



REPUBLIKA E SHQIPËRIE
MINISTRIA E FINANCAVE

**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E BUXHETIT
DREJTORIA E ANALIZAVE DHE PROGRAMIMIT BUXHETOR**

16141.

PROJEKT UDHËZIM

Nr. 23 Datë 22/11/16

**“PËR PROCEDURAT STANDARDE TË PËRGATITJES SË PROGRAMIT
BUXHETOR AFATMESËM”**

Në mbështetje të nenit 24, të Ligjit nr.57, datë 2.06.2016, “Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, Ministri i Financave:

U D H Ë Z O N:

I. TË PËRGJITHSHME

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave, procedurave, dhe afateve që duhet të ndiqen në procesin e hartimit të programit buxhetor afatmesëm nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme.
2. Përkufizimet dhe terminologjia e përdorur në këtë udhëzim ka të njëjtin kuptim me ato të përcaktuara në ligjin nr.10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.
3. Ky udhëzim shërben si udhëzim i përhershëm për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm. Në zbatim të Ligjit nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, dhe të këtij udhëzimi të përhershëm, Ministri i Financave nxjerr udhëzime vjetore për hartimin e kërkesave buxhetore afatmesme ku përcaktohen kryesisht tavanet e shpenzimeve të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për programin buxhetor afatmesëm respektiv si dhe afatet kohore për përgatitjen dhe paraqitjen e këtyre kërkesave.
4. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme përbëhen nga njësitë e qeverisjes qendrore, njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe njësite e fondeve speciale të krijuara prej tyre me ligje të veçanta. Njësia e qeverisjes qendrore/vetëqeverisjes vendore/fondet speciale, përfshin organin qendror të njësisë si dhe njësitë shpenzuese të varësisë.

5. Çdo njësi e qeverisjes së përgjithshme përgatit kërkesat buxhetore në kuadër të programit buxhetor afatmesëm, me qëllim që të sigurojë që shpërndarjet e fondeve buxhetore të reflektojnë qëllimet e politikës dhe iniciativat e përcaktuara në Programin e Qeverisë gjatë një periudhe afatmesme (3-vjeçare) duke bërë një lidhje të drejtpërdrejtë ndërmjet shpërndarjes së buxhetit dhe objektivave të politikës së programit. Është e rëndësishme të kihet parasysh që përgatitja e buxhetit vjetor është pjesë përbërëse e procesit të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm si dhe, që buxheti vjetor do të jetë viti i parë i këtij programi.
6. Kërkesat buxhetore të çdo njësie të qeverisjes së përgjithshme përmbajnë:
 - a) misionin e njësisë;
 - b) përshkrimin e programeve dhe veprimtarive të kësaj njësie;
 - c) paraqitjen e qëllimit dhe objektivave të politikës së programeve të shoqëruar me treguesit përkatës të performancës;
 - d) planifikimin e shpenzimeve për çdo program sipas produkteve dhe aktiviteteve.
 - e) treguesit faktikë për vitin buxhetor paraardhës, treguesit buxhetorë të planifikuar për vitin buxhetor në vazhdim, si edhe për tri vitet e ardhshme buxhetore;
 - f) shpenzimet kapitale, listën e projekteve të investimeve për çdo program me:
 - i. koston e plotë të projektit;
 - ii. vlerën e financuar deri në fund të vitit buxhetor paraardhës;
 - iii. vlerën e parashikuar për t'u financuar në vitin buxhetor;
 - iv. vlerën e mbetur për t'u financuar në vitet pasardhëse buxhetore, burimet e financimit;
 - g) projektin e planit të arkës vjetor dhe të ndarë në muaj, si pjesë e projektbuxhetit vjetor dhe përfshin:
 - v. Fluksin e të ardhurave të parashikuara për t'u mbledhur dhe arkëtime të tjera;
 - vi. Planin e prokurimeve dhe angazhime të tjera të planifikuara;
 - vii. Pagesat e parashikuara që rrjedhin nga angazhimet.
 - h) planin financiar vjetor të njësisë publike të krijuara dhe të kontrolluara nga njësia e qeverisjes së përgjithshme.
7. Programi buxhetor afatmesëm pas miratimit nga Këshilli i Ministrave, paraqitet për informacion nga Ministri i Financave në Kuvend. Gjithashtu, Këshilli i Ministrave pas miratimit paraprak të projektligjit të buxhetit vjetor e dërgon atë për miratim në Kuvend.
8. Projektligji i buxhetit vjetor miratohet nga Kuvendi brenda datës 15 dhjetor, në nivel programi buxhetor për çdo njësi të qeverisjes qendrore. Këshilli i Ministrave mund të propozojë miratimin e Buxhetit vjetor të Shtetit nga Kuvendi edhe në nivel më të detajuar se programi buxhetor.
9. Si pjesë e projektligjit të buxhetit vjetor, miratohen edhe tavanet për çdo program për vitin e dytë dhe të tretë të Programit Buxhetor Afatmesëm, transfertat e pakushtëzuara për njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe fondet speciale, me qëllim kryerjen e shpenzimeve për ushtrimin e funksioneve të tyre.
10. Këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore, me vendim të veçantë, miraton buxhetin vjetor për njësitë e vetëqeverisjes vendore.
11. Përgatitja e kërkesave buxhetore për njësitë e qeverisjes qendrore realizohet nëpërmjet sistemit informatik të programit buxhetor afatmesëm, të administruar nga Ministria e Financave. Për njësitë e qeverisjes qendrore të cilat nuk janë pjesë e këtij sistemi, përgatitja

e kërkesave buxhetore bëhet nëpërmjet formateve të përcaktuara nga Ministria e Financave, të cilat janë pjesë e udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

12. Përgatitja e kërkesave buxhetore për njësitë e vetëqeverisjes vendore realizohet nëpërmjet formateve të përcaktuara nga Ministri i Financave, të cilat janë pjesë e udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm për njësitë e vetëqeverisjes vendore.

II. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË NË PROCESIN E HARTIMIT TË PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESËM

Përgjegjësia e Ministrit të Financave gjatë hartimit të kërkesave buxhetore

13. Ministri i Financave është autoriteti përgjegjës për hartimin dhe miratimin e një sistemi rregullash, standardesh dhe procedurash, që sigurojnë administrimin ekonomik, eficient dhe efektiv të burimeve financiare publike.
14. Ministri i Financave është autoriteti përgjegjës për përgatitjen dhe propozimin në Këshillin e Ministrave, të kalendarit të menaxhimit të shpenzimeve publike, në të cilin përcaktohen me hollësi afatet e procesit të menaxhimit të shpenzimeve publike.
15. Ministri i Financave, është përgjegjës për përgatitjen dhe paraqitjen në Këshillin e Ministrave të raportit për vlerësimet dhe parashikimet makroekonomike, mbi bazën e të cilit hartohen tavanet përgatitore të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm.
16. Gjithashtu, në kuadër të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, Ministri i Financave, është përgjegjës që të miratojë dhe dërgojë për zbatim në njësitë e qeverisjes së përgjithshme udhëzimet përkatëse për përgatitjen e kërkesave buxhetore.
17. Ministri i Financave është përgjegjës për paraqitjen e projektbuxhetit vjetor si dhe projektit të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm për miratim në Këshillin e Ministrave.
18. Ministri i Financave ka përgjegjësi për publikimin e dokumentit përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm.

Përgjegjësia e Nëpunësit të Parë Autorizues gjatë hartimit të kërkesave buxhetore

19. Sekretari i përgjithshëm i Ministrisë së Financave është nëpunësi i parë autorizues për buxhetin e njërive të qeverisjes qendrore, për fondet speciale të qeverisjes qendrore dhe transfertat e njërive të vetëqeverisjes vendore.
20. Nëpunësi i parë autorizues përgjigjet te Ministri i Financave për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe kontrollin e brendshëm financiar publik, ligjin vjetor të buxhetit dhe akteve nënligjore.
21. Nëpunësi i parë autorizues, në emër të Ministrit të Financave, është përgjegjës për ndjekjen dhe ecurinë e procesit të hartimit të programit buxhetor afatmesëm. Për realizimin e këtij procesi nëpunësi i parë autorizues organizon mbledhje dhe seanca dëgjimore me strukturat përgjegjëse të përgatitjes së kërkesave buxhetore të njërive të qeverisjes qendrore.
22. Nën drejtimin e nëpunësit të parë autorizues, njësi përgjegjëse për buxhetin në Ministrinë e Financave, analizon dhe vlerëson kërkesat buxhetore dhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të qeverisjes qendrore. Ky raport paraqitet në seancat dëgjimore, që organizohen në Ministrinë e Financave, me secilën njësi të qeverisjes qendrore sipas një kalenteri të paracaktuar.
23. Nën drejtimin e nëpunësit të parë autorizues, njësi përgjegjëse për buxhetin në Ministrinë e Financave zhvillon konsultime me përfaqësues të shoqërisë civile në përfundim të

seancave dëgjimore të fazës së parë të PBA me njësitë e qeverisjes qendrore. Konkluzionet dhe rekomandimet e takimit me përfaqësues të shoqërisë civile, bëhen pjesë e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, nëpërmjet një aneksi të veçantë.

24. Nëpunësi i parë autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për thesarin analizon dhe vlerëson projekt planet e arkës të paraqitura nga njësitë e qeverisjes qendrore dhe njësitë e fondeve speciale qendrore, i krahason me të dhënat faktike të viteve të kaluara, parashikimin e fluksit të mjeteve momentare të qeverisë për vitin e ardhshëm dhe përgatit një raport vlerësimi për secilën njësi të qeverisjes qendrore. Ky raport negociohet me nëpunësin autorizues të njësisë dhe në përfundim miratohet nga nëpunësi i parë autorizues.
25. Nëpunësi i parë autorizues gjatë procesit dhe pas reflektimit të konkluzioneve të seancave dëgjimore, konsultohet vazhdimisht me Ministrin e Financave dhe në përfundim i paraqet për miratim paraprak projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm.
26. Nëpunësi i parë autorizues përgatit projektbuxhetin vjetor, si pjesë përbërëse e programit buxhetor afatmesëm dhe ia paraqet Ministrin e Financave, i cili e propozon me tej për miratim në Këshillin e Ministrave, së bashku me programin buxhetor afatmesëm.

Përgjegjësitë e Titullarëve të Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme

27. Titullari është kreu i organit qendror të njësisë së qeverisjes së përgjithshme dhe është përgjegjës për miratimin e rregullave specifike dhe procedurave që duhet të ndiqen në procesin e hartimit të kërkesave buxhetore në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi si dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.
28. Titullari i njësisë së qeverisjes së përgjithshme siguron që dokumenti i programit buxhetor afatmesëm krahas parimeve të tjera të sistemit buxhetor, respekton dhe parimin e barazisë gjinore.
29. Titullari i njësisë së qeverisjes së përgjithshme është kryetari i Grupit të Menaxhimit Strategjik të njësisë që mbulon. Titullari ka përgjegjësi për miratimin e kërkesave buxhetore për njësinë e qeverisjes së përgjithshme që mbulon në përputhje me procedurat dhe kërkesat e përshkruara në këtë udhëzim si dhe brenda tavaneve të shpenzimeve dhe afateve të përcaktuara në udhëzimet vjetore të përgatitjes së kërkesave buxhetore, si dhe për të garantuar që vendimet në lidhje me politikën, planifikimin dhe shpërndarjen e fondeve buxhetore realizohen në kohë dhe në përputhje me funksionet e njësisë.
30. Titullari i njësisë së qeverisjes së përgjithshme ka përgjegjësi të miratojë kërkesat buxhetore përfundimtare për çdo program të njësisë që mbulon.
31. Titullari i njësisë së qeverisjes qendrore ka përgjegjësi për të organizuar takime konsultative me përfaqësues të shoqërisë civile, me fokus prezantimin e kërkesave buxhetore të njësisë qendrore gjatë fazës së parë të përgatitjes së projekt-dokumentit të programit buxhetor afatmesëm.
32. Titullari i njësisë së qeverisjes qendrore dhe fondeve speciale ka përgjegjësi të dorëzojë në Ministrinë e Financave kërkesat buxhetore të njësisë që mbulon.
33. Titullari i njësisë së vetëqeverisjes vendore ka përgjegjësi të dorëzojë në Ministrinë e Financave raportet e kërkesave buxhetore të përcaktuara në udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm si dhe projektin e planit të arkës.
34. Titullari në rolin e kryetarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik ka përgjegjësi të garantojë pjesëmarrjen e Nëpunësit Autorizues dhe Drejtuesit të çdo programi buxhetor, në seancat

dëgjimore të buxhetit të organizuara në Ministrinë e Financave me çdo njësi të qeverisjes qendrore për të diskutuar kërkesat buxhetore të njësisë që mbulon, sipas datave të përcaktuara në kalendarin e seancave dëgjimore, i cili është pjesë përbërëse e udhëzimeve vjetore të përgatitjes së këtyre kërkesave.

Përgjegjësitë e Nëpunësit Autorizues të njësisë së qeverisjes së përgjithshme

35. Nëpunësi Autorizues është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollin në të gjitha strukturat dhe programet buxhetore, duke përfshirë planifikimin, zbatimin, monitorimin e kontrolleve të risqeve të lidhura me zbatimin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin financiar të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.
- a) Nëpunës autorizues në njësitë e qeverisjes qendrore është punonjësi i administratës publike i nivelit më të lartë të shërbimit civil, pra respektivisht sekretari i përgjithshëm.
 - b) Në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, që nuk janë pjesë e pushtetit ekzekutiv, nëpunës autorizues është punonjësi i nivelit më të lartë menaxhues në varësi direkte të titullarit. Në njësitë ku nuk ekzistojnë nivele menaxhimi të mesëm apo të lartë, nëpunës autorizues është titullari i njësisë.
 - c) Nëpunës autorizues në njësitë e vetëqeverisjes vendore është kryetari i njësisë ose zëvendësi i tij, nëse kryetari vendos ta delegojë këtë përgjegjësi. Sipas këtij përcaktimi, nuk mund të jetë nëpunës autorizues asnjë nëpunës tjetër, përveç zëvendësit direkt të titullarit. Në njësitë e vetëqeverisjes vendore relativisht të vogla, pa nivele të brendshme menaxhimi, rekomandohet që kryetari i njësisë të jetë nëpunës autorizues. Si rrjedhim nënkryetari i njësisë, nëse përmbush kriteret e arsimimit sipas nenit 12, të ligjit nr.10296, date 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të caktohet nëpunës zbatues i njësisë.
 - d) Nëpunësi Autorizues i nivelit të dytë është drejtuesi i njësisë shpenzuese të varësisë së njësisë së qeverisjes së përgjithshme me të njëjtat përgjegjësi të nëpunësit autorizues për njësinë shpenzuese që mbulon.
36. Mbi bazën e rregullave të brendshme dhe procedurave të miratuara nga titullari i njësisë së qeverisjes së përgjithshme, përgjegjësitë për hartimin e kërkesave buxhetore duhet të shpërndahen nga nëpunësi autorizues tek drejtuesit e programeve/nëpunësit autorizues të nivelit të dytë, e më tej, nëpërmjet një sistemi delegimesh/ndarje funksionesh me rregulla të qarta dhe të dokumentuara. Gjithashtu, nëpunësi autorizues ngarkon nëpunësin zbatues dhe strukturën përgjegjëse të prokurimeve të njësisë për hartimin e planit të arkës. Çdo nëpunës duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij në këtë proces.
37. Nëpunësi Autorizues është kordinator i Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe ka përgjegjësi të plotë për koordinimin e procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore në njësinë që mbulojnë në emër dhe për llogari të titullarit. Nëpunësi Autorizues është përgjegjës për monitorimin e çdo hapi të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore dhe për propozimin e zgjidhjeve tek titullari kur nuk arrihet konsensus ndërmjet tij dhe drejtuesve të programeve, ose ndërmjet nëpunësit zbatues dhe drejtuesit të programit.
38. Nëpunësi autorizues, ka përgjegjësi të raportojë tek Nëpunësi i Parë Autorizues për ecurinë e procesit të hartimit të kërkesave buxhetore për njësinë që mbulon, në takimet e

organizuarra për këtë qëllim në Ministrinë e Financave, të përcaktuara në udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

39. Nëpunësi autorizues gjatë procesit të hartimit të kërkesave buxhetore konsultohet vazhdimisht me titullarin e njësisë, si dhe ka përgjegjësi të konfirmojë Deklaratën e Politikës për çdo program, kërkesat përfundimtare të Planifikimit të Shpenzimeve të Programeve dhe, nëse ka, Kërkesat Shtesë të programeve dhe ti paraqesë ato për miratim tek Titullari.
40. Përgjegjësitë e Nëpunësit Autorizues në rolin e Koordinatorit të Grupit të Menaxhimit Strategjik, gjatë dy fazave të hartimit të kërkesave buxhetore përfshijnë:
 - a) Propozimin e një kalendari të brendshëm të njësisë së qeverisjes së përgjithshme për përgatitjen e kërkesave buxhetore;
 - b) Propozimin e strukturës së programeve për njësinë e qeverisjes së përgjithshme duke siguruar që çdo funksion i njësisë është i përfshirë brenda një programi shpenzimesh;
 - c) Propozimin e kandidaturave për rolin e drejtuesit të programit buxhetor;
 - d) Shpërndarjen tek çdo ekip i menaxhimit të programit të udhëzimeve të brendshme të nënshkruara nga titullari në lidhje me zbatimin e procedurave të programit buxhetor afatmesëm;
 - e) Shpërndarjen e këtij udhëzimi dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm tek çdo ekip i menaxhimit të programit;
 - f) Propozimin e një alokimi fillestar të tavanit përgatitor të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm për njësinë e qeverisjes së përgjithshme, sipas programeve të njësisë;
 - g) Nënshkrimin e të gjithë raporteve të përgatitjes së kërkesave buxhetore për përdorim të brendshëm të njësisë në lidhje me Rishikimin e Politikës së Programit dhe Planifikimin e Shpenzimeve të Programit;
 - h) Këshillimin dhe dhënien e instruksioneve menaxherëve të tjerë të njësisë publike, për identifikimin e qëllimeve dhe objektivave të politikës së programit ku ata janë pjesë.
 - i) Sigurimin që për secilin program buxhetor në përgjegjësinë e tyre minimalisht të përfshijë një qëllim të politikës që adreson respektimin e plotë të barazisë gjinore ose promovon barazinë gjinore në fushën/sectorin përkatës.
 - j) Aty ku gjykohet e aplikueshme, në bashkërendim me Ministrinë e Financave, të sigurojë që programet buxhetore të evidentojnë objektiva konkretë me bazë gjinore të shoqëruara me tregues të përshtatshëm dhe të matshëm performance, ku do të synohet që të identifikohet një ose disa produkte me kostot përkatëse që do të kontribuojnë në realizimin e tyre.
 - k) Të marrë masat e nevojshme për të mundësuar evidentimin, mbledhjen dhe administrimin e të dhënave të disagreguara sipas gjinisë të cilat gjykohej si të domosdoshme për të planifikuar qëllimet dhe objektivat me bazë gjinore si dhe për të matur progresin e arritur në këtë kontekst.
 - l) Të paraqesë një raport të përmbledhur mbi realizimin e qëllimeve dhe objektivave të shoqëruar me treguesit e performancës të synuar dhe faktik përkatës për vitin pararendës buxhetor. Aty ku është e aplikueshme, raporti të shoqërohet me një

opinion të auditimit të brendshëm dhe/ose të jashtëm (KLSH) të dhënë për këtë qëllim.

- m) Prezantimin tek kryetari i Grupit të Menaxhimit Strategjik e të gjithë dokumentacionit të kërkesave buxhetore.
- n) Monitorimin e respektimit të afateve të përcaktuara në: këtë udhëzim; kalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike; dhe udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.
- o) Raportimin tek Grupi për Menaxhimin Strategjik mbi të gjitha çështjet që lidhen me procesin e programit buxhetor afatmesëm në njësinë e qeverisjes së përgjithshme.

Përgjegjësitë e Drejtuesit të Ekipit të Menaxhimit të Programit

41. Në varësi të organizimit të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, drejtuesi i Ekipit të Menaxhimit të programit buxhetor është:

- a) Në njësitë e qeverisjes së përgjithshme dhe njësitë shpenzuese të nivelit të dytë që zbatojnë një program buxhetor të vetëm, drejtuesi i programit si rregull është respektivisht nëpunësi autorizues i njësisë publike dhe nëpunësi autorizues i nivelit të dytë i shkallës më të lartë hierarkike pas nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes së përgjithshme;
- b) Në njësitë e qeverisjes së përgjithshme që zbatojnë më shumë se një program buxhetor, drejtuesi i programit si rregull konsiderohet menaxheri i nivelit më të lartë në varësi direkte nga nëpunësi autorizues;
- c) Në njësitë e qeverisjes së përgjithshme që zbatojnë më shumë se një program buxhetor, por brenda një programi buxhetor përfshihet më shumë se një menaxher i të njëjtit nivel hierarkik, drejtuesi i programit si rregull konsiderohet nëpunësi autorizues i njësisë.

42. Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të programit janë përgjegjës dhe raportojnë, përpara nëpunësit autorizues, për hartimin e kërkesave buxhetore për programin përkatës, për realizimin e qëllimeve, objektivave dhe produkteve të programit gjatë procesit të zbatimit të buxhetit.

43. Drejtuesit e programit janë përgjegjës për të garantuar që janë duke u realizuar siç duhet përgjegjësitë e ekipit të menaxhimit të programit, si një komponent kyç i organizimit institucional për përgatitjen e kërkesave buxhetore.

44. Drejtuesit e programit kanë përgjegjësinë për të marrë pjesë në takimet e Grupit për Menaxhimin Strategjik, duke marrë pjesë në çdo diskutim si dhe vendim-marrjet përkatëse që kanë ndikim mbi programin e tyre.

45. Në mënyrë më specifike, Drejtuesit e programit janë përgjegjës për:

- a) Propozimin e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit të tyre – për t'u miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik dhe Titullari si Kryetar i këtij grupi;
- b) Shpërndarjen tek të gjithë anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit të dokumentave dhe materialeve të nevojshme për procesin e programit buxhetor afatmesëm;

- c) Menaxhimin e procesit të zbatimit të procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore në lidhje me programin përkatës;
- d) Hartimin e një kalendari aktivitetesh për anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit për të garantuar respektimin e afateve të përcaktuara në kalendarin e njësisë së qeverisjes së përgjithshme;
- e) Organizimin e takimeve të ekipit të menaxhimit të programit në etapa të ndryshme të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore, dhe përfshirjen e këtyre takimeve në kalendarin e përmendur më lart;
- f) Drejtimin e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit drejt konsensusit apo marrëveshjes në secilën etapë të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore.
- g) Ushtrimin e autoritetit për plotësimin e formateve të kërkesave buxhetore, atëherë kur marrëveshja apo konsensusi nuk mund të arrihet.
- h) Përcaktimin për programin buxhetor në përgjegjësinë e tyre minimalisht të një qëllimi të politikës që adreson respektimin e plotë të barazisë gjinore ose promovon barazinë gjinore në fushën/sectorin përkatës. Aty ku gjykohet e aplikueshme, të përcaktojë objektiva konkretë me bazë gjinore të shoqëruara me tregues të përshtatshëm dhe të matshëm performance, ku do të synohet që të identifikohet një ose disa produkte me kostot përkatëse që do të kontribuojnë në realizimin e tyre.
- i) Miratimin e hedhjes së informacionit në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm.
- j) Nënshkrimin e raporteve të përgatitura nga ekipi i menaxhimit të programit për t'u dorëzuar tek Grupi për Menaxhimin Strategjik.
- k) Raportimin tek koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik i të gjitha mosmarrëveshjeve të lindura brenda ekipit të menaxhimit të programit, në lidhje me përgatitjen e kërkesave buxhetore.
- l) Rishikimin e raporteve në përputhje me procedurat e prezantuara në këtë udhëzim si dhe udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, në rastet kur këto raporte të prezantuara tek Grupi për Menaxhimin Strategjik nuk janë miratuar dhe/ose nuk janë nënshkruar nga Kryetari i këtij grupi.
- m) Koordinimin e punës së ekipit të menaxhimit të programit me nëpunësin zbatues .

Përgjegjësitë e anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit

- 46. Anëtarë të ekipit të menaxhimit të programit janë ekspertë të fushës së programit përkatës buxhetor/nëpunës autorizues të nivelit të dytë, përgjegjës për menaxhimin e nënprogrameve/grupeve të aktiviteteve/aktiviteteve që ata drejtojnë dhe japin llogari nga pikëpamja funksionale tek drejtuesi i programit.
- 47. Anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit janë përgjegjës për realizimin e detyrave teknike për zbatimin e procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore që prezantohen në këtë udhëzim dhe udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, të cilat lidhen me programin e tyre, përfshirë këtu punën që kërkohet për të detajuar:
 - Deklaratën e Politikës së Programit;
 - Produktet e programit;
 - Aktivitetet e programit.

Krahas kësaj, anëtarët e Ekipeve të Menaxhimit të programit kanë dhe detyrat e mëposhtme:

- Të respektojnë kalendarin e njësisë për përgatitjen e kërkesave buxhetore të miratuara nga Grupi për Menaxhimin Strategjik në fillim të procesit;
- Të ndjekin udhëzimet e koordinatorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik në lidhje me prioritetet e punës;
- Të ndjekin kalendarin e aktiviteteve të ekipit të menaxhimit të programit të hartuar nga drejtuesi i programit;
- Të marrin pjesë në takimet e ekipit të menaxhimit të programit të thirrura dhe drejtuar nga drejtuesi i programit;
- Të kontribuojnë në vendim marrjen e ekipit të menaxhimit të programit në secilën fazë të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore;
- Të hedhin informacionin në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm;
- Të përgatisin raportet në drejtimin e drejtuesit të programit;
- Të koordinojnë me nëpunësin zbatues të njësisë së qeverisjes së përgjithshme gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore;

Përgjegjësitë e Nëpunësit Zbatues

48. Nëpunësi Zbatues është punonjës i administratës publike, i nivelit më të lartë drejtues për financat brenda njësisë, i cili caktohet nga Nëpunësi Autorizues dhe ka varësi direkte prej tij, në pozicion jo më të ulët se sa niveli menjëherë pas tij në strukturën organizative të njësisë. Në varësi të nivelit të njësisë ku është punësuar, në organin qendror të njësisë së qeverisjes së përgjithshme ose në njësinë e varësisë, i raporton direkt respektivisht nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes përgjithshme ose nëpunësit autorizues të nivelit të dytë për garantimin e cilësisë së raportimit periodik për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.
49. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë për garantimin e cilësisë së planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.
50. Nëpunësi zbatues i njësisë së përgjithshme harton rregulla specifike të planifikimit buxhetor, që duhen ndjekur nga çdo nëpunës zbatues i njësive shpenzuese në varësi të njësisë së qeverisjes qendrore/vendore/fondeve speciale.
51. Nëpunësi zbatues ka rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik të njësisë së qeverisjes së përgjithshme. Nëpunësi zbatues mbështet Nëpunësin Autorizues gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore nëpërmjet:
 - a) orientimit të drejtuesve të programeve të njësisë, për sa i përket procesit të kostimit të veprimtarive të përcaktuara për programin që drejton dhe veçanërisht në lidhje me llogaritjen e kostove dhe përfitimeve të projekteve të investimeve, përfshirë mundësitë buxhetore të institucionit për të përballuar këtë investim;
 - b) planifikimit paraprak të taveve buxhetore të ndarë sipas programeve;

- c) informimit të drejtuesve të programeve për çdo ndryshim në shpërndarjen e tavaneve të shpenzimeve të miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik gjatë procesit të planifikimit të shpenzimeve.
 - d) kryerjes së analizave përkatëse bazuar në informacionin financiar dhe jo financiar të viteve të kaluara dhe vitit buxhetor aktual si dhe bërjes së oponencës gjatë diskutimit me drejtuesit e programeve për kërkesat buxhetore.
 - e) hartimit të informacionit përmbledhës të kërkesave buxhetore të njësisë, nënshkrimit të planifikimit të shpenzimeve dhe paraqitjes pranë Nëpunësit Autorizues.
 - f) Organizimit të punës me vartësit e tij funksionalë për dokumentimin e procesit të diskutimeve në mbledhjet e Grupit të Menaxhimit Strategjik.
52. Nëpunësi zbatues bashkëpunon me Drejtuesin e Programit, Nëpunësin Autorizues të nivelit të dytë si dhe anëtarët e Ekipeve të Menaxhimit të Programit, për problemet e planifikimit financiar, sipas strukturave të varësisë së njësive të qeverisjes së përgjithshme.
53. Nëpunësi Zbatues siguron regjistrimin në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm, të alokimit të tavanit të shpenzimeve të njësive sipas programeve të miratuara nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.
54. Nëpunësi zbatues, në përfundim të fazës së dytë të hartimit të kërkesave buxhetore, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të prokurimit të njësive dhe Drejtuesit e Programeve, harton planin e arkës së njësive dhe e paraqet atë për miratim tek Nëpunësi Autorizues, pas konfirmimit nga Drejtuesit e Programeve.

