



REPUBLIKA E SHQIPËRIË
MINISTRI PER INOVACIONIN
DHE ADMINISTRATEN PUBLIKE



Ky projekt është financuar nga BE



ASPA KATALOGU I TRAJNIMEVE



ASPA
Katalogu i trajnimeve

Fjala e drejtorit të ASPA

Shkolla Shqiptare e Administratës Publike, ASPA, u krijua në vitin 2014 si pasardhëse e ITAP, Instituti i Trajnimit të Administratës Publike, organizmi dhe funksionimi i saj janë përcaktuar nga vendimi i Këshillit të Ministrave, nr. 138, dt. 12.03.2014 "Për organizimin dhe funksionimin e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike dhe trajnimit e nëpunësve civilë." Kapitulli III, neni 1 shprehet se "ASPА do të ofrojë trajnimit e thelluar, trajnimit e vazhdueshëm dhe programe paraprake trajnimi për kandidatët jashtë shërbimit civil".

Që prej qershorit 2014, Shqipëria është zyrtarisht vend kandidat për integrimin në Bashkimin Europian. Të gjitha ministritë dhe agjencitë janë të përfshira në procesin e aderimit, sidomos për negociimin e 35 kapitujve të acquis. Do të duhet më shumë trajnim për të forcuar aftësitë e nëpunësve civilë që do të përfshihen në këtë sfidë të madhe. Vëllimi II i këtij Katalogu (i cili do të botohet me vonë) për trajnimet e ASPA, i drejtohet kësaj sfide duke ndihmuar negociatorët shqiptarë të përgatiten me njohuritë e nevojshme për BE, ndërtimin e institucioneve të saj, kuadrin ligjor dhe mënyrën e funksionimit, dhe me disa aftësi të tjera si për shembull arti i negociimit, gjuhët e huaja dhe zotërimi i kompjuterit.

Ky botim i parë i Katalogut të përgjithshëm të trajnimeve të ASPA, ka për synim të trajtojë të gjitha temat e tjera.

Plani i përgjithshëm i trajnimit të ASPA, në formë tabele, është përdorur si bazë për Katalogun e Përgjithshëm, me modulet nga A te G. Disa

kapituj janë trajtuar tashmë në disa sesione trajnimi dhe kemi përgatitur disa materiale pedagogjike, disa të tjera jo. Kështu që katalogu mund të konsiderohet si "në ndërtim e sipër" dhe do të përfitojë nga kontributi i trajnerëve dhe të trajnuarve.

Hyrja në BE është sfida më e madhe për Shqipërinë në vitet e ardhshme. Forcimi i Administratës Publike Shqiptare dhe sukseси i përpjekjeve për Reformën e Administratës Publike, kërkon përkushtimin e të gjithëve, menaxherëve të trajnimit, trajnerëve dhe të trajnuarve.

Kjo ka të bëjë me të gjithë nëpunësit civilë, që nga anëtarët e TND – për të cilët është përgatitur një kurs intensiv 6 mujor, i përfshirë në një katalog tjetër, deri tek nëpunësit më të rinj dhe ata që hyjnë për herë të parë në shërbimin civil dhe do të marrin pjesë në kurset prezantuese.

ASPА do ta kryejë detyrën duke dhënë më të mirën e aftësive të saj dhe fton të gjithë partnerët të kontribuojnë në suksesin e "Skudrës Shqipëria"

Fatmir DEMNERI

DREJTOR

ASPА

TABELA E PËRMBAJTJES

Fjala e drejtorit të ASPA	3
Hyrje.....	7
Katalogu i trajnimit.....	7
Moduli A1: SISTEMI I PLANIFIKIMIT TË INTEGRUAR.....	10
A1.1 Menaxhimi i sistemit SPI.....	11
A1.2 Menaxhimi i ciklit të politikave publike dhe strategjive (18 orë / 3 ditë).....	11
A1.3 Vlerësimi i ndikimit të politikave (PIA) (12 orë / 2 ditë).....	11
A1.4 Monitorimi i sistemit të politikave publike dhe strategjive.....	12
A1.5 Kostimi i strategjive (12 orë / 2 ditë).....	12
Moduli B1: MENAXHIMI I SHPENZIMEVE PUBLIKE.....	13
B1.1 Shpjegimi i parimeve dhe koncepteve kryesore të Ciklit të Menaxhimit të Shpenzimeve Publike.....	13
B 1.2 Parimet dhe rregullat që udhëheqin ciklin e menaxhimit të shpenzimeve publike. Hapat kryesorë të programimit të PBA.....	14
B1.3 Trajnimi i vijueshëm profesional për Audituesit e brendshëm në sektorin publik.....	16
B1.4 Kontrolli i brendshëm financiar publik	17
Moduli B2: PROKURIMI PUBLIK	18
B2.1 Parimet themelore dhe baza ligjore (12 Orë/ 2 ditë)	19
B2.2 Prokurimi elektronik – 12 Orë/ 2 ditë.....	19
B2.3 Prokurimi i mallrave – (6 orë/1 Ditë).....	19
B2.4 Prokurimi i shërbimeve (6 orë/1 Ditë).....	20
B2.5 Prokurimi i Punëve (6 orë/1 Ditë)	20
B2.6 Marrëveshja Kuadër (6 orë/1 Ditë)	20
B2.7 Sistemi i Rishikimit administrativ	20
B2.8 Parandalimi i korrupsionit në procedurat e prokurimit publik	20
Moduli B3: KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE	21
B 3.1 Trajnim fillestar për KPA (9 orë/1.5 ditë)	22
B 3.2 Trajnim i thelluar për KPA (21 orë/3.5 ditë).....	22
B 3.3 Trajnim për nivelin e mesëm dhe të lartë drejtues për KPA (9 orë/1.5 ditë).....	22
Moduli C1: PREZANTIMI ME ADMINISTRATËN PUBLIKE	23
C1.1 Trajnimi i detyrueshëm PAP për Ministrinë e Linjës dhe institucionet e varësisë	24
C1.2 Trajnimi i detyrueshëm PAP–Institucionet e Pavarura	24
C1.3 Trajnim i detyrueshëm për Administratën Doganore dhe Tatimore	25
C1.4 Trajnimi i detyrueshëm PAP- Pushteti Vendor	25

Moduli D1: MENAXHIMI DHE ZHVILLIMI I BURIMEVE NJERËZORE.....	26
Metodologjia e trajnimit.....	26
Moduli E: MENAXHIMI I FONDEVE TË ASISTENCËS FINANCIARE TË BE-së	27
E1.1 Menaxhimi i Ciklit të Projektit në këndvështrimin e fondeve IPA II dhe mbështetja financiare (18 orë/3 ditë).....	28
E1.2.Hartimi i Termave të Referencës (12 orë/2 ditë)	28
E1.3.Prokurimi dhe kontraktimi i fondeve IPA sipas rregullave PRAG (12 orë/2 ditë)	28
E 1.4. Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli i Brendshëm (18 orë/3 ditë)	29
E 1.5. Menaxhimi i Parregullsive dhe Riskut (12 orë/2 ditë).....	29
E 1.6. Monitorimi dhe vlerësimi i asistencës financiare të BE-së (12 orë/2 ditë).....	29
Moduli F1: TË DREJTAT E NJERIUT DHE ANTIKORRUPSIONI	30
Moduli G1: OFRIMI I SHËRBIMEVE ADMINISTRATIVE NGA QEVERISJA VENDORE"	32
G.1.1 Situata aktuale e ofrimit të shërbimeve pranë Njësive të Qeverisjes Vendore (NJQV-ve)	33
G.1.2 Modeli i ofrimit të shërbimeve	33
G 1.3 Metodologjia për ofrimin e shërbimeve	33
MODULI G.2: MENAXHIMI I FINANCAVE VENDORE	34
G2.1 Sistemi buxhetor i Njësive të Qeverisjes Vendore	35
G2.2 Plani Strategjik i Zhvillimit dhe Programi Buxhetor Afatmesëm	35
G2.3 Të ardhurat vendore dhe planifikimi i shpenzimeve vendore	35
G2.4 Buxhetimi i Programit	36
G2.5 Monitorimi dhe vlerësimi në lidhje me prezantimin e PBA-s	36
G2.6Instrumenti i planifikimit financiar (FPT)	36
G2.7 Vendorsja e procesit të buxhetit vjetor	37
G2.8Procesi i përgatitjes së buxhetit	37
G2.9 Zbatimi dhe monitorimi i buxhetit	38
G2.10 Zbatimi i buxhetit (pjesa 2)	38
G2.11Kontrolli dhe monitorimi i buxhetit	38
Moduli G3: MENAXHIMI I MBETJEVE URBANE	39
G3.1 Planifikimi lokal i menaxhimit të mbetjeve urbane	39
G3.2 Menaxhimi financiar i sektorit të menaxhimit të mbetjeve urbane: llogaritja e kostos dhe tarifës	39
G3.3 Trajtimi dhe depozitimi i mbetjeve, vend-depozitimet dhe stacionet e transferimit dhe landfillet.	40
G3.4 Performanca e shërbimit dhe sistemi i benchmarking. Minimizimi i mbetjeve nëpërmjet riciklimit, kompostimi	40
Moduli G4: SISTEMI I PLANIFIKIMIT TË INTEGRUAR PËR NIVELIN LOKAL	41
G4.1 Planifikimi dhe zhvillimi strategjik në NJQV	42
Moduli G5: INTEGRITETI DHE ANTIKORRUPSIONI PËR ZYRTARËT PUBLIKË NË NIVELIN VENDOR	43

Hyrje

Ky katalog është publikimi i parë dhe përmban të gjitha modulet e ofruar nga ASPA për trajnimin "Prezantimi me Administratën Publike" dhe trajnimet e vazhduara. Publikimi i dytë është katalogu i trajnimeve për TND i cili realizohet në një periudhë 6 mujore dhe 280 orësh, ku trajtohen të gjitha çështjet me synimin për t'iu përgjigjur nevojave të nëpunësve civilë të nivelit të lartë, në pozicione strategjike vendimarrëse.

Katalogu i përgjithshëm i trajnimeve të ASPA mund të konsiderohet si "në ndërtim e sipër", sepse disa module janë në faza të ndryshme përgatitjeje, ndërsa trajnimet për 35 kapitujt e acquis nuk janë përfshirë në këtë botim (do të jenë pjesë e Volumit II).

Kështu, ky katalog do të plotësohet gradualisht duke marrë në konsideratë tema të reja. Kontributi i trajnerëve dhe të trajnuarve do të jetë një vlerë e shtuar për punën e ekipit të ASPA.

Organizmi i çdo moduli është bërë ose sipas formës së planit ekzistues të trajnimit, që reflekton materialet që ASPA ka mbledhur për sesionet e trajnimit, ose përpiket të propozojë tema relevante për çdo modul - me idenë për të qenë fleksibël për t'iu përshtatur nevojave të trajnimit në të ardhmen.

Ky katalog nuk përfshin gjithashtu dhe trajnimet e Modullit H që ASPA ofron sipas nevojave. Ky modul përfshin kurset që trajtojnë tema të tilla si çështjet gjinore, mosdiskriminimi, mjedisi, gjuhët e huaja, zotërimi i kompjuterit.

Në këtë mënyrë katalogu i trajnimeve të ASPA do të mbetet "në ndërtim e sipër" për një kohë të gjatë, sidomos trajnimet e lidhura me kapitujt e acquis, për sa kohë të zgjasin negociatat për anëtarësimin në BE. Reforma e Administratës Publike është një proces që nuk përfundon dhe trajnimet do të "dëshmojnë" për këtë aventurë të madhe administrative, ku menaxherët e trajnimit, trajnerët dhe të trajnuarit, do të jenë aktorët!

