REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALIQ
KËSHILLI I BASHKISË

Nr 1325 Prot Maliq, më 02.03.2026

VENDIM

Nr 38 , datë 27.02.2026
PËR
"MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRËNDSHME PËR PËRCAKTIMIN E STRUKTURAVE PËRGJEGJËSE DHE PROCEDURAVE PËR MATJEN DHE RAPORTIMIN E PERFORMANCËS NË BASHKI"

Në mbështetje të ligjit nr. 139/2015, datë 17.12.2015, *"Për vetëqeverisjen vendore"*, I ndryshuar, neni 8 neni 9 pika 1, nënpika 1.1 gërma "b", neni 54 "*Detyrat dhe kompetencat e Këshillit Bashkiak"*gërma "k", neni 64 "*Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të Bashkisë*"pika "c", ligjit nr. 152/2013, *"Për nëpunësin civil"*; ligjit nr. 7961, datë 12.07.1996, *"Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë"*; Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); Ligjit nr. 68/2017, *"Për financat e vetëqeverisjes vendore"* (i ndryshuar); ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, *"Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"* (i ndryshuar); Udhëzimit nr. 23, datë 30.07.2018; Udhëzimit nr. 22, datë 13.07.2018; Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 252, datë 20.04.2023, *"Për miratimin e Strategjisë Ndërsektoriale për Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore 2023–2030"*; si dhe Urdhrit të Kryeministrit nr. 17, datë 20.02.2023, Këshilli Bashkiak,

VENDOSI:

1. Të miratohet Rregullorja e Brendshme për përcaktimin e strukturave përgjegjëse dhe procedurave për matjen dhe raportimin e performancës në Bashki, sipas dokumentit bashkëlidhur këtij Vendimi.
2. Për zbatimin e kësaj rregulloreje, ngarkohen të gjithë strukturat drejtuese në bashki .
3. Pas miratimit kjo rregullore te publikohet në faqen zyrtare të bashkisë.
4. Ky Vendim hyn në fuqi ditën e miratimit të tij nga Këshilli Bashkiak.

Miratuar me 20 vota
Vota Pro 20
Vota Kundër 0
Vota Abstenim 0
Zbardhur me datë 02.03.2026

NË MUNGESË

DHE ME POROSI

ZV/KRYETARI I KËSHILLIT

Enida AVDOLLI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA MALIQ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALIQ

RREGULLORE E BRENDSHME

"PËR PËRCAKTIMIN E STRUKUTRAVE PËRGJEGJËSE DHE PROCEDURAVE PËR MATJEN DHE RAPORTIMIN E PERFORMANCËS NË BASHKI"

Miratuar me Vendim të Këshillit Bashkiak Nr. 38, Datë 27.02.2026

KRYETARI I KËSHILLIT BASHKIAK

ORNILDI DEMOLLARI

NË MUNGESË DHE ME URDHËR

ZV/KRYETARI

ENIDA AVDOLLI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA MALIQ

KREU I
TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është miratimi i rregullave për strukturat përgjegjëse për matjen dhe raportimin e performancës në bashki, si dhe i procedurave për:
   a. hartimin e Raportit Vjetor të Performancës së Bashkisë;
   b. matjen dhe raportimin e të dhënave të performancës në kuadër të Sistemit të Matjes së Performancës (SMP) dhe hartimin e Raportit Kombëtar të Performancës së Bashkive për t'u dorëzuar pranë Agjencisë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore (AMVV);
   c. përgatitjen e dokumenteve/raporteve të ndryshme, përfshirë aplikimin për Grantin me Bazë Performance (GBP), raporteve tematike apo çdo dokumenti/raporti tjetër që lidhet me matjen dhe raportimin e performancës në Bashki.

Neni 2
Objekti dhe fusha e zbatimit

1. Në këtë rregullore përcaktohen rregulla për:
   a. përgjegjësitë e organeve/strukturave/njësive të tjera të bashkisë dhe të institucioneve të varësisë dhe njësive të saj.
   b. procedurat e mbledhjes dhe analizës së të dhënave, hartimit, miratimit dhe publikimit të Raportit Kombëtar të Performancës, Raportit Vjetor të Performancës së Bashkisë, si dhe çdo dokumenti/raporti tjetër që lidhet me matjen dhe raportimin e performancës.
   c. bashkëpunimin mes strukturave brenda bashkisë dhe me struktura të tjera jashtë saj;
   ç. strukturat dhe përmbajtjen e formateve të mbledhjes së të dhënave, regjistrit të të dhënave të shërbimeve dhe raportit vjetor të performancës së bashkisë.
2. Kjo rregullore zbatohet për të gjitha strukturat e Bashkisë si vijon:
   a. njësitë/strukturat e bashkisë sipas organizimit strukturor të saj;
   b. institucionet e varësisë;
   c. njësitë administrative dhe/ose nënndarjet e tjera të bashkisë;
   ç. cilindo subjekt privat që ka lidhur kontratë me Bashkinë për ofrimin e shërbimeve publike në Bashki.

Neni 3
Kuadri ligjor

1. Sistemi i matjes dhe raportimit të performancës në Bashki dhe rregullat e parashikuara në këtë Rregullore bazohen në kuadrin ligjor si më poshtë:

a. Ligji 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar, i cili parashikon përgjegjësinë e bashkive për krijimin e një sistemi të matjes së performancës në nenin 33, i cili parashikon hartimin dhe zbatimin e sistemit të menaxhimit të performancës, përfshirë treguesit dhe njësi përgjegjëse të dedikuar për këtë qëllim, si dhe nenet 23 deri 28, të cilat përcaktojnë funksionet e njësive të vetëqeverisjes vendore përfshirë përgjegjësinë për rregullimin dhe administrimin (e drejta për të planifikuar, financuar dhe organizuar) e këtyre funksioneve;
b. Ligji 68/2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore", i ndryshuar, i cili e lidh planifikimin buxhetor me objektivat e politikave publike dhe performancën e shërbimeve i cili në nenin 36 "Programi buxhetor afatmesëm vendor" parashikon detyrimin që Programi Buxhetor Afatmesëm (PBA) të përfshijë edhe informacion për objektivat dhe qëllimet e politikave të programeve, si dhe standardet e shërbimeve të ofruara nga çdo program buxhetor dhe nivelin e përmbushjes së tyre.
c. Ligj nr. 10 296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, i cili në nenin 5 "Menaxhimi financiar dhe kontrolli" e parashikon menaxhimin financiar dhe kontrollin si një sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, nëpërmjet të cilave burimet financiare planifikohen, drejtohen dhe kontrollohen për të mundësuar dhe ndikuar ofrimin me efikasitet dhe efektshmëri të shërbimeve publike, dhe që vendoset, ruhet dhe përditësohet rregullisht nga titullari i njësisë publike dhe vihet në zbatim nga i gjithë personeli, me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garanci të mjaftueshme se objektivat e njësisë publike do të arrihen
d. Udhëzimi nr. 23, datë 30.07.2018, i cili kërkon që njësitë e vetëqeverisjes vendore të përgatisin programin buxhetor afatmesëm duke ndjekur rregulla dhe afate të përcaktuara, bazuar në buxhetimin sipas programeve dhe performancës.
e. Udhëzimi nr. 22, datë 13.07.2018, i cili përcakton se monitorimi i buxhetit bëhet në funksion të performancës financiare dhe rezultateve të arritura, si dhe të zbatimit të planeve strategjike përmes buxhetit vjetor.
f. Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 252, datë 20.4.2023, "Për miratimin e Strategjisë Ndërsektoriale për Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore 2023–2030", i cili e lidh performancën drejtpërdrejt me Sistemin për Matjen e Performancës së bashkive, pasi përcakton nevojën për matje të qartë, të standardizuar dhe të krahasueshme të performancës si bazë për përmirësimin e shërbimeve dhe llogaridhënien në nivel vendor. NJVV-të janë përgjegjëse për ngritjen e një njësie të veçantë për vendosjen e standardeve të shërbimeve publike dhe monitorimin e performancës së tyre.
g. Ligji Nr. 115/2024 "Për Buxhetin e Vitit 2025", i cili përcakton Grantin me Bazë Performancën (GBP) si një instrument inovativ financiar që shpërblen bashkitë që performojnë më mirë dhe nxit konkurrencën pozitive mes tyre.
h. Urdhri i Kryeministrit Nr. 17, datë 20.2.2023, "Për krijimin e Grupit Ndërinstitucional të Punës (GNP) për Hartimin e Propozimeve Ligjore për Përmirësimin e Cilësisë së Shërbimeve Publike që Ofrohen nga Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore nëpërmjet Sistemit të Matjes së Performancës së Shërbimeve Publike"

