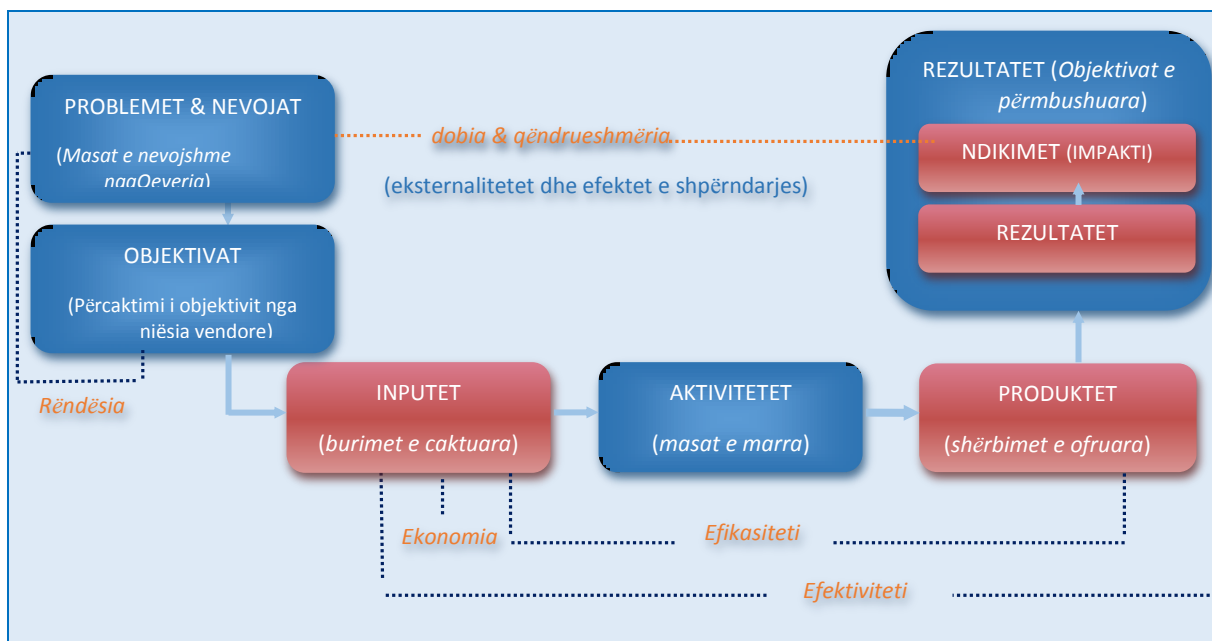
- Kryetari i njësisë përgatit dokumentin e I-rë të PBA viti t+1, t+2, t+3 (30.05. viti t);
- Kryetari njësisë dërgon MFE PBA (1.06. viti t);
- MFE dërgon opinionion e saj mbi PBA tek njësia vendore(20.06. viti t);
- Kryetari njësisë vendore dërgon PBA së bashku me opinion e MFE për miratim në Këshill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

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

### 4.1. Buxheti mbi bazë Programi dhe Performance

91. Buxheti mbi bazë Programi dhe Performance (BPP) tregon lidhjet midis burimeve publike (input-eve), 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 tek rezultatet e arritura**, për të siguruar një shkallë të lartë efçence 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 tek produktet dhe rezultatet e arritura.

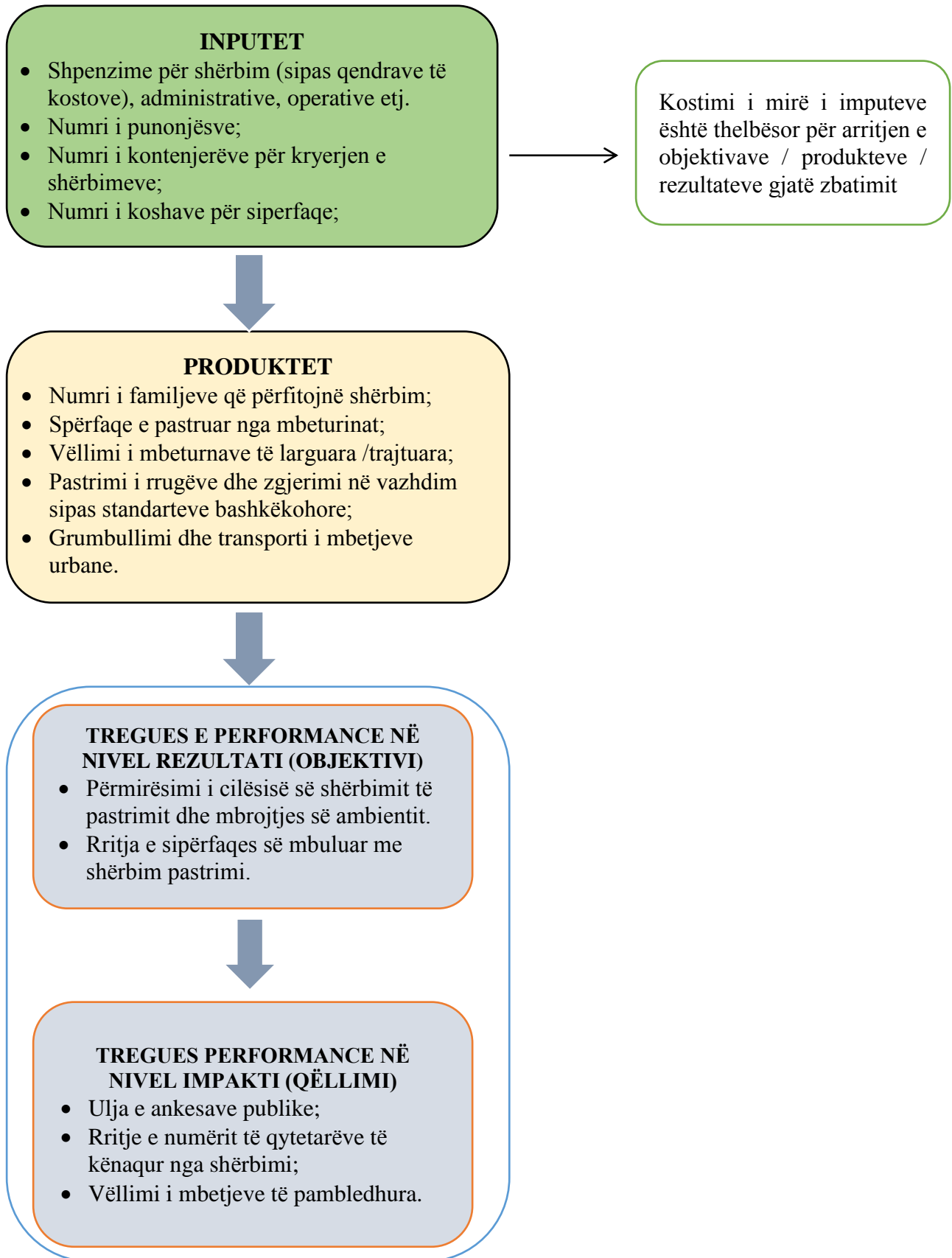
Elementët kryesorë të modelit bazë të BPP-së shpjegohen më tej në tabelën 1 më poshtë.

