REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA PRRENJAS

Nr. 201 prot Prrenjas, më 20 01 .2026

VENDIM

Nr. 08, datë 20/01/2026

PËR

"MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR PËRCAKTIMIN E STRUKTURAVE PËRGJEGJËSE DHE PROCEDURAVE PËR MATJEN DHE RAPORTIMIN E PERFORMANCËS NË BASHKI"

Në mbështetje të Ligjit nr.139 datë 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore", neni 8, pika 2, neni 9 dhe neni 64 "Kompetencat dhe detyrat e Kryetarit të bashkisë"; Ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil"; Ligjit nr. 7961 datë 12.07.1996 "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë"; Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); Ligji 68/2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore", i ndryshuar; Ligji nr. 10296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar; Udhëzimi nr. 23, datë 30.07.2018; Udhëzimi nr. 22, datë 13.07.2018; Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 252, datë 20.04.2023 "Për miratimin e Strategjisë Ndërsektoriale për Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore 2023-2030"; Urdhri i Kryeministrit Nr. 17, datë 20.2.2023;,

VENDOS:

1. Të miratoj Rregulloren e Brendshme për përcaktimin e strukturave përgjegjëse dhe procedurave për matjen dhe raportimin e performancës në bashki, sipas dokumentit bashkëngjitur këtij Vendimi.
2. Për zbatimin e rregullores, ngarkohen të gjithë punonjësit e Bashkisë Prrenjas, Njësive Administrative dhe institucionet e varësisë.
3. Ngarkohet Drejtoria e Planifikimit, Kontrollit të Territorit, Integrimit Europian dhe Projekteve për zbardhjen, publikimin dhe njoftimin e rregullores.
4. Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I BASHKISË

NURI BELBA

REPUBLIKA SHQIPËRISË - BASHKIA PRRENJAS

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA PRRENJAS

Nr.201/1 prot. Prrenjas, më 20.01.2026

MIRATOI:

KRYETARI I BASHKISË

NURI BELBA

RREGULLORE

PËR PËRCAKTIMIN E STRUKTURAVE PËRGJEGJËSE DHE PROCEDURAVE PËR MATJEN DHE RAPORTIMIN E PERFORMANCËS NË BASHKI

JANAR 2026
BASHKIA PRRENJAS

KREU I
TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

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

Neni 2
Objekti dhe fusha e zbatimit

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

Neni 3
Kuadri ligjor

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

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

Neni 4
Përkufizime

Në këtë Rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

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

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

bashkisë. Të dhënat e regjistrit të shërbimeve shoqërohen me formate dhe procese standarde, të cilësuara në rregulloren e të dhënave, të cilat garantojnë cilësinë e këtyre të dhënave.

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

KREU II
PARIMET

Neni 5
Parimet bazë të matjes dhe raportimit të performancës

1. Parimet bazë të matjes dhe raportimit të performancës janë:
   a. transparenca dhe llogaridhënia;
   b. saktësia dhe integriteti i të dhënave;
   c. përgjegjësia;
   ç. vazhdueshmëria dhe krahasueshmëria.

Neni 6
Transparenca dhe llogaridhënia

1. Raporti vendor i performancës publikohet në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, në një rubrikë lehtësisht të aksesueshme për publikun.
2. Dokumentet/raportet i paraqiten Këshillit Bashkiak për njohje/informim.

Neni 7
Saktësia dhe integriteti i të dhënave

1.Organet dhe njësitë përgjegjëse për matjen dhe raportimin e performancës në Bashki i kushtojnë rëndësi të veçantë:

a) mbledhjes dhe verifikimit të të gjitha të dhënave të ruajtura sipas formateve dhe proceseve të cilësuara në rregulloren e të dhënave.

b) saktësisë dhe cilësisë së të dhënave që nevojiten të mblidhen, analizohen dhe raportohen që mbështetet nga rregullorja e të dhënave;

c) respektimit të procedurës dhe afateve për matjen dhe raportimin e performancës dhe çdo raportim tjetër të lidhur me performancën.

