REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALIQ

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

GJURMËT E AUDITIT

Faza e procesit	Veprimi Specifik	Dokumenti Justifikues	Referenca Ligjore (Legjislacioni)
1. Aplikimi	Dorëzimi i kërkesës dhe dokumentacionit teknik/ligjor përmes sistemit	Gjenerimi i numrit unik të aplikimit nga Sistemi e-Leje	Neni 43 Ligji 107/2014; Neni 15 VKM Nr. 408, datë 13.05.2015
2. Verifikimi Paraprak (shqyrtimi për çështje të formës)	Shqyrtimi i plotësisë së dokumentacionit për çështje të formës, legjitimiteti i aplikuesit (brenda 5 ditëve pune)	Akti i verifikimit (checklist) i gjeneruar nga sistemi	Neni 44 Ligji 107/2014; Neni 20 VKM Nr. 408, datë 13.05.2015
3. Konsultimi/ Marrja e mendimit nga Institucionet	Marrja e mendimeve/pëlqimeve (Ujësjellës-Kanalizime, OSHEE, ASHK, AlbTelekom, MZSH, Ministritë, etj)	Përgjigjet/shkresat elektronike të institucioneve në sistemin e-Leje (Brenda 10 ditëve pune)	Neni 44 Ligji 107/2014 (Heshtja konsiderohet miratim)
4. Shqyrtimi teknik	Vlerësimi i përputhshmërisë me PPV dhe PDV (intensiteti, lartësia, distancat)	Relacioni teknik i specialistit të planifikimit	Neni 40 Ligji 107/2014; VKM Nr. 408, datë 13.05.2015
5. Llogaritja e Taksës së Ndikimit në Infrastrukturë	Llogaritja e Taksës së Ndikimit në Infrastrukturë për efekt të ndërtimit të ri/rikonstruksionit	Fatura e Arkëtimit lëshuar nga Drejtoria e Financës dhe Buxhetit	Ligji Nr. 9632 "Për sistemin e taksave vendore", i ndryshuar
6. Kontrolli i pagesës së TNI	Kontrolli i Mandat Arkëtimit në sistemin e-Leje	Konfirmimi i pagesës nga specialisti i Financës	Ligji 107/2014
7. Vendimmarrja	Miratimi i Lejes nga Kryetari i Bashkisë	Vendimi i zbardhur i Lejes së Ndërtimit; nënshkrimi elektronik i dokumentit	Neni 46 Ligji 107/2014
8. Dorëzimi i Lejes së Ndërtimit	Njoftimi i subjektit zhvillues për miratimin e Lejes së Ndërtimit dhe dorëzimi i saj	Dokuementi i Lejes së Ndërtimit me vulë elektronike (QR Code)	Neni 48 Ligji 107/2014

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALIQ

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

MIRATOHET:

KRYETARI

GËZIM TOPÇIU

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - BASHKIA MALIQ

PROCESET PËR PLANIFIKIMIN DHE KONTROLLIN E ZHVILLIMIT TË TERRITORIT
(GJURMËT E AUDITIT)

1. PROCESI I MIRATIMIT TË LEJES SË NDËRTIMIT

DREJTOR:
ENKELEJDA JONUSLLARI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALIQ
DREJTORIA E SHËRBIMIT SOCIAL

Maliq, më ___.__.2025

Lënda : Gjurmë Auditi për shërbimet e ofruara nga Drejtoria e Shërbimeve Sociale, Bashkia Maliq

Drejtoria e Shërbimeve Sociale pranë Bashkisë Maliq ofron shërbime në përputhje me Ligji nr. 121/2016 "Për shërbimet e kujdesit shoqëror", si dhe aktet nënligjore në fuqi. Qëllimi i tyre është mbështetja dhe mbrojtja e individëve dhe familjeve në nevojë, duke parandaluar përjashtimin social dhe duke promovuar përfshirjen në komunitet.

Shërbimet përfshijnë identifikimin dhe vlerësimin e rasteve, ofrimin e mbështetjes financiare ose shërbimeve komunitare, si dhe monitorimin e vazhdueshëm të përfituesve, me fokus tek grupet më vulnerabël të komunitetit.

1. Gjurmë Auditi – Ndihma Ekonomike

Baza ligjore: VKM nr. 597, datë 04.09.2019

Tabela e Gjurmës së Auditit

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
1	Aplikimi në Njësinë Administrative (10 ditët e para të muajit)	Njësia Administrative	Formular aplikimi, dokumentet sipas VKM 597/2019, regjistër aplikimesh, dosje individuale	VKM 597/2019, Pika 1	A është respektuar afati 10-ditor? A janë dorëzuar të gjitha dokumentet sipas VKM? A është protokolluar aplikimi?
2	Verifikimi administrativ	Bashkia (Struktura e Ndihmës Ekonomike)	Printim aplikimi nga sistemi, evidencë verifikimi, shënime për mospërputhje	VKM 597/2019, Pika 2	A përputhen të dhënat me regjistrat shtetërorë? A është dokumentuar procesi i verifikimit?

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
3	Verifikimi në terren / vizitat PAK	Administrator i Bashkisë	Raporte vizite, formular vlerësimi socio-ekonomik	VKM 597/2019, Pika 3	A kryhen vizitat e PAK të paktën 2 herë në vit? A përputhen të dhënat me deklarimet?
4	Mbajtja e deklarimeve 3-mujore	Administrator i Bashkisë	Deklarime të përditësuara, regjistër për çdo familje	VKM 597/2019, Pika 4	A janë mbajtur deklarimet përkatëse çdo 3 muaj? A përdoren si dokumentacion për monitorim?
5	Dërgimi i listës së aplikantëve tek Shërbimi Social Rajonal	Bashkia	Lista mujore e aplikantëve me ndryshimet përkatëse (shtesa/heqje), shkresë përcjellëse	VKM 597/2019, Pika 5	A është lista dërguar brenda muajit? A janë reflektuar ndryshimet e sakta?
6	Pikëzimi dhe përllogaritja	Shërbimi Social Rajonal	Lista e pikëzimit nga sistemi elektronik	VKM 597/2019, Pika 6	
7	Vendimmarrja (lista e përfituesve dhe refuzimeve)	Shërbimi Social Rajonal	Lista përfituesish me shumën mujore, lista refuzimesh me arsyet përkatëse	VKM 597/2019, Pika 7	
8	Miratimi dhe zbatimi nga Bashkia	Bashkia	Lista përfundimtare e përfituesve, vendimi përkatës	VKM 597/2019, Pika 8	A përputhet lista me vendimin e ardhur nga rajoni?
9	Pagesa mujore dhe përdorimi i fondit	Bashkia (Financa)	Urdhër shpenzimi, listëpagesa mujore, evidencë transferte	VKM 597/2019, Pika 9	A përputhen pagesat me listën e miratuar? A është respektuar masa mujore?
10	Lista 6% për aplikantët e përzgjedhur	Administrator shoqeror i Njësisë → Këshilli Bashkiak	Lista 6% e aplikantëve me pikë të pamjaftueshme nga sistemi,	VKM 597/2019, Pika 10	A hartohet lista me kruiteret çdo fillim viti nga ad drejtoria e sherbimeve sociale ? A miratohet nga Këshilli Bashkiak

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
		→ Banka / Posta	vendimi i miratimit nga Këshilli Bashkiak, dokumentet e pagesës		cdo muaj vendimi ? A kryhet pagesa përmes bankës ose Postës?
11	Monitorimi dhe rivlerësimi	Bashkia/ admimnistratori shoqeror	Raporte rivlerësimi, evidencë kontrolli, regjistër ankesash	VKM 597/2019, Pika 10	A kryhen rivlerësimet periodike? A trajtohen ankesat dhe ndryshimet në kohë?

Përmbledhje e pikave kryesore

- Bashkia dërgon çdo muaj listën e aplikantëve me ndryshimet përkatëse tek Shërbimi Social Rajonal.
- Shërbimi Social Rajonal, përmes sistem pikëzimi, brenda muajit dërgon:
  ✔ Listën e përfituesve
  ✔ Shumën mujore të përfitimit
  ✔ Listën e rasteve të refuzuara me arsyet përkatëse
- Administrator i Bashkisë mban deklarimet 3-mujore dhe kryen vizita të paktën dy herë në vit.
- Lista 6%: çdo fillim viti, administrator shoqeror i Njësisë harton listën e personave me pikë të pamjaftueshme nga sistemi që përfitojnë ndihmë sipas kritereve të miratuara nga Këshilli Bashkiak. Lista miratohet nga Këshilli dhe pagesa realizohet përmes Bankës ose Postës.
- Ky proces siguron monitorim të vazhdueshëm, transparencë dhe bazë ligjore për pagesat mujore, sipas VKM nr. 597/2019.

2. Procedura për përfitimin e pagesës së aftësisë së kufizuar

Procedura zbatohet në përputhje me VKM nr. 722/2019 dhe ligjin për përfshirjen sociale, sipas hapave më poshtë:

Tabela e Gjurmës së Auditit – Pagesa e Aftësisë së Kufizuar

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
1	Aplikimi	Njësia	Vendimi I	VKM	A është dosja e

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
		Administrative / Bashkia	KOmisionit Bio-Psiko-social, dokument identiteti, dosje individuale	722/2019	plotë? A është protokolluar aplikimi?
3	Vlerësimi bio-psiko-social	Komisioni Multidisiplinar i Vlerësimit (pranë Shërbimit Social Rajonal)	Raport vlerësimi, formular pikëzimi	VKM 722/2019	
4	Vendimmarrja	Shërbimi Social Rajonal	Vendimi për përfitim/refuzim, përcaktimi i masës mujore	VKM 722/2019	
5	Njoftimi i Bashkisë	Shërbimi Social Rajonal	Lista e përfituesve dhe refuzimeve	VKM 722/2019	
6	Miratimi dhe përfshirja në pagesë	Bashkia	Vendimi për përfshirje në listëpagesë	Ligji 93/2014	A përputhet lista me vendimin rajonal?
7	Pagesa	Bashkia (Financa)	Urdhër shpenzimi, listëpagesë mujore, evidencë bankare	VKM 722/2019	A përputhen pagesat me masën e miratuar?
8	Rivlerësimi periodik	Komisioni Multidisiplinar / Bashkia	Raport rivlerësimi, dosje e përditësuar	VKM 722/2019	A kryhen rivlerësimet sipas afateve? A ka raste të vonuara?
9	Trajtimi i ankesave	Shërbimi Social Rajonal / Bashkia	Regjistër ankesash, vendim administrativ	VKM 722/2019	A respektohet afati i shqyrtimit? A dokumentohet përgjigjja?

Elemente të rëndësishme për auditim

- Përputhja e masës mujore me kategorinë e përfitimit
- Evidentimi i përfituesve të ndihmësit personal
- Regjistri i ankesave dhe vendimet përkatëse

3. Procedura për Mbrojtjen e Fëmijëve

Procedura zbatohet sipas:

- Ligji nr. 18/2017 "Për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës"
- Ligji nr. 9887/2008 dhe aktet nënligjore në fuqi

Qëllimi: identifikimi, mbrojtja dhe mbështetja e fëmijëve në rrezik ose në situata të ndjeshme sociale.

Tabela e Gjurmës së Auditit – Mbrojtja e Fëmijëve

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
1	Identifikimi i rasteve në rrezik	Njësia Administrative / Punonjësi Social	Raport fillestar, informacion nga shkolla, spitali, komuniteti	Ligji 18/2017	A janë identifikuar të gjitha rastet e mundshme?
2	Vlerësimi i situatës	Punonjësi Social / Njësia e Mbrojtjes së Fëmijës	Formular vlerësimi, intervista me fëmijën dhe familjen	Ligji 18/2017	A është kryer vlerësimi sipas standardeve? A është dokumentuar në dosje?
3	Hartimi i Planit të Ndihmës	Punonjësi Social / Bashkia	Plani individual mbrojtjeje, rekomandime për shërbime	Ligji 18/2017	A është plani i personalizuar dhe i zbatueshëm?
4	Intervencioni	Bashkia /	Raporte intervente,	Ligji	A janë ndërmarrë

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
		Institucione partnere (shkolla, spital, policia)	shënime nga monitorimi	18/2017	veprimet e nevojshme për mbrojtjen e fëmijës?
5	Mbështetja sociale dhe psikologjike	Bashkia / Qendra Sociale / Psikolog	Raporte vizitash, ndihma materiale, kujdes psikologjik	Ligji 18/2017	A është ofruar mbështetja e nevojshme?
6	Monitorimi dhe rivlerësimi	Bashkia / Punonjësi Social	Raporte monitorimi, evidencë vizitash, regjistër ankesa	Ligji 18/2017	A kryhet monitorimi periodik? A trajtohen problemet dhe ankesat?
7	Ndërhyrja emergjente (nëse është e nevojshme)	Bashkia / Shërbimi Social Rajonal / Policia	Vendim emergjent, referim në strehimore	Ligji 18/2017	A është ndjekur procedura emergjente sipas ligjit?

Elemente të rëndësishme për auditim:

- Identifikimi i duhur i fëmijëve në rrezik (abuzim, neglizhencë, dhunë)
- Dokumentimi i çdo hapi në procesin e mbrojtjes
- Përputhshmëria me planin individual të mbrojtjes
- Koordinimi me institucionet partnere (shkolla, shëndetësi, policia)
- Evidencimi i rivlerësimeve periodike dhe trajtimi i ankesave

Procedura për Trajtimin e Rasteve të Dhunës në Marrëdhëniet Familjare

Procedura zbatohet sipas:

- Ligji nr. 9669/2006 "Për masat ndaj dhunës në familje"
- Ligji nr. 10 221/2010
- VKM dhe udhëzime të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për trajtimin e rasteve të dhunës

Qëllimi: parandalimi, mbrojtja dhe mbështetja e personave viktimë të dhunës familjare.