i. Çdo ligj apo akt nënligjor në fuqi që rregullon apo lidhet me performancën e ofrimit të shërbimeve në nivel vendor.

Neni 4
Përkufizime

Në këtë Rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. Funksion: është fusha e veprimtarisë, për të cilën njësia e vetëqeverisjes vendore është përgjegjëse dhe ka kompetencën ligjore për ta ushtruar lirisht, tërësisht apo në një pjesë të tij, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Nën-Tregues performance: është një element më i detajuar i një treguesi kryesor, që shërben për ta shpërbërë dhe matur më saktësisht një aspekt të veçantë të tij. Nën-treguesit ndihmojnë në kuptimin më të thelluar të performancës, duke dhënë informacion të ndarë sipas llojit të shërbimit (publik/privat), zonave gjeografike, gjinive, apo kritereve të tjera të disagregimit.
3. Pasaporta e të dhënës: është një dokument metadata që nuk përmban vlera numerike, por përshkruan rregullat e ekzistencës, strukturës dhe cilësisë së një të dhëne, duke siguruar standardizim dhe përdorim të qëndrueshëm në proceset e mbledhjes dhe raportimit. Ajo përfshin elemente si përkufizimin e të dhënës, kodin unik (p.sh. D01–D05), njësinë matëse, frekuencën e mbledhjes, burimin e të dhënës (formular, regjistër ose sistem operativ), datën e përditësimit dhe përgjegjësit për mbledhje e kontroll. Pasaporta është një dokument standardizues që përshkruan në mënyrë të detajuar çdo Tregues të Performancës (KPI) të përdorur, duke siguruar qartësi, matshmëri, krahasueshmëri dhe interpretim të unifikuar nga të gjithë aktorët. Në këtë mënyrë, pasaporta garanton përdorim të saktë dhe të përsëritshëm të çdo treguesi në procesin e monitorimit dhe vlerësimit.

4. Pasaporta e Treguesit është dokumenti standardizues i cili përshkruan të gjitha elementet thelbësore për matjen dhe interpretimin e një treguesi. Ajo përfshin kodin e treguesit, formulën e llogaritjes, burimet e të dhënave përbërëse të marra nga pasaportat përkatëse të të dhënave, njësinë matëse, frekuencën e përditësimit, lidhjen e treguesit me politikat sektoriale dhe objektivat e zhvillimit të qëndrueshëm (SDG-të), si edhe disagregimet e nevojshme sipas njësive administrative apo gjinisë kur është e aplikueshme. Metodologjia shoqëruese e pasaportës së treguesit përshkruan mënyrën e mbledhjes, përpunimit dhe verifikimit të të dhënave, duke siguruar konsistencë dhe cilësi në monitorimin e performancës.
5. Regjistri i të Dhënave të Shërbimeve: është një sistem i organizuar, zakonisht në formë baze të dhënash ose dokumenti të standardizuar, ku regjistrohen, kategorizohen dhe përshkruhen në mënyrë të detajuar të gjitha shërbimet që ofron një institucion publik ose privat. Ai përmban informacion të plotë dhe të unifikuar për secilin shërbim—qëllimin, përshkrimin, proceset, aktorët përgjegjës, afatet, dokumentet e nevojshme dhe treguesit e performancës—me synimin për të siguruar transparencë, standardizim operacional dhe efikasitet në ofrimin e shërbimeve. Regjistri shërben si instrument referimi për punonjësit dhe publikun, duke mundësuar që ecuria e shërbimeve të jetë e dokumentuar qartë, bazuar në të dhëna të pasqyruara saktësisht që përmirësohen në mënyrë sistematike. Regjistri i një shërbimi përmban një numër të caktuar të dhënash dhe treguesish që bashkia i gjykon të domosdoshme për raportimin e shërbimit dhe që derivojnë nga dokumenta të

planifikimit vendor, si plan shërbimi etj., dokumenta strategjike kombëtare, si dhe praktika pune të bashkisë. Të dhënat e regjistrit të shërbimeve shoqërohen me formate dhe procese standarde, të cilësuara në rregulloren e të dhënave, të cilat garantojnë cilësinë e këtyre të dhënave.

6. Sistemi i Matjes dhe Raportimit së Performancës: është mekanizmi kombëtar dhe vendor për mbledhjen, përpunimin dhe analizimin e të dhënave për ofrimin e shërbimeve nga bashkitë, i cili përfshin një grup treguesish dhe nën-treguesish të standardizuar që përdoren për të krahasuar performancën e bashkive, për të rritur transparencën, llogaridhënien dhe për të mbështetur vendimmarrjen e bazuar në të dhëna, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
7. Skedat e Treguesve: Skedat e Treguesve janë instrumenta standardizues të përdorur në sistemet e monitorimit dhe raportimit të perfomancës për të dokumentuar në mënyrë të plotë dhe të unifikuar secilin tregues. Ato shërbejnë si fletë-referimi ku përshkruhen të gjitha elementet përbërëse të një treguesi—qëllimi, përkufizimi, formula e llogaritjes, burimet e të dhënave, frekuenca e matjes, përgjegjësit institucionalë dhe kufizimet metodologjike—me qëllim që treguesi të interpretohet dhe përdoret në mënyrë të njëjtë nga të gjithë aktorët. Skedat e treguesve konsiderohen instrumenta themelorë për sigurinë e cilësisë, sepse standardizojnë mënyrën e matjes dhe raportimit, rrisin transparencën, reduktojnë gabimet në mbledhjen e të dhënave dhe mundësojnë krahasueshmëri brenda dhe ndërmjet institucioneve.
8. Standarde minimale kombëtare: nënkupton që shërbimet e ofruara nga bashkitë, duhet të plotësojnë një nivel bazë të pranueshëm në termat e cilësisë, sasisë dhe aksesit për të gjithë qytetarët, në bazë të nenit 33 të ligjit nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar.
9. Shërbime Publike Vendore: janë shërbime me interes të përgjithshëm publik, të cilat ofrohen për komunitetin nga bashkitë, në mënyrë të vazhdueshme, me çmime të përballueshme, sipas standardeve minimale kombëtare, të përcaktuara me ligj apo me akte të tjera normative, në përputhje me funksionet e përcaktuara nga ligji nr. 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore", i ndryshuar, dhe që përfshijnë, ndër të tjera, ndriçimin publik, arsimin parashkollor dhe çerdhet, mbrojtjen sociale, menaxhimin e mbetjeve, pyjeve e kullotave dhe ujitjen dhe kullimin etj.
10. Të dhëna: janë informacione numerike (statistika mbi popullsinë, buxhetin, shkollat etj.) ose cilësore (planifikime, raporte, dokumente strategjike) të mbledhura nga burime zyrtare të bashkisë ose institucione të tjera, që shërbejnë si bazë për llogaritjen e treguesve të performancës, dhe që janë të domosdoshme për analizën dhe raportimin e performancës.
11. Tregues performance: është një matje që përdoret për të vlerësuar suksesin ose përparimin e një procesi dhe që mund të përdoret për të gjurmuar arritjet kryesore të performancës, të tilla si performanca financiare, kënaqësia e klientit, produktiviteti i punonjësve ose efikasiteti operacional, ose buxhetor / financiar dhe për të përcaktuar nëse synimet ose objektivat po përmbushen.

