REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA POLIÇAN
KRYETARI

Nr 2764/1 Prot

Datë 5 / 11 .2025

RREGULLORE E BRENDSHME E SEKTORIT TË PERFORMANCËS

Miratuar me vendim të Kryetarit të Bashkisë nr.142 date 05.11.2025

KREU I
TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Të përgjithshme

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rolit (përgjegjësive) të punonjësve të Sektorit të Performancës, procedurave, afateve dhe formateve të raportimit që duhet të ndiqen nga bashkia për përgatitjen e raportit vjetor të performancës, raporteve të ndryshme sipas kërkesave të bashkisë dhe Këshillit bashkiak apo institucioneve qendrore.
2. Kjo rregullore azhornohet në vijim të ndryshimeve të kuadrit ligjor por edhe të politikave të ndryshme që ndërmerr bashkia duke reflektuar mbështetjen që ky sektor i shërben atyre.
3. Në këtë rregullore përcaktohen:
   a. Përgjegjësitë e Kryetarit të bashkisë;
   b. Përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm
   c. Përgjegjësitë e Shefit të Sektorit të Performancës;
   d. Përgjegjësitë e Specialistëve të Performancës;
   e. Komunikimi me struktura të tjera të bashkisë (brenda saj apo në varësi të saj) dhe jashtë bashkisë (qeverisja qendrore, agjenci qeveritare, ente rregullatore, etj)
   f. Afatet e mbledhjes dhe raportimit të të dhënave, analizimit, hartimit, miratimit dhe publikimit të të dhënave për Raportin Kombëtar të Performancës dhe të Raportit vjetor të performancës së Bashkisë;

g. Struktura dhe përmbajtja e formateve të mbledhjes së të dhënave, Regjistrit të të dhënave të shërbimeve, dhe raportit vjetor të performancës së bashkisë;

4. Raportimi i bashkisë si pjesë e Raportit Kombëtar të Performancës së Bashkive pranë AMVV bëhet pjesë e një ushtrimi kombëtar që Qeveria bën për të kuptuar se si është situata me bashkitë dhe sesi po ecin ato në realizimin e funksioneve të tyre. Bashkia ka detyrimin të plotësojë kërkesat për raportim sipas afateve dhe formateve të kërkuara.

   Bashkia në realizimin e kësaj kërkese raportimi ndjek udhëzimin e marrë nga AMVV që shpjegon procesin dhe pasaportën e tregusve të performancës dhe të dhënat bazë të llogaritjes së tyre në mënyrë të detajuar.

5. Raporti vjetor i performancës së shërbimeve të bashkisë ka për qëllim:
   a. Të ndjekë arritjen e qëllimit dhe objektivave të shërbimeve nëpërmjet krahasimit të treguesve të planifikuar të performancës me rezultatet faktike të tyre, si dhe krahasimit të trendit të tyre me vitet paraardhëse.
   b. Të sigurojë informacion, i cili i shërben përmirësimit të ofrimit të shërbimeve bazuar në performancë.
   c. Të evidentojë nëse realizimi i objektivave është në përputhje me synimet e përcaktuara dhe të mbështesë procesin e vendimmarrjes për realizimin e tyre.

Neni 2
Strukturat përgjegjëse për hartimin e raportit vjetor të performancës së shërbimeve

1. Strukturat e njësisë së vetëqeverisjes vendore që marrin pjesë në procesin e hartimit të raportit vjetor të performancës së shërbimeve janë:
   a. Kryetari i bashkisë;
   b. Sekretari i Përgjithshëm;
   c. Përgjegjësi i Sektorit të Performancës
   d. Specialisti i Sektorit të Performancës
   e. Njësitë e ofrimit të shërbimeve në strukturën organike të bashkisë;
   f. Njësitë që ofrojnë shërbime mbështetëse në strukturën organike të bashkisë;
   g. Drejtoria përgjegjëse për financën dhe buxhetin;
   h. Institucionet e varësisë të bashkisë;
   i. Njësi të tjera të bashkisë që janë burimi primar i matjes dhe raportimit të të dhënave që shërbejnë për raportin vjetor të performancës së shërbimeve.

