



ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I BASHKISË

Organizimi administrativo-territorial, misioni dhe funksionet:

1

1. Njësitë administrative dhe nën-ndarjet e tyre.
2. Të drejtat, përgjegjësitë dhe misioni i bashkisë.
3. Funksionet: (Përfshin bërjen publike të funksioneve në: infrastrukturë dhe shërbime publike; shërbime sociale, kulturë, sport dhe shërbime argëtuese; mbrojtje të mjedisit; bujqësi dhe zhvillim rural; pyje dhe kullota publike; natyra dhe biodiversiteti; zhvillimi ekonomik vendor; siguria publike; funksionet dhe kompetencat e deleguara.

Legjislacioni dhe aktet e brendshme rregullatore:

2

1. Aktet ligjore dhe nënligjore.
2. Dokumentet politike kombëtar përkatëse.
3. Dokumentet politike vendore.
4. Vendimet, urdhëresat dhe urdhrat e kryetarit të bashkisë me karakter normativ.

Legjislacioni mund të organizohet (jo i detyrueshëm) sipas fushave : organizimi dhe funksionimi i bashkisë; veprimtarisë ekonomiko-financiare; qeverisja e mirë vendore (integriteti, etika, anti-korrupsioni, transparenca, llogaridhënia etj); infrastrukturës dhe shërbimeve publike; shërbime sociale; kultura, sporti dhe shërbime argëtuese; mbrojtja e mjedisit; bujqësia, zhvillimi rural, pyjet dhe kullotat publike, natyra dhe biodiversiteti; zhvillimi ekonomik vendor; siguria publike.

Organi ekzekutiv (Kryetari i Bashkisë):

3

1. Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Bashkisë.
2. Detyrat dhe kompetencat.
3. Të dhënat e kryetarit - arsimi; kualifikimet; paga dhe deklarimi i pasurisë; orari i pritjes së qytetarëve; adresa postare/ elektronike.

Administrata e bashkisë:

4

1. Struktura organizative dhe numrin e punonjësve.
2. Rregullores së organizimit dhe funksionimit të administratës.
3. Struktura e pagave.
4. Arsimi, kualifikimet si dhe pagat e nënpunësve që janë subjekt deklarimi sipas ligjit, përfshirë dhe anëtarët e kabinetit të titullarit, përshkrim të procedurës së zgjedhjes, kompetencat dhe detyrat e tyre.
5. Orari i punës së bashkisë, njësive administrative dhe njësive të varësisë.
6. Detyrat e administratës së njësive administrative si dhe organizimi dhe funksionimi i njësive në varësi.
7. Njoftimeve mbi vende të lira pune dhe procedurat e rekrutimit.
8. Adresat postare dhe elektronike të zyrave të bashkisë/njësive administrative/njësive në varësi të bashkisë.
9. Drejtuesit e zyrave, njësive administrative dhe njësive të varësisë.

Pjesëmarrja qytetare në vendimmarrje - Organi ekzekutiv

5

1. Të dhënat e koordinatorit për njoftimin dhe konsultimin publik.
2. Plani vjetor për procesin e vendimmarrjes me pjesëmarrje.
3. Njoftimi për nismën vendimmarrëse me pjesëmarrje. Përfshin bërjen publike të: Projektaktit, relacionin shpjegues dhe dokumentave shoqërues të tij; Arsyet e nevojshme për nxjerrjen e projektaktit, si dhe ndikimi që ai do të ketë; Afatit, vendit dhe mënyrën me të cilën palët e interesuara paraqesin ose dërgojnë rekomandimet e tyre; Vendin dhe datën e organizimit të takimit publik në rastet kur bashkia vendos për organizimin e tij.
4. Procedura e marrjes dhe shqyrtimit të komenteve dhe rekomandimeve. Përfshin bërjen publike të: Adresa postare/ elektronike për dërgimin e komenteve dhe rekomandimeve; Afati për dërgimin e komenteve dhe rekomandimeve; Mënyra e mbajtjes së proces-verbalit dhe regjistrimit të takimit publik; Mënyrën e dhënies së arsyeve për mospranimin komenteve/rekomandimeve.
5. Raporti vjetor për transparencën. Përfshin bërjen publike të numrit të: akteve të miratuara; komenteve dhe rekomandimeve të marra; komenteve dhe rekomandimeve të pranuar dhe refuzuara; takimet publike të organizuara nga bashkia me konsultim publik gjatë një viti.