¹¹ Përbajtja e detajuar e këtij moduli është hartuar nga Projekti i Binjakëzimit "Mbështetje për Reformën e Shërbimit Civil" dhe është i botuar në një vëllim më vete

MODULI	PROGRAMI	ORE	DITE
Moduli A1	Sistemi i Planifikimit të Integruar (IPS)	72	12
A 1.1	Menaxhimi i sistemit të planifikimit të integruar	12	2
A 1.2	Menaxhimi i ciklit të politikave publike dhe strategjive	18	3
A 1.3	Hartimi dhe kostimi i strategjive dhe politikave (PIA)	12	2
A 1.4	Monitorimi i sistemit të strategjive dhe politikave publike	18	3
A 1.5	Kostimi i strategjive	12	2
Moduli B1	Menaxhimi i Shpenzimeve Publike	112	17
B 1.1	Menaxhimi i PBA-së	6	1
B 1.2	Menaxhimi i PBA-së dhe i investimeve publike	36	6
B 1.3	Trajnim i detyrueshëm për Audituesit e brendshëm ne sektorin publik	40	8
B 1.4	Kontrolli i brendshëm financiar publik	30	5
Moduli B2	Prokurimi Publik	60	10
B 2.1	Parimet e përgjithshme dhe baza ligjore	12	2
B 2.2	Prokurimi elektronik	12	2
B 2.3	Prokurimi i mallrave	6	1
B 2.4	Prokurimi i shërbimeve	6	1
B 2.5	Prokurimi i punëve	6	1
B 2.6	Marrëveshja Kuadër	6	1
B 2.7	Apelimi administrativ	6	1
B 2.8	Parandalimi i korrupsionit në procedurat e prokurimit publik	6	1
Moduli B3	Kodi i Procedurave Administrative		
B 3.1	Trajnim fillestar për KPA	9	1.5
B 3.2	Trajnim i thelluar ne lidhje me KPA (niveli i mesëm i njohurive)	21	3.5
B 3.3	Njohuri për KPA për nivelin e mesëm dhe të lartë drejtues	9	1.5
Moduli C1	Prezantimi me Administratën Publike - Kurs Hyrës		
C 1.1	Kurs hyrës: Ministritë e Linjës, institucionet e varësisë	60	10
C 1.2	Kurs hyrës: Institucionet e Pavarura	30	5
C 1.3	Kurs hyrës: Administrata Tatimore dhe Doganore	30	5
C 1.4	Kurs hyrës: Pushteti Vendor	30	5

MODULI	TITULLI	ORE	DITE
Moduli D1	Menaxhimi dhe Zhvillimi i Burimeve Njerëzore	66	11
D 1.1	Hartimi i Politikave dhe strategjive të MBNJ (pjesa 1)	12	2
D 1.2	Legjislacioni i Shërbimit Civil	12	2
D 1.3	Analiza dhe përshkrimi i vendit të punës	12	2
D 1.4	Rekrutimi	12	2
D 1.5	Menaxhimi i personelit, vlerësimi i performancës	12	2
D 1.6	Sistemi HRMIS	6	1
Moduli E1	Menaxhimi i Fondeve të Asistencës Financiare të BE-së	84	14
E 1.1	Menaxhimi i Ciklit të projektit në këndvështrimin e fondeve IPA II dhe mbështetja financiare	18	3
E 1.2	Hartimi i Termave të Referencës TOR	12	2
E 1.3	Prokurimi dhe Kontraktimi i fondeve IPA sipas rregullave PRAG (PRAG RULES)	12	2
E 1.4	Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli i brendshëm	18	3
E 1.5	Menaxhimi i Parregullsive dhe Riskut	12	2
E 1.6	Monitorimi dhe vlerësimi i asistencës financiare të BE-së	12	2
Moduli F1	Etika dhe Antikorrupsioni	18	3
F 1.1	Të drejtat e Njeriut	6	1
F 1.2	Antikorrupsioni dhe Integriteti	12	2
Moduli G	Trajnime për Pushtetin Lokal		
G 1.1	Ofrimi e Shërbimeve Administrative nga Qeverisja Vendore	12	2
G 1.2	Menaxhimi i Financave Vendore	24	4
G 1.3	Menaxhimi e Mbetjeve të Urbane	48	8
G 1.4	Sistemi i planifikimit të integruar për nivelin lokal	18	3
G 1.4	Trajnim integriteti dhe antikorrupsioni për zyrtarët publik në nivelin vendor"	12	2

Moduli A1 Sistemi i Planifikimit të Integruar

(72 orë /12 ditë trajnimi)

Gjerësisht koncepti i planifikimit të integruar u shfaq në fund të viteve 1960 me futjen e Sistemit të Planifikimit, Programimit, dhe Buxhetimit (Planning, Programming, and Budgeting System - PPBS) në Shtetet e Bashkuara. PPBS u vlerësua si tepër e ndërlikuar, ai ka bërë të qartë se vendimet e politikave, janë të nevojshme të lidhen direkt me vendimet fiskale dhe anasjelltas. Në thelb, planifikimi i integruar është përpjekja e qeverive për të bërë pikërisht atë. Sigurisht, kjo

tingëllon logjike në teori por në praktikë është provuar jashtëzakonisht komplekse dhe e vështirë. Gjatë dekadave pasuese, variante të shumta të PPBS-së janë përpjekur për të mbushur këtë boshllëk, disa me më shumë sukses se të tjerët.

Planifikimi i integruar është parë gjithnjë e më shumë si zgjidhje në përgjigje të frustrimeve me planet/strategjitë kombëtare të zhvillimit të pazbatuara, mandatet e pa-financuara për ligje të shumta të miratuara, dhe presionet fiskale gjithnjë në rritje nga vendimet e kabinetit, që nuk verifikohen siç duhet për ndikimin e tyre fiskal.

Ky trajnim synon aftësimin e nëpunësve publikë që hartojnë politika publike, strategji, menaxhojnë proceset strategjike, në kuadër të sistemit të planifikimit të integruar (SPI), aftësimi i nëpunësve civilë të drejtorive të planifikimit strategjik, në lidhje me hartimin e politikave, kostimin e strategjive me qëllim që të jenë të aftë të monitorojnë proceset përkatëse.

Tematikat kryesore që do të zhvillohen:

A1.1- Menaxhimi i sistemit të planifikimit të integruar- 12 orë

A1.2- Menaxhimi i ciklit të politikave dhe strategjive- 18 orë

A1.3- Hartimi dhe kostimi i strategjive dhe politikave- 12 orë

A1.4- Monitorimi i sistemit të strategjive dhe politikave publike - 18 orë

A1.5- Kostimi i strategjive- 12 orë

Grupi i synuar: Përfitues të këtij trajnimi janë nëpunës civilë, specialistë, përgjegjës sektori dhe drejtorë të drejtorive të menaxhimit strategjik në ministritë e linjës dhe institucionet qendrore.

Testimi Në fund të këtij procesi do të zhvillohet një testim i cili do të bëjë matjen e nivelit të njohurive të përfituara në këtë trajnim dhe rezultati i testimit së bashku nivelin e pjesëmarrjes do të jenë kriteret kryesore për të certifikuar pjesëmarrësit.

Certifikimi:

Në fund të procesit, bazuar në pjesëmarrjen dhe rezultatet e testimit , pjesëmarrësit në trajnim do të pajisen me certifikatë.

Profili i Modullit të trajnimit, përmbajtja dhe metodologjia.

Trajnimi "Menaxhimi i sistemit të planifikimit të integruar është një modul trajnimi i cili është menduar të zhvillohet duke kombinuar pjesën teorike me atë praktike, duke i dhënë përparësi zhvillimit të rasteve studimore, punës në grup si edhe diskutimeve në sallën e trajnimit. Kjo do të shërbejë veçanërisht për shkëmbimin e eksperiencave dhe shembujve nga praktika.

A 1.1

A 1.1 Menaxhimi i sistemit të planifikimit të integruar (12 orë / 2 ditë)

- Çfarë është Sistemi i Planifikimit të Integruar (SPI)? Historiku;
- Kuadri i përgjithshëm dhe kuadri institucional i SPI-s;
- Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim 2014-2020;
- Strategjitë sektoriale dhe ndërsektoriale;
- Strategjitë sektoriale dhe ndërsektoriale;
- Ushtrime praktike -modelet e politikave prioritare
- Integrimi Europian;
- Koordinimi i ndihmës së huaj, mekanizmat e programimit, koordinimit dhe monitorimit të ndihmës së huaj;
- Fushat prioritare të politikave qeveritare ;
- Funksionet e Njësisë së Jetësimit të Prioriteteve;
- Ushtrime praktike -analiza e një politike publike;

A 1.2

A1.2 Menaxhimi i ciklit të politikave publike dhe strategjive (18 orë / 3 ditë)

- Çfarë janë politikat publike – përkufizime, konteksti historik;
- Përgatitja e një dokumenti të një politike publike – strategjie;
- Zbatimi i politikës publike – aktorët e politikave publike;
- Ushtrime praktike – hartimi i një politike publike sipas secilit sektor që përfaqësojnë pjesëmarrësit;
- Cikli i menaxhimit të politikave publike – strategjive në Shqipëri;
- Përgatitja e një dokumenti të një politike publike – strategjie;
- Zbatimi i politikës publike – aktorët e politikave publike;
- Ushtrime praktike – hartimi i një politike publike sipas secilit sektor që përfaqësojnë pjesëmarrësit;
- Monitorimi i politikës publike;
- Problemet e politikave publike - strategjive ;
- Ushtrime praktike kuadri logjik i politikave publike;
- Ushtrime praktike – kuadri logjik i politikave publike (prezantim nga pjesëmarrësit);

A 1.3

A1.3 Vlerësimi i ndikimit të politikave (PIA) (12 orë / 2 ditë)

- Përsa duhet bërë vlerësimi i ndikimit të politikave publike – përkufizime, konteksti historik;
- Çfarë është vlerësimi i ndikimit dhe si kryhet ai;
- Ushtrime praktike -analiza e një vlerësimi ndikimi;
- Si të sigurojmë vlerësimin e ndikimit ;
- Përgatitja e një dokumenti të një vlerësimi të një politike publike ;
- Praktikat më të mira të OECD ;
- Ushtrime praktike;

A 1.4

A 1.4 Monitorimi i sistemit të politikave publike dhe strategjive (18 orë / 3 ditë)

- Pse është i rëndësishëm sistemi i monitorimit, përkufizime, lidhja midis monitorimit dhe vlerësimit
- Eksperiencat ndërkombëtare në përdorimin e sistemeve të monitorimit dhe vlerësimit
- Hapat për zhvillimin e një sistemi monitorimi dhe vlerësimit
- Monitorimi nga shoqëria civile, raste nga praktika
- Eksperiencat e Shqipërisë me përdorimin e sistemeve të monitorimit dhe vlerësimit
- Mekanizmat e monitorimit dhe vlerësimit
- Mekanizmat e monitorimit dhe vlerësimit
- Ushtrime praktike
- Eksperiencat e Shqipërisë me përdorimin e sistemeve të monitorimit dhe vlerësimit
- Zhvillimet e reja me sistemet e monitorimit dhe vlerësimit mbas vitit 2013
- Strategjia Ndërsektoriale e Reformës në Administratën Publike 2015 – 2020
- Ushtrime praktike

A 1.5

A1.5 Kostimi i strategjive (12 orë / 2 ditë)

- Kostimi – përkufizime, rregulla, modele, konteksti historik në Shqipëri
- Lidhja buxhet – strategji
- Modelet, proceset e llogaritjes së kostos së politikave/strategjive
- Ushtrime praktike – analiza dhe kostimi i sektorëve
- Fazat e kostimit të Politikave Publike – strategjive në Shqipëri
- Përcaktimi i kostos për projekt, produkt të një politike publike - strategjie
- Ushtrime praktike

Moduli B1 Menaxhimi i Shpenzimeve Publike

(6 orë /1 ditë trajnimi)

B1.1- Menaxhimi i PBA-së 6 orë

B1.2- Menaxhimi i PBA-së dhe investimeve publike 36 orë

B1.3- Trajnimi i detyrueshëm për Audituesit e brendshëm në sektorin publik 40 orë

B1.4- Kontrolli i brendshëm financiar publik 30 orë

Moduli B1.1 "MENAXHIMI I PBA-së" (kurs hyrës)

(6 orë /1 ditë trajnimi)

Menaxhimi i Programit Buxhetor Afatmesëm-PBA-së është një trajnim 1-ditor i hartuar për të gjithë nëpunësit civilë të nivelit ekzekutiv në Ministrinë e Linjës dhe Institucionet Buxhetore, pavarësisht njohurive të tyre akademike dhe profesionale. Synimi i këtij trajnimi hyrës në menaxhimin e PBA-së është zgjerimi e thellimi i dijeve dhe aftësive të çdo nëpunësi në Administratën Publike në lidhje me parimet e rregullat që udhëheqin ciklin e menaxhimit të shpenzimeve publike. Gjithashtu, synohet që nëpunësit të aftësohen më tej lidhur me përmbyshjen e kërkesave dhe procedurave të nevojshme për të menaxhuar siç duhet programimin e PBA-së.