KREU II
PËRGJEGJËSITË NË PROCESIN E RAPORTIMIT VJETOR TË PERFORMANCËS SË SHËRBIMEVE

Neni 3
Përgjegjësitë e Kryetarit të Bashkisë

1. Miraton dhe dërgon zyrtarisht raportimin e performancës së bashkisë si pjesë e raportit të performancës në nivel Kombëtar sipas kërkesës zyrtare të AMVV
    a. Merr nga Sekretari i Përgjithshëm listën e plotësuar të të dhënave dhe TP pjesë e sistemit të PMS-it
    b. Miraton listën e të dhënave dhe TP dhe e dërgon zyrtarisht pranë AMVV
    c. Bën objeksione në lidhje me të dhëna të publikuara nga AMVV në Raportin Kombëtar të performances, kur ato janë të ndryshme nga ajo çfarë ka raportuar zyrtarisht bashkia pranë AMVV-së
2. Miraton dhe dërgon zyrtarisht aplikimin për Grantin me Bazë Performance (GBP) sipas shpalljes zyrtare të AMVV-së
    a. Merr nga Sekretari i Përgjithshëm listën e plotësuar të të dhënave dhe TP pjesë e kërkesës së GBP
    b. Miraton listën e të dhënave dhe TP dhe e dërgon zyrtarisht pranë AMVV
    c. Bën objeksione në lidhje me të dhëna të publikuara nga AMVV në në kuadrin e procesit të aplikimit për Grant me Bazë Performance, kur ato janë të ndryshme nga ajo çfarë ka raportuar zyrtarisht bashkia pranë AMVV
3. Kryetari i bashkisë miraton, nënshkruan dhe dërgon për informim në këshillin bashkiak Raportin vjetor të performancës së bashkisë.

Neni 4
Përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Merrë nga Drejtori i Integrimit Evropian, Projekteve dhe Perforamncës raportimin e performancës së bashkisë si pjesë e Raportit të Performancës në nivel Kombëtar dhe aplikimin për GBP sipas kërkesës zyrtare të AMVV dhe ia dërgon për miratim Kryetarit të bashkisë
    a. Listën e plotësuar të të dhënave dhe TP sipas formatit të kërkesës së AMVV
    b. Raportimin për nivelin Kombëtar e bën pjesë edhe të Raportit Vjetor te Performancës së Bashkisë
    c. Aplikimin për GBP me gjithë të dhënat dhe TP dokumentacionin mbështetës sipas formatit të shpallur nga AMVV
    d. Raportin e performancës së bashkisë

2. Vlerëson raportin vjetor të performancës së bashkisë. Konkretisht, Sekretari i Përgjithshëm, rishikon raportin vjetor të performancës së bashkisë dhe vlerëson realizimin e objektivave të planifikuar për arritjen e qëllimit të shërbimeve që ofron bashkia.
3. Vlerëson aplikimi për GBP dhe dokumentacionin mbështetës të tij sipas formateve të shpallura nga AMVV dhe afateve të përcaktuara nga kjo e fundit.
4. Njofton kryetarin e bashkisë që ka oponencë në lidhje me të dhënat e shpallura, publikuara nga AMVV në lidhje me raportin kombëtar të performancës apo të dhënave të shpallura për GBP.
5. Sekretari i përgjithshëm i ndihmuar nga Shefi i Sektorit të Performancës në Komisionet e Këshillit të Bashkisë dhe në Këshillin e Bashkisë Raportin Vjetor të Performancës së bashkisë. Sipas nevojës, në prezantim mund të përfshihen edhe drejtuesit e njësive të shërbimeve përkatëse.
6. Koordinon takime në lidhje me performancën e bashkisë midis strukturave / Njësive të ndryshme brenda apo jashtë bashkisë nëse kjo është kërkuar nga Drejtori i Integrimit Evropian, Projekteve dhe Performancës.

