



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISTRI

U R D H Ë R

Nr. 129, datë 21.9.2015

PËR

**MARRJEN E MASAVE INSTITUCIONALE DHE OPERACIONALE  
PËR ZBATIMIN E QASJES SEKTORIALE DHE KRIJIMIN  
E GRUPEVE TË MENAXHIMIT TË INTEGRUAR TË POLITIKAVE**

Në mbështetje të pikës 3, të nenit 102, të Kushtetutës, dhe të nenit 11, të ligjit nr.9000, datë 30.1.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave"

U R D H Ë R O J:

1. Marrjen e masave institucionale dhe operacionale për zbatimin e qasjes sektoriale të integruar, në kuadër të Sistemit të Planifikimit të Integruar (SPI), i cili përbën sistemin kryesor vendimmarrës që përcakton drejtimin strategjik dhe shpërndarjen e resurseve të vendit.
2. Ngritjen e mekanizmit të Menaxhimit Sektorial të Integruar, nëpërmjet krijimit të grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave (GMIP), sipas udhëzimeve operacionale përkatëse, që gjenden në aneksin I, bashkëlidhur këtij urdhri, fillimisht, në katër fusha prioritare:
  - a) Menaxhimi i integruar i ujit;
  - b) Punësimi dhe sektori social;
  - c) Konkurrueshmëria dhe inovacioni;
  - ç) Mirëqeverisja dhe administrimi publik.

Ky mekanizëm synon zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e reformave sektoriale në Shqipëri, nëpërmjet hartimit të programeve kombëtare

sektoriale dhe krijimit të një liste të vetme të projekteve prioritare për investime strategjike, në përputhje me prioritetet e qeverisë, Strategjinë Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim (SKZHI) dhe strategjitë sektoriale, procesin e programit buxhetor afatmesëm (PBA), procesin e anëtarësimit në BE dhe detyrimet ndërkombëtare të Shqipërisë.

3. Këshilli Kombëtar i Ujit do të kryejë funksionin e grupit të Menaxhimit të Integruar të Politikave në fushën e menaxhimit të integruar të ujit. Sekretariati teknik i Këshillit Kombëtar të Ujit do të shërbejë si sekretariati teknik i GMIP-së përkatëse.
4. Ngarkohen, përkatësisht, ministri i Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, ministri i Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes dhe ministri i Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, të përgatitin aktet për ngritjen e sekretariateve teknike dhe vënien në funksionim të tyre, brenda datës 21 dhjetor 2015, për sektorët:
  - a) Punësimi dhe sektori social;
  - b) Konkurrueshmëria dhe inovacioni;
  - c) Mirëqeverisja dhe administrimi publik.
5. Departamenti i Zhvillimit, Financimeve dhe Ndhmës së Huaj, në funksionin e tij si Sekretariati Teknik i Komitetit të Planifikimit Strategjik, do të orientojë procesin e shtrirjes graduale të reformës drejt qasjes sektoriale të integruar për të gjithë sektorët prioritarë si dhe do të shërbejë si njësi qendrore koordinuese e grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave (GMIP), sipas skemës në aneksin 2, bashkëlidhur këtij urdhri.
6. Sekretariatet teknike të grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave raportojnë, në bazë mujore, për ecurinë e këtij procesi dhe paraqesin çështjet për vendimmarrje pranë Komitetit të Planifikimit Strategjik, nëpërmjet Departamentit të Zhvillimit, Financimeve dhe Ndhmës së Huaj.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**K R Y E M I N I S T R I**

**EDI RAMA**



# UDHËZIME OPERACIONALE

PËR

**GRUPET E MENAXHIMIT TË INTEGRUAR TË POLITIKAVE**

**SHTATOR 2015**

## Tabela e Përmbajtjes

1. Hyrje.....	2
---------------	---

<b>2. Objektivat dhe Përgjegjësitë e GMIP .....</b>	<b>3</b>
2.1 Objektivat.....	3
2.2 Përgjegjësitë e GMIP.....	3
<b>3. Rezultatet e Pritshme .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Struktura dhe Anëtarësimi i GMIP.....</b>	<b>5</b>
4.1 Struktura .....	5
4.2 Emërimi i Anëtarëve të GMIP .....	6
<b>5. Koordinimi Qendror i GMIP .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Rregullat dhe Procedurat Operative.....</b>	<b>7</b>
6.1 Programi Vjetor i Punës së GMIP .....	7
6.2 Takimet e GMIP .....	8
6.3 Kryetari i GMIP .....	9
6.4 Sekretariati.....	10
6.5 Nën-Grupet Tematike .....	11
<b>7.Raportimi.....</b>	<b>12</b>
<b>Shtojca .....</b>	<b>14</b>

#### Lista e shkurtimeve

GMIP	Grupi i Menaxhimit të Integruar të Politikave
KPS	Komiteti i Planifikimit Strategjik
PKS	Programi Kombëtar Sektorial
PMS	Programi i Mbështetjes Sektoriale
SKZHI	Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim
SPI	Sistemi i Planifikimit të Integruar
PBA	Programi Buxhetor Afatmesës
IE	Integrimi Evropian
MSA	Marrëveshja e Stabilizim Asociimit
MMSI	Mekanizmi i Menaxhimit Sektorial të Integruar
IPA II	Instrumenti i asistencës së Para-aderimit II (Asistenca financiare e BE-së)
ZKM	Zyra e Kryeministrit
MIE	Ministria e Integrimin Evropian
MF	Ministria e Financave
MZHETTS	Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes
DZHFNH	Departamenti i Zhvillimit, Financimeve dhe Ndihmës së Huaj
KNIE	Komiteti Ndërmintor për Integrimin Evropian
KKU	Këshilli Kombëtar i Ujit
ASPA	Shkolla Shqiptare e Administratës Publike
EJL 2020	Evropa Jug Lindore 2020 (Strategjia për Vendet e Evropës Jug Lindore)
IFN	Institucionet Financiare Ndërkombëtare
GNP	Grupi Ndërmintor i Punës

## 1. Hyrje

Ky dokument përmban udhëzimet operacionale për krijimin, menaxhimin dhe operimin e Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave (GMIP), si instrumente kyç drejt një qasje sektoriale të integruar dhe ngritjes së Mekanizmit të Menaxhimit Sektorial të Integruar (MMSI). Këto grupe ndërminstrore të punës drejtojnë dhe menaxhojnë mbi një bazë të vazhdueshme dhe sistematike, zhvillimin, implementimin dhe monitorimin e reformave sektoriale në Shqipëri në përputhje me Prioritetet e Qeverisë, Strategjinë Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim (SKZHI), procesin e Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA), procesin e anëtarësimit në BE dhe detyrimet ndërkombëtare të Shqipërisë.