Moduli i këtij trajnimi do të bazohet në shpjegimin e parimeve, rregullave dhe procedurave të përcaktuara në legjislacionin parësor dhe dytësor të menaxhimit të sistemit buxhetor duke e shoqëruar me shembuj praktikë në mënyrë që të trajnuarit të kuptojnë dhe përftojnë në mënyrë efektive dhe të qëndrueshme dijet dhe aftësitë që ky trajnim synon.

Përfituesit: Të gjithë Nëpunësit civilë të nivelit ekzekutiv në Ministrinë e Linjës dhe Institucionet Buxhetore, pavarësisht njohurive të tyre akademike dhe profesionale.

Certifikimi: Të gjithë pjesëmarrësit që kanë ndjekur rregullisht trajnimin do të certifikohen në fund të trajnimit.

B.1.1

B1.1 Shpjegimi i parimeve dhe koncepteve kryesore të Ciklit të Menaxhimit të Shpenzimeve Publike (3 orë- ½ e ditës)

- Sistemi i planifikimit të integruar
- Parimet: disiplina fiskale, transparencia, barazia gjinore,
- Konceptet bazë: buxheti, deficitit buxhetor, suficiti buxhetor, borxhi publik
- Llojet e buxhetimit
- Buxhetimi me pjesëmarrje
- Programi Buxhetor Afatmesëm
- Planifikimi i shpenzimeve të programit
- Ushtrim praktik mbi menaxhimin e PBA-së

Moduli B.1.2 "MENAXHIMI I PBA-së dhe i INVESTIMEVE PUBLIKE"

Trajnimi mbi "Menaxhimin e PBA-së dhe të Investimeve Publike" është një cikël i plotë trajnimi i harmonizuar në dy komponentë sic janë cikli i plotë i buxhetit dhe programet e investimit publik. Kursi i trajnimit do të ofrojë informacion të detajuar në lidhje me buxhetin, hartimin, zërat e buxhetit, monitorimin si dhe investimet publike që nga planifikimi, vlerësimi e deri tek monitorimi i këtyre programeve.

Kursi i trajnimit përbëhet nga 6 ditë kalendrike me nga 6 orë trajnimi (në total 36 orë trajnimi) të parashikuara për t'u ndjekur nga një target grup i caktuar: Nëpunës të niveleve të ndryshme menaxheriale dhe ekzekutive të institucioneve publike veçanërisht drejtuesit dhe anëtarët e ekipeve të menaxhimit të programeve buxhetore, nëpunësit e drejtorive politikëbërëse, nëpunësit e zyrave të buxhetit dhe financave si dhe nëpunësit e ngarkuar me planifikimin dhe monitorimin e investimeve publike.

Objektivat e trajnimit janë:

- Zgjerimi dhe thellimi i njohurive në fushën e programimit buxhetor afatmesëm.
- Zgjerimi dhe rritja e aftësive për të menaxhuar me efikasitet dhe efektivitet fondet buxhetore.
- Monitorimi i buxhetit mbi bazë produktesh, treguesish performance dhe fondesh buxhetore.
- Njohja e ciklit të menaxhimit të investimeve publike në kuadër të përgatitjes së PBA-së dhe zbatimit të tyre gjatë një viti buxhetor.
- Monitorimi i Investimeve Publike, analiza dhe procedura e ndjekur.

Moduli i këtij trajnimi do të bazohet në shpjegimin e parimeve, rregullave dhe procedurave të përcaktuara në legjislacionin parësor dhe dytësor të menaxhimit të sistemit buxhetor shoqëruar me shembuj praktikë në fushën e buxhetit dhe investimeve publike.

Përfutuesit: Drejtuesit dhe anëtarët e ekipeve të menaxhimit të programeve buxhetore, nëpunësit e drejtorive politikëbërëse, nëpunësit e zyrave të buxhetit dhe financave si dhe nëpunësit e ngarkuar me planifikimin dhe monitorimin e investimeve publike në Ministrinë e Linjës dhe Institucionet Qendrore Buxhetore/Publike.

Testimi: Pjesëmarrësit që kanë ndjekur me korrektesë trajnimin do të testohen në fund të trajnimit. Pjesëmarrësit konsiderohen se kanë dalë me sukses në testim pasi kanë kaluar pragun 50% të testit.

Certifikimi: Pjesëmarrja e rregullt në trajnim si dhe kalimi i testit përbën kusht për certifikimin e pjesëmarrësve në këtë trajnim.

B 1.2

B 1.2 Parimet dhe rregullat që udhëheqin ciklin e menaxhimit të shpenzimeve publike. Hapat kryesorë të programimit të PBA (36 orë/ 6 ditë)

- Sistemi i planifikimit të integruar Parimet: disiplina fiskale, transparenca, barazia gjinore
- Konceptet bazë: buxheti, deficitit buxhetor, suficiti buxhetor, borxhi publik
- Llojet e buxhetimit
- Buxhetimi me pjesëmarrje
- Programi Buxhetor Afatmesëm
- Avantazhet e PBA-së
- Rolet dhe përgjegjësitë e aktorëve të përfshirë në procesin e hartimit dhe zbatimit të buxhetit
- Planifikimi i shpenzimeve të programit
- Ushtrime praktike mbi menaxhimin e PBA-së

Zbatimi e Monitorimi i PBA-së

- Ushtrime praktike
- Punë në grup: Simulim i përgatitjes së një raporti të monitorimit.
- Punë grupi: Simulim i ndarjes së buxhetit në fillim të vitit.

Cikli i Menaxhimit të Investimeve Publike

Objektivat e menaxhimit të investimeve publike dhe lidhja e tyre me procesin e PBA-së

- Identifikimi
 - Vlerësimi dhe përgatitja e projektit
- Aprovimi dhe financimi i projektit
- Zbatimi i projektit
 - Monitorimi dhe raportimi
 - Vlerësimi dhe auditimi
 - Procedura për propozimin e një projekti investimi

Monitorimi dhe Raportimi i Investimeve Publike

- Nivelet e vlerësimit të një projekt propozimi për investim
- Rëndësia e Procesit të Monitorimit
- Lidhja e Monitorimit me Planifikimin, Buxhetimin dhe Prioritizimin e Investimeve
- Procedurat e Monitorimit të Investimeve Publike
- Evidentimi i arritjeve aktuale.
- Risitë e procesit.
- Sfidat e ardhshme.

Hartimi i listës përfundimtare të projekteve për investime bazuar në tavanet e miratuar, dhe lidhja me procesin e PBA-së

Moduli B1.3 TRAJNIM I DETYRUESHËM PËR AUDITUESIT E BRENDSHËM NË SEKTORIN PUBLIK (40 orë / 5 ditë trajnimi)

Trajnimi i vijueshëm profesional për audituesit e brendshëm në administratën publike, vjen si një detyrim ligjor për kualifikimin e detyrueshëm 80/orë për 2 vjet e audituesve të brendshëm të licencuar që operojnë në sektorin publik.

Qëllimi kryesor i këtij programi trajnimi është përshtatja e aftësive të audituesve të brendshëm me standardet ndërkombëtare për praktikat profesionale dhe përvojat e fituara të auditimit të brendshëm, nëpërmjet përditësimit të njohurive dhe zhvillimeve të reja në këtë fushë.

Target grup janë:

- Drejtues të njësive të auditimit të brendshëm në ministri dhe institucione qendrore;
- Auditues të njësive të auditimit të brendshëm në ministri e institucione qendrore;
- Auditues të brendshëm në institucionet përfituese të fondeve IPA;
- Drejtues dhe auditues të njësive të auditimit të brendshëm në njësitë e qeverisjes vendore.

B1.3

B1.3 Trajnimi i vijueshëm profesional për Audituesit e brendshëm në sektorin publik (5 ditë, 40 orë trajnimi)

- Baza ligjore dhe elementët e përmirësuar të menaxhimit financiar dhe kontrollit (MFK)
- Kuptimi dhe roli që luan auditimi i performancës në vlerësimin e përmbushjes së objektivave të njësive publike
- Sigurimi i cilësisë së punës së auditimit të brendshëm (AB).
- Vlerësimi i jashtëm i cilësisë së punës së auditimit të brendshëm
- Parandalimi i konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit të audituesit të brendshëm. Kodi etik
- Metodika e auditimit të teknologjisë së informacionit(IT).
- Auditimi i sistemit të prokurimeve publike.
- Forcimi i aftësive menaxhuese (Raste praktike).
- Raportimi dhe ndjekja e rekomandimeve
- Shërbimet e këshillimit, adresimi i riskut në përputhje me objektivat e njësive publike

Moduli B1.4 KONTROLLI I BRENDSHËM FINANCIAR PUBLIK

Ky trajnim është një kurs i avancuar 5 ditor (30 orë trajnimi) i lindur si një domosdoshmëri pasi Sistemi i menaxhimit financiar dhe kontrollit duhet të jetë konform legjislacionit në fuqi, në mënyrë të veçantë konform dispozitave që përmban Ligji për MFK i ndryshuar, Ligji për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor, si dhe me parimet e menaxhimit të shëndoshë financiar si transparenca, efektiviteti, efizienz dhe ekonomia.

Qëllimi

Ky modul trajnimi i fokusuar në elementët e kontrollit të brendshëm, do të ketë një ndikim të rëndësishëm në përmirësimin e organizimit të njësive publike. Ai sjell një eksperiencë të bazuar në standarde ndërkombëtare, të cilat përdoren në mbarë botën si nga institucionet private ashtu edhe publike, do të ndikojë si në rritjen e kapaciteteve të AP ashtu edhe në një mirë-organizim të punës së njësive publike

Grupi i synuar do të jenë :

Të gjitha nivelet e menaxhimit deri tek punonjësi më i thjeshtë operacional të cilët operojnë në fushën e financave publike dhe kontrollit të brendshëm

- Titullarët e njësive publike – personat përgjegjës me ligj për krijimin e një sistemi të përshtatshëm, efektiv dhe eficient të menaxhimit financiar dhe kontrollit.
- Nëpunësit Autorizues (titullarë/sekretarë të përgjithshëm) – të cilët

janë përgjegjës për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në të gjitha njësitë, strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset e drejtuara prej tyre.

- Nëpunësit Zbatues (drejtorë të financës/buxhetit) – të cilët janë përgjegjës për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar dhe kontrollit në strukturat që drejtojnë, mbajtjen e kontabilitetit, përgatitjen e raporteve për vendimmarrjen dhe të pasqyrave financiare të njësisë, si dhe japin llogari përpara nëpunësit autorizues të nivelit përkatës.
- Menaxherët e tjerë në njësitë publike – të cilët janë përgjegjës për garantimin e funksionimit të MFK-së në njësitë vartëse apo strukturat që drejtojnë.
- Të gjithë punonjësit e njësisë publike – të cilët, kontribuojnë në zbatimin e MFK-së në përputhje me kompetencat e tyre funksionale dhe për këtë arsye duhet të njihen me rolin dhe përgjegjësitë e tyre në kuadër të MFK-së.
- Audituesit e jashtëm – të cilët luajnë një rol të veçantë në vlerësimin e efektivitetit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit (përfshirë dhe menaxhimin e riskut).

Metodologjia dhe përmbajtja e profilit të modulit të trajnimit

Programi i trajnimit synon të rritë aftësinë e pjesëmarrësve për të pranuar dhe zbatuar në mënyrë të saktë dhe koncize të standardeve ndërkombëtare të kontrollit të brendshëm financiar publik. Të jetë i aftë t'i zbatojë saktë në kontekstin shqiptar procedurat si dhe instrumentet e raportimit financiar në njësitë publike.