4. **Tabela e Gjurmës së Auditit – Dhuna në Marrëdhëniet Familjare**

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
1	Marrja e denoncimit	Njësia Sociale / Punonjësi Social	Raport denoncimi, informacion nga viktima ose komuniteti	Ligji 9669/2006	A është regjistruar çdo denoncim? A janë respektuar procedurat e konfidencialitetit?
2	Vlerësimi i situatës	Punonjësi Social / Komisioni Multidisiplinar	Formular vlerësimi rreziku, intervistë me viktimën, raport paraprak	Ligji 9669/2006	A është kryer vlerësimi i rrezikut dhe është dokumentuar?
3	Hartimi i planit të mbrojtjes	Punonjësi Social / Bashkia	Plani individual i mbrojtjes, rekomandime për mbështetje psikologjike dhe juridike	Ligji 9669/2006	A është plan i personalizuar për çdo rast?
4	Ndërhyrja dhe mbrojtja emergjente	Policia, Bashkia, Shërbimi Social	Vendim për largim nga ambienti i dhunshëm, strehim emergjent, referim tek qendrat e mbrojtjes	Ligji 9669/2006	A është respektuar procedura emergjente? A është evidentuar vendndodhja e sigurt për viktimën?
5	Mbështetja sociale dhe psikologjike	Bashkia / Qendra Sociale / Psikolog	Raporte vizitash, shërbime mbështetëse, ndihma materiale	Ligji 9669/2006	A është ofruar mbështetja psikologjike dhe sociale?
6	Koordinimi me institucionet partnere	Shkolla, Spitali, Policia, Organizata të Shoqërisë Civile	Raporte bashkëpunimi, protokolle koordinimi	Ligji 9669/2006	A është siguruar koordinimi për mbrojtjen e viktimës?
7	Monitorimi dhe rivlerësimi	Bashkia / Punonjësi Social	Raporte monitorimi, evidencë vizitash, regjistër ankesa	Ligji 9669/2006	A kryhet monitorimi periodik i sigurisë së viktimës?

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
8	Trajtimi i ankesave dhe masave disiplinore	Bashkia / Shërbimi Social Rajonal	Regjistër ankesa, vendime administrative	Ligji 9669/2006	A trajtohen ankesa dhe ka ndjekje të masave ndaj dhunuesit?

Elemente të rëndësishme për auditim:

- Sigurimi i konfidencialitetit dhe mbrojtja e viktimës
- Dokumentimi i çdo hapi nga marrja e denoncimit deri te ndërhyrja dhe mbështetja
- Përputhja me masat emergjente sipas ligjit
- Evidencimi i rivlerësimeve periodike
- Koordinimi me policinë, shëndetësinë, shkollën dhe organizata partnere

5. Procedura për Mbështetjen e Personave të Vetmuar, të Braktisur dhe të Moshuar

Procedura zbatohet sipas:

- Ligji nr. 10 221/2010 "Për shërbimet sociale në Republikën e Shqipërisë"
- Udhëzimeve të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për kujdesin ndaj të moshuarve dhe personave vulnerabël

Qëllimi: siguria, mbrojtja dhe mbështetja e personave të vetmuar, të braktisur ose të moshuar që nuk kanë kujdes familjar.

Tabela e Gjurmës së Auditit – Personat e Vetmuar, të Braktisur dhe të Moshuar

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
1	Identifikimi i rasteve	Njësia Administrative / Punonjësi Social	Raport komuniteti, informacion nga fqinjët, raport nga shërbimi shëndetësor	Ligji 10 221/2010	A janë identifikuar të gjithë personat në nevojë?
2	Vlerësimi i situatës	Punonjësi Social / Bashkia	Formular vlerësimi, intervistë me personin, dokumentacion	Ligji 10 221/2010	A është kryer vlerësimi i gjendjes sociale dhe shëndetësore?

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
			shëndetësor		
3	Hartimi i planit individual të kujdesit	Punonjësi Social / Bashkia	Plani i kujdesit, rekomandime për shërbime sociale dhe mjekësore	Ligji 10 221/2010	A është plan i personalizuar sipas nevojave të personit?
4	Ofrimi i shërbimeve sociale dhe materiale	Bashkia / Qendra Sociale	Raporte vizitash, ndihma materiale, sigurimi i ushqimit, veshmbathjeve dhe ilaçeve	Ligji 10 221/2010	A është ofruar mbështetja bazë dhe materiale?
5	Mbështetje shëndetësore dhe psikologjike	Shërbimi Shëndetësor / Qendra Sociale	Vizita mjekësore, terapitë, shërbimet psikologjike	Ligji 10 221/2010	A është siguruar kujdesi shëndetësor dhe mbështetja psikologjike?
6	Monitorimi dhe rivlerësimi periodik	Bashkia / Punonjësi Social	Raporte monitorimi, regjistër vizitash, evidencë për ndryshime nevojash	Ligji 10 221/2010	A kryhet monitorimi periodik dhe rivlerësimi i situatës?
7	Trajtimi i ankesave dhe koordinimi	Bashkia / Shërbimi Social Rajonal	Regjistër ankesa, vendime administrative, raporte koordinimi me institucionet	Ligji 10 221/2010	A trajtohen ankesa dhe a ka koordinim me institucionet partnere (shëndetësore, policia, OShC)?

Elemente të rëndësishme për auditim:

- Verifikimi i identifikimit të personave më vulnerabël
- Dokumentimi i çdo vizite dhe ndërhyrjeje sociale
- Përputhja e shërbimeve me planin individual të kujdesit
- Evidencimi i rivlerësimeve periodike
- Sigurimi i ndihmës materiale, shëndetësore dhe psikologjike

- Trajtimi i ankesa dhe koordinimi me partnerët lokalë

6. Procedura për Përfituesit e Qendrës Komunitare për Fëmijët me Aftësi të Kufizuara (AK)

Qëllimi: ofrimi i shërbimeve sociale, arsimore dhe zhvilluese për fëmijët me aftësi të kufizuara në Qendrën Komunitare, sipas ligjit dhe udhëzimeve për shërbimet sociale.

Legjislacioni bazë:

- Ligji nr. 57/2019
- Ligji nr. 722/2019
- Udhëzime të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për qendrat komunitare dhe shërbimet për fëmijët me AK

Tabela e Gjurmës së Auditit – Përfituesit e Qendrës Komunitare

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
1	Identifikimi i fëmijëve me AK	Bashkia / Punonjësi Social / Shkolla	Lista e fëmijëve, vlerësim mjekësor, dokument identiteti	VKM 722/2019	A janë identifikuar të gjithë fëmijët në nevojë?
2	Aplikimi për shërbime në qendër	Prindërit / Kujdestarët / Bashkia	Formular aplikimi, dokumentacion mjekësor, formular vlerësimi	Ligji 57/2019	A është plotësuar dhe protokolluar aplikimi?
3	Vlerësimi i nevojave	Punonjësi Social / Komisioni Multidisiplinar	Raport vlerësimi, intervistë me fëmijën dhe familjen	VKM 722/2019	A është përcaktuar plani individual sipas nevojave të fëmijës?
4	Hartimi i planit individual zhvillimor	Qendra Komunitare / Punonjësi Social	Plani i aktivitetit, rekomandime terapish ose trajtimesh	VKM 722/2019	A përputhet plani me nevojat fizike, psikologjike dhe arsimore të fëmijës?
5	Ofrimi i shërbimeve	Qendra Komunitare	Raporte vizitash, shërbime edukative, fizioterapi, aktivitete	Ligji 57/2019	A janë ofruar të gjitha shërbimet sipas planit

Nr	Hapi i Procesit	Institucioni Përgjegjës	Dokumentet Provues	Referenca Ligjore	Pika Kontrolli Auditimi
			sociale		individual?
6	Mbështetja sociale dhe psikologjike	Punonjësi Social / Psikolog / Qendra Komunitare	Raporte vizitash, regjistër shërbimesh	VKM 722/2019	A është siguruar mbështetje psikologjike dhe sociale për fëmijën dhe familjen?
7	Monitorimi dhe rivlerësimi	Qendra Komunitare / Bashkia	Raporte monitorimi, evidencë vizitash, regjistër ankesa	Ligji 57/2019	A kryhet monitorimi periodik i progresit dhe nevojave të fëmijëve?
8	Trajtimi i ankesave dhe koordinimi	Bashkia / Shërbimi Social Rajonal	Regjistër ankesa, vendime administrative, protokolle koordinimi	Ligji 57/2019	A trajtohen ankesa dhe ka koordinim me institucionet partnere?

Elemente të rëndësishme për auditim:

- Verifikimi i përputhshmërisë së dokumentacionit mjekësor me kriteret e AK
- Përputhja e aktiviteteve të qendrës me planin individual të fëmijës
- Evidencimi i rivlerësimeve periodike dhe progresit të fëmijës
- Sigurimi i mbështetjes psikologjike dhe sociale për fëmijën dhe familjen
- Trajtimi i ankesa dhe koordinimi me institucionet partnere

Konceptoi: Dr.sherbimeve Sociale
Ermanda Petriti

MIRATOI
Kryetari i Bashkisë
Gëzim Topçiu

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - BASHKIA MALIQ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALIQ
DREJTORIA E PRONAVE PUBLIKE DHE ASETEVE

Maliq, më ___/___/2025

Institucioni: Bashkia Maliq
Përgatitur nga: Drejtoria e Pronave Publike dhe Aseteve
Sektori i Pronave publike dhe Aseteve

Emërtimi i proçesit	Organizimin dhe planifikimin e veprimtarisë së Sektorit të Pronave dhe Aseteve për vitin 2025
Nën - proçesi	1. Inventarizimi i plotë dhe përditësimi i regjistrit të pronave dhe aseteve publike; 2. Regjistrimi dhe pastrimi i pasaktësive kadastrale pranë ASHK; 3.Administrimi korrekt i kontratave të qirasë dhe përdorimit; 4. Rritja e të ardhura ve nga shfrytëzimi i aseteve publike; 5. Sigurimi i gjurmëve të plota të auditit për çdo proces pune. 6. Pajisja e qytetarëve dhe fermerëve me vërtetime për tokë, patokë dhe përbërje familjare të familjeve bujqësore. 7. Zhvillim i takimeve 8. Administrimi i dhe kthimi i përgjigjeve për shkresat e ardhura. 9.
Njësia përgjegjëse	Sektori i Pronave dhe Aseteve
Përshkrimi i proçesit	Plani Vjetor hartohet nga Drejtori dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë.
Kuadri ligjor	• Ligjin nr. 139/2015, "Për vetëqeverisjen vendore"; • VKM dhe akte nënligjore për administrimin e pronës publike; • Vendimet e Këshillit Bashkiak Maliq; • Rregulloren e Brendshme të Bashkisë Maliq. • Ligjin nr. 111/2018, "Për kadastrën";

Koha	Gjate gjithë vitit

Emërtimi i proçesit	**PLANIFIKIMI I AKTIVITETEVE**
Nën - proçesi	1. Inventarizimi dhe përditësimi i pronave 2. Regjistrimi pranë ASHK 3. Administrimi i kontratave dhe të ardhurave 4. Raportim dhe transparencë
Objektivi i proçesit	- Verifikim në terren i pronave publike - Përditësimi i regjistrit të pronave - Hartimi i dosjeve tekniko-ligjore - Ndjekja e procedurave të regjistrimit - Monitorimi i kontratave të qirasë - Hartimi/ndryshimi i kontratave - Arkivim dhe digjitalizim dokumentesh
Njësia përgjegjëse	Drejtoria e Pronave Publike dhe Aseteve
Përshkrimi i proçesit	Zhvillimi i një angazhimi që nga planifikimi, puna në terren, konstatimi i gjetjeve, dhënia e rekomandimeve dhe plotësimi i të gjithë raportimit deri në hartimin përfundimtar të dosjes.
Koha	Gjate gjithë vitit

Sektori i Bujqësisë dhe Mbrojtjes së Konsumatorit

Emërtimi i proçesit	Administrimi i tokës bujqësore dhe shërbimeve ndaj fermerëve.
Nën - proçesi	1- Pajisja e qytetarëve dhe fermerëve me vërtetime për tokë, patokë dhe përbërje familjare të familjeve bujqësore; 2- Verifikimi i posedimit ose jo të tokës bujqësore në të gjitha njësitë administrative të Bashkisë Maliq; 3- Plotësimi dhe dërgimi i tabelave përmbledhëse mbi tokën bujqësore, sipas kërkesave të Drejtorisë së Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës; 4- Zhvillimi i takimeve, informimeve dhe këshillimeve me fermerët;

	5- Administrimi, shqyrtimi dhe zgjidhja e kërkesave dhe ankesave të paraqitura pranë sektorit; 6- Administrimi dhe kthimi i përgjigjeve për shkresat zyrtare të ardhura pranë sektorit; 7- Pritja e qytetarëve, dhënia e sqarimeve përkatëse dhe orientimi i tyre drejt institucioneve kompetente; 8- Dhënia e tokës bujqësore me qira dhe monitorimi i zbatimit të kontratave përkatëse.
Objektivi i proçesit	Sigurimi i një administrimi të rregullt, transparent dhe të ligjshëm të tokës bujqësore, ofrimi i shërbimeve cilësore për fermerët dhe qytetarët, respektimi i legjislacionit në fuqi dhe minimizimi i risqeve administrative dhe ligjore.
Njësia përgjegjëse	Sektor i Bujqësisë dhe Ushqimit (Përgjegjës Sektori)
Përshkrimi i proçesit	Sektori i Bujqësisë administron kërkesat e qytetarëve dhe fermerëve për pajisje me vërtetime mbi tokën bujqësore, patokën dhe përbërjen familjare, duke kryer verifikimet përkatëse në regjistrat zyrtarë dhe bazat e të dhënave. Sektori harton dhe lëshon vërtetimet përkatëse, përgatit dhe dërgon tabela përmbledhëse mbi tokën bujqësore për institucionet përgjegjëse, zhvillon takime dhe këshillime informuese me fermerët, administron kërkesat dhe ankesat e paraqitura, kthen përgjigje shkresore brenda afateve ligjore dhe realizon pritjen e qytetarëve për sqarime dhe orientim. Gjithashtu, sektori ndjek procedurat për dhënien e tokës bujqësore me qira, harton dhe administron kontratat përkatëse, si dhe monitoron zbatimin e tyre.
Kuadri ligjor	1- Ligji nr. 7501, datë 19.07.1991 "Për Tokën"; 2- Ligji nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore"; 3- VKM dhe udhëzime për administrimin dhe dhënien me qira të tokës bujqësore;

	4- Aktet e brendshme dhe rregulloret e Bashkisë Maliq.
Koha	Në vazhdimësi, sipas paraqitjes së kërkesave dhe planeve vjetore të punës.