Neni 8
Përgjegjësia

1. Organet/njësitë e bashkisë janë përgjegjës për matjen dhe raportimin e performancës, sipas detyrave në këtë rregullore, kuadrin ligjor në fuqi si dhe përshkrimet e punës.
2. Çdo njësi ka përgjegjësi të plotë për saktësinë, tërësinë dhe dërgimin në kohë të të dhënave për matjen dhe raportimin e performancës në Bashki.

Neni 9
Vazhdueshmëria dhe krahasueshmëria e të dhënave

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

KREU III
STRUKTURAT PËRGJEGJËSE PËR MATJEN DHE RAPORTIMIN E PERFORMANCËS

Neni 10
Strukturat përgjegjëse për matjen dhe raportimin e performancës

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

Neni 11
Përgjegjësitë e Kryetarit të Bashkisë

1. Kryetari i Bashkisë ushtron detyrat si vijon:
   a. miraton Raportin Kombëtar të Performancës së Bashkisë, raportin vjetor të performancës së bashkisë, aplikimin për Grantin me Bazë Performance (GBP), si dhe çdo dokument/raport tjetër që lidhet me matjen dhe raportimin e performancës.
   b. dërgon zyrtarisht Raportin Kombëtar të Performancës së Bashkisë pranë AMVVsë dhe aplikimin për Grantin me Bazë Performance (GBP) sipas shpalljes zyrtare të AMVVsë.
   c. emëron koordinatorin e performancës për Raportin Kombëtar të Performancës së Bashkisë;
   ç. miraton urdhrin e brendshëm për ngritjen e grupit të punës për hartimin e raportit vjetor dhe raportit kombëtar të performancës së bashkisë;

d. miraton listën e fushave të përgjegjësisë së bashkisë për të cilat hartohet raporti i performancës dhe listën e treguesve të performancës sipas fushave të miratuara, për raportin vjetor të performancës së bashkisë;

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

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

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

Neni 12

Përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm

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

Neni 13

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

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

ç. Plotësimi me të dhënat e kërkuara nga Njësia e Performancës për Raportin Kombëtar të Performancës në përputhje me Manualin e Matjes së Performancës së Bashkive të përgatitur nga AMVV dhe në koordinim të ngushtë me këtë njësi.

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

dh. Çdo ndryshim i propozuar duhet t'i komunikohet dhe argumentuara me shkrim Njësia e Performancës dhe të miratohet prej tij.

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

ë. dërgon tek Njësia e Performancës/Koordinatori i Performancës Skedën e performancës së shërbimeve të plotësuar dhe të nënshkruar nga drejtuesi i njësisë brenda afateve të përcaktuara në Shtojcën 1 dhe 2 bashkëlidhur kësaj Rregulloreje

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

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

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

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

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

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

l. merr pjesë në takimet e organizuara nga Njësia e Performancës mbi të dhënat dhe treguesit e raportuara të performancës.

Neni 14
Njësia e performancës

1. Njësia e Performancës ka përgjegjësi të plotë për organizimin e punës për hartimin dhe realizimin, sipas procedurës, formateve dhe afateve të përcaktuara nga AMVVja për raportin kombëtar, dhe ato të përcaktuar manualin e raportit vjetor për raportin vjetor të Bashkisë, ose në akte ligjore apo nënligjore sipas rastit për dokumente/raporte të tjera.

2.Njësia e Performancës, përgatit, sipas kontributeve të njësive/strukturave përgjegjëse, variantin e bashkuar të:

a. Raportit Vjetor të Performancës së Bashkisë;

b. Kontributit të bashkisë në Raportin Kombëtar të Performancës së Bashkive;

c. aplikimit për GBP;

ç. të dhënave të performancës për Buxhetin Vjetor dhe PBAnë;

d. raporteve tematike dhe ad-hoc, sipas kërkesës së Kryetarit, Sekretarit të Përgjithshëm ose Këshillit Bashkiak.

3.Njësia e Performancës kontribuon në hartimin e buxhetit vjetor dhe PBA-së së bashkisë nëpërmjet treguesve të performancës për programet buxhetore.

4. Njësia e Performancës mbështet me të dhëna apo analiza që janë pjesë e databazës së performancës për kontributin në përgatitjen e dokumenteve specifike, të tillë si plani social, plani i mbetjeve, planifikimi i territorit, etj.