B1.4

B1.4 Kontrolli i brendshëm financiar publik (5 ditë / 30 orë)

Përmbajtja e temës

- Prezantimi i Koncepteve të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik
- Harta e proceseve të punës dhe manuali i proceseve të punës
- Menaxhimi i Riskut
- Parimet e Kontabilitetit Publik dhe instrumentet e raportimit financiar për njësitë publike

Moduli B2 Prokurimi Publik

(60 Orë - 10 Ditë trajnimi)

Prokurimi publik është procesi me anë të cilit qeveritë dhe autoritetet rajonale dhe lokale publike apo organe të parashikuara nga ligji blejnë produkte, shërbime dhe punë publike.

Ky proces përfshin një numër të konsiderueshëm nëpunësish të cilët janë pjesë e këtyre procedurave. Trajnimi i nëpunësve mbetet një nevojë prioritare sepse zbatimi i ligjit të prokurimit publik dhe akteve nënligjore që lidhen me të është detyrim për të gjithë nëpunësit e administratës publike. Ky modul

trajnimi zhvillohet duke kombinuar pjesën teorike me atë praktike, duke i dhënë përparësi zhvillimit të rasteve studimore, punës në grup si edhe diskutimeve në sallën e trajnimit. Kjo do të shërbejë veçanërisht për shkëmbimin e eksperiencave dhe shembujve nga praktika.

Qëllimi i trajnimit:

Qëllimi i trajnimit është krijimi i njohurive bazë të plota për të gjithë procesin e prokurimit, dhe krijimi e një bërthame profesionistësh në Ministrinë e linjës dhe në institucione të tjera qendrore dhe lokale.

Organizimi i programit "Prokurimi Publik" është hartuar për nëpunës të administratës publike të niveleve te ndryshme dhe synon:

- Rritjen e performancës së administratës publike në fushën e prokurimit publik.
- Përmirësimin e kompetencave të nëpunësve civilë,
- Procedura më cilësore dhe transparente për përmbushjen e nevojave publike
- Proces i ndershëm dhe i drejtë ndaj operatorëve ekonomikë.

B2.1 Parimet e përgjithshme dhe baza ligjore- (12 Orë- 2 Ditë)

B2.2 Prokurimi elektronik- (2 Orë/2 ditë)

B2.3 Prokurimi i mallrave- (6 orë/ 1 ditë)

B2.4 Prokurimi i shërbimeve (6 orë/ 1 ditë)

B2.5 Prokurimi i punëve (6 orë/ 1 ditë)

B2.6 Marrëveshja Kuadër (6 orë/ 1 ditë)

B2.7Apelimi administrativ (6 orë/ 1 ditë)

B2.8 Parandalimi i korrupsionit në procedurat e prokurimit publik (6 orë/ 1 ditë)

Grupi i synuar:

Përfutues të këtij trajnimi do të jenë nëpunës të administratës publike të cilët përfshihen në realizimin e procedurave të prokurimit, anëtarë të njësive të prokurimit, të KVO-ve si edhe drejtues të autoriteteve kontraktore.

Testimi

Në fund të këtij procesi do të zhvillohet një testim i cili do të bëjë matjen e nivelit të njohurive të përfuturuar në këtë trajnim.

Certifikimi:

Në fund të procesit , bazuar në pjesëmarrjen dhe duke siguruar mbi 50% te pikëve të testimit, pjesëmarrësit në trajnim do të pajisen me certifikatë.

MODULI

PROKURIMI PUBLIK

B 2.1

B 2.1 Parimet themelore dhe baza ligjore (12 Orë/ 2 ditë)

Përmbajtja e trajnimit:

- Roli i Prokurimit Publik, Fazat, Planifikimi, Zhvillimi i procedurës.
- Komponentët e Prokurimit Publik, Fusha e Zbatimit dhe Përjashtimet
- Parimet themelore të prokurimit publik
- Raste Studimore/ punë në grup
- Specifikimet Teknike
- Kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit
- Raste Studimore/ punë në grup
- Procedurat e prokurimit

B 2.2

B 2.2 Prokurimi elektronik - 12 Orë/ 2 ditë

- Prezantimi i portalit të Sistemit të Prokurimit Elektronik (Kur është krijuar, për çfarë shërben, informacionet që mund të merren në faqen kryesore)
- Filtrimi i informacioneve të ndryshme, hapat që duhet të ndiqen para fillimit të punës për krijimin e një procedure prokurimi në sistem.
- Prezantimi i rolit të Administratorit të Sistemit të Autoritetit Kontraktor, të drejtat dhe detyrimet e tij në sistem (pezullimi i procedurave dhe heqja nga pezullimi)
- Krijimi i procedurës "Blerje me vlerë të vogël" në sistem (Krijimi, vlerësimi, përfundimi)
- Krijimi i një procedure prokurimi me vlerë mbi 800 000 lekë. Hapat që duhet të ndiqen nga zyrtari i autorizuar i Njësisë së Prokurimit. Shembull (Kërkesë për propozim)
- Vlerësimi i procedurës në sistem nga anëtarët e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave. Përfundimi i procedurës (Njoftimi i fituesit, njoftimi i lidhjes së kontratës, arkivimi i procedurës)
- Raste studimore(punë në grupe)
- Auditimi i një procedure prokurimi.
- Raste studimore

B 2.3

B 2.3 Prokurimi i mallrave - (6 orë/1 Ditë)

- Kontratat e mallrave
- Specifikimet teknike në rastin e kontratave të mallrave
- Kriteret e përzgjedhjes në rastin e kontratave të mallrave
- Raste studimore

B 2.4**B 2.4 Prokurimi i mallrave - (6 orë/1 Ditë)**

- Kontratat e shërbimeve
- Specifikimet teknike në rastin e kontratave të shërbimeve
- Kriteret e përzgjedhjes në rastin e kontratave të shërbimeve
- Raste studimore/punë në grup

B 2.5**B 2.5 Prokurimi i Punëve (6 orë/1 Ditë)**

- Kontratat e punëve publike / llojet
- Specifikimet teknike në rastin e kontratave të punëve
- Raste studimore
- Kriteret e përzgjedhjes në rastin e kontratave të punëve
- Raste studimore/punë në grup

B 2.6**B 2.6 Marrëveshja Kuadër (6 orë/1 Ditë)**

- Marrëveshja Kuadër /Qëllimi dhe palët
- Llojet e Marrëveshjes Kuadër
- Dhënia e kontratave sipas Marrëveshjes Kuadër/Shembuj
- Raste studimore
- Raste studimore/punë në grup

B 2.7**B 2.7 Sistemi i Rishikimit administrativ**

- Sistemi i rishikimit administrativ
- E drejta e ankimit, shkallët
- Institucionet kompetente
- Lloji i vendimmarrjes
- Raste studimore, punë në grup

B 2.8**B 2.8 Parandalimi i korrupsionit në procedurat e prokurimit publik (6 orë/1 ditë)**

- Kuadri ligjor, institucional dhe regjimi zbatues. Çështje thelbësore që lidhen me hetimin vendimmarrjen dhe procedurat e zbatimit.
- Risku i bazuar ne auditin dhe bashkëpunimi ndërinstitucional
- Raste studimore(punë në grup)
- Ulja e rrishtit të korrupsionit me audit dhe kontroll të brendshëm

Moduli B3 Kodi i Procedurave Administrative

(6 orë /1 ditë trajnimi)

KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE²

Ky program bazohet në metoda moderne trajnimi, duke u mbështetur në shkëmbimin dhe ndërveprimin ndërmjet trajnerëve dhe të trajnuarve. Ai ndahet në tre nivele kryesore. Pas trajnimeve në disa nivele, nëpunësit civilë do të kenë marrë certifikatat dhe besimin e njerëzve.

B3.1 Trajnim fillestar për KPA

B3.2 Trajnim i thelluar për KPA

B3.3 Trajnim për nivelin e mesëm dhe të lartë drejtues për KPA

Niveli i parë është niveli Bazë B3.1

Ky nivel përmban gjërat më të rëndësishme që duhet të dijë çdo nëpunës civil për Kodin e Procedurave Administrative. Trajnerët do të shqyrtojnë aspektet kryesore të Kodit, veçanërisht risitë që përmban Kodi në krahasim me atë të mëparshmin. Gjithashtu pjesëmarrësit do të mësojnë praktikisht se si shkruhet një vendim administrativ.

Pjesëmarrësit:

- nëpunësit civilë të kategorive II, III dhe IV pa njohuri paraprake mbi Kodin;
- nëpunësit civilë dhe nëpunësit publikë që janë në kontakt me publikun;
- nëpunësit civilë dhe nëpunësit publikë të cilët përgatitin dhe hartojnë vendime administrative;
- nëpunësit civilë dhe nëpunësit publikë të institucioneve të qeverisjes vendore;

- nëpunësit civilë dhe nëpunësit publikë të institucioneve të specializuara.

Qëllimi është që nëpunësit civilë dhe ata publikë të cilët ende nuk e njohin kodin ose që kanë pyetje për kuptimin ose funksionimin e risive kryesore të kodit të jenë të vetëdijshëm për këto aspekte, me qëllim që të forcojnë punën e tyre të përditshme me qytetarët.

MODULET E AVANCUARA B.3.2

Synojnë të forcojnë aftësitë tuaja mbi Kodin. Ato janë hartuar për juristë, drejtues të nivelit të mesëm dhe për të gjithë nëpunësit civilë që përdorin kodin në punën e përditshme. Këto module përqendrohen në çështjet specifike të kodit si juridiksioni, kompetenca dhe delegimi, afatet kohore ose kontratat administrative me anë të mjeteve si prezantimet, loja e roleve, mësimi praktik dhe shkëmbimet.

Pjesëmarrës:

- juristë;
- drejtues të nivelit të lartë;
- drejtues të niveleve të tjera;
- nëpunës publikë të kualifikuar që duan të ecin në karrierë

Të trajnuarit do të analizojnë në thellësi çështjet më të ndjeshme të Kodit dhe do të fitojnë dhe/ose do të forcojnë aftësitë e nevojshme për zbatimin e duhur të tyre. Modulet përfshijnë diskutime mbi aspektet teorike, ushtrime praktike dhe shkëmbime mbi praktikatat më të mira midis pjesëmarrësve. Temat e këtyre moduleve do të rishikohen çdo vit për të marrë parasysh ndjeshmërinë e çështjeve brenda organeve administrative.

² Përmbajtja e detajuar e këtij moduli është hartuar nga Projekti i Binjakëzimit "Mbështetje për Reformën e Shëbimit Civil" dhe është i botuar në një vëllim më vete

Moduli për nivelin e mesëm dhe të lartë drejtues B 3.3

"Mësim i shpejtë dhe i thellë i çështjeve më të spikatura të Kodit për personat që e kanë kohën të zënë" është motoja e moduleve të Përforuara (B 3.3). Këto module do t'u japin mundësinë, sidomos drejtuesve të lartë, që të kenë shkëmbime mes tyre dhe trajnuesve të nivelit të lartë (gjyqtarë, përfaqësues të institucioneve ndërkombëtare ose të huaja) mbi temat më të nxehta të kodit: paanshmëria e administratës publike, jurisprudenca më e freskët mbi procedurat administrative dhe apelimet.

Pjesëmarrës:

- Drejtues të lartë;
- Drejtues të nivelit të lartë;
- Juristë të nivelit të lartë;
- Nëpunës civilë që kanë aftësi të nivelit të lartë për KPA-në.

Modulet B 3.3 janë krijuar për ta, si dhe për ata që tashmë zotërojnë aspektet kryesore të kodit dhe janë të gatshëm ose të shkojnë më thellë në çështje specifike ose të informohen për risitë e fundit të procedurave administrative. Në një kohë të shkurtër dhe në një mënyrë shumë interaktive, këto module do të ndihmojnë të gjithë këta persona që të jenë në kontakt me temat e nxehta dhe jurisprudencën më të fundit mbi KPA si dhe të diskutojnë këto tema me specialistë shumë të kualifikuar (si gjyqtarët administrativë); t'i drejtojnë në zbatimin efektiv të parimeve më të rëndësishme të administratës moderne demokratike (paanshmëria për shembull) dhe t'u mundësojnë atyre të shohin aspektet më komplekse organizative të procedurës administrative si apelimi. Temat e këtyre moduleve do të rishikohen çdo vit për të marrë parasysh çështjet më të ndjeshme të administratës publike.