Neni 5
Përgjegjësitë e Njësive në bashki

1. Të gjitha Njësitë bashkëpunojnë specifikisht me Sektorin e Performancës për përgatitjen e Raportit vjetor të performancës së shërbimeve të bashkisë. Njësitë i japin vëmendje të vecantë në cilësinë e përgatitjes dhe respektimin e afateve në lidhje me raportimin e Performancës së Bashkisë për Nivelin Kombëtar / AMVV.
2. Plotësimi i të dhënave të kërkuara nga Sektori i Performancës bëhet duke ndjekur Manualin e Matjes së Performancës së Bashkive (i përgatitur dhe ndarë me bashkitë nga AMVV) dhe koordinuar ngushtësisht me këtë sektor për të siguruar cilësinë e të dhënave dhe respektimin e afateve.
3. Njësitë janë përgjegjëse për plotësimin me të dhëna të sakta të skedës së performancës së shërbimeve (Shtojca 2) duke përdorur metoda të njohura/pranuara.
4. Njësitë mund të ndryshojnë përmbajtjen e Skedës së të dhënave të shërbimit, duke:
    a. Shtuar të dhëna të tjera të shërbimeve që nuk përmbahen në skedë
    b. Hequr të dhëna që nuk i përkasin shërbimit që ofrojnë
    c. Korigjuar vlerat e të dhënave që ndodhen në skedë në rast se konstatohet që janë të pasakta.
5. Për çdo ndryshim në skedën e performancës së shërbimit Njësitë duhet të informojnë Sektorin e Performancës.
6. Njësitë nuk mund të heqin nga skeda e performancës së shërbimit të dhëna që i përkasin kategorive SMP (Sistemi i Matjes së Performancës).
7. Të dhënat që i takojnë kategorive SMP janë të detyrueshme për t'u plotësuar.

8. Në rast se Njësitë nuk plotësojnë ndonjë nga të dhënat e përcaktuara në skedën e performancës së shërbimeve, duhet të paraqesin me shkrim arsyet objektive që i kanë penguar në plotësimin e tyre dhe të marrin masa për zgjidhjen e problematikave që kanë ndeshur.
9. Njësitë dërgojnë tek Sektori i Performancës Skedën e Performancës së Shërbimeve të plotësuar dhe nënshkruar nga drejtuesi i njësisë brenda afateve kohore të përcaktuar në Shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje.
10. Njësitë kanë të drejtë të pajisen nga Sektori i Performancës me një kopje të të dhënave dhe treguesve të performancës së shërbimit të tyre nga Regjistri i të dhënave të shërbimeve që administrohet nga ky Sektor.
11. Njësitë kanë të drejtë të kërkojnë:
    a. Ndryshimin e vlerave të të dhënave në regjistër në rast se konstatojnë se janë të pasakta.
    b. Përfshirjen në regjistër të të dhënave të shërbimit që mungojnë.
    c. Përfshirjen në regjistër të treguesve të performancës së shërbimit që mungojnë.
    d. Heqjen nga regjistri të të dhënave që nuk i përkasin shërbimit të tyre.
12. Çdo kërkesë e përcaktuar në pikën 10 duhet të përmbajë argumentimin përkatës dhe t'i dërgohet KP-së në formë zyrtare.
13. Njësitë njihen me Draft Raportin vjetor të performancës së bashkisë të përgatitur nga Sektori i Performancës dhe paraqesin komentet, sugjerimet apo kërkesat e tyre për ndryshim, brenda afateve të përcaktuar në Shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje.
14. Njësitë përdorin raportin vjetor të performancës së shërbimeve, që i vihen në dispozicion nga Sektori i Performancës për të analizuar shërbimin e ofruar dhe për të ndërmarrë vendime të infomuara për përmirësimin e shërbimit.
15. Njësitë marrin pjesë në takimet e organizuara nga Sektori i Performancës për të diskutuar mbi çështje që lidhen me të dhënat, treguesit e performancës dhe raportin vjetor të performancës së bashkisë.

Neni 6
Përgjegjësitë e Drejtuesit të Njësisë përgjegjës për Financën dhe Buxhetin në bashki

1. Drejtuesi i Njësisë përgjegjëse për Financën dhe Buxhetin (më tej Financa) është përgjegjës dhe i dërgon Sektorit të Performancës informacionin e nevojshëm financiar për përgatitjen e raportit vjetor të performancës së bashkisë sipas afateve të përcaktuar në Shtojcën 2 të kësaj Rregulloreje.
2. Raportimi i të dhënave financiare bëhet sipas formatit të përcaktuar në Shtojcën 2 të kësaj Rregulloreje dhe përmban informacion mbi të ardhurat, shpenzimet dhe investimet për:
    a. Planin dhe faktin e vitit të raportimit (viti *t*)
    b. Faktin e dy viteve paraardhëse të raportimit (vitet *t-2, t-1*)