Sektori i Pyje – Kullota

Emërtimi i proçesit	Hartimi i Planit Operacional i Sektorit Pyje/Kullota.
Nën - proçesi	1. Plani Operacional vjetor; 2. Hartimi i planit operacional është një nga hapat kryesorë drejt evidentimit dhe më pas zbatimit të masave të propozuara në planet e menaxhimit. 3.Nga të shtatë planet e menaxhimit të Bashkisë Maliq do të nxirren të dhënat mbi propozimet e punimeve që do të kryhen gjatë këtij viti për shfrytëzimet, pyllëzimet, pastrime kullotash, ndërtime prita malore, etj.
Objektivi i proçesit	Hartimi i Planit Operacional mbi bazën e të cilit do të zhvillohen aktivitetet në pyje.
Njësia përgjegjëse	Sektori I Pyjeve dhe Kullotave.
Përshkrimi i proçesit	Plani operacional i pyjeve dhe kullotave në bazë të ligjit për pyjet hartohet nga Sektori i Pyjeve dhe Kullotave. Plani Operacional bazohet mbi zbatimin e Planeve të Menaxhimit. Plani Operacional hartohet çdo fillim viti dhe përshkruan masat që janë parashikuar nga Planet e Menaxhimit për vitin përkatës.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 57/2020 "*Për Pyjet*" neni 3 pika 39, Neni 11 pika 2,c, Neni 17 pika1, neni 27 pika 2, Neni 29, pika 4.
Koha	Brenda muajit Janar të çdo viti.

Emërtimi i proçesit	Planifikimi dhe sigurimi I nevojave për dru zjarri për institucionet e Bashkisë Maliq.
Nën - proçesi	• Caktimi i zonave (Ekonomive, ngastrave Pyjore) qe do te përdoren për furnizimin me dru zjarri të parashikuara në planet e menaxhimit. • Parashikimi i ngastrave pyjore për shfrytëzim në planin operacional. • Planifikimi i nevojave për dru zjarri për institucionet e Bashkisë. • Hartimi i evidencave dhe dërgimi i kërkesës në Ministrinë e linjës për miratimin e mundësisë së shfrytëzimit. • Hartimi i projekteve të shfrytëzimit.

	• Dërgimi i projekteve të shfrytëzimit për miratim në Agjencinë Kombëtare të Pyjeve. • Zhvillimi i tenderit për shfrytëzimin e këtyre ngastrave. • Me subjektin fitues kryhet caktim-dorëzimi i ngastrave, kontrata dhe leja e shfrytëzimit. • Rakordimi i blloqeve të transportit të materialit drusor. • Në fund të procesit kolaudimi i ngastrës pyjore.
Objektivi i proçesit	Kryerja e shfrytëzimeve sipas parashikimeve të planeve të menaxhimit dhe nga këto ndërhyrje do sigurohen dru zjarri të cilat bashkia I përdor për ngrohjen e enteve publike.
Njësia përgjegjëse	Sektori I Pyjeve dhe Kullotave, Sektori I Menaxhimit, Sektori I Inspektimit.
Përshkrimi i proçesit	Zhvillimi i proçedurave ligjore dhe teknike të ndërhyrjeve me prerje shëndetësore në pyjet në pronësi të Bashkisë, të ngastrave që janë planifikuar për ndërhyrje në planet e menaxhimit.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 57/2020 "Për Pyjet", Udhëzimi nr.2 datë 03.03.2017 "Për kërkesat teknike të caktimit të ngastrave për trajtim me prerje", VKM 438 datë 08.06.2016 "Për kriteret dhe rregullat e shfrytëzimit të pyjeve dhe të shitjes së materialit drusor", VKM nr. 297 datë 17.05.2023 "Për miratimin e procedurave për kryerjen e veprimtarive të shfrytëzimit në fondin pyjor".
Koha	Deri më 30 prill kryhet studimi I ngastrave. Prerja në trungishte gjatë gjithë vitit dhe në cungishte 1 tetor deri 31 mars.

Emërtimi i proçesit	Dhënia në përdorim i fondit pyjor dhe kullosor.
Nën - proçesi	• Monitorimi i aktiviteteve që u janë dhënë sipërfaqe në përdorim . • Parashikimi i sipërfaqeve të tjera për tu dhënë në përdorim për të siguruar të ardhura për Bashkinë dhe zhvillimin e ekonomisë së rajonit. • Parashikimi dhe dhënia me qira e kullotave për kullotje. • Kryerja e procedurave të dhënies në përdorim të cilat sipas Udhëzimit nuk kryhen nga Bashkia por miratohen nga Qeveria . • Raportimi i sipërfaqeve të dhëna në përdorim në Ministrinë e linjës. • Zbatimi i heqjeve nga fondi pyjor në rastet kur janë parashikuar sipërfaqe të cilat nuk jepen në përdorim por hiqen nga fondi pyjor. • Lidhja e Kontratave të qirasë për rastet e dhënies në përdorim.
Objektivi i proçesit	Shfrytëzimi i fondit pyjor/kullosor në pronësi të Bashkisë për zhvillimin e ekonomisë në rajon dhe sigurimi I të ardhurave për Bashkinë.
Njësia përgjegjëse	Sektori i Pyjeve dhe Kullotave, Sektori i Menaxhimit dhe Sektori i Inspektimit.

Përshkrimi i proçesit	Zbatimi I Planeve të Menaxhimit dhe zhvillimi I aktiviteteve ekonomike në fondin pyjor dhe kullosor.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 57/2020 "Për Pyjet", Ligjit 9693 datë 19.03.2007 "Për fondin kullosor", Udhëzimi nr. 1 datë 09.06.2016 "Për rregullat, procedurat e kërkimit, të shqyrtimit e të miratimit të kërkesave për dhënie në përdorim të fondit pyjor dhe kullosor publik", VKM nr. 559 datë 29.07.2022 "Për përcaktimin e çmimeve dhe tarifave për dhënien në shfrytëzim/përdorim të fondit pyjor kombëtar, për veprimtari ekonomike, dhe prodhimet drusore e jo drusore, si dhe mënyrën e proçedurën e mbledhjes së tyre", VKM nr. 467 datë 31.07.2025 "Për miratimin e tarifave të përdorimit të kullotave dhe livadheve për kullotje" .
Koha	Gjatë gjithë vitit.

Emërtimi i proçesit	Mbrojtja e Pyjeve dhe Kullotave nga zjarri.
Nën - proçesi	• Monitorimi i rasteve të rënies së zjarreve në pyje dhe kullota . • Hartimi dhe miratimi i planit vjetor të masave për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve në pyje dhe kullota. • Ngritja e sistemit të vrojtim-sinjalizimit të zjarreve dhe skemës së njoftimit. • Ngritja e strukturave vullnetare për shuarjen e zjarreve . • Raportimin e rasteve të zjarreve në Institucionet e linjës.
Objektivi i proçesit	Parandalimi dhe shuarja e zjarreve në kohë sa më të shpejtë pa shkaktuar dëme të mëdha.
Njësia përgjegjëse	Sektori i Pyjeve dhe Kullotave, Sektori i Menaxhimit dhe Sektori i Inspektimit.
Përshkrimi i proçesit	Përgatitja dhe marrja e masave të nevojshme për zjarret në pyje dhe kullota.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 57/2020 "Për Pyjet", Ligjit 9693 datë 19.03.2007 "Për fondin kullosor", VKM nr. 1080 datë 22.12.2010 "Për rregullat për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve në pyje dhe kullota, si dhe për krijimin e njësive vullnetare të shuarjes së zjarreve" .
Koha	Gjatë muajve Maj-Tetor.

Emërtimi i proçesit	Menaxhimi i Pyllit të Fazanëve .
Nën - proçesi	• Menaxhimi i pyllit të fazanëve në bashkëpunim me Zonat e Mbrojtura . • Monitorimi 24 orë i territorit të pyllit. • Pastrimi i zonës së vizitorëve. • Mirëmbajtja e faunës .

	• Prerja e biletave hyrëse për vizitorët.
Objektivi i proçesit	Kthimi I Pyllit të Fazanëve në një destinacion të rëndësishëm turistik.
Njësia përgjegjëse	Sektori i Pyllit të Fazanëve.
Përshkrimi i proçesit	Në bashkëpunim me zonat e mbrojtura do të kryhet menaxhimi i pyllit.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 81/2017 "Për zonat e mbrojtura" i ndryshuar .
Koha	Gjatë gjithë vitit.

Konceptoi
Drejtori i Pronave Publike dhe Aseteve
Johand Sulo

MIRATOI

KRYETARI I BASHKISË
Gëzim Topçiu

REPUBLIKA SHQIPËRISË - BASHKIA MALIQ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALIQ
DREJTORIA E FINANCES DHE BUXHETIT

GJURMA E AUDITIMIT PËR ZBATIMIN E BUXHETIT VJETOR

Viti 2025

Hapat	Procesi	Referenca ligjore	Aktivitetet e kontrollit	Struktura/ Personi përgjegjës
I.	**Procedurat standarde të shpërndarjes së fondeve të buxhetit vjetor**			
1	Detajimi i planit të buxhetit	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar " Ligji nr.10296 datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndyshuar Udhëzimi nr.2 i MF datë 24.01.2025 "Për procedurat standarete të zbatimit të buxhetit", i ndryshuar Udhëzimi Plotësues Vjetor për zbatimin e buxhetit	Në bazë të njoftimit nga NPA (10 ditë nga dekretimi i ligjit të buxhetit vjetor nga Presidenti dhe pas miratimit nga Ministri i Financave dhe Ekonomisë), në lidhje me: a) fondet buxhetore, sipas klasifikimit buxhetor b) të ardhurat e parashikuara për t'u mbledhur; N/A i Njësisë në bashkëpunim me N/Z: * krahason buxhetin e planifikuar me buxhetin e miratuar dhe * organizon proçesin e detajimit të fondeve sipas klasifikimit buxhetor deri në nivel artikulli. Përgatitet detajimi i buxhetit sipas planifikimit dhe nevoja të institucioni	N/A & N/Z dhe EMP
2.	**Përgatitja e planit të buxhetit të**	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH"i ndryshuar", Ligji nr.10296 datë 08.07.2010 "Për	Pas miratimit nga N/A detajimi i buxhetit vjetor dërgohet, zyrtarisht dhe në formë elektronike tek Ministria e Financave dhe Ekonomisë (tek NPA), dhe bëhet i vlefshëm për zbatim dhe rregjistrohet në sistemin informatik financiar të qeverisë nga struktura	N/A & N/Z Specialisti buxhetit

	detajuar deri në nivel artikulli dhe dërgimi pranë MFE	menaxhimin dhe kontrollin financiar", Udhëzimi nr.2 i MF datë 24.01.2025 "Për procedurat standarete të zbatimit të buxhetit"	përgjegjëse për buxhetin Ky detajim bëhet në nivel titulli, kapitulli dhe artikulli.	
3.	Përgatitja e regjistrit të prokurimit	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar", Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", udhëzimi nr.2 i MF datë 24.01.2025 "Për procedurat standarete të zbatimit të buxhetit" Udhëzimi i zbatimit të buxhetit vjetor Ligji per prokurimin publik	Detajimi i buxhetit në Institucion bëhet dhe në nivel 7 shifror, ku Drejtoritë depozitojne kërkesat për nevojat për mallra& shërbime brenda limitit të shpërndarë dhe përgatiten regjistrat e prokurimeve me vlerë të vogël dhe vlera të larta brenda datës 15 janar. Specialisti, pasi liston dhe shpenzimet e drejtëpërdrejta që nuk përfshihen në regjistrin e prokurimeve, konfirmon që angazhimet buxhetore nuk tejkalojnë buxhetin e miratuar me ligj vjetor.	DEMP, Njesia e prokurimit, Specialisti buxhetit, N/A & N/Z
I.1 **Rishpërndarja e fondeve buxhetore**				
1.	Kërkesa për rishpërndarje të fondeve buxhetore	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH"i	Çdo kërkesë për fonde shtesë ose rishpërndarje fondesh shoqërohet me analizë ku identifikohet arsyeja, rezultatet e pritshme, kontributi në arritjen e qëllimit dhe objektivave dhe risqet e lidhura, pakësimet e mundshme dhe pasojat.	EMP

2	Shqyrtimi i kërkesës	ndryshuar", Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", udhëzimi nr.2, datë 24.01.2025 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar", Kreu II.2, pika 73- 81	NA shqyrton kërkesat duke u mbështetur nga NZ, kontrollon nëse kërkesa është në përputhje me buxhetin e miratuar, procedon si vijon: a. Miraton shpërndarjet e fondeve brenda të njëjtit program, kapitull dhe artikull të shpenzimeve korente. b. Depoziton zyrtarisht pranë NPA, kërkesën për fonde shtesë apo rishpërndarje fondesh që sjellin ndryshime midis artikujve buxhetorë dhe/ose projekteve të investimeve brenda një programi buxhetor. Kërkesa shoqërohet me raportin analizë; N/A shqyrton kërkesat duke u mbështetur nga N/Z, përmbledh kërkesat e drejtorive teknike vendos për pranimin ose jo të kërkesës referuar mundësive apo hapësirave buxhetore	N/A & N/Z
3	Dërgimi kërkesës për rishpërndarje pranë NPA pas miratimit nga N/A		NA miraton rishpërndarjet e fondeve brenda të njëjtit program, kapitull dhe artikull të shpenzimeve korente. Depozitohet zyrtarisht pranë NPA, kërkesën për fonde shtesë apo rishpërndarje fondesh që sjellin ndryshime midis kapitujve dhe artikujve buxhetorë dhe/ose projekteve të investimeve brenda një programi buxhetor. Kërkesa shoqërohet me raportin analizë; Pas miratimit të kërkesës për rishpërndarje të fondeve buxhetore veprohet si në procedurën e detajimit të buxhetit.	N/A & N/Z
I.2.	**Numri i punonjësve buxhetorë**			
1	Detajimi i planit të numrit të punonjësve	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar", ligji nr.10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndyshuar udhëzimi nr.2, datë 24.01.2025 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar	Detajimi i planit të numrit të punonjësve. N/A, në zbatim të ligjit vjetor të buxhetit detajon sipas strukturës buxhetore, numrin e punonjësve të njësisë dhe e depoziton atë pranë NPA.	N/A & N/Z