B 3.1

B 3.1 Trajnim fillestar për KPA (9 orë/1.5 ditë)

- Njohje me kodin
- Njohje me risitë kryesore të kodit
- Përpunimi i një akti administrativ

B 3.2

B 3.2 Trajnim i thelluar për KPA (21 orë/3.5 ditë)

- Juridiksioni, kompetenca dhe delegimi
- Procesi i vendimmarrjes për AKTET ADMINISTRATIVE
- Të përballesh me kohën
- Kontratat administrative

B 3.3

B 3.3 Trajnim për nivelin e mesëm dhe të lartë drejtues për KPA (9 orë/1.5 ditë)

- Zhvillimet e fundit dhe jurisprudenca mbi KPA-në (gjysmë dite)
- Garantimi i paanshmërisë së administratës publike (gjysmë dite)
- Ankimi (gjysmë dite)

Moduli C1 Prezantimi me Administratën Publike

(60 orë /10 ditë trajnimi)

KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE ²

Trajnimi është i detyrueshëm për nëpunësit civilë në periudhë prove, sipas Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, Kreu II, Neni 9, pika 1/b dhe VKM nr. 138, datë 12.03.2014, “Për Rregullat e organizimit dhe funksionimit të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike dhe trajnimit e nëpunësve civilë”, Kreu III, pika 9/a), ndryshuar me VKM nr. 349, datë 04.06.2014, nr.70 date 27/01/2016.

Reformimi i administratës publike kërkon nëpunës civilë të aftë për të përballuar sfidat gjithnjë në rritje. Kapacitetet njerëzore janë një aset të cilit duhet t’i kushtosh jo pak vëmendje, jo vetëm për ti ruajtur por dhe për ti zhvilluar dhe për ti përshtatur me kërkesat e kohës. Ky trajnim është një mundësi shumë e mirë për nëpunësin i cili emërohet për herë të parë në administratën shtetërore, pasi krijon mjedisin e përshtatshëm për tu njohur me parimet themelore, mënyrën e organizimit të administratës, kuadrin ligjor, menaxhimin sa më të mirë të burimeve për arritjen e objektivave. Ky trajnim ka për qëllim të integrojë sa më mirë nëpunësin me mjedisin ku ai do të punojnë, duke i prezantuar qartë rolin dhe përgjegjësinë që ai ka jo vetëm si mbështetës i reformave, por dhe si promotor i ideve inovative dhe menaxhuese i interesave të qytetarëve.

Më konkretisht, këto njohuri që ofron ky trajnim fokusohen në:

- Parimet kushtetuese si bazë e veprimtarisë së administratës publike për respektimin e të drejtave të njeriut.
- Transparenca dhe efikasiteti në arritjen e objektivave dhe zbatimin e legjislacionit
- Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit të administratës shtetërore

- Sjellja, integriteti dhe lufta kundër korrupsionit
- Menaxhimi me efikasitet të burimeve njerëzore dhe financiare
- Procesi i integritetit evropian, detyrat dhe sfidat kryesore.

Ky modul trajnimi ndahet në 4 nën-module si më poshtë:

C.1.1 Prezantimi me Administratën Publike– për nëpunësit civilë në periudhë prove në ministritë e linjës dhe institucionet e varësisë

C.1.2 Prezantimi me Administratën Publike – për Instituticionet e Pavarura

C.1.3 Prezantimi me Administratën Publike – për Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve

C.1.4 Prezantimi me Administratën Publike Vendore – për Pushtetin Vendor

Pjesëmarrës në këtë trajnim:

Të gjithë nëpunësit civilë të cilët emërohen për herë të parë në shërbimin civil i nënshtrohen një periudhë prove që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit. Gjatë periudhës së provës, nëpunësi kryen ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA, sipas Kreu IV, nenit 24, pika 1 e ligjitnr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar,

Testimi:

Në përfundim të trajnimit të gjithë pjesëmarrësit, të cilët kanë frekuentuar kursin (90%), do të nënshtrohen një testimi. Trajnimi konsiderohet I ndjekur me sukses nëse merr, të paktën 50% të pikëve në testim.

Certifikimi:

Certifikata e trajnimit do të përfitohet pas TESTIMIT. Ajo është kusht i domosdoshëm për konfirmimin e nëpunësit në përfundim të periudhës së provës.

MODULI C

PREZANTIMI ME ADMINISTRATËN PUBLIKË- TRAJNIMI I DETYRUESHËM

C1.1

C1.1 Trajnimi i detyrueshëm PAP për Ministritë e Linjës dhe institucionet e varësisë

- E drejta e informimit për dokumentet zyrtare dhe informacioni i klasifikuar "sekret shtetëror"
- Menaxhimi i procesit të integritetit dhe mbështetja financiare e BE-së
- Procedurat Administrative
- Kushtetuta, institucionet e pavarura dhe të drejtat e Njeriut
- Organizimi dhe funksionimi i administratës shtetërore
- Aftësitë menaxhuese
- Etika, konflikti i interesave dhe antikorupsioni
- Komunikimi Shkresor në Administratën Publike
- Shërbimi civil në Shqipëri

Shqipëria dhe BE-ja (trajnim online, i cili ofrohet nëpërmjet platformës e-learning www.aspa.gov.al)
Në total: 60 orë trajnimi (10 ditë) trajnimi në klasë, dhe 6 orë trajnimi online.

C1.2

C1.2 Trajnimi i detyrueshëm PAP-Institucionet e Pavarura

- Menaxhimi i procesit të integritetit dhe mbështetja financiare e BE- 6 orë
- Shërbimi civil në Shqipëri - 6 orë
- Konflikti i Interesit, antikorupsioni dhe integriteti i nëpunësit civil – 6 orë
- Kushtetuta, dhe të drejtat e Njeriut – 6 orë
- Procedurat Administrative – 6 orë
- Shqipëria dhe BE-ja (trajnim online)- 6 orë

Në total: 30 orë trajnimi (5 ditë) trajnimi në klasë, dhe 6 orë trajnimi online i cili ofrohet nëpërmjet platformës e-learning www.aspa.gov.al

C1.3

C1.3 Trajnimi i detyrueshëm për Administratën Doganore dhe Tatimore.

- Shërbimi civil në Shqipëri - 6 orë
- E drejta e informimit dhe antikorrupsioni - 6 orë
- Organizimi dhe funksionimi i Administratës Publike - 6 orë
- Procedurat Administrative - 6 orë
- Komunikimi shkresor në Administratën Publike
- Shqipëria dhe BE-ja (trajnim online)- 6 orë

Në total: 30 orë trajnimi (5 ditë) trajnimi në klasë, dhe 6 orë trajnimi online i cili ofrohet nëpërmjet platformës e-learning www.aspa.gov.al

C1.4

C1.4 Trajnimi i detyrueshëm PAP- Pushteti Vendor

- Ligji për shërbimin civil. - 6 orë
- Etika, Konflikti i interesit dhe mekanizmat antikorrupsion në pushtetin vendor. - 6 orë
- Decentralizimi dhe buxheti i pushtetit vendor. - 6 orë
- Hartimi i shkresave zyrtare dhe komunikimi shkresor në Administratën Publike - 6 orë
- Roli i pushtetit vendor në procesin e integritetit Europian të Shqipërisë.

Shqipëria dhe BE-ja (trajnim online, i cili ofrohet nëpërmjet platformës e-learning www.aspa.gov.al)
Në total: 60 orë trajnimi (10 ditë) trajnimi në klasë, dhe 6 orë trajnimi online.

**Moduli D1
Menaxhimi dhe
Zhvillimi I Burimeve
Njerëzore**

Kursi do të përmbajë 6 nën-modulet e mëposhtme:

D1.1 Hartimi i politikave dhe strategjive të menaxhimit të burimeve njerëzore

D 1.2 Legjisllacioni i shërbimit civil

D 1.3 Menaxhimi i personelit / performancës individuale

D 1.4 Rekrutimi, përshkrimi dhe analiza e vendit të punës

D 1.5 Trajnimi dhe zhvillimi profesional

D 1.6 Sistemi i regjistrimit të personelit HRMIS

Sidoqoftë, tema e fundit duhet të zbatohet nëpërmjet një metode të bazuar në internet, e cila mbetet për t'u përcaktuar dhe nuk mbulohet nga ky përshkrim.

Kohëzgjatja e përgjithshme e modulit është 15 ditë pune dhe duhet të shtrihet në një periudhë nga 2 deri në tre muaj.

Kursi do të përfundojë me një sesion vlerësimi dhe gradimi përfundimtar dhe do të kurorëzohet me një certifikatë që i dorëzohet pjesëmarrësve të suksesshëm.

Metodologjia e trajnimit

Baza e metodologjisë së propozuar të trajnimit përbëhet nga dy ide:

- Së pari, të ndërtohet një modul i integruar dhe jo vetëm një koleksion kursesh me tema të ndryshme, komplet pa lidhje me njëri-tjetrin: moduli duhet të pasqyrojë unitetin e brendshëm të MBNJ, ku të gjitha elementet të jenë të ndërlidhura dhe të krijojnë një progres pedagogjik, ku modulet e mëvonshme mund të ndërtohen mbi ato të mëparshmet..
- Së dyti, të mbështetet sa më shumë që të jetë e mundur në praktikë dhe në mësimin me veprim, duke mbajtur teorinë në minimumin e nevojshëm për kuptimin dhe përfundimin e detyrave praktike: koha e përkushtuar ndaj teorisë dhe praktikës (në formën e rasteve studimore dhe ushtrimeve nga jeta reale) janë të barabarta gjatë kohëzgjatjes së modulit.

Moduli E1
Menaxhimi i Fondeve
të Asistencës
Financiare Të Be-Së

(84 orë / 14 ditë trajnimi)

E 1- Menaxhimi i Ciklit të Projektit në këndvështrimin e fondeve IPA II dhe mbështetja financiare (18 orë/3 ditë)

E 2- Hartimi i Termave të Referencës (12 orë/2 ditë)

E 3-Prokurimi dhe kontraktimi i fondeve IPA sipas rregullave PRAG (12 orë/2 ditë)

E 4-Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli i Brendshëm (18 orë/3 ditë)

E 5-Menaxhimi i Parregullsive dhe Riskut (12 orë/2 ditë)

E 6-Monitorimi dhe vlerësimi i asistencës financiare të BE-së (12 orë/2 ditë)

KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE ²

Trajnimi për “Menaxhimin e Fondeve të Asistencës Financiare të BE-së” është një kurs i avancuar i programuar të zhvillohet për 14 ditë të plota trajnimi per stafet e angazhuara me zbatimin e projekteve/ programeve të financuara nga IPA. Ky trajnim mbështet institucionet qendrore shqiptare, institucionet e varësisë për të forcuar kapacitetet në shkrimin e projekteve IPA, në planifikimin e fondeve duke ushtruar detyrat dhe të drejtat që secili autoritet/ strukturë që ka rol në zbatimin e fondeve IPA. Qëllimi i trajnimit është përmirësimi i zbatimit të fondeve IPA dhe forcimi i kapaciteteve administrative lidhur me monitorimin e projekteve/ programeve IPA në lidhje me çështjet e menaxhimit të asistencës financiare përmes një informacioni hyrës por të ofruar hap pas hapi rugën drejt menaxhimit të fondeve të Bashkimit Evropian.

Përfituesit

Nëpunës civilë të njësive IPA dhe Integritit në Ministrinë e linjës, institucionet e varësisë dhe të tjera të pavarura si dhe nëpunës nga drejtoritë teknike e të politikave në linjë me sektorët e përcaktuar për financim në Dokumentit Strategjik Kombëtar (Country Strategy Paper).

Testimi: Pjesëmarrësit që kanë ndjekur me korrektesë trajnimin do të testohen në fund të trajnimit. Pjesëmarrësit konsiderohen se kanë dalë me sukses pasi kanë kaluar pragun 50% të testit.

Certifikimi: Pjesëmarrja e rregullt në trajnim si dhe kalimi i testit përbën kusht për certifikimin e pjesëmarrësve në këtë trajnim.

Në përfundim të trajnimit të gjithë pjesëmarrësit, të cilët kanë frekuentuar kursin (90%), do të nënshtrohen një testimi. Trajnimi konsiderohet i ndjekur me sukses nëse merr, të paktën 50% të pikëve në testim.