1. Organet/njësitë e bashkisë mbledhin në mënyrë aktive të dhënat e nevojshme/kërkuara për matjen dhe raportimin e performancës në Bashki. Ato janë përgjegjëse për ruajtjen e të dhënave të performancës së çdo viti sipas formateve të kërkuara.
2. Organet/njësitë e bashkisë marrin masa që, sipas rastit, në raporte/dokumente të përgatitura sipas kësaj Rregulloreje, të përfshijnë të dhëna të krahasueshme.

KREU III
STRUKTURAT PËRGJEGJËSE PËR MATJEN DHE RAPORTIMIN E PERFORMANCËS

Neni 10
Strukturat përgjegjëse për matjen dhe raportimin e performancës

1. Strukturat përgjegjëse për matjen dhe raportimin e performancës në Bashki përfshijnë strukturat përgjegjëse në bashki, institucionet e varësisë së bashkisë, njësitë administrative dhe/ose nënndarjet e tjera të bashkisë, si dhe çdo subjekt privat që ka lidhur kontratë me Bashkinë për ofrimin e shërbimeve publike në bashki.
2. Strukturat përgjegjëse në bashki përfshijnë:
   a. Kryetari i Bashkisë;
   b. Sekretari i Përgjithshëm;
   dh. Koordinatori i Performancës;
   e. Njësitë/strukturat e ofrimit të shërbimeve, sipas strukturës së bashkisë;
   ë. Njësitë/strukturat e tjera të shërbimeve mbështetëse, sipas strukturës së bashkisë.

Neni 11
Përgjegjësitë e Kryetarit të Bashkisë

1. Kryetari i Bashkisë ushtron detyrat si vijon:
   a. miraton Raportin Kombëtar të Performancës së Bashkisë, raportin vjetor të performancës së bashkisë, aplikimin për Grantin me Bazë Performance (GBP), si dhe çdo dokument/raport tjetër që lidhet me matjen dhe raportimin e performancës.
   b. dërgon zyrtarisht Raportin Kombëtar të Performancës së Bashkisë pranë AMVVsë dhe aplikimin për Grantin me Bazë Performance (GBP) sipas shpalljes zyrtare të AMVVsë.
   c. emëron koordinatorin e performancës për Raportin Kombëtar të Performancës së Bashkisë/ personat përgjegjës për performancën;
   ç. miraton urdhrin e brendshëm për ngritjen e grupit të punës për hartimin e raportit vjetor dhe raportit kombëtar të performancës së bashkisë;
   d. miraton listën e fushave të përgjegjësisë së bashkisë për të cilat hartohet raporti i performancës dhe listën e treguesve të performancës sipas fushave të miratuara, për raportin vjetor të performancës së bashkisë;
   dh. paraqet komente/kundërshti në lidhje me të dhënat e publikuara nga AMVVja në

Raportin Kombëtar të Performancës së dërguar nga Bashkia, në lidhje me të dhënat e shpallura nga AMVVja në kuadrin e procesit të aplikimit për Grantin me Bazë Performance (GBP), kur ato nuk përputhen apo janë në kundërshtim me të dhënat e raportuara zyrtarisht nga bashkia;

e. miraton, nënshkruan dhe dërgon për informim dhe diskutim në Këshillin Bashkiak Raportin Vjetor të Performancës së Bashkisë.

ë. siguron që konkluzionet/rekomandimet e Raportit Vjetor të Performancës të merren në konsideratë në hartimin e PBA-së, buxhetit vjetor dhe dokumenteve të tjera strategjike të Bashkisë.

Neni 12

Përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm ushtron detyrat si vijon:
   a. bashkërendon punën me të gjitha strukturat, në nivel vendor dhe qendror, në funksion të realizimit të procesit për matjen dhe raportimin e performancës;
   b. vlerëson projekt-raportet vjetore dhe kombëtare të Performancës së Bashkisë, dhe aplikimin për GBP, rishikon përputhshmërinë mes objektivave të planifikuar dhe rezultateve faktike, vlerëson realizimin e objektivave të programeve buxhetore, si dhe jep komente dhe udhëzime për përmirësimin e tyre;
   c. informon Kryetarin e Bashkisë kur vlerëson se ka mospërputhje në lidhje me të dhënat e shpallura/publikuara nga AMVV për raportimet apo aplikimet me bazë performancën të Bashkisë;
   ç. prezanton, me mbështetjen personave përgjegjës për performancën/Koordinatorit të Performancës dhe/ose drejtues
   të njësive të shërbimeve të bashkisë, Raportin Vjetor të Performancës në Këshhill Bashkiak;
   d. koordinon takimet ndërinstitucionale në lidhje me performancën e bashkisë, sipas kërkesës së nga personatve përgjegjës për performancën/Koordinatorit të Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisëdhe miratimit të Kryetarit
   të Bashkisë.

Neni 13

Përgjegjësitë e njësive/strukturave përgjegjëse të ofrimit të shërbimeve dhe të strukturave mbështetëse

1. Çdo njësi/strukturë përgjegjëse e ofrimit të shërbimeve/mbështetëse në bashki ushtron detyrat si vijon:
   a. identifikon dhe i propozon personave përgjegjës për performancën/Koordinatorit të Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë në bashki listën e fushave dhe treguesve të matjes dhe raportimit të performancës për raportin vjetor të performancës së bashkisë, me qëllim procedimin e mëtejshëm për miratim;
   b. mbledh, analizon, dhe raporton të dhënat sipas fushës përgjegjëse funksionale të tyre
   c. plotëson me të dhëna të sakta Skedën e Performancës së Shërbimit (Shtojca 3)

ç. Plotësimi me të dhënat e kërkuara nga personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë për Raportin Kombëtar të Performancës në përputhje me Manualin e Matjes së Performancës së Bashkive të

përgatitur nga AMVV dhe në koordinim të ngushtë me personat përgjegjës për performancën/Koordinatorin e Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë.

d. propozon ndryshime në Skedën e Performancës së Shërbimit, duke shtuar të dhëna të tjera të shërbimit që nuk përmbahen në skedë, hequr të dhëna që nuk i përkasin shërbimit, korrigjuar vlera të të dhënave të raportuara, kur konstatohet se janë të pasakta.

dh. Çdo ndryshim i propozuar duhet t'i komunikohet dhe argumentuara me shkrim personave përgjegjës për performancën/Koordinatorit të Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë dhe të miratohet prej tij/tyre.

e. Njësitë nuk mund të heqin të dhëna nga Skeda e treguesve që i përkasin kategorive SMP. Këto të dhëna janë të detyrueshme për t'u plotësuar.