II. Procedurat për kryerjen e shpenzimeve publike				
1.	Hartimi i Planit të arkës	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar", ligji nr.10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar udhëzimi nr.2, datë 24.01.2025 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar	N/A, miraton planin e arkës të hartuar nga N/Z. N/Z harton planin e arkës në nivel mujor për njësinë e qeverisjes së përgjithshme bazuar në: a) pagesat e parashikuara, që rrjedhin nga angazhimet. b)sipas klasifikimit ekonomik në 3 grupe artikujsh: shpenzime të personelit, shpenzime operative dhe shpenzime kapitale.	N/A & N/Z
2.	Miratimi i Planit të arkës		1. Projekti i parë i planit të arkës depozitohet nga NA i njësisë tek NPA, së bashku me projektbuxhetin vjetor, dhe diskutohet paraprakisht me SQPTH. 2. Pas njoftimit për buxhetin vjetor të miratuar, NA shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga NZ, miraton planin e arkës dhe e depoziton zyrtarisht dhe në formë elektronike në sistemin e thesarit.	N/A & N/Z dhe struktura e tij vartëse
3.	Zbatimi i Planit të arkës		SPTH njofton nëpunësin autorizues të njësisë respektive për miratimin e planit të arkës. NZ, me marrjen e njoftimit nga NA së qeverisjes së përgjithshme, organizon procesin e brendshëm në njësi për regjistrimin e planit të arkës në kontabilitetin	N/A & N/Z dhe struktura e tij vartëse
III. **Marrja e angazhimit dhe kryerja e shpenzimeve publike**				
1.	Kërkesa për shpenzim/shqyrtimi dhe miratimi saj	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH" i ndryshuar", ligji nr.10296 datë 08.07.2010 "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", Udhëzimi nr.2, datë 24.01.2025 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar	• Kërkesa për shpenzim Kërkesa për shpenzim paraqitet nga drejtuesi funksional i aktivitetit të çdo niveli të njësisë përgjegjës për realizimin e objektivave të planifikuara në kuadrin e programit respektiv buxhetor. Kërkesa për shpenzim i drejtohet NA . Kërkuesi i shpenzimit, përdor formatin tip të miratuar në Institucion, në të cilin secila strukturë bën kontrollin sipas përgjegjësisë. Ai konfirmon që shërbimi është planifikuar më parë dhe i shëben realizimit të objektivave. • Shqyrtimi i kërkesës NZ bën krahasimin me nivelin e planifikuar të shpenzimeve për aktivitetin buxhetor respektiv, kryen	Drejtuesi funksional i aktivitetit DEMP N/A & N/Z Njesia e Prokurimeve

			gjithashtu kontrollin e përputhshmërisë ligjore dhe paraqet opinionin pranë nëpunësit autorizues. • Miratimi i kërkesës Struktura e prokurimeve konfirmon planifikimin në regjistër të prokurimeve dhe në fund NA merr përsipër detyrimin për të gjitha llojet e shpenzimeve, nënshkruan kontratën dhe/ose urdhrin e prokurimit për blerjet dhe shërbimet me vlera të vogla. Në rastet e prokurimit për kontrata afatgjata, urdhër prokurimi duhet të përcaktojë vlerën per secilin vit që prokurohet.	
2.	Procedura e hartimit të dokumentacionit të nevojshëm për kryerjen e shpenzimeve		Nëpunësi Zbatues: 1. Regjistron kontratën ose urdhrin e prokurimit për blerjet e vogla, sipas rastit, në kontabilitetin e menaxhimit, 2. Përpilon dokumentin e afateve të pagesave duke respektuar afatin 30 ditor të pagesës. Në rastin e kontratave afatgjata regjistron vlerën për cdo vit buxhetor. 3. Ndjek zbatimin e kontratës sipas grafikut të shlyerjes së kontratës. 4. kryen kontrollet para pagesës, lidhur me mjaftueshme rinë e disponibiliteteve mujore të parashikuara në planin e arkës, kontrollon dokumentet origjinale që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrolle të tjera. 5. Nëse të gjitha dokumentet janë të plota dhe të sakta, specialisti i buxhetit, harton në 3 kopje urdhër-shpenzimin me të gjitha referencat, **Ekzekutimi i shpenzimit** Urdhër shpenzimi nënshkruhet dhe nga NA duke konfirmuar kështu shpenzimin e kryer për sistemin e thesarit. Pas konstatimit të transaksionit të shpenzimit në kontabilitet nga N/Z, Urdhër-Shpenzimi dërgohet	N/A & N/Z dhe specialsti i finance/buxhetit

			menjëherë tek SPTH së bashku me: a. faturën e operatorit ekonomik në rast të blerjeve të mallrave dhe shërbimeve, ose të pagesave të pjesshme apo përfundimtare të lidhura me investimet b. listë pagesat për llojet e tjera të shpenzimeve. c. dokumentin ligjor për pagesa specifike si rastet e pagesave të vendimeve të gjyqit, etj.	

IV Deklarimi i sigurimeve shoqerore ne sistemin e tatimeve Sigurimet shoqërore, shëndetsore, Tap dhe sigurimet suplementare të punonjësve deklarohen dhe hidhen në sistemin e tatimeve për të gjithë punonjësit e Bashkise Maliq , cdo datë 1 të muajit pasardhës. Ndryshojmë numrin e ditëve të punës për punonjësit me raport mjekësor. Ndryshojmë kategorinë përkatëse të punonjësve që kanë ndryshime të ditëve të punës.(në rast se janë me raport mjekësor, nëse janë pa të drejtë page, nëse janë me lejelindje etj) Ndryshojme pagën bruto për punonjesit që janë me raport mjekësor, për punonjësit të cilëve u ndryshon vjetërsia. Hedhim sigurimin suplementar të punëmarrësve për secilin punonjës të institucionit. Deklarimi i punonjësve të rinj bëhet në bazë të urdhrit për fillimin e marrëdhënieve financiare dhe kryhet 24 orë para datës së fillimit të punës në institucion. Largimi i punonjësve të institucionit kryhet brenda 10 ditëve pas shkëputjes së marrëdhënieve financiare

V. Rakordimi mujor i shpenzimeve

	Rakordimi mujor	Udhëzimi nr.2, datë 24.01.2025, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar,	NZ rakordon me SPTH deri në datën 5 të çdo muaji, mbi shpenzimet mujore/progresive që ka kryer Bashkia Maliq.	NZ dhe struktura e tij vartëse (specialisti i financë/buxhetit)
VI Investimet me financim të huaj				
	Investimet me financim të huaj	Udhëzimi nr. 2, datë 24.01.2025, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar	Nëse ka financime të huaja për projektet mund të zbatohen procedura të ndryshme raportimi në varësi të specifikimeve të bëra me udhëzim të veçantë të Ministrit të Financave	Njësitë e projekteve N/A & N/Z
VII. Shpenzimet në Valutë				
1	Shpenzimet në Valutë	Udhëzimi nr. 2, datë 24.01.2025, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar", Kreu	Shpenzimet në valutë janë pjesë përbërëse e buxhetit në lekë të njësive të qeverisjes së përgjithshme miratuar me ligjin vjetor të buxhetit të shtetit. Në fillim të cdo viti NA i dërgojnë NPA planin vjetor të	N/A & N/Z me strukturat vartëse (specialisti i financë/buxhetit)

		II.2, pika 182	pagesave në valutë. SPTH autorizon blerjen e valutës deri në kufirin e autorizuar nga Ministri i Financave, kundrejt buxhetit të miratuar në lekë.	
VII. Titulli për Arkëtim dhe paraqitja e tij në bankat e nivelit të dytë				
	Titulli për Arkëtim	Udhëzimi nr. 2, datë 24.01.2025, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar",	NZ me paraqitjen e debitorit (personit që detyrohet sipas legjislacionit në fuqi, të derdh detyrimin ndaj Institucionit të Bashkise), plotëson titullin për arkëtim me të gjitha fushat dhe referencat sipas formatit të miratuar nga Ministria e Financave në 2 kopje, ku një kopje e mban sektori i financë/buxhetit dhe një kopje i jepet personit për t'u paraqitur në sistemin bankar. Titulli për Arkëtim nënshkruhet nga NZ që ndjek mbledhjen e detyrimeve.	NZ
VII.Rakordimi mujor i të ardhurave				
	Rakordimi mujor i të ardhurave	Udhëzimi nr.2, datë 24.01.2025, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar",	NZ (struktura e tij vartëse) rakordon çdo muaj me SPTH për të ardhurat progresive që ka realizuar Bashkia Maliq mbi bazën e raporteve të sistemit informatik financiar të qeverisë. Në rastin e rakordimit të të dhënave të akt-rakordimit me të dhënat e sistemit informatik financiar të qeverisë nënshkruhet akt-rakordimi nga N/Z i NJQP dhe nga dhe nga NA i SPTH	NZ dhe Dega Thesarit
	Raportet e monitorimit	Raportet e monitorimit të performancës Raportimi për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontrolleve Ligji 10296 " Per menaxhimin financiar dhe Kontrollin", i ndryhsuar, Udhezimi i MFE " Mbi procedurat standarte te Monitorimit te Buxhetit	N/A paraqet tek NPA, 1-Brenda datës 30 të muajit pasardhës të çdo katërmujori, informacion të detajuar mbi performancën e produkteve të buxhetit vjetor. 2-Brenda datës 20 Shkurt të vitit pasardhës, sipas të dhënave përfundimtare, pas rakordimeve me MFE, informacion mbi performancën e produkteve të buxhetit vjetor Raportet e monitorimit të buxhetit publikohen në faqen zyrtare të Bashkise Maliq, të cilat shfaqen edhe në faqen zyrtare të MFE 2-N/A në bazë të vetëvlerësimeve, depoziton te NA dhe NPA , një deklaratë dhe raportin përkatës për cilësinë	NZ/NA/GMS

			dhe gjendjen e sistemeve të kontrolleve të brendshme të njësisë publike që mbulon, për vitin e mëparshëm, jo më vonë se fundi i muajit shkurt të vitit pasardhës	
a	Të ardhura të trashëgueshme	Udhëzimi nr.2, datë 24.01.2025, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar"	Sponsorizime me destinacion te përcaktuar nga donatori, arkëtimet e gabuara, mjetet monetare në ruajtje për efekt garancie punimesh apo arkëtime të paidentifikuara deri në sistemimin e tyre, janë të ardhura të trashëgueshme në vitin pasardhës buxhetor	Akt rakordimi NZ & Thesari
	Përdorimi i të ardhurave	Udhëzimi nr.2, datë 24.01.2025, "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit" i ndryshuar"	Pas akt rakordimit të të ardhurave me strukturën e Thesarit, NZ përgatit Kërkesën për rritje të Autorizuar. Kjo kërkesë nënshkruhet nga NA,	N/A & N/Z

NPA- Nëpunësi i Parë Autorizues
NA - Nëpunësi Autorizues
NZ- Nëpunësi Zbatues
MFE- Ministria e Financave
SPTH- Sektori Përgjegjës i Thesarit

Punoi :

Almira Muka

Nëpunës Zbatues

MIRATOHET
KRYETARI I BASHKISË
GËZIM TOPCIU

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALIQ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALIQ
AGJENCIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE

Gjurmët e Auditit të Agjencisë së Shërbimeve Publike viti 2025

Sekretares së Përgjithshme Bashkia MALIQ

Znj.Jonila XHIALLI

1. Menaxhimi i mbetjeve urbane

- **Nenprocesi:**Grumbullim, transport, depozitimi
- **Objektivi:**Pastërtia e territorit dhe mbrojtja e mjedisit
- **Njësia përgjegjëse:**Sektori I pastrimit të mbetjeve.
- **Përshkrimi:**Organizimi I shërbimit të pastrimit, menaxhimi I mbetjeve të ngurta urbane sipas planit lokal
- **Qëllimi:**Ofrimi I shërbimit cilësor për komunitetin.
- **Kuadriligjor:**Ligji nr. 139/2015 "Për vetë qeverisjen vendore"; Ligji nr. 10431/2011 "Përmbrojtjen e mjedisit"
- **Koha:**Aktivitet I përditshëm

2. Mirëmbajtja e infrastrukturës publike

- **Nenprocesi:**Rrugë, ndriçim, gjelbërim
- **Objektivi:**Siguria dhe funksionaliteti I hapësirave publike
- **Njësia përgjegjëse:**Përgjegjesi i sektorit te mirembajtjes publike
- **Përshkrimi:**Riparime, ndriçim rrugësh, mirëmbajtje parqesh dhe lulishte
- **Kuadriligjor:**Ligji nr. 139/2015, neni 23
- **Koha:**Periodikisht, sipas nevojës

3. Shërbimet e ujësjellës-kanalizimeve

- **Nenprocesi:**Furnizim me ujë, kanalizime
- **Objektivi:**Sigurimi I shërbimeve bazë për qytetarët
- **Përshkrimi:**Monitorimi I rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimeve
- **Kuadriligjor:**Ligji nr. 139/2015; Ligji nr. 8102/1995 "Për ujërat"
- **Koha:**Aktivitet i vazhdueshëm

4. Shërbimet e gjelbërimit dhe rekreacionit

- **Nenprocesi:**Parqe, hapësira të gjelbra
- **Objektivi:**Përmirësimi I cilësisë së jetës
- **Qëllimi:**Shtimi i hapesirave të gjelbra
- **Përshkrimi:**Krijimi dhe mirëmbajtja e hapësirave të gjelbra dhe rekreative
- **Kuadriligjor:**Ligji nr. 139/2015; Ligji nr. 10431/2011
- **Koha:**Sezonale dhe periodike