Certifikimi:

Certifikata e trajnimit do të përfitohet pas TESTIMIT. Ajo është kusht i domosdoshëm për konfirmimin e nëpunësit në përfundim të periudhës së provës.

MODULI E

MENAXHIMI I FONDEVE TË ASISTENCËS FINANCIARE TË BE-së

E 1.1

E 1.1 Menaxhimi i Ciklit të Projektit në këndvështrimin e fondeve IPA II dhe mbështetja financiare (18 orë/3 ditë)

- Instrumenti Financiar IPA dhe diferenca mes instrumenteve të mëparshëm financiarë atyre aktuale si dhe paraardhësit e tij.
- Përshkrim për secilën fazë të PCM
- Fazat e Menaxhimit të Ciklit të Projektit
- Lidhja e Programimit dhe fazat e tjera me PCM
- Kriteret e legjitimitetit të akordimit të Mbështetjes Buxhetore nga BE
- Objektivi i Mbështetjes Buxhetore:

transferimi i fondeve në thesarin kombëtar në mbështetje të një politike dhe strategjie të programit të sektorit; Ushtrime praktike

E 1.2

E 1.2 Hartimi i Termave të Referencës (12 orë/2 ditë)

- Identifikimi i projekteve prioritare
- Mënyrat e vlerësimit të projekteve
- Objektivat dhe modelet e ToR
- Njohja me projektet IPA të zbatuara në vendin tonë
- Ushtrime praktike
- Punë në grup: Të njihen me ToR të projekteve të IPA që janë zbatuar në vendin tone.
- Studim rasti: Të njihen me ToR, çfarë janë ToR, objektivat e ToR

E 1.3

E 1.3 Prokurimi dhe kontraktimi i fondeve IPA sipas rregullave PRAG (12 orë/2 ditë)

- Kushtet e procesit të prokurimit, mënyrave të menaxhimit. Analiza e kohës së përshtatshme kur ndodh prokurimi
- Njohja me llojet e procedurave të prokurimit, ligjshmërisë dhe kriterëve të aplikimit, tipet e procedurave të prokurimit
- Kontratat e binjakëzimit
- Procedurat e ngritjes së komisionit të vlerësimit dhe fazat e vlerësimit
- Njohja me përmbajtjen e dosjes së tenderit
- Trajtimi i elementeve të kontratës së binjakëzimit dhe monitorimi i zbatimit të detyrimeve që rrjedhin prej saj

Shembuj praktikë.
Ushtrime grupi
Diskutime me raste nga praktika

E 1.4

E 1.4 Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli i Brendshëm (18 orë/3 ditë) Shërbimi civil në Shqipëri - 6 orë

- Menaxhimi i financave publike
- Llojet e kontratave dhe rregullat e PRAGU-t Procedurat e Monitorimit të Investimeve Publike
- Kuadri i kontrollit të brendshëm për IPA-n, përbushjen e përgjegjësisë për funksionimin efikas të menaxhimit dhe sistemeve kontrolluese nën IPA.
- Auditit i jashtëm mbi Autoritetin Auditues dhe Zyrën e AFCOS në Shqipëri.

Ushtrimi 1: Ndarja e detyrave gjatë kontrollit të brendshëm.

Ushtrimi 2: Procesi i pagesës.

E 1.5

E 1.5 Menaxhimi i Parregullsisë dhe Riskut (12 orë/2 ditë)

- Parregullsitë dhe kategoritë e tyre.
- Menaxhimi i parregullsisë dhe raportimi.
- Baza ligjore, marrëveshjet institucionale, përgjegjësitë, identifikimi i parregullsisë, raportimi, rimbursimi, procedura "Whistle blowing" mashtrimet (fraud irregularity)
- Prezantimi i kuadrit ligjor të menaxhimit të riskut, implikimet në operacionet e IPA dhe IPARD s
- Regjistri i Riskut
- Vlerësimi i Riskut/ Ulja/zvogëlimi/- zgjidhja e Riskut

Punë në grup për plotësimin e një regjistri risku, formës së alertit, hartimin e planit të veprimit, raportimin, mitigimin dhe ndjekjen follow up të zerimit të riskut

E 1.6

E 1.6 Monitorimi dhe vlerësimi i asistencës financiare të BE-së (12 orë/2 ditë)

Përmbajtja e temës:

- Konceptet e ciklit të menaxhimit të projektit deri në monitorim
- Strukturat e decentralizuara dhe përgjegjësitë e tyre
- Procesi i monitorimit: draftimi dhe monitorimi i indikatorëve
- Përgjegjësitë në sistemin DIS
- Konceptet e procesit të vlerësimit të programeve IPA

Punë në grup për plotësimin e një regjistri risku, formës së alertit, hartimin e planit të veprimit, raportimin, mitigimin dhe ndjekjen follow up të zerimit të riskut

Bashkëbisedim rreth koncepteve të ditës

Moduli F1 Të Drejtat e Njeriut dhe Antikorrupsioni

(18 orë / 3 ditë trajnimi)

F1.1 "Të drejtat e njeriut" (6 orë\1 ditë)

Ky trajnim synon të pajisë nëpunësit me njohuritë themelore teorike dhe praktike për të Drejtat e Njeriut nëpërmjet studimit të instrumenteve kryesorë ndërkombëtare dhe kombëtare për mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut, si dhe institucionet kryesore që garantojnë zbatimin e këtyre instrumenteve.

Administrata moderne është e orientuar t'i mbrojë të drejtat e njeriut përmes organizimit

dhe procedurës, qoftë përmes organizimit transparent dhe të hapur qoftë përmes instrumenteve procedurale si pjesëmarrja, dëgjimi i drejtë, kompensimet etj. Pra, respektimi i të drejtave të njeriut është një kriter vlerësimi i rëndësishëm për mirëfunksionimin e administratës publike, e cila duhet të jetë profesionale dhe të depolitizuar, kusht për integrimin evropian.

Përfituesit

Ky trajnim i shërben të gjithë nëpunësve të administratës publike për dy arsye kryesore: së pari sepse nëpunësit kanë detyrimin ligjor për të respektuar te drejtat e njeriut gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre; dhe së dyti sepse vetë nëpunësit gëzojnë të drejtat dhe liritë themelore, dhe vetëm duke i njohur ato mund të kërkojnë zbatimin e tyre.

Certifikimi:

Pjesëmarrja e rregullt si dhe aktivizimi në trajnim përbën kusht për certifikimin e pjesëmarrësve në këtë trajnim.

F 1.1

F 1.1 Shpjegim mbi konceptin dhe evoluimin historik të të drejtave të njeriut

- Pajisje e nëpunësit me njohuri bazë mbi të drejtat e njeriut

Shpjegim mbi Sistemet ndërkombëtare dhe rajonale për të drejtat e njeriut: OKB, Këshilli Evropës, BE

- Sistemi modern për të drejtat e njeriut dhe brezat e të drejtave

Shpjegim mbi sistemin shqiptar për të drejtat e njeriut duke u fokusuar te mbrojtja nga diskriminimi

- E drejta për mos-diskriminimin dhe barazia para ligjit

Përgjegjësia nga nëpunësit civilë, në rast të mosrespektimit të parimit të mos-diskriminimit

Ushtrime praktike

F 1.2 "Antikorrupsioni dhe Integriteti" (12 orë/2ditë)

Objektivi i përgjithshëm i këtij trajnimi është që t'i prezantojë dhe t'i bëjë të njohur nëpunësve civilë konceptin e korrupsionit, se si mund të manifestohet në administratën publike, përgjegjësinë menaxheriale, faktorët e riskut të korrupsionit dhe se si të menaxhohen planet e integritetit. Gjatë trajnimit, pjesëmarrësit do të identifikojnë elementet kryesore për hartimin e një plani integriteti të sektorit/departamentit të tyre dhe do të praktikohen me sfidat e implementimit dhe dilemat.

Përfituesit

Ky trajnim i shërben të gjithë nëpunësve të administratës publike, drejtues të nivelit të lartë, nëpunës të prokurimit, nëpunës të sektorit të shëndetësisë, mjedisit, arsimit.

Certifikimi:

Pjesëmarrja e rregullt si dhe aktivizimi në trajnim përbën kusht për certifikimin e pjesëmarrësve në këtë trajnim

F 1.2

F 1.2 Shpjegim mbi konceptin dhe evoluimin historik të korrupsionit, metoda mbi identifikimin e risqeve që vijnë nga korrupsioni

- kuadri ligjor dhe politikat antikorrupsion
- konflikti i interesit dhe etika
- kontrolli i brendshëm, auditimi
- prokurimet publike

Analizimi i ekzaminimeve dhe gjetjeve të agjencive private, lokale apo ndërkombëtare; dilemat etike, kodi i etikës, risqet

- Trajtimi konkret në bazë të ushtrimeve mbi çështjet që lidhen me nëpunësit e angazhuar në shërbimin shëndetësor.

Shpjegim mbi analizën e kontekstit, procesi, metodat. Identifikimi, planifikimi i masave parandaluese Zbulimi i mashtrimeve

- Rritja dhe transmetimi i informacionit në lidhje me kontrollin e brendshëm dhe auditimin
- Ulja e riskut të korrupsionit me auditim dhe kontroll të brendshëm

Moduli G1
Ofrimi I Shërbimeve
Administrative Nga
Qeverisja Vendore
(12 orë / 2 ditë trajnimi)

Objektivat e këtij trajnimi janë:

1. Aftësimi i thelluar i njësive të vetëqeverisjes vendore në procesin e identifikimit dhe ofrimit të shërbimeve administrative.
2. Ofrimin e një praktike të re në procesin e Testimit dhe Certifikimit për administratën publike të qeverisjes vendore.

Ofrimi i shërbimeve administrative nga njësitë e qeverisjes vendore, është pjesë e komponentit

te zyrave me 1 ndalesë (one-stop-shops) që në bashkëpunim me ASPA-n do të zhvillojnë trajnimin në këtë fushë. Ky program trajnimi do të bazohet në filozofinë e ofrimit të shërbimeve me një ndalesë për qytetarët, duke u fokusuar te metodologjia dhe procesi në tërësi i ofrimit të shërbimeve administrative nga qeverisja vendore.

Tematikat kryesore që do të zhvillohen:

G1.1 Situata aktuale e ofrimit të shërbimeve pranë Njësive të Qeverisjes Vendore (NJQV-ve)

G1.2 Modeli i ofrimit të shërbimeve

G1.3 Metodologjia për ofrimin e shërbimeve

Grupi i synuar:

Përfitues të këtij trajnimi janë nëpunës civilë, specialistë, përgjegjës sektori dhe drejtorë të drejtorive të qeverisjes lokale. Testimi Në fund të këtij procesi do të zhvillohet një testim i cili do të bëjë matjen e nivelit të njohurive të përfituara në këtë trajnim dhe rezultati i testimit së bashku nivelin e pjesëmarrjes do të jenë kriteret kryesore për të certifikuar pjesëmarrësit.

Certifikimi:

Në fund të procesit , bazuar në pjesëmarrjen dhe rezultatet e testimit, pjesëmarrësit në trajnim do të pajisen me certifikatë.

G 1.1

G 1.1 Situata aktuale e ofrimit të shërbimeve pranë Njësisve të Qeverisjes Vendore (NJQV-ve)

- Përkufizimi i termit "Shërbimit Publik".
- Përkufizimi i termave "Funksione të përbashkëta", "Funksione të deleguara"; "Funksione të veta".
- Shërbimet që ofrohen nga NJQV, të grupuara sipas funksioneve.
- Baza ligjore për secilin grup shërbimesh.
- Skeda bazë e ofrimit të shërbimeve.

G 1.2

G 1.2 Modeli i ofrimit të shërbimeve

- Ndikimi i Reformës Administrativo-Territoriale (RAT) në ofrimin e shërbimeve pranë NJQV-ve.
- Struktura organizative e NJQV-ve pas RAT.
- Modeli i ofrimit të shërbimeve sipas;
- konceptit "Zyra me Një Ndalesë"
- konceptit "Zyra pa Një Ndalesë"
- Elementët bazë të ofrimit të shërbimeve.
- Mjetet për ofrimin e shërbimeve.
- Rrjedha e punës për ofrimin e shërbimeve;
- Marrja e kërkesës
- Shqyrtimi i shërbimeve
- Kthimi i përgjigjes aplikantit
- Rekomandime për rrjedhën e punës.