LLOGARIDHËNIA EKONOMIKO- FINANCIARE

Plani Strategjik i Zhvillimit të bashkisë:

1

1. Plani Strategjik i Zhvillimit të bashkisë përmban: Politikat për zhvillimin e qëndrueshëm në një afat kohor jo më pak se 5 vite; Synimet kryesore për çdo fushë përgjegjësi; Veprimet që duhen ndërmarrë duke parashikuar edhe kostot përkatëse; Burimet e financimit.

Programi buxhetor afatmesëm:

2

1. Kalendar i programit buxhetor afatmesëm dhe të buxhetit vjetor.
2. Dokumenti i parë i programit buxhetor.
3. Dokumenti i rishikuar i programit buxhetor afatmesëm.
4. Dokumenti i plotë i programit buxhetor afatmesëm (përfshirë dokumentacionin shoqërues) dhe informacionit për dy vitet e fundit, vitin buxhetor dhe tre vitet vijuese për çdo program (5 dokumentat përkatës).

Buxheti:

3

1. Buxheti vjetor së bashku me dokumentacionin shoqërues të tij (12 dokumentat përkatës).
2. Treguesit financiarë.
3. Numri i punonjësve buxhetorë, për çdo njësi shpenzuese.
4. Regjistri i parashikimeve të prokurimit publik.
5. Raporti mujor (pas datës 30 prill të çdo viti buxhetor) të përmbledhur mbi ecurinë e realizimit të treguesve kryesorë të të ardhurave dhe shpenzimeve (8 raporte).

Monitorimi dhe mbikëqyrje e buxhetit:

4

1. Raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit (jo më pak se tre raporte katër-mujore)
2. Raporti vjetor i konsoliduar i zbatimit të buxhetit.
 - 2.1 Raportit të performancës vjetore.
 - 2.2. Pasqyrave financiare vjetore (dokumentacionin bazë dhe shoqërues).
3. Informacion për zbatimin dhe monitorimin e kontratave (punëve publike, mallrave, shërbimeve).
4. Regjistri i realizimeve të procedurave të prokurimit publik.

Paketa fiskale (taksa dhe tarifa):

5

1. Paketa Fiskale (Përfshi bërjen publike të: baza e taksave dhe tarifave; niveli i taksave dhe tarifave; përjashtimeve dhe lehtësimeve të subjekteve të caktuara; afate të pagesave; gjobave dhe kamatëvonesave të aplikueshme.

Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit:

6

1. Plani strategjik dhe vjetor i njësisë së auditimit të brendshëm.
2. Raport auditimi i brendshëm i ushtruar në bashki.
3. Raporti përfundimtar i kontrollit të jashtëm (KLSH, KMSHC, etj) të ushtruar në bashki.
4. Plani i veprimtimit për zbatimin e rekomandimeve të lëna në përfundim të procedurave të auditimit të brendshëm dhe të jashtëm.

Informacione të tjera financiare:

7

1. Planit për daljen nga situata e vështirë financiare.
2. Asetet dhe pronat e ofruara për shitje ose dhënie me qira; Kriteret që duhet të plotësohen.
3. Donacionet: Përfshirë bërjen publike të emrit të donatorit; Shumës së donacionit dhe Qëllimit të donacionit.

KËRKESAT PËR INFORMACION

Të dhënat e koordinatorit për të drejtën e informimit:

1

1. Emri Mbiemri Koordinatorit.
2. Adresa postare/elektronike të tij.
3. Orari i punës.
4. Detyrat dhe kompetencat e Koordinatorit.
5. Adresa postare/elektronike për depozitimin e kërkesave për informim.