Adresa: Bulevardi "Rinia", Maliq, Korçë
Tel. & Fax. 0861 2 2026

5. Sektori i mjeteve

- **Nenprocesi:**Riparim, mirembajtje e mjeteve, përdorimi I mjeteve
- **Objektivi:**Mbajtja e mjetev ne gjendje pune dhe në funskion të plotë
- **Njësia përgjegjëse:**Përgjegjesi i sektorit të mjeteve
- **Përshkrimi:** Riparime, mirëmbajtje dhe përdorimi I mjeteve me eficence të plotë dhe ne gadishmeri të plotë.
  -Kontrolli periodik i gjëndjes dhe gadishmerisë teknike të mjeteve të bashkise,monitorimi e levizjeve të tyre.
  -Hartimi I kërkesave për paisjen e mjeteve me ''Police për sigurimin e detyrushëm të mjeteve''
  -Furnizimi dhe ndjekja e harxhimit të karburantit për mjetet.
  -Plotesimi I fletevë të udhetimit mujore konform udhëzimit për plotesimin e tyre.
- **Kuadriligjor:**Ligji nr. 139/2015,
- **Koha:** Aktivitet i vazhdueshëm

6. Sektori i rrugëve rurale

- **Nenprocesi:**
  1.Përgatitja e planit mujor mbi kryerjen e të gjithë aktiviteteve të sektorit .
  2.Përgatitja e listës së punimeve ku do të punohet gjatë muajit .
  3.Regjistrimi i kohëshënuesit të punonjësve .**Objektivi:**Mbajtja e mjetev ne gjendje pune dhe në funskion të plotë
- **Objektivi:** Përmirësimi i rrjetit rrugor në ndihme të komuniteti.
- **Njësia përgjegjëse:** Sektori i Rrugëve Rurale
- **Përshkrimi:**
  Përgatitja e dosjeve për të gjitha punimet që janë kryer gjatë muajit.
  Firmosja e tyre nga Përgjegjësi i sektorit ,Ekonomistit ,Tekniku i sektorit dhe të gjithë personat pergjegjes që kanë kryer punimet .
  Hedhja çdo ditë e kohëshënuesit .
  Mbajtja e korespodencës me njësitë e tjera jashtë sektorit.
  Monitorimi i karburantit për cdo mjet,në çdo kohë.**Kuadriligjor:**Ligji nr. 139/2015,
- **Koha:** Çdo ditë.

7. Sektori i rrugëve rurale

- **Nenprocesi:**
  1.Bërja e planit mujor mbi kryerjen e të gjithë aktiviteteve të sektorit .
  2. Bërja e listës së punimeve ku do punohet për gjithë muajin .
  3. Rregjistrimi i kohëshënuesit .
- **Objektivi:** Përgatitja dhe hartimi i prevetivave për çdo punim.
- **Njësia përgjegjëse:** Sektori i Ujitje -Kullim
- **Përshkrimi:**
  Bërja e dosjeve gati të të gjithë punimeve që janë kryer për gjithë muajin .Firmosja nga specialistët ,eskavatoristët ,ekonomistja ,përgjegjësi .
  Hedhja cdo dite e kohëshënuesit ,mbajtja e korispodencës me sektorët e tjerë .

Llogaritja e naftës për çdo eskavator
Koha: Çdo ditë.

Agjencia e Shërbimeve Publike angazhohet për realizimin me përgjegjësi të plotë,duke garantuar menaxhim profesional, kontroll administrativ dhe eficiencë në përdorimin e burimeve publike.

Konceptoi
Drejtori i Agjencisë së Shërbimeve
Eridjon Rustemi

MIRATOI
KRYETARI I BASHKISË
GËZIM TOÇIU

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - BASHKIA MALIQ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALIQ
Drejtoria Juridike dhe Prokurimet Publike

Proceset e Punës – Gjurmet e Auditit viti 2025

1. Procesi: Hartimi dhe verifikimi i akteve juridike

- Nënprocesi: Draftimi i akteve, verifikimi ligjor, miratimi.

- Objektivi: Sigurimi i përputhshmërisë së akteve me ligjin dhe rregulloret vendore.

- Përshkrimi i procesit: Drejtoria Juridike harton aktet administrative, i verifikon për bazë ligjore dhe i paraqet për miratim tek Kryetari i Bashkisë ose Këshilli Bashkiak.

- Kuadri ligjor: Ligji nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore"; aktet nënligjore për funksionimin e bashkive.

- Koha: Për çdo akt të ri ose ndryshim ligjor, sipas afateve të përcaktuara.

2. Procesi: Konsulenca ligjore për drejtoritë e bashkisë

- Nënprocesi: Këshillimi ligjor, interpretimi i ligjit, dhënia e mendimit juridik.

- Objektivi: Mbështetja e drejtorive të tjera në zbatimin korrekt të ligjit.

- Përshkrimi i procesit: Drejtoria Juridike ofron mendime ligjore për procedurat e brendshme, kontratat dhe vendimet administrative.

- Kuadri ligjor: Ligji nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative"; Ligji nr. 139/2015.

- Koha: Në mënyrë të vazhdueshme, sipas kërkesave të drejtorive.

3. Procesi: Përfaqësimi ligjor i bashkisë

- Nënprocesi: Përgatitja e dosjeve gjyqësore, ndjekja e proceseve në gjykatë.

- Objektivi: Mbrojtja e interesave të Bashkisë Maliq në gjykata dhe institucione.

- Përshkrimi i procesit: Juristët e drejtorisë përfaqësojnë bashkinë në çështje gjyqësore, përgatisin dokumentacionin dhe ndjekin vendimet gjyqësore.

- Kuadri ligjor: Ligji nr. 8116/1996 "Kodi i Procedurës Civile"; Ligji nr. 139/2015.

- Koha: Sipas afateve gjyqësore dhe kërkesave të institucioneve.

4. Procesi: Mbikëqyrja e kontratave dhe marrëveshjeve

- Nënprocesi: Kontrolli i përputhshmërisë ligjore, interpretimi i klauzolave, monitorimi i zbatimit.

- Objektivi: Sigurimi që kontratat dhe marrëveshjet e bashkisë janë ligjërisht të vlefshme dhe të zbatueshme.

- Përshkrimi i procesit: Drejtoria Juridike shqyrton kontratat e prokurimeve dhe marrëveshjet e bashkëpunimit, duke garantuar respektimin e ligjit.

- Kuadri ligjor: Ligji nr. 162/2020 "Për Prokurimet Publike"; Ligji nr. 7850/1994 "Kodi Civil".

- Koha: Para nënshkrimit të kontratave dhe gjatë zbatimit të tyre.

5. Procesi: Monitorimi i përputhshmërisë ligjore

- Nënprocesi: Kontrolli i akteve, raportimi i shkeljeve, rekomandimi i masave.

- Objektivi: Parandalimi i shkeljeve ligjore dhe sigurimi i transparencës.

- Përshkrimi i procesit: Drejtoria Juridike monitoron veprimtarinë e bashkisë për përputhshmëri me ligjin dhe raporton tek Kryetari i Bashkisë.

- Kuadri ligjor: Ligji nr. 139/2015; Ligji nr. 44/2015.

- Koha: Periodikisht, sipas planit vjetor të punës.

6. Procesi: Planifikimi i prokurimeve publike

- Nënprocesi: Hartimi i planit vjetor të prokurimeve, miratimi nga Këshilli Bashkiak.

- Objektivi: Sigurimi i transparencës dhe planifikimit të qartë të nevojave të bashkisë.

- Përshkrimi i procesit: Drejtoria përgatit planin e prokurimeve bazuar në buxhetin dhe nevojat e njësive, e paraqet për miratim dhe e publikon sipas ligjit.

- Kuadri ligjor: Ligji nr. 162/2020 "Për Prokurimet Publike"; udhëzimet e APP.

- Koha: Çdo fillim viti buxhetor.

7. Procesi: Përgatitja e dokumentacionit të tenderit

- Nënprocesi: Hartimi i dokumenteve standarde, përcaktimi i kritereve, publikimi i njoftimit.

- Objektivi: Sigurimi i konkurrencës së ndershme dhe dokumentacionit të plotë.

- Përshkrimi i procesit: Drejtoria përgatit dokumentet e tenderit sipas formatit standard, i publikon në sistemin elektronik të APP dhe njofton palët e interesuara.

- Kuadri ligjor: Ligji nr. 162/2020; VKM për dokumentet standarde të prokurimit.

- Koha: Para çdo procedure prokurimi.

8. Procesi: Administrimi i procedurës së prokurimit

- Nënprocesi: Hapja e ofertave, vlerësimi i tyre, shpallja e fituesit.

- Objektivi: Zbatimi i procedurës së drejtë dhe transparente.

- Përshkrimi i procesit: Komisioni i vlerësimit të ofertave shqyrton dokumentacionin, bën pikëzimin dhe shpall fituesin sipas kritereve të përcaktuara.

- Kuadri ligjor: Ligji nr. 162/2020; rregulloret e APP.

- Koha: Gjatë çdo procedure prokurimi.

9. Procesi: Nënshkrimi i kontratës

- Nënprocesi: Përgatitja e kontratës, verifikimi ligjor, nënshkrimi nga palët.

- Objektivi: Sigurimi i vlefshmërisë ligjore të kontratës dhe mbrojtja e interesave të bashkisë.

- Përshkrimi i procesit: Pas shpalljes së fituesit, Drejtoria përgatit kontratën, e verifikon me Drejtorinë Juridike dhe e nënshkruan me operatorin ekonomik.

- Kuadri ligjor: Ligji nr. 7850/1994 "Kodi Civil"; Ligji nr. 162/2020.

- Koha: Pas përfundimit të procedurës së prokurimit.

10. Procesi: Monitorimi i zbatimit të kontratës

- Nënprocesi: Kontrolli i afateve, cilësisë së punimeve/shërbimeve, raportimi i ecurisë.

- Objektivi: Sigurimi i realizimit të kontratës sipas kushteve të përcaktuara.

- Përshkrimi i procesit: Drejtoria monitoron zbatimin e kontratës, raporton për ecurinë dhe ndërmerr masa në rast shkeljesh.

- Kuadri ligjor: Ligji nr. 162/2020; kontratat e nënshkruara.

- Koha: Gjatë gjithë periudhës së zbatimit të kontratës.

11. Procesi: Raportimi dhe arkivimi

- Nënprocesi: Raportimi i procedurave të kryera, arkivimi i dosjeve të prokurimit.

- Objektivi: Sigurimi i transparencës dhe ruajtjes së dokumentacionit për auditim.

- Përshkrimi i procesit: Drejtoria përgatit raportet periodike për procedurat e kryera dhe arkivon dosjet sipas rregullave të administratës publike.

- Kuadri ligjor: Ligji nr. 162/2020; Ligji nr. 4/2010 "Për Auditimin e Brendshëm".

- Koha: Periodikisht, sipas planit vjetor të punës.

Konceptoi:

Drejtori i Drejtorise

Genci Floqi

Miratoi:

KRYETARI I BASHKISË

GËZIM TOPÇIU

REPUBLIKA E SHQIPËRISË BASHKIA MARIUS

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALIQ

INSPEKTORATI I MBROJTJES SË TERRITORIT

Maliq 2025

IMT funksionon në bazë të ligjit nr.9780 dt.16/07/2007 i ndryshuar me ligjin nr.183/2014 neni 5,12 ka të drejtë të hyjë,kontrollojë në objekte ku kryhet ndërtimi dhe ka këto detyra:

Detyrat e Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit

(Objektivat)

1. Vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territotit.
2. Vendos gjoba,sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territotit.
3. Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të liçencës profesionale,personale ose të shoqërisë,në rast të ndërtimit të kundërligjshëm,si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit,projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të ndërtimit.
4. Vendos pezullimin e punimeve/ndertimeve në rastin kur nje afat kohor paraprak është I nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territotit.
5. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
6. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrolit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse,sipas ligjit në fuqi.
7. Detyrohet të japë informacionin dhe/ose dokumentacionin e kërkuar Inspektoriatit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorrit brënda një afati kalendarik 5-ditor nga data e marrjes së kërkesës,si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektoriati.
8. Merr vendim zhdëmtimi në ngakim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme.
9. Përgatit dhe i jep të dhëna IKMT për masat e marra.

Regjistri i riskut

IMT Bashkia Maliq gjatë ushtrimit të funksionit të saj ka analizuar risqet që ndikojnë në përmbushjen e detyrave të saj parashikuar në ligjin nr.9780 dt.16.07.2007 I ndryshuar me ligjin nr. 183/2014 neni 5,si edhe akteve të tjera ligjore në fushën e mdërtimeve.

- Për përmbushjen e përgjegjësive të parashikuara në ligjin nr.183/2014 neni 5.Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit pajiset me mjetet dhe makineritë e nevojshme nga njësia vendore, bazuar në nenin 4 të po këtij ligji, detyrim i cili ndikon direkt në realizimin me efektivitet të detyrave.

- Mungesa e informacionit të nevojshëm nga strukturat e Njësive Administrative apo institucioneve të tjera që kanë më shumë mundësi në kontrollin e territorit apo kontakt më të shpeshtë me komunitetin.

- Ushtrimi i funksionit në një territorr administrativ me shtrirje mjaft të gjërë dhe reliev të thyer,krijon vështirësi në ushtrimin e përgjegjesive të saj.

- Për mos ushtrimin e funksionit me efektivitet të plotë IMT është e ekspozuar ndaj penaliteteve që i përcakton ligji nr.183/2014 neni 15.

- Përmbushja e detyrimeve ligjore të përmëndura më sipër do të minimizonte riskun eventual gjatë kryerjes dhe funksionimit të IMT-së.