III. PROÇEDURAT NDËRINSTITUCIONALE PËR PËRGATITJEN E PROGRAMIT BUXHETOR AFATMESËM

❖ Faza e parë e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm

55. Ministri i Financave nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin, në fund të çdo viti buxhetor përgatit projektvendimin për kalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike për vitin e ardhshëm buxhetor, për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm për njësitë e qeverisjes qendrore. Ky kalendar konsultohet me Nëpunësin e Parë Autorizues i cili e konfirmon dhe e paraqet për miratim tek Ministri i Financave, i cili më pas e dërgon projektvendimin për miratim në Këshillin e Ministrave.
56. Këshilli i Ministrave miraton kalendarin e menaxhimit të shpenzimeve publike për njësitë e qeverisjes qendrore si pjesë përbërëse të kalendarit të planifikimit strategjik brenda muajit dhjetor.
57. Ky kalendar bëhet efektiv në ditën e parë të çdo viti dhe u përcillet njësive të qeverisjes qendrore si pjesë e udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, në bazë të të cilit çdo njësi harton kalendarin e brendshëm për përgatitjen e kërkesave buxhetore.
58. Në njësitë e Vetëqeverisjes Vendore, Titullari miraton kalendarin e përgatitjes së kërkesave buxhetore për njësinë përkatëse i cili përmban datat kryesore për:
- a) Vlerësimin e të ardhurave dhe shpenzimeve për tre vitet e ardhshme;
 - b) Përgatitjen e kërkesave buxhetore për fazën e parë dhe të dytë të kërkesave buxhetore afatmesme;

- c) Dërgimin për miratim të programit buxhetor afatmesëm dhe projektbuxhetin vjetor në Këshill;
59. Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për politikat makroekonomike dhe fiskale, strukturës përgjegjëse për buxhetin dhe strukturës përgjegjëse për borxhin, në Ministrinë e Financave, përgatisin projektvendimin mbi raportin për vlerësimet dhe parashikimet makroekonomike për: i) 2 vitet përpara vitit buxhetor; ii) vitin buxhetor; iii) 3 (tre) vitet e ardhshme buxhetore. Ky raport përfshin:
- a) supozimet dhe mënyrat e përdorura për vlerësimin e parashikimit makroekonomik dhe fiskal, përfshirë dhe identifikimin e vlerësimin e riskut për qëndrueshmërinë e stabilitetit makroekonomik të vendit;
 - b) vlerësimet më të fundit të situatës ekonomike, në bazë të të dhënave zyrtare, si dhe krahasimin me parashikimet e mëparshme;
 - c) parashikimin për të ardhurat e qeverisjes së përgjithshme, në bazë të politikave ekzistuese dhe të propozimeve të politikave të reja apo ndryshimeve të atyre ekzistuese
 - d) parashikimin për shpenzimet e qeverisjes së përgjithshme, në bazë të politikave ekzistuese dhe të propozimeve të politikave të reja apo ndryshimeve të atyre ekzistuese;
 - e) parashikimin për defiçitin e qeverisjes së përgjithshme dhe financimin e tij, duke respektuar dhe garantuar disiplinën dhe qëndrueshmërinë fiskale; informacion të hollësishëm për stokun e borxhit, të brendshëm dhe të jashtëm, për çdo sektor të qeverisjes së përgjithshme.
60. Treguesit makroekonomik miratohen nga Ministri i Financave dhe më pas projektvendimi për parashikimet makroekonomike dërgohet në Këshillin e Ministrave për shqyrtim dhe miratim brenda muajit janar.
61. Vlerësimi dhe parashikimi makroekonomik miratohen nga Këshilli i Ministrave dhe i dërgohen Kuvendit brenda datës 10 mars. Me kërkesë të komisionit parlamentar përgjegjës për financat publike, Ministri i Financave mund të japë shpjegime para tij për vlerësimet dhe parashikimet e miratuara nga Këshilli i Ministrave.
62. Bazuar në vlerësimeve dhe parashikimeve makroekonomike të miratuara, Ministri i Financave nëpërmjet strukturave përgjegjëse në varësi të tij, përgatit tavanet e shpenzimeve për njësitë e qeverisjes qendrore për tre vitet e ardhshme të cilat dërgohen për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave brenda muajit shkurt.
63. Tavanet përgatitore të programit buxhetor afatmesëm për njësitë e vetëqeverisjes vendore për çdo program, miratohen nga këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore në muajin Mars.
64. Ministri i Financave, brenda muajit shkurt, miraton dhe dërgon për zbatim në njësitë e qeverisjes së përgjithshme:
1. Udhëzimin vjetor për përgatitjen e buxhetit qendror, i cili përmban:
 - a) tavanet përgatitore të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm;
 - b) afatet e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit;
 - c) rregulla dhe procedura të tjera të aplikueshme që nuk bien ndesh me këtë udhëzim.
 2. Udhëzimin për përgatitjen e buxhetit vendor i cili përmban:
 - a) transfertat e pakushtëzuara afatmesme për njësitë e vetëqeverisjes vendore;

- b) rregullat për ndarjen apo delegimin e funksioneve ndërmjet njësive të qeverisjes qendrore dhe njësive të vetëqeverisjes vendore;
 - c) mënyrat e llogaritjes së tranfertave, të pakushtëzuara dhe të kushtëzuara për njësitë e vetëqeverisjes vendore.
 - d) Afatet e përgatitjes së kërkesave të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm.
65. Nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme përgatisin dhe dorëzojnë kërkesat buxhetore dhe kërkesat shtesë, në përputhje me kërkesat dhe afatet e parashikuara në këtë udhëzim si dhe në udhëzimet vjetore të Ministrisë të Financave.
66. Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet njësisë përgjegjëse për buxhetin, analizon dhe vlerëson kërkesat buxhetore afatmesme për secilën njësi të qeverisjes qendrore, si dhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të qeverisjes qendrore. Ky raport paraqitet në seancat dëgjimore, që organizohen në Ministrinë e Financave, me secilën njësi të qeverisjes qendrore, sipas një kalendari të paracaktuar.
67. Nga Njësitë e Qeverisjes Qëndrore në takim marrin pjesë detyrimisht Nëpunësi Autorizues, Nëpunësi Zbatues dhe Drejtuesit e Programeve/ose i deleguari i tij anëtar i Ekipit të Menaxhimit të Programit përkatës.
68. Nëpunësi i parë autorizues nëpërmjet njësisë përgjegjëse për buxhetin vendor analizon kërkesat buxhetore të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe zhvillon takime konsultative me këto njësi sipas një kalendari të paracaktuar. Takimet me njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë në fokus kërkesat buxhetore të lidhura me financimin e buxhetit qendror për pushtetin vendor.
69. Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet njësisë përgjegjëse për buxhetin i dërgojnë informacion njësisë së qeverisjes qendrore për rezultatet e takimit dhe rekomandime për ecurinë e mëtejshme të procesit të përgatitjes kërkesave buxhetore.
70. Ministria e Financave, në kuadër të mbështetjes këshillimore për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm organizon seminare shpjeguese me njësitë e qeverisjes qendrore dhe përgatit një raport vleresimi me qëllim përmirësimin e procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore.
71. Pas reflektimit të konkluzioneve të seancave dëgjimore, Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet njësisë përgjegjëse për buxhetin, njësisë përgjegjëse për politikën makroekonomike dhe fiskale, përgatisin:
- a. projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm për njësitë e qeverisjes qendrore,
 - b. propozimin e taveve të reja.
72. Ministri i Financave shqyrton projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, tavanet e rishikuara buxhetore dhe pas këshillimeve me nëpunësin e parë autorizues bën miratimin e projektit, që do të paraqitet për miratim në Këshillin e Ministrave.
73. Brenda muajit qershor të çdo viti, Ministri i Financave i paraqet për miratim Këshillit të Ministrave projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, së bashku me propozimin e taveve të shpenzimeve të këtij programi, komentet për pranimin e kërkesave të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm dhe të kërkesave shtesë.

74. Titullari i njësisë së vetëqeverisjes vendore, brenda muajit Qershor të çdo viti paraqet për miratim pranë Këshillit të njësisë kërkesat buxhetore afatmesme për periudhën tre-vjeçare, të miratuara nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.
75. Këshilli i Ministrave miraton projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm dhe tavanet përfundimtare të shpenzimeve për njësitë e qeverisjes qendrore.
76. Ministri i Financave i dërgon për informacion Kuvendit një kopje të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, të miratuara nga Këshilli i Ministrave dhe me kërkesë të komisionit parlamentar përgjegjës për financat publike, jep shpjegime në komision për aktin e miratuara.
77. Nëpunësi i parë autorizues brenda muajit korrik, njofton çdo njësi të vetëqeverisjes vendore dhe çdo njësi të fondeve speciale të vetëqeverisjes vendore për tranfertat nga njësitë e qeverisjes qendrore dhe pjesën e madhësinë e taksave kombëtare, të ndara në projektbuxhet.

❖ **Faza e dytë e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm**

78. Pas miratimit nga Këshilli i Ministrave të tavanëve përfundimtare të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm, Ministri i Financave nëpërmjet njësisë përgjegjëse përkatëse përgatisin, brenda datës 10 të muajit korrik:
 - Udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit qendror;
 - Udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit vendor.
79. Udhëzimi plotësues për përgatitjen e buxhetit qendror, i cili ju dërgohet njësisë të qeverisjes qendrore përmban:
 - a) Tavanet përfundimtare të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm, të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave.
 - b) Afatet për rishikimin e kërkesave të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm, në bazë të tavanëve përfundimtare të shpenzimeve.
 - c) rregulla dhe procedura të tjera të aplikueshme që nuk bien ndesh me këtë udhëzim
80. Udhëzimi plotësues për përgatitjen e buxhetit vendor, i cili ju dërgohet njësisë të vetëqeverisjes vendore dhe përmban:
 - a) Tranfertat e pakushtëzuara afatmesme, të rishikuara për njësitë e vetëqeverisjes vendore;
 - b) Rishikimet e mundshme të rregullave për ndarjen dhe delegimin e funksioneve, ndërmjet njësisë të qeverisjes qendrore dhe njësisë të vetëqeverisjes vendore;
 - c) Rishikimet e mundshme të mënyrave të llogaritjes së tranfertave, të pakushtëzuara dhe të kushtëzuara, për njësitë e vetëqeverisjes vendore;
 - d) Afatet për rishikimin e kërkesave të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm.
81. Brenda datës 1 shtator të çdo viti, nëpunësit autorizues të njësisë të qeverisjes qendrore dhe të njësisë të fondeve speciale qendrore paraqesin të nëpunësi i parë autorizues kërkesat

- e rishikuara të programit buxhetor afatmesëm dhe kërkesat shtesë, me argumentet përkatëse.
82. Nëpunësit autorizues të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe të njësive të fondeve speciale të tyre, i paraqesin këshillit përkatës projektbuxhetin për vitin buxhetor pasardhës, brenda afateve të përcaktuara në udhëzimin plotësues.
 83. Njësia përgjegjëse për buxhetin në ministrinë përgjegjëse për financat nën drejtimin e nëpunësit të parë autorizues, analizon dhe vlerëson kërkesat buxhetore të rishikuara dhe kërkesat shtesë dhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të qeverisjes qendrore.
 84. Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin organizojnë në Ministrinë e Financave seanca dëgjimore me secilën njësi të qeverisjes qendrore, sipas një kalendari të paracaktuar ku diskutohen konkluzionet dhe rekomandimet e përcaktuara në raport.
 85. Pas reflektimit të konkluzioneve të seancave dëgjimore, Nëpunësi i Parë Autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin përgatisin dokumentit e programit buxhetor afatmesëm të rishikuar si dhe, projektligjin e projektbuxhetit vjetor dhe i paraqesin tek Ministri i Financave për miratim.
 86. Projekt dokumenti i programit buxhetor afatmesëm, i rishikuar, së bashku me projektligjin e buxhetit vjetor paraqiten për miratim në Këshillin e Ministrave dhe miratohen brenda datës 10 tetor.
 87. Nëpunësi i parë autorizues nëpërmjet njësisë përgjegjëse për buxhetin brenda 10 ditëve pas miratimit nga Këshilli i Ministrave të buxhetit vjetor dhe programit buxhetor afatmesëm, të rishikuar, njofton çdo njësi të vetëqeverisjes vendore për transfertat nga njësitë e qeverisjes qendrore dhe pjesën e madhësinë e taksave kombëtare, të ndara në projektbuxhet.
 88. Ministri i Financave i dërgon për informacion Kuvendit një kopje të programit buxhetor afatmesëm, të miratuar nga Këshilli i Ministrave.
 89. Brenda datës 20 tetor, Kryeministri, në emër të Këshillit të Ministrave i paraqet Kuvendit projektligjin për buxhetin vjetor.
 90. Projektligji i buxhetit vjetor miratohet nga Kuvendi brenda datës 15 dhjetor, në nivel programi buxhetor për çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme.
 91. Në muajin janar të çdo viti, pas miratimit të ligjit të buxhetit vjetor nga Kuvendi, nëpunësi i parë autorizues nëpërmjet strukturës përgjegjëse për buxhetin pasqyron ndryshimet në dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm.
 92. Ministri i Financave publikon, brenda muajit shkurt dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm në faqen zyrtare të ministrisë përgjegjëse për financat.

IV. PROCEDURA PËR PËRGATITJEN E KËRKESAVE BUXHETORE NGA NJËSITË E QEVERISJES SË PËRGJITHSHME

Të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme hartojnë programin buxhetor afatmesëm sipas hapave të mëposhtëm:

93. Titullari i njësisë së qeverisjes së përgjithshme, i cili është edhe Kryetari i Grupit për Menaxhimin Strategjik, organizon procesin e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm për njësinë që mbulon.

94. Në këtë proces Titullari ndihmohet nga Nëpunësi Autorizues në cilësinë e koordinatorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik dhe Nëpunësi Zbatues në cilësinë e Sekretarit të këtij grupi.
95. Në zbatim të këtij udhëzimi, pas marrjes së udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, nëpunësi zbatues në rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik përgatit për Koordinatorin e Grupit për Menaxhimin Strategjik:
- Një kalendar të detajuar për fazën e parë të hartimit të kërkesave buxhetore (Duke i'u përmbajtur datave për prezantimin e kërkesave buxhetore në Ministrinë e Financave, në përputhje me Kalendarin e Menaxhimit të Shpenzimeve Publike të miratuar nga Këshilli i Ministrave)
 - Rishikon strukturën e Programeve të njësisë dhe nëqoftëse është e nevojshme, bën propozime për ndryshime.
 - Dërgon kopjet e Udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, kalendarin dhe listën e anëtarëve të mundshëm të Ekipeve të Menaxhimit të Programit tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik.
96. Grupi për Menaxhimin Strategjik shqyrton dhe miraton eventualisht materialet e paraqitura.
97. Drejtuesi i programit dërgon tek gjithë anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit (a) Udhëzimin e Përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, (b) përshkrimin e Misionit (c) propozimin e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit dhe (d) kalendarin për fazën e parë të hartimit të kërkesave buxhetore.
98. Mbi bazën e propozimeve të Ekipit të Menaxhimit të Programit, Drejtuesi i programit:
- Përgatit një draft të Deklaratës së Politikës së Programit (në shtojcën 1 jepet procedura e detajuar e hartimit të Deklaratës së Politikës së Programit).
 - Hedh të dhënat në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm dhe gjeneron raportin e Deklaratës së Politikës së Programit.
 - E qarkullon raportin tek të gjithë anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit.
 - Më pas raportin e dërgon tek Koordinatorin e Grupit për Menaxhimin Strategjik.
99. Nëpunësi autorizues udhëzon nëpunësin zbatues për përgatitjen e varianteve të shpërndarjes së taveve të shpenzimeve për secilin Program të njësisë. Nëpunësi zbatues përgatit variantet e shpërndarjes së taveve në bashkëpunim me drejtuesit e programeve dhe i paraqet ato tek nëpunësi autorizues.
100. Në datën e përcaktuar për dorëzimin e Deklaratës të Politikës së Programeve nga Ekipet e Menaxhimit të Programit, Koordinatorin e Grupit për Menaxhimin Strategjik:
- Kontrollon nëse e kanë dorëzuar Deklaratën e Politikës së Programit të gjitha ekipet dhe ndjek rastet që nuk kanë bërë dorëzimin.
 - Kontrollon materialet e dorëzuara nëse janë të plota dhe kërkon që të korrigjohen materialet e paplota.
 - Në bashkëpunim me Nëpunësin Zbatues përgatit udhëzimin për përgatitjen e pemës së programit (që përfshin, Objektivat, Projektet, Produktet dhe Aktivitetet)
 - Identifikon çështjet kryesore që duhen diskutuar përpara se të bëhet miratimi i materialeve.
 - Informon shkurtimisht Titullarin.
101. Grupi për Menaxhimin Strategjik:

- Rishikon Deklaratën e Politikës së Programeve dhe nëqoftëse është e nevojshme bëhet ndryshimi i tyre dhe më pas deklarata e politikës për çdo program miratohet nga Kryetari i Grupit të Menaxhimit Strategjik.
 - Diskuton propozimin fillestar të shpërndarjes së tavanëve të shpenzimeve nëpër programe dhe në vijim miratohet shpërndarja e tavanëve për çdo program.
 - Shqyrton udhëzimet për përgatitjen e pemës së programit (që përfshin, Objektivat, Projektet, Produktet dhe Aktivitetet), udhëzime të cilat kalohen nga Drejtuesi i Programit tek të gjithë anëtarët e Ekipeve të Menaxhimit të Programeve.
102. Koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik udhëzon Nëpunësin zbatues që të hedhë tavanet e Programeve, për të cilat është rënë dakord, në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm. Për njësitë e qeverisjes së përgjithshme që nuk kanë akses në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm, plotësohen formatet e përcaktuara në udhëzimin vjetor.
103. Drejtuesi i Programit në bashkëpunim me Ekipin e Menaxhimit të Programit:
- Bën ndryshimet e nevojshme tek Deklarata e Politikës së Programit që është miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.
 - Informohen mbi tavanet e shpenzimeve të programit përkatës të miratuara nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.
 - Përgatisin Pemën e Programit, pra përcaktojnë strukturën e objektivave, projekteve, produkteve dhe aktivitetëve.
104. Koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik nëpërmjet Nëpunësit Zbatues:
- Kontrollon materialet e Pemëve të Programeve nëse janë të plota dhe kërkon që të korrigjohen materialet e paplota.
 - Identifikon pikat kryesore që duhen diskutuar.
 - Qarkullon një kopje të materialeve të Pemëve të Programit tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik.
 - Informon shkurtimisht Kryetarin e Grupit për Menaxhimin Strategjik mbi ecurinë e procesit dhe materialet e mësipërme.
105. Grupi për Menaxhimin Strategjik:
- Diskuton dhe miraton Pemën për secilin Program (Objektivat, projektet, produktet dhe aktivitetet)
 - Udhëzohen Drejtuesit e Programeve që të përgatisin planet e shpenzimeve sipas tavanit të shpërndarë për çdo program.
106. Drejtuesi i Programit në bashkëpunimin me Ekipin e Menaxhimit të Programit:
- Pasqyron ndryshimet në Pemën e Programit sipas propozimeve të bëra nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.
 - Përgatit planin e shpenzimeve për të gjitha projektet dhe aktivitetet.
 - Bën mbylljen e mangësive në financim.
107. Koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik nëpërmjet Nëpunësit Zbatues:
- Mbledh informacionin nga Drejtuesit e Programeve për raportet mbi planin shpenzimeve;

- Qarkullon tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik: (a) raportet ‘shpenzime sipas produkteve’; dhe (b) raportet në lidhje me ndikimin e mbylljes së hendeqeve të financimit;
- Bën një rishikim paraprak të planeve të shpenzimeve.
- Bën një rishikim paraprak të raporteve në lidhje me ndikimin e mbylljes së hendeqeve të financimit; identifikon rastet e mundshme të ndryshimit të tavaneve dhe i kërkon Nëpunësit Zbatues që të përgatisë mundësitë e ndryshme të rishpërndarjes së tavaneve.
- Informon Kryetarin e Grupit për Menaxhimin Strategjik për sa më sipër.

108. Grupi për Menaxhimin Strategjik:

- Analizon planet e shpenzimeve të programeve;
- Analizon ndikimin e mbylljes së hendeqeve të financimit;
- Analizon rishpërndarjen e tavaneve të Programit;
- Udhëzon Drejtuesit e Programeve që të përgatisin planet e rishikuara të shpenzimeve dhe format e kërkesave buxhetore (sipas seksionit VI “Raportimi i kërkesave buxhetore”, në këtë udhëzim si dhe raporte të tjera të parashikuara në udhëzimet vjetore).

109. Koordinator i Grupit për Menaxhimin Strategjik udhëzon Nëpunësin Zbatues që të hedhë tavanet e rishikuara në sistemin kompjuterik të programit buxhetor afatmesëm.

110. Drejtuesit e Programeve në bashkëpunim me Ekipin e Menaxhimit të Programit:

- Bëjnë ndryshimet tek planet e shpenzimeve për t’iu përshtatur tavaneve të rishikuara dhe të përgatisin një raport të rishikuar të ndikimit të mbylljes së hendeqeve të financimit.
- Hedhin, në sistemin kompjuterik të programit buxhetor afatmesëm, ndryshimet e bëra në planifikimin e shpenzimeve.
- Prodhon raportin ‘Shpenzime sipas Produkteve’ të rishikuar.
- Përgatisin format e kërkesave buxhetore që të pasqyrojnë planin e rishikuar të shpenzimeve (sipas seksionit VI “Raportimi i kërkesave buxhetore”, në këtë udhëzim si dhe raporte të tjera të parashikuara në udhëzimet vjetore).

111. Koordinator i Grupit të Menaxhimit Strategjik nëpërmjet Nëpunësit Zbatues:

- Kontrollon nëse të gjithë Drejtuesit e Programeve kanë dorëzuar planifikimin e shpenzimeve dhe ndjek rastet kur dorëzimi është i vonuar.
- Kontrollon nëse materialet e dorëzuara janë të plota dhe kërkon rishikimin e materialeve të paplota.
- Bën një rishikim paraprak të planeve të shpenzimeve dhe raporteve për ndikimin e mbylljes së hendeqeve të financimit dhe identifikon pikat kryesore që do të diskutohen në mbledhje.
- Në rast se paraqiten projekt propozime të reja nga Drejtuesit e Programit, identifikon këto Projekt Propozimet të reja dhe në rast miratimi eventual të tyre, i bën pjesë të materialit që do ti dërgohet anëtarëve të Grupit për Menaxhimin Strategjik.
- Dërgon dokumentat e mësipërme tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik.
- Informon shkurtimisht Kryetarin e Grupit për Menaxhimin Strategjik.

112. Grupi për Menaxhimin Strategjik:
- Miraton versionit përfundimtar të planit të shpenzimeve, duke projektet e miratuar të investimeve sipas kriterëve të përcaktuara në aktet nënligjore përkatëse.
 - Miraton versionin përfundimtar të formave të kërkesave buxhetore.
 - Identifikon elementët për të cilët duhet të bëhet një kërkesë shtesë dhe udhëzon Drejtuesit e Programeve të përgatisin dokumentacionin e duhur.
113. Drejtuesit e Programeve në bashkëpunim me Ekipin e Menaxhimit të Programit:
- Përgatisin raportet e kërkesave shtesë për elementët e përzgjedhur nga Grupi për Menaxhimin Strategjik (procedura e përgatitjes së kërkesave shtesë jepet në shtojcën 3).
114. Koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik nëpërmjet Nëpunësit Zbatues:
- Kontrollon nëse janë dorëzuar të gjithë raportet dhe ndjek raportet që akoma nuk janë dorëzuar.
 - Kontrollon materialet nëse janë të plota dhe kërkon ndryshime për raportet e paplota.
 - Bën një rishikim paraprak të raporteve dhe identifikon pikat që janë më të rëndësishme për t'u diskutuar.
 - Qarkullon dokumentat tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik.
 - Informon shkurtimisht Kryetarin e Grupit për Menaxhimin Strategjik.
115. Grupi për Menaxhimin Strategjik:
- Miraton planet e shpenzimeve.
 - Miraton raportet e kërkesave shtesë.
116. Drejtuesit e Programeve në bashkëpunim me Ekipin e Menaxhimit të Programit:
- Përgatisin draftin përfundimtar të kërkesave buxhetore për programin përkatës;
 - Drafti firmoset nga Drejtuesi i Programit dhe i dërgohet Koordinatorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik.
117. Nëpunësi Autorizues nëpërmjet Nëpunësit Zbatues:
- Mbledh nga Drejtuesit e Programeve të gjitha raportet e kërkesave buxhetore.
 - Bën një rishikim paraprak të materialit të plotë të kërkesave buxhetore të të gjithë programeve që të sigurohet që është i plotë, i saktë dhe plotësisht në përputhje me këtë udhëzim si dhe udhëzimet vjetore dhe identifikon elementët që do të diskutohen.
118. Grupi për Menaxhimin Strategjik kryen rishikimin përfundimtar të kërkesave buxhetore të njësisë.
119. Koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik nëpërmjet Nëpunësit Zbatues, në rolin e sekretarit, përgatit materialet për miratim tek Titullari i Njësisë së Qeverisjes së Përgjithshme, dhe më pas kërkesat buxhetore të miratuara nga Titullari dërgohen në Ministrinë e Financave.
120. Hapat e mësipërme, ndiqen edhe gjatë fazës së dytë të rishikimit të kërkesave buxhetore. Faza e dytë e rishikimit të kërkesave buxhetore fillon pas dërgimit nga Ministri

i Financave në njësitë e qeverisjes së përgjithshme të udhëzimit plotësues për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm brenda datës 10 korrik të çdo viti.