ë. dërgon tek personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë Skedën e performancës

së shërbimeve të plotësuar dhe të nënshkruar nga drejtuesi i njësisë brenda afateve të përcaktuara në Shtojcën 1 dhe 2 bashkëlidhur kësaj Rregulloreje

f. verifikon dhe garanton cilësinë e të dhënave sipas fushës përgjegjëse funksionale të saj

g. u paraqet kërkesa për mbledhjen e të dhënave sipas fushës përgjegjëse funksionale të saj, institucioneve/strukturave të tjera publike apo private, sipas rastit kur këto të fundit janë hartuesit, përpunuesit apo mbajtësit e këtyre të dhënave;

h. në rast të pamundësisë për plotësimin e një pjese të të dhënave, njësia paraqet me shkrim arsyet objektive dhe masat korrigjuese të nevojshme për zgjidhjen e problematikave të konstatuara

i. siguron mbledhjen dhe verifikimin e të dhënave të shërbimit dhe administrimin e regjistrit përkatës, sipas rregullores për të dhënat.

j. ndërmerr të gjitha masat/veprimet e nevojshme për konfirmimin përfundimtar para miratimit të raportit të të dhënave sipas fushës përgjegjëse të tyre

k. njihet me draft-raportin/dokumetin e plotë të hartuar në nivel bashkie dhe paraqesin komente, sugjerime ose kërkesa për ndryshime sipas rastit, brenda afateve të kërkuara.

l. merr pjesë në takimet e organizuara nga personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë mbi të dhënat dhe treguesit e raportuara të performancës.

Neni 14
Koordinatori i Performancës

1. Koordinatori i performancës kryen detyrat si vijon:

a. Është përgjegjës për koordinimin dhe organizimin e përgjithshëm të procesit të menaxhimit të performancës dhe përgatitjen e Raportit Kombëtar të Performancës dhe

Raportit Vjetor të Performancës së bashkisë me të gjitha njësitë dhe organet e Bashkisë.

b. Dërgon zyrtarisht skedat e treguesve tek njësitë përgjegjëse për shërbimet në bashki për plotësim.

c. Regjistron të dhënat në Skedat e Treguesve të performancës:

d. Është përgjegjës për ndërtimin, mirëmbajtjen, administrimin dhe ruajtjen e Regjistrit të të Dhënave të Shërbimeve.

e. Është personi i vetëm i autorizuar për të ndryshuar (modifikuar ose fshirë) të dhënat në Regjistër, pasi ndryshimet janë miratuar me shkrim nga njësitë burimore.

f. Shqyrton çdo kërkesë zyrtare të njësive për ndryshimet në Regjistër dhe krijon versione të reja të Regjistrit me datën e ndryshimit.

g. I dërgon një kopje të Regjistrit çdo njësie që paraqet kërkesë zyrtare.

h. Mbledh dhe verifikon plotësimin e të dhënave të performancës, saktësinë e të dhënave të raportuara, duke përdorur pasaportën e të dhënave.

ç. Ndërvepron me njësitë përgjegjëse për shërbimet për korrigjimin e mangësive dhe përmirësimin e saktësisë së të dhënave, sipas nevojës.

a. Përgatit Draft-Raportin Vjetor të Performancës së Bashkisë, sipas përmbajtjes së formateve të miratuara, dhe ia dërgon Drejtuesit të njësisë së performancës për konfirmim;

b. Organizon takime, sipas nevojës, me të gjitha njësitë e Bashkisë për të diskutuar të dhënat, treguesit dhe rezultatet e Raportit të Performancës, dëgjon komentet e njësive dhe reflekton ndryshimet e dakordësuara në raportin final;

c. Siguron që konkluzionet e Raportit të Performancës të integrohen në dokumentet strategjike dhe PBA;

d. Dërgon për miratim tek Sekretari i Përgjithshëm draft-Raportin Vjetor të Performancës së Bashkisë.

dh. Përgatit materialin përfundimtar për raportim tek AMVV, në formatin e kërkuar (shkresë zyrtare dhe materiali i printuar);

i. Dërgon materialin përfundimtar tek Kryetari i Bashkisë për miratim / raportim për performancën e bashkisë në nivel kombëtar të AMVV.

j. I dërgon njësisë përgjegjëse për faqen zyrtare të internetit Raportin Vjetor të miratuar

k. Merr pjesë në takime dhe prezantime në komisionet e Këshillit Bashkiak, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të njësisë së performancës.

KREU IV
PROCEDURA PËR MATJEN DHE RAPORTIMIN E PERFORMANCËS SË BASHKISË

Neni 15
Raporti Kombëtar i Performancës

1.Raportimi i bashkisë si pjesë e Raportit Kombëtar të Performancës së Bashkive pranë AMVV është pjesë e Raportit Kombëtar të Performancës së Bashkive që AMMV realizon me qëllim pasjen e një pamje të përgjithshme të realizimin nga bashkitë të funksioneve të tyre sipas ligjit.
2.Bashkia e raporton të dhënat në funksion të hartimit të Raportit Kombëtar të Performancës së Bashkive në përputhje me Manualin/udhëzimet e AMVV, pasaportat e treguesve të performancës dhe të dhënat bazë të llogaritjes së tyre.

Neni 16
Raporti Vjetor i Performancës së Bashkisë

1. Raporti vjetor i performancës së Bashkisë pasqyron në mënyrë të strukturuar performancën e bashkisë në fusha funksionale dhe shërbime të saj bazuar në tregues të standardizuar sipas SMP Kombëtare, tregues të tjerë vendorë të përzgjedhur nga bashkia, si dhe nën-tregues të detajuar, të cilët ofrojnë një pasqyrë të qartë mbi aksesin e qytetarëve në shërbime, cilësinë dhe kapacitetet e tyre, si dhe barazinë ndërmjet grupeve të ndryshme shoqërore.
2. Raporti vjetor i performancës së shërbimeve të Bashkisë ka për qëllim të:
   a. ndjekë arritjen e qëllimeve dhe objektivave të shërbimeve nëpërmjet krahasimit të treguesve të planifikuar me rezultatet faktike dhe trendin e viteve të mëparshme;
   b. sigurojë informacion të besueshëm që i shërben përmirësimit të ofrimit të shërbimeve bazuar në performancë;
   c. evidentojë nëse realizimi i objektivave është në përputhje me synimet e përcaktuara në dokumentet strategjike, PBA dhe buxhet;
   ç. mbështesë procesin e vendimmarrjes për rialokim burimesh, rishikim politikash dhe planifikim afatmesëm dhe afatgjatë.

Neni 17
Raporte/dokumente të tjera

1. Bashkia realizon/harton dokumente/raporte të tjera sipas kërkesës apo parashikimeve ligjore.

Neni 18
Periudha e matjes dhe raportimit të performancës dhe cikli i punës

1. Matja dhe raportimi i performancës i referohet një viti kalendarik.
2. Në fund të çdo viti buxhetor të mbyllur Bashkia harton raportin e performancës, i cili, për efekte krahasimi dhe analize të tendencës, përfshin edhe të dhënat për dy vitet pararendëse.
3. Personat përgjegjës për perfoamancën/Koordinatori i Performances të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë fillojnë përgatitjen e Raportit Vjetor menjëherë pas mbylljes zyrtare të vitit buxhetor, duke respektuar afatet e përcaktuara
4. Cikli vjetor i menaxhimit të performancës përfshin:

a. planifikimin dhe shpërndarjen e Skedave të Treguesve;
b. mbledhjen dhe verifikimin e të dhënave;
c. përgatitjen e Regjistrit dhe materialeve për raportimin kombëtar;
ç. përgatitjen e Raportit Vjetor të Performancës;
d. miratimin /njohje nga Kryetari i Bashkisë;
dh. diskutimin në Këshillin Bashkiak;
e. publikimin dhe përdorimin e raportit në proceset e planifikimit dhe buxhetimit.