Grupet e Menaxhimit të Integruar të Politikave (GMIP), do të ngrihen në kuadër të Sistemit të Planifikimit të Integruar (SPI). SPI është sistemi kryesor vendimmarrës që përcakton drejtimin strategjik dhe alokimin e resurseve të vendit. Ky system përfshin një proces si dhe një numër produktesh që formojnë një kuadër të gjërë planifikues dhe monitorues për të siguruar që politikat kryesore të qeverisë dhe proceset financiare zbatohen në mënyrë koherente, eficiente dhe të integruar. Struktura e SPI ka ndikim të gjërë në qasjen sektoriale dhe GMIPtë në sektorët e ndryshëm. Proceset thelbësore të SPI-së që lidhen me hartimin e politikave të qeverisë dhe zbatimin e tyre janë Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim (SKZHI), e cila përcakton vizionin kombëtar dhe synimet afatgjata për të gjithë sektorët; dhe Programi Buxhetor Afatmesëm (PBA), nëpërmjet të cilit përgatiten plane 3-vjecare për arritjen e objektivave të politikave nëpërmjet output-eve të programeve.

Ky Udhëzim dhe të gjitha materialet me karakter të përgjithshëm mbi qasjen sektoriale (dhe të gjitha përditësimet e mëvonshme) miratohen nga Komiteti i Planifikimit Strategjik (KPS) dhe vihen në zbatim me Urdhër të Kryeministrit. Dokumenti synon t'u vijë në ndihmë të gjithë anëtarëve të GMIP-ve – ministrive të linjës, agjencive, përfaqësuesve të pushtetit vendor dhe të Këshillit Kombëtar për Zhvillimin e Shoqërisë Civile – si dhe palët e jashtme të interesit, të tillë si partnerët për zhvillim. Parimet kryesore dhe praktikët e punës në këto udhëzime të përgjithshme respektohen në të gjitha GMIP-të.

Proçesi për krijimin e GMIP-ve përfshin proçedurën e hartimit të dokumentave të nevojshme sipas 2 hapave, si dhe përmbajtjen e secilit prej tyre, si më poshtë:

- 1. Urdhëri i Kryeministrit për zbatimin e qasjes sektoriale të integruar dhe ngritjen e Mekanizmit të Menaxhimit Sektorial të Integruar** – përcakton sektorët prioritarë për të cilët ngrihen Grupet e Menaxhimit të Integruar të Politikave (GMIP), si dhe institucionet që do të përgatisin bazën ligjore dhe institucionale për krijimin e GMIP-ve përkatëse. Pjesë përbërëse e tij, do të jenë anekset:

Aneksi 1 - Udhëzuesi Operacional për GMIP-të

Aneksi 2 – Skema institucionale e koordinimit qendror të GMIP-ve

- 2. Urdhëri i Kryeministrit për ngritjen e GMIP-së në sektorin e përcaktuar** – i jep autoritetin ministrit udhëheqës, si kryetar i GMIP-së, për ngritjen e sekretariatit teknik dhe përcaktimin e përbërjes së sektorit, nënsektorëve dhe objektivat specifike. Ky urdhër hartohet sipas propozimit të institucionit udhëheqës që është ngarkuar të përgatisë bazën ligjore dhe institucionale për krijimin e GMIP-së në sektor.

GMIP është organ mbikëqyrës dhe koordinimi. Ai nuk zëvendëson punën aktuale që kryhet nga institucionet përgjegjëse për përgatitjen dhe implementimin e reformave specifike

sektoriale. Hulumtimi, analiza, zbatimi i masave të ndryshme (reforma e politikave/rregullatore, legjislati, procedurat, identifikimi dhe zhvillimi i infrastrukturës së nevojshme fizike, ngritja e kapaciteteve, etj.) dhe puna e veçantë monitoruese e kërkuar nga programi i përgjithshëm sektorial kryhet nga zyrtarët/ekspertët në departamentet përkatëse sipas ministrive dhe institucioneve, me mbështetjen sipas rastit të qeverisë dhe partnerëve zhvillimor.

## 2. Objektivat dhe Përgjegjësitë e GMIP

### 2.1 Objektivat

GMIP ofron një strukturë menaxhimi të nivelit të lartë për të siguruar përgatitjen, implementimin, monitorimin dhe rregullimin e integruar të politikave dhe veprimeve sektoriale nëpërmjet përgatitjes dhe menaxhimit të koordinuar të Programit Kombëtar Sektorial (PKS). Ai siguron instrumentin transparent dhe të koordinuar për mbikëqyrjen e zhvillimit dhe zbatimin të politikave në sektorët prioritarë. Ai siguron mekanizmin e duhur për të aksesuar fodet e nevojshme nga buxheti i shtetit ose nga burime të huaja për zbatimin e masave të politikave.

GMIP-të, si instrumente kyç të këtij mekanizmi, sigurojnë që KPS dhe komitetet e tjera të larta ministrore paralele të ruajnë fokusin e tyre strategjik dhe mbikëqyrin në mënyrë efektive zbatimin e programit dhe prioritetet e Qeverisë Shqiptare (QSH). Rekomandimet strategjike të adresuara nga GMIP-të individuale për KPS dhe komitetet e tjera qeveritare të nivelit të lartë bazohen në një analizë të plotë, konsultime sistematike dhe gjithëpërfshirëse, si dhe përafrimin e buxhetit dhe burimeve të tjera financiare me programin e prioritetet e qeverisë.

GMIP-të janë hartuar për të menaxhuar politika komplekse sektoriale dhe ndërsektoriale të financuara nga buxheti i shtetit ose financimi i huaj, dhe që kërkojnë një shkallë të lartë bashkëpunimi ndërministror. GMIP kryesohet nga Ministri ose titullari i institucionit udhëheqës për sektorin e veçantë. GMIP përfshin përfaqësues të lartë të emëruar zyrtarisht nga ministrinë përkatëse, agjencitë qeveritare, përfaqësues të pushtetit lokal sipas sektorëve, përfaqësues të Këshillit Kombëtar për Zhvillimin e Shoqërisë Civile dhe Pikat e Kontaktit për Çështjet Gjinore të ministrisë udhëheqëse. Partnerët për zhvillim janë të ftuar të marrin pjesë, duke promovuar dialogun, bashkërendimin, harmonizimin dhe komplimentaritetin e ndërhyrjeve të tyre në sektor dhe rakordimin e këtyre ndërhyrjeve sipas prioritetet të vendit. Në mënyrë të përmbledhur, funksioni i GMIP-së është ***të këshillojë, drejtojë dhe koordinojë institucionet e përfshira në sektor, të zhvillojë dhe të zbatojë një Program Kombëtar Sektorial (përfshirë një Program për Mbështetje Sektoriale që tregon burimet e financimit – shtetërore dhe të jashtme – për masat e ndryshme), të sigurojë dakortsi për çështje kyçe që ndikojnë në sektor, të miratojë listën e vetme sektoriale të projekteve prioritare strategjike, të miratojë rezultatet e punës të ndërmarrë nga aktorë të ndryshëm dhe të bëjë rekomandime për vendim-marrësit e nivelit të lartë. GMIP-të normalisht mblidhen mbi bazë tremujore.***