V. KOMPONENTËT E KËRKESAVE BUXHETORE AFATMESME

V.1 Hartimi dhe Rishikimi i Politikës së Programit

121. Hartimi dhe Rishikimi i Politikës së Programit starton procesin e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm. Nëpërmjet këtij procesi, synohet të sigurohet lidhja e Buxhetit me Politikën e Qeverisë. Për të arritur këtë, politikën duhet të jenë të qarta, të kuptueshme dhe të rishikohen rregullisht nëpërmjet një procesi të rishikimit të politikës së programit i cili është i integruar me proceset e planifikimit, përcaktimit të kostove dhe përgatitjes së buxhetit. Gjatë këtij procesi, të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme duhet të hartojnë një Deklaratë të Politikës së Programit për secilin program buxhetor. Procedura e detajuar për Hartimin dhe Rishikimin e Politikave të Programit jepet në Shtojcën 2.

122. Deklarata e Politikës së Programit përbëhet nga:

- a. Qëllimi i Politikës së Programit (Rezultati i dëshirueshëm dhe i matshëm që duhet të arrihet nga veprimet e qeverisë në një periudhë afatmesme-afatgjatë (përtej periudhës së programit buxhetor afatmesëm).
- b. Objektivat e Politikës së Programit (Rezultate specifike të matura saktësisht në terma të kohës, sasisë dhe kostos, që mund të realizohen në një periudhë afatshkurtër deri afat-mesme dhe që përbëjnë hapa të ndërmjetëm drejt arritjes së qëllimit të politikës. Të gjitha shpenzimet e njësisë së qeverisjes së përgjithshme duhet të kontribuojnë në arritjen e objektivave të deklaruara).
- c. Treguesit e performancës për qëllimin dhe objektivat e politikës.

V.2 Planifikimi i Shpenzimeve të Programit

123. Planifikimi i Shpenzimeve të Programit është bërthama e procesit të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm. Prosesi i Planifikimit të Shpenzimeve të Programit fillon pas përfundimit të hartimit të Deklaratës së Politikës së Programit. Qëllimi i tij është të organizojë një alokim të burimeve për të lëvruar objektivat dhe qëllimet e politikës së programit të zhvilluara gjatë procesit të Hartimit dhe Rishikimit të Politikës së Programit. Procedurat e detajuara për Planifikimin e Shpenzimeve të Programit jepen në Shtojcën 3.

124. Gjatë këtij procesi kërkohet që çdo njësi e qeverisjes qendrore të alokojë tavanet e shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm sipas programeve buxhetore, të cilat janë pjesë e udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm. Ky është një hap i rëndësishëm për të garantuar që procesi i planifikimit të shpenzimeve të programit të jetë në përputhje me stabilitetin fiskal dhe prioritetet strategjike të Qeverisë. Një “tavan” në këtë kontekst është kufiri i sipërm i shumës totale të parave që mund të shpenzohen ose të planifikohen për t’u shpenzuar për një qëllim të caktuar. Kështu, Planifikimi i Shpenzimeve të Programit duhet të jenë detyrimisht brenda tavanëve të programit buxhetor afatmesëm, për çdo njësi të qeverisjes qendrore për një periudhë 3- vjeçare.

125. Tavanet Përgatitore të programit buxhetor afatmesëm për njësitë e qeverisjes qendrore miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe kërkesat buxhetore duhet të jenë detyrimisht brenda këtyre tavanëve.

126. Tavanet përgatitore të programit buxhetor afatmesëm për njësitë e vetëqeverisjes vendore për çdo program, miratohen nga këshilli i njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe kërkesat buxhetore duhet të jenë detyrues brenda këtyre taveve.
127. Në përputhje me tavanin e shpenzimeve të miratuar, çdo Njësi e Qeverisjes së Përgjithshme:
- a. identifikon projektet e investimit e implikime nga pikëpamja e shpenzimeve duke përfshirë dhe ato me elementë të financimit të huaj si dhe ato që janë financiar tërësisht nga burimet e brendshme;
 - b. identifikon produktet e programit;
 - c. planifikon sasinë e synuar lidhur me produktet;
 - d. identifikon aktivitetet e programit që do duhet të ndërmerren për realizimin e çdo produkti;
 - e. identifikon kostot për çdo aktivitet sipas natyrës ekonomike të shpenzimit;
 - f. identifikon dhe eliminon mangësitë në financimin e programit, diferencat midis taveve të programeve dhe shpenzimeve të aktiviteteve të programeve;
 - g. Paraqet produktet e synuara dhe shpenzimet e aktiviteteve.

V.2.1 Kërkesa Shtesë për Shpenzime në Programin Buxhetor Afatmesëm

128. Në rastet kur tavanet e programit buxhetor afatmesëm nuk përmbushin nevojat më të domosdoshme të njësisë së qeverisjes së përgjithshme atëherë njësitë mund të paraqesin Kërkesa Shtesë, të cilat përgatiten sipas procedurës së detajuar që jepet në shtojcën 3.
129. Grupi i Menaxhimit Strategjik i njësisë së qeverisjes së përgjithshme, diskuton paraprakisht kërkesat shtesë të prezantuara nga drejtuesit e programeve dhe vendos për një nga opsionet e mëposhtme:
- h. rishpërndarjen e taveve ndërmjet programeve për të akomoduar kërkesat shtesë;
 - i. mos-pranimin e kërkesave shtesë;
 - j. paraqitjen e kërkesave shtesë si pjesë e kërkesave buxhetore të njësisë në Ministrinë e Financave.
130. Në paraqitjen e Kërkesës Shtesë për Shpenzime në programin buxhetor afatmesëm, duhet të përshkruhet se cili është kufizimi i vetëm më i rëndësishëm në implementimin e politikës së programit, si dhe çfarë veprimesh do të mund të ndërmerreshin për të lehtësuar këtë kufizim. Këto veprime mund të përfshijnë kërkimin e fondeve shtesë ose lehtësime legjislative apo politike. Kërkesa duhet të përfshijë gjithashtu një shpjegim se pse njësi përkatese nuk mund të sigurojë një kursim eficient nga Programet e tjera.
131. Kërkesat shtesë të paraqitura nga njësitë e qeverisjes qendrore së bashku me mendimin e Ministrisë së Financave, dërgohen për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave.
132. Miratimi i Kërkesës Shtesë për programin buxhetor afatmesëm, për një ose më shumë njësi, do të kërkojë rialokimin e burimeve nga programet më pak prioritare të njësisë të tjera, në momentin kur Tavanet e programit buxhetor afatmesëm përcaktohen nga Këshilli i Ministrave.

133. Çdo kërkesë për financime shtesë prezantuar në Programin Buxhetor Afatmesëm, por që paraqitet përtej afateve të përcaktuara në udhëzimin vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm nuk përfshihet në draft dokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm që dërgohet në Këshillin e Ministrave.
134. Çdo kërkesë për financime shtesë, prezantuar në Programin Buxhetor Afatmesëm por që nuk reflekton qartë implikimet në kostot lokale, TVSH, shpenzime korrente etj, nuk përfshihet në draftin e Programit Buxhetor Afatmesëm që dërgohet për miratim në Këshillin e Ministrave.
135. Kërkesat shtesë të paraqitura nga njësitë e vetëqeverisjes vendore, shqyrtohen nga Këshilli i Njesisë Vendore.

V.3 Planifikimi i Investimeve Publike

136. Procedurat e Menaxhimit të Investimeve Publike përcaktojnë ciklin e projekteve të investimeve si edhe në detaje të gjitha hapat që duhet të ndërmerren për përgatitjen e propozimeve për projekte investimi. Projekt investimi është një seri punimesh, aktiviteteve apo shërbimesh që synojnë të përmbushin një objektiv të pandashëm të një natyre specifike ekonomike apo teknike me qëllime qartësisht të identifikuar. Projektet mund të kërkojnë si shpenzime kapitale ashtu edhe shpenzime korrente, këto të fundit si gjatë fazës kryerjes së investimit ashtu edhe pas kohës së përfundimit të tij.
137. Të gjitha projektet e investimeve (si me financim të brendshëm ashtu edhe me financim të huaj) duhet t'i nënshtrohen procedurave të Menaxhimit të Investimeve Publike të cilat jepen të detajuara me vendim të veçantë të Këshillit të Ministrave. Projektet e vlerësuara dhe të përzgjedhura për financimin, paraqiten nga njësia e qeverisjes së përgjithshme si pjesë integrale e kërkesave buxhetore të programit buxhetor afatmesëm.

VI. RAPORTIMI I KËRKESAVE BUXHETORE

138. Të gjitha procedurat e përshkruara në seksionet e mësipërme finalizohen me paraqitjen e kërkesave buxhetore zyrtarisht nga Titullari, në ministrinë e Financave. Raportimi përmban, por nuk kufizohet në:
- Misionin e Njesisë së Qeverisjes së Përgjithshme dhe Strukturën e Programeve;
 - Deklaratat e Politikës së Programit
 - Tavanet e Njesisë së Qeverisjes së Përgjithshme sipas Programeve;
 - Shpenzimet e Njesisë së Qeverisjes së Përgjithshme sipas Artikujve;
 - Shpenzimet e Programeve sipas Artikujve;
 - Shpenzimet e Programeve sipas Produkteve;
 - Projektet me Financim të Brendshëm;
 - Projektet me Financim të Huaj;
 - Formatet Plotësuese të Kërkesave Buxhetore,
 - Projekt Planin e Arkës, i cili dorëzohet në përfundim të fazës së dytë të përgatitjes së kërkesave buxhetore.
 - Raportet e Kërkesave Shtesë:
 - Kërkesat Shtesë sipas Produkteve;
 - Kërkesat Shtesë sipas Artikujve Buxhetorë;
 - Forma A për argumentimin e kërkesë shtesë (ne fund të shtojcës 3).

139. Të njëjtat raporte të kërkesave buxhetore si më lart paraqiten edhe nga titullari i njësisë së vetëqeverisjes vendore për miratim në Këshillin e Njësisë.

VII. TË TJERA

Procedurat e detajuara për përgatitjen e kërkesave buxhetore jepen në shtojcat bashkëlidhur këtij udhëzimi, respektivisht:

- Shtojca 1 – Proceset Kryesore të Sistemit të Planifikimit të Integruar
- Shtojca 2 - Rishikimi i Politikës së Programit
- Shtojca 3 - Proçedurat e Planifikimit të Shpenzimeve të Programit

Paraqitja skematike e përmbledhur e procedurave të këtij udhëzimi jepet në formën e gjurmës së auditimit për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi, respektivisht:

- Shtojca 4 – Gjurma e Auditit për Procedurat e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm (Marrëdhëniet Ndërinstitucionale)
- Shtojca 5 - Gjurma e Auditit për Procedurat e përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm (Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme)

Udhëzimi nr.8, datë 29.03.2012 “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm” shfuqizohet.

Udhëzimi hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në fletoren në zyrtare.



Shtojca 1 – Proçeset Kryesore të Sistemit të Planifikimit të Integruar

1 Sistemi i Planifikimit të Integruar

1.1 Sistemi i Planifikimit të Integruar siguron një kuadër të gjerë brenda të cilit funksionojnë proçeset kryesore të Qeverisë për planifikimin financiar dhe të politikave.

1.2 Proçeset kryesore të Sistemit të Planifikimit të Integruar

1.3 Pesë proçeset kryesore që përbëjnë Sistemin e Planifikimit të Integruar, janë:

- Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim (SKZHI);
- Programi Buxhetor Afatmesëm (PBA) – përfshirë Menaxhimin e Investimeve Publike;
- Programi i Qeverisë;
- Integrimi Evropian;
- Asistenca e Huaj.

1.4 Faktorët e Suksesit të Sistemit të Planifikimit të Integruar

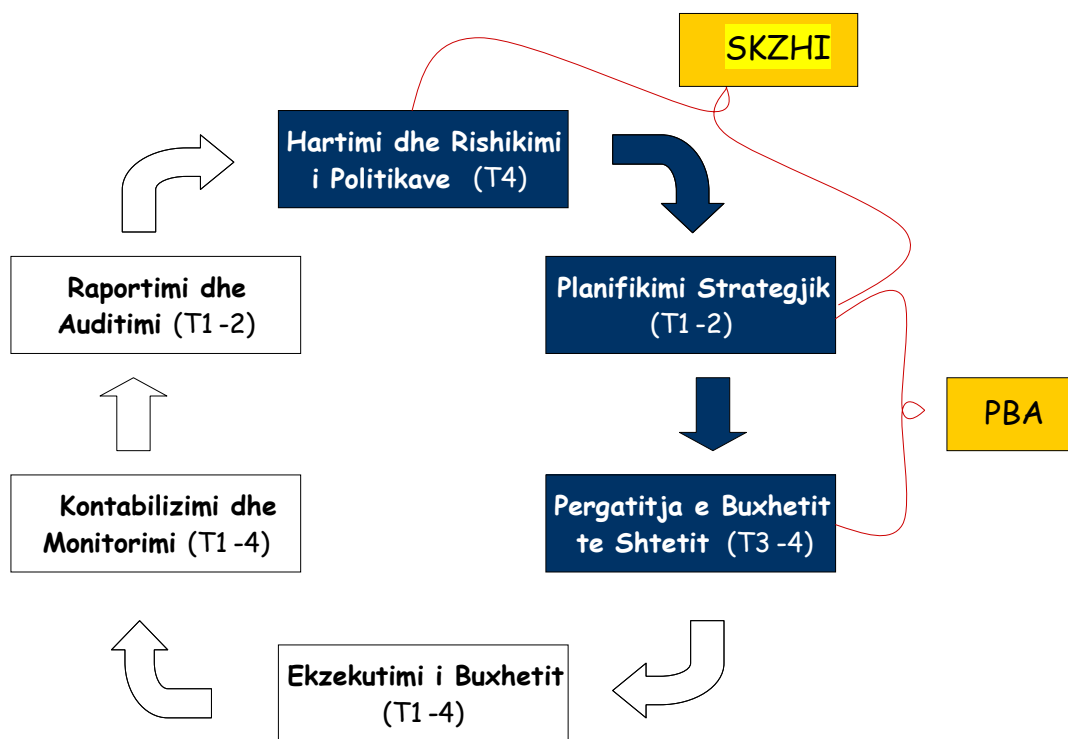
1.5 Katër faktorët kryesorë të suksesit të Sistemit të Planifikimit të Integruar, janë:

- *Përcaktimi i angazhimeve politike siç janë reflektuar në Programin e Qeverisë dhe reagimi ad hoc ndaj çështjeve të paparashikuara që mund të dalin.*
- *Përkthimi i këtyre angazhimeve në prioritetet politike të përfshira në Strategjinë Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim). Angazhimet politike në Programin e Qeverisë sigurojnë bazën për rishikimin e strategjive kombëtare dhe sektoriale, përfshirë qëllimet e politikës. Proçeset e strategjisë kombëtare dhe sektoriale janë pjesë e fazës së Hartimit dhe Rishikimit të Politikës së proçesit të manaxhimit të shpenzimeve publike.*
- *Lidhja e alokimeve buxhetore me prioritetet politike brenda një kuadri realist burimesh si pjesë e Programit Buxhetor Afatmesëm. Sistemi i Planifikimit të Integruar, është sistemi kryesor vendim-marrës kombëtar për përcaktimin e drejtimit strategjik dhe alokimit të burimeve.*
- *Monitorimi i lëvrimin të produkteve dhe arritjes së objektivave dhe vlerësimi i kësaj performace kundrejt synimeve politike të specifikuar në SKZHI dhe dokumenta të tjerë kryesorë politikë të tillë si Plani i Veprimit për Partneritet Evropian. Produktet monitorohet mbi një bazë vjetore ku raportohet kundrejt objektivave të përcaktuara në Planet e Integruara të Ministrive. Objektivat monitorohen gjatë një periudhe më të gjatë, duke reflektuar kështu kohën relativisht më të gjatë që kërkohet për arritjen e impakteve të politikave.*

1.6 Menaxhimi dhe Përgjegjshmëria në Sistemin e Planifikimit të Integruar

- 1.7** **Këshilli i Ministrave** është institucioni përfundimtar vendim-marrës për propozimet kryesore politike, përfshirë strategjitë kombëtare, sektoriale dhe ndërsektoriale, buxhetin e shtetit dhe të gjitha ligjet për zbatimin e tyre.
- 1.8** Një faktor kyç për zbatimin e suksesshëm të Sistemit të Planifikimit të Integruar është prezenca e një ekipi të përbashkët manaxhimi në secilën njësi të qeverisjes së përgjithshme që do të merret me proceset e planifikimit dhe buxhetimit. Për ta drejtuar këtë proces, është krijuar Grupi për Manaxhimin Strategjik (GMS), në çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme. Grupi për Manaxhimin Strategjik është përgjegjës për manaxhimin, garantimin e cilësisë dhe monitorimin e zbatimit të Sistemit të Planifikimit të Integruar brenda njësisë përkatëse.
- 1.9** Në varësi të çështjeve për diskutim nga Grupi për Manaxhimin Strategjik në momente të ndryshme kohore, zyrtarë të tjerë mund të thërriten në këtë grup. Ky grup mund të krijojë grupe të tjera pune në nivel sektori ose programi për një punë më të fokusuar, për shembull, Ekipet e Manaxhimit të Programeve të përdorura në procesin e Programit Buxhetor Afatmesëm.
- 1.10** Nëpunësi Autorizues është Kordinatori i Sistemit të Planifikimit të Integruar për njësinë e qeverisjes qendrore. Kordinatori shërben si pika e kontaktit të njësisë së qeverisjes qendrore për Departamentin e Bashkërendimit të Strategjive dhe Kordinimit të Ndhmës së Huaj në Këshillin e Ministrave mbi çështje që lidhen me Sistemin e Planifikimit të Integruar.
- 1.11** **Proceset kryesore politike dhe financiare**
- 1.12** **Cikli i Sistemit të Planifikimit të Integruar**
- 1.13** Siç tregohet në Figurën 1 më poshtë, Sistemi i Planifikimit të Integruar është ndërtuar në një mënyrë të përshtatshme që të korespondojë me kërkesat e ciklit të Manaxhimit të Shpenzimeve Publike dhe efektivisht përcakton kohën e aktiviteteve kryesore për ciklin e Manaxhimit të Shpenzimeve Publike në Shqipëri. Në fillim të çdo viti, miratohet një Kalendar i Planifikimit të Integruar që përcakton afatet kryesore për proceset kryesore politike dhe financiare.

Figura 1. Sistemi i Planifikimit të Integruar dhe Cikli i Manaxhimit të Shpenzimeve Publike.



1.14 Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim

1.15 Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim njeh rëndësinë në rritje të integritimit Evropian në drejtimin e axhendave politike dhe përcaktimin e alokimit të burimeve. Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim paraqet drejtimin politik nga periudha afatmesme drejt asaj afatgjatë për qeverinë gjatë një horizonti planifikues 7-vjeçar. Ajo është krijuar mbi një vision kombëtar dhe një grup të plotë strategjish sektoriale dhe ndër-sektoriale. Strategjia kombëtare përcakton politika të përballeshme dhe të arritshme në secilin sektor për lëvrimin e qëllimeve të politikës së Qeverisë. Strategjitë sektoriale përfshijnë angazhime politike strategjike nga Programi i Qeverisë, kërkesat për integrim në Evropë, si dhe prioritetet më të rëndësishme në fushën e investimeve publike apo të asistencës së huaj. Strategjitë ndërsektoriale mbulojnë angazhime politike të cilat shtrihen në disa njësi të qeverisjes qendrore.

1.16 Strategjitë e Strategjisë Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim përfshijnë një kostim të përgjithshëm të politikave gjatë periudhës afatmesme-afatgjatë sipas disa skenarëve të financimit. Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim përfshin informacion mbi implikimet financiare të të gjitha strategjive sektoriale dhe ndihmon manovrimet me shpenzimet publike për të garantuar që strategjitë janë të përballeshme në tërësinë e tyre. Strategjitë sektoriale sigurojnë bazën politike për Programin Buxhetor Afatmesëm.

1.17 Programi Buxhetor Afatmesëm

1.18 Programi Buxhetor Afatmesëm siguron që alokimet e buxhetit të reflektojnë prioritetet politike gjatë një periudhe afatmesme (3-vjeçare) duke bërë një lidhje të drejtpërdrejtë midis alokimit të buxhetit dhe objektivave të politikës së programit. Ai bën kombinimin e përshtatshëm midis alokimeve për investime dhe shpenzime korente dhe midis qeverisjes qëndrore dhe asaj lokale. Horizonti kohor 3-vjeçar për planifikimin e shpenzimeve lejon një parashikueshmëri më të lartë në alokimet e ardhshme të burimeve.

1.19 Programi i Qeverisë

1.20 Programi i Qeverisë skicon rrugën e Qeverisë gjatë mandatit të saj. Qëllimet e politikës të paraqitura në program sigurojnë drejtimin dhe arsyen për zhvillimin në kuadër strategjik kombëtar. Gama e gjerë e objektivave të politikës dhe aktiviteteve që do t'i mbështesin këto qëllime do të reflektohet në strategjitë sektoriale dhe Programin Buxhetor Afatmesëm.

1.21 Përgatitja e Programit Buxhetor Afatmesëm, siguron që qëllimet e politikës dhe iniciativat e përcaktuara në Programin e Qeverisë të kostohen dhe zbatohen. Për të siguruar efikasitetin dhe efektivitetin në operimin e Sistemit të Planifikimit të Integruar, qëllimet e politikës së Programit të Qeverisë dhe ato të strategjive sektoriale dhe Strategjisë Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim që duhet të kordinohen mirë.

1.22 Integrimi Evropian

1.23 Angazhimet e Shqipërisë për Integrim Evropian janë përcaktuar në **Marreveshjen e Stabilizim Asocimit (MSA) midis Qeverisë së Shqipërisë**, Komisionit Evropian dhe vendeve anëtare të Bashkimit Evropian. Përveç kësaj, Partneriteti i dytë Evropian u lançua nga Komisioni Evropian në Nëntor 2005, mbi bazën e raporteve vjetore që vlerësojnë progresin e Shqipërisë në Marreveshjen e Stabilizim Asocimit. Ai përcakton prioritetet afatshkurtra dhe afatmesme me qëllim që Shqipëria të arrijë një integrim gradual në Bashkimin Evropian.

1.24 Integrimi Evropian kërkon ndryshime të rëndësishme në qeverisje, ekonomi, sistemin juridik dhe administratën publike të Shqipërisë. Për të realizuar këto angazhime, Qeveria zhvilloi Planin Kombëtar për Zbatimin e Marreveshjes së Stabilizim Asocimit i cili identifikon masat ligjore, politike, institucionale dhe në drejtim të kapaciteteve për periudhën afatshkurtra (1-2 vjet) dhe afatmesme (3-4 vjet).

1.25 Këto kërkesa ndihmojnë në formulimin e strategjive sektoriale dhe ndër-sektoriale. Nga ana tjetër, procesi i Programit Buxhetor Afatmesëm i përkthen këto kërkesa në produkte dhe sasi produktesh për t'u siguruar që ato janë të përballueshme dhe të realizueshme me një kosto efektive. Njësitë e qeverisjes qendrore monitorojnë progresin e bërë në realizimin e kërkesave të integritit Evropian si pjesë një plani më të gjerë monitorimi, pra, duke harmonizuar kërkesat për raportim dhe afatet kohore.

1.26 Manaxhimi i Investimeve Publike

1.27 Proceset e përgatitjes së projekteve, zbatimit dhe përfundimit formojnë ciklin e manaxhimit të projektit i cili lidhet ngushtë me fazat e hartimit dhe rishikimit të politikës dhe planifikimit strategjik në ciklin e Manaxhimit të Shpenzimeve Publike.

1.28 Manaxhimi i Asistencës së Huaj

1.29 Sistemi i Planifikimit të Integruar ndihmon gjithashtu vendim-marrjen në një nivel strategjik në lidhje me tipin dhe madhësinë e asistencës së huaj që nevojitet. Strategjia Kombëtare për Zhvillimi e Integrim dhe strategjitë sektoriale identifikojnë fushat ku nevojitet asistencë e huaj, në përputhje me qëllimet dhe objektivat e politikës së Qeverisë. Qeveria angazhohet pastaj në dialog me donatorët rreth mbështetjes në dispozicion dhe preferencave të donatorëve për të mbështetur programe dhe projekte të veçantë të identifikuar nga Qeveria.

1.30 Departamenti i Programimit të Zhvillimit, të Financimeve, Ndhmës së Huaj është përgjegjës për zhvillimin e një strategjie të ndihmës së huaj dhe është pika e parë e kontaktit për donatorët. Ministria e Financës është përgjegjëse për të siguruar që lidhjet e nevojshme midis projekteve me financim të huaj dhe të brendshëm mbahen nëpërmjet ciklit të manaxhimit të projekteve.

1.31 Vlerësimi i Progresit dhe Vendosja e Qeverisë në Pozita Përgjegjshmërie

1.32 Krijimi i aktiviteteve të monitorimit dhe vlerësimit është një komponent thelbësor i reformës në shpenzimet publike për të përmirësuar efektivitetin e qeverisë. Monitorimi dhe vlerësimi siguron informacion mbi zbatimin e politikave dhe programeve, i cili e lejon qeverinë që të përfitojë nga sukseset dhe të mësojë nga eksperiencat e zbatimit.

1.33 Mjeti kryesor për identifikimin e kërkesave të monitorimit është procesi i Programit Buxhetor Afatmesëm ku të gjitha angazhimet duhet të lidhen me programet përkatëse të njësive të qeverisjes qendrore dhe të përkthehen në qëllime të politikës, objektiva të politikës, produkte, aktivitete dhe një kërkesë për shpenzime të lidhur me to.

1.34 Plani i Monitorimit të njësisë së qeverisë qendrore (një aneks i Planit të Integruar të njësisë së qeverisë qendrore) negociohet me çdo njësisë së qeverisë qendrore për të identifikuar produktet për të cilat Qeveria dëshiron të marrë raporte të rregullta progresi. Ai përfshin gjithashtu treguesit dhe angazhimet e strategjive sektoriale që rrjedhin nga marrëveshjet me donatorët. Monitorimi do të mbështetet nga një Sistem Informacioni i SPI (SISPI) i cili do të ndërtohet dhe lidhë informacionet që raportohen nga njësitë e qeverisjes qendrore në Ministrinë e Financës (në lidhje me zbatimin e Programit Buxhetor Afatmesëm) dhe ato aspekte të tij që janë të lidhura me Ministrinë e Integritetit Evropian.

1.35 SISPI do të shërbejë kështu për dy qëllime kryesore:

- furnizimin e Qeverisë me informacionin e monitorimit që i duhet asaj për të ndjekur ecurinë e angazhimeve kryesore të Qeverisë; dhe
- furnizimin e stafit manaxhues të njësisë së qeverisjes qendrore me një mjet që do të sigurojë informacion të plotë në lidhje me realizimin e planeve operacionale të njësisë së qeverisjes qendrore.