Neni 19
Procedura e hartimit të raporteve të matjes së performancës

1. Bashkia harton raportet e matjes së performancës në përputhje me procedurën e parashikuar në Shtojcën 1 dhe 2 bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.

KREU V
KOMUNIKIMI

Neni 20
Komunikimi me struktura brenda bashkisë

1. Personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performances të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë mbledhin të dhëna nga njësitë përgjegjëse të shërbimeve, njësitë administrative; apo institucionet e varësisë së Bashkisë.
2. Struktura burimore të të dhënave brenda aparatit të bashkisë, ndër të tjera, janë:
   a. Drejtoria e Burimeve Njerëzore;
   b. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit;
   c. Drejtoria e Shërbimeve Publike;
   ç. Drejtoria e Kultures;
   d. Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik;
   dh. Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit;
   e. Drejtoria e Bujqësisë/Turizmit
   ë. Drejtori të tjera të përfshira në procesin e performancës
3. Struktura burimore në varësi të bashkisë janë, ndër të tjera:
   a. qendrat sociale;
   b. çerdhet dhe kopshtet;
   c. qendrat kulturore dhe sportive;
   ç. Policia Bashkiake;
   d. shërbimi zjarrfikës dhe shpëtimi;
   dh. inspektoriate vendore;
   e. agjenci shërbimi në varësi.
4. Komunikimi për mbledhjen e të dhënave nga struktura brenda aparatit bëhet përmespersonave përgjegjës për performancën/Koordinatorit të Performances të

përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë . Komunikimi me institucionet e varësisë bëhet përmes Sekretarit të Përgjithshëm, sipas procedurave të brendshme të bashkisë.

Neni 21
Komunikimi me struktura jashtë bashkisë

1. Personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performances të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë mbledhin të dhëna edhe nga struktura jashtë bashkisë, si:
   a. INSTAT;
   b. Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme (ZRPP / ASHK);
   c. Drejtoritë Rajonale të Arsimit Parauniversitar (DRAP)
   ç. Enti Rregullator i Ujit (ERRU);
   d. Agjencia për Zhvillimin Bujqësor dhe Rural AZHBR
   dh. institucione sektoriale të linjës;
   e. institucione të pavarura.
2. Komunikimi formal për sigurimin e të dhënave kryhet përmes Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë, me shkresa zyrtare dhe, sipas rastit, kërkesa për informacion publik.

KREU VI
TRAJNIMI DHE MONITORIMI

Neni 22
Trajnimet

1. Bashkia, përmes Drejtorisë së Burimeve Njerëzoresiguron trajnime periodike për personat përgjegjës për performancën/Koordinatorin e Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë , drejtuesit e njësive dhe personat përgjegjës për raportimin të të dhënave.
2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore propozon dhe organizon periodikisht trajnime dhe sesione orientuese për personat përgjegjës të raportimit të të dhënave në çdo drejtori/njësi, duke u përqendruar në metodologjinë e mbledhjes dhe llogaritjes së treguesve dhe përdorimin e formateve standarde (Skedat e Treguesve, formatet financiare, regjistrat elektronikë).
3. Trajnimet përfshijnë temat/çështjet si SMP dhe indikatorët e fushave përkatëse, buxhetimin me performancë, teknikat e mbledhjes dhe analizës së të dhënave, përdorimin e sistemit/dashbordeve të performancës.

Neni 23
Monitorimi dhe sigurimi i cilësisë së të dhënave të performancës

1. Cilësia e të dhënave të performancës (saktësia, plotësia, koherenca dhe aktualiteti i tyre) është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e titullarit të çdo drejtorie/njësie burimore që prodhon dhe raporton të dhëna. .
2. Çdo drejtori/njësi burimore është e detyruar të zbatojë procedura të brendshme verifikimi ("kontroll i katër syve" ose ekuivalent), si dhe rregulloren e të dhënave

përpara dërgimit të të dhënave tek personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë, duke siguruar që:

a. të dhënat janë në përputhje me burimet zyrtare (regjistra, sisteme elektronike, pasqyra financiare, dokumente arkivore);

b. nuk ka mospërputhje ndërmjet tabelave, nën-treguesve dhe totalit;

c. njësitë matëse, periudhat kohore dhe mënyra e llogaritjes janë në përputhje me pasaportat e treguesve të SMP dhe udhëzimet e AMVV për raportin kombëtar dhe rregulloren e të dhënave për raportin vendor.

3. Kur të dhënat bazohen në informacion të siguruar nga institucione të tjera (p.sh. INSTAT, institucionet arsimore, institucione të tjera sektoriale), titullari i drejtorisë/njësisë burimore:

   a. siguron validimin paraprak të tyre përmes krahasimit me burimin zyrtar;

   b. ruan dokumentacionin mbështetës (shkresa zyrtare, e-mail zyrtar, raporte, baza të dhënash) si pjesë e dosjes së kontrollit të cilësisë;

   c. garanton që çdo ndryshim i mëvonshëm i komunikuar nga institucioni burim reflektohet pa vonesë në të dhënat e raportuara.

4. Të gjitha të dhënat që i dërgohen Drejtorisë së Burimeve Njerëzore duhet të jenë të firmosura dhe të vulosura nga titullari i drejtorisë/njësisë përkatëse, duke konfirmuar se janë verifikuar dhe se drejtoria mban përgjegjësi për saktësinë dhe integritetin e tyre.
5. Personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë është përgjegjës sipas rastit për monitorimin horizontal të cilësisë së të dhënave të raportuara nga të gjitha njësitë, duke:
   a. kryer kontrolle cilësie (verifikime logjike, krahasime ndër vite, krahasime ndërmjet burimeve të ndryshme);
   b. identifikuar mospërputhjet ose pasaktësitë e mundshme;
   c. kthyer për rishikim tek njësitë burimore të dhënat që rezultojnë të paplota, të pasakta ose të pajustifikuara.
6. Në rast se personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë konstaton pasaktësi ose mospërputhje në të dhënat e raportuara, i dërgon drejtorisë/njësisë burimore një njoftim zyrtar për korrigjim. Titullari i njësisë i cili ka dërguar të dhënat është i detyruar të rishikojë, dhe të rikthejë të dhënat e korrigjuara brenda një afati jo më të gjatë se 5 (pesë) ditë pune, përveç rasteve kur kërkohet validim nga institucione të jashtme.
7. Procedurat e kontrollit të cilësisë së të dhënave, si në nivel njësie duhet të dokumentohen përmes listave të kontrollit (check-list), procesverbaleve, të cilat ruhen si pjesë e dosjes së Raportit Vjetor të Performancës dhe raportimit kombëtar/SMP.

KREU VII
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 24
Zbatimi i Rregullores dhe masat disiplinore

1.Zbatimi i kësaj rregulloreje monitorohet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari i Bashkisë.
2.Mospërmbushja e detyrimeve të përcaktuara në këtë nen nga titullarët e njësive/drejtorive, përfshirë raportim të pasaktë, të paplotë ose të vonuar të të dhënave të performancës, trajtohet sipas legjislacionit në fuqi për përgjegjësinë administrative dhe disiplinore në administratën publike.