Standardet dhe procedurat që duhen ndjekur për të bërë kërkesë për informim dhe ankesë:

2

1. Procedurës që duhet ndjekur për të bërë një kërkesë për informacion.
2. Modeli standard i një kërkesë për informim.
3. Procedura që duhet ndjekur për të bërë një ankesë për mos dhënie informacioni.
4. Adresa postare/elektronike për dërgimin e ankesës për mos dhënie informacioni.

Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve:

3

1. Të gjitha kërkesat për informim (dhe përgjigjet) të publikuara sipas modelit të miratuar nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale. Regjistri përditësohet çdo muaj.

Tarifa për dhënien e informacionit (nëse ka):

4

1. Urdhër i miratimit të tarifave për riprodhimin e informacionit.
2. Rregullat për mënyrën e kryerjes së pagesës.
3. Subjektet që përfitojnë informacionin falas.

SHËRBIMET QË OFRON BASHKIA

Shërbimet e ofruara:

1

1. Shërbimet në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike.
2. Shërbimet në fushën e shërbimeve sociale.
3. Shërbimet në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese.
4. Shërbimet në fushën e mbrojtjes së mjedisit.
5. Shërbimet në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit.
6. Shërbimet në fushën e zhvillimit ekonomik vendor.
7. Shërbimet në fushën e sigurisë publike.
8. Shërbimet në fushën e funksioneve dhe kompetencave të deleguara.

Për çdo shërbim (por pa u kufizuar) informacion përshkrues mbi: Strukturat përgjegjëse për ofrimin e shërbimit; Adresën postare/elektronike të strukturave/ njësive/sporteve që ofrojnë shërbime administrative; Procedurat që duhen ndjekur për të përfituar shërbime administrative; Oraret e punës së strukturave/njësive/sporteve që ofrojnë shërbime administrative; Tarifat për shërbimet administrative; Rregullat për mënyrën e kryerjes së pagesës: Subjektet që përjashtohen nga tarifat.

Kontratat publike:

2

1. Kontratat publike. Përfshin bërjen publike të: Objektivit të kontratës publike; Numrit të referencës së procedurës/ kontratës; Llojit të procedurës; Termave dhe kushteve të kontratës; Kohëzgjatja e kontratës; Vlera e kontratës; Të dhënave të autoritetit kontraktor; Të Dhënat e kontraktorit/ nënkontraktorit; Treguesit për matjen e përmbushjes së kontratës; Struktura publike përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe monitorimin e kontratës; Procedura që duhet ndjekur për të bërë një ankimim; Raportet e kontrollit, monitorimit dhe auditimit mbi zbatimin e kontratës.

E drejta e ankesës dhe vërejtjes:

3

1. Procedura për të bërë ankesa apo vërejtje në lidhje me shërbimet, përfshirë adresa postare/elektronike për depozitimin e ankesave apo vërejtjeve.
2. Procedurave për të bërë kërkesë, ankesë, vërejtje dhe sinjalizime ndaj veprimeve apo mosveprimeve të organeve të bashkisë përfshirë adresave postare/ elektronike për depozitimin e kërkesave dhe ankesave.
3. Procedura për të bërë sinjalizime.
4. Njesisë përgjegjëse që regjistron, heton administrativisht dhe shqyrton sinjalizimet apo vërejtjeve.
5. Rregullore e brendshme për procedurën e shqyrtimit, të hetimit administrativ, të sinjalizimit dhe mekanizmat e mbrojtjes së konfidencialitetit .

KËSHILLI BASHKIAK

Informacion rreth këshilltarëve:

1

1. Lista e këshilltarëve.
2. Biografi e shkurtër e këshilltarëve .
3. Kontakte të këshilltarëve nr. telefonit/ email-i zyrtar.

Informacion rreth komisioneve:

2

1. Përshkrimi dhe përbërja e komisioneve.
2. Njoftim për takimet e komisioneve.
3. Agjenda dhe dokumentet për diskutim.
4. Raportet e mbledhjeve të komisioneve për projekt-aktet e diskutuara.