### 2.2 Përgjegjësitë e GMIP-së

- Udhëheq procesin e hartimit të PKS-së dhe politikave sektoriale në përputhje me prioritetet e qeverisë Shqiptare, SKZHI-në, PBA-në dhe procesin e integritimit evropian;

- Udhëheq dhe propozon mënyrën më efçente të shfrytëzimit të burimeve financiare që janë në dispozicion;
- Mbikëqyr procesin e përgatitjes së PKS-së duke përfshirë në të edhe PMS-në.
- Garanton që PKS-ja (përfshi këtu të gjitha planet e veprimit) të jetë në përputhje me etapat e rëndësishme të parashikuara në planin kombëtar për integrimin në BE dhe rekomandimet e Progres Raporteve vjetore të BE-së sipas rastit;
- Garanton një proces konsultimi gjithëpërfshirës dhe të vazhdueshëm me të gjitha palët e interesuara duke përfshirë shpërndarjen e informacionit strategjik në sektor për të gjithë anëtarët dhe një audiencë më të gjerë;
- Rekomandon përshtatjen e strategjisë dhe planeve të veprimit nëse është e nevojshme, duke marrë parasysh arritjet, rrethanat e ndryshuara dhe mësimet e nxjerra si dhe progresin në procesin e integrimin në BE;
- Kontribuon në një qëndrueshmëri më të madhe, në integrimin e reformave si edhe aktiviteteve sektoriale të sektorit si edhe në bashkërendimin mes sektorëve për çështjet ndërsektoriale;
- Promovon ndërgjegjësimin për arritjet dhe sfidat në sektor për publikun shqiptar dhe audiencat ndërkombëtare sipas rastit;
- Siguron menaxhimin efikas të ndihmës së huaj nëpërmjet organizimit të dialogut të rregullt me partnerët për zhvillim, ku diskutohet për politikat/prioritetet, financimet dhe problematikat në sektor;
- Përcakton përbërjen e nëngrupeve tematike dhe mënyrën e organizimit dhe funksionimit të tyre.
- Përcakton objektivat dhe prioritetet e PKS-së duke analizuar propozimet e dhëna nga nëngrupet tematike;
- Miraton planin e punës dhe axhendën e GMIP-së;
- Miraton listën e vetme sektoriale të projekteve prioritare strategjike
- Monitoron progresin në realizimin e aktiviteteve të parashikuara në PKS, duke vlerësuar arritjet e treguesve përkatës të SKZHI-së dhe objektivat e PKS-së.
- Monitoron zbatimin e strategjive aktuale, programeve, dhe/apo politikave.
- Monitoron ecurinë e mbështetjes buxhetore të orfuar nga BE; si edhe realizimin dhe absorbimin e fondeve të tjera ofruara nga partnerët për zhvillim.
- Siguron përfshirjen e qasjes së barazisë gjinore në proceset që zhvillon GMIP.

### 3. Rezultatet e Pritshme

Që në fillim (viti i parë i funksionimit), GMIP koordinon dhe mbikëqyr zhvillimin e një Programi Kombëtar Sektorial bazuar në objektivat e Qeverisë Shqiptare dhe SKZHI dhe në përputhje me Planin Kombëtar për Integrim European. Shih Shtojcën 1 për një model të përgjithshëm të PKS.

Ky PKS përcakton qasjen e politikave, planin e masave (veprimet e politikave), buxhetin e nevojshëm, burimet e identifikuar të financimit, marrëveshjet institucionale (p.sh. përgjegjësinë për zbatimin e veprimeve specifike) dhe procesin e monitorimit për sektorët e ndryshëm sektorialë dhe ndërsektorialë – veçanërisht për ato sektorë që përbëjnë prioritet për Qeverinë Shqiptare. Burimi kryesor i financimit është buxheti i shtetit, i plotësuar me mbështetjen financiare të partnerëve për zhvillim. Programi për mbështetje sektoriale është pjesë integrale e Programit Kombëtar Sektorial dhe përkruan instrumentet e financuara nga asistenca e huaj që do të përdoren për masat e ndryshme sipas PKS. Instrumentet e financimit përfshijnë investime, asistencë teknike, kredi, grante, mbështetje buxhetore, etj.

Programi vjetor i punës së GMIP është bazuar në përmbajtjen e PKS dhe ndjek “ritmin” e kalendareve dhe proceseve të SKZHI, PBA dhe IE. Shih pjesën 6.1 për më shumë detaje. Ai udhëzon përgatitjen e koordinuar të inpleteve sektoriale përkatëse për:

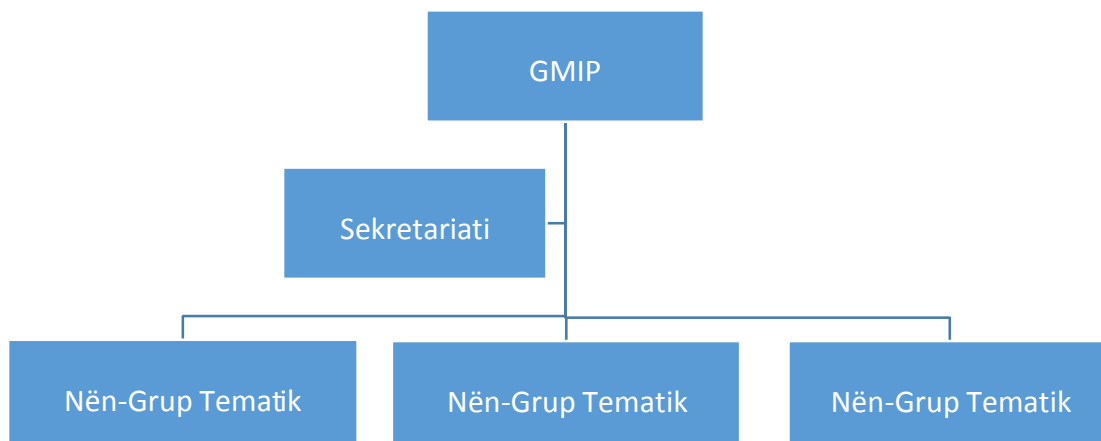
- Komitetin e Planifikimit Strategjik.
- Komitetet e tjera të larta qeveritare.
- Procesin e monitorimit dhe vlerësimit të SKZHI dhe PBA (Shqyrtimet e Politikave të Programit dhe Shpenzimeve të Programit si dhe Planet e Investimeve dhe kërkesat e shpenzimeve të PBA).
- Proceset përkatëse të BE dhe ato ndërkombëtare, duke përfshirë progres raportet vjetore për zgjerim në BE, Programin Kombëtar të Reformave Ekonomike, NënKomitetet e MSA-së dhe Komitetet Monitoruese Sektoriale të IPA II, programimin e asistencës për zhvillim – të gjitha këto inplete do të sigurohen në bashkëpunim të ngushtë me Ministrinë e Integritit European, Grupet Ndër-Ministrorë të Punës për Integritim European dhe sektorët e Integritit European në ministritë përkatëse të cilat kanë rolin udhëheqës në këtë fushë.
- Listën e projekteve prioritare të investimeve strategjike që do të përgatitet dhe investohet në sektor. □ Proceset e programimit të partnerëve për zhvillim.