Neni 25
Ndryshimi i rregullores

1. Kjo Rregullore rishikohet në rastet kur:
   a. ndryshon kuadri ligjor/nënligjor në fushën e vetëqeverisjes vendore, buxhetimit me performancë dhe sistemit të matjes dhe raportimit të performancës;
   b. miratohen politika të reja vendore apo kombëtare të lidhura me sistemin e matjes dhe raportimit të performancës;
   c. ndryshojnë procedurat kombëtare të sistemit të matjes dhe raportimit të performancës;
   ç. përshtaten indikatorë të rinj, formate të reja raportimi ose metodologji të reja matjeje;
   d. konstatohet nevoja për përmirësim nga praktika.
2. Ndryshimet e kësaj Rregulloreje miratohen nga Këshilli Bashkiak.

Neni 26
Njohja me Rregulloren

Rregullorja publikohet në faqen e internetit të Bashkisë dhe i bëhet me dije çdo punonjësi të ri në Bashki.

Neni 27
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi brenda 10 ditëve nga shpallja e saj.

Kryetari i Këshillit të Bashkisë
Ornildi Demollari

Në mungesë dhe me Urdhër
ZV/ KRYETARI
Enida Avdolli

SHTOJCAT

Shtojca 1. Procesi i hartimit të raportit kombëtar të performancës

FAZA	PËRGJEGJËSIA	KUSH E KRYEN	VEPRIMET	AFATI KOHOR
1. Nisja dhe Organizimi paraprak	Udhëheqja e procesit	Kryetari i Bashkisë	- Miraton ngritjen e Grupit të Punës - Emëron Koordinatorin e Performancës	1 ditë nga kërkesa e AMVV
	Koordinimi institucional	Sekretari i Përgjithshëm/ Koordinatori i performancës	- dërgon zyrtarisht skedat tek njësitë përgjegjëse për shërbimet në bashki për plotësim -Bashkërendon punën ndërmjet strukturave - Vlerëson përputhshmërinë mes planit dhe rezultateve -Koordinon takimet ndërinstitucionale dhe brenda bashkisë në lidhje me performancën e bashkisë	në vazhdimësi
	Drejtimi teknik	Koordinatori i performancës	- Koordinon ndërveprimet e sektorit me njësitë dhe institucionet	në vazhdimësi
	Rritje kapacitetesh	/ Burimet njerëzore/ AMVV/aktorë të tjerë	- Organizojnë trajnime në lidhje me matjen e performances së bashkive, plotësimin e skedave	në vazhdimësi
	Organizimi i mbledhjes së të dhënave	Koordinatori i performancës	- Informon & udhëzon njësitë për plotësimin e skedave	+2 ditë max nga Urdhri i Kryetarit / Sekretarit të Përgjithshëm
2. Mbledhja e të dhënave	Prodhimi i të dhënave dhe analizave	Njësitë e shërbimeve	- Plotësojnë Skedën e Performancës	2 javë nga Urdhri i Kryetarit / Sekretarit të Përgjithshëm

			- Regjistrojnë të dhënat në regjistër - Verifikojnë cilësinë e të dhënave	
	Administrimi dhe kontrolli i të dhënave	Drejtori i Njësisë së shërbimeve	- Kontrollon plotësimin e skedave - Dërgojnë zyrtarisht Skedat e plotësuara dhe të firmosura tek KP	+ 1 ditë nga Plotësimi i skedave
3. Konsolidimi dhe kontrolli	Kontrolli i cilësisë dhe raportit	Koordinatori i performancës	- Verifikon cilësinë dhe saktësinë - Ndërvepron me Njësitë për plotësimin e mangësive (nëse ka) dhe rregullimin e saktësisë së të dhënave (nëse del nevoja)	3 ditë nga afati i fundit i dërgimit të të dhënave nga Njësitë
		Koordinatori i Performancës	- Verifikon cilësinë dhe saktësinë e të dhënave -Ndërvepron me njësitë përgjegjëse për shërbimet për korrigjimin e mangësive dhe përmirësimin e saktësisë së të dhënave, sipas nevojës. - Përditëson Regjistrin e Shërbimeve - Përgatit dokumentin përmbledhës për raportimin kombëtar dhe e dërgon materialin përfundimtar për miratim te Shefi i njësisë për	5 ditë nga afati i fundit i dërgimit të të dhënave nga Njësitë

			miratim/raportim	
	Kontroll institucional	Sekretari i Përgjithshëm/ Koordinatori i performancës	- Shqyrton draftet - Jep komente dhe udhëzime korrigjuese	+ 2 ditë nga dërgimi i raportit nga Shefi i Njesisë të Performancës
	Validimi përfundimtar	Koordinatori i performancës	Shqyrton komentet nëse ka nga SP dhe bën verifikime - Validon dokumentet përpara dërgimit tek Kryetari	+ 2 ditë nga dërgimi i raportit nga SP
4. Miratimi & Dërgimi te AMVV	Aprovimi dhe dorëzimi zyrtar	Kryetari i Bashkisë	- Paraqet kundërshti kur të dhënat e raportit apo GBP nuk përputhen - Miraton dhe dërgon te AMVV Raportin Kombëtar & aplikimin GBP -Paraqet komente/kundërshti në lidhje me të dhënat e publikuara nga AMVVja në Raportin Kombëtar të Performancës	+ 2 ditë nga dërgimi i raportit nga Shefi i Njësisë së Performancës
	Prezantimi institucional	Sekretari / Drejtori	- Përfaqësojnë në takimet me AMVV	

Shtojca 2. Procesi i raportit vendor të performancës

FAZA	PËRGJEGJËSIA	KUSH E KRYEN	VEPRIMET	AFATI KOHOR
1. Nisja dhe Organizimi paraprak	Udhëheqja e procesit	Kryetari i Bashkisë	- Miraton ngritjen e Grupit të Punës	1 javë
	Koordinimi institucional	Sekretari i Përgjithshëm	- Bashkërendon punën ndërmjet strukturave - Vlerëson përputhshmërinë mes planit dhe rezultateve	1 javë
	Drejtimi teknik	Koordinatori i performancës	- Koordinon ndërveprimet e sektorit me njësitë dhe institucionet - Miraton draftet përpara dërgimit te Sekretari	në vazhdimësi
	Rritje kapacitetesh	Koordinatori i performancës /aktorë të tjerë	- Organizojnë trajnime ne lidhje me matjen e performancës së bashkive, plotësimin e skedave	në vazhdimësi
	Organizimi i mbledhjes së të dhënave	Koordinatori i performancës	-Identifikon treguesit e performancës - Përgatit formatet e të dhënave - Dërgon në formë zyrtare Skedat e Performancës së shërbimeve tek Njësitë e shërbimeve - Informon & udhëzon njësitë për plotësimin e skedave	+2 ditë max nga Urdhri i Kryetarit / Sekretarit të Përgjithshëm
2. Mbledhja e të dhënave	Prodhimi i të dhënave dhe analizave	Njësitë e shërbimeve	- Identifikojnë dhe i propozojnë shefit të njësisë së performancës listën e fushave dhe treguesve të performancës Plotësojnë Skedën e Performancës (S2) - Hartojnë analizat e fushës	1 javë nga Urdhëri i Kryetarit / Sekretarit të Përgjithshëm