1.36 Kalendari i Sistemit të Planifikimit të Integruar

- 1.37** Roli i secilit prej proceseve kryesore politike dhe financiare të Sistemit të Planifikimit të Integruar dhe kalendari i aktiviteteve dhe vendimeve të lidhura me këto përcaktohet çdo vit në një kalendar të Sistemit të Planifikimit të Integruar.
- 1.38** Sistemi i Planifikimit të Integruar identifikon të gjitha aktivitetet e ciklit të Manaxhimit të Shpenzimeve Publike dhe i përmbledh këto në një kalendar vjetor i cili specifikon datat e fillimit dhe përfundimit për secilin aktivitet dhe që specifikon gjithashtu datat në të cilat duhet marrë vendimet kryesore në lidhje me Manaxhimin e Shpenzimeve Publike.
- 1.39** Datat që janë pikë referimi në kalendarin e Sistemit të Planifikimit të Integruar përfshijnë: ato data të specifikuara në legjislacion për përgatitjen dhe raportimin e Buxhetit të Shtetit; dhe datat kur duhet të merren vendimet kryesore të Komitetit të Planifikimit Strategjik/Këshillit të Ministrave në lidhje me përgatitjen dhe raportimin e Programit Buxhetor Afatmesëm.
- 1.40** Të gjitha datat e tjera për aktivitetet gjatë ciklit të Manaxhimit të Shpenzimeve Publike janë përcaktuar në kalendarin e Sistemit të Planifikimit të Integruar rreth këtyre pikave të referimit.
- 1.41** Kalendari i Sistemit të Planifikimit të Integruar nxirret me autoritetin e Komitetit të Planifikimit Strategjik/Këshillit të Ministrave.

Shtojca 2 - Rishikimi i Politikave të Programit

2.1 Ky sesion përshkruan procedurat e detajuara për realizimin e Rishikimit të Politikës së Programit.

❖ Lidhja e Buxheteve me Politikat

2.2 Detyra e parë për një Manaxhim efektiv të Financave Publike është përcaktimi i qartë i politikave. Për politikat e reja kjo mund të arrihet nëpërmjet zbatimit të një procesi të mirë të përcaktimit të politikave, domethënë nëpërmjet përmirësimit të hartimit të politikave. Kjo është përgjegjësi e Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njësise së Qeverisjes Vendore.

2.3 Rishikimi i politikave idealisht duhet të bëhet çdo vit, si pjesë e një procesi normal të vlerësimit dhe të raportimit për arritjen e objektivave dhe qëllimeve të politikës.

2.4 Procesi i rishikimit të politikave, duhet ti referohet Programit të Qeverisë, Strategjisë Kombëtare për Zhvillim dhe Integritet Evropian, strategjive sektoriale dhe ndërsektoriale, dhe çdo dokumenti tjetër politik me impakt në shpenzimet publike. Programi Buxhetor Afatmesëm përpiket që të plotësojë proceset e tjera të politikave duke u nisur nga rezultatet e tyre dhe duke lidhur në mënyrë direkte objektivat përkatëse të politikave në një proces formal menaxhimi.

2.5 Procesi i Programit Buxhetor Afatmesëm është parësor në përpjekjet e qeverisë për të lidhur Buxhetin Vjetor me politikat e tij. Planifikimi i shpenzimeve, përfshirë përcaktimin e produkteve dhe sasive të tyre duhet të lidhet në mënyrë sistematike me politikat. Për të arritur këtë, politikat duhet të jenë të qarta, të kuptueshme dhe të rishikohen rregullisht nëpërmjet një procesi të rishikimit të politikës së programit i cili është i integruar me proceset e planifikimit, përcaktimit të kostove dhe përgatitjes së buxhetit.

❖ Lidhja e Buxheteve me Politikat: Roli i Ministrisë së Financave

2.6 Roli i Ministrisë së Financave këtu është kryesor dhe shumë i rëndësishëm. Nuk është roli i saj primar për të analizuar objektivat dhe qëllimet e politikave të sektorit; kjo është përgjegjësia e Këshillit të Ministrave. Roli i saj kryesor është të sigurojë që politika, objektivat dhe qëllimet janë të përcaktuara qartë dhe se programet mbështetëse dhe produktet e synuara do të arrijnë objektivat dhe qëllimet e politikës në një mënyrë që krijon *vlerë për para* që do të thotë në mënyrë ekonomike, eficiente dhe efektive.

2.7 Në mënyrë që të përmbushë siç duhet detyrën e saj, Ministria e Financave ka nevojë për informacion nga Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme. Ky informacion duhet të paraqitet në Kërkesat për Programin Buxhetor Afatmesëm. Informacioni i përfshirë në kërkesat për Programin Buxhetor Afatmesëm e lejon Ministrinë e Financave të përpilojë Dokumentin Final të Programit Buxhetor Afatmesëm dhe tabelat mbështetëse që do të shqyrtohen pastaj nga Këshilli i Ministrave mbi qëllimet dhe objektivat e politikës së programit për çdo Njësi të Qeverisjes Qendrore, alokimin e burimeve për secilin program të Njësive të Qeverisjes Qendrore si dhe produktet që do të realizohen nga secili program.

2.8 Përpilimi i Kërkesave të Programit Buxhetor Afatmesëm kërkon informacion që rezulton nga dy procese që duhet të ndërmerren në çdo Njësi të Qeverisjes së Përgjithshme:

- Rishikimi i Politikës së Programit; dhe

- Planifikimi i Shpenzimeve të Programit.

Ky seksion shpjegon procedurat që rekomandohen për procesin e Rishikimit të Politikës së Programit.

❖ **Rishikimi i Politikave: roli i Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme**

- 2.9** Hartimi dhe rishikimi i politikave sektoriale është detyrë e Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme. Titullarët e njësive (të mbështetur nga Grupet për Manaxhimin Strategjik) janë përgjegjës për politikën dhe si rrjedhim duhet të drejtojnë procesin e hartimit dhe rishikimit të politikave. Stafi i Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme këshillon Titullarin e njësisë gjatë procesit të përcaktimit dhe rishikimit të politikave. Titullarët i njësive janë përgjegjës për të paraqitur për miratim tek Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njësisë Vendore, politikën e sektorit dhe ndryshimet që rezultojnë nga rishikimi i politikës.
- 2.10** Përveç kërkesave në lidhje me hartimin dhe rishikimin e politikës të vendosura nga Këshilli i Ministrave, si pjesë e procesit të Programit Buxhetor Afatmesëm, Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme ju kërkohet të ndërmarrin çdo vit një proces të rishikimit të politikës së programit. Në mënyrë që kjo të realizohet Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme duhet të ndjekin procedurat e paraqitura në pjesët A) deri E) më poshtë.

1. Procedurat e Njësisë së Qeverisjes së Përgjithshme për Rishikimin e Politikës të Programit

Kërkesat për Rishikimin e Politikës së Programit

- 2.11** Procedurat e Rishikimit të Politikës së Programit kanë për qëllim që në çdo Njësi e Qeverisjes së Përgjithshme:
- Të përcaktohet Misioni i Njësisë së Qeverisjes së Përgjithshme (**Deklarata e Misionit**);
 - Të përcaktohen Programet e Shpenzimeve (**Identifikimi i Programeve**);
 - Të përcaktohen Strukturat Manaxhuese të Programit (**Ekipet e Manaxhimit të Programit**);
 - Të hartohet një Deklaratë e shkruar për Politikën e çdo Programi (**Deklarata e Politikës së Programit**);
 - Të ekzistojë një konsensus i gjerë nëpër Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme që deklarata e politikës paraqet në mënyrë të saktë politikën e programit (**Marrëveshje në Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme**);
 - Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njësisë së Qeverisjes Vendore e ka miratuar këtë deklaratë të politikës ose është plotësisht i informuar për këtë politikë (**Miratimi i Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njësisë së Qeverisjes Vendore**);
- 2.12** Pesë pjesët në vazhdim (Pjesët A) deri në E)) të këtij seksioni përcaktojnë procedurat dhe dhe mënyrën e implementimit të tyre.

- 2.13** Grupi për Menaxhimin Strategjik është përgjegjës për të manaxhuar dhe koordinuar procesin e Rishikimit të Politikës së Programeve.
- 2.14** Pas marrjes së Udhëzimit vjetor për Përgatitjen e Kërkesave Buxhetore Afatmesme respektive, Titullari i njësisë duhet të sigurojë menjëherë plotësimin e Pjesës A) të këtyre procedurave.

A) Deklarata e Misionit dhe Identifikimi i Programit

- 2.15** Hapi i parë, në rishikimin e politikës së programit është deklarata e misionit dhe identifikimi i programeve. Deri në një farë mase, numri dhe përmbajtja e programeve është e përcaktuar, por racionalizime dhe shtime të programeve të tjera mund të merren në konsideratë. Struktura e klasifikimit të buxhetit përcakton kode numerike për programet e shpenzimeve nëpër Njësitë e Qeverisjes Qendrore.
- 2.16** Kordinatori i Grupit për Manaxhimin Strategjik duhet të organizojë printimin e Deklaratës ekzistuese të Misionit, listës së programeve dhe përshkrimeve të programeve nga Ekranit RPP1 i sistemit të informatizuar të Programit Buxhetor Afatmesëm/tabelave të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm. Ky informacion duhet qarkulluar nga Kordinatori i Grupit për Manaxhimin Strategjik tek të gjithë anëtarët e Grupit për Manaxhimin Strategjik përpara Mbledhjes 1 të Grupit për Manaxhimin Strategjik me një udhëzim. Çdo propozim për amendimin e Deklaratës së Misionit, strukturës së programeve, emrave dhe përshkrimeve të programeve duhet të përcillet tek Kordinatori i Grupit për Manaxhimin Strategjik përpara Mbledhjes 1 të Grupit për Manaxhimin Strategjik.
- 2.17** Çdo ndryshim i propozuar për Deklaratën ekzistuese të Misionit, strukturën e programeve, emrat ose përshkrimet e programeve duhet të diskutohet dhe të bihet dakord nga anëtarët e Grupit për Manaxhimin Strategjik në Mbledhjen 1 të Grupit për Manaxhimin Strategjik.
- 2.18** Në rastet kur nuk arrihet të bihet dakord në lidhje me ndonjë nga ndryshimet e propozuara, Kryetari i Grupit për Manaxhimin Strategjik duhet të vendosë se çfarë ndryshimesh (nëse ka) do të bëhen.
- 2.19** Reflektimi i ndryshimeve në Deklaratën e Misionit dhe përshkrimin e programeve duhet të bëhet në sistemin e informatizuar të Programit Buxhetor Afatmesëm/tabelave të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm nga ana e Kordinatorit të Grupit për Manaxhimin Strategjik. Për ndryshimet në strukturën e programeve, Kordinatori i Grupit për Manaxhimin Strategjik duhet të bëjë një kërkesë të shoqëruar me justifikimet përkatëse që duhet dërguar tek Drejtoria e Përgjithshme e Buxhetit, në Ministrinë e Financave.
- 2.20** Pas reflektimit të ndryshimeve në sistemin e informatizuar të Programit Buxhetor Afatmesëm/tabelave të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm, Kordinatori i Grupit për Manaxhimin Strategjik duhet të printojë Deklaratën e Misionit dhe identifikimin dhe përshkrimet e shkurtra të programeve, të cilat duhen nënshkruar nga Titullari i njësisë dhe ju duhen shpërndarë anëtarëve të Grupit për Manaxhimin Strategjik.
- 2.21** Për institucionet qendrore të cilat nuk janë pjesë e sistemit informatik të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, për rishikimin e politikës së programit përdoret formati i përcaktuar dhe dërguar nga Ministria e Financave me udhëzimin vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.

Hapi tjetër

2.22 Kur të jetë plotësuar Deklarata e Misionit dhe Identifikimi i Programit, Grupi për Manaxhimin Strategjik duhet të emërojë Ekipet e Manaxhimit të Programit siç shpjegohet në pjesën B), të këtyre procedurave.

B) Ekipet e Menaxhimit të Programit

2.23 Rishikimi i politikës së programit realizohet brenda programeve të shpenzimeve. Në një masë të madhe, strukturat administrative/manaxhuese në Ministri janë të tilla që përgjegjësia për një program të caktuar shpenzimesh i takon një drejtorie të caktuar. Por sidoqoftë, disa programe shpenzimesh, janë përgjegjësi e disa drejtorive. Për qëllimin e implementimit të këtyre procedurave të rishikimit të politikës së programit, Grupi për Menaxhimin Strategjik duhet të emërojë një Ekip të Manaxhimit të Programit për secilin program shpenzimesh. Ekipi i Manaxhimit të Programit duhet të përbëhet nga përfaqësues (ideale do të ishin Drejtorët) nga çdo Drejtori me interes direkt apo interes të fuqishëm indirekt në manaxhimin e programit. Grupi për Manaxhimin Strategjik duhet të emërojë një nga anëtarët e Ekipit si Drejtues të Programit.

2.24 Kordinatori i Grupi për Manaxhimin Strategjik duhet të hedhë anëtarët e propozuar dhe drejtuesit e secilit Ekip të Manaxhimit të Programit në ekranin RPP1 të sistemit të informatizuar të Programit Buxhetor Afatmesëm/formatin e përcaktuar të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm. Ky informacion duhet printuar dhe qarkulluar nga Kordinatori i Grupit për Manaxhimin Strategjik tek të gjithë anëtarët e Grupit për Manaxhimin Strategjik përpara takimit të rradhës së Grupit për Menaxhimin Strategjik me një udhëzim që çdo propozim për amendimin e përbërjes së Ekipit të Menaxhimit të Programit t'i përcillet Kordinatorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik.

2.25 Çdo ndryshim i propozuar në këto Ekiye të Menaxhimit të Programit duhet diskutuar dhe rënë dakort nga anëtarët e Grupit për Manaxhimin Strategjik.

2.26 Në rastet kur nuk arrihet të bihet dakord në lidhje me ndonjë nga ndryshimet e propozuara, Kryetari i Grupit për Manaxhimin Strategjik duhet të vendosë se çfarë ndryshimesh (nëse ka) do të bëhen.

2.27 Kordinatori i Grupit për Manaxhimin Strategjik duhet të reflektojë ndryshimet në sistemin e informatizuar të Programit Buxhetor Afatmesëm/formateve të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm. Përbërjet e Ekiyeve të Manaxhimit të Programit duhen printuar dhe nënshkruar nga Kryetari i Grupit për Manaxhimin Strategjik.

Hapi tjetër

2.28 Realizohet Mbledhja 1 e Grupit për Menaxhimin Strategjik. Kjo përbën fillimin e Rishikimit të Politikës së Programit. Detajet e plota, vendimet që duhen marrë dhe plani i veprimit nga kjo mbledhje e Grupit për Manaxhimin Strategjik në lidhje me Rishikimin e Politikës së Programit, përshkruhen në kreun V të këtij udhëzimi.

C) Deklarata e Politikës së Programit

2.29 Përgatitja e një Deklarate të Politikës së Programit është rezultati kryesor i procesit të Rishikimit të Politikës së Programit.

2.30 Në mënyrë të veçantë ai kërkon që çdo Njësi e Qeverisjes së Përgjithshme të ketë rishikuar politikën që lidhen me çdo program shpenzimesh, për t'u siguruar që për çdo program shpenzimesh të mund të shkruhet (ose rishikohet) një *deklaratë e politikës së programit*. Deklarata e politikës së programit duhet të jetë e plotë, informuese dhe e dobishme për Këshillin e Ministrave/Këshillin e Njësisë së Qeverisjes Vendore, Parlamentin, dhe publikun e gjerë. Deklarata e Politikës së Programit do të paraqitet si pjesë e dokumentacionit për Programin Buxhetor Afatmesëm dhe Buxhetin Vjetor.

2.31 Deklarata e Politikës së Programit ka tre pjesë.

<i>Deklarata e Politikës së Programit</i> është një prezantim i shkruar i:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Qëllimit të politikës</i> • <i>Objektivave të politikës</i> • <i>Treguesit e performancës</i>
<i>Qëllimi i Politikës</i>	Rezultati i dëshirueshëm dhe i matshëm që duhet të arrihet nga veprimet e qeverisë në një periudhë afatmesme-afatgjatë (përtej periudhës së Programit Buxhetor Afatmesëm).
<i>Objektivat e Politikës</i>	Rezultate specifike të matura saktësisht në terma të kohës, sasisë dhe koston, që mund të realizohen në një periudhë afat-shkurtër deri afatmesme dhe që përbëjnë hapa të ndërmjetëm drejt arritjes së qëllimit të politikës. Të gjitha shpenzimet e njësisë së qeverisjes së përgjithshme duhet të kontribuojnë në arritjen e objektivave të deklaruara
<i>Treguesit e performancës</i>	Tregues sasiore/cilësorë të synuar që masin progresin e bërë në përmbushjen e qëllimit dhe objektivave.

2.32 Si tregues për vlerësimin e performancës së objektivave do të shërbejnë krahas produkteve të planifikuara dhe tregues të tjerë të matshëm të lidhur me to. Këtu mund të përfshihen standarte të njohura të fushës; tregues statistikorë; indekse kombëtare e ndërkombëtare të fushave të ndryshme etj.

2.33 Ekzistenca e një deklarate të shkruar të politikës së programit për çdo program dhe në çdo Njësi të Qeverisjes së Përgjithshme është një kusht i nevojshëm por jo i mjaftueshëm që politika të konsiderohet e qartë dhe të sigurojë bazën e duhur për lidhjen e buxhetit me politikën. Deklarata e politikës duhet të ketë gjithashtu: marrëveshjen brenda Njësisë së Qeverisjes së Përgjithshme dhe miratimin e Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njësisë së Qeverisjes Vendore.

Procedura për përfundimin e Deklaratës së Politikës së Programit

2.34 Pas marrjes së procedurave të rishikimit të politikës së programit dhe udhëzimeve të dhëna nga Grupet për Manaxhimin Strategjik, Drejtuesi i Programit duhet të thërrasë një mbledhje të Ekipit të Manaxhimit të Programit.

2.35 Deklarata e Politikës së Programit duhet përgatitur për secilin program dhe secilin nga të tre vitet e Programit Buxhetor Afatmesëm.

- 2.36** Në ato raste kur Deklarata e Politikës së Programit nuk është përgatitur ndonjëherë më parë për ndonjë program për vitin aktual buxhetor, një Deklaratë e Politikës së Programit duhet përgatitur gjithashtu edhe për këto programe për vitin aktual.
- 2.37** Ekipi i Manaxhimit të Programit duhet të shqyrtojë çdo *burim të mundshëm dokumentacioni*, të diskutojë e të konsultojë stafin teknik kur është e nevojshme dhe të përpiqet të arrijë një marrëveshje ose konsensus për atë që duhet të shkruhet në secilën prej fushave të Deklaratës të Politikës së Programit.
- 2.38** Burimi i dokumentacionit mund të përfshijë: dokumenta institucionale; deklarata ekzistuese ose të propozuara politikash; legjisllacionin ekzistues ose të propozuar; Vendime të Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njesisë të Qeverisjes Vendore, Strategji Sektoriale, Strategjinë Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim, Programin e Qeverisë, dokumentat e Strategjisë së Integritimit në BE, etj. Burimi i dokumentacionit mund të përfshijë gjithashtu edhe miratimin eksplicit të deklaratës së politikës së programit për vitin e kaluar, e përgatitur si rezultat i procedurave në Pjesën E).
- 2.39** Deklarata e politikës së programit konsiston në tre seksione. Ekipi i Manaxhimit të Programit duhet të shqyrtojë secilin nga seksionet sipas rradhës: Qëllimet e Politikës; Objektivat e Politikës; dhe Treguesit e Performancës.
- 2.40** Ekipi i Manaxhimit të Programit duhet të vlerësojë nëse secili seksion i deklaratës së politikës ka miratim eksplicit apo implicit nga Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njesisë së Qeverisjes Vendore dhe nëse është në përputhje me Strategjinë Sektoriale. Miratimi i Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njesisë së Qeverisjes Vendore është eksplicit atëherë kur ekziston një Vendim i Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njesisë së Qeverisjes Vendore në mbështetje të saj. Miratimi i Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njesisë së Qeverisjes Vendore është implicit atëherë kur deklarata e politikës është qartësisht në përputhje me dokumentat e politikës dhe dokumentat e publikuar.
- 2.41** Nëse gjatë plotësimit të ndonjë seksioni të formës, nuk arrihet konsensusi i Ekipit të Manaxhimit të Programit, atëherë duhen ndjekur procedurat në Pjesën D, të këtij seksioni.
- 2.42** Kur Ekipi i Manaxhimit të Programit arrin konsensusin për deklaratën e politikës së programit, atëherë Drejtuesi i Programit duhet:
- (i) Të plotësojë seksionet e Qëllimit të Politikës, Objektivat e Politikës dhe Treguesit e performancës në sistemin e PSHP dhe të tregojë në kutitë përkatëse nëse Deklarata e Politikës së Programit ka miratim eksplicit apo implicit nga Këshilli i Ministrave dhe nëse është në përputhje me seksionet përkatëse të SKZHI;
 - (ii) Të printojë raportin mbi Deklaratën e Politikës së Programit;
 - (iii) Të vendosi inicialet e tij/saj në kutinë e statusit për Qëllimet e Politikës, Objektivat e Politikës dhe Treguesve të performancës në sistemin e PSHP;
 - (iv) Të plotësojë emrin e tij/saj, inicialet dhe datën në Kutinë “Miratimi”.
- 2.43** Drejtuesi i Programit duhet të dorëzojë më pas raportin tek Grupi për Manaxhimin Strategjik.
- 2.44** Pasi të ketë marrë raportin nga Drejtuesi i Programit, Grupi për Manaxhimin Strategjik duhet ta rishikojë atë.

- 2.45** Nëse Kordinatori i Grupit për Manaxhimin Strategjik nuk është dakord me përmbajtjen e Deklaratën e Politikës së Programit, ai/ajo duhet ta kthejë atë tek Ekipi i Manaxhimit të Programit së bashku me komentet lidhur me mos-miratimin dhe udhëzimet për amendimin e Deklaratës së Politikës së Programit si dhe rifillimin e procedurave nga 2.34.
- 2.46** Pasi Kordinatori i Grupit për Manaxhimin Strategjik të ketë arritur konsensus mbi Deklaratën e Politikës së Programit, ai duhet ta nënshkruajë raportin dhe ta dorëzojë atë për miratim në Mbledhjen 2 të Grupit për Manaxhimin Strategjik.
- 2.47** Në qoftë se Grupi për Manaxhimin Strategjik nuk e miraton Deklaratën e Politikës së Programit, atëherë duhet të ndiqen procedurat në Pjesën D më poshtë.
- 2.48** Grupit për Manaxhimin Strategjik duhet të rikthejë raportin të miratuar nga Titullari i Njesisë së Qeverisjes së Përgjithshme, tek Drejtuesi i Programit.
- 2.49** Nëse Deklarata e Politikës së Programit nuk është në përputhje me Strategjinë Sektoriale (ose strategjia sektoriale nuk ekziston), Grupi për Manaxhimin Strategjik duhet ta vërë këtë në dukje dhe të informojë Departamentin e Programimit të Zhvillimit, të Financimeve, Ndihmës së Huaj në Këshillin e Ministrave duke i dhënë atij një kopje të Deklaratës së Politikës së Programit.
- 2.50** Në këtë fazë të procesit, është përgatitur një Deklaratë e Politikës së Programit që gëzon miratim brenda Njesisë së Qeverisjes së Përgjithshme (ose të paktën konsensus). Ajo do të ketë treguar nëse ka miratimin e Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njesisë së Qeverisjes Vendore dhe nëse është në përputhje me Strategjinë Sektoriale. Njësia e Qeverisjes Qendrore mund të ketë përgatitur gjithashtu një propozim për një miratim eksplisit të Këshillit të Ministrave për deklaratën e politikës së programit.

D) Marrëveshja brenda Njesisë së Qeverisjes së Përgjithshme

- 2.51** Pjesa D, e procedurave të rishikimit të politikës së programit sqaron situatat që lindin në rastin kur procedurat në pjesën C) nuk realizohen në vijim të njëra tjetrës, domethënë, kur marrëveshja apo konsensusi brenda Njesisë së Qeverisjes së Përgjithshme nuk është arritur dot.
- 2.52** Arritja e një marrëveshje brenda Njesisë së Qeverisjes së Përgjithshme mbi Deklaratën e Politikës së Programit mund të dështojë për çdo njëren prej arsyeve të mëposhtme.
- (i) Nuk arrihet konsensusi i Ekipit të Manaxhimit të Programit mbi të gjithë apo ndonjë nga seksionet e deklaratës së politikës së programit në Pjesën C;
 - (ii) Titullari, si kryetar i Grupit për Manaxhimin Strategjik, nuk e miraton deklaratën e politikës së programit të paraqitur nga Drejtuesi i Programit;

Procedura për plotësimin e Deklaratës së Politikës së Programit: Rasti kur Dështon konsensusi brenda Ekipit të Manaxhimit të Programit.

- 2.53** Në qoftë se në ndonjë nga hapat nuk arrihet konsensusi i Ekipit të Manaxhimit të Programit (përpara dorëzimit të raportit tek Grupi për Manaxhimin Strategjik), Drejtuesi i Ekipit të Manaxhimit të Programit duhet të plotësojë të gjitha seksionet e Deklaratës së Politikës së Programit, ashtu siç shpjegohet në paragrafin 2.42, të dorëzojë atë tek Grupi për Manaxhimin Strategjik dhe të raportojë tek ai lidhur me pikat ku Ekipi nuk arriti dot marrëveshjen.

2.54 Konsensusi i Ekipit të Manaxhimit të Programit mund të dështojë për disa arsye. Këto mund të përfshijnë mosmarrëveshje në ekip për:

- *Realizueshmërinë teknike të një ose disa prej standarteve të politikës, objektivave të politikës, qëllimit/qëllimeve të politikës apo edhe për vetë politikën; dhe/ose*
- *Mjaftueshmërinë, qartësinë dhe përputhshmërinë e burimit të informacionit dhe dokumentacionit në dispozicion.*

2.55 Nëse Grupi për Manaxhimin Strategjik miraton pastaj Deklaratën e Politikës së Programit të paraqitur nga Drejtuesi i Programit do të rifillojnë procedurat (nga paragrafi 2.46).

Procedura për plotësimin e Deklaratës së Politikës së Programit: Mosmiratimi nga Grupi për Manaxhimin Strategjik

2.56 Në qoftë se Grupi për Manaxhimin Strategjik nuk e miraton deklaratën e politikës së programit, atëherë ai duhet të thërrasë një mbledhje të Ekipit të Manaxhimit të Programit. Drejtuesi i Grupit për Manaxhimin Strategjik duhet të përcaktojë një anëtar të Grupit për Manaxhimin Strategjik (përkohësisht) në rolin e Drejtuesit të Programit dhe procesi i përgatitjes së Deklaratës së Politikës së Programit duhet pastaj të rifillojë nga paragrafi 2.3735.

2.57 Nëse konsensusi i Ekipit të Manaxhimit të Programit nuk arrihet përsëri, atëherë Titullari si Kryetar i Grupit për Manaxhimin Strategjik duhet të plotësojë raportin dhe ta nënshkruajë atë.

E) Miratimi nga Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njesisë së Qeverisjes Vendore

2.58 Proçesi i rishikimit të politikës së programit për Programin Buxhetor Afatmesëm krijon deklaratë të politikës së programeve që do të paraqiten si pjesë e kërkesave buxhetore (në secilin prej versioneve të prezantuara tek Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njesisë së Qeverisjes Vendore dhe në versionin final të miratuar nga Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njesisë së Qeverisjes Vendore). Pa dyshim që duke miratuar kërkesat buxhetore, Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njesisë së Qeverisjes Vendore do të aprovojë dhe deklaratat e politikës së programeve. Për këtë arsye, është e rëndësishme që këto deklaratë të jenë në përputhje me politikën e Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njesisë së Qeverisjes Vendore.