## 4. Struktura dhe Anëtarësimi i GMIP

### 4.1 Struktura

GMIP është një grup pune i nivelit të lartë, i përbërë nga përfaqësues të emëruar zyrtarisht të ministrive përkatëse, agjencive qeveritare, pushtetit vendor dhe Këshillit Kombëtar për Zhvillimin e Shoqërisë Civile. Bazuar në një vendim të qeverisë, ky grup kryesohet nga ministri i institucionit udhëheqës me përgjegjësi të plotë për sektorin apo kryesuesi i strukturës aktuale të nivelit të lartë (p.sh. Këshilli Kombëtar i Ujit). Shih pjesën 6.3 për hollësi të mëtejshme mbi rolin e kryetarit të GMIP.

GMIP përfiton nga mbështetja teknike, menaxheriale dhe administrative e sekretariatit të dedikuar të GMIP, të ngritur në ministrinë udhëheqëse. Shih pjesën 6.4. Puna e GMIP mund të mbështetet përmes Nën-Grupeve Tematike të Punës. Përdorimi i Nën-Grupeve të tilla varet nga specifikat e sektorit. Shih pjesën 6.5.



## 4.2 Emërimi i Anëtarëve të GMIP

Çdo GMIP është përfaqësues i palëve kryesore të interesit të përfshira në një fushë të veçantë të politikës. Si organ ndër-qeveritar, anëtarësimi i saj kryesor përfshin ministrinë e linjës, agjencitë, përfaqësuesit përkatës të pushtetit lokal dhe një përfaqësues të Këshillit Kombëtar për Zhvillimin e Shoqërisë Civile me përgjegjësi në sektor. Ai gjithashtu përfshin grupe ndërministrorë të punës të tillë si Grupi Ndërministror i punës për Integrim Europian dhe grupet e tjera ministrorë përkatëse që gjykohen të nevojshme. GMIP siguron konsultime sistematike me palët e jashtme të interesit duke përfshirë edhe partnerët për zhvillim dhe shoqërinë civile.

### *Zyrtarët qeveritarë*

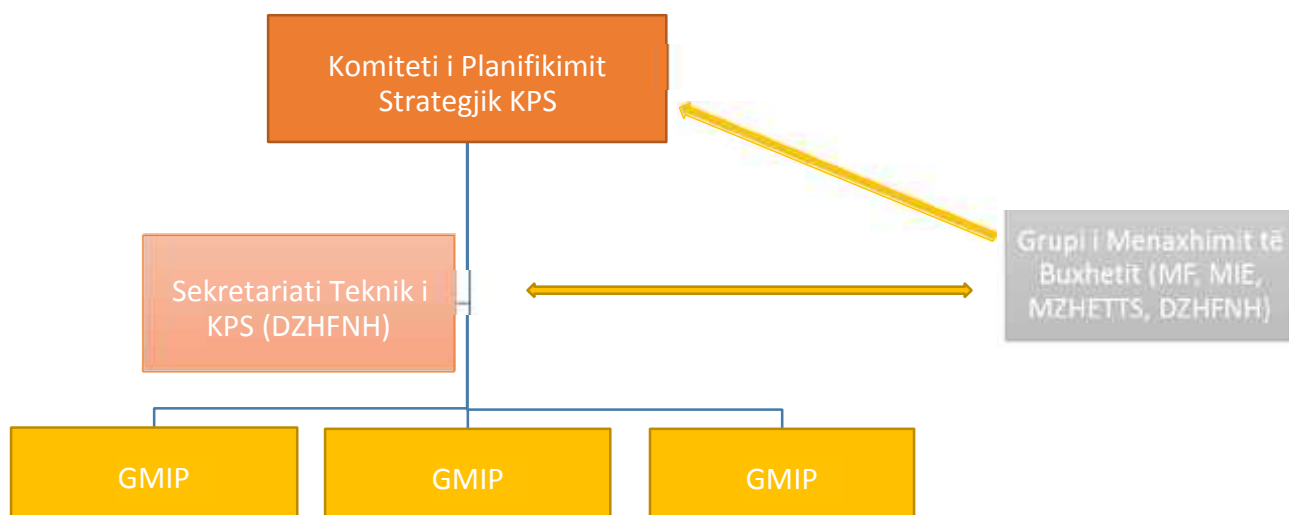
Anëtarët individualë të GMIP emërohen zyrtarisht për Grupin nga ministri i tyre përkatës. Anëtarët duhet të kenë mandatin dhe autoritetin e nevojshëm për të siguruar dhe përfaqësuar pikëpamjet e ministrisë dhe institucioneve të tyre si dhe autoritetin për të arritur një konsensus të përbashkët për vendimet/rekomandimet e bëra nga GMIP. Për këtë arsye ministrinë përfaqësohen nga Sekretari i Përgjithshëm i tyre, agjencitë përfaqësohen nga Drejtori i Agjencisë, dhe institucionet e tjera përfaqësohen nga një menaxher i lartë. Çdo Grup Pune që kërkohet të marrë pjesë në një GMIP përfaqësohet nga kryetari i tij. Anëtarët e emëruar pritet të marrin pjesë në të gjitha takimet e GMIP-ve dhe nuk lejohet delegacion ad hoc i pjesëmarrjes së anëtarëve të ndryshëm të stafit. Për çdo ndryshim në përfaqësimin zyrtar, Kryetari duhet të njoftohet zyrtarisht.

Përfaqësuesit e emëruar zyrtarisht të Zyrës së Kryeministrit (ZKM), Ministrisë së Integritit Europian (MIE), Ministrisë së Financave (MF) dhe Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes (MZHETS) janë anëtarë në çdo GMIP për të siguruar koordinimin e duhur me komitetet qeveritare të nivelit të lartë dhe procese të tilla si SKZHI, PBA, Integrimin Europian dhe programin e investimeve publike. Një përfaqësues i Departamentit të Jetësimit të Prioriteteve pranë ZKM-së është anëtar në ato GMIP që lidhen me prioritetet e Qeverisë Shqiptare. Pika e Kontaktit për Çështjet Gjimore e ministrisë udhëheqëse është anëtare e GMIP-së.

GMIP mund të zgjerojë takimet dhe diskutimet e tij, sipas nevojës dhe problematikës, për të përfshirë partnerë për zhvillim dhe palë të tjera të jashtme interesi p.sh. përfaqësues të shoqërisë civile, organizatave të biznesit, akademikë, etj.

## 5. Koordinimi Qendror i GMIP-ve

GMIP-të i raportojnë KPS-së nëpërmjet Sekretariatit të KPS/DZHFNH (Departamenti i Zhvillimit, Financimeve dhe Ndihmës së Huaj) që përgatit takimet e KPS. Axhendat për takimet e KPS janë të strukturuar në mënyrë të tillë që vendimet kryesore ose çështjet që lindin në GMIP-të individuale të mund të paraqiten në kohën e duhur për takime të veçanta të KPS-së. Plani i raportimit të KPS-së bazohet në programin vjetor të punës së GMIP-së.