Tabela 1: Përkufizimi i elementëve kryesorë të modelit bazë të BPP-së

ELEMENTI	SHPJEGIMI
<i>Burime (Inpute)</i>	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 njësi e vetëqeverisjes vendore me qëllim arritjen e rezultateve dhe objektivave të përcaktuara. 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 njësi e vetëqeverisjes vendore. Impaktet formulohen si ndryshime që shkaktohen mbi gjendjen e përgjithshme të mirëqenies së qytetarëve. Impakti matet me tregues kyç të performancës.
Efiçenca	Efiçenca 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)

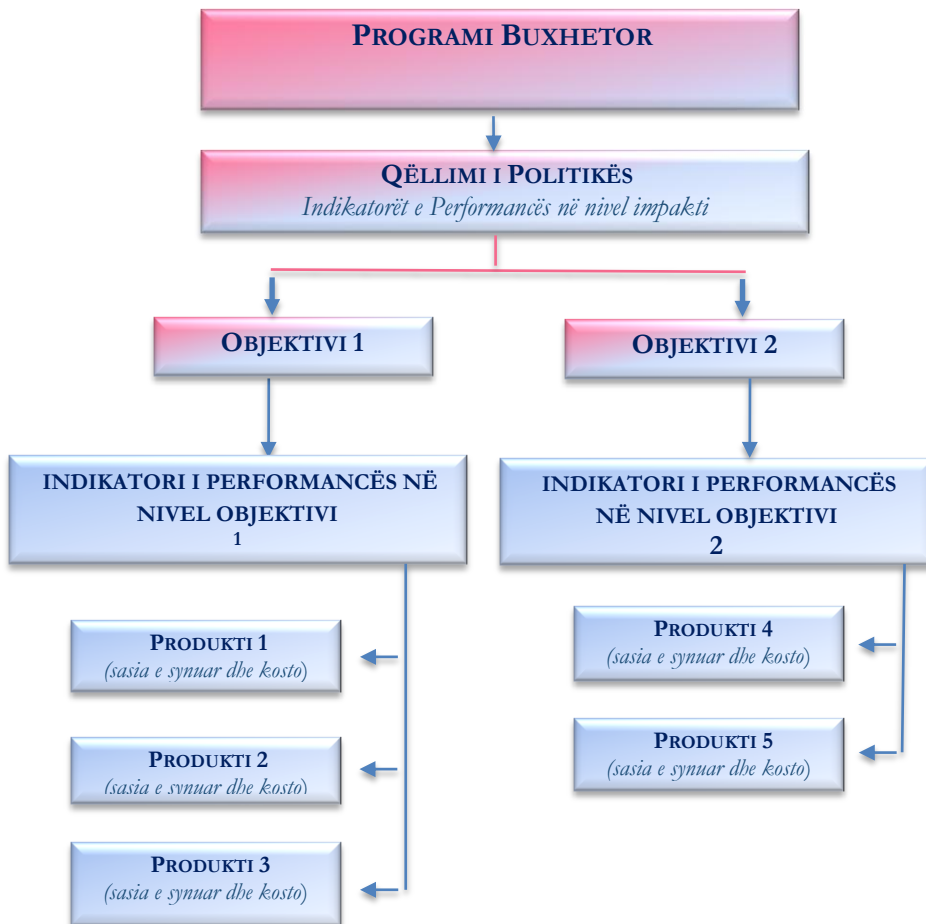


## 4.2 Arkitektura e programit buxhetor

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 caktuara 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