5. Njësia e Performancës ofron mbështetje metodologjike dhe trajnim për përmirësimin e cilësisë të të dhënave të raportura nga njësitë e shërbimit

6. Njësia e Performancës është përgjegjëse për verifikimin e cilësisë të të dhënave të raportuara nga njësitë e shërbimit për hartimin e raporteve të lartpërmendura si dhe për të gjitha të dhënat e regjistrit të shërbimit.

Neni 15

Përgjegjësitë e Drejtuesit të Drejtorisë përgjegjëse për performancën (*Bashkitë saktësojnë emërtesën e kësaj Drejtorie sipas strukturës së tyre*)

1. Drejtori i drejtorisë përgjegjëse për performancën ushtron detyrat si vijon:
   a. Vlerëson draft-raportet dhe setin e treguesve të performancës (SMP, tregues vendorë) dhe jep udhëzime për përmirësimin e tyre, sipas nevojës;
   b. Siguron që konkluzionet e Raportit të Performancës të integrohen në dokumentet strategjike dhe PBA;
   c. Dërgon për miratim tek Sekretari i Përgjithshëm draft-Raportin Vjetor të Performancës së Bashkisë.

Neni 16

Përgjegjësi i Njësisë së Performancës

1. Në rastet kur njësia e Performancës është e organizuar në nivelin e sektorit, përgjegjësi i Njësisë së Performancës ushtron detyrat si vijon:
   a. Është përgjegjës për koordinimin dhe organizimin e përgjithshëm të procesit të menaxhimit të performancës dhe përgatitjen e Raportit Vjetor të Performancës së bashkisë me të gjitha njësitë dhe organet e Bashkisë.
   b. Është përgjegjës për ndërtimin, mirëmbajtjen, administrimin dhe ruajtjen e Regjistrit të të Dhënave të Shërbimeve.
   c. Është personi i vetëm i autorizuar për të ndryshuar (modifikuar ose fshirë) të dhënat në Regjistër, pasi ndryshimet janë miratuar me shkrim nga njësitë burimore.
   ç. Shqyrton çdo kërkesë zyrtare të njësive për ndryshimet në Regjistër dhe krijon versione të reja të Regjistrit me datën e ndryshimit.
   d. I dërgon një kopje të Regjistrit çdo njësie që paraqet kërkesë zyrtare.
   dh. Kryen verifikime të cilësisë së të dhënave duke përdorur metoda të njohura të

kontrollit të cilësisë.

e. Në rast dyshimi për saktësinë e të dhënave, informon njësinë përgjegjëse dhe ndërvepron deri në sqarim dhe korrigjim.

ë. U dërgon njësive të shërbimeve në bashki, formatet apo Skedat e Treguesve për plotësim, sipas formateve në manualet përkatëse;

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

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

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

2. Në rastet kur Bashkia nuk ka një sektor të dedikuar për performancën, detyrat sipas pikës 1 të këtij neni kryhen nga personi i ngarkuar me përgjegjësi nga Kryetar i Bashkisë.

Neni 17
Specialisti i njësisë së Performancës

1. Specialisti i njësisë së Performancës ushtron detyrat si vijon:

a. përgatit dokumentacionin e nevojshëm për hartimin, administrimin dhe ruajtjen e Regjistrit të të Dhënave të Shërbimeve, sipas detyrave të lëna nga përgjegjësi i njësisë së performancës.

b. Regjistron në Regjistrin e Shërbimeve të dhënat nga Skedat e Treguesve të firmosura dhe të dërguara zyrtarisht dhe ndryshimet e miratuara me shkrim nga përgjegjësi i njësisë së performancës dhe njësitë/ strukturat përgjegjëse të ofrimit të shërbimeve.

c. Kryen verifikime të cilësisë së të dhënave dhe, kur vëren pasaktësi, informon Përgjegjësin e Njësisë.