Kuadri rregullator i këshillit bashkiak:

3

1. Ligje dhe udhëzime për qeverisjen vendore me fokus këshillat.
2. Rregullore e funksionimit të këshillit të bashkisë.
3. Kodi i sjelljes dhe i parandalimit të konfliktit të interesave të këshilltarëve bashkiake.
4. Rregullore për marrëdhënien e këshillit bashkiak me publikun dhe median.
5. Rregullore për paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, vërejtjeve, kërkesave, peticioneve, dhe iniciativave qytetare.

Mbledhjet e këshillit:

4

1. Njoftimi paraprak për mbledhjet (data, ora, vendi, agjenda).
2. Dokumente përgatitore për mbledhjet.
3. Procesverbalet dhe vendimet pas mbledhjeve.
4. Mbledhjet live të Këshillit .

Konsultimet publike:

5

1. Të dhënat e Sekretarit të Këshillit Bashkiak (Emër Mbiemër, telefon, adresë emaili).
2. Plani vjetor i konsultimeve të Këshillit.
3. Regjistri i projekt-akteve për konsultim.
4. Njoftimi i konsultimeve në faqen e internetit të Këshillit.
5. Përmbledhje e pas-konsultimit në raport zyrtar.
6. Raporti vjetor i transparencës së konsultime publike/dëgjësive publike.

Vendimet e Këshillit Bashkiak:

6

1. Të gjitha Vendimet e Këshillit Bashkiak (relacionet dhe çdo dokument tjetër bashkëlidhur vendimit).

Kërkesat dhe përgjigjet drejtuar Këshillit Bashkiak:

7

1. Procedurat e paraqitjes së kërkesës dhe ankesës pranë Këshillit Bashkiak.
2. Formular për dorëzimin e kërkesave Këshillit Bashkiak.
3. Formular për dorëzimin e ankesave Këshillit Bashkiak.
4. Regjistër i kërkesave dhe përgjigjeve i Këshillit Bashkiak (përfshirë përgjigjen e dhënë, të anonimizuar).

Veprimtaria e Këshillit, Komunikimi me Publikun dhe aspekte të tjera:

8

1. Raporti vjetor i punës së këshillit.
2. Buxheti vjetor i këshillit.
3. Raporti vjetor i konsoliduar për zbatimin e buxhetit.
4. Kalendar vjetor për trajnimet.
5. Vlerësim i performancës së këshilltarëve nga aktorë të brendshëm.
6. Vlerësim i performancës së këshilltarëve nga OSHC-të.
7. Regjistër i peticioneve dhe iniciativave qytetare.
8. Deklaratë publike e kryetarit/es së Këshillit për përmirësimin e transparencës.
9. Regjistër i OSHC-ve dhe ekspertëve lokalë.
10. Statistika (përfshirë edhe aspektin gjinor.)



INFORMACIONE TË TJERA

Plani i Integritetit:

1

1. Plani Integritetit i Bashkisë.
2. Monitorimi i Planit të Integritetit.

Bashkia në proceset e integritetit evropian:

2

1. Të dhëna për projektet, nismat dhe veprimtarisë e bashkisë në kuadrin e integritetit në BE.

Bashkia dhe shoqëria civile:

3

1. Në tërësi të dhëna për grupet e interesit.
2. Të dhëna për OJF, përfaqësuesit e medias, biznesit.
3. Shërbimet që ofrohen nga organizata të ndryshme.
4. Nismat advokuese, lobuese dhe monitoruese nga shoqëria civile.

Strukturat komunitare:

4

1. Të dhëna për strukturat komunitare në fshat.
2. Të dhëna për strukturat komunitare në qytet.
3. Detyrat, kompetencat dhe kompetencat e strukturave komunitare.
4. Rregullore për organizimin dhe funksionimin e këshillave komunitar.

Statistikat vendore:

5

1. Kalendari i publikimit të statistikave vendore.
2. Statistika vendore me të dhënat kyçe të Bashkisë sipas fushave kryesore dhe të ndara sipas gjinisë.
3. Strukturës përgjegjëse në bashki për mbledhjen dhe përpunimin e statistikave vendore.

Çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm:

6

1. Publikime.
2. Të rejtat e fundit.
3. Etj..