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

Tabela 2. Elementët 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 matura 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 siguruara 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, përkundrejt së 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 përlllogaritet 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 tre 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 korente dhe tregon se deri në çfarë mase PBA 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 shpërndan listën e programeve dhe përshkrimeve përkatëse tek të gjithë anëtarët e GMS. 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 tre 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 Njesisë 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:	
Qëllimit të politikës	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)
Objektivat e politikës	Rezultatet specifike të matura saktësisht në terma kohorë, sasiorë dhe të kostuar, që mund të realizohen në një periudhë afat-shkurtër deri afat-mesme 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 deklaruara.
Treguesit e performancës	Tregues sasiorë / cilësorë të synuar që masin progresin e bërë nga programi në përmbushjen 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 tu realizuar por edhe standarte 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 tre vjeçare të PBA-së. Deklarata e politikës së programit është rezultat i konsensusit të plotë midis anëtarëve të EMP. Deklarata bazohet në dokumenta strategjikë me impakt mbi njësinë si: Plani Përgjithshëm Vendor, Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim, 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, miratohet nga Drejtori i Programit e më pas dorëzohet tek GMS 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 dokumenta të tjerë të rëndësishëm 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 tek 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 tre vjeçare që merr në konsideratë parashikimi sipas PBA-së. Nëpunësi zbatues në rolin e tij si sekretar i GMS përgatit një draft të parë të tavaneve dhe ia paraqet për miratim përpara hapjes për diskutim të kryetarit të njësisë/ kryetarit të GMS. 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 korente (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 tavaneve 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 duhet të rregullojë sasi të e synuara të produkteve të programit derisa tejkalimi i financimit të jetë eliminuar për çdo llogari ekonomike (paga, shpenzime të tjera korente, shpenzime kapitale të brendshme, shpenzime kapitale të huaja, jashtë buxhetore).
126. Në këto raste GMS mund të vendosë në lidhje me:
    - a. rialokimin e tavaneve të programeve,
    - b. mos pranimit e kërkesës shtesë / udhëzime tek Drejtuesi i EMP përkatëse në lidhje me rishikimin e programeve apo shpenzimeve sipas aktiviteteve brenda programeve;
    - c. paraqitjen e kërkesave shtesë pranë Këshillit të njësisë 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, standartin ligjor, politikën e programit;
  129. Në takimin e rradhës të GMS shqyrtohen këto kërkesa shtesë dhe jepen udhëzime se cilat programe do të përgatishin 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 tek koordinatori i GMS brenda muajit prill. Plani i detajuar brenda tavanit dhe kërkesat e detajuara shtesë pasi janë dakortësuar nga EMP firmosen nga Drejtuesi i Menaxhimit të Programit.
  131. Koordinator 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 tavaneve.
  132. Pas plotësimit të të gjitha programeve të shpenzimeve koordinatori i GMS përgatit alokimin e tavaneve të programeve ku nënvijëzon nevojën për plotësim të mangësisë financiare nëse është rasti.
  133. Për alokimin e tavaneve plotësohen dy raporte ai me parashikimin sipas tavaneve të alokuara dhe ai për kërkesat shtesë. Raporti dorëzohet tek Kryetari i GMS i cili e shpërndan këtë raport tek të gjithë anëtarët e GMS.

### 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 mbështetës për identifikimin e projekteve të investimeve janë dokumentat strategjikë 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 kritere të mirëpërcaktuara nga GMS nëse dokumenti strategjik nuk e ka bërë prioritizimin e tyre paraprak. Disa kritere 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 specififikimet 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 njësisë së 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.
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 njësisë 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 koston 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 tek 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 tek projekte të reja (ose zgjerimi i projekteve ekzistuese) kur fondet vijnë nga kursime si rezultat i përdorimit me efikasitet të politikave ekzistuese me kusht që të mos cënohet niveli ose cilësia aktuale e shërbimit.

## 6. RAPORTIMI I KËRKESAVE BUXHETORE

148. Procesi i hartimit të programit buxhetor afatmesëm përfundon me 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;

MINISTËR

Arben Ahmetaj

## SHTOJCË NR. 1

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

### FUNKSIONI 1: SHËRBIME TË PËRGJITHSHME PUBLIKE

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

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zhvillimi dhe zbatimi i politikave të përgjithshme për personelin;</li><li>• 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 automjetesh, zyra të printimit dhe IT etj.</li><li>• 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.</li><li>• Shërbimet statistikore dhe baza e të dhënave vendore;</li><li>• Prodhim dhe përhapje e informacionit publik, dokumentacionit teknik dhe statistikave për çështjet dhe shërbimet për zhvillimin e komunitetit;</li></ul>
01120	Çështje financiare dhe fiskale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrim i çështjeve dhe shërbimeve financiare dhe fiskale; menaxhim i fondeve të njësisë së vetëqeverisjes vendore etj.</li><li>• Operacionet e thesarit të njësisë, zyra e buxhetit, administrata e të ardhurave, shërbimet e kontabilitetit dhe auditit;</li><li>• Prodhim dhe shpërndarje e informacionit të përgjithshëm, dokumentacionit teknik për çështjet dhe shërbimet financiare dhe fiskale.</li></ul>
01170	Gjendja Civile	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fondet e pushtetit qendror për funksionin e deleguar të gjendjes civile në njësitë e vetëqeverisjes vendore;</li></ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagesat e interesave për borxhin publik të njësisë vendore;</li> <li>• Amortizimi i huave të marra etj.</li> </ul>