Miratoi

KRYETARI I BASHKISË

Gëzim Topçiu

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - BASHKIA MALIQ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALIQ

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Institucioni: Bashkia Maliq
Dokumenti: Gjurmët e auditimit për Njësinë e AB-së,
Përgatitur nga: Njësia e Auditimit të Brendshëm
Viti 2025

Emërtimi i proçesit	Hartimi i Planit Strategjik dhe Vjetor i AB-së.
Nën - proçesi	1. Plani Strategjik dhe Vjetor për periudhën 2025-2027; 2. Përcaktimi i qëllimit të planit strategjik dhe misioni i NJAB-së, organizimi i NJAB-së dhe kuadri ligjor, objektivat strategjik, identifikimi i subjekteve, identifikimi i fushave prioritare, identifikimi dhe vlerësimi i risqeve; 3. Plotësimi i pasqyrave nr. 1 dhe nr. 2 sipas formatit standart. 4. Hartimi i pasqyrës nr. 3 plani i angazhimit të NJAB për vitin, planifikimi i nevojave për trajnimin e NJAB dhe planifikimi i buxhetit.
Objektivi i proçesit	Hartimi i Planit Vjetor dhe Strategjik mbi bazën e të cilit do të zhvillohen auditimet.
Njësia përgjegjëse	Njësia e Auditimit të Brendshëm (përgjegjësi i njësisë).
Përshkrimi i proçesit	Plani Strategjik dhe Vjetor i NJAB hartohet nga përgjegjësi i njësisë të AB dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë. Ky plan dërgohet në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë në Drejtorinë e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 114/2015 "*Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik*" dhe Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar.
Koha	Brenda datës 20 Tetor të çdo viti.

Emërtimi i proçesit	Kryerja e Auditimit në subjekt.
Nën - proçesi	1. Planifikimi i auditimit; 2. Hartimi i Planit të Angazhimit të Auditimit; 3. Autorizimi për fillimin dhe përgatitjen e angazhimit për auditim; 4. Deklarata e Konfliktit të Interesit të Audituesit të Brendshëm; 5. Urdhërshërbimi; 6. Njoftimi për fillimin e angazhimit të auditimit; 7. Vlerësimi i riskut për mjedisin e përgjithshëm të kontrollit; 8. Vlerësimi i riskut për sisteme e fusha të veçanta; 9. Takimi fillestar me organizatën që do të auditohet; 10. Puna në objekt dhe konstatimet e gjetjeve nëpërmjet testeve përkatëse; 11. Takimi përmbyllës ku do të diskutohet për projekt-raportin që do të hartohet, rënia dakort me gjetjet; 12. Hartimi i projekt-raportit dhe dërgimi në subjektin e audituar; 13. Administrimi i kundërshtive dhe argumentave të tjera shtesë nëse ka nga subjektet; 14. Hartimi i Raportit Final dhe dërgimi në subjektin e audituar; 15. Sygjerimi i planit të veprimit për subjektin; 16. Hartimi i memos për Kryetarin e Bashkisë lidhur me auditimin e kryer; 17. Hartimi i Planveprimit nga subjekti i audituar dhe administrimi në dosjen e auditimit; 18. Përpilimi i urdhërit të Kryetarit të Bashkisë për adresimin dhe zbatimin e rekomandimeve të lëna subjektit; 19. Rishikimi i cilësisë së punës nga përgjegjësi i grupit të auditimit; 20. Rishikimi i cilësisë së punës nga drejtuesi i njësisë së auditimit; 21. Përpilimi i dosjes dhe inventarizimi i saj.
Objektivi i proçesit	Kryerja e angazhimit të auditimit në terren, rënia dakort me gjetjet nga auditimi si dhe dhënia e rekomandimeve për organizatën me synim përmirësimin e punës në të ardhmen.
Njësia përgjegjëse	Njësia e Auditimit të Brendshëm (përgjegjësi i njësisë), grupi i auditimit, përgjegjësi i grupit.
Përshkrimi i proçesit	Zhvillimi i një angazhimi auditimi që nga planifikimi, puna në terren, konstatimi i gjetjeve, dhënia e rekomandimeve dhe plotësimi i të gjithë raportimit deri në hartimin përfundimtar të dosjes.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 114/2015 "*Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik*" dhe Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar.
Koha	Për çdo auditim të kryer.

Emërtimi i proçesit	Raportimi i Veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm për vitin ushtrimor.
Nën - proçesi	1. Raporti i gjithë veprimtarisë 1-vjeçare të AB-së për të gjitha angazhimet e kryera; 2. Të dhënat për burimet njerëzore të AB-së të përdorura për vitin; 3. Realizimi i Planit të Angazhimit për vitin; 4. Përmbledhësja e gjetjeve me dëm ekonomik nga angazhimet e realizuara gjatë vitit; 5. Përmbledhja e parregullshmërive të identifikuara sipas sistemeve për vitin; 6. Rekomandimet e dhëna nga NJAB sipas kategorive për vitin; 7. Çështjet e dërguara për investigim për vitin; 8. Informacion për ndryshimin e planit vjetor të angazhimeve të auditimit; 9. Hartimi dhe plotësimi i pyetësorit të vetëvlerësimit për AB-në; 10. Raportimi tek Kryetari i Bashkisë për veprimtarinë 1-vjeçare brenda datës 15 Shkurt; 11. Raportimi në Ministria e Financave dhe Ekonomisë, Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm.
Objektivi i proçesit	Raportimi i veprimtarisë 1-vjeçare të NJAB-së, përmirësimi i punës në vitet në vazhdim.
Njësia përgjegjëse	Përgjegjësi i njësisë.
Përshkrimi i proçesit	Nxjerrja e të dhënave përmbledhëse mbi veprimtarinë 1–vjeçare të AB-së, analizimi i treguesve, adresimi i problematikave dhe raportimi në Kryetari i Bashkisë dhe Ministria e Financave dhe Ekonomisë, Drejtori e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm.
Kuadri ligjor	Ligji nr. 114/2015 "*Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik*" dhe Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar.
Koha	Brenda datës 15 Shkurt të çdo viti.

Konceptoi: Përgjegjës A. Beqiraj

Miratoi

KRYETARI I BASHKISË

GËZIM TOPÇIU

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - BASHKIA MALIQ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALIQ

MIRATUAR
KRYETARI

GEZIM TOPÇIU

PROCESET PER MENAXHIMIN E TE ARDHURAVE VENDORE

Dokumentimi i Proceseve, ndryshe Gjurma e Auditit te Proceseve[1],jep një pamje të përgjithshme të ndërlidhjeve ndërmjet proceseve dhe strukturave të ndryshme të bashkisë dhe sherben si model udhërrëfyes i të gjitha niveleve të menaxhimit të Bashkisë për implementimin e kërkesave të ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin me fokus në menaxhimin e rreziqeve. Ai siguron që të gjitha operacionet e bashkisë të dokumentohen në atë formë, që u mundëson audituesve të brendshëm, Këshillit Bashkiak dhe audituesve të jashtëm të kuptojnë mjedisin e kontrollit[2]. Ai synon uniformitet në kryerjen e proceseve të punës, identifikimin e aktiviteteve të kryera, përgjegjësive për kryerjen e një aktiviteti si dhe afatin kohor në të cilin duhen zbatuar, duke mundësuar kështu përmbushjen e objektivave te procesit dhe ndarjen e detyrave në fushën e dhënies së autorizimit në atë formë, në mënyrë që i njëjti punonjës të mos jetë përgjegjës në të njëjtën kohë për propozimin, miratimin, zbatimin, kontabilitetin dhe monitorimin[3].

Përmbajtja

PROCESI 1: Parashikimi i të Ardhurave të Veta Vendore 2

Seksioni 1. HARTA e PROCESIT "Parashikimi i të Ardhurave te Veta Vendore" 2

[1]Emertimi sipas Ligjit 10296/2010 (i rishikuar), neni 16

[2] Në referencë me Nenin 16 të Ligjit 10296/2010 «Për menaxhimin financiar dhe kontrollin» (i rishikuar)

[3] Në referencë me Nenin 22 të Ligjit 10296/2010 «Për menaxhimin financiar dhe kontrollin» (i rishikuar)

PROCESI I: Parashikimi i të Ardhurave të Veta Vendore

Kodi i Procesit: ***PAV -1***

***Udhëhequr/përgatitur nga*:** **Drejtoria e Finances dhe Buxhetit, DATTV**

Date: **viti fiskal 2025**

Seksioni 1. HARTA e PROCESIT "Parashikimi i të Ardhurave te Veta Vendore"

Emri i Procesit	**Parashikimi i te Ardhurave te Veta Vendore**
Nenproceset dhe Hapat kronologjike	**Nenprocesi I – Vleresimi dhe planifikimi financiar i te ardhurave vendore per 3 vitet e ardhshme** 1. Ngritja/Mbledhja e Grupit te punës per Parashikimin e te Ardhurave Vendore; 23. Hartimi i Kalendarit te PBA 4. Miratimi - Kalendarit te programit buxhetor afatmesëm dhe i buxhetit vjetor 5. Njohja me dokumentacionin baze per vleresimin afatmesem te te ardhurave vendore 6. Analiza e te dhenave financiare qe lidhen me vleresimin e parashikimeve afatmesme të te ardhurave. 7. Koordinimi me Nepunesin Zbatues per Raportin e vlerësimit dhe parashikimit afatmesëm. 8. Miratimi i Raportit te Veresimeve dhe Parashikimit Afatmesem te te ardhurave vendore **Nenprocesi II: Parashikim per cdo kategori te te ardhurave dhe propozimi per ndryshimet e pritshme në politikat fiskale vendore.** 9. Perditesimi/detajimi i parashikimit te te ardhurave vendore sipas tipologjise se te ardhurave te veta. 10. Koordinimi me Ekipet e Programeve Buxhetore dhe analiza e risqeve; 11. Analiza e thelluar e risqeve dhe marrja e vendimit per burimin e mbulimit proporcional te kostove. 12. Projekt dokumenti i PBA 13. Komunikimi me Ministrine e Financave dhe Ekonomise 14. Shqyrtimi / Miratimi nga Keshilli Bashkiak. **Nenprocesi III – Rishikimi i Programit Buxhetor Afatmesem** 15. Rishikimi i parashikimeve te te ardhurave, si pjese e procesit te PBA se rishikuar. 16. Konsultimi Publik 17. Miratimi nga KB dhe komunikimi me MFE **Nenprocesi IV. Finalizimi i Programit Buxhetor Afatmesem dhe Vjetor** 18. Përgatitja e projekt buxhetit vjetor 19.Plani i arkes dhe percaktimi i afateve te pageses ne paketen fiskale 20. Miratimi i PBA finale, buxhetit vjetor dhe ndryshimet finale ne paketen fiskale.
Objektivi strategjik per procesin	Parashikimi të ardhurave realiste në funksion të strategjisë së zhvillimit dhe mirëqeverisjes vendore
Objektivat Operativë të lidhura me nënproceset	1. Formalizimi dhe aktivizimi i strukturave perkatese per arritjen ne kohe dhe me cilesi te hartimit te buxhetit dhe parashikimeve te te ardhuruave 2. Vlerësim dhe planifikimfinanciar i të ardhurave bazuar në ekspertizë, si dhe në bazë të analizës së prirjeve kryesore ekonomike, demografike, fiskale, sociale, duke e pershtatur me termat kohore te PBA. 3. Parashikim realist dhe i thelluar i të ardhurave bazuar në ekspertizë, në bazen e tatueshme, deklarimet tatimore te taksapaguesve per vitin aktual, duke konsideruar kostot e sherbimeve vendore dhe risqeve qe sjellin politikat e reja. 4. Perditesimi dhe konsolidimi i dokumentit te parashikimit te të ardhurave bazuar në ekspertizë dhe i paketes fiskale te rishikuar, duke konsideruar informacionin me te fundit per burime financiare shtese dhe ndryshimet me te fundit te legjislacionit.

	5. Konsolidimi i dokumentit te parashikimit te të ardhurave vjetore dhe i paketes fiskale te rishikuar, duke konsideruar informacionin me te fundit mbi ndryshimet e legjislacionit dhe nevojen per burime financiare
Objektivi i Procesit– Pajtueshmëria	Parashikimet e të ardhurave vendore duhet të përputhen me kërkesat e kuadrit ligjor në Republikën e Shqipërise: - Ligji nr. 139/2015,"Per vetëqeverisjen vendore" - Ligji nr.9632 datë 30.10.2006 "Për sistemin e taksave vendore", i ndryshuar -Ligji nr.9936/2008 "Per menaxhimin e sistemit buxhetor ne RSH" i ndryshuar - Vendime te Keshillit Bashkiak - Ligji nr. 68, date 27.04.2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore" - Ligji 10296/2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i rishikuar; - VKM 132/2018 "Per metodologjine per percaktimin e vleres se taksueshme te pasurise se paluajthshme ndertesa, e bazes se takses per kategori specifike, natyren dhe prioritetin e informacionit dhe te dhenave per percaktimin e bazes se takses, si dhe te kritereve dhe rregullave per vleresimin alternativ te detyrimit te takses" (i rishikuar ne vitin 2019, 2020). - Udhëzimi i Ministrisë se Financave dhe Ekonomisë nr.23, date 28.02.2018 "Për procedurat standarde te përgatitjes se Programit Buxhetor Afatmesëm per Bashkite"
Objektivi i Procesit – Afatet Raportimi	Ky proces zbatohet gjatë gjithë vitit fiskal ne perputhje me kalendarin e pergatitjes se programit buxhetor afatmesem dhe vjetor te bashkise. Afatet e meposhthme kryesisht janë te vendosura me Ligj dhe me Urdherin për miratimin e ketij procesi (gjurme auditimi sipas ligjit). 1. Kalendari i PBA miratohet deri ne 31 dhjetor viti paraardhes. 2. Miratimi i raportit për vlerësimet afatmesme të të ardhurave nga Keshilli bashkiak deri ne 1 Mars viti korrent. 3. Raporti me propozimet per rishikimin e paketes fiskale ne te njejten periudhe me dokumentin e pare te PBA deri ne 31 Maj. 4. Komunikimi me MFE dhe miratimi i dokumentit te pare te PBA (perfshi propozimet e paketes fiskale dhe parashikimi i te ardhurave) nga Keshilli deri ne 30 Qershor. 5. Konsultimi me publikun dhe miratimi i dokumentit te rishikuar te PBA nga KB deri ne 15 Shtator. 6. Dergimi ne Keshill i dokumentit perfundimtar te PBA, perfshi ndryshimet e paketes fiskale, parashikimin perfundimtar te te ardhurave deri ne 30 Nentor. 7. Miratimi i dokumentit perfundimtar te PBA dhe parashikimi vjetor i te ardhurave nga Keshilli Bashkiak deri ne 25 Dhjetor. 8. Publikimi i paketes fiskale te perditesuar brenda 15 diteve nga miratimi në Keshill.
Njësia/Struktura Përgjegjëse në Bashki	Koordinatori i GMS dhe Drejtuesi për Taksat dhe Tarifat Vendore.
Të tjera Subjekte dhe struktura të përfshira në proces	Kryetari i Bashkisë dhe cdo strukture brenda bashkise (anetare dhe koordinatore te GMS), Grupi teknik i koordinimit të risqeve të bashkise; Institucione të tjera: Ministria e Financave, Qendra Kombetare e Biznesit, Agjensia Shtetërore e Kadastrës, INSTAT, DPSHTRR, DPT
Përshkrimi i Procesit	Pas Planit Strategjik të Zhvillimit/ Planit përgjithshëm Vendor, planifikimi i të ardhurave është elementi thelbësor në përcaktimin e burimeve në dispozicion të bashkise në të dy rastet, afatshkurtër dhe afatmesëm. Bashkia financohet nga të ardhurat që sigurohen nga: - taksat dhe tarifat vendore, te ardhurat nga menaxhimi i aseteve dhe të tjera te ardhura jotatimore te parashikuara me ligj;