2.59 Rishikimi i politikës së programit për Programin Buxhetor Afatmesëm kërkon specifikimin e qëllimeve, objektivave dhe Treguesve të performancës për të mbështetur përshkrimin e politikës. Për shumë programe, proçesi i Rishikimit të Deklaratës së Politikës vetëm do të qartësojë politikën ekzistuese dhe nuk do të ketë nevojë për miratimin e Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njesisë së Qeverisjes Vendore, përveç miratimit që duhet për Programin Buxhetor Afatmesëm. Rishikimi i politikës së programit mund të rezultojë me propozime për ndryshimin e politikës aktuale të Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njesisë së Qeverisjes Vendore. Ndryshime të tilla duhet të merren në shqyrtim përpara draftimit të dokumentit të Programit Buxhetor Afatmesëm. Në proçesin e përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm mund të mos ketë kohë të mjaftueshme për marrjen e një miratimi më eksplicit nga Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njesisë së Qeverisjes Vendore, por këto procedurë kërkojnë që të përgatitet nga Njësia e Qeverisjes se Përgjithshme një propozim për marrjen e një miratimi të tillë.

2.60 Nevoja për ndryshime në politikat aktuale mund të rezultojë nga sa më poshtë vijon.

- 2.61** Proçesi i rishikimit të politikës së programit ose proceset e planifikimit të shpenzimeve dhe investimeve të programeve mund të tregojnë nevojën për ndryshimin e politikës.
- 2.62** Proçesi i rishikimit të politikës së programit mund të tregojë se burimi i dokumentacionit në dispozicion të Ekipit të Manaxhimit të Programit për përgatitjen e deklaratës së politikës së programit mund të jetë i pamjaftueshëm, i paqartë apo kontradiktor.
- 2.63** Nga proçesi i përgatitjes së deklaratës së politikës së programit, Ekipi i Manaxhimit të Programit mund të konkludojë se të gjitha ose disa nga standartet e politikës, objektivat e politikës, qëllimi/qëllimet e politikës të shprehura ose dhe të nënkuptuara nga politika aktuale apo edhe vetë politika janë të pazbatueshme nga ana teknike dhe nuk mund të arrihen në kohën e caktuar.
- 2.64** Proçesi i planifikimit të shpenzimeve dhe investimeve të programit mund të tregojë se të gjitha ose disa nga standartet e politikës, objektivat e politikës, qëllimi/qëllimet e politikës janë të papërbalueshme duke patur parasysh dhe burimet në dispozicion të Qeverisë dhe/ose të alokuara për Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme në fjalë.
- 2.65** Proçedura në Pjesën C), kërkon që Drejtuesi i Programit të tregojë nëse deklarata e politikës së programit ka marrë miratimin e Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njësisë së Qeverisjes Vendore. Kjo mund të interpretohet në tre mënyra:
- (i) *Aprovimi nga Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njësisë së Qeverisjes Vendore supozohet (implicit);*
 - (ii) *Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njësisë së Qeverisjes Vendore është informuar plotësisht dhe miratimi nënkuptohet; ose*
 - (iii) *Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njësisë së Qeverisjes Vendore ka dhënë miratim eksplicit të deklaratës së politikës së programit.*
- 2.66** Miratimi i Këshillit të Ministrave/Këshillit të Njësisë së Qeverisjes Vendore mund të supozohet sepse Deklarata e Politikës së Programit përputhet me ato që Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njësisë së Qeverisjes Vendore ka miratuar më parë. Si rrjedhim, nuk ka të ngjarë që Deklarata e Politikës së Programit të vihet në pikëpyetje nga Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njësisë së Qeverisjes Vendore kur të miratojë Programin Buxhetor Afatmesëm.
- 2.67** Nëse Miratimi i Këshillit të Ministrave është implicit, Drejtuesi i Programit duhet ta tregojë këtë në kutinë përkatëse në RPP3.
- 2.68** Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njësisë së Qeverisjes Vendore mund të jetë informuar plotësisht për përmbajtjen e Deklaratës së Politikës së Programit nëpërmjet diskutimeve dhe dokumentave të politikës dhe për këtë arsye mund të konsiderohet si e pamundur që Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njësisë së Qeverisjes Vendore të vërë në dyshim Deklaratën e Politikës së Programit gjatë miratimit të dokumentit të Programit Buxhetor Afatmesëm.
- 2.69** Nëse Miratimi i Këshillit të Ministrave është eksplicit, Drejtuesi i Programit duhet ta tregojë këtë në kutinë përkatëse në RPP3 dhe të hedhë gjithashtu në formë datën e miratimit.
- 2.70** Njësia e Qeverisjes së Përgjithshme mund të ketë marrë miratim eksplicit të Deklaratës së Politikës së Programit, për shembull, si rezultat i rishikimit të politikës së programit vitin e kaluar.

- 2.71** Nëse Miratimi i Këshillit të Ministrave nuk është marrë në mënyrë eksplicite, Drejtuesi i Programit duhet ta tregojë statusin e procesit të miratimit dhe datën që i referohet këtij statusi në kutinë përkatëse të RPP3.
- 2.72** Nëse Ekipi i Manaxhimit të Programit mendon se Deklarata e Politikës së Programit duhet të marrë miratim nga Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njësisë së Qeverisjes Vendore, Ekipi i Manaxhimit të Programit duhet të përgatisë draft-kërkesë për Këshillin e Ministrave/Këshillin e Njësisë së Qeverisjes Vendore. Ka pak të ngjarë që një përgjigje të merret në kohë për procesin e përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm. Deklarata e politikës së programit do të përfshihet në Programin Buxhetor Afatmesëm me një shënim që miratimi eksplicit nga Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njësisë së Qeverisjes Vendore do të kërkohet në vijim.
- 2.73** Drejtuesi i Programit duhet ta bashkangjisë kërkesën me Deklaratën e Politikës së Programit dhe t'i dorëzojë ato tek Grupi për Menaxhimin Strategjik së bashku me çdo dokument tjetër bashkangjitur në përputhje me procedurat në Pjesën C).

❖ **Kalendari për Politikën e Rishikimit të Programit**

- 2.74** Ashtu sic u përmend dhe më sipër, *Rishikimi i Politikës së Programit dhe Planifikimi i Shpenzimeve të Programit* lidhen në mënyrë të drejtpërdrejtë me njëri-tjetrin. Rishikimi i Politikës së Programit fillon i pari dhe ndiqet menjëherë nga planifikimi i shpenzimeve të programit. Rezultati përfundimtar i planifikimit të shpenzimeve të programit (në terma të produkteve të synuara) mund të nënkuptojë që objektivat e politikës dhe/ose standartet e specifikuar më parë nëpërmjet Rishikimit të Politikës së Programit nuk mund të arrihen nëpërmjet burimeve në dispozicion të programit.
- 2.75** Kur ndodhemi në këtë situatë, Ekipi i Manaxhimit të Programit duhet të shqyrtojë deklaratën e politikës së programit për t'u garantuar përputhshmërinë me sasinë e planifikuar të produkteve për programin. Këto ndryshime duhen reflektuar në sistemin e informatik të Programit Buxhetor Afatmesëm. (Burime shtesë për të kënaqur objektivat dhe standartet origjinale të politikës mund të bëhen të disponueshëm duke plotësuar një formë për Kërkesat për Shpenzime Shtesë (shiko Shtojcën 3 si dhe formën argumentuese "A" në këtë shtojcë).
- 2.76** Një kalendar për Manaxhimin e Shpenzimeve Publike përgatitet në fillim të çdo viti dhe përcakton se kur Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme duhet të realizojnë përgatitjen e Kërkesave Buxhetore Afatmesme duke përfshirë dhe datën e fillimit për rishikimin e politikës së programit si dhe datën e përfundimit të planifikimit të shpenzimeve të programit (si dhe datën e përfundimit të rishikimit të politikës së programit).
- 2.77** Udhëzimi vjetor mbi përgatitjen e Kërkesave Buxhetore Afatmesme respektive do të specifikojë datat e sakta gjatë vitit se kur do të fillojë Rishikimi i Politikës së Programit dhe se kur duhet të realizohet raportimi në lidhje me rishikimin e politikës së programit, në përputhje me kërkesat e kalendarit të Manaxhimit të Shpenzimeve Publike.
- 2.78** Duke i dhënë udhëzime Ekipit të Manaxhimit të Programit për të filluar procesin e përshkruar në Pjesët A) deri E), Grupi për Manaxhimin Strategjik duhet të analizojë me kujdes afatet kohore të vendosura në kalendarin e Manaxhimit të Shpenzimeve Publike dhe Udhëzimin vjetor mbi përgatitjen e Kërkesave Buxhetore Afatmesme respektive për përfundimin e secilës fazë të procesit. Për shembull, kërkimi i miratimit nga Këshilli i Ministrave/Këshilli i Njësisë së

Qeverisjes Vendore për një Deklaratë të Politikës së Programit për të cilën është rënë dakort në Njësinë e Qeverisjes së Përgjithshme por që nuk përputhet me Strategjitë Sektoriale, ka mundësi të kërkojë kohë dhe ndoshta mund të vonojë përfundimin e proceseve të tjera.

SHTOJCA 3. PROCEDURAT E PLANIFIKIMIT TË SHPENZIMEVE TË PROGRAMIT QË DUHET TË NDIQEN NGA NJËSITË E QEVERISJES SË PËRGJITHSHME

❖ Lidhja e planeve të shpenzimeve të programit me politikat

- 3.1** Planifikimi i shpenzimeve të programit është pjesë e planifikimit strategjik dhe pason rishikimin e politikës së programit. Ai përfaqëson fillimin e procesit të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm. Procedurat e shpjeguara në këtë material quhen “planifikimi i shpenzimeve të programit” ose PSHP. Duhet vënë re se planifikimi i investimeve është përfshirë në planifikimin e shpenzimeve, duke qënë se nuk ka ndryshime në procedurat e përdorura për investime, korrente apo çdo lloj planifikimi shpenzimesh.
- 3.2** Planifikimi i shpenzimeve të programit ndërmerret në kontekstin e politikës makroekonomike dhe veçanërisht të nevojës për stabilitet fiskal, ashtu sic shprehet dhe në kuadrin makroekonomik dhe fiskal. Planifikimi i shpenzimeve të programit duhet të realizohet gjithashtu në kontekstin e prioriteteve strategjike të qeverisë dhe të objektivave e qëllimeve të politikës të përcaktuara në strategjine kombëtare për zhvillim dhe integrim dhe të reflektuara në deklaratat e politikës së programit nëpërmjet rishikimit të politikës së programit. Planet e shpenzimeve të programit duhet të reflektojnë mënyrën se si qeveria dëshiron t’i alokojë burimet e saj për secilin sektor.
- 3.3** Procedurat e mëposhtme duhet të ndiqen nga të gjithë njësitë e qeverisjes së përgjithshme gjatë procesit të hartimit të programit buxhetor afatmesëm.
- 3.4** Një hap i rëndësishëm për të garantuar që procesi i planifikimit të shpenzimeve të programit të jetë në përputhje me stabilitetin fiskal dhe prioritetet strategjike të qeverisë, është vendosja e taveve të shpenzimeve. Një “tavan” në këtë kontekst është kufiri i sipërm i shumës totale të parave që mund të shpenzohen ose të planifikohen për t’u shpenzuar për një qëllim të caktuar.
- 3.5** Me alokimin e taveve përgatitore të programit buxhetor afatmesëm për njësitë e qeverisjes qendrore, Këshilli i Ministrave garanton që shpenzimet të planifikohen në përputhje me alokimin strategjik të burimeve.
- 3.6** Planifikimi i shpenzimeve të programit ndërmerret nga njësitë e qeverisjes qendrore duke përdorur sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm, i cili është një program database interaktiv i bazuar në oracle.
- 3.7** Nderkohë planifikimi i shpenzimeve të programit nga të gjitha njësitë që nuk kanë të instaluar sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm si dhe nga njësitë e qeverisjes vendore realizohet duke përdorur formatet në excel të programit buxhetor afatmesëm, të cilat dergohen si pjesë e udhëzimeve vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm.
- 3.8** Gjithashtu, sqarojmë që këto procedura të programit buxhetor afatmesëm i referohen, kur është e nevojshme, ekraneve të sistemit informatik të programit buxhetor afatmesëm, por ato nuk sigurojnë udhëzime të detajuara se si mund të përdoren dhe plotësohen format e këtij sistemi. Për një përshkrim të plotë të sistemit informatik të programit buxhetor afatmesëm dhe të mënyrës së funksionimit të tij përdoruesit e këtij sistemi në njësitë e qeverisjes qendrore duhet ti referohen manualit të përdorimit, i cili gjendet i publikuar në këtë sistem.

❖ **Roli i Ministrisë së Financave ne Planifikimin e Shpenzimeve te Programit**

3.9 Roli i Ministrisë së Financave në planifikimin e shpenzimeve të programit është i dyfishtë:

3.10 Detyra e saj e parë është t'i bëjë propozime Këshillit të Ministrave për tavanin e përgjithshëm të shpenzimeve dhe tavanet përgatitore të programit buxhetor afatmesëm për njësitë e qeverisjes qendrore.

3.11 Detyra e saj e dytë është të realizojë detyrat e nevojshme për fillimin e procesit të planifikimit të shpenzimeve të programit.

❖ **Proçedurat për Ministrinë e Financave në planifikimin e shpenzimeve të programit**

3.12 Detyra e parë për Ministrinë e Financave në inicimin çdo vit të procesit të planifikimit të shpenzimeve të programit është të hedhë në sistemin informatik tavanet përgatitore të programit buxhetor afatmesëm për tre vitet fiskale të ardhshme të miratuara nga Këshilli i Ministrave për njësitë e qeverisjes qendrore.

3.13 Detyra e dytë është që të hedhë në sistem ndarjen e buxhetit të vitit korrent sipas njësive të qeverisjes qendrore (grup), programeve (titull) dhe artikull.

3.14 Në rastet kur, buxheti per vitin korrent, pëson ndryshime me ligjin përkatës, Ministria e Financave realizon përditësimin e sistemit të programit buxhetor afatmesëm me tavanet përkatëse në nivel njësie të qeverisjes qendrore (grup), programe (titull) dhe artikull.

❖ **Procedurat e Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme për Planifikimin e Shpenzimeve të Programit**

3.15 *Kërkesat e planifikimit të shpenzimeve të programit*

3.16 Planifikimi i shpenzimeve të programit ndjek rishikimin e politikës së programit (shtojca 2). Qëllimi i tij është të organizojë një alokim të burimeve për të lëvruar objektivat dhe qëllimet e politikës së programit të zhvilluara gjatë rishikimit të politikës së programit.

3.17 Procedurat e planifikimit të shpenzimeve dhe investimeve të programit kërkojnë që çdo njësi e qeverisjes së përgjithshme të realizojë detyrat e mëposhtme.

(a) *Për vitet 1, 2 dhe 3 të programit buxhetor afatmesëm*: të alokojë tavanet përgatitore të programit buxhetor afatmesëm të njësisë së qeverisjes së përgjithshme sipas programeve (për vitin aktual ndarja e buxhetit sipas programeve për njësitë e qeverisjes qendrore hidhet në sistem nga drejtoria e analizave, politikave dhe programimit buxhetor) (**tavanet e programit**).

(b) Të identifikojë projektet e investimit me implikime nga pikëpamja e shpenzimeve për vitin buxhetor aktual ose në të paktën njërin prej viteve të programit buxhetor afatmesëm, duke përfshirë dhe ato me element të financimit të huaj si dhe ato që janë financuar tërësisht nga burimet e brendshme (**projekte**).

(c) Të identifikojë produktet e programit, përfshirë ato të prodhuara nëpërmjet projekteve të investimeve publike, dhe të shpjegojë kontributin e tyre në objektivat dhe qëllimet e politikës së programit (**produktet e programit**).

(d) Të identifikojë aktivitetet e programit sipas produkteve (**aktivitetet e programit**).

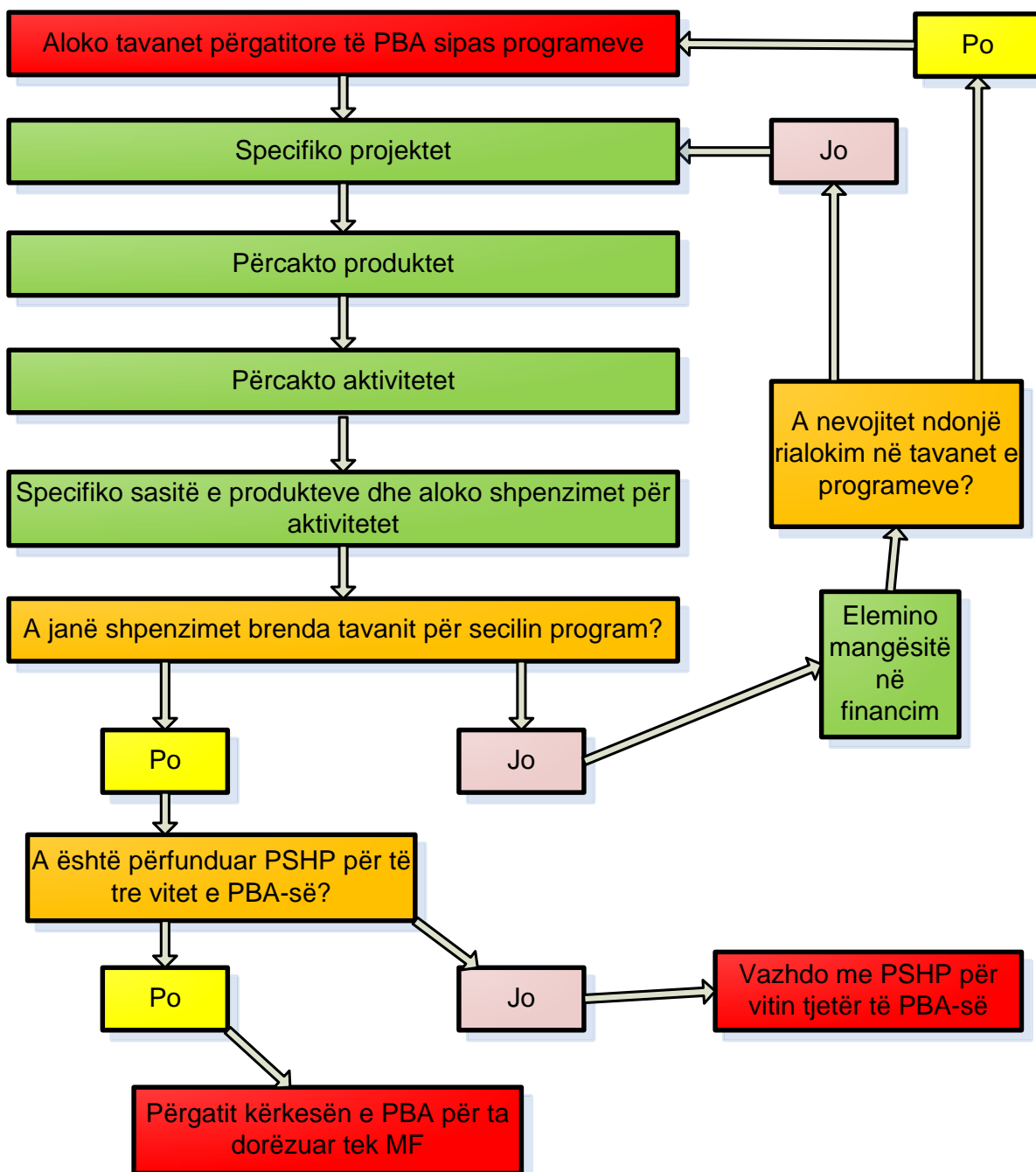
(e) *Për vitin aktual buxhetor*: të identifikojë objektivat sasiore lidhur me produktet dhe shpenzimet e aktiviteve.

(f) *Për vitet 1, 2 dhe 3 të programit buxhetor afatmesëm*: të planifikojë objektivat sasiore lidhur me produktet dhe shpenzimet e aktiviteve (**produktet e synuara dhe shpenzimet e aktiviteve**).

- (g) *Për vitet 1, 2 dhe 3 të programit buxhetor afatmesëm*: të identifikojë dhe eliminojë mangësitë në financimin e programit, diferencat midis taveve të programeve dhe shpenzimeve të aktiviteteve të programeve (**eliminimi i mangësive në financim**).
- (h) Të paraqesë produktet e synuara dhe shpenzimet e aktiviteteve të programeve të miratuara nga nëpunësi autorizues (**produktet e synuara dhe shpenzimet e aktiviteteve (të miratuara)**).

3.18 Kërkesat e mësipërme janë paraqitur në figurën 1 më poshtë, i cili prezanton detyrat që duhet të realizohen për secilin vit të programit buxhetor afatmesëm pasardhës.

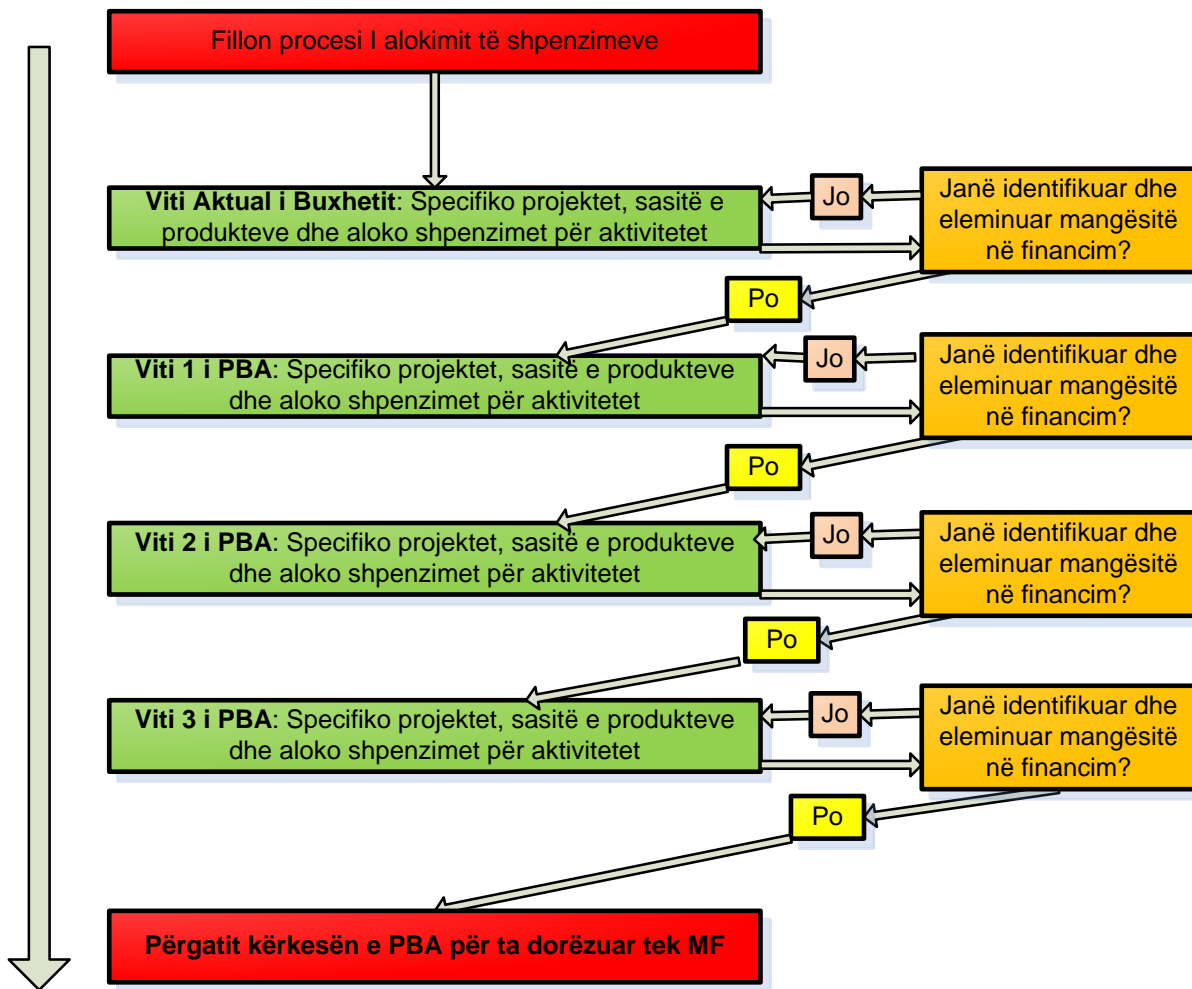
Figura 1 - PSHP – rradha e detyrave brenda vitit



3.19 Gjashtë pjesët në vijim (pjesët A) deri në G) të këtij seksioni paraqesin procedurat për plotësimin e këtyre kërkesave.

- 3.20** Procedurat e planifikimit të shpenzimeve të programit duhet të fillojnë pas përfundimit të procedurave të rishikimit të politikës së programit (megjithëse RPP mund dhe duhet të rishikohet në qoftë se planifikimi i shpenzimeve rezulton në modifikime të objektivave të politikës së programit të programit buxhetor afatmesëm).
- 3.21** Procesi i planifikimit të shpenzimeve të programit është i detajuar dhe për njësitë e qeverisjes qendrore lehtësohet nga përdorimi i sistemit informatik të programit buxhetor afatmesëm për secilin vit të programit buxhetor afatmesëm. Procesi i PSHP duhet të konsiderohet në formë ciklesh.
- 3.22** Cikli fillon me një alokim të tavanit të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm sipas programeve për *vitet 1, 2 dhe 3 të programit buxhetor afatmesëm*. Cikli përbëhet nga 4 nën-cikle, i pari për vitin korent buxhetor dhe pastaj një për secilin prej viteve të programit buxhetor afatmesëm me rradhë.
- a) **Faza e parë** në çdo nën-cikël është që të identifikohen projektet, produktet dhe aktivitetet e programeve për vitin e nën-ciklit në fjalë.
 - b) **Faza e dytë** është që të identifikohen shpenzimet e aktiviteteve për secilin program për vitin e nën-ciklit në fjalë.
 - c) **Faza e tretë** është që të verifikohen rezultatet me buxhetin e vitit aktual për vitin e nën-ciklit të parë përpara se të vazhdohet me nën-ciklin e dytë dhe të eliminohet ndonjë mangësi në financim (diferenca midis shpenzimeve të planifikuara dhe tavaneve) për vitet e nën-cikleve të mëvonshëm, përpara se të vazhdohet me vitin e nën-ciklit tjetër.
- 3.23** Kur mangësitë në financim janë eliminuar edhe për vitin e fundit të programit buxhetor afatmesëm, cikli është i plotë. Figura 1 tregon ciklin.
- 3.24** Pas përfundimit të ciklit (dmth., mangësitë në financim janë mbyllur për të gjitha vitet), në një ose më shumë programe mund të rezultojë që alokimi për programin i bërë në fillim të ciklit është i pamjaftueshëm për të financuar sasinë e produkteve të nevojshme për të realizuar objektivat përkatëse të politikës së programit për një ose më shumë vite të programit buxhetor afatmesëm. Në këtë rast, ndoshta do të ishte me vend që të bëhej një rialokim i tavaneve të programit buxhetor afatmesëm midis programeve për të lejuar një nivel më të lartë produkti në ato programe. Rialokimi i tavaneve të programeve duhet të bëhet vetëm pas përfundimit të një cikli dhe përpara fillimit të punës për ciklin tjetër.
- 3.25** **Figura 2** jep një prezantim të këtij cikli të planifikimit për një vit të planifikimit programit buxhetor afatmesëm.