### FUNKSIONI 3: RENDI DHE SIGURIA PUBLIKE

#### Nënfunkcioni 031: Shërbimet policore

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Ekzekutimi dhe zbatimi i akteve të nxjerra nga Kryetari i Njësisë dhe i vendimeve të Këshillit të Njësisë;</li> </ul>

#### Nënfunkcioni 032: Shërbimet e mbrojtjes nga zjarri

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funksionimi i njësive zjarrfikëse dhe i shërbimeve të tjera të parandalimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit;</li> <li>• Mbështetja e programeve trajnuese të parandalimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit;</li> <li>• Shërbime të parandalimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit;</li> <li>• Mbrojtja Civile dhe administrim i strukturave përkatëse; Shërbimet e mbrojtjes civile, si shpëtimet malore, vrojtimi i plazheve, evakuimi i zonave të përmbytura etj.</li> </ul>

#### Nënfunkcioni 036: Marrëdhënia me komunitetin

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
--------------------------------	--	--

Masa të njsisë së vetëqeverisjes vendore për të rritur besimin e qytetarëve dhe marrëdhënien e njësisë me komunitetin. Për qëllime bashkëpunimi njësia 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivitete për të nxitur mirëkuptimin e ndërsjellë dhe ndjenjën e përkatësisë brenda njësisë, besimin dhe mbështetjen për autoritetet vendore;</li> <li>• Rritja e pjesmarrjes aktive të qytetarëve në vendimarrje, nëpërmjet organizimit të aktiviteteve për këtë qëllim.</li> </ul>

#### FUNKSIONI 4: ÇËSHTJE EKONOMIKE

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

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hartimi, zbatimi dhe monitorimi i politikave të përgjithshme ekonomike dhe tregtare të njësisë së vetëqeverisjes vendore;</li> <li>• Fondet e pushtetit qendror për funksionin e deleguar të regjistrimit dhe liçensimit të bizneseve;</li> <li>• Mbajtja e kontakteve me qeverisjen qendrore dhe me biznesin për të garantuar politika zhvilluese në nivel rajonal dhe garantimin e zhvillimit ekonomik;</li> <li>• Funksionimi ose mbështetja me politika v endore të zhvillimit ekonomik dhe tregtar brenda njësisë;</li> <li>• Mbështetje dhe promovim i bizneseve vendore në funksion të zhvillimit ekonomik brenda territorit të njësisë vendore ;</li> <li>• Organizim i shërbimeve në mbështetje të zhvillimit ekonomik vendor, si informacion mbi bizneset, aktivitetet promovuese etj.</li> <li>• Publikimi i broshurave informative, krijimi i portaleve me profil ekonomik etj.</li> <li>• Grante, hua ose subvencione për të promovuar politikat e përgjithshme dhe programet vendore ekonomike dhe tregtare për të nxitur punësimin;</li> </ul>
04160	Shërbimi i tregjeve, akreditimi dhe inspektimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rregullimi i veprimtarive në sheshet e tregjeve vendore ose mbështetje për infrastrukturën e tregjeve;</li> <li>• Rritja e kapaciteteve përmes ngritjes dhe funksionimit të tregjeve të reja vendore dhe të rrjetit të tregtisë.</li> </ul>

Nënfunkzioni 042: Bujqësia, pyjet, peshkimi dhe gjuetia

Vështrim i përgjithshëm		
Mbështetja e zhvillimit të qendrueshëm 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Informacion i përgjithshëm, dokumentacion teknik dhe statistika për çështjet dhe shërbimet bujqësore;</li> <li>• Administrim dhe mbrojtje e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve;</li> <li>• Organizim ose mbështetje e shërbimeve për blegtorinë;</li> <li>• 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 liçensave të gjuetisë;</li> <li>• Krijimi dhe administrimi i skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural.</li> <li>• Kontrolli ushqimor, mbrojtja e konsumatorit.</li> <li>• Fondet e pushtetit qendror për funksionin e deleguar të administrimit dhe mbrojtjes së tokës;</li> </ul>
04240	Menaxhimi i infrastruktuës së ujitjes dhe kullimit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndërtim ose organizim i sistemeve të kontrollit të përmytjeve, sistemeve të ujitjes dhe kullimit, duke përfshirë grante, hua dhe financime për punime të tilla;</li> <li>• Administrim, shfrytëzim dhe mirëmbajtje e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit nën përgjegjësinë e njësisive të vetëqeverisjes vendore.</li> </ul>
04260	Administrimi i pyjeve dhe kullotave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrimi i çështjeve dhe shërbimeve pyjore;</li> <li>• Konservim, zgjerim dhe shfytëzim i racionalizuar i rezervave pyjore;</li> <li>• Administrim i fondit pyjor dhe kullor publik;</li> <li>• Mbikëqyrje dhe disiplinim i operacioneve pyjore dhe dhënie e liçencave për prerje pemësh.</li> <li>• 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;</li> <li>• Prodhim dhe përhapje e informacionit të</li> </ul>