			- Regjistrojnë të dhënat në regjistër - Verifikojnë cilësinë e të dhënave	
	Administrimi dhe kontrolli i të dhënave	Drejtori i Njësitë e shërbimeve	- Kontrollojnë plotësimin e skedave - Dërgojnë zyrtarisht Skedat e plotësuara dhe të firmosura tek KP	+ 2 ditë nga Plotësimi i skedave
3. Konsolidimi dhe kontrolli	Kontrolli i cilësisë dhe raportit	Koordinatori i performancës	- Verifikon cilësinë dhe saktësinë - Ndërvepron me Njësitë për plotësimin e mangësive (nëse ka) dhe rregullimin e saktësisë së të dhënave (nëse del nevoja) Ndërton, mirëmban, administron dhe ruan Regjistrin e të Dhënave të Shërbimeve.	5 ditë nga afati i fundit i dërgimit të të dhënave nga Njësitë
		Koordinatori i performancës	- Përditëson Regjistrin e Shërbimeve - Përgatit Draft-Raportinn Vendor dhe e dërgon materialin përfundimtar për miratim te Shefi i Njësisë së Performancës	5 ditë nga afati i fundit i dërgimit të të dhënave nga Njësitë
	Kontrolli i cilësisë dhe raportit	Koordinatori i performancës	Organizon takime/ ëorkshope validues për draft-raportin me njësitë e shërbimeve Validon raportin përfundimtar dhe dërgon te Sekretari i Përgjithshëm për miratim	1 javë nga afati i fundit i dërgimit të të dhënave nga Njësitë
	Kontroll institucional	Sekretari i Përgjithshëm/	- Shqyrton draftet - Jep komente dhe	+ 2 ditë nga dërgimi i

		Koordinatori i performancës	udhëzime korrigjuese	raportit nga Shefi i Njësisë së Performancës
	Validimi përfundimtar	Koordinatori i performancës	Shqyrton komentet nëse ka nga SP dhe bën verifikime - Validon dokumentet përpara dërgimit tek Kryetari - Paraqet raportin në komisionet e Këshillit Bashkiak	+ 2 ditë nga dërgimi i raportit nga SP
4. Miratimi & Publikimi	Aprovimi dhe dorëzimi zyrtar	Kryetari i Bashkisë	- Paraqet kundërshti kur të dhënat nuk përputhen - Miraton & nënshkruan raportin - Dërgon në Këshill për diskutim raportin - siguron që konkluzionet/rekomandimet e RVP të merren në konsideratë në hartimin e PBA-së, buxhetit vjetor dhe dokumenteve të tjera strategjike të Bashkisë.	+ 2 ditë nga dërgimi i raportit nga Shefi i Njësisë së Performancës
	Prezantimi institucional	Koordinatori i performancës	Prezanton raportin ne KB - Publikon në faqen e Bashkisë - Siguron integrimin e rekomandimeve në PBA & buxhet	+ 2 ditë nga miratimi i Kryetarit të Bashkisë

Shtojca 3 – Format ilustrues i Skedës së Performancës së Shërbimeve në fushën e barazisë

Kodi I të dhënës	Kodi i Treguesit	Përdorur në treguesit	E dhëna	Vlera 2023	Vlera 2024	Njësia Matëse
D81	GJ01	GJ01	Numri gjithsej i pozicioneve drejtuese në bashki (Kryetare/Kryetar Bashkie, zv.Kryetare/zv.Kryetar Bashkie, Administratore/Administrator, Anëtare/Anëtarë në Këshill Bashkiak).	1.00	1.00	Numër
D82	GJ01	GJ01	zv.Kryetare, Anëtare në Këshill Bashkiak dhe Administratore	1.00	1.00	Numër
D83	GJ02	GJ02	Numri i pozicioneve drejtuese të ndryshme (të lartë, të mes	1.00	1.00	Numër
D84	GJ02	GJ02	Numri i grave në pozicione drejtuese të ndryshme (të lartë, të mesme, të ulët)	1.00	1.00	Numër
D85	GJ03	GJ03	Plan Vendor Veprimi për Barazinë Gjinore, i miratuar ose zbatuar gjatë periudhës së raportimit	1.00	1.00	Cilësore (Po/Jo).

Shtojca 4 – Shembull ilustrues i Përmbajtjes së Raportit Vjetor të Performancës së Bashkisë.

Faqja e parë dhe metadata

- Titulli i raportit
- Bashkia, viti i raportimit, periudha e të dhënave
- Autorësia
- Data e miratimit

1. Përmbledhje ekzekutive

- Qëllimi i raportit
- Gjetjet kryesore
- Përmirësimet prioritare
- Përmbledhje e performancës sipas fushave (shërbime / qeverisje / financa)

2. Hyrje

- Konteksti dhe baza: Sistemi i Matjes së Performancës (SMP)
- Burimet e të dhënave dhe kufizimet
- Metodologjia (tregues, nën-tregues, disagregim)
- Struktura e raportit

3. Fjalor shpjegues

- Termat kryesorë

4. Vështrim i përgjithshëm mbi bashkinë

- Profili territorial dhe demografik
- Objektivat strategjike dhe prioritetet
- Sfidat kryesore

5. Të dhënat e përgjithshme të bashkisë

- Tabelë me të dhëna bazë (popullsia, sipërfaqe, njësi admin., fshatra)
- Burimet njerëzore
- Pasuritë natyrore
- Krahasim me vitin paraardhës nëse ka

6. Shërbime Publike Vendore

Hyrje e kapitullit

- Shpjegim i fushave të monitoruara dhe lidhja me ligjin/kompetencat
- Përmbledhje: numri i treguesve dhe nën-treguesve, logjika e matjes

Për çdo shërbim (të njëjtën strukturë nënkapitulli):

- Përshkrim i përgjithshëm dhe baza ligjore/funksionale
- Treguesit kryesorë dhe nën-treguesit (me tabelë)
- Analiza e rezultateve (trend, krahasim vjetor, urban/rural, gjini kur aplikohet)
- Çështje për përmirësim dhe masa të propozuara

9. Përfundime dhe rekomandime

- Përmbledhje e gjetjeve kryesore sipas kapitujve

  Rekomandime

Shtojca 5. Rregullore e të dhënave

Neni 1 – Qëllimi dhe fushëveprimi

Kjo rregullore përcakton rregullat, proceset dhe instrumentet për mbledhjen, sigurimin, verifikimin, përpunimin dhe përdorimin e të dhënave të nevojshme për matjen e performancës në nivel vendor.

Rregullorja zbatohet për të gjitha njësitë e shërbimeve dhe personat përgjegjës për performancën/Koordinatorin e Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë që kontribuojnë në Regjistrin e Shërbimeve dhe Sistemin e Performancës Vendore.

Neni 2 – Objektivat kryesore

1. Të sigurojë që të gjitha të dhënat janë:
   - të sakta dhe të gjurmueshme;
   - të krahasueshme ndër vite dhe ndër bashki;
   - të lidhura me objektiva politikash dhe tregues të miratuar.
2. Të krijojë një cikël të unifikuar të të dhënave (mbledhje → validim → procesim → raportim).
3. Të garantojë që cilësia e të dhënës të jetë përgjegjësi institucionale, jo personale.