ç. Përgatit Skedat e Treguesve për çdo program buxhetor, sipas formateve në manualet përkatëse, dhe ia dorëzon përgjegjësit të njësisë për dërgim tek njësitë.

d. Mbledh Skedat e Treguesve dhe formatet financiare të plotësuara, verifikon plotësimin dhe, në rast mangësish, koordinon rishikimin me njësitë.

dh. Regjistron të dhënat në dokumentin përmbledhës për raportimin kombëtar/SMP dhe Regjistrin e të Dhënave të Shërbimeve.

e. Përdor të dhënat e Regjistrit dhe të dhënat financiare për të hartuar materialin për raportimin kombëtar/SMP, Draft-Raportin e Performancës, draft-aplikimin për GBP apo dokumente/raporte të tjera dhe ia dërgon përgjegjësit të njësisë së performancës për miratim.

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

Neni 18
Koordinatori i Performancës

1. Koordinatori i performancës kryen detyrat si vijon:

a. Është përgjegjës për koordinimin dhe organizimin e përgjithshëm të procesit të menaxhimit të performancës dhe përgatitjen e Raportit Kombëtar të Performancës së bashkisë me të gjitha njësitë dhe organet e Bashkisë.

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

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

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

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

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

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

KREU IV
PROCEDURA PËR MATJEN DHE RAPORTIMIN E PERFORMANCËS SË BASHKISË

Neni 19
Raporti Kombëtar i Performancës

1.Raportimi i bashkisë si pjesë e Raportit Kombëtar të Performancës së Bashkive pranë AMVV është pjesë e Raportit Kombëtar të Performancës së Bashkive që AMMV realizon me qëllim pasjen e një pamje të përgjithshme të realizimin nga bashkitë të funksioneve të tyre sipas ligjit.

2.Bashkia e raporton të dhënat në funksion të hartimit të Raportit Kombëtar të Performancës së Bashkive në përputhje me Manualin/udhëzimet e AMVV, pasaportat e treguesve të performancës dhe të dhënat bazë të llogaritjes së tyre.

Neni 20
Raporti Vjetor i Performancës së Bashkisë

1. Raporti vjetor i performancës së Bashkisë pasqyron në mënyrë të strukturuar performancën e bashkisë në fusha funksionale dhe shërbime të saj bazuar në tregues të standardizuar sipas SMP Kombëtare, tregues të tjerë vendorë të përzgjedhur nga bashkia, si dhe nën-tregues të detajuar, të cilët ofrojnë një pasqyrë të qartë mbi aksesin e qytetarëve në shërbime, cilësinë dhe kapacitetet e tyre, si dhe barazinë ndërmjet grupeve të ndryshme shoqërore.

2. Raporti vjetor i performancës së shërbimeve të Bashkisë ka për qëllim të:

a. ndjekë arritjen e qëllimeve dhe objektivave të shërbimeve nëpërmjet krahasimit të treguesve të planifikuar me rezultatet faktike dhe trendin e viteve të mëparshme;

b. sigurojë informacion të besueshëm që i shërben përmirësimit të ofrimit të shërbimeve bazuar në performancë;
c. evidentojë nëse realizimi i objektivave është në përputhje me synimet e përcaktuara në dokumentet strategjike, PBA dhe buxhet;
ç. mbështesë procesin e vendimmarrjes për rialokim burimesh, rishikim politikash dhe planifikim afatmesëm dhe afatgjatë.

Neni 21
Raporte/dokumente të tjera

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

Neni 22
Periudha e matjes dhe raportimit të performancës dhe cikli i punës

1. Matja dhe raportimi i performancës i referohet një viti kalendarik.
2. Në fund të çdo viti buxhetor të mbyllur Bashkia harton raportin e performancës, i cili, për efekte krahasimi dhe analize të tendencës, përfshin edhe të dhënat për dy vitet pararendëse.
3. Njësia përgjegjëse e Performancës fillon përgatitjen e Raportit Vjetor menjëherë pas mbylljes zyrtare të vitit buxhetor, duke respektuar afatet e përcaktuara
4. Cikli vjetor i menaxhimit të performancës përfshin:
   a. planifikimin dhe shpërndarjen e Skedave të Treguesve;
   b. mbledhjen dhe verifikimin e të dhënave;
   c. përgatitjen e Regjistrit dhe materialeve për raportimin kombëtar;
   ç. përgatitjen e Raportit Vjetor të Performancës;
   d. miratimin /njohje nga Kryetari i Bashkisë;
   dh. diskutimin në Këshillin Bashkiak;
   e. publikimin dhe përdorimin e raportit në proceset e planifikimit dhe buxhetimit.