		<p>përgjithshëm, dokumentacionit teknik dhe statistikave për çështjet dhe shërbimet pyjore;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grante, hua ose financime për të mbështetur veprimtaritë tregtare pyjore;</li> <li>• Shpërndarja e kullotave, duke përfshirë menaxhimin e kullotjes;</li> </ul>
--	--	--

#### Nënfunkcioni 045: Transporti

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 përgjegjësië e njësisë së vetëqeverisjes vendore;</li> <li>• Studime për rehabilitimin, përmirësimin, ndërtime të reja në sistemet e transportit për rrjetin rrugor nën administrimin e njësisë vendore;</li> <li>• Marrja e masave për lehtësimin e trafikut dhe kontrollin e sistemit rrugor rural të njësisë vendore;</li> </ul>
04570	Transporti publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontraktimi i shoqërive private të transportit për sigurimin e shërbimeve të transportit publik lokal;</li> <li>• Mbikëqyrje dhe rregullim i shërbimeve të transportit publik lokal të shoqërive private (miratimi i tarifave për pasagjerët dhe i orëve dhe shpeshësisë së shërbimeve etj.);</li> <li>• Prodhim dhe përhapje e informacionit të përgjithshëm, orareve etj. të operacioneve të sistemit publik lokal të transportit;</li> <li>• Grante, hua ose financime për të mbështetur funksionimin, ndërtimin, mirëmbajtjen ose përmirësimin e sistemeve dhe strukturave të transportit publik lokal.</li> </ul>

#### Nënfunkcioni 047: Industri të tjera

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndërtim, mirëmbajtje, zgjerim, përmirësim dhe funksionim i strukturave përkatëse me qëllim nxitjen e projekteve me karakter zhvillimor për njësinë vendore.</li> <li>• Hartimi dhe monitorimi i projektve që kanë për qëllim zhvillimin e qëndrueshëm të njësisë së vetëqeverisjes vendore.</li> </ul>
04760	Zhvillimi i turizmit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrimi i çështjeve dhe shërbimeve të turizmit vendor; promovim dhe zhvillim i turizmit vendor.</li> <li>• Funksionimi i zyrave turistike vendore, organizim i fushatave publicitare, duke përfshirë prodhimin dhe shpërndarjen e literaturës promovuese e të një natyre të ngjashme;</li> <li>• 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.</li> </ul>

## FUNKSIONI 5: MBROJTJA E MJEDISIT

### Nënfunkcioni 051: Menaxhimi i mbetjeve

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrim, mbikëqyrje, inspektim organizim ose mbështetje e sistemeve të grumbullimit, trajtimit dhe eliminimit të mbetjeve;</li> <li>• Mbledhja, largimi dhe trajtimi i mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake.</li> <li>• Grante, hua ose financime për të mbështetur ndërtimin, mirëmbajtjen ose përmirësimin e këtyre sistemeve;</li> <li>• Pastrimi i rrugëve, parqeve etj.</li> </ul>

### Nënfunkcioni 052: Menaxhimi i ujërave të zeza

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrim, mbikëqyrje, inspektim, vënie në funksionim ose mbështetje e sistemeve të kanalizimeve dhe të trajtimit të ujërave të zeza;</li> <li>• Grante, hua ose financime për të mbështetur</li> </ul>

		ndërtimin, funksionimin, mirëmbajtjen ose përmirësimin e sistemeve të kanalizimeve dhe të trajtimit të ujërave të zeza.
--	--	---

#### Nënfunkcioni 053: Reduktimi i ndotjes

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Mbrojtja e ajrit dhe e klimës, mbrojtja e tokave dhe ujërave nëntokësore, reduktimi i zhurmave dhe vibracioneve si dhe mbrojtja ndaj rrezatimeve.		
Emri i Programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
05320	Programe për mbrojtjen e mjedisit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masa mbrojtëse për cilësinë e ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja;</li> <li>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;</li> <li>Grante, hua ose financime për të mbështetur veprimtaritë që lidhen me uljen dhe kontrollin e ndotjes;</li> <li>Zhvillimi i aktiviteteve edukuese dhe promovuese, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.</li> </ul>

#### Nënfunkcioni 056: Mbrojtja e mjedisit

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Veprimtaritë dhe politikat për mbrojtjen mjedisore.		
Emri i Programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
05630	Ndërgjegjësimi mjedisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrimi, kordinimi dhe monitorimi i politikave, planeve, programeve dhe buxheteve për promovimin e mbrojtjes mjedisore;</li> <li>Prodhim dhe përhapje e informacionit të përgjithshëm për mbrojtjen dhe ndërgjegjësimin mjedisor.</li> <li>Identifikim, kontroll dhe menaxhim i burimeve ujore brenda territorit të njësisë së vetëqeverisjes vendore</li> </ul>

### FUNKSIONI 6: STREHIMI DHE KOMODITETET E KOMUNITETIT

#### Nënfunkcioni 061: Urbanistika

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Planifikimin dhe zhvillimin i banesave të përshtatshme në njësinë vendore.		
Emri i Programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit

06140	Planifikimi Urban Vendor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zhvillim, përditësim, bashkërendim dhe monitorim i planeve të zhvillimit urbanistik;</li> <li>• Planifikim, administrim, zhvillim dhe kontrolli i territorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.</li> <li>• Grante, hua ose financime për të mbështetur zgjerimin, përmirësimin ose mirëmbajtjen e stokut të banesave;</li> <li>• Lëshimi i lejeve për ndërtime të reja; zhvillimi i tokës dhe veprimtari të tjera që ndikojnë në urbanistikën e njësisë së vetëqeverisjes vendore.</li> <li>• Administrim, bashkërendim dhe monitorim i planeve të përgjithshme, planeve, programeve dhe buxheteve të lidhura me strehimin;</li> <li>• Shpërndarje e informacionit publik, dokumentacionit teknik dhe statistikave për çështjet dhe shërbimet e strehimit;</li> <li>• Sigurimi i trullit 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.</li> <li>• Planifikim i përgjithshëm duke përfshirë formulimin, përditësimin, bashkërendimin dhe monitorimin, të Planeve të Përgjithshme Vendore /Planeve të Zhvillimit Strategjik;</li> <li>• Hartimi i planeve të zonimit dhe i rregullave të ndërtimit;</li> </ul>
-------	--------------------------	---

#### Nënfunkcioni 062: Zhvillimi i komunitetit

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
Veprimtari për zhvillimin dhe përmirësimin e jetesës.		
Emri i Programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
06210	Programet e zhvillimit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hartim, administrim, bashkërendim dhe monitorim i politikave të përgjithshme, planeve, programeve dhe buxheteve që lidhen me shërbimet për komunitetin;</li> <li>• Administrim i çështjeve dhe shërbimeve për zhvillimin e komunitetit;</li> <li>• Planifikimi i komuniteteve të reja ose i komuniteteve të rehabilituara;</li> </ul>

06260	Shërbimet publike vendore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifikim i përmirësimit dhe zhvillimit të strukturave si: rekreacioni, hapësirat e përbashkëta dhe relaksuese për komunitetin;</li> <li>• Mbjellja e luleve, shkurreve dhe pemëve dekorative, të cilat përmirësojnë hapësirën e gjelbërt të njësisë së vetëqeverisjes vendore;</li> <li>• Zëvendësimi i trotuareve të prishura me material cilësorë që përmirëson hapësirën publike dhe rrit cilësinë e shërbimit ndaj qytetarëve.</li> <li>• Ndërtim, rehabilitim dhe mirëmbajtje e varrezave publike, si dhe garantimi i shërbimit publik të varrimit;</li> <li>• Parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbra publike.</li> <li>• Të gjitha shërbimet e tjera publike sipas specifikimeve të çdo njësie të vetëqeverisjes vendore;</li> </ul>
-------	---------------------------	--

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrim i problemeve të furnizimit me ujë;</li> <li>• Mbikëqyrje dhe disiplinim i të gjitha problemeve të furnizimit me ujë, duke përfshirë pastërtinë e ujit, çmimin dhe kontrollet e sasisë;</li> <li>• Ngritja ose vënia në funksionim e kapaciteteve të zgjeruara në shërbimin lokal të furnizimit me ujë;</li> <li>• Prodhim dhe shpërndarje e informacionit publik, dokumentacionit teknik dhe statistikave për çështjet dhe shërbimet e furnizimit me ujë;</li> <li>• Grante, hua ose financime për të mbështetur ndërtimin, mirëmbajtjen ose përmirësimin e sistemeve të furnizimit me ujë.</li> </ul>

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrim, instalim, vënie në funksionim, mirëmbajtje, përmirësim i ndriçimit të rrugëve, mjediseve publike;</li> <li>• Zhvillimi dhe rregullimi i standarteve të ndriçimit rrugor.</li> </ul>

## FUNKSIONI 7: SHËNDETËSIA

### Nënfunkcioni 072: Shërbimet e kujdesit parësor

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li></ul>

## FUNKSIONI 8: ARGËTIMI, KULTURA DHE FEJA

### Nënfunkcioni 081: Shërbime rekreative dhe sportive

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"><li>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.);</li><li>Grante, hua ose financime për të mbështetur ekipe apo lojtarë ndividualë.</li><li>Vënie në funksionim ose mbështetje për ambiente që përdoren për veprimtari çlodhëse (parqe, plazhe, kampingje dhe vendqëndrimet përkatëse) të ofruara në bazë jotregtare;</li></ul>

### Nënfunkcioni 082: Shërbime kulturore

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"><li>Zhvillim, mbrojtje dhe promovim i vlerave të trashëgimisë kulturore me interes vendor, si dhe administrim i objekteve që lidhen me ushtrimin e</li></ul>

		<p>këtyre funksioneve;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbështetja e vendeve historike, kopshteve zoologjike dhe botanike;</li> <li>• Zhvillim, mbrojtje dhe promovim i bibliotekave, e i ambienteve për lexim me qëllim edukimin e përgjithshëm qytatar;</li> <li>• Mbështetje për muzeumet, galeritë e arteve, teatrot, sallat e ekspozitave;</li> <li>• Organizim ose mbështetje për ngjarjet kulturore (koncerte, prodhime skenike dhe filma, shfaqje artistike etj.);</li> <li>• Sigurim i shërbimeve kulturore; administrim i çështjeve kulturore; mbikëqyrje dhe rregullim i strukturave kulturore;</li> <li>• Organizim i aktiviteteve kulturore dhe promovim i identitetit kombëtar e lokal.</li> </ul>
--	--	--