GMIP-të duhet gjithashtu të sigurojnë të dhëna, sipas kërkesës, në lidhje me sektorin që mbulojnë, për komitetet e tjera qeveritare horizontale të nivelit të lartë lidhur me vendimmarrje strategjike, si GNP për Zhvillim Ekonomik dhe Komiteti Ndërmintor për Integrim Europian (KNIE).

## 6. Rregullat dhe Procedurat Operative

Çdo GMIP do të funksionojë në përputhje me rregullat dhe procedurat e mëposhtme.

### 6.1 Programi Vjetor i Punës së GMIP

Detyra fillestare që do të ndërmerret nga GMIP është përgatitja e Programit Kombëtar Sektorial (përfshirë Programin për Mbështetje Sektoriale) që do të miratohet nga Këshilli i Ministrave. Paralelisht, ky grup do të monitorojë zbatimin e strategjive aktuale në atë sektor.

Në vitin e parë të funksionimit, GMIP do të ndjekë një kalendar të paracaktuar pune për të bërë të mundur ngritjen dhe funksionimin e tij. Shih shtojcën 2 për kalendarin e punës për ngritjen e GMIP-ve në 4 sektorët prioritarë. Më pas, do të hartohet një program vjetor pune bazuar në PKS të miratuar i cili drejton aktivitetet e GMIP-së. (Shih Shtojcën 3 për një format të programit vjetor të punës).

Programi vjetor i punës:

- Fokuset në veprimet kryesore dhe rezultatet që priten në vitin e caktuar kalendarik sipas planit të masave të PKS-së (p.sh. përgatitja dhe/ose vendimet për dokumentet e politikave, legjislacioni, përgatitja, financimi ose vënia në shfrytëzim e investimeve infrastrukturore, fillimi i lehtësirave ose shërbimeve mbështetëse). Programi i punës së GMIP siguron që anëtarët mund të shqyrtojnë dhe diskutojnë këto veprime dhe rezultate në kohën e duhur.

- Identifikon treguesit dhe objektivat specifike të nivelit të lartë nga SKZHI dhe PKS që do të monitorohen dhe vlerësohen nga GMIP. Vlerësimi i performancës së GMIP kundrejt treguesve dhe objektivave mund të çojë në rekomandime gjatë vitit për përshtatjet e planit të masave specifike sipas PKS.
- Harton kalendarin me afatet kohore për rishikimin nga GMIP të kontributeve të rregullta (standarde) të PBA dhe procesin e pranimit në BE (p.sh. progres raportet vjetore) dhe progres raporte të tjera. Të gjitha kontributet në lidhje me BE përgatiten në konsultim me Ministrinë e Integritit Europian, GNP-të përkatëse për Integritim Europian dhe Drejtoritë e Integritit Europian në ministritë e linjës që kanë rolin udhëheqës në fushën përkatëse.
- Ofron një plan (kalendar) vjetor takimesh të GMIP-së dhe takimeve të pritshme të nën-grupeve tematike, të cilat përfshijnë edhe pjesëmarrjen e partnerëve për zhvillim dhe shoqërisë civile. Kalendarin e takimeve merr parasysh kohën e nevojshme për anëtarët e GMIP që të shqyrtojnë dokumentet përkatëse të diskutimeve, progres raportet, etj, për takime specifike. Kalendarin u shpërndahet në fillim të vitit të gjitha palëve të përfshira (institucioneve shtetërore, partnerëve për zhvillim dhe përfaqësuesve të shoqërisë civile).
- Përmban një program të plotë komunikimesh që ilustron konsultimet sistematike të palëve të interesit bazuar në çështjet/aktivitetet kryesore të parashikuara për vitin, në sektor.

Draft programi i punës – duke përfshirë kalendarin e takimeve – qarkullon për të gjithë anëtarët e GMIP në Dhjetorin e vitit të mëparshëm dhe zyrtarisht miratohet në Janar. Më pas u komunikohet të gjithë palëve përkatëse të interesit për dijeni dhe një përmbledhje publikohet në faqen e internetit të ministrisë udhëheqëse.

## 6.2 Takimet e GMIP

GMIP takohet çdo tre muaj në përputhje me kalendarin e rënë dakord në programin vjetor të punës. Takimet gjithashtu mund të organizohen mbi bazë ad hoc, nëse gjykohen të nevojshme, nga Kryetari dhe/ose anëtarët. Sugjerohet që ndryshimet në planin e takimeve duhet të shmangen kur është e mundur. Në qoftë se një ndryshim është i nevojshëm për shkak të rrethanave të paparashikuara, kryetari duhet të njoftojë të gjithë anëtarët të paktën **5 ditë pune** paraprakisht dhe t'i informojë ata për datën e re.

Draft axhenda për çdo takim të GMIP qarkullon **të paktën 10 ditë pune** para datës së takimit. Shih Shtojcën 4 për një model të axhendës së takimit të GMIP. Dokumentacioni do të qarkullojë të paktën **5 ditë pune** para takimit.

Kur është e mundur, pikëpamjet dhe miratimet apo rishikimet e rezultateve të ndryshme të PKS paraqiten dhe diskutohen në takimet e GMIP mbi bazën e dokumentacionit që qarkullon paraprakisht. Megjithatë, me qëllim që të lehtësohet programi i përgjithshëm i punës, pikëpamjet dhe miratimet mund të kërkohen gjithashtu me shkrim ndërmjet takimeve me periudhat e njoftimit të rëna dakord për shqyrtimin dhe dorëzimin e komenteve.

Kur tematika e takimit lidhet me monitorimin e progresit dhe problematikat në reformat sektoriale si dhe me planifikimin e investimeve (përfshirë mbëtetjen buxhetore dhe financimin e huaj), sekretariati teknik fton partnerët për zhvillim dhe koordinon kalendarin dhe axhendën e mbledhjeve të GMIP-eve bashkarisht me pikën fokale të partnerëve për

zhvillim. Kalendarit dhe axhenda e takimeve të GMIP-ve hartohet edhe në linjë me proceset e integritit evropian dhe ato ndërkombëtare.

Draft procesverbalet e takimeve do të shpërndahen për të gjithë anëtarët brenda **7 ditëve pune nga data e takimit**. Procesverbalet përfundimtare – duke përfshirë komentet e marra dhe të miratuara nga Kryetari – do të vihen në dispozicion për të gjithë brenda 20 ditëve pune nga data e takimit dhe një kopje do të dërgohet zyrtarisht për informacion Sekretariatit Teknik të KPS pranë Departamentit të Zhvillimit, Financimeve dhe Ndihmës së Huaj.

Procesverbalet janë të shkurtra dhe koncize dhe përmbledhin çështjet kryesore të diskutuara si dhe konkluzionet. Ato gjithmonë përmbajnë një listë të hapave të ardhshëm të miratuar në takim, afatet e ndryshme për plotësimin e hapave individualë dhe zyrtarin apo institucionin përgjegjës për ndërmarrjen e tyre. Shih Shtojcën 5 për një model të procesverbalit të takimit të GMIP.