3. Financa përdor të dhënat dhe treguesit e performancës që i dërgon Sektori i Performancës për të plotësuar anekset përkatëse të raportit të monitorimit të zbatimit të buxhetit për vitin e raportimit.
4. Në rast se Financa nuk plotëson ndonjë nga të dhënat e përcaktuara në Shtojcën 2, duhet të paraqesë me shkrim arsyet objektive që e kanë penguar në plotësimin e tyre dhe të marrë masa për zgjidhjen e problematikave që ka ndeshur.
5. Financa i dërgon Sektorit të Performancës Shtojcën 2 të plotësuar dhe nënshkruar nga drejtuesi i njësisë brenda afateve kohore të përcaktuar në Shtojcën 2 të kësaj Rregulloreje.
6. Financa njihet me Draft Raportin vjetor të performancës së bashkisë të përgatitur nga Sektori i Performancës dhe paraqet komente, sugjerime apo kërkesë për ndryshim, brenda afateve të përcaktuar në Shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje.
7. Financa merr pjesë në takimet e organizuara nga Sektori i Performancës për të diskutuar mbi çështje që lidhen me të dhënat financiare, treguesit kyç financiar dhe raportin vjetor të performancës së bashkisë.

Neni 7

Përgjegjësitë e Drejtorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Performancës

1. Koordinon punën brenda drejtorisë dhe lehtëson ndërveprimin e Sektorit të Performancës me Njësitë e bashkisë (brenda apo jashtë saj) si edhe me institucione të tjera të qeverisjes qendrore të cilat janë burime të dhënash për matjen e performancës së bashkisë.
2. Dërgon për miratim raportin e performancës së bashkisë, dokumentin kontribues në raportin kombëtar, SMP apo aplikimin për GBP sipas formateve të kërkuara qoftë nga AMVV apo të miratuara për vetë bashkinë.
3. Vlerëson draft raportin e performancës dhe setin e SMP.

Neni 8

Përgjegjësitë e Shefit të Sektorit të Performancës në Bashki

1. Shefi i Sektori i Performancës është përgjegjës për përgatitjen e raportit vjetor të performancës së Bashkisë, sipas përcaktimeve në Shtojcën 2 të kësaj Rregulloreje.
2. Shefi i Sektorit të Performancës është përgjegjës për ndërtimin, mirëmbajtjen, administrimin dhe ruajtjen e Regjistrit të të dhënave të shërbimeve të bashkisë (më tej Regjistri). Formati i regjistrit duhet të jetë sipas Shtojcës 2 të kësaj Rregulloreje.
3. Shefi i Sektorit të Performancës është personi i vetëm që mund të ndërhyjë (modifikojë ose fshijë) në regjistrin e të dhënave të shërbimeve vetëm pasi këto ndryshime janë autorizuar/miratuar me shkrim nga Njësia përgjegjëse për shërbimin.
4. Shefi i Sektorit të Performancës shqyrton çdo kërkesë zyrtare të Njësive për ndryshimet në regjistër dhe reflekton ndryshimet në regjistër duke krijuar një kopje të re të regjistrit, i cili

përmban ndryshimet e fundit. Emri i regjistrit përmban datën e ndryshimit të fundit. Shefi i Sektorit të Performancës vë në dijeni Njësinë për reflektimin e ndryshimit në regjistër.