## FUNKSIONI 9: ARSIMI

### Nënfunkcioni 091: Arsimi parashkollor dhe bazë

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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 .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Shpenzime për paga për mësuesit e kopshteve të fëmijëve dhe stafit mbështetës;</li> <li>• Programe mësimore për trajnimin e edukatorëve dhe mësuesve;</li> <li>• Furnizimi dhe mbështetja me ushqim e kopshteve.</li> <li>• Ndërtim dhe mirëmbajtje e strukturave shkollore;</li> </ul>

### Nënfunkcioni 092: Arsimi parauniversitar

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndërtim dhe mirëmbajtje e institucioneve shkollore;</li> <li>• Ndërtim, rehabilitim dhe mirëmbajtje e ndërtesave arsimore e sistemit shkollor parauniversitar, me përjashtim të shkollave profesionale.</li> <li>• Shpenzimet për paga për stafin mbështetës.</li> <li>• Administrim, inspektim, organizim ose mbështetje për transport, ushqim, strehim, kujdes mjekësor dhe dentar për fëmijët e shkollave;</li> <li>• Mbështetje për trajnimin e mëtejshëm të mësuesve.</li> </ul>

09240	Arsimi profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ndërtim dhe mirëmbajtje e institucioneve të arsimit profesional (vetëm konviktet);</li> </ul>
-------	--------------------	--

## FUNKSIONI 10: MBROJTJA SOCIALE

### Nënprogrami 101: Sëmundje dhe paaftësi

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
<p>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, viktima të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.</p>		
Emri i Programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
10140	Kujdesi social për personat e sëmurë dhe me aftësi të kufizuara	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.);</li> <li>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;</li> <li>Përfitime në natyrë, si: vakte ushqimi që u jepen personave të paaftë në ambiente 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;</li> <li>Administrim, vënie në funksionim ose mbështetje për skema të mbrojtjes shoqërore.</li> </ul>

### Nënfunkcioni 102: Të moshuarit

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
<p>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.</p>		
Emri i Programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit

10220	Sigurimi shoqëror	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administimi dhe mirëmbajtja e qendrave rezidenciale për të moshuarit;</li> <li>• 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.);</li> <li>• Administrim dhe organizim ose mbështetje të skemave të tilla të mbrojtjes shoqërore.</li> </ul>
-------	-------------------	--

#### Nënfunksioni 104: Familja dhe fëmijët

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
<p>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.</p>		
Emri i Programit	Përshkrimi i programit	Përshkrimi i programit
10430	Kujdesi social për familjet dhe fëmijët	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përfitime në para dhe në natyrë për familjet që kanë fëmijë në kujdestari;</li> <li>• 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;</li> <li>• Ndihmë financiare, asistencë për pagesën e një kujdestareje që kujdeset për fëmijët gjatë ditës;</li> <li>• Strehë dhe ushqim dhënë fëmijëve dhe familjeve në mënyrë të përhershme (jetimore, familje kujdestare etj.);</li> <li>• Mallra dhe shërbime dhënë në shtëpi fëmijëve ose atyre që kujdesen për ta;</li> <li>• Shërbime dhe mallrat e ndryshme dhënë familjeve, të rinjve ose fëmijëve (qendra pushimi ose zbavitjeje);</li> <li>• Administrim, organizim ose mbështetje të skemave të mbrojtjes shoqërore.</li> <li>• Shpenzimet për mbulimin e shërbimit të çerdheve nga njësitë e vetëqeverisjes vendore;</li> <li>• 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, viktimat të dhunës kriminale etj.);</li> <li>• Përfitime në para, si kompensim page dhe pagesa</li> </ul>

		<p>të tjera për personat e varfër ose të dobët, për të ndihmuar në lehtësimin e varfërisë ose në situata të vështira;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Fondet e pushtetit qendror për funksionin e deleguar të ndihmës ekonomike dhe pagesën për personat me aftësi të kufizuar;</li> </ul>
--	--	--

#### Nënfunkcioni 105: Papunësia

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Përfitime në natyrë, si pagesat për lëvizje dhe zhvendosje;</li> <li>• Trajnim profesional për personat pa punë ose ritrajnim për personat që rrezikojnë të humbin vendin e punës;</li> <li>• Akomodim, ushqim ose veshje dhënë personave të papunë dhe familjeve të tyre;</li> </ul>

#### Nënfunkcioni 106: Strehimi Social

<b>Vështrim i përgjithshëm</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përfitime në natyrë për të ndihmuar familjet të përballojnë koston e strehimit;</li> <li>• Ndërtim dhe administrim i banesave për strehimin social, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj;</li> <li>• Pagesa të kryera në mënyrë të përkohshme ose afatgjatë për të ndihmuar qiramarrësit për koston e qirasë;</li> <li>• Administrim i çështjeve dhe shërbimeve të strehimit; promovim, monitorim dhe vlerësim i veprimtarive për zhvillimin e strehimit;</li> <li>• Të ardhura në para për grupe të ndryshme familjarësh dhe individësh në nevojë;</li> <li>• 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;</li> </ul>
-------	-----------------	--

## SHTOJCË NR. 2

Formati tip për kërkesën shtesë për shpenzime përtej tavanit të alokuar sipas programeve buxhetore