Neni 23
Procedura e hartimit të raporteve të matjes së performancës

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

KREU V
KOMUNIKIMI

Neni 24
Komunikimi me struktura brenda bashkisë

1. Njësia e Performancës mbledh të dhëna nga njësitë përgjegjëse të shërbimeve, njësitë administrative; apo institucionet e varësisë së Bashkisë.

2. Struktura burimore të të dhënave brenda aparatit të bashkisë, ndër të tjera, janë:
   a. Drejtoria e Burimeve Njerëzore;
   b. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit;
   c. Drejtoria e Shërbimeve Publike;
   ç. Drejtoria e Arsimit dhe Rinisë;
   d. Drejtoria e Zhvillimit Ekonomik;
   dh. Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit;
   e. Drejtoria e Bujqësisë/Turizmit
   ë. Drejtori të tjera të përfshira në procesin e performancës
3. Struktura burimore në varësi të bashkisë janë, ndër të tjera:
   a. qendrat sociale;
   b. çerdhet dhe kopshtet;
   c. qendrat kulturore dhe sportive;
   ç. Policia Bashkiake;
   d. shërbimi zjarrfikës dhe shpëtimi;
   dh. inspektoriate vendore;
   e. agjenci shërbimi në varësi.
4. Komunikimi për mbledhjen e të dhënave nga struktura brenda aparatit bëhet përmes Drejtorit të Drejtorisë përgjegjëse për Performancën/Përgjegjësit të Njësisë së Performancës/ Koordinatorit të Performancës. Komunikimi me institucionet e varësisë bëhet përmes Sekretarit të Përgjithshëm, sipas procedurave të brendshme të bashkisë.

Neni 25
Komunikimi me struktura jashtë bashkisë

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

KREU VI
TRAJNIMI DHE MONITORIMI

Neni 26
Trajnimet

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

Neni 27

Monitorimi dhe sigurimi i cilësisë së të dhënave të performancës

1. Cilësia e të dhënave të performancës (saktësia, plotësia, koherenca dhe aktualiteti i tyre) është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e titullarit të çdo drejtorie/njësie burimore që prodhon dhe raporton të dhëna për Njësinë e Performancës.
2. Çdo drejtori/njësi burimore është e detyruar të zbatojë procedura të brendshme verifikimi ("kontroll i katër syve" ose ekuivalent), si dhe rregulloren e të dhënave përpara dërgimit të të dhënave tek Njësia e Performancës, duke siguruar që:
   a. të dhënat janë në përputhje me burimet zyrtare (regjistra, sisteme elektronike, pasqyra financiare, dokumente arkivore);
   b. nuk ka mospërputhje ndërmjet tabelave, nën-treguesve dhe totalit;
   c. njësitë matëse, periudhat kohore dhe mënyra e llogaritjes janë në përputhje me pasaportat e treguesve të SMP dhe udhëzimet e AMVV për raportin kombëtar dhe rregulloren e të dhënave për raportin vendor.
3. Kur të dhënat bazohen në informacion të siguruar nga institucione të tjera (p.sh. INSTAT, institucionet arsimore, institucione të tjera sektoriale), titullari i drejtorisë/njësisë burimore:
   a. siguron validimin paraprak të tyre përmes krahasimit me burimin zyrtar;
   b. ruan dokumentacionin mbështetës (shkresa zyrtare, e-mail zyrtar, raporte, baza të dhënash) si pjesë e dosjes së kontrollit të cilësisë;
   c. garanton që çdo ndryshim i mëvonshëm i komunikuar nga institucioni burim reflektohet pa vonesë në të dhënat e raportuara.
4. Të gjitha të dhënat që i dërgohen Njësisë së Performancës duhet të jenë të firmosura dhe të vulosura nga titullari i drejtorisë/njësisë përkatëse, duke konfirmuar se janë verifikuar dhe se drejtoria mban përgjegjësi për saktësinë dhe integritetin e tyre.
5. Përgjegjësi/ Drejtori i Njësisë së Performancës, përmes Njësisë së Performancës, është përgjegjës sipas rastit për monitorimin horizontal të cilësisë së të dhënave të raportuara nga të gjitha njësitë, duke:
   a. kryer kontrolle cilësie (verifikime logjike, krahasime ndër vite, krahasime ndërmjet burimeve të ndryshme);
   b. identifikuar mospërputhjet ose pasaktësitë e mundshme;