5. Shefi i Sektorit të Performancës i dërgon një kopje të regjistrit me të dhënat dhe treguesit e performancës së shërbimit çdo Njësie që paraqet kërkesë zyrtare për t'u pajisur me kopje të regjistrit.
6. Shefi i Sektorit të Performancës kryen verifikime të cilësisë së të dhënave të mbledhura/ruajtura në regjistër duke përdorur metoda të njohura/pranuara.
7. Në rast se Shefi i Sektorit të Performancës konstaton ose ka dyshime për saktësinë e të dhënave, duhet të informojë Njësinë përgjegjëse të shërbimit dhe të ndërveprojë me të për të saktësuar të dhënat. Nëse konstatohet se ka nevojë për ndryshime, Shefi i Sektorit të Performancës i kryen këto ndryshime vetëm pasi ka marrë miratimin e Njësisë përgjegjëse me shkrim.
8. Shefi i Sektorit të Performancës ia dërgon për plotësim Njësive përgjegjëse sipas llojit të shërbimit (Shtojca 2) afateve të përcaktuara në Shtojcën 1. Një skedë mund të përmbajë më shumë se një shërbim, sipas grupimit të përdorur në ciklin buxhetor. Shefi i Sektorit të Performancës i dërgon skedat me shkresë zyrtare dhe nëse është e nevojshme edhe në format elektronik me e-mail.
9. Nëse është e nevojshme, Shefi i Sektorit të Performancës konsultohet me Financën për grupimin e shërbimeve sipas programeve buxhetore dhe identifikimin e Njësive përgjegjëse për çdo Skedë.
10. Shefi i Sektorit të Performancës i dërgon Financës Formatin e të dhënave financiare (shtojca 2) për plotësim sipas afateve të përcaktuara në Shtojcën 1. Formati dërgohet me shkresë zyrtare dhe nëse është e nevojshme edhe në format elektronik me e-mail.
11. Shefi i Sektorit të Performancës i dërgon Drejtorit të Drejtorisë së Integrimit Evropian, Projekteve dhe Performancës Draft Raportin Vjetor të Performancës së Bashkisë për validim. Raporti duhet të përmbajnë elementët e përcaktuar përkatësisht në Shtojcën 6 të kësaj Rregulloreje.
12. Shefi i Sektorit të Performancës komunikon, organizon takime dhe shqyrton komentet, sugjerimet dhe/ose kërkesat për ndryshim të ardhura nga Njësitë dhe i reflekton ato në variantin final të Raportit Vjetor të Performancës së bashkisë.
13. Shefi i Sektorit të Performancës i dërgon Njësisë përgjegjëse për mirëmbajtjen e faqes së internetit të bashkisë Raportin Vjetor të Performancës së bashkisë të miratur për publikim.

Neni 9
Përgjegjësitë e Specialistit të Sektorit të Performancës në Bashki

1. Specialisti i Sektori i Performancës është përgjegjës për ndërtimin, mirëmbajtjen, administrimin dhe ruajtjen e Regjistrit të të dhënave të shërbimeve të bashkisë (më tej Regjistri). Formati i regjistrit duhet të jetë sipas Shtojcës 2 të kësaj Rregulloreje.

2. Të dhënat në Regjistër ruhen sipas viteve, pa ndërprerje.
3. Specialisti i Sektori i Performancës është personi i vetëm që mund të regjistrojë, në regjistrin e të dhënave të shërbimeve, sipas rasteve të mëposhtme:
    a. Regjistron të dhënat që përmbajnë Skedat e Performancës së Shërbimeve të firmosura dhe që i janë dërguar zyrtarisht Sektorit të Performancës nga drejtuesi i njësisë.
    b. Sipas udhëzimeve të Shefit të Sektorit modifikon ose fshin të dhëna në regjistër.
4. Specialisti i Sektori i Performancës është përgjegjës për përgatitjen e raportit vjetor të performancës së Bashkisë, sipas përcaktimeve në Shtojcën 2 të kësaj Rregulloreje.
5. Specialisti i Sektori i Performancës kryen verifikime të cilësisë së të dhënave të mbledhura/ruajtura në regjistër duke përdorur metoda të njohura/pranuara dhe mbasi konsulton dhe dakortëson me Shefin e Sektorit të Performancës koordinon për rishikimin e tyre me Njësinë burimore të të dhënës përkatëse.
6. Në rast se Specialisti i Sektori i Performancës konstaton ose ka dyshime për saktësinë e të dhënave, duhet të informojë Shefin e Sektorit të Performancës.
7. Specialisti i Sektori i Performancës përgatit Skedat e performancës së shërbimeve për çdo program buxhetor sipas Shtojcës 2 të këtij udhëzimi dhe ia dërgon për komunikim të mëtejshëm me Njësitë përgjegjëse sipas afateve të përcaktuara në Shtojcën 1, Shefit të Sektorit.
8. Specialisti i Sektori i Performancës mbledh të dhënat financiare dhe Skedat e Performancës së Shërbimit nga Njësitë dhe verifikon saktësinë në plotësimin e tyre. Nëse vëren mangësi, komunikon me Shefin e Sektorit për ti adresuar ato dhe për plotësimin e mangësive.
9. Specialisti i Sektori i Performancës regjistron në regjistër të dhënat e plotësuara në Skedat e Performancës së shërbimeve sipas afatit të përcaktuar në Shtojcën 1.
10. Specialisti i Sektori i Performancës përdor të dhënat e Regjistrit dhe të dhënat financiare për të hartuar Raportin e Performancës së bashkisë, raportin e SMP, aplikimin ëpër Grant me Bazë Performance dhe ia dërgon Shefit të Sektorit për validim. Raporti duhet të përmbajnë elementët e përcaktuar përkatësisht në Shtojcën 5 të kësaj Rregulloreje.
11. Specialisti i Sektori i Performancës merrë pjesë në takime dhe shqyrton komentet, sugjerimet dhe/ose kërkesat për ndryshim të ardhura nga Njësitë dhe i reflekton ato në variantin final të dashboardit dhe Raportit Vjetor të Performancës së së bashkisë mbasi sipas udhëzimeve të Shefit të Sektorit.
12. Specialisti i Sektori i Performancës merrë pjesë sipas udhëzimeve në Komisionet e Këshillit të Bashkisë dhe në Këshillin e Bashkisë gjatë prezantimit të Raportit Vjetor të Performancës së bashkisë.