<b>Emri i njësisë së vetëqeverisjes vendore</b>		<b>Kodi i njësisë së vetëqeverisjes vendore</b>	
<b>Emri i programit</b>		<b>Kodi i programit</b>	
<b>Emiri i projektit</b>		<b>Kodi i projektit</b>	
<b>Argumenti për propozimin e rezultateve shtesë në këtë program:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Përshkruaj rezultatet e këtij programi</li><li>2. Shpjego pse këto produkte janë të rëndësishme dhe justifikojnë kërkesën shtesë për PBA</li><li>3. Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në objektivat e politikës së programit për vitin t+1 të PBA</li><li>4. Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në objektivat e politikës së programit në vitin t+2 të PBA</li><li>5. Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në objektivat e politikës së programit në vitin t+3 të PBA</li><li>6. Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në standardet ligjore / nëse ka</li></ol>			
<b>Drejtuesi i programit</b>	Emri	Firma	
<b>Nëpunësi Autorizues</b>	Emri	Firma	
<b>Kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore</b>	Emri	Firma	

## SHTOJCË NR. 3

### Buxhetimi me pjesëmarrje

Buxhetimi me pjesëmarrje përfaqëson një qasje të drejtpërdrejtë të demokracisë në buxhetim. Ai u ofron qytetarëve, grave dhe burrave, vajzave dhe djemve 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 grave dhe burrave, djemve dhe vajzave specifikisht grupeve të marginalizuara dhe të përjashtuara tu dëgjohen kërkesat dhe të ndikojnë në vendimmarrje publike, jetësore për interesat e tyre. Në se kryhet drejtë, buxhetimi me pjesëmarrje, ka mundësi ti bëjë qeveritë vendore më të përgjegjshme ndaj nevojave dhe preferencave të qytetarëve dhe të rrisë më shumë përgjegjësinë për një performancë më të mirë në alokimin e burimeve financiare dhe ofrimin të shërbimeve sipas nevojave specifike. Duke vepruar kështu, 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 27.04.2017 “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 Qeverisjes Vendore, brenda datës 30 Prill, të çdo viti, duhet të kenë kryer konsultimet me komunitetin dhe grupet e interesit për programet buxhetore afatmesme të përgatitura prej tyre. Njoftimi për këto konsultime, duhet të publikohet në:

- faqen zyrtare të institucionit;
- 3 nga mediat sociale më të përdorura në vend;
- Dhe në ambientet pritëse të institucionit,

të paktën 15 ditë përpara takimit.

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, duke siguruar pjesëmarrjen demokratike dhe të barabartë të burrave dhe grave, djemve dhe vajzave, si dhe përgatitjen e një raporti të detajuar, të bashkëfirmosur, me propozimet e bëra.

## **SHTOJCË NR. 4**

### **Buxhetimi i Përgjithshëm Gjnor**

**Buxhetimi i Përgjigjshëm Gjnor (BPGJ) është një mjet për të siguruar që angazhimet e ndërmarra politike për arritjen dhe respektimin e barazisë gjinore nga ana e njësisë së vetëqeverisjes vendore, të reflektohen dhe realizohen në praktikë nëpërmjet buxhetit. BPGJ është një mjet i njohur botërisht që siguron arritjen e barazisë gjinore nëpërmjet:**

- përfshirjes së një perspektivë 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 efikasitet dhe efektivitet të fondeve buxhetore.

Elementët kryesorë të realizimit me sukses të procesit të buxhetimit të përgjigjshëm gjnor, përfshijnë:

- Vullnetin politik
- Angazhimin e nivelit të lartë të administrimit të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- Përmirësimin e kapacitetit teknik të nëpunësve të njësisë së vetëqeverisjes vendore;
- Të dhënat dhe statistikën e ndara sipas gjinive.
- Përfshirjen demokratike dhe të barabartë të burrave dhe grave, djemve dhe vajzave, në të gjitha hapat e procesit të buxhetimit.

Në përputhje me parimin e barazisë gjinore të përcaktuar në ligjin Nr. 68, datë Nr. 68/2017 “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 respektive në nivel objektiv dhe produkti. Aty ku është e aplikueshme, programet buxhetore duhet të përcaktojnë apo reflektojnë qëllime të politikës në përputhje të plotë me:

- qëllimet strategjike të arritjes së barazisë gjinore të përcaktuara në SKZHI
- strategjitë sektoriale vendore
- planet e zhvillimit vendor
- udhëzimet e Kryetarit të Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore
- udhëzimet e Këshillit të Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore

për adresimin e pabarazive gjinore, diskriminimeve, zbutjen dhe/apo zhdukjen e tyre, duke evidentuar qartë dhe treguesit përkatës të performancës.

Për të siguruar adresimin e drejtë të pabarazive dhe diskriminimit, në kuadër të procesit të buxhetimit të përgjigjshëm gjnor dhe përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, njësia e vetëqeverisjes vendore, rekomandohet të ndjekë hapat e mëposhtëm:

1. analiza e situatës në një sektor të caktuar, i burrave, grave, djemve dhe vajzave
2. vlerësimi i nivelit të përgjigjshmërisë (gjinore) së legjislativës, politikave dhe programeve

3. vlerësimi i shpërndarjes së buxheteve
4. monitorimi i shpenzimeve dhe shërbimeve
5. Vlerësimi i rezultateve (impaktit)