c. kthyer për rishikim tek njësitë burimore të dhënat që rezultojnë të paplota, të pasakta ose të pajustifikuara.

6. Në rast se Njësia e Performancës konstaton pasaktësi ose mospërputhje në të dhënat e raportuara, i dërgon drejtorisë/njësisë burimore një njoftim zyrtar për korrigjim. Titullari i njësisë i cili ka dërguar të dhënat është i detyruar të rishikojë, dhe të rikthejë të dhënat e korrigjuara brenda një afati jo më të gjatë se 5 (pesë) ditë pune, përveç rasteve kur kërkohet validim nga institucione të jashtme.
7. Procedurat e kontrollit të cilësisë së të dhënave, si në nivel njësie ashtu edhe në nivel Njësie Performance, duhet të dokumentohen përmes listave të kontrollit (check-list), procesverbaleve, të cilat ruhen si pjesë e dosjes së Raportit Vjetor të Performancës dhe raportimit kombëtar/SMP.

KREU VII
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 28
Zbatimi i Rregullores dhe masat disiplinore

1.Zbatimi i kësaj rregulloreje monitorohet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari i Bashkisë.

2.Mospërmbushja e detyrimeve të përcaktuara në këtë nen nga titullarët e njësive/drejtorive, përfshirë raportim të pasaktë, të paplotë ose të vonuar të të dhënave të performancës, trajtohet sipas legjislacionit në fuqi për përgjegjësinë administrative dhe disiplinore në administratën publike.

Neni 29
Ndryshimi i rregullores

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

Neni 30
Njohja me Rregulloren

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

Neni 31
Hyrja në fuqi

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

SHTOJCAT

Shtojca 1. Procesi i hartimit të raportit kombëtar të performancës

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

		performancës	skedave	Sekretarit të Përgjithshëm
2. Mbledhja e të dhënave	Prodhimi i të dhënave dhe analizave	Njësitë e shërbimeve	- Plotësojnë Skedën e Performancës - Regjistrojnë të dhënat në regjistër - Verifikojnë cilësinë e të dhënave	2 javë nga Urdhri i Kryetarit / Sekretarit të Përgjithshëm
	Administrimi dhe kontrolli i të dhënave	Drejtori i Njësisë së shërbimeve	- Kontrollon plotësimin e skedave - Dërgojnë zyrtarisht Skedat e plotësuara dhe të firmosura tek KP	+ 1 ditë nga Plotësimi i skedave
3. Konsolidimi dhe kontrolli	Kontrolli i cilësisë dhe raportit	Shefi i Njësisë së Performancës/ Koordinatori i performancës	- Verifikon cilësinë dhe saktësinë - Ndërvepron me Njësitë për plotësimin e mangësive (nëse ka) dhe rregullimin e saktësisë së të dhënave (nëse del nevoja)	3 ditë nga afati i fundit i dërgimit të të dhënave nga Njësitë
		Specialisti i Njësisë të Performancës/Koordinatori i Performancës	- Verifikon cilësinë dhe saktësinë e të dhënave -Ndërvepron me njësitë përgjegjëse për shërbimet për korrigjimin e mangësive dhe përmirësimin e saktësisë së të dhënave, sipas nevojës. - Përditëson Regjistrin e Shërbimeve	5 ditë nga afati i fundit i dërgimit të të dhënave nga Njësitë