KREU III
PROCEDURAT PËR PROCESIN E RAPORTIMIT TË PERFORMANCËS SË SHËRBIMEVE

Neni 10
Përcaktimi i periudhës së raportimit

1. Raportimi i referohet vitit të fundit buxhetor të mbullur (t).
2. Në raportim për efekt statistikor dhe mundësi krahasimi dhe nxjerrjesh në pah të trendeve të TP ndër vite raportohen përvec vitit të fundit buxhetor të mbyllur edhe dy vite të mëparshme (t-1) dhe (t-2).
3. Sektori i Performancës (shefi dhe specialistët) fillojnë përgatitjen e raportit vjetor të performancës së bashkisë sipas formateve, afateve dhe standardeve të përcaktuara në këtë rregullore.
4. Shefi i Sektorit të Performancës, me qëllim sigurimin e të dhënave duhet të koordinojë punën me stukturat burimore të të dhënave sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje për mbledhjen, përpunimin, analizën dhe publikimin e raportit.

KREU IV
KOMUNIKIMI ME STRUKTURA TË TJERA

Neni 11
Komunikimi me struktura brenda bashkisë

1. Sektori i Performancës mbledh të dhëna nga burime parësore dhe dytësore, të cilat janë pjesë e strukturave të bashkisë ose në varësi të saj. Ky Sektor gjithashtu ofron të dhëna për të gjitha strukturat brenda dhe në varësi të bashkisë kur ato janë pjesë e databazës së Performancës së Bashkisë.
2. Struktura burimore të të dhënave janë të gjitha drejtoritë teknike brenda bashkisë (pjesë e aparatit të bashkisë) si: drejtoria e burimeve njerëzore, buxhetit dhe financës, shërbimet mbështetëse, arsimi, drejtoria e zhvillimit ekonomik, drejtoria e planifikimit dhe zhvillimit të territorit, drejtoria ebujqësisë, turizmit etj.
3. Struktura burimore të të dhënave në varësi të bashkisë janë të gjitha ato strukura, agjenci që varen nga bashkia dhe që krijojnë të dhëna të cilat janë të nevojshme për të hartuar dokumenta periodik apo specifik nga Njësia e Performancës si edhe pjesë e SMP. Stuktura burimore në varësi të bashkis të tilla si: qendra e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi; inspektoriati vendor për mbrojtjen e territorit; qendrat kulturore dhe sportive; policia bashkiake; inspektoriati vendor për mbrotjen e territorit; cerdhet, kopshtet dhe konviktet; qendrat sociale; tatimet dhe taksat

vendore; gjendja civile; njësia e menaxhimit të tokave bujqësore dhe kullotave- pyjeve; mbrojtja civile etj.