Në përputhje me objektivin për komunikim sa më të gjërë të informacionit, anëtarët individualë të GMIP-ve duhet të shpërndajnë procesverbalet përfundimtare tek të gjitha departamentet përkatëse në institucionin e tyre.

Sapo procesverbalet të jenë përfunduar, sekretariati përkatës vendos një përmbledhje ekzekutive të rezultateve kryesore të takimit në faqen e internetit të ministrisë udhëheqëse.

Takimet ad hoc të GMIP mund të thirren nga kryetari ose me kërkesë të një kuorumi anëtarësh të GMIP. Përkufizimi i një kuorumi varet nga përbërja e GMIP-ve individuale, por duhet të përfshijë të paktën 5 anëtarë. Takimi ad hoc njoftohet të paktën **7 ditë pune** paraprakisht.

## 6.3 Kryetari i GMIP

Kryetari ka këto detyra:

- Garanton konsensusin midis anëtarëve të GMIP-së;
- Mbikqyr programin e punës së GMIP-së;
- Thërret dhe drejton mbledhjet e GMIP-së;
- Propozon për miratim programin e përgjithshëm të punës së GMIP-së;
- Monitorimin e zbatimit të të gjitha veprimeve/masave shoqëruese të miratuara nga GMIP dhe çdo detyrim që rrjedh nga vendimet e KPS-së;
- Përfaqëson GMIP-në, sikurse kërkohet, në takime të nivelit të lartë të komiteteve qeveritare si dhe në takime të tjera, konsultime, evente, etj;
- Raporton në KPS mbi programin e punës së GMIP-së dhe rekomandimet e tyre;
- Miraton axhendën e mbledhjes dhe kalendarin e takimeve;
- Miraton konkluzionet e mbledhjes;
- Rishikon dhe miraton në parim raporte dhe dokumente të ndryshme, programin vjetor të punës, progres raporte dhe rekomandime për përshtatje apo ndryshime mbi PKS-në;
- Ngarkon sekretariatit të GMIP-së me detyra të tjera shtesë për arritjen e objektivave.

## 6.4 Sekretariati

Çdo GMIP ka një sekretariat të dedikuar të bazuar në një njësi të veçantë që i raporton Kryetarit të GMIP-së.

Sekretariati siguron ofrimin e shërbimeve teknike, administrative, të komunikimit dhe koordinimit në të gjitha strukturat e GMIP-së. Sekretariati ka autoritetin të lidhet me të gjithë anëtarët e GMIP-ve dhe të sigurojë inputet e tyre në punën e Grupit. Detyrat e Sekretariatit përfshijnë:

- Udhëheq procesin e vendosjes së objektivave strategjikë të sektorit;
- Udhëheq procesin e hartimit dhe miratimit të matricës unike të prioritizimit të projekteve të sektorit;
- Udhëheq procesin e analizës së hendekut financiar, në bashkëpunim me GT-të;
- Koordinon të gjithë palët e përfshira në procesin e përgatitjes dhe implementimit të PKS-së;
- Lehtëson procesin e komunikimit ndërmjet nëngrupeve tematike;
- Harmonizon raportet dhe dokumentet e përcjella nga nëngrupet tematike;
- Menaxhon sistemin e informacionit për GT-të për implementimin e PKS-së;
- Përgatit dhe monitoron programin e punës së GT-ve;
- Përgatit programin vjetor të punës së GMIP-së bazuar në PKS-në dhe në kalendarin e SPI-së;
- Përgatit raportet e diskutimit dhe dokumentet informuese për takimet e GMIP-së dhe Nën-Grupeve tematike;
- Merr pjesë në të gjitha takimet e GMIP-së dhe nëngrupeve tematike në rolin e mbikqyrësit, mban minutat e takimeve dhe informon pjesëmarrësit për diskutimet dhe detyrat e lëna për ndjekje;
- Mirëmban një inventar të azhurnuar të të gjitha programeve të asistencës financiare dhe të të gjitha projekteve të sektorit;
- Identifikon nevojat për rritjen e kapaciteteve;
- Organizon takimet e GMIP-së dhe nën-grupeve tematike;
- Organizon mbledhjet mujore me kryetarët e nëngrupeve tematike;
- Monitoron përmbushjen e detyrave të çdo nëngrupi tematik, në bazë të planit vjetor të punës;
- Bashkëpunon dhe përgatit raporte mujore për Sekretariatit Teknik të KPS-së (Departamenti i Zhvillimit, Financimeve dhe Ndihmës së Huaj, Kryeministri);
- Paraqet çështjet për vendimarrje pranë Komitetit të Planifikimit Strategjik nëpërmjet Sekretariatit Teknik të KPS-së;
- Bashkëpunon me grupet ndërministrore të punës të drejtuara nga Ministria e Integritimit Evropian, në kuadër të procesit të integritimit në BE;
- Bashkëpunon ngushtësisht me Departamentin e Zhvillimit, Financimeve dhe Ndihmës së Huaj, në Kryeministri.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Përgjithshme të Buxhetit/Drejtorinë e Programimit të Buxhetit pranë Ministrisë së Financave në lidhje me PBA-në;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Jetësimit të Prioriteteve në zyrën e Kryeministrit dhe në ministrinë udhëheqëse, në lidhje me prioritetet e qeverisë;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Koordinimit dhe Jetësimit të Prioriteteve të Politikave Ekonomike pranë Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes në lidhje me programin e investimeve publike;

- Bashkëpunon me sekretariatet e komiteteve respektive qeveritare të nivelit të lartë në lidhje me kontributet përkatëse nga GMIP-të për punën e këtyre komiteteve;
- Është i detyruar të ftojë partnerët për zhvillim në takimet e GMIP-ve dhe Nën-Grupeve tematike sikurse specifikohet në piken 6.2;
- Bashkëpunon me partnerët për zhvillim dhe me pikat fokale të nën-grupeve tematike në lidhje me organizmin e mbledhjeve të GMIP-ve dhe nën-grupeve tematike, axhendat dhe çështjet respektive dhe koordinimin për sigurimin e inputeve të pritshme;

Ndërkohë që përbërja e saktë e Sekretariatit ndryshon sipas sektorëve, struktura bazë (minimale) përbëhet nga kryetari i sekretariatit, 2 specialistë dhe 1 asistent administrativ. Staf i përbëhet nga punonjës civilë të emëruar/rekrutuar mbi bazën e kompetencave menaxheriale dhe teknike dhe këto pozicione janë më kohë të plotë.

## 6.5 Nën-Grupet tematike

Nën-Nën-grupet Tematike përdoren nga GMIP për të lehtësuar zbatimin e programit vjetor të punës duke mbështetur punën për një temë ose detyrë të veçantë. Nën-Nën-grupet Tematike mund të jenë struktura të përhershme ose për një periudhë të caktuar në varësi të rolit të tyre. Lista e pare indikative me përbërjen e nën-Nën-grupet Tematike për katër sektorët prioritarë detajohet në shtojcën 6.