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

Shtojca 2. Procesi i raportit vendor të performancës

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

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

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

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

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

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

Faqja e parë dhe metadata

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

1. Përmbledhje ekzekutive

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

2. Hyrje

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

3. Fjalor shpjegues

- Termat kryesorë

4. Vështrim i përgjithshëm mbi bashkinë

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

5. Të dhënat e përgjithshme të bashkisë

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

6. Shërbime Publike Vendore

Hyrje e kapitullit

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

Për çdo shërbim (të njëjtën strukturë nënkapitulli):

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

9. Përfundime dhe rekomandime

- Përmbledhje e gjetjeve kryesore sipas kapitujve

Rekomandime

Shtojca 5. Rregullore e të dhënave

Neni 1 – Qëllimi dhe fushëveprimi
Kjo rregullore përcakton rregullat, proceset dhe instrumentet për mbledhjen, sigurimin, verifikimin, përpunimin dhe përdorimin e të dhënave të nevojshme për matjen e performancës në nivel vendor.
Rregullorja zbatohet për të gjitha njësitë e shërbimeve dhe Njësinë e Performancës që kontribuojnë në Regjistrin e Shërbimeve dhe Sistemin e Performancës Vendore.

Neni 2 – Objektivat kryesore

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

Neni 3 – Klasifikimi i të dhënave
Të dhënat që përdoren në sistem ndahen në tri kategori:

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

Neni 4 – Procesi i mbledhjes së të dhënave

1. Burimi dhe raportimi
   - Çdo njësi e shërbimeve mban përgjegjësi për mbledhjen e të dhënave që lidhen me funksionin e vet.
   - Mbledhja kryhet sipas *Metodologjisë së Mbledhjes* të bashkëlidhur me *Pasaportën e të Dhënës*.
   - Afatet e raportimit përcaktohen në planin vjetor të performancës.
2. Formatet e raportimit
   - Përdoren formatet standarde të miratuara nga Njësia e Performancës.
   - Ndalohet përdorimi i formateve jozyrtare ose individuale.
3. Konsistenca
   - Çdo e dhënë duhet të jetë unike për periudhën e raportimit dhe të mos mbivendoset me të dhëna të tjera.

Neni 5 – Pasaporta e të Dhënës

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

Neni 6 – Metodologjia e Mbledhjes

1. Për çdo të dhënë përgatitet një *Metodologji Mbledhjeje* që përshkruan:
   - instrumentin e mbledhjes (formular, sistem, inspektim, etj.);
   - procesin e përditësimit;
   - masat për sigurimin e saktësisë dhe konsistencës;
   - burimet administrative apo financiare.

2. Metodologjia është dokument teknik i bashkëlidhur me pasaportën dhe miratohet nga drejtuesi teknik i bashkisë.
3. Çdo ndryshim në metodologji kërkon miratim nga Njësia e Performancës.

Neni 7 – Verifikimi dhe kontrolli i cilësisë

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

Neni 8 – Procesimi dhe standardizimi

1. Të dhënat përpunohen vetëm në replikën analitike të menaxhuar nga Njësia e Performancës.
2. Lidhja ndërmjet të dhënave dhe treguesve bëhet përmes kodimit standard (Dxx ↔ Axx).
3. Çdo transformim (agregim, përqindje, mesatare) duhet të bazohet në formulë të aprovuar në *Pasaportën e Treguesit*.

Neni 9 – Raportimi dhe publikimi

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

Neni 10 – Regjistri i cilësisë dhe auditimi

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

Neni 11 – Roli i Njësisë IT

1. Njësia IT garanton:

- integritetin teknik të databazës dhe replikës analitike;
- backup-et, gjurmimin e auditimit dhe kontrollin e aksesit sipas roleve;
- mirëmbajtjen e sistemit të kodimit dhe versionet.

2. IT bashkëpunon me Njësinë e Performancës për të zbatuar masat e sigurisë dhe gjurmueshmërisë.

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

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

Neni 13 – Ndryshime dhe përditësime

1. Çdo ndryshim në strukturën, përkufizimin apo metodologjinë e të dhënës kërkon miratim nga Njësia e Performancës.
2. Versioni i ri regjistrohet në arkivë me datë dhe autor për auditim.

Neni 14 – Dispozita përfundimtare

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

Shtojcë – Shembull praktik për zbatim

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