4. Komunikimi kryhet nëpërmjet Drejtorit të Drejtorisë së Integrimit Evropian, Projekteve dhe Performancës për grumbullimin e të dhënave nga strukturat teknike brenda bashkisë. Për grumbullimin e të dhënave që janë burim i strukturave të varësisë së bashkisë, komunikimi kryhet nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 12

Komunikimi me struktura jashtë bashkisë

1. Sektori i Performancës mbledh të dhëna edhe nga struktura burimore të të dhënave jashtë bashkisë të cilat janë të nevojshme për të hartuar dokumenta periodik apo specifik të tilla si: instituti i statistikave zyrtare (INSTAT); zyra e regjistrimit të pasurive të paluajtshme (ZRPP); Enti Rregullator i Ujit të Pijshëm dhe Kanalizimeve (ERRU); etj; si edhe cdo institucion tjetër i pavarur apo në varësi të qeverisë.
2. Komunikimi për sigurimin e të dhënave nga këto struktura kryhet nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm të Bashkisë.

KREU V
PRODUKTET E NJËSISË SË PERFORMANCËS

Neni 13

Produktet e Njësisë së Performancës

1. Bashkia përgatit, ndan dhe diskuton, paraqet në Këshillin Bashkiak dhe publikon raporte periodike dhe dokumenta të tjerë sipas nevojës së bashkisë apo institucioneve të tjera me kërkesë pranë Kryetarit të Bashkisë.
2. Raportet periodike janë: Raporti vjetor i performancës së bashkisë; Raporti Kombëtar i Performancës; Buxheti Vjetor dhe Programi Buxhetor Afatmesëm i Bashkisë.
3. Dokumenta apo Raporte specifike janë ato dokumenta të cilat realizohen sipas kërkesës së Kryetarit të Bashkisë, Sekretarit të Përgjithshëm, Këshillit Bashkiak apo cdo institucioni tjetër brenda apo jashtë bashkisë. Gjithësesi realizimi i cdo dokumenti apo raporti tjetër specifik bëhet nën drejtimin e Sekretarit të Përgjithshëm i cili jep udhëzime për përmbajtjen e tij, afateve dhe përmbajtjes.
4. Për përgatitjen e raporteve periodike të tilla si: Raporti vjetor i performancës së bashkisë dhe Raporti kombëtar i performancës Sektori i Performancës ka përgjegjësinë e plotë të realizimit të tyre, duke respektuar formatet, afatet dhe mënyrën e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave dhe komunikimit sikurse përcaktohet në Shtojcat e kësaj Rregulloreje.
5. Për përgatitjen e raporteve periodike si: Buxheti vjetor dhe PBA Sektori i Performancës është kontribues në proces me anë të të dhënave të performancës shprehur në Tregues Perforamnce

për programet buxhetore që përdor bashkia. Përgjegjësia për udhëheqjen e këtij procesi dhe përfundimin e këtyre dokumentave është ashtu sikurse përcaktohet në Udhëzimin vjetor të përgatitjes së Buxhetit dhe PBA-së së bashkisë.

6. Në përgatitjen e dokumentave apo raporteve specifike si për shembull: Plani i Menaxhimit të Integruar të mbetjeve; Plani i zhvillimit urban dhe i territorit; Plani Social etj., Sektori i Performancës mbështet me të dhëna të nevojshme për hartimin e këtyre dokumentave nëse ato janë pjesë e databazës së Performancës. Formatet, afatet dhe procesi përcaktohet nga Struktura Teknike që udhëheq hartimin e dokumentit specifik në fjalë.

KREU VI
TË TJERA

Neni 11
Të tjera

1. Procedura të tjera shtesë lidhur me procesin e raportimit të performancës së bashkisë, jepen në shtojcat bashkëlidhur kësaj rregulloreje, përkatësisht:
   a. Shtojca 1 "Afatet kohore për raportimin e performancës së bashkisë"
   b. Shtojca 2 "Formati Standard i Skedës së performancës së bashkisë"
   c. Shtojca 3 "Formati i të dhënave financiare"
   d. Shtojca 4 "Përmbajtja e regjistrit të të dhënave të shërbimeve"
   e. Shtojca 5 "Përmbajtja e Raportit Vjetor të Performancës së bashkisë"
2. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë

Kryetari i Bashkisë

Adriatik ZOTKAJ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - BASHKIA POLICAN