Figura 2 - Cikli i detyrave të PSHP ndër vite



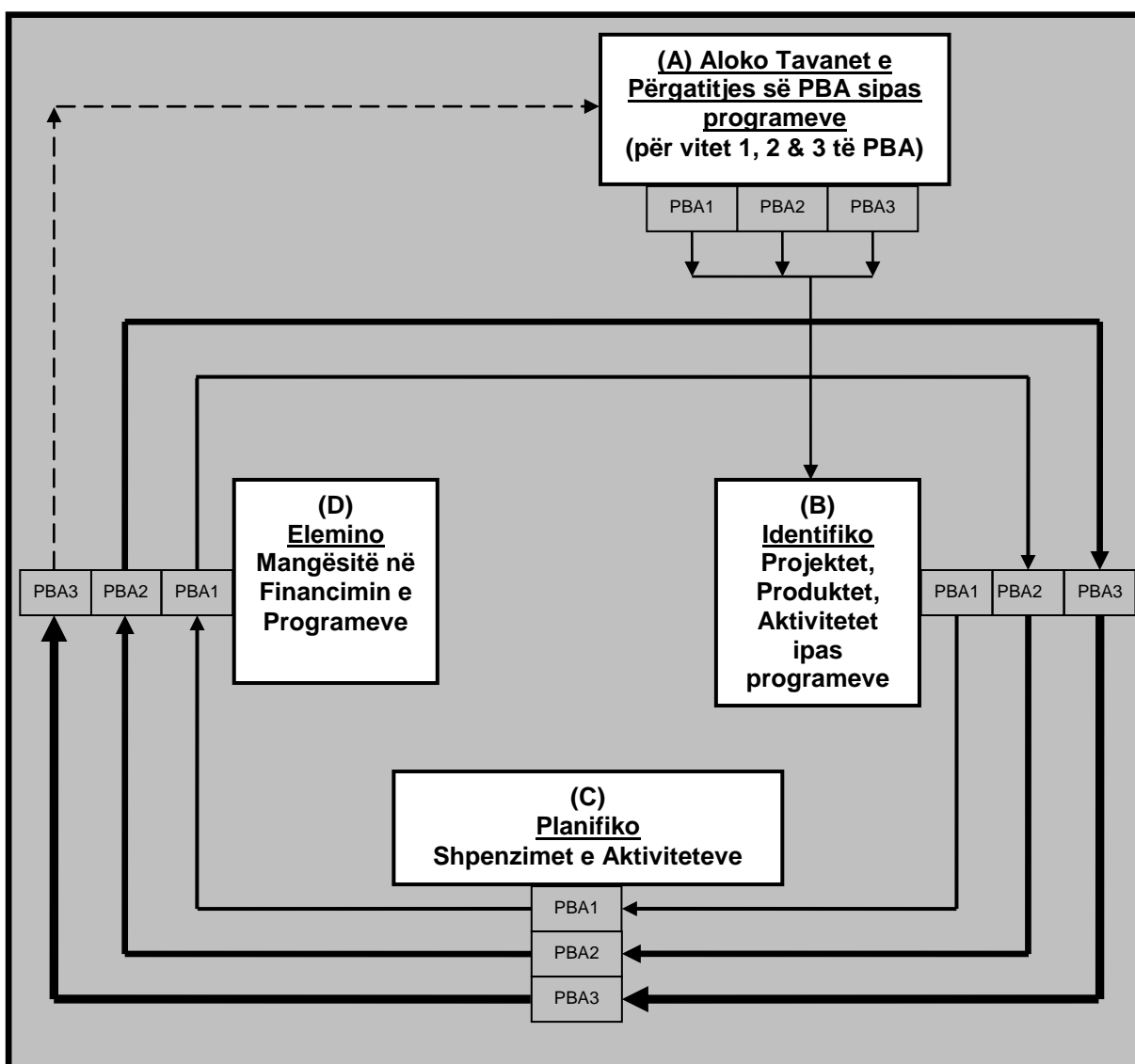
3.26 Figura 3 jep një prezantim të detajuar të këtij cikli planifikimi. Çdo fazë në cikël, sikurse jepet në figurën 3 përmban:

- a) Të dhënat e buxhetit për vitin aktual sipas programit dhe artikujve për njësitë e qeverisjes qendrore të cilat janë hedhur nga drejtoria e analizave, politikave dhe programimit buxhetor përpara fillimit të ciklit të parë të plotë të PSHP (**kutia A**).
- b) Tavanet përgatitore të programit buxhetor afatmesëm për vitet 1, 2 dhe 3 të programit buxhetor afatmesëm për njësitë e qeverisjes qendrore janë alokuar te programet (**kutia A**).
- c) **Për vitin 1:** projektet, produktet dhe aktivitetet identifikohen për çdo program; shpenzimet planifikohen për çdo aktivitet (dmth, tavanet e shpenzimeve janë alokuar për aktivitetet); ndonjë mangësi në financim identifikohet dhe eliminohet (**kutia B, C dhe D**).
- d) **Për vitin 2:** projektet, produktet dhe aktivitetet identifikohen për çdo program; shpenzimet planifikohen për çdo aktivitet (dmth, tavanet e shpenzimeve janë alokuar për aktivitetet); ndonjë mangësi në financim identifikohet dhe eliminohet (**kutia B, C dhe D**).
- e) **Për vitin 3:** projektet, produktet dhe aktivitetet identifikohen për çdo program; shpenzimet planifikohen për çdo aktivitet (dmth, tavanet e shpenzimeve janë alokuar për

aktivitetet); ndonjë mangësi në financim identifikohet dhe eliminohet (**kutia B, C dhe D**).

- f) **Kjo përfundon ciklin e parë.**
- g) Nëse alokimet për disa programe janë të pamjaftueshme për të prodhuar sasinë e kërkuar të produktit për të lëvruar politikën e programit, **atëherë bëhet i nevojshëm një rialokim i tavaneve midis programeve (kutia A).**
- h) Nëse bëhet një rialokim i tavaneve, atëherë **realizohet një cikël i dytë nga pika (C) tek pika (E)** (përfaqësuar nga kutitë **B, C dhe D** në figurën 3).
- i) **I gjithë procesi përfundon kur, pas ciklit të fundit të plotë, nuk lind më nevoja për një rialokim tjetër të tavaneve.**

Figurë 3 –Cikli i Shpenzimeve të Programit



- 3.27** Grupi për Menaxhimin Strategjik është përgjegjës për miratimin e rregullave specifike dhe procedurave që duhet të ndiqen në procesin e hartimit të kërkesave buxhetore në përputhje me kërkesat e udhëzimit si dhe koordinatori i këtij grupi (nëpunësi autorizues i njësisë) në çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme është përgjegjës për koordinimin e procesit të programit buxhetor afatmesëm.
- 3.28** Koordinatori i grupit për menaxhimin strategjik, mbas marrjes së udhëzimit vjetor të programit buxhetor afatmesëm respektiv si dhe materialeve që lidhen me të nga Ministria e Financave, duhet të plotësojë pjesën A), të këtyre procedurave.

A) Shpërndarja e shpenzimeve të programit

- 3.29** Faza e parë për njësitë e qeverisjes së përgjithshme në planifikimin e shpenzimeve dhe të programit është shpërndarja e taveve përgatitore të programit buxhetor afatmesëm, në programet përkatëse për vitet 1, 2 dhe 3 të programit buxhetor afatmesëm.
- 3.30** Tavanet përgatitore të programit buxhetor afatmesëm përfshijnë 5 nën-tavane: paga dhe sigurime shoqërore (artikujt 600 dhe 601); shpenzime të tjera korente (artikujt 602-605); shpenzimet kapitale të brendshme (230-231); shpenzimet kapitale të huaja (230-231); dhe shpenzime jashtë-buxhetore.

Procedura për Alokimin e Taveve në Programe

- 3.31** **Për ciklin e parë të** procesit të PSHP, përdoruesit kanë opsionin për krijimin e një alokimi fillestar të taveve të programeve për vitin 1, 2 dhe 3 të programit buxhetor afatmesëm duke zgjedhur butonin përkatës në PSHP 4¹. Sistemi e bën këtë duke alokuar tavanet totale të njësisë për vitet 1, 2 dhe 3 të secilit program dhe tek secili grup artikujsh në programe duke përdorur pjesën përkatëse të buxhetit të vitit aktual për programet dhe për grupet e artikujve në programe.
- 3.32** Kjo metodë shpërndarje ka qëllim t'u sigurojë njësitë një moment fillestar në procesin e planifikimit të shpenzimeve të programit, i cili do t'i drejtojë për të marrë një vendim final mbi shpërndarjen e shpenzimeve në mes programeve në bazë të rezultateve të synuara. Njësitë janë të lira të rregullojnë këtë alokim në mes programeve në ciklet e mëpasshme të PSHP, duke u siguruar që nuk tejkalohet taveni total i njësisë.
- 3.33** **Rekomandohet** që njësitë të mos ndryshojnë këto alokime derisa procedurat të ndiqen për të paktën një cikël.
- 3.34** Një vështirësi e dukshme në këtë alokim proporcional të taveve është që nuk merr parasysh profilin kohor të projekteve të investimeve, të cilat nuk kanë shpenzime të rregullta dhe të vazhdueshme. Në mënyrë që të bëhen rregullimet e taveve të programeve në fillim të procesit të planifikimit të shpenzimeve të programit, duhet patur informacion shtesë në lidhje me profilin kohor të investimeve publike. Ky informacion shtesë mund të vijë nga kompletimi i procesit të planifikimit të shpenzimeve të programit i përshkruar nga këto procedura.
- 3.35** Nëpunësi zbatues, pas marrjes nga koordinatori i Grupit të Menaxhimit Strategjik shpërndarjen e taveve duhet të hedhë këtë shpërndarje të taveve sipas programeve në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm.

¹ Ky hap i parë është i përshtatshëm në ato situata ku nuk ka asnjë ndryshim në strukturën e programeve midis vitit aktual dhe secilit prej tre viteve të programit buxhetor afatmesëm.

Raporti i Shpërndarjes së Tavaneve të Programeve

- 3.36** Nëpunësi zbatues, pas regjistrimit të shpërndarjes së tavaneve të programeve për të gjithë programet në sistem, duhet të printojë një raport të alokimit të tavaneve të programeve dhe t'ia dorëzojë raportin koordinatorit të grupit të menaxhimit strategjik.
- 3.37** Koordinatori i Grupit të Menaxhimit Strategjik duhet të rishikojë raportin e shpërndarjes së tavaneve të programeve dhe ta aprovojë atë për ta dorëzuar në takimin e ardhshëm të Grupit të Menaxhimit Strategjik, pas konsultimit me titullarin e njësisë nëse është e nevojshme, duke e nënshkruar raportin e shpërndarjes së tavaneve të programeve dhe dorëzimin e tij tek anëtarët e tjerë të këtij grupi.
- 3.38** Pas miratimit të raportit të shpërndarjes së tavaneve nga Grupi për Menaxhimin Strategjik, ai duhet të firmoset nga titullari i njësisë, si kryetar i grupit, dhe t'ia kthejë atë nëpunësit zbatues.
- 3.39** Nëpunësi zbatues, me të marrë raportin e miratuar të shpërndarjes së tavaneve të programeve, duhet të shënojë në PSHP 4 për çdo program që koordinatori i grupit të menaxhimit strategjik ka aprovuar përdorimin e alokimit të tavanit të programit duke klikuar në butonin përkatës të sistemit informatik të programit buxhetor afatmesëm.
- 3.40** Koordinatori i Grupit të Menaxhimit Strategjik më pas duhet të informojë drejtuesit e programeve që ata mund të kenë akses në sistemit informatik të programit buxhetor afatmesëm dhe t'u japë atyre:
- Udhëzime të shkruara e të nënshkruara nga ana e tij që u kërkon të plotësojnë pjesët nga B deri në F të këtyre procedurave;
 - Një kopje të raportit të alokimit të tavaneve të programeve të miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.
- 3.41** Ekipi i menaxhimit të programit duhet gjithashtu t'i referohen dhe kalendarit për përfundimin e këtyre procedurave të përcaktuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik.
- 3.42** **Fazat e mëposhtme të procedurave të PSHP duhet të plotësohen për çdo vit me radhë.** Sistemi informatik nuk do të lejojë që përdoruesit të regjistrojnë të dhëna për një nën-cikël të ri derisa të eliminohet çdo diferencë negative në financimin e programit për vitin e nën-ciklit të mëparshëm (ose, për vitin aktual, derisa çdo mospërputhje midis alokimeve të programeve sipas artikujve të hedhura në sistem dhe ligjit të buxhetit për vitin aktual sipas artikujve, të jetë zgjidhur). Si rrjedhim, për vitin e nën-ciklit korrent, sistemi kërkon që të gjitha “mangësitë në financim” të programeve të jenë zero.

B) Projektet e investimeve të programit

- 3.43** Faza tjetër për çdo nën-cikël është identifikimi i projekteve të investimeve në çdo program. Projektet e investimeve klasifikohen në dy mënyra: projekte investimi me financim të huaj dhe projekte investimi me financim të brendshëm.

Projektet e investimeve me financim të huaj janë:	Shpenzime publike të cilat financohen plotësisht ose pjesërisht nga kontributet e organizmave të huaj.
Projektet e investimeve me financim të brendshëm janë:	Shpenzime publike që financohen <i>plotësisht dhe ekskluzivisht</i> nga kontributet e buxhetit të shtetit.

Procedura për Përditësimin e Informacionit të Projekteve të Investimit

- 3.44** Drejtuesi i programit, me të marrë udhëzime për plotësimin e procedurave të PSHP, duhet të bëjë një takim (ose disa takime) me anëtarët e ekipit të menaxhimit të programit për të identifikuar projektet e investimeve publike që mund të jenë pjesë e programit. Procesi i identifikimit të projektit duhet të përfshijë projekte që janë aktualisht në implementim dhe projekte që do të fillojnë gjatë periudhës së programit buxhetor afatmesëm. Ky informacion duhet të jetë në përputhje me informacionin e paraqitur në Ministrinë e Financave nëpërmjet përdorimit të procedurave të menaxhimit të investimeve publike të përcaktuara në aktet nënligjore përkatëse.
- 3.45** Ekipi i menaxhimit të programit duhet të identifikojë fillimisht projektet e investimeve publike me financime të huaja të programit. Më pas ekipi i menaxhimit të programit duhet të identifikojë projektet e investimeve publike me financim të brendshëm të programit.
- 3.46** Drejtuesi i programit, pasi janë identifikuar të gjitha projektet duhet të plotësojë informacionin në lidhje me shpenzimet e projekteve në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm.

Raportimi i projektit

- 3.47** Sistemi e lejon drejtuesin e programit që të printojë një raport për çdo projekt.
- 3.48** Procedurat për rastet e raportimit të projekteve jepen në seksionin G më poshtë.
- 3.49** Kur të gjithë projektet janë identifikuar për një nën-cikël të caktuar dhe totali i shpenzimeve të mëparshme (përpara vitit korent fiskal) janë hedhur për çdo projekt me financim të brendshëm ose të huaj, hapi tjetër i procedurave është identifikimi i produkteve të programit për çdo projekt për nën-ciklin.

C) Produktet e Programit

- 3.50** Hapi tjetër në planifikimin e shpenzimeve dhe investimeve të programit është identifikimi i produkteve për çdo program për vitin e nën-ciklit.

<i>Produktet e programit janë:</i>	<i>e</i>	Mallrat dhe shërbimet që duhen ofruar për arritjen e objektivave afatmesme dhe qëllimeve afatgjata.
---	----------	---

- 3.51** Produktet e programit janë një urë midis burimeve financiare dhe arritjes së objektivave dhe qëllimeve të politikës.
- 3.52** Produktet gjithashtu janë një urë midis proceseve të politikave dhe proceseve teknike të qeverisjes. Titullarët e njësive të qeverisjes së përgjithshme janë përgjegjës për politikën dhe përcaktojnë objektivat dhe qëllimet e politikave që duhen arritur.

Procedura për Identifikimin e Produkteve të Programit

- 3.53** Drejtuesi i programit duhet të bëjë një takim (ose disa takime) me ekipin e menaxhimit të programit për të identifikuar produktet që duhet të prodhohen nga programi gjatë vitit të nën-ciklit në fjalë.
- 3.54** Drejtuesit e programit duhet të diskutojnë, konsultojnë me stafin teknik, aty ku është e nevojshme, dhe të kërkojnë të arrijnë marrëveshje ose konsensus mbi produktet që ofron programi dhe sesi këto kontribuojnë në arritjen e objektivave dhe qëllimeve të politikës së programit.
- 3.55** Informacioni për produktet e programit do të prezantohet në dokumentin e programit buxhetor afatmesëm dhe buxhetin vjetor. Me qëllim që ky informacion të jetë i kuptueshëm dhe i dobishëm, produktet duhet të kenë karakteristikat “SMART”:

Produktet duhet të jenë SMART ose thënë ndryshe:	<ul style="list-style-type: none"> • Specifike • Të matshëm • Të arritshëm • Realist • Të kufizuar në terma kohore
---	---

- 3.56** Kërkesat specifike kërkojnë që produkti të jetë i dallueshëm nga produktet e tjera.
- 3.57** Matshmëria kërkon që produkti mund të përcaktohet në terma sasiorë dhe cilësorë.
- 3.58** I arritshëm do të thotë që njësia ose kontrollon faktorët fizikë të jashtëm që influencojnë arritjen e produktit ose ka besim që ka veprime të tjera (të ndërmarra nga sektori publik dhe/ose privat) që do të sigurojnë që faktorët e jashtëm nuk e pengojnë arritjen e produktit.
- 3.59** Realistë (në këtë kontekst) do të thotë që njësia ka burimet e mundshme financiare dhe fizike për të siguruar realizimin e produktit dhe që këto burime i janë dedikuar aktiviteteve të kërkuara për realizimin e produktit.
- 3.60** Kufizimi kohor do të thotë që njësia specifikon kohën kur duhet të realizohet dhe arrihet produkti.
- 3.61** Në këtë fazë të procesit të planifikimit të shpenzimeve dhe investimeve të programit, ekipet e menaxhimit të programit duhet të jetë e aftë të përshkruajë produktin në terma SMART. Një vlerësim i realizimit të produkteve të synuara do të përcaktohet gjatë planifikimit të shpenzimeve dhe investimeve për aktivitetet e programeve sic shpjegohet në pjesën E. Kjo gjithë implikon faktin që realizimi i objektivave të politikave të përshkruara gjatë rishikimit të politikave të programit mund të përcaktohet plotësisht në këtë fazë.
- 3.62** Informacioni për një produkt në PSHP 6 lidhet me vitin e nën-ciklit në fjalë. Shpesh, pasi një produkt përcaktohet për një program, ai do të vazhdojë nga viti në vit. Sasitë e produkteve mund të ndryshojnë nga viti në vit, por tiparet esenciale të produktit mbeten të pandryshuara. Megjithatë meqë programet evoluojnë me kalimin e kohës, mund të ketë ndryshime në produktet e programit. Për shembull, ndryshimet në standartet e politikës mund të kërkojnë një lloj tjetër produkti, dhe për pasojë produkti ekzistues nuk mund të realizohet, pra duhet të realizohen produkte të reja. Një rregull mund të jetë që produktet janë të ndryshme në qoftë se kostot e tyre për njësi janë të shumë të ndryshme.
- 3.63** Përpara se të hidhen produktet për vitin e nën-ciklit në fjalë, sistemi e lejon përdoruesin të tregojë nëse produktet nga vitet e nën-cikleve të mëparshme do të vazhdojnë apo do të ndërpriten. Përdoruesi e kryen këtë duke treguar nëse produktet janë aktive apo joaktive. Në cdo vit, sistemi tregon të gjithë produktet aktive dhe joaktive, kështu që është e mundur që produkte të mëparshme joaktive të riaktivizohen.
- 3.64** Duke futur produkte të reja, përdoruesi duhet të sigurojë një kod produkti i cili fillon me shkronjën tjetër të rradhës nga lista e produkteve aktive dhe joaktive. Një produkt aktiv nuk mund të ketë të njëjtën shkronjë me një produkt ekzistues (aktiv ose joaktiv) në atë program.
- 3.65** Kur marrëveshje ose të paktën konsensusi i ekipit të menaxhimit të programit arrihet për emrat dhe përshkrimet e produkteve të programit dhe për mënyrën në të cilën produktet do të kontribuojnë në objektivat dhe qëllimet e politikës, drejtuesi i programit, duhet të aktivizojë produktet ekzistuese që duhet të realizohet në vitin e nën-ciklit në fjalë, duhet të bëjë joaktiv produktet që nuk do të lëvrohen më, dhe duhet të hedhë informacionin lidhur me produktet e reja (kodet e produkteve, emrat, përshkrimet, kontributin e produkteve në objektiva dhe qëllime dhe njësitë e produkteve) në pjesët përkatëse të sistemit informatik të programit buxhetor afatmesem.

Raportimi i Produktit të Programit

- 3.66** Sistemi i lejon drejtuesin e programit të printojë tre lloj raportesh për produktet: një për çdo produkt individual; një raport për produktet sipas projekteve; dhe një raport për produktet sipas programit. Raportet e produkteve mund të printohen për çdo nën-cikël të ciklit të PSHP, domethënë për vitin korrent buxhetor dhe tre vitet e programit buxhetor afatmesëm sipas nevojës së ekipit të menaxhimit të programit.
- 3.67** Hapi tjetër është përcaktimi i aktiviteteve të programit për vitin fiskal.

D) Aktivitetet e programit

- 3.68** Pasi janë identifikuar produktet e programit për vitin e nën-ciklit në fjalë, hapi tjetër në këtë proces është listimi dhe përshkrimi i aktiviteteve që njesia duhet të ndërmarrë për të ofruar çdo produkt të programit për atë vit të nën-ciklit.

Aktivitetet përcaktohen si:	Veprimet që do të kryhen për të ofruar produktin. Mund të duhen disa aktivitete për një produkt.
------------------------------------	--

Procedura për përditësimin e aktiviteteve të programit

- 3.69** Pas identifikimit të produkteve të programit për një vit të vecantë, drejtuesi i programit duhet të bëjë një takim me ekipin e menaxhimit të programit për të diskutuar dhe konsultuar me stafin teknik (nëse kjo është e nevojshme) dhe të arrijë një marrëveshje ose konsensus mbi aktivitetet e nevojshme për të mundësuar ofrimin e secilit produkt të programit gjatë vitit të nën-ciklit në fjalë.
- 3.70** Kur marrëveshja ose konsensusi i ekipit të menaxhimit të programit është arritur për çdo produkt që do të ofrohet nga programi gjatë vitit të nën-ciklit në fjalë, drejtuesi i programit duhet të regjistrojë emrat e aktiviteteve dhe përshkrimet e aktiviteteve në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm.
- 3.71** Kur fillon regjistrimi i aktiviteteve për një produkt të vitit të nën-ciklit në fjalë, sistemi informatik i programit buxhetor afatmesëm i lejon përdoruesit të tregojë nëse aktivitetet nga nën-ciklet e viteve e mëparshme për atë produkt do të vazhdojnë apo do të ndërpriten. Përdoruesi e dëshmon këtë duke treguar nëse aktivitetet janë aktive apo joaktive. Në çdo nën-cikël, sistemi tregon të gjitha aktivitetet aktive dhe joaktive për produktet e ruajtura në sistem nga nën-ciklet e mëparshme, kështu që aty ku është e nevojshme produkte të mëparshme joaktive mund të riaktivizohen.
- 3.72** Kur një aktivitet i ri futet për një produkt, sistemi informatik i programit buxhetor afatmesëm i cakton një numër kodi aktivitetit përkatës.
- 3.73** Kur arrihet një marrëveshje, ose të paktën një konsensus nga ekipi i menaxhimit të programit, mbi emrat dhe përshkrimet e aktiviteteve për një produkt, drejtuesi i programit duhet të zgjedhë ato aktivitete ekzistuese që duhen vazhduar, të bëjë jo-aktive aktivitetet e ndërprera, dhe të sigurojë emra dhe përshkrime për aktivitetet e reja në pjesët përkatëse të sistemit.

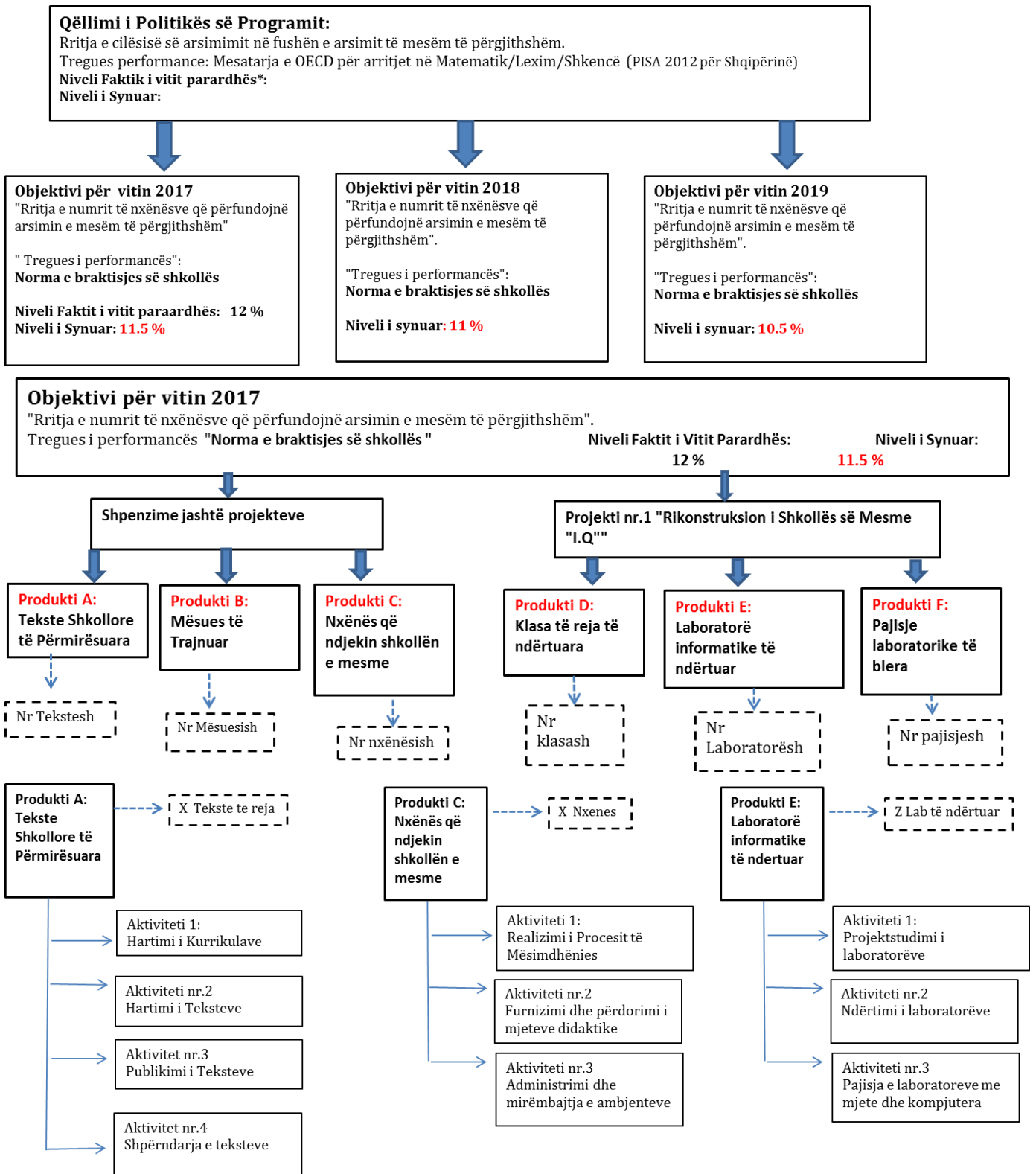
Raportimi i aktiviteteve të programit

- 3.74** Sistemi informatik i lejon drejtuesit e programit të printojnë një raport mbi aktivitetet për çdo produkt individual që tregon emrat dhe përshkrimet e aktiviteteve për çdo produkt. Raporti i “aktiviteteve sipas produktit” mund të printohet për çdo nën-cikël të ciklit të sistemit, pra për vitin korrent buxhetor dhe tre vitet e programit buxhetor afatmesëm.
- 3.75** Hapi tjetër është përcaktimi i produkteve të synuara dhe identifikimi i shpenzimeve të aktiviteteve për çdo produkt të programit për vitin e nën-ciklit në fjalë.