Nën-Nën-grupet Tematike synojnë të sigurojnë koordinim, dialog, monitorim sistematik dhe vlerësim të progresit të reformave në nën-sektorët, inkurajojnë shpërndarjen, analizën dhe përthithjen e informacionit strategjik dhe teknik dhe paraqesin gjetjet në takimet e GMIP dhe me partnerët e zhvillimit dhe integritet për të siguruar koordinim për çështje ndërsektoriale.

Vendimi për të krijuar një Nën-Grup Tematik të ri merret nga GMIP me rekomandimin e Kryetarit dhe mbi bazën e Urdhrit të Kryeminsitrit që përcakton rolin e tij, përgjegjësitë, programin e punës duke përfshirë planin e takimeve, anëtarësimin dhe burimet. Më pas, mandati merr formën e një akti formal të ministrit, Kryeministrit ose Këshillit Kombëtar të Ujit, sipas rastit.

Kur është e mundur GMIP-të përdorin grupet ekzistuese të punës si nën-grupe tematike, duke ndryshuar mandatin e tyre sipas nevojës.

Anëtarësimi i çdo nën-grupi tematik ndikohet nga detyra(t) specifike që kryen grupi. Kështu nën-grupi mund të përfshijë përfaqësues të të gjithë anëtarëve institucionalë të GMIP, partnerët e zhvillimit ose grupe të tjera që lidhen me një temë të veçantë. Anëtarët zyrtarë të GMIP mund të marrin pjesë ose mund të caktojnë zyrtarisht një zyrtar nga ministria/agjencia e tyre i cili zotëron njohuritë/aftësitë e duhura. Përsëri në varësi të detyrës/temës, ministritë apo institucionet mund të nevojitet të emërojnë më shumë se një zyrtar. Përveç kësaj ekspertët e jashtëm mund të marrin pjesë në nën-grupe në qoftë se lidhen me detyrën (detyrat) e veçanta. Profili i saktë i anëtarësimit, detyrat, përgjegjësitë dhe mënyra e organizimit dhe funksionimit të nën-grupeve tematike përcaktohet në aktin zyrtar që përdoret për ngritjen e tyre. Përfaqësuesit nga Departamenti i Zhvillimit, Financimeve dhe Ndihmës së Huaj (Sekretariati Teknik i KPS-së) ftohen në çdo nën-grup tematik dhe në raste të caktuara mund të jenë antarë të përhershëm, për të siguruar koordinimin e duhur me komitetet qeveritare të nivelit të lartë dhe procese të tilla si SKZHI, PBA, Integrimin Europian dhe programin e investimeve publike.

Nën-Nën-grupet Tematikepërbëjnë gjithashtu një forum për një dialog të rregullt dhe të strukturuar me partnerët për zhvillim. Pjesëmarrja dhe angazhimi i partnerëve për zhvillim në Nën-Nën-grupet Tematike është thelbësore, si antarë me pëlqim ose pjesëmarrës. Partnerët për zhvillim marrin pjesë në programimin dhe monitorimin e performancës së sektorit përkundrejt objektivave të përcaktuara bashkarisht. Duke qënë pjesë e Nën-Grupeve tematike, partnerët për zhvillim kanalizojnë asistencën e tyre sipas prioriteteve të sektorit, të artikuluar në strategjitë sektoriale apo ndër-sektoriale, si dhe koordinojnë asistencën e tyre me aktivitetet e agjencive të tjera në sektor. Dialogu me partnerët për zhvillim mbështetet edhe në angazhimet e marra në kuadër të Deklaratës së Parisit dhe Partneritetit të Busanit, dhe udhëhiqet veçanërisht nga parimi i përgjegjshmërisë së përbashkët mes qeverisë dhe partnerëve për zhvillim. Ky dialog ka si synim rritjen e efikasitetit të ndihmës së huaj në mbështetje të prioriteteve kombëtare dhe sektoriale si edhe realizimin e objektivave të integritimit evropian të Shqipërisë.

Në këtë kuadër, dhe duke marrë parasysh eksperiencën e Grupeve Sektoriale të Punës (Sector Working Groups - SWGs), është e nevojshme që për çdo Nën-Grup tematik të përcaktohen Pika Fokale të partnerëve për zhvillim. Pikat Fokale duhet të jetë një ose dy partnerë zhvillimi, të cilët janë më aktivë në fushën apo nën-sektorin e caktuar. Pikat Fokale përzgjidhen nga komuniteti i partnerëve për zhvillim, bazuar në avantazhet e tyre të krahasueshme dhe në modalitetet e dakordësuara me qeverinë dhe komunikohen nga Sekretariati Teknik I Donatorëve. Pikat Fokale kanë për detyrë lehtësimin e dialogut mes partnerëve për zhvillim dhe dialogut me qeverinë, si dhe informimin e donatorëve të tjerë lidhur me progresin dhe zhvillimit në nën-sektor.

## 7. Raportimi

GMIP-të individuale raportojnë në Komitetin e Planifikimit Strategjik në përputhje me planin e rënë dakord me Grupin Koordinues të SPI.

GMIP përgatit raportet e mëposhtme mbi një bazë vjetore:

- Programi vjetor i punës së GMIP (drafti në Dhjetor, programi përfundimtar në Janar)
- Progresi i raportit vjetor (Dhjetor)

Këto raporte janë përgatitur nga Sekretariati i GMIP nën drejtimin e Kryetarit. Shih Shtojcën 7 për modelin e progresit të raportit të GMIP. Kryetari ia paraqet këto raporte anëtarëve të GMIP për miratim. Versionet përfundimtare të çdo raporti i dërgohen KPS për dijeni. Anëtarët e GMIP i shpërndajnë këto raporte në të gjitha departamentet e institucionit të tyre. Sekretariati siguron që kopjet janë shpërndarë për të gjithë palët e jashtme të interesit duke përfshirë partnerët për zhvillim.

- GMIP-ja raporton vazhdimisht në KPS nëpërmjet grupit koordinues SPI-së;
- GMIP-ja jep kontribut, sipas rastit, tek komitetet qeveritare të nivelit të lartë të cilat adresojnë vendimmarrje strategjike, sikurse është KNIE;
- GMIP-ja përgatit çdo vit raportin e punës nëpërmjet sekretariatit dhe e paraqet për miratim në KPS;
- Pikëpamjet, miratimet apo shqyrtimet e mëvonshme të rezultateve të PKS-së, kur është e mundur, paraqiten dhe diskutohen në takimet e GMIP-së nga sekretariati, mbi bazën e dokumentacionit që qarkullon paraprakisht.

- Sekretariati raporton vazhdimisht në GMIP në lidhje me ecurinë e procesit, zbatimin e PKS-së apo edhe problematikave të ndryshme të hasura gjatë punës;
- Sekretariati përgatit çdo vit raportin e progresit mbi realizimin e objektivave dhe aktiviteteve të parashikuara në planin e punës dhe PKS-në;
- Nëngrupet raportojnë vazhdimisht tek sekretariati i GMIP-së mbi zbatimin e planit vjetor të punës
- Nën-grupet vënë në dijeni sekretariatit GMIP-së sa herë që nevojiten informacione shtesë në lidhje me problematikat e sektorit.