G 1.3

G 1.3 Metodologjia për ofrimin e shërbimeve

- Procedura administrative e ofrimit të shërbimeve për shërbimet e grupuara sipas funksioneve.

MODULI G2: Menaxhimi i Financave Vendore (24 orë /4 ditë trajnimi)

Ky trajnim synon aftësimin e vazhduar të ekspertëve të 61 njësive të vetëqeverisjes vendore në fushën e menaxhimit të financave publike vendore, si pjesë e Strategjisë kombëtare të Decentralizimit dhe Strategjisë ndërsektoriale për Reformën në Administratën Publike. Kurrikula e trajnimit është pjesë e programit të trajnimit të detyrueshëm për nëpunësit e qeverisjes vendore që hyjnë në Shërbimin Civil.

Tematikat kryesore që do të zhvillohen :

- G2.1-Sistemi buxhetor i Njësive të Qeverisjes Vendore
- G2.2- Plani Strategjik i Zhvillimit dhe Programi Buxhetor Afatmesëm
- G2.3- Të ardhurat vendore dhe planifikimi i shpenzimeve vendore
- G2.4- Buxhetimi i Programit
- G2.5- Monitorimi dhe vlerësimi në lidhje me prezantimin e PBA-s
- G2.6-Instrumenti i planifikimit financiar (FPT)
- G2.7- Vendosija e procesit të buxhetit vjetor
- G2.8- Procesi i përgatitjes së buxhetit
- G2.9- Zbatimi dhe monitorimi i buxhetit (pjesa 1)
- G2.10- Zbatimi i buxhetit (pjesa 2)
- G2.11- Kontrolli dhe monitorimi i buxhetit

Grupi i synuar:

Përfitues të këtij trajnimi janë nëpunës civilë, specialistë, përgjegjës sektori të institucioneve lokale.

Testimi Në fund të këtij procesi do të zhvillohet një testim i cili do të bëjë matjen e nivelit të njohurive të përfituara në këtë trajnim dhe rezultati i testimit së bashku me nivelin e pjesëmarrjes do të jenë kriteret kryesore për të certifikuar pjesëmarrësit.

Certifikimi:

Në fund të procesit , bazuar në pjesëmarrjen dhe rezultatet e testimit , pjesëmarrësit në trajnim do të pajisen me certifikatë.

G 2.1

G 2.1 Sistemi buxhetor i Njësisë të Qeverisjes Vendore

- Kuadri ligjor i sistemit të buxhetimit në Shqipëri;
- Aspektet bazë të hartimit të buxhetit;
- Programi i Buxhetit Afatmesëm;
- Sistemi i Planifikimit të Integruar dhe Programi i Buxhetit Afatmesëm
- Buxheti vjetor
- Ndërlidhja e Buxhetit Vjetor me Programin e Buxhetit Afatmesëm
- Objektivat strategjike dhe Programi i Buxhetit Afatmesëm
- Roli i NJQV-ve në përmbushjen e funksioneve të tyre
- Hapat bazë për formulimin e një PBA-je

G 2.2

G 2.2 Plani Strategjik i Zhvillimit dhe Programi Buxhetor Afatmesëm

- Hartimi i PSZH-së në shtatë hapa;
- Proceset lart-poshtë dhe poshtë-lart në hartimin e PBA-së;
- Orientim strategjike i programeve PBA;
- GSBI dhe roli i tij në hartimin e PBA-së;
- Programi si komponent kyç i PBA-së;
- Lidhja midis funksioneve të NJQV-së dhe programeve
- Dobia e përfaqësjes së programit
- Komponentët kyç të programit PBA – profili i programit;
- Përcaktimi i objektivave të programit;

G 2.3

G 2.3 Të ardhurat vendore dhe planifikimi i shpenzimeve vendore

- Hartimi i paketës fiskale
- Planifikimi i të ardhurave si pjesë e menaxhimit financiar të NJQV-së
- Burimet e të ardhurave dhe parashikimi i të ardhurave
- Planifikimi i shpenzimeve dhe Vlerësimi i shpenzimeve në bazë të IPF-së
- Prezantimi i vlerësimit të të ardhurave dhe shpenzimeve
- Buxheti Kapital dhe Plani i Investimeve Kapitale
- Hapat për hartimin e Planit të Investimeve Kapitale dhe aktorët kryesorë të përfshirë në proces

G 2.4

G 2.4 Buxhetimi i Programit

- Buxhetimi me orientime strategjike për rezultatet;
- Hierarkia e instrumenteve të planifikimit dhe raportimit;
- Nga qëllimet në aktivitete;
- Përfaqja e planifikimit të programit me synim rezultatet;
- Dallimi mes projekteve, aktiviteteve në vazhdim dhe produkteve;
- Përcaktimi i kostos së aktiviteteve dhe projekteve;
- Llogaritja e kostos për elemente të reja të programit hap pas hapi;
- Marrëdhënia mes programeve dhe strategjisë.

G 2.5

G 2.5 Monitorimi dhe vlerësimi në lidhje me prezantimin e PBA-s

- Monitorimi dhe Vlerësimi – si dhe pse?
- Monitorimi dhe vlerësimi i krahasuar;
- Mënyra efektive të monitorimit dhe Tregues financiarë të zgjedhur me kujdes;
- Sistemi i treguesve të performancës;
- Monitorimi, vlerësimi përmblendës dhe rishikimi i strategjisë së krahasuar;
- Tabela e përmbajtjes dhe Teksti i buxhetit.

G 2.6

G 2.6 Instrumenti i planifikimit financiar (FPT)

- Përshkrim i përgjithshëm
- Përpunimi i tabelave të të dhënave
- Titulli (A1)
- Informacion i përgjithshëm (B1)
- Programet (B2)
- Organizimi (B3)
- Struktura Funktionale (B4)
- Shpenzime Viti i Kaluar (C1)
- Të ardhura Viti i kaluar (C2)
- Tavanet (D1)
- Parashikimet Makro-ekonomike (D2)
- Parashikimi i të ardhurave I: Taksat (E1)
- Parashikimi i të ardhurave II: Tarifat (E2)
- Parashikimi i të ardhurave III: Gjobat (E3)
- Parashikimi i të ardhurave IV: Të tjera (E4)
- Parashikimi i të ardhurave nga grantet (E5)
- Formularë Kërkesë Buxhetore BRF (B1 - B22)
- Mbledhja dhe interpretimi i të dhënave (F1 - F16)
- Ushtrime plotësimi

G2.7

G2.7 Vendosja e procesit te buxhetit vjetor

- Kuadri ligjor për planifikimin e buxhetit në Shqipëri
- Hapat që duhet të ndërmerren për ngritjen e procesit të planifikimit buxhetor
- Krijimi i Grupit të Punës
- Rishikimi i grupeve të menaxhimit të programit
- Rishikimi i kuadrit financiar dhe politikave financiare
- Identifikimi dhe vendosja e prioritetëve të politikave vendore
- Vlerësimi i shpenzimeve të programit
- Përgatitja dhe zhvillimi i kalendarit buxhetor
- Ushtrimi 1: Procesi i planifikimit të buxhetit

G2.8

G2.8 Procesi i përgatitjes së buxhetit

- Buxhetimi me orientime strategjike për rezultatet;
- Kuadri ligjor për përgatitjen e buxhetit në Shqipëri
- Parimet themelore për përgatitjen e buxhetit
- Hapat që duhen ndërmarrë për përgatitjen e buxhetit
- Parashikimi i të ardhurave
- Vërejtjet përmbyllëse mbi vlerësimin e të ardhurave
- Përgatitja për tavanet e programit
- Përgatitja e kërkesave të buxhetit
- Aktivitetet dhe projektet në buxhet
- Ushtrime
- Ushtrim: Përlogaritja e taksës së biznesit të vogël
- Ushtrim: Për taksat mbi ndërtimet
- Ushtrim: Taksa bujqësore e tokës
- Ushtrim: Taksa e akomodimit në hotel
- Ushtrim: Taksat, Hapësirat publike
- Ushtrim: Taksat e tabelës
- Ushtrim: Ndikimi i taksave në infrastrukturë
- Ushtrim: Taksa vjetore e automjeteve të përdorura
- Ushtrim: Taksë për përcaktimin e të drejtave të pronës së paluajtshme
- Ushtrim: Tarifat vendore
- Ushtrim: Taksa e pastrimit
- Ushtrim: Tarifa e Ujit te Pijshëm
- Ushtrim: Administrimi i taksave dhe tarifave vendore

G 2.9

G 2.9 Zbatimi dhe monitorimi i buxhetit

- Kuadri ligjor për zbatimin e buxhetit në Shqipëri
- Sistemi i zbatimit të buxhetit
- Autorizimi i buxhetit dhe shpërndarjes
- Blerja dhe verifikimi
- Plani dhe procesi i prokurimeve
- Menaxhimi i shpenzimeve të personelit
- Ushtrime: praktika të zbatimit të buxhetit

G 2.10

G 2.10 Zbatimi i buxhetit (pjesa 2)

- Sistemi i zbatimit të buxhetit (pjesa e 2)
- Procedurat e pagesave
- Menaxhimi i aseteve dhe inventari
- Angazhimi i fondeve dhe kontrolli i angazhimit
- Gjendja financiare dhe raportimi financiar
- Funksionet e thesarit dhe kontabilitetit bashkiak
- Ushtrim: praktikat mbi zbatimin e buxhetit (pjesa 2)

G 2.11

G 2.11 Kontrolli dhe monitorimi i buxhetit

- Kuadri ligjor për kontrollin dhe monitorimin e buxhetit
- Rishikimet dhe kontrolli i buxhetit vjetor
- Auditimi dhe vlerësimi
- Auditimi i brendshëm
- Auditimi i jashtëm
- Monitorimi i zbatimit dhe vlerësimit të buxhetit vendor
- Përfshirja e publikut në monitorimin e buxhetit
- Tregues të dobishëm për monitorimin e zbatimit të buxhetit
- Ushtrim: kontrolli dhe monitorimi i buxhetit
- Shtojcat
- Ushtrim i ndërlikuar: zbatimi dhe monitorimi i buxhetit

Moduli G3: Menaxhimi i Mbetjeve Urbane (48 orë / 8 ditë trajnimi)

Objektivi i këtij trajnimi është

1. Aftësimi i thelluar i njëjrive të vetëqeverisjes vendore në menaxhimin me cikël të plotë të mbetjeve të urbane;
2. Ofrimin e një praktike të re në procesin e Testimit dhe Certifikimit për administratën publike të qeverisjes vendore.

Tematikat kryesore që do të zhvillohen :

G3.1- Planifikimi lokal i menaxhimit të mbetjeve urbane

G3.2- Menaxhimi financiar i sektorit të menaxhimit të mbetjeve urbane: llogaritja e kostos dhe tarifës

G3.3- Trajtimi dhe depozitimi i mbetjeve, vend-depozitimet dhe stacionet e transferimit dhe landfillet.

G3.4- Performanca e shërbimit dhe sistemi i benchmarking. Minimizimi i mbetjeve nëpërmjet riciklimit, kompostimi.

G 3.1

G3.1 Planifikimi lokal i menaxhimit të mbetjeve urbane

- Procesi i planifikimit të menaxhimit të mbetjeve
- Hyrje në proceset e minimizimit të mbetjeve të ngurta
- Financat, aspektet financiare dhe të të ardhurave të shërbimeve të menaxhimit të mbetjeve
- Organizimi i Shërbimeve, Aspektet Institucionale, Rregullatore, Informuese dhe Monitoruese të Menaxhimit të Mbetjeve

G 3.2

G3.2 Menaxhimi financiar i sektorit të menaxhimit të mbetjeve urbane: llogaritja e kostos dhe tarifës

- Financimi i shërbimeve të menaxhimit të mbetjeve
- Sistemi i llogaritjes së kostos për menaxhimin e mbetjeve
- Mbledhja e të ardhurave të menaxhimit të mbetjeve
- Hartimi i një buxheti vjetor
- Tarifat për menaxhimin e mbetjeve të ngurta
- Modele të ndryshme të menaxhimit të tarifave për njqy-të në Shqipëri

Grupi i synuar:

Përfutues të këtij trajnimi janë nëpunës civilë, specialistë, përgjegjës sektori të qeverisjes lokale.