	- nga fondet e transferuara nga qeverisja qendrore si transferta e pakushtëzuar dhe transferta specifike për funksionet Bashkisë dhe transferta e kushtëzuar; - fondet që vijnë nga ndarja e taksave dhe tatimeve kombëtare; - huamarrja vendore dhe donacione/grante te brendshme dhe te jashtme. Buxheti vjetor lidhet drejtpërdrejt me planifikimin afatmesëm: ai përbën vitin e parë të planit buxhetor afatmesëm. **Në fazën para planifikimit**përfshihet: (i) ngritja/takimi i parë i Grupit për Menaxhim Strategjik, GMS dhe ngritja e ekipeve të Menaxhimit të Programeve, EMP; (ii) njohja me programet buxhetore dhe politikat përkatëse të tyre; (iii) renditja e prioriteteve sipas Planit të përgjithshëm vendor dhe lidhja e tyre me funksionet dhe programet buxhetore; (iv) miratimii kalendarit për hartimin e buxhetit afatmesëm PBA. Kjo fazë mbyllet **jo më vonë se** data 31 dhjetor të çdo viti fiskal, duke i paraprirë fazës së parë të planifikimit afatmesëm qe fillon në datën 1 janar të vitit fiskal pasues. Parashikimi i të ardhurave vendore dhe hartimi/rishikimi i paketës fiskale te bashkisëështë proces ciklik ndjek ritmin e përgatitjes së PBA dhe buxhetit vjetor duke respektuar afatet kohore të përcaktuara në kalendarin për përgatitjen e buxhetit afatmesëm dhe vjetor. Konkretisht parashikimi i të ardhurave dhe rishikimi i politikave fiskale/paketes fiskale jane dy nënprocese që ecin paralelisht, por parashikimi vjetor konsolidohet ose përditësohet njëkohësisht ose pas miratimit përfundimtar të ndryshimeve në paketën fiskale të bashkisë. **Këto dy dokumente janë pjesë përbërëse e paketës së PBA dhe miratohen njëkohësisht në mbledhjen e Këshillit Bashkiak.** GMS-ja do të mbështetet në këto parashikime për realizimin e vlerësimeve të tyre mbi tavanet e programit për periudhën e PBA, duke marrë në konsideratë nevojat dhe prioritetet e programit, kërkesat për projekte/produkte të reja në periudhën afatmesme. **Faza Strategjike e planifikimit fillon ne muajin Janar** te cdo viti me kryerjen e vleresimit dhe parashikimin financiar te përgjithshëm te ardhurave afatmesme, bazuar ne: (i) analizen e te dhënave mbi te ardhurat e realizuara per te vlerësuar paraprakisht eficiencen e politikave fiskale te zbatuara (ii) politiken fiskale (paketën fiskale) te miratuar nga keshilli bashkiak në fund te vitit te sapombyllur, (ii) në përputhje dhe të përditësuar me politikat e reja të miratuara në planin strategjik të zhvillimit për 3 vitet e ardhshme; (iii) ndryshimet e politikave fiskale të miratuara në nivel kombëtar; (iv) trendi historik i realizimit të të ardhurave në fakt minimalisht në tre vitet e kaluara; (v) fondet e trashëguara të paangazhuara nga viti i kaluar; (vi) të ardhurat shtesë që mund të realizohen nga detyrime tatimore të pambledhura në kohë (që përfshin vleresimin e të gjithë situatës që sjell përmirësimin e administrimit tatimor si p.sh futja e sistemit të informatizuar të taksave, etj). (vii) Struktura koordinuese përgjegjëse për parashikimin e të ardhurave mund të përdori edhe metoda të ndryshme parashikimi, të cilat përfshijnë sa më shumë informacion, krahasime dhe përpunime të tyre, me synimin për të rezultuar ne një qasje realiste në parashikimin e dokumentit final që bëhet pjesë e buxhetit vjetor të Bashkise. (viii) Parashikimet për ecurinë e të ardhurave në tre vitet e ardhshme, duke u bazuar në gjithshka më lart dhe gjykimin më të mirë të ekspertizës përkatëse në bashki. Të ardhurat e tjera që nuk vijnë nga parashikimi, por si pjesë e ligjit të buxhetit të shtetit (transferta të kushtëzuara / të pakushtëzuara/ taksat e ndara) nuk përbëjnë pjesë kryesore në analizën për parashikimin e të ardhurave vendore.

	Raporti i vlerësimit dhe parashikimit afatmesëm miratohet nga Këshilli Bashkiak deri në 1 Mars të vitit aktual, miratim që ndiqet me miratimin e tavaneve të shpenzimeve deri në 15 Mars. **Ne vijimesine e procesit** të parashikimit afatmesëm më të detajuar të të ardhurave vendore, përditësohet parashikimi i të ardhurave vendore bazuar në: (i) përllogaritjet e detajuara mbi bazën e tatueshme dhe deklarimet tatimore të taksapaguesve për vitin aktual ku marrin pjesë të gjitha strukturat që gjenerojnë të ardhura nga taksat dhe tarifat në bashki; (ii) kostot e shërbimeve vendore. Kjo fazë kryhet paralelisht me saktësimin e deklaratave të programeve buxhetore të shpenzimeve për 3 vitet e PBA nga ana e ekipeve të programeve. Parimi: Niveli i Tarifes se sherbimit orientohet ne mbulimin e kostove te sherbimit. Mbahet parasysh mbulimi i shpenzimeve baze dhe programeve te zhvillimit si nevoja per te krijuar mundesine e realizimit te objektivave dhe qellimit të funksionimit te Bashkise; (iii) bazat e të dhënave për parashikimet e të ardhurave nga menaxhimi i aseteve dhe të tjera jo tatimore që llogariten nga të gjithë departamentet që gjenerojnë të ardhura në bashki. (iv) analizën e risqeve nga koordinatorët e gjithë strukturave që gjenerojnë të ardhura dhe llogaritjen e efekteve financiareqë sjellin politikat e reja të planit të zhvillimit vendore për 3 vitet e ardhshme dhe ndryshimet më të fundit te kuadrit ligjor kombëtar (p.sh nevojat për fonde buxhetore shtesë për administrimin e të ardhurave siparapagesa për shërbimet e ASHK, futja e sistemeve të menaxhimit të aseteve dhe të ardhurave të bashkisë, kosto operative të tjera). Faza e mësipërme udhehiqet nga Koordinatori i GMS (Nenkryetar/SP) si Kryetar i Grupit per Parashikimin e te Ardhurave dhe mbaron deri në datën 31 Maj me hartimin e: (i) draftit të parë të parashikimit të të ardhurave afatmesme të shoqëruar me listën e detajuar të të gjitha taksave, tarifave e cdo lloj të ardhure tjetër nga asetet dhe të tjera jotatimore, të parashikuara për tu mbledhur nga Bashkia në tre vitet e ardhme; (ii) raportit të efekteve financiare apo diferencave midis të ardhurave dhe shpenzimeve të parashikuara në PBA, të shoqëruar me ndryshimet e pritshme në politikat fiskale vendore, nivelin e përputhshmërisë me kuadrin ligjor fiskal dhe risqet e vlerësuara. Pas komunikimit dhe marrjes se komenteve nga Ministria e Financave së bashku më shifrën e transfertës së pakushtëzuar të caktuar për bashkinë në 3 vitet e ardhme, dokumentet e mësipërme miratohen në Këshillin Bashkiak deri ne fund te muajit Qershor. **Faza II –Përditësimi dhe konsolidimi i dokumenteve** të hartuara gjatë fazës së dytë, konkretisht (i) Raporti i ndryshimeve të pritshme në paketën fiskale pas konsiderimit të VKB datë 30 Qershor; (ii) parashikimi i të ardhurave afatmesme dhe lista sipas tipologjisë së të ardhurave, i përditësuar me ndryshimet sipas VKB datë 30 qershor me fokus parashikimin vjetor të detajuar për vitin pasues dhe (iii) konsultimi publik për ndryshimet e miratuara në paketën fiskale deri në datën 5 Shtator të vitit aktual. Kjo fazë përfundon në datën 15 Shtator me miratimin e programit buxhetor afatmesëm të rishikuar në Këshillin Bashkiak. Ka një interval kohor të dytë komunikimi me Ministrinë e Financave që përfundon në datën 5 tetor të vitit fiskal. **Faza III – Hartimi i Projekt buxhetit vjetor dhe dokumentit final të PBA** ku përfshihen: (i) propozimet për ndryshimet e paketës fiskale, përditësuar me ndryshimet që sjell vendimi i KB në 15 shtator dhe komentet e MFE; (ii) parashikimi vjetor perfundimtar sipas tipologjisë së të ardhurave, përditësuar me ndryshimet më të fundit të legjislacionit nacional, komentet e

	MFE dhe ndryshimet në paketën fiskale sipas vendimit të KB së datës 15 Shtator; (iii) caktimi/rishikimi i afateve te pagesave ne paketen fiskale (afatet e pageses se detyrimeve vendore), si nje proces i integruarme procesin e hartimit te planit te flukseve te arkes se buxhetit duke marre ne konsiderate, natyren e bizneseve ne gjenerimin e te ardhurave dhe/ose ndarjen me keste te pagesave gjate periudhes (p.sh bizneset sezonale, levizjen e popullsise, etj). Mund te analizohet ne kete faze edhe kontraktimi i nje agjenti tatimor, duke u fokusuar kryesisht ne analizen e raporteve financiare të agjentit, mbulimin territorial, bazen e te dhenave në përdorim prej tij, nivelin e arketimeve te produktit kryesor. Kjo fazë mbaron në datën 30 Nëntor të vitit fiskal aktual me dërgimin e dokumentit të PBA për miratim përfundimtar në Këshillin Bashkiak. **Programi buxhetor afatmesëm përfundimtar** miratohet nga Këshilli Bashkiak jo më vonë se **data 25 Dhjetore** vitit aktual. Paketa Fiskale e rishikuar azhornohet/"zbardhet" me ndryshimet e fundit sipas VKB përfundimtare dhe publikohet në faqen e internetit të bashkisëbrenda 15 ditëve nga miratimi në Këshill Bashkiak. Parashikimi vjetor i të ardhurave të bashkisë finalizohet/"zbardhet" njëkohësisht ose pas miratimit përfundimtar të ndryshimeve në paketën fiskale të bashkisë deri në 1 Janar të vitit pasardhës. Për përshkrimin e detajuar te PAV referohuni në Seksionin 2. Përshkrimi i Detajuar i Procesit "Parashikimi i të Ardhurave Vendore".
Dokumentet kryesore dhe sistemet mbeshtetëse të informacionit.	- Të ardhurat vendore të arkëtuara dhe realizuara në 3 vitet e mëparshme (korrespondence e brendshme) - Treguesi makro dhe demografike (ekonomia, bizneset, popullsia, nivelet e punësimit) (korrespondencë zyrtare) - Vendimi Këshillit dhe ndryshimet ligjore për paketën fiskale për vitin në vijim dhe atë aktual (kopje letër, ose elektronike) - Regjistri i bizneseve dhe statusi i tyre (format elektronik) - Treguesit socialë (papunësia, ndihma sociale, paaftësia, kontributet) (korrespondencë zyrtare) - Sistemi elektronik i te ardhurave vendore -Plani i flukseve te arkes (afatet e pagesave te pageses fiskale)
Rrisqet e identifikuara dhe të reflektuarane kete dokument	1. Mungesa e nje Plani strategjik apo afatmesëm i menaxhimit të të ardhurave dhe/ose Plani Operacional mbështetur në objektiva të matshme, për të ndihmuar vendimarrjen, pajtueshmërinë vullnetare të taksapaguesve, si dhe për të rishikuar procesin e mbledhjes së detyrimeve tatimore të papaguara në afat (S.PAV & MDMSH-1). 2. Proces i paqartë ose konfuz sa i takon ndarjes së detyrave, përgjegjësive dhe afateve kohore tëparashikimit të të ardhurave (efektiviteti i kontrolleve të brendshme). 3. Vlerësim i gabuar tatimor bazuar mbi të dhëna të pjesshme ose të pasakta (RMO.PAV & MNA-2). 4. Paqartesi ne bazen e taksueshme per tarifat e sherbimeve publike (O.PAV-10) 5. Ndërhyrjet e vazhdueshme/ndryshimet te shpeshta nga qeverisja qendrore ne politika fiskale që dëmtojnë procesin e parashikimit të të ardhurave nënivel vendor. 6.Natyra e bizneseve dhe niveli i qarkullimit te parase/plani i arkës (mungesë koordinimi midis strukturave) merret pak në konsideratë ne parashikimin e afateve të arkëtimit të detyrimeve tatimore. Për detaje mbi planet e menaxhimit të risqeve te Menaxhimit të të Adhurave, PAV-1 të identifikuara, vlerësuara dhe adresuara per ndjekje te metejshme, referohuni ne Regjistrin e Risqeve për Menaxhimin e të Ardhurave Vendore.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALIQ

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

MIRATOHET:

KRYETARI

GËZIM TOPÇIU

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - BASHKIA MALIQ

PROCESET PËR PLANIFIKIMIN DHE KONTROLLIN E ZHVILLIMIT TË TERRITORIT
(GJURMËT E AUDITIT)

2. PROCESI I HARTIMIT TË PDV

DREJTOR:
ENKELEJDA JONUSLLARI

- **PROCESI I HARTIMIT TË PDV-SË:**

Një gjurmë auditi për këtë process shërben si një document kronologjik që vërteton se hapat ligjorë janë ndjekur me përpikmëri, duke garantuar transparencës dhe ligjshëmrinë.