Neni 3 – Klasifikimi i të dhënave

Të dhënat që përdoren në sistem ndahen në tri kategori:

1. Të dhëna administrative – të mbledhura nga njësitë e shërbimeve për funksionet e tyre ligjore.
2. Të dhëna analitike – të përpunuara nga personat përgjegjës për performancën/Koordinatorin e Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë për nevoja të treguesve.
3. Të dhëna referuese – burime të jashtme (MARD, Agjencitë Kombëtare) të integruara për krahasim ose harmonizim.
4. Statistika zyrtare- të dhëna të prodhuara nga INSTAT-i, Banka e Shqipërisë, ose agjenci të tjera të autorizuara dhe vetëm kur është pjesë e Programit të Statistikave Zyrtare të miratuar nga Kuvendi

Neni 4 – Procesi i mbledhjes së të dhënave

1. Burimi dhe raportimi
   - Çdo njësi e shërbimeve mban përgjegjësi për mbledhjen e të dhënave që lidhen me funksionin e vet.
   - Mbledhja kryhet sipas *Metodologjisë së Mbledhjes* të bashkëlidhur me *Pasaportën e të Dhënës.*
   - Afatet e raportimit përcaktohen në planin vjetor të performancës.
2. Formatet e raportimit
   - Përdoren formatet standarde të miratuara nga personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë.
   - Ndalohet përdorimi i formateve jozyrtare ose individuale.
3. Konsistenca

- Çdo e dhënë duhet të jetë unike për periudhën e raportimit dhe të mos mbivendoset me të dhëna të tjera.

Neni 5 – Pasaporta e të Dhënës

1. Çdo e dhënë në sistem duhet të ketë një *Pasaportë të të Dhënës* të miratuar.
2. Pasaporta përgatitet nga personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë në bashkëpunim me njësinë e shërbimeve
3. Pasaporta përmban të paktën:
   - Kodin unik (p.sh. D01)
   - Emrin e të dhënës
   - Përkufizimin operacional
   - Njësinë matëse
   - Burimin
   - Frekuencën e përditësimit
   - Përgjegjësit e mbledhjes dhe verifikimit
   - Metodologjinë shoqëruese të mbledhjes
4. Pasaporta ruhet në arkivin qendror dhe përditësohet vetëm me miratim institucional.

Neni 6 – Metodologjia e Mbledhjes

1. Për çdo të dhënë përgatitet një *Metodologji Mbledhjeje* që përshkruan:
   - instrumentin e mbledhjes (formular, sistem, inspektim, etj.);
   - procesin e përditësimit;
   - masat për sigurimin e saktësisë dhe konsistencës;
   - burimet administrative apo financiare.
2. Metodologjia është dokument teknik i bashkëlidhur me pasaportën dhe miratohet nga drejtuesi teknik i bashkisë.
3. Çdo ndryshim në metodologji kërkon miratim nga personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë.

Neni 7 – Verifikimi dhe kontrolli i cilësisë

1. Çdo e dhënë kalon përmes verifikimit dyfazësh:
   - Verifikimi teknik (Përgjegjësi i të dhënave): kontrollon plotësinë dhe burimin.
   - Verifikimi metodologjik (Administrues i të dhënave): kontrollon logjikën, formulat dhe krahasueshmërinë.
2. Aplikohet mekanizmi i "4-syve" – çdo e dhënë verifikohet nga dy struktura të ndryshme.
3. Personat përgjegjës për performancën/Koordinatorin e Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë përdor *semaforin e besueshmërisë* për të vlerësuar cilësinë:
   - Jeshile: përputhje 100% me burimin
   - Verdhe: mungesë dokumentimi të pjesshëm
   - Kuqe: mospërputhje ose gabim numerik
4. Rezultatet e validimit ruhen në log teknik dhe përfshihen në raportin e cilësisë.

Neni 8 – Procesimi dhe standardizimi

1. Të dhënat përpunohen vetëm në replikën analitike të menaxhuar nga personat përgjegjës për performancën/Koordinatorin e Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë .
2. Lidhja ndërmjet të dhënave dhe treguesve bëhet përmes kodimit standard (Dxx ↔ Axx).
3. Çdo transformim (agregim, përqindje, mesatare) duhet të bazohet në formulë të aprovuar në *Pasaportën e Treguesit*.

Neni 9 – Raportimi dhe publikimi

1. Raportimi bëhet sipas kalendarit vjetor të miratuar nga Kryetari i Bashkisë.
2. Çdo raport duhet të përmbajë:
   - burimin e të dhënës,
   - periudhën e vlefshmërisë,
   - nivelin e besueshmërisë,
   - emrin e personit dhe njësisë përgjegjëse.
3. Publikimi i të dhënave për publik bëhet vetëm pas validimit nga personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë dhe miratimit institucional.

Neni 10 – Regjistri i cilësisë dhe auditimi

1. Personat përgjegjës për performancën/Koordinatorin e Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë mban një Regjistër të Cilësisë së të Dhënave ku pasqyrohen:
   - rezultatet e validimeve,
   - rekomandimet për përmirësim,
   - historiku i ndryshimeve.
2. Auditimi i brendshëm i cilësisë kryhet çdo vit dhe përfshihet në raportin e përgjithshëm të performancës.
3. Auditimet fokusohen në konsistencë ndër vite, logjikë metodologjike dhe përputhje me burimin.

Neni 11 – Roli i Njësisë IT

1. Njësia IT garanton:
   - integritetin teknik të databazës dhe replikës analitike;
   - backup-et, gjurmimin e auditimit dhe kontrollin e aksesit sipas roleve;
   - mirëmbajtjen e sistemit të kodimit dhe versionet.
2. IT bashkëpunon me personat përgjegjës për performancën/Koordinatorin e Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë për të zbatuar masat e sigurisë dhe gjurmueshmërisë.

Neni 12 – Rregullat e etikës dhe mbrojtjes së të dhënave personale

1. Të gjitha të dhënat trajtohen sipas ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Ndalohet përdorimi i të dhënave individuale për publikim pa anonimizim.
3. Përdorimi për kërkime ose analiza jashtë qëllimeve të performancës kërkon autorizim të posaçëm.

Neni 13 – Ndryshime dhe përditësime

1. Çdo ndryshim në strukturën, përkufizimin apo metodologjinë e të dhënës kërkon miratim nga personat përgjegjës për performancën/Koordinatori i Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë.
2. Versioni i ri regjistrohet në arkivë me datë dhe autor për auditim.

Neni 14 – Dispozita përfundimtare

1. Kjo rregullore miratohet nga Kryetari i Bashkisë dhe hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit.
2. Ajo bëhet pjesë e paketës së dokumenteve që përbëjnë *Sistemin e Qeverisjes së të Dhënave* bashkiake, së bashku me:
    - RregullorenPerformancës
    - Rregulloren e Pronësisë dhe Replikimit të të Dhënave
    - Manualin e Metodologjive të Mbledhjes
    - Regjistrin e të Dhënave të Shërbimit

Shtojcë – Shembull praktik për zbatim

Element	Përgjegjës	Dokument referues	Instrument	Rregullorja që vepron
Mbledhja e të dhënës (p.sh. Sipërfaqe e ujitur)	Drejtoria e Bujqësisë	Pasaporta e të Dhënës	Formular terreni / regjistër bujqësor	Kjo rregullore
Përgatitja e metodologjisë	Drejtoria e Bujqësisë + personat përgjegjës për performancën/Koordinatorin e Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë	Metodologjia e Mbledhjes	Modeli i unifikuar	Kjo rregullore
Validimi i të dhënave	personat përgjegjës për performancën/Koordinatorin e Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë	Regjistri i Cilësisë	Semafori i besueshmërisë	Kjo rregullore
Përpunimi dhe raportimi	personat përgjegjës për performancën/Koordinatorin e Performancës të përcaktuar nga Kryetari i Bashkisë	Raporti i Performancës	Dashboard / Power Query	Rregullorja e Njësisë
Ruajtja dhe siguria	Njësia IT	gjurmimi i auditimit / Backup	Replika analitike	Rregullorja e Pronësisë