Testimi Në fund të këtij procesi do të zhvillohet një testim i cili do të bëjë matjen e nivelit të njohurive të përfituara në këtë trajnim dhe rezultati i testimit së bashku nivelin e pjesëmarrjes do të jenë kriteret kryesore për të certifikuar pjesëmarrësit.

Certifikimi:

Në fund të procesit, bazuar në pjesëmarrjen dhe rezultatet e testimit , pjesëmarrësit në trajnim do të pajisen me certifikatë.

G 3.3

G 3.3 Trajtimi dhe depozitimi i mbetjeve, vend-depozitimet dhe stacionet e transferimit dhe landfillet.

- Kuadri ligjor për trajtimin e mbetjeve
- Stacionet e transferimit
- Landfillet

G 3.4

G 3.4 Performanca e shërbimit dhe sistemi i benchmarking. Minimizimi i mbetjeve nëpërmjet riciklimit, kompostimi

- Përcaktimi i standardeve të cilësisë së shërbimit të menaxhimit të mbetjeve të ngurta
- Përcaktimi i indikatorëve të performancës
- Lidhja e metodologjisë së matjes së performancës me standardet e shërbimit ndarja dhe riciklimi i mbetjeve
- Organizimi i skemës së grumbullimit të diferencuar të mbetjeve
- Elementet bazë të programit të riciklimit dhe të informimit e komunikimit për mbështetjen e riciklimit
- Kompostimi i mbetjeve
- Metodatat/llojet e kompostimit
- Modelet e menaxhimit të impianteve të decentralizuara të kompostimit
- Marketimi

Moduli G4: Sistemi i planifikimit të integruar për nivelin lokal (18 orë / 3 ditë trajnimi)

Termi "Plani Strategjik i Zhvillimit" është bërë shumë popullor në vitet e fundit. Plani Strategjik është dokumenti i parë i planifikimit të zhvillimit të një NJQV-je. Ai drejton edhe kursin e zhvillimit të komunave dhe bashkive në periudhë afatgjatë. Planifikimi i Zhvillimit Strategjik është procesi që krijon PSZH. Ai ndihmon NJQV-të të reflektojnë e të vendosin se çfarë dëshirojnë të arrijnë dhe për veprimet kryesore të nevojshme për t'u ndërmarrë në të ardhmen. Mbi të gjitha, planifikimi i zhvillimit strategjik cilësohet si proces kolektiv dhe gjithëpërfshirës, duke përfaqësuar jo vetëm të zgjedhurit, por të gjithë aktorët kryesorë të NJQV-ve. Nga një perspektivë afatgjatë, ai ngjan si një "foto e madhe e funksionimit aktual dhe të ardhshëm të NJQV-së dhe transformimit të saj."

Plani Strategjik evidenton prioritetet për zhvillimin vendor dhe përshtat stafet e ndryshme në ndjekjen e objektivave të përbashkët. Procesi i hartimit të PSZH-së ofron mundësinë për trajtimin e pyetjeve bazë për misionin e NJQV-së. Ai tërheq vëmendjen përtej çështjeve të përditshme; nxit mendimin për të ardhmen e NJQV-së dhe kërkon reflektimin e veprimeve të nevojshme për zhvillimin e NJQV-së drejt qëllimeve të dëshiruara të zhvillimit. PSZH-ja karakterizohet nga tre komponente: është strategjik, ka të bëjë me zhvillimin, dhe është një plan. PSZH-ja detyron NJQV-të të mendojnë për të ardhmen e tyre.

Qëllimi i trajnimit:

Njohja e Administratës Publike në Nivel Pushteti Vendor për:

- Modernizimi i menaxhimit të financave të zhvillimit me modele të reja
- Sjellja e ndryshimeve duke zbatuar sistemet e informacionit mbarëkombëtarë
- Krijimi i një rrjeti partneriteti mes ministrive të qeverisë, pushtetit

vendor, donatorëve, investitorëve privatë që integron sistemet, njerëzit dhe proceset.

- Konsolidimi dhe integrimi i proceseve nga planifikimi deri tek ofrimi i programeve të zhvillimit strategjik në një sistem të integruar me hapat e detyrueshme të procesit
- Forcimi i hartimit të strategjisë dhe monitorimit me punë sistematike
- Krijimi i një qendre të integruar të burimeve për programet strategjike për donatorët, investitorët dhe qeverinë
- Pasqyrë gjithëpërfshirëse e financimeve dhe programit për zhvillim duke përfshirë të gjitha burimet e financimit nga donatorët, ato publike dhe investimet private, investimet e financimit për Zhvillimin Rajonal
- Lidhja më e mirë e të gjitha proceseve nga planifikimi deri tek shpërndarja.
- Transparenca për programet e zhvillimit me Qeverinë, ML, donatorët, qytatarët.

Tematikat kryesore që do të zhvillohen :

G4.1 Planifikimi i zhvillimit strategjik në NJQV- 6 orë

G4.2 Hartimi i buxhetit dhe integrimi- 6 orë

G4.3 Monitorimi dhe vlerësimi - 6 orë

Grupi i synuar:

Pjesëmarrësit janë punonjës së Administratës Publike në nivel Pushteti Vendor të cilët luajnë një rol aktiv në kurs, veçanërisht në punën në grupe dhe diskutimet përkatëse për praktikatat e reja në hartimin e buxhetit.

Një nga karakteristikat bazë të ndërtimit të qeverisjes vendore, jo vetëm në Shqipëri por edhe në vende të tjera, veçanërisht atyre që kanë një traditë të pushtetit të centralizuar, është parimi i decentralizimit të pushtetit. Decentralizimi në vetvete nënkupton transferimin e pushtetit në nivel ndërkombëtar. Decentralizimi ndikon në funksionet publike në nivel rajonal ose lokal, për çështje të tilla si ato sociale, arsimit para-universitar, kultura, sporti, planifikimi urban, zhvillimi i infrastrukturës publike, urbane apo rurale, zhvillimi social-ekonomik, mjedisi,

Testimi

Në fund të këtij procesi do të zhvillohet një testim i cili do të bëjë matjen e nivelit të njohurive të përfituara në këtë trajnim dhe rezultati i testimit së bashku nivelin e pjesëmarrjes do të jenë kriteret kryesore për të certifikuar pjesëmarrësit.

Certifikimi:

Në fund të procesit, bazuar në pjesëmarrjen dhe rezultatet e testimit , pjesëmarrësit në trajnim do të pajisen me certifikatë.

Profili i Modullit të trajnimit, përmbajtja dhe metodologjia.

Trajnimi "Menaxhimi i sistemit të planifikimit të integruar" është një modul trajnimi i cili është menduar të zhvillohet duke kombinuar pjesën teorike me atë praktike, duke i dhënë përparësi zhvillimit të rasteve studimore, punës në grup si edhe diskutimeve në sallën e trajnimit. Kjo do të shërbejë veçanërisht për shkëmbimin e eksperiencave dhe shembujve nga praktika

G 4.1

G4.1 Planifikimi dhe zhvillimi strategjik në NJQV

- Çfarë është Planifikimi Strategjik
- Hapat për hartimin e dokumenteve strategjike
- Politikat publike në nivel NJQV
- Ushtrime praktike - planifikimi strategjik në NJQV

G 4.2

G4.2 Hartimi i buxhetit dhe integrimi

- Integrimi European
- Hartimi i buxhetit
- Fushat prioritare të politikave qeveritare
- Ushtrime praktike -modelet e PBA-se në nivel lokal

G 4.2

G4.3 Monitorimi dhe vlerësimi

- Pse është i rëndësishëm sistemi i monitorimit, përkufizime, lidhja midis monitorimit dhe vlerësimit
- Modelet e monitorim -vlerësimit në pushtetin vendor - Monitorimi i politikave dhe buxhetit
- Lidhja buxhet -politika vendore - monitorim
- Ushtrime praktike - kuadri logjik i politikave publike (prezantim nga pjesëmarrësit)

Moduli G5: Integriteti dhe antikorrupsioni për zyrtarët publikë në nivelin vendor (12 orë/2 ditë trajnimi)

Trajnimi mbi çështjet e integritetit dhe antikorrupsionit është i hartuar për nëpunësit në qeverisjen vendore. Ky trajnim është zhvilluar në sajë të bashkëpunimit të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike, ASPA me Prezencën e OSBE-së në Shqipëri ku pas trajnimit e certifikimit të trajnerëve të trajnuar mbi antikorrupsionin dhe integritetin janë realizuar një seri trajnimesh për administratën vendore. Objektivi i përgjithshëm i këtij trajnimi është që t'i prezantojë dhe t'i bëjë të njohur nëpunësve civil të nivelit vendor konceptin e korrupsionit, se si mund të manifestohet në administratën publike, përgjegjësinë menaxheriale, faktorët e riskut të korrupsionit dhe se si të menaxhohen planet e integritetit. Gjatë trajnimit, pjesëmarrësit do të identifikojnë elementet kryesore për hartimin e një plani integriteti të sektorit/departamentit të tyre dhe do të praktikohen me sfidat e implementimit dhe dilemat.

Në fund të trajnimit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të njihen me përkufizimin e përgjithshëm të korrupsionit dhe konceptin e korrupsionit sic është përfshirë në kuadrin ligjor dhe dokumentet strategjike; të ofrojnë shembuj ilustrues të formave, shkaqeve dhe pasojave të praktikave korruptive që mund të ndeshen në administratën publike; të identifikojnë fushat kryesore të riskut ndaj korrupsionit në administratën publike; të kenë

njohuri se si, ku dhe kur të raportojnë rastet e mundshme të mashtrimit dhe korrupsionit; të identifikojnë përgjegjësinë që ata kanë si menaxherë për ruajtjen e integritetit profesional të ekipit të tyre dhe kontributin e udhëheqjes së tyre; të njihen me mjetet kundër korrupsionit nëpërmjet planeve të veprimit, masave parandaluese, hyrje në cikin e menaxhimit të korrupsionit; të krijojnë mjetet kundër korrupsionit nëpërmjet diagnozës së riskut, etj.

Ky kurs trajnimi është konceptuar si trajnim dy-ditor me nga 6 orë trajnimi ku secila ditë trajnimi ka programin e përcaktuar bazuar në tematikat e mëposhtme:

G5.1:Kuadri ligjor dhe dokumentet strategjike (6 orë- 1 ditë)

G5.2:Shkaqet dhe pasojat e praktikave korruptive që mund të ndeshen në administratën publike (6 orë- 1 ditë)

Përfituesit:

Njësitë e Qeverisjes Vendore, nëpunës të sektorit, Drejtorë të Përgjithshëm të prokurimit publik, nëpunës në sektorin e arsimit dhe nëpunës në sektorin e mjedisit.

Certifikimi:

Të gjithë pjesëmarrësit që kanë ndjekur rregullisht trajnimin do të certifikohen në fund të trajnimit. certifikohen në fund të trajnimit.

G5.1

G5.1 Kuadri ligjor dhe dokumentet strategjike (6 orë- 1 ditë)

Përmbajtja e temës:

- Përkufizimi i korrupsionit, pasojat dhe efektet (ne qeverisjen vendore)
- Kuadri Politik dhe Ligjor i Anti-Korrupsionit
- Konflikti i interesit si pjese e kuadrit ligjor anti-korrupsion dhe rastet në qeverisjen vendore
- Raste konkrete për trajtim

G5.2

G5.2 Shkaqet dhe pasojat e praktikave korruptive që mund të ndeshen në administratën publike (6 orë- 1 ditë)

Përmbajtja e temës:

- Zbatimi i sistemit të menaxhimit të riskut: mjetet dhe teknika
- Ulja e Riskut të Korrupsionit me Auditim dhe Kontroll të Brendshëm
- Prokurimi publik

WWW.ASPA.GOV.AL

facebook: ASPA - Shkolla Shqiptare e Administrates Publike
e-mail: aspa@aspa.gov.al website: www.aspa.gov.al