E) Përgatitja e Pemës së Programit

- 3.76** Kur ekipi i menaxhimit të programit të ketë specifikuar strukturën e programit në terma të objektivave të politikës, projekteve të investimit, produktet dhe aktivitetet si dhe lidhjet ndërmjet tyre, ky informacion duhet të prezantohet për miratim në Grupin e Menaxhimit Strategjik.
- 3.77** Figura 4 më poshtë prezanton një shembull të llojit të informacionit që mund të pritët nga Grupi Menaxhimit Strategjik në lidhje me pemën e programit. Qëllimi i pemës së programit është të asistohen anëtarët e Grupit Menaxhimit Strategjik për të kuptuar llogjikën e pemës së programit në terma të lidhjeve ndërmjet aktiviteteve, produkteve, projekteve dhe objektivave pra dhe me mënyrat me të cilat ndikohet arritja e qëllimeve të politikës për këtë program.

Figura 4 - Pema e Programit– një shembull nga arsimi



Sqarim * Raportimi për treguesit e performancës mund të bëhet edhe vetëm vjetor, nqs matshmëria e tyre periodike paraqet vështirësi objektive. Njëkohësisht, për ata tregues performance të cilët nuk vlerësohen mbi bazë vjetore por disa vjeçare (psh vlerësime ndërkombëtare të tilla si: OBI, PISA score, PEFA score, etj), si nivel i vitit paraardhës vendoset niveli më i fundit i regjistruar për ta.

- 3.78** Mund të vihet re se pema e programit mund të jetë shumë e detajuar për ato programe që kanë një numër relativisht të lartë produktesh dhe aktiviteteve. Ekipet e menaxhimit të programit duhet të marrin në konsideratë me kujdes mënyrën më të mirë për të prezantuar këtë informacion tek Grupi i Menaxhimit Strategjik.
- 3.79** Grupi i Menaxhimit Strategjik duhet të japë gjykime në lidhje me llogjikën e strukturës së pemës, dhe kur është e nevojshme duke siguruar dhe përkufizime për përbërësit e pemës (p.sh. Përshkrime për projektin, produktin dhe aktivitetin).
- 3.80** Grupi i Menaxhimit Strategjik i duhet të amendojë llogjikën e pemës së programit në qoftë se është e nevojshme dhe të instruktojë ekipin e menaxhimit të programit të procedojë me përgatitjen e produkteve të synuara dhe planeve të shpenzimeve, mbasi të kenë reflektuar modifikime në pemën e programit në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm.

F) Produktet e Synuara dhe Shpenzimet e Aktiviteteve

- 3.81** Mbas identifikimit të aktiviteteve të programit, ekipi i menaxhimit të programit duhet të përcaktojë sasinë e produkteve të programit si dhe identifikimin e shpenzimeve të nevojshme për të financuar aktivitetet për shpërndarjen e këtyre produkteve të programit.

Procedura për Përditësimin e Produkteve të Synuara dhe Shpenzimet e Aktiviteteve

- 3.82** Drejtuesi i programit duhet të bëjë një takim me ekipin e menaxhimit të programit për të arritur marrëveshje ose konsensus mbi produktet e synuara të programit dhe kërkesat për shpenzime për aktivitetet e programit (në nivelin e artikullit të shpenzimeve) për produktet e programit për vitin e nën-ciklit në fjalë.
- 3.83** Kur konsensusi ose marrëveshja arrihet mbi produktin e synuar dhe shpenzimet e lidhura me aktivitetet për vitin e nën-ciklit në fjalë për çdo produkt të programit, drejtuesi i programit duhet të fusë të dhënat e mëposhtme në sistem:
- Sasi të produkteve, dhe
 - Shpenzimet për çdo aktivitet.
- 3.84** Për aktivitetet që ishin aktive në vitin e nën-ciklit të mëparshëm, sistemi i ofron përdoruesit mundësinë për të përdorur të njëjtin informacion të aktivitetit të shpenzimeve të rregulluar me faktorët e rregullimit të çmimeve, duke shtypur butonin përkatës në PSHP 8 në sistemin informatik të programit buxhetor afatmesëm. Informacioni për aktivitetet e reja duhet të regjistrohet nga drejtuesi i programit (ose për të gjitha aktivitetet në qoftë se ekipi i menaxhimit të programit vendos të mos përdorë alokimin automatik të shpenzimeve).
- 3.85** Më pas drejtuesi i programit duhet të shqyrtojë për çdo projekt investimi me financim të brendshëm ose të huaj, nëse ka shpenzime të paplanifikuara.

Procedurat për Verifikimin e Respektimit të Shpenzimeve Totale të Projekteve

- 3.86** Drejtuesi i programit duhet të rishikojë sistemin për çdo projekt investimi me financim të brendshëm ose të huaj për të shqyrtuar nëse ka të dhëna në vlerë negative në kolonën e shpenzimeve pas periudhës së programit buxhetor afatmesëm. Një shifër negative tregon që është planifikuar një mbi-shpenzim në shpenzimet e projektit për një artikull të caktuar.
- 3.87** Nëse ka tejkallim shpenzimesh për një projekt, drejtuesi i programit duhet të konsultojë ekipin e menaxhimit të programit për të arritur një konsensus mbi faktin se si duhet të rregullohen produktet e synuara dhe shpenzimet e aktivitetit në sistem për të siguruar eliminimin e këtyre tejkallimeve të shpenzimeve.

- 3.88** Kur produktet e synuara dhe shpenzimet e aktivitetit janë regjistruar për të gjitha projektet, duhet të regjistrohen produktet e synuara dhe shpenzimet e aktiviteteve për shpenzimet “jashtë projektit”.

Produktet e Synuara dhe Raportimi i Shpenzimeve të Aktivitetit

- 3.89** Sistemi i programit buxhetor afatmesem lejon drejtuesit e programit që të printojnë një raport mbi produktet e synuara dhe shpenzimet e aktiviteteve për çdo produkt. Raporti i “produktit të synuar dhe shpenzimeve të aktivitetit” mund të printohet për çdo nën-cikël të ciklit të sistemit, pra vitit korent buxhetor dhe tre viteve të tjera të programit buxhetor afatmesem sipas nevojave të ekipit të menaxhimit të programit.
- 3.90** Në qoftë se shifrat në kolonën e mangësive në financim në sistemin e programit buxhetor afatmesem janë jo-zero, atëherë ekziston një mangësi në financim.
- 3.91** Drejtuesi i programit duhet të shohë detajet e mangësive në financim dhe t’ia prezantojë këtë informacion të gjithë anëtarëve të ekipit të menaxhimit të programit. Një shifër prej jo-zero në nën-ciklin e vitit të parë (psh. Vitit aktual buxhetor) do të thotë që ka një gabim dhe duhet të korrigjohet për ta përputhur me buxhetin e miratuar. Një shifër negative për nën-ciklet e viteve në vazhdim (psh. Për vitet e programit buxhetor afatmesem) tregon që shpenzimet e planifikuara kalojnë alokimin e tavanëve të programit dhe duhet të reduktohet. Një shifër pozitive për një vit të programit buxhetor afatmesem tregon se një pjesë e alokimit të programit nuk është “shpenzuar”.
- 3.92** Ekipi i menaxhimit të programit duhet të eliminojë më pas çdo mangësi në financim të programit në sistem nëpërmjet modifikimeve të përshtatshme në produktet e synuara të programit dhe/ose shpenzimet e aktiviteteve për programin për nën-ciklin e vitit përkatës.
- 3.93** Mangësitë në financimin e programit duhet të mbyllet duke përdorur procedurat në seksionin G).

G) Mbyllja e Mangësive në Financim të Programit

- 3.94** Nëse shpenzimet e planifikuara të programit të paraqitura në PSHP 8 tejkalojnë tavanet e programit, ekipi i menaxhimit të programit duhet të rregullojë sasinë e synuara të produkteve të programit derisa tejkalimi është eliminuar për çdo grup artikulli (paga, shpenzime të tjera korente, shpenzime kapitale të brendshme, shpenzime kapitale të huaja, jashtë buxhetore) dhe të mbyllë mangësitë në financim.

Procedura për Eliminimin e Mangësive të Financimit të Programit

- 3.95** Nëse një mangësi financimi ekziston, drejtuesi i programit duhet ta vërë re nga informacioni në sistemin e programit buxhetor afatmesëm dhe të shpërndajë kopje tek ekipi i menaxhimit të programit.
- 3.96** Ekipi i menaxhimit të programit duhet të mblidhet, të diskutojë, dhe të kërkojë të arrijë marrëveshje dhe konsensus mbi rregullimin e produkteve të programit për të eliminuar mangësitë në financimin e programit.
- 3.97** Kur ekipi i menaxhimit të programit ka arritur një marrëveshje ose konsensus, drejtuesi i programit duhet të regjistrojë rregullimet në ekranin PSHP 10 të sistemit informatik të programit buxhetor afatmesëm (shifra negative për ulje të produkteve të synuara dhe shifra pozitive për rritje) në kolonën e “rregullime të sasive të produktit” në pjesën e rregullimeve të shpenzimeve. Rregullimet duhet të kryhen deri kur të gjithë “mangësitë e korrigjuara të financimit” për shpenzimet korente janë më të mëdha ose të barabarta me zero.
- 3.98** Në këtë fazë ekipi i menaxhimit të programit do të ketë identifikuar të gjitha ndryshimet potenciale në produktet e synuara të programit që janë të mjaftueshme për të korrigjuar

mangësitë në financim për shpenzimet korente. Kjo nuk do të thotë, që thjesht ndryshimi i produkteve të synuara dhe shpenzimeve korresponduese për çdo produkt në sistemin e programit buxhetor afatmesëm do të jetë një mënyrë e përshtatshme për të eliminuar mangësitë në financimin e shpenzimeve korente.

3.99 Reduktimi i produkteve të synuara dhe shpenzimeve përkatëse, në përputhje me rregullimet e kërkuara të shpenzimeve të identifikuar në sistem, do të eliminojë mangësitë në financimet e shpenzimeve korente. Por të paktën dy probleme mund të lindin.

3.100 *Së pari*, reduktimi i produkteve të synuara, për të eliminuar një mangësi financimi, mund të thotë që programi nuk do të plotësojë një ose më shumë nga standartet, objektivat apo qëllimet e politikës të përcaktuara gjatë rishikimit të politikave të programit.

Së dyti, reduktimi i produkteve të synuara dhe shpenzimeve përkatëse, për të eliminuar mangësitë në financim, mund të rezultojë në reduktimin e disa artikujve të shpenzimeve në nivelet e pranueshme minimale. Për shembull:

- Reduktimi i shpenzimeve për paga mund të sjellë mos pagesën e plotë të aparatit të njësisë; dhe
- Shpenzimet e tjera mund të reduktohen në nivelin e nevojshëm për ndërmarrjen e një aktiviteti.

3.101 Megjithatë mangësitë në financim për shpenzimet duhet të eliminohen. Hapat për të kryer këtë proces janë si më poshtë.

3.102 Kur të gjithë “mangësitë e korigjuara të financimit” janë jo-negative, sistemi i programit buxhetor afatmesëm do të tregojë modifikimin e kërkuar të shpenzimeve sipas artikujve për çdo produkt në seksionin e fundit të formës përkatëse. Kur ekipi i menaxhimit të programit të ketë rënë dakort se cilat produkte do të reduktojnë dhe me çfarë sashisë, për t'i bërë të gjitha mangësitë në financim jo-negative, këto ndryshime duhen pranuar në sistemin e programit buxhetor afatmesëm. Kjo do të bëjë që informacioni të përditësohet duke ndryshuar sasishtë për produktet dhe duke bërë ndryshimet përkatëse në shpenzimet e aktiviteteve.

3.103 Reduktimi i produkteve të synuara mund të nënkuptojë që programi nuk do të arrijë një ose disa standarte, objektiva apo qëllime të politikës. Nëse kjo është e vetmja mënyrë me anë të së cilës mund të eliminohet mangësia në financim, drejtuesi i programit duhet të raportojë tek Grupi për Menaxhimin Strategjik, kur ekipi i menaxhimit të programit të ketë përfunduar ciklin e plotë të planifikimit të shpenzimeve për të tre vitet e programit buxhetor afatmesëm.

3.104 Reduktimi i produkteve të synuara, mund të rezultojë në reduktimin e disa artikujve të shpenzimeve në nivelin minimal të pranueshëm. Në këtë rast, drejtuesi i programit duhet të printojë dhe të shpërndajë një raport të “produkteve të synuara dhe shpenzimeve të aktiviteteve” për çdo produkt të programit (pra, përfshirja e reduktimeve fillestare në produktet e synuara dhe në shpenzimet përkatëse) tek ekipi i menaxhimit të programit për të diskutuar dhe kërkuar të arrihet një konsensus mbi faktin se si duhet të kryhen modifikimet në detajet e shpenzimeve sipas aktiviteteve individuale dhe artikujve.

3.105 Kur arrihet marrëveshja ose të paktën konsensusi mbi rregullimet e kërkuara tek produktet e synuara dhe shpenzimet e aktivitetit për çdo produkt të programit, drejtuesi i programit duhet t'i regjistrojë ato në sistemin e programit buxhetor afatmesëm.

3.106 Nëse ekipi i menaxhimit të programit nuk mund të arrijë marrëveshje ose konsensus në lidhje me se si produkti i programit dhe shpenzimet e aktivitetit duhet të rregullohen brenda afatit, drejtuesi i programit duhet të bëjë rregullimet e nevojshme në produktet e synuara dhe shpenzimet e aktivitetit në sistemin e programit buxhetor afatmesëm.

- 3.107** Çdo implikim për projektet individuale duhet të theksohet dhe të komunikohet tek Grupi për Menaxhimin Strategjik. Gjithashtu, cdo implikim për qëllimet e politikës së programit duhet të theksohet dhe të komunikohet tek Grupi për Menaxhimin Strategjik kur ekipi i menaxhimit të programit të ketë përfunduar ciklin e plotë të planifikimit të shpenzimeve për të tre vitet e programit buxhetor afatmesëm.
- 3.108** Duke patur parasysh natyrën e veçantë të shpenzimeve kapitale, implikimet për kontratat në vazhdim dhe profilin kohor të shpenzimeve në lidhje me kryerjen e ardhshme të shpenzimeve, mund të jetë e vështirë të arrihet një marrëveshje ose konsensus mbi eliminimin e mangësive të shpenzimeve kapitale të programit të përfshirë në një tavan fillestar (arbitrar) të programit për shpenzimet kapitale.
- 3.109** Në këtë rast, cdo implikim për realizueshmërinë e projektit dhe/ose qëllimeve të politikës duhet vënë re dhe i duhet komunikuar Grupit për Menaxhimin Strategjik mbas përfundimit të ciklit të plotë të planifikimit të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm nga ana e ekipit të menaxhimit të programit.
- 3.110** Kur ekipi i menaxhimit të programit ka bërë rregullimet përkatëse për shpenzimet e aktiviteteve sipas artikujve dhe për secilin produkt të programit, ekipi i menaxhimit të programit duhet të rifillojë procedurat nga pjesa E) për nën-ciklin e vitit të ardhshëm të programit buxhetor afatmesëm.
- 3.111** Kur të gjithë nën-ciklet për vitet kanë përfunduar, implikime që rezultojnë nga modifikimet e shpenzimeve të aktiviteteve sipas artikujve dhe për secilin produkt të programit dhe për secilin program duhet ti dorëzohen Nepunesit Autorizues, për ti paraqitur tek të gjithë anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik përpara takimit të rradhës.
- 3.112** Grupi për Menaxhimin Strategjik mund të vendosë në lidhje me rialokimin e taveve të programeve. Gjithashtu, Grupi për Menaxhimin Strategjik mund të rezultojë dhe në udhëzime për ekipin e menaxhimit të programit për të rishikuar strukturën e programeve të tyre ose planin e shpenzimeve për programin. Në qoftë se ndodh ndonjëra prej këtyre, atëherë ato ekipe të menaxhimit të programit të ndikuara nga këto vendime duhet ti rifillojnë këto procedura nga seksioni A.
- 3.113** Kur planet e shpenzimeve për të gjitha programet të paraqitura në Grupin për Menaxhimin Strategjik, mendohen si të realizueshme në kuadrin e burimeve të njesisë, informacioni në lidhje me planifikimin e shpenzimeve duhet ti paraqitet kordinatorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik, për t'u dorëzuar tek anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik përpara takimit të rradhës.
- 3.114** Grupi për Menaxhimin Strategjik do të përcaktojë në qoftë se ndonjë prej ekipeve të menaxhimit të programit do të përgatisë kërkesa shtesë të programit buxhetor afatmesëm, procedurat për të cilat janë përshkruar në pjesën H. Grupi për Menaxhimin Strategjik, gjatë fazës së dytë të përgatitjes së kërkesave buxhetore, do t'u japë udhëzime të gjithë ekipeve të menaxhimit të programit për përgatitjen e formave plotësuese të kërkesave buxhetore.

H) Kërkesat Shtesë të Programit Buxhetor Afatmesëm

- 3.115** Njësitë duhet të paraqesin propozimet përkatëse të shpenzimeve për periudhën e programit buxhetor afatmesëm brenda taveve të shpenzimeve të miratuara nga Këshilli i Ministrave, të paraqitura si pjesë e udhëzimit vjetor të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm. Çdo propozim për shpenzime më të mëdha se ato të lejuara në tavanin përkatës të udhëzimit duhet të paraqitet në Ministrinë e Financave në formën e kërkesave shtesë të programit buxhetor afatmesëm.
- 3.116** Planifikimi i fondeve për kërkesa shtesë të programit buxhetor afatmesëm duhet të hidhet në sistemin e programit buxhetor afatmesëm. Çdo kërkesë shtesë e programit buxhetor

afatmesëm duhet të shoqërohet me një argumentim të shkruar nga njesite e qeverisjes së përgjithshme, së bashku me një informacion mbi projektet e reja të paprezantuara në kërkesat për programin buxhetor afatmesëm të njesise së qeverisjes së përgjithshme, të cilat duhet të paraqiten sipas formës A (në fund të kësaj shtojce).

3.117 Më poshtë paraqitet informacioni që njesise se qeverisjes së përgjithshme duhet të paraqesin si pjesë e kërkesave shtesë të programit buxhetor afatmesëm, si dhe mënyrën standart të paraqitjes së këtij informacioni pranë Ministrisë së Financave.

Informacioni që duhet të paraqitet si pjesë e kërkesave shtesë të programit buxhetor afatmesëm.

3.118 Produktet shtesë:

3.119 Kërkesat shtesë të programit buxhetor afatmesëm duhet të përshkruajnë *produktet shtesë* që synohet të ofrohen me shpenzimet shtesë të propozuara.

3.120 Çdo njësi e qeverisjes së përgjithshme duhet të justifikojë apo argumentojë produktet shtesë të propozuara në secilin program. Argumentimi duhet të shpjegojë impaktin e pritshëm të produkteve shtesë lidhur me *objektivat e politikës dhe/ose standarteve të politikës* për këtë program. Ky informacion duhet të plotësohet në formën A më poshtë.

3.121 Produktet shtesë duhet të përmbliidhen në këto 6 tipe kryesore:

- Një rritje e sasisë së *produkteve aktuale të jashtë-projekteve*, përtej atyre të specifikuara në kërkesat për programin buxhetor afatmesëm .
- *Produkte të reja jashtë-projekteve* të paparashikuara në kërkesat buxhetore.
- Një rritje e sasisë së *produkteve aktuale të projekteve me financim të brendshëm* përtej atyre të specifikuara në kërkesat për programin buxhetor afatmesëm.
- *Produkte të reja të projekteve me financim të brendshëm* të paparashikuara në kërkesat buxhetore.
- Një rritje e sasisë së *produkteve aktuale të projekteve me financim të huaj²*, përtej atyre të specifikuara në kërkesat buxhetore.
- *Produkte të reja të projekteve me financim të huaj*, të paparashikuara në kërkesat buxhetore

3.122 Për çdo produkt shtesë duhet të paraqitet informacioni që vijon:

- Emri i produktit.
- Njësia e produktit, (kjo do të gjenerohet automatikisht për produktet ekzistuese).
- Sasia shtesë e produktit aktual.
- Shpenzimet e propozuara sipas artikujve për secilin produkt shtesë.
- Argumentimi për produktet shtesë dhe për rritjen korresponduese të propozuar në tavanin e shpenzimeve. Kjo do të kërkojë detaje të paraqitura nga njesite e qeverisjes së përgjithshme mbi impaktin e pritshëm të produkteve shtesë të propozuara në realizimin e objektivave dhe/ose standarteve të politikës së programit.

3.123 Informacioni për kërkesa shtesë të programit buxhetor afatmesëm në lidhje me katër pikat e para duhet të plotësohet nga të dhënat e hedhura në formën PSHP 11.

3.124 Informacioni në lidhje me pikën e fundit duhet të plotësohet në formën A.

❖ ***Përgatitja dhe dorëzimi i kërkesave shtesë të programit buxhetor afatmesëm tek Ministria e Financave***

² Projekte me financim të huaj konsiderohen ato projekte të cilat janë të paktën të financuara pjesërisht me burime të donatorëve të huaj.

- 3.125** Informacioni për kërkesa shtesë të programit buxhetor afatmesem duhet të dorëzohet në Ministrinë e Financave nëpërmjet raportit “kërkesa shtesë të programit buxhetor afatmesëm” i cili gjenerohet automatikisht nga të dhënat e hedhura në formën PSHP 11.
- 3.126** Për secilën kërkesë shtesë të programit buxhetor afatmesëm, njësitë e qeverisjes së përgjithshme duhet të argumentojnë me shkrim në formën A bashkëlidhur, e cila duhet të paraqitet së bashku me raportet e mësipërme.

Identifikimi i nevojës për kërkesa shtesë të programit buxhetor afatmesëm

- 3.127** Në takimin e radhës së Grupit për Menaxhimin Strategjik duhet të përcaktojnë në qoftë se një ose më shumë kërkesa shtesë të programit buxhetor afatmesëm do të përgatiten dhe cilët ekipe të menaxhimit të programit do të udhëzohen të përgatisin këto kërkesa.
- 3.128** Për ato programe që duan të përgatisin kërkesa shtesë të programit buxhetor afatmesëm, drejtuesi i programit duhet të organizojnë një takim të ekipit të menaxhimit të programit përkatës, me qëllim krijimin e një plani pune për përgatitjen e kësaj detyre.

Raporti ‘produktet shtesë sipas programit’

- 3.129** Raporti i “produkteve shtesë sipas programit” gjenerohet automatikisht nga sistemi nëpërmjet informacionit të hedhur në PSHP 11.
- 3.130** Ky raport paraqet për secilin produkt: shpenzimet shtesë të propozuara; sasi të shtesë të propozuara; koston për njësi të produkteve shtesë.
- 3.131** Pas plotësimit të PSHP 11, drejtuesi i programit duhet ta printojë dhe të firmosë raportin e ‘produkteve shtesë sipas programit’ dhe t’ia paraqesë këtë kordinatorit të Grupit të Menaxhimit Strategjik për t’ia dorëzuar paraprakisht anëtarëve të Grupit për Menaxhimin Strategjik, përpara takimit të radhës së Grupit për Menaxhimin Strategjik.

Raporti “shpenzime shtesë sipas programit’

- 3.132** Raporti i “shpenzimeve shtesë sipas programit” gjenerohet automatikisht nga sistemi nëpërmjet informacionit të hedhur në PSHP 11.
- 3.133** Ky raport paraqet një përmbledhje të kërkesave shtesë të programit buxhetor afatmesëm, si dhe shpenzimet shtesë të propozuara sipas programeve dhe sipas artikujve për të gjithë njësitë e qeverisjes së përgjithshme dhe për secilin vit të periudhës së programit buxhetor afatmesëm.
- 3.134** Pas plotësimit, drejtuesi i programit duhet ta printojë dhe të firmosë raportin e “shpenzimeve shtesë sipas programit” dhe t’ia paraqesë kordinatorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik i cili ia paraqet paraprakisht anëtarëve të Grupit për Menaxhimin Strategjik.

Argumentimi me shkrim i kërkesave shtesë të programit buxhetor afatmesëm – forma A

- 3.135** Njësitë e qeverisjes së përgjithshme duhet të argumentojnë me shkrim kërkesat shtesë për programit buxhetor afatmesëm.
- 3.136** Argumentimi duhet të përmbajë një informacion lidhur me impaktin e pritshëm të produkteve shtesë për secilin program mbi objektivat dhe standartet e politikës së programit.
- 3.137** Pas plotësimit të formës A, drejtuesi i programit e printon, e firmos dhe i’ia paraqet atë kordinatorit të Grupit për Menaxhimin Strategjik i cili ia paraqet anëtarëve të Grupit për Menaxhimin Strategjik.

Miratimi nga Titullari i Njesisë së Qeverisjes së Përgjithshme i Kërkesave Shtesë të Programit Buxhetor Afatmesëm dhe dorëzimi në Ministrinë e Financave

- 3.138** Çdo raport për kërkesa shtesë të programit buxhetor afatmesëm së bashku me formën A për secilën kërkesë duhet të diskutohet nga anëtarët e Grupit për Menaxhimin Strategjik në takimin e rradhës së Grupit për Menaxhimin Strategjik.
- 3.139** Grupi i Menaxhimit Strategjik i njesisë së qeverisjes së përgjithshme, diskuton paraprakisht kërkesat shtesë të prezantuara nga drejtuesit e programeve dhe vendos për një nga opsionet e mëposhtme:
- rishpërndarjen e tavanëve ndërmjet programeve për të akomoduar kërkesat shtesë;
 - mos-pranimin e kërkesave shtesë;
 - paraqitjen e kërkesave shtesë si pjesë e kërkesave buxhetore të njesisë në Ministrinë e Financave.
- 3.140** Mbas miratimit të raportit të “kërkesës shtesë të programit buxhetor afatmesëm” dhe formës A nga Grupi për Menaxhimin Strategjik, ato duhet të firmosen nga Titullari i njesisë dhe të dorëzohen në Ministrinë e Financave si pjesë e kërkesave buxhetore të njesisë perkatese.
- 3.141** Kërkesat shtesë të paraqitura nga njësitet e qeverisjes qendrore së bashku me mendimin e Ministrisë së Financave, dërgohen për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave.
- 3.142** Kërkesat shtesë të paraqitura nga njësitet e qeverisjes vendore, shqyrtohen nga Këshilli i Njesisë Vendore.