Faza I: Iniciativa dhe vendimmarrja për nismën

Kjo fazë dokumenton zanafillën e procesit dhe autorizimin ligjor.

- **Vendimi i Kryetarit të Bashkisë:** Dokumenti që autorizon nisjen e hartimit të PDV-së.
- **Njoftimi i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit (AKPT):** Konfirmimi i dërgimit të njoftimit për nisjen e procesit në regjistrin e planifikimit.
- **Termat e Referencës (ToR):** Përcaktimi i qëllimit, kufijve të zonës dhe objektivave zhvillimore.

Faza 2: Hartimi Teknik dhe Konsultimi Publik

Këtu auditi fokusohet te pjesëmarrja e publikut dhe përputhshmëria teknike me Planin e Përgjithshëm Vendor (PPV).

- **Relacioni Teknik:** Përshkrimi i gjendjes ekzistuese dhe propozimi i ri.
- **Dokumentacioni i Konsultimit Publik:** * Njoftimi i takimit (15 ditë para zhvillimit).
    - Procesverbali i dëgjimit publik.
    - Lista e pjesëmarrësve dhe fotografitë e takimit.
    - Trajtimi i ankesave/sugjerimeve të qytetarëve.
- **Vlerësimi Strategjik Mjedisor (VSM):** Raporti për ndikimin në mjedis (nëse kërkohet sipas kategorisë).

Faza 3: Miratimi dhe Regjistrimi

Faza finale që i jep fuqi ligjore dokumentit.

- **Mendimi Teknik i AKPT-së:** Shkresa zyrtare që vërteton përputhshmërinë e PDV-së me planet e nivelit më të lartë.
- **Vendimi i Këshillit Bashkiak / Kryetarit:** Akti i miratimit të PDV-së.
- **Publikimi në Regjistrin e Planifikimit (e-planifikimi):** Gjurma digjitale që vërteton hyrjen në fuqi.

Faza e procesit	Veprimi Administrativ	Dokumenti Justifikues	Referenca Ligjore (Legjislacioni)
1. Iniciimi	- Vendimi për nismën e procesit të PDV-së	Vendimi i Kryetarit të Bashkisë / Kryetarit të Këshillit Bashkiak	Ligji 107/2014 Rregullorja e Planifikimit të Territorit
	- Njoftimi i autoriteteve	Shkresë zyrtare drejtuar AKPT-së dhe Ministrisë përgjegjëse	Ligji 107/2014
	- Publikimi i nismës	Njoftimi në faqen web të Bashkisë dhe Regjistrin e Planifikimit (e-planifikimi)	Ligji 107/2014 Rregullorja e Planifikimit të Territorit
2. Planifikimi	- Përcaktimi i kufijve	Harta e zonës së PDV-së (GIS/AutoCad)	Termat e Referencës
	- Hartimi i dokumentit	Relacioni teknik dhe rregullorja e PDV-së	Neni 28 Ligji 107/2014
3. Konsultimi	- Njoftimi i takimit/konsultimit publik	Njoftimi 15 ditë para në media lokale/web	Neni 24 Ligji 107/2014
	- Zhvillimi i konsultimit publik	Procesverbali i takimit + lista e pjesëmarrësve	Neni 24 Ligji 107/2014
	- Reflektimi i sygjerimeve nga pjesëmarrësit	Raporti i shqyrtimit të ankesave/ vërejtjeve/ sygjerimeve	Rregullorja e Planifikimit
4. Koordinimi mes institucioneve	- Mendimi i AKPT	Shkresa zyrtare e konfirmimit të AKPT	Ligji 107/2014
	- Mendimi i banorëve	Dakordësia e banorëve që kanë në pronësi më shumë se 1/3 e sip.	Ligji 107/2014
	- Vlerësimi Mjedisor	Deklarata Mjedisore	Ligji për VSM

			(nëse aplikohet)	
5. Miratimi	-	Vendimi final	Vendimi i Kryetaritt ë Bashkisë	Ligji 107/2014
6. Publikimi	-	Hyrja në fuqi	Botimi në Regjistrin e Planifikimit (e-planifikimi)	Ligji 107/2014
7. Regjistrimi	-	Regjistrimi në ASHK i vendimit final (jo më vonë se 15 ditë pas botimit në regjistër)	Shkresë zyrtare në ASHK	Ligji 107/2014

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALIQ

DREJTORIA E BURIMVE NJERËZORE DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN

Maliq, më 30 . 09 .2025

Lënda: GJURMËT E AUDITIT PËR VITIN 2025

1. Qëllimi dhe Fusha e Veprimit

Ky dokument përshkruan gjurmët e auditit për vitin 2025 për Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun (DBNJM), në përputhje me Planin e Punës 2025. Qëllimi është të sigurohet transparencë, gjurmueshmëri, përputhshmëri ligjore dhe efikasitet në proceset e BNJ dhe MP.

Fusha e veprimit:

- Menaxhimi i burimeve njerëzore
- Zhvillimi dhe vlerësimi i stafit
- Administrimi i pagave dhe përfitimeve
- Marrëdhëniet me publikun dhe komunikimi institucional
- Menaxhimi i dokumentacionit dhe arkivës
- Menaxhimi i infrastrukturës IT
- Administrimi i sistemeve dhe aplikacioneve
- Siguria e informacionit dhe mbrojtja e të dhënave
- Mbështetja teknike për stafin
- Menaxhimi i dokumentacionit dhe aseteve IT

2. Baza Ligjore dhe Dokumentuese

- Ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi për administratën publike
- Rregulloret e brendshme dhe politikat e institucionit
- Ligji nr. 45/2019 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"
- Aktet nënligjore për sigurinë kibernetike
- Plani i Punës i DBNJM për vitin 2025
- Manualet e procedurave dhe udhëzimet përkatëse

3. Parimet e Auditimit

- Ligjshmëria
- Efektiviteti dhe efikasiteti

- Transparenca dhe llogaridhënia
- Ndarja e detyrave
- Dokumentimi i plotë dhe i saktë

4. Gjurmët e Auditit sipas Proceseve

4.1 Menaxhimi i Burimeve Njerëzore

Objektivi: Sigurimi i rekrutimit, emërimit dhe administrimit korrekt të stafit.

Aktiviteti	Përshkrimi	Dokumente/Evidenca	Përgjegjësi	Afati	Kontrolli i Brendshëm
Planifikimi i nevojave për staf	Analiza vjetore e nevojave	Plan i miratuar i stafit	Drejtori BNJ	Janar 2025	Miratim nga titullari
Rekrutimi dhe përzgjedhja	Procedurat e konkursit	Shpallje, procesverbale, lista vlerësimi	Njësia BNJ	Gjatë vitit	Verifikim dokumentacioni
Emërimi/kontraktimi	Formalizimi i marrëdhënies së punës	Vendime, kontrata	BNJ	Gjatë vitit	Kontroll ligjor

4.2 Zhvillimi dhe Vlerësimi i Performancës

Objektivi: Rritja e kapaciteteve dhe vlerësimi objektiv i stafit.

Aktiviteti	Përshkrimi	Dokumente/Evidenca	Përgjegjësi	Afati	Kontrolli i Brendshëm
Trajnimet	Identifikimi dhe realizimi	Plane trajnimi, certifikata	BNJ	Sipas planit	Raportim periodik
Vlerësimi i performancës	Vlerësim vjetor	Formularë vlerësimi	Eprorët	Dhjetor 2025	Rishikim nga BNJ

4.3 Administrimi i Pagave dhe Përfitimeve

Objektivi: Pagesa e saktë dhe në kohë e stafit.

Aktiviteti	Përshkrimi	Dokumente/Evidenca	Përgjegjësi	Afati	Kontrolli i Brendshëm
Përllogaritja e pagave	Llogaritja mujore	Lista pagese	BNJ/Financa	Mujore	Krahasim me kontratat

Përfitimet shtesë	Leje, shpërblime	Vendime, kërkesa	BNJ	Gjatë vitit	Autorizim paraprak

4.4 Marrëdhëniet me Publikun

Objektivi: Informim korrekt dhe në kohë i publikut dhe medias.

Aktiviteti	Përshkrimi	Dokumente/Evidenca	Përgjegjësi	Afati	Kontrolli i Brendshëm
Njoftime për publikun	Publikime zyrtare	Njoftime, postime	Njësia MP	Gjatë vitit	Miratim përmbajtjeje
Menaxhimi i kërkesave	Trajtimi i ankesave/kërkesave	Regjistër kërkesash	MP	Afate ligjore	Monitorim afatesh

4.5 Menaxhimi i Dokumentacionit dhe Arkivës

Objektivi: Ruajtja dhe gjurmueshmëria e dokumenteve.

Aktiviteti	Përshkrimi	Dokumente/Evidenca	Përgjegjësi	Afati	Kontrolli i Brendshëm
Arkivimi	Sistemimi i dokumenteve	Regjistër arkive	BNJ/MP	Vazhdimisht	Inventar periodik
Qasja në dokumente	Autorizimi i aksesit	Lista autorizimesh	Drejtori	Sipas nevojës	Kontroll aksesesh

4.6 Menaxhimi i Infrastrukturës IT

Objektivi: Sigurimi i funksionimit të qëndrueshëm të rrjeteve, serverëve dhe pajisjeve IT.

Aktiviteti	Përshkrimi	Dokumente / Evidenca	Përgjegjësi	Afati	Kontrolli i Brendshëm
Inventarizimi i pajisjeve	Regjistrimi dhe përditësimi i aseteve IT	Regjistër inventari	IT	Janar 2025	Verifikim fizik
Mirëmbajtja teknike	Servis periodik	Raporte mirëmbajtjeje	IT	Gjatë vitit	Kontroll funksional
Menaxhimi i rrjetit	Monitorim i rrjetit LAN/WAN	Log-e, raporte	IT	Vazhdimisht	Monitorim aksesesh

4.7 Administrimi i Sistemeve dhe Aplikacioneve

Objektivi: Funksionim i sigurt dhe korrekt i sistemeve elektronike.

Aktiviteti	Përshkrimi	Dokumente / Evidenca	Përgjegjësi	Afati	Kontrolli i Brendshëm
Menaxhimi i përdoruesve	Krijim/fshirje aksesesh	Kërkesa, lista përdoruesish	IT	Gjatë vitit	Autorizim me shkrim
Përditësimi i sistemeve	Update dhe patch	Raporte teknike	IT	Periodik	Testim paraprak
Backup i të dhënave	Kopje rezervë	Log-e backup	IT	Ditor/Javor	Test rikuperimi

4.8 Siguria e Informacionit dhe Mbrojtja e të Dhënave

Objektivi: Parandalimi i humbjes, keqpërdorimit ose aksesit të paautorizuar.

Aktiviteti	Përshkrimi	Dokumente / Evidenca	Përgjegjësi	Afati	Kontrolli i Brendshëm
Politikat e sigurisë	Hartim dhe zbatim	Politika të miratuara	IT/Drejtoria	Vjetore	Rishikim periodik
Antivirus & Firewall	Instalimi dhe monitorimi	Raporte sigurie	IT	Vazhdimisht	Alarm & log-e
Menaxhimi i incidenteve	Trajtimi i rasteve	Regjistër incidentesh	IT	Sipas rastit	Raportim zyrtar

4.9 Mbështetja Teknike për Stafin

Objektivi: Sigurimi i asistencës teknike për punonjësit e bashkisë.

Aktiviteti	Përshkrimi	Dokumente / Evidenca	Përgjegjësi	Afati	Kontrolli i Brendshëm
Trajtimi i kërkesave	Support teknik	Regjistër kërkesash	IT	Ditor	Monitorim afatesh
Trajnimi bazë IT	Rritja e aftësive	Plane & lista pjesëmarrjeje	IT	Sipas planit	Vlerësim pas trajnimit

4.10 Menaxhimi i Dokumentacionit dhe Aseteve IT

Objektivi: Administrimi korrekt i dokumentacionit dhe licencave.

Aktiviteti	Përshkrimi	Dokumente / Evidenca	Përgjegjësi	Afati	Kontrolli i Brendshëm
Licencat software	Monitorim i vlefshmërisë	Kontrata, licenca	IT	Vjetore	Kontroll ligjor

Arkivimi teknik	Ruajtja e dokumenteve	Dosje teknike	IT	Vazhdimisht Inventar vjetor

5. Raportimi dhe Monitorimi

- Raporte tremujore dhe vjetore mbi zbatimin e planit
- Evidentimi i mospërputhjeve dhe masat korrigjuese
- Ndjekja e rekomandimeve të auditit të brendshëm/jashtëm

6. Përfundime

Gjurmët e auditit për vitin 2025 shërbejnë si mjet kyç për sigurimin e integritetit, përputhshmërisë dhe performancës së DBNJM, në përputhje me Planin e Punës 2025.

Drejtori i Drejtorisë

Fation Fasho

MIRATOI:

KRYETARI I BASHKISË

Gëzim TOPÇIU

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - BASHKIA MALIQ