I) Raportimi dhe aprovimi i planifikimit të shpenzimeve të programit

- 3.143** Sistemi programit buxhetor afatmesëm i ofron përdoruesit mundësinë të printojë një gamë të gjërë raportesh. Printimi dhe përdorimi i disa prej këtyre raporteve është diskutuar më sipër në lidhje me përgatitjen e planeve të shpenzimeve nga ekipi i menaxhimit të programit si dhe dorëzimi i këtij informacioni në Grupit për Menaxhimin Strategjik respektiv.
- 3.144** Raportet që duhet të dorëzohen në Ministrinë e Financave si pjesë e kërkesave buxhetore të Njesisë të Qeverisjes së Përgjithshme janë të listuara si “raporte standarte” në menunë print të sistemit informatik të programit buxhetor afatmesëm.
- 3.145** Grupi për Menaxhimin Strategjik duhet të miratojë të gjithë raportet. Raportet standarte duhet të firmosen të gjitha nga Titullari i njesisë përpara se të dorëzohen në Ministrinë e Financave.
- 3.146** Emërtimi i raporteve standarte, të cilat duhet të dorëzohen në Ministrinë e Financave si pjesë e kërkesave buxhetore të njesisë së qeverisjes së përgjithshme, jepet në Kreun 7 të këtij udhëzimi.

Kërkesat Shtesë për Programit Buxhetor Afatmesëm

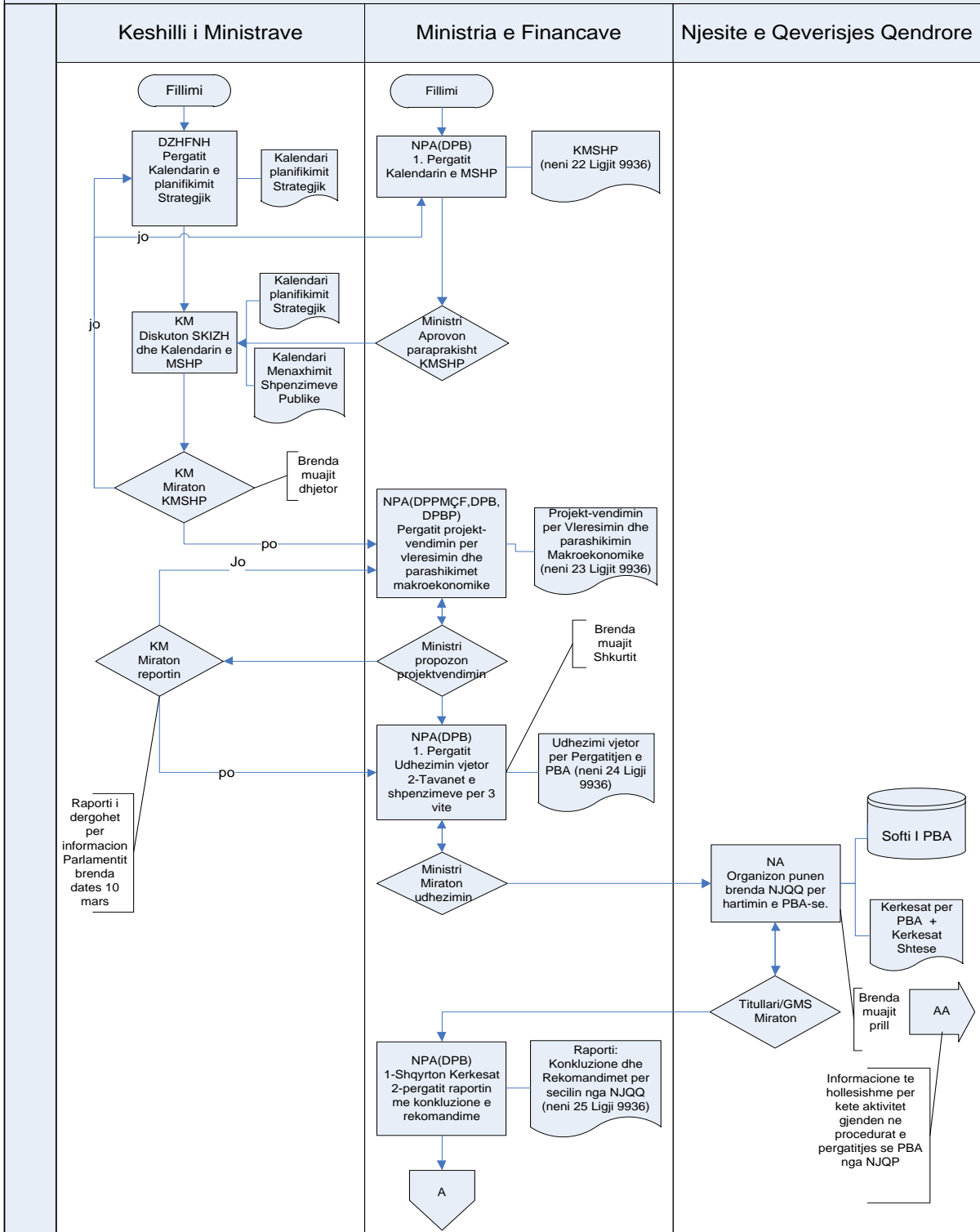
Forma A- Argumentimi për Kërkesë Shtesë të Programit Buxhetor Afatmesëm

Emri i njësisë së qeverisjes së përgjithshme:		Kodi i njësisë së qeverisjes së përgjithshme:	
Emri i programit:		Kodi i programit:	
Emri i projektit:		Kodi i projektit:	
Argumentimi për propozimin e rezultateve shtesë në këtë program			
<p>1.Përshkruaj rezultatet shtesë të këtij programi.</p> <p>2.Shpjego pse këto produkte janë aq të rëndësishme sa duhet për të justifikuar një kërkesë shtesë për programit buxhetor afatmesem.</p> <p>3.Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në objektivat e politikës se programit për vitin 1 të programit buxhetor afatmesem.</p> <p>4.Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në objektivat e politikës se programit për vitin 2 të programit buxhetor afatmesem.</p> <p>5.Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në objektivat e politikës se programit për vitin 3 të programit buxhetor afatmesem.</p> <p>6.Shpjego impaktin e pritshëm të këtyre produkteve në standartet e politikës së programit.</p>			
Drejtuesi i programit	Emri:	Firma:	
Nëpunesi Autorizues	Emri:	Firma:	
Titullari i njësisë	Emri:	Firma:	

Shtojca 4

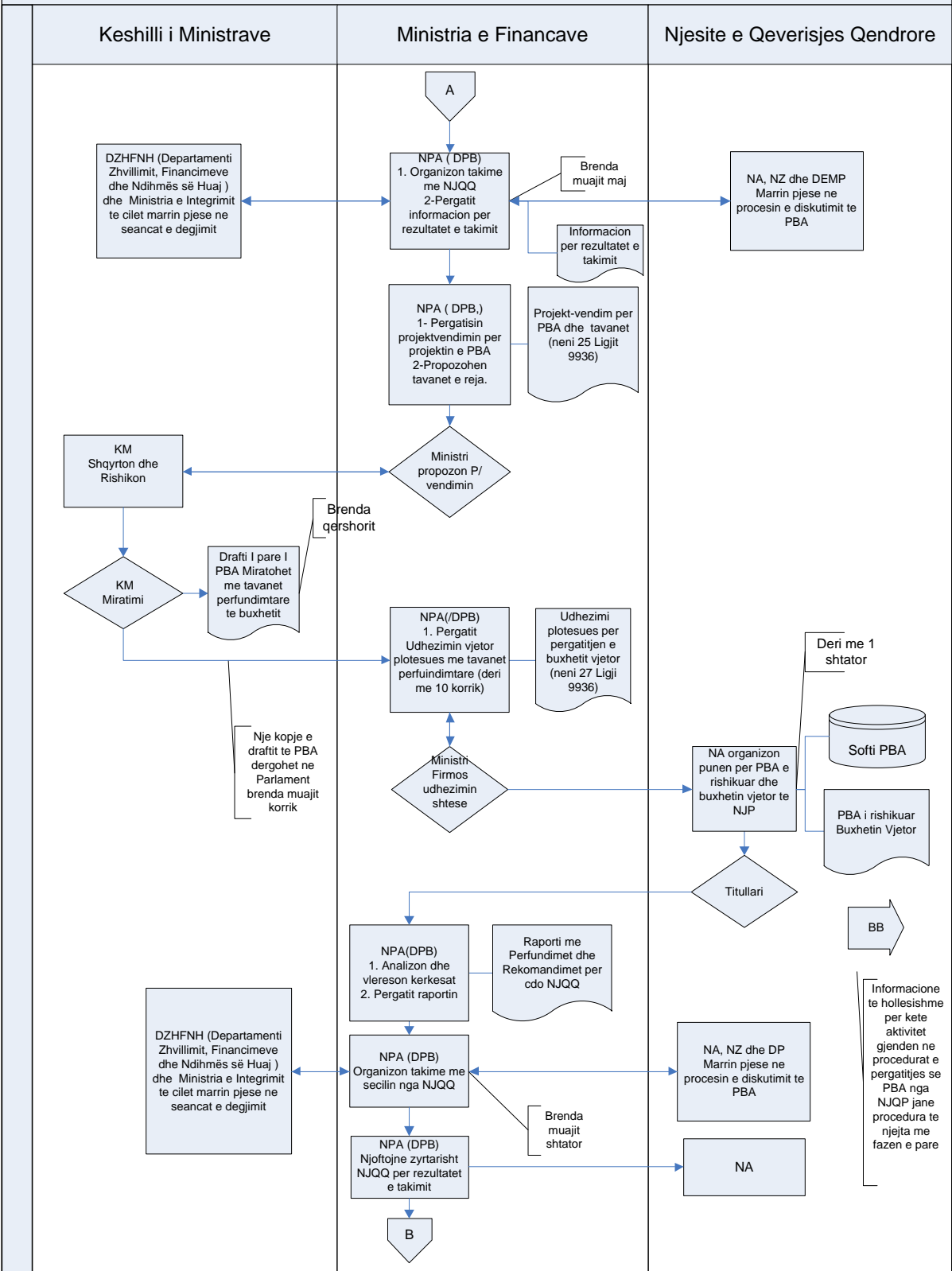
Gjurma Auditit per procedurat e pergatitjes se PBA (Marredheniet Nderinstitucionale)

Faqe 1/4



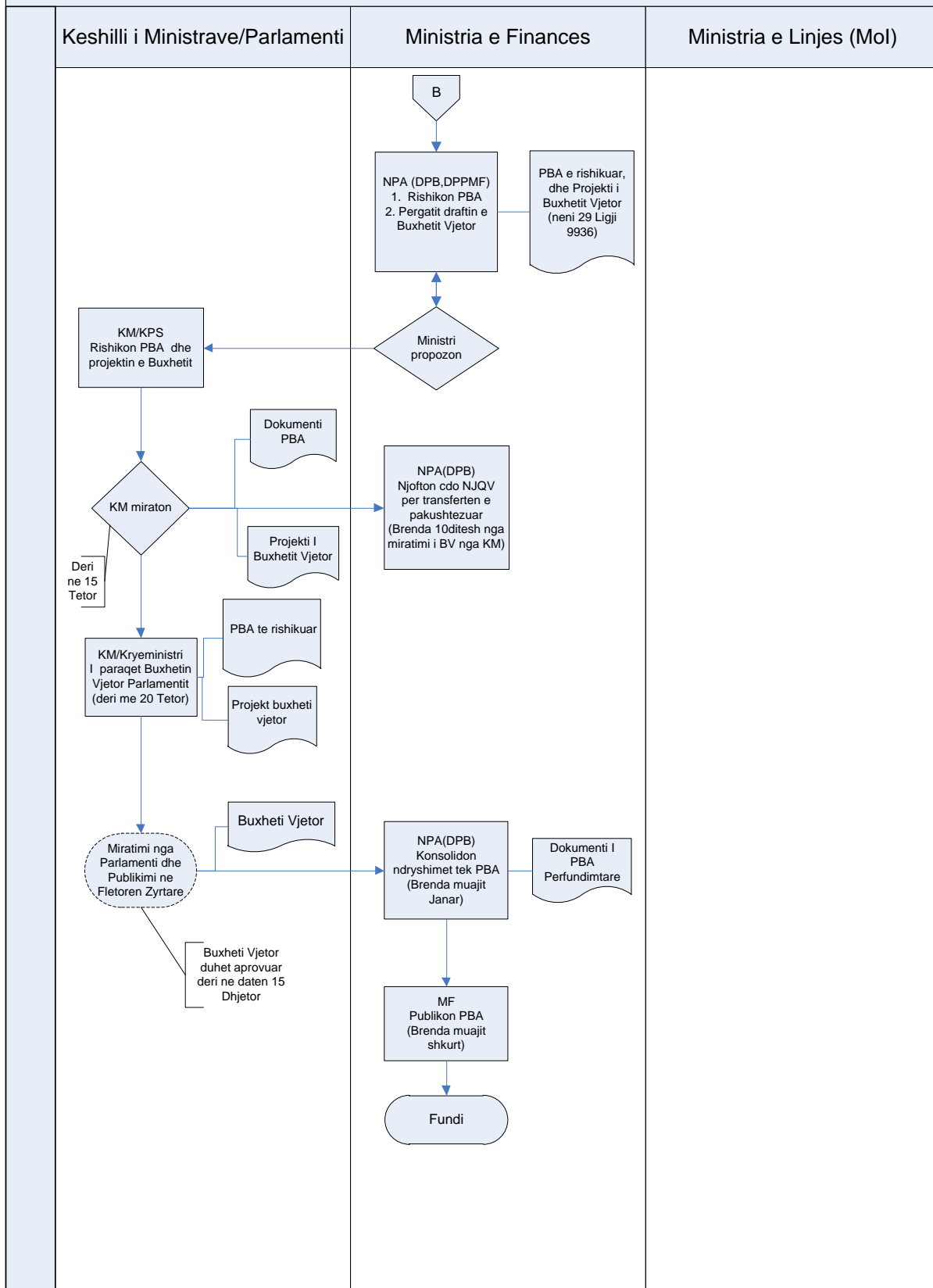
Gjurma Auditit per procedurat e pergatitjes se PBA (Marredhieniet Nderinstitucionale)

Faqe 2/4

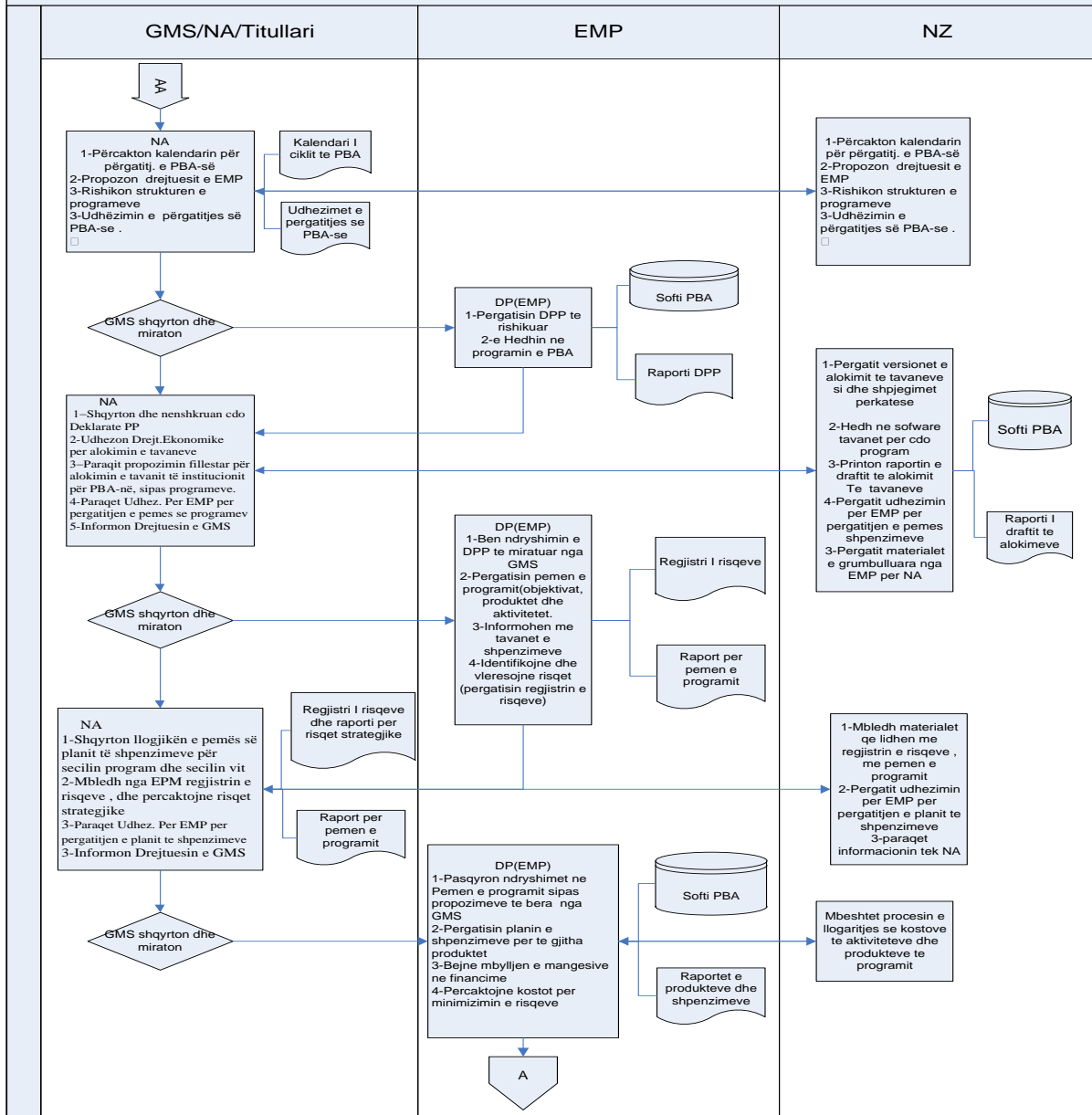


Gjurma Auditit per procedurat e pergatitjes se PBA (Marredheniet Nderinstitucionale)

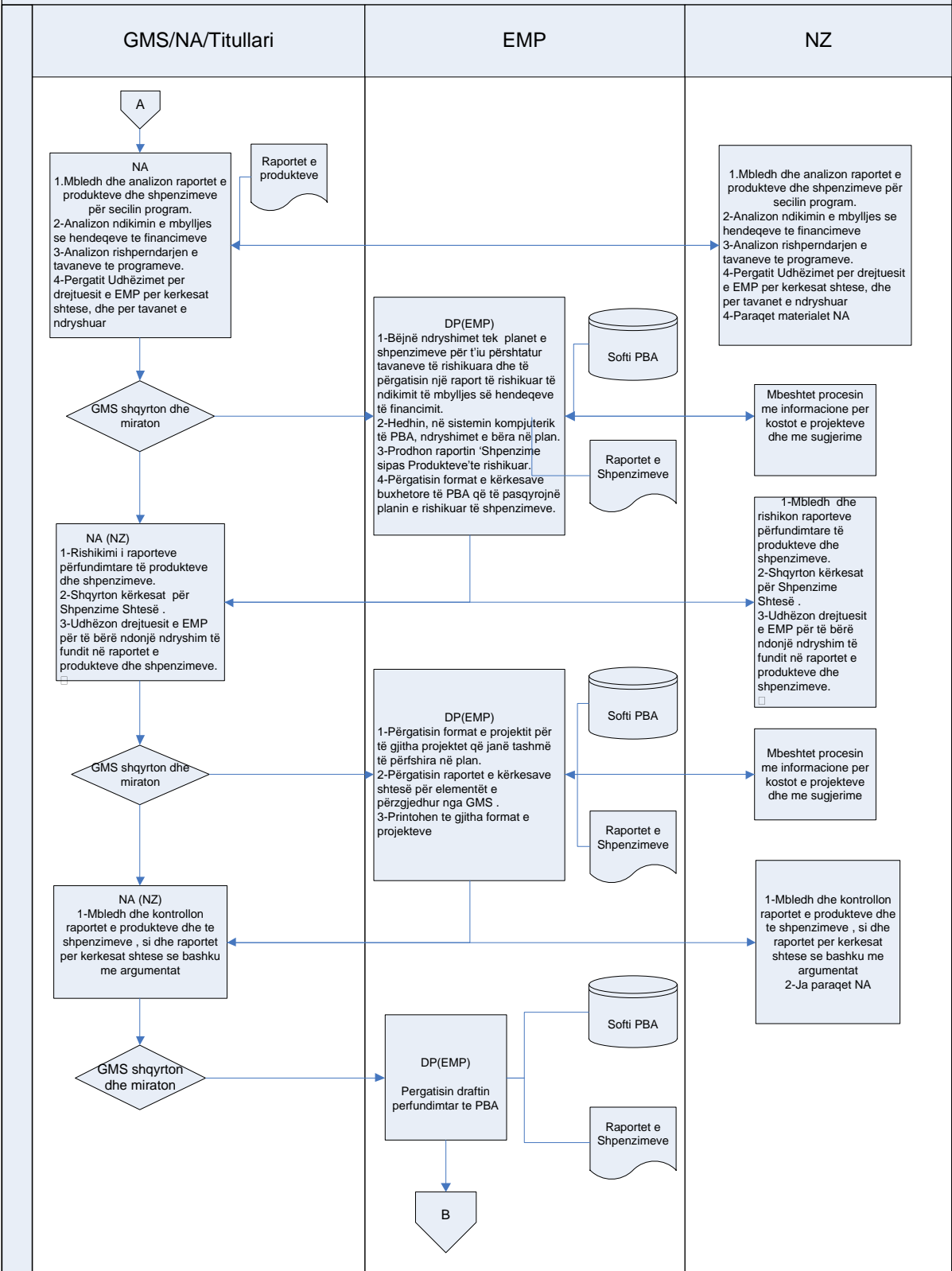
Faqe 3/4



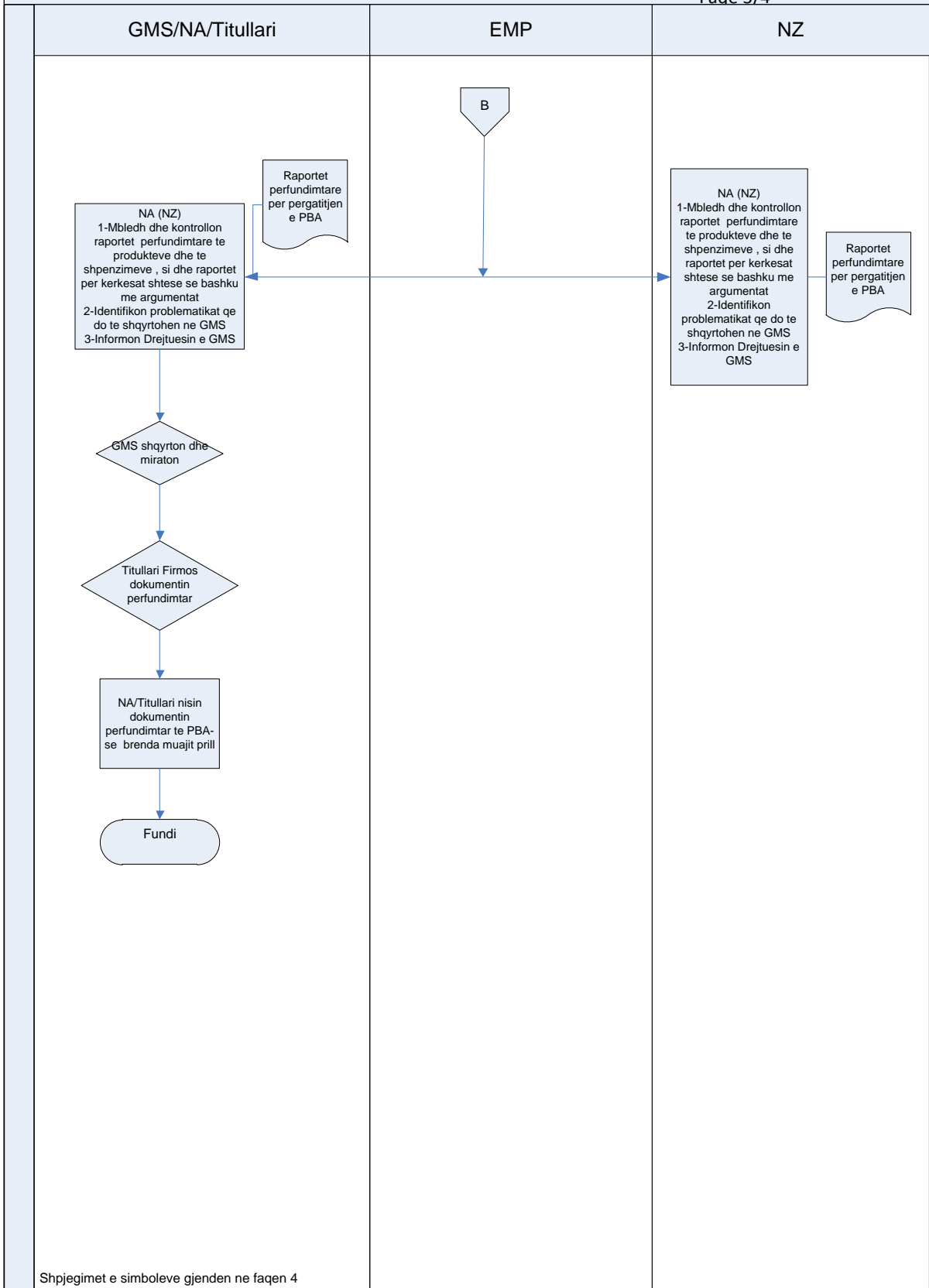
Shtojca 5




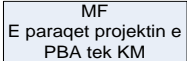



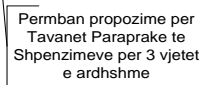



Gjurma Auditit per procedurat e pergatitjes se PBA (Njesite e Qeverisjes se Pergjithshme)



Gjurma Auditit per procedurat e pergatitjes se PBA (Njesite e Qeverisjes se Pergjithshme)



Simbolet dhe Shkurtime

	Fillim/Fund	Fillimi ose perfundimi i procesit
	MF E paraqet projektin e PBA tek KM	Aktiviteti
	KMSHP	Prodhoet dokumenti
	Ministri miraton	Vendimi
		Bashkepunim midis institucioneve apo strukturave te brendshme
	Permban propozime per Tavanet Paraprake te Shpenzimeve per 3 vjetet e ardhshme	Komente mbi aktivitetin apo dokumentin
	PBA	Sistemi i IT
	A	Lidhja me faqen tjeter
	AA	Lidhja me informacione me te hollesishme

(DPB) – Drejtorite funksionet qe tregohen ne kllapa jane Strukturat Mbeshtetese te Nepunesit Autorizues,ose titullarit

DZHFNH – Departamenti I Zhvillimit, Financimeve dhe Ndhims së Huaj

KM – Keshilli i Ministrave

NJQV –Njesite e qeverisjes vendore

MF – Ministria e Financave

KMSHP – Kalendar Menaxhimit te Shpenzimeve Publike

NPA – Nepunesi i Pare Autorizues (Sekretari i Pergjithshem ne MoF)

NA – Nepunesi Autorizues ne Ministrine e Linjes

NJQQ – Njesia e Qeverisjes Qendrore (Ministria e Linjes)

DPB – Drejtoria e Pergjithshme e Buxhetit ne Ministrine e Financave

DPBP – Drejtoria e Pergjithshme e Borxhit Publik

DPPMÇF – Drejtoria e Pergjithshme e Politikave Makroekonomike dhe Çështjeve Fiskale

BV – Buxheti Vjetor

PBA – Programi buxhetor Afatmesem

NZ - Nepunesi Zbatues

GMS – Grupi per Menaxhim Strategjik

EMP –Ekipet e Menaxhimit te Programit

DP – Drejtuesi i Ekipit te Menaxhimit te Programit

NJSH – Njesia Shpenzuese

DPP – Deklarata e Politikave te Programit

RPSH – Raporti I Produkteve dhe Shpenzimeve