## Shtojcat

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| Shtojca 1               | Model për Programin KombëtarSektorial dhe Programin e Mbështetjes Sektoriale |
| Shtojca 2               | Kalendari i punës për ngritjen e GMIP në 4 sektorët prioritarë               |
| Shtojca 3               | Model për Programin Vjetor të Punës së GMIP                                  |
| Shtojca 4               | Model për Axhendën e Takimeve të GMIP  |
| Shtojca 5               | Model për Procesverbalet e Takimeve të GMIP                                  |
| Shtojca 6<br>prioritarë | Lista indikative me përbërjen e nën-grupeve tematike për 4 sektorët          |
| Shtojca 7               | Model për Progres Raportet e GMIP  |

## Shtojca 1 PËRMBLEDHJE E PËRMBAJTJES KRYESORE TË PROGRAMIT KOMBËTAR SEKTORIAL (PKS)

Përmbajtja	Komente
<p><b>1. Qasja e Përgjithshme ndaj Politikave</b></p> <p>Objektivat e përgjithshme për sektor Qasja e përgjithshme për mënyrën se si do të arrihen objektivat (shkalla e rolit të qeverisë, roli i agjencive, etj.)</p>	<p>Rrjedhur nga SKZHI/strategjitë e miratuara</p> <p>Vendosur në kontekstin e mjedisit makro-ekonomik; kërkesave socio-ekonomike; dhe procesit të anëtarësimit në BE</p>
<p><b>2. Strategjia/Plani i Masave</b></p> <p>Masat që do të merren për të arritur objektivat dhe programi për zbatimin e tyre</p> <p>Masat mund të përfshijnë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Përgatitjen dhe miratimin e legjislacionit (përfshirë aktet nënligjore)</li> <li>• Investimet (p.sh. infrastruktura fizike)</li> <li>• Zhvillimin institucional (krijimin/miratimin e agjencive, zyrave)</li> <li>• Zhvillimin dhe zbatimin e programeve (p.sh. programet e mbështetjes financiare, programet e arsimit dhe trajnimit)</li> <li>• Respektimin e marrëveshjeve/traktateve ndërkombëtare</li> </ul>	<p>Të ndara sipas fushës së politikave/nën-sektorëve por duke demonstruar ndër-lidhje</p> <p>Integron masat për zbatimin e prioriteteve kryesore të Qeverisë</p> <p>Siguron renditjen e duhur të veprimeve të ndërlidhura</p>
<p><b>3. Buxheti i Nevojshëm dhe Burimet Financiare</b></p> <p>Kostoja e masave të veçanta, financimet e disponueshme dhe burimet, p.sh. buxheti, tarifat e përdoruesit, huatë, grantet (partnerët për zhvillim)</p> <p>Mund të dallojë në mes financimit të siguruar dhe mangësive të financimit</p>	<p>PBA</p> <p>Udhëzues nga lart-poshtë në lidhje me çfarë është në dispozicion</p> <p>Zhvillimi nga poshtë-lart i kostove të masave të veçanta</p>
<p><b>4. Marrëveshjet Institucionale</b></p> <p>Rolet dhe përgjegjësitë e ministrive dhe agjencive të përfshira në zhvillimin dhe ofrimin e masave përfshirë marrëveshjet e raportimit</p>	<p>Ministria udhëheqëse e identifikuar qartë</p> <p>Mekanizmat e koordinimit të krijuara/zgjeruara</p>
<p><b>5. Procesi i Monitorimit</b></p> <p>Procesi që duhet ndjekur për të vlerësuar progresin dhe për t'u përshtatur sipas nevojës.</p>	<p>Krijimi i treguesve/objektivave</p> <p>Identifikimi i një procesi të përshtatshëm shqyrtimi Në përputhje me procese të lidhura (SKZHI, BE, KPS, EJM 2020)</p>

## PËRMBLEDHJE E PROGRAMEVE PËR MBËSHTETJE SEKTORIALE (PMS) – SHTOJCË E PKS

Përmbajtja	Komente
<p><b>1. Logjika e Ndërhyrjes</b></p> <p>Arsyeja kryesore për ofrimin e mbështetjes Objektivat për mbështetjen e partnerëve për zhvillim Treguesit për matjen e rezultateve</p>	
<p><b>2. Mekanizmat e Mbështetjes</b></p> <p>Llojet e mbështetjes që do të sigurohet nga partnerët për zhvillim</p> <p>Mekanizmat mund të përfshijnë:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Huatë dhe grantet për të përgatitur dhe bashkëfinancuar investimet</li><li>• Huatë dhe grantet për të financuar (pjesërisht) financimin e mekanizmave të veçantë të mbështetjes të projekteve/programeve të veçanta</li><li>• Asistencën teknike</li><li>• Mbështetjen e buxhetit</li></ul>	
<p><b>3. Zbatimi, Koordinimi dhe Monitorimi i Marrëveshjeve</b></p> <p>Mekanizmat për të menaxhuar zbatimin e programeve të mbështetjes; për të siguruar koordinimin dhe monitorimin e duhur (të integruar me monitorimin e përgjithshëm të PKS)</p>	

**SHTOJCA 2 KALENDARI I PUNËS PËR NGRITJEN E GMIP NË 4 SEKTORËT PRIORITARË DHE REZULTATET**

Muaji	Aktivitetet
Qershor – Shtator 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Hartimi i funksioneve specifike të Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave dhe grupeve tematike si dhe përbërja e tyre</b></li> <li>- Krijimi i sekretariateve teknike</li> <li>- Miratimi i përshkrimeve të punës për stafin e sekretariateve teknike të Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave</li> <li>- Rishikimi i planit të veprimit dhe afatet për hartimin e Programit Kombëtar Sektorial</li> <li>- Fillimi i hartimit të programit Kombëtar Sektorial dhe lidhja me Programin Buxhetor Afat Mesëm</li> <li>- Planifikimi i lançimit të Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave</li> </ul>
Shtator 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organizimi i takimeve lancuese të Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave me partnerët për zhvillim në sektorët përkatës</b></li> <li>- Detajimi i planit të punës për hartimin e Programit Kombëtar Sektorial</li> <li>- Organizimi i konsultimeve me ministritë e linjës</li> <li>- Organizimi i konsultimeve me partnerët për zhvillim</li> <li>- Prezantimi konkret i rolit dhe anëtarësisë së grupeve tematike të Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave</li> <li>- Elaborimi i programit vjetor të punës së Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave</li> <li>- Fillimi i planifikimit për rekrutimin e stafit të sekretariateve teknike të Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave</li> </ul>
Shtator-Tetor 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organizimi i takimit të parë të Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave</b></li> <li>- Miratimi i Programit vjetor të punës për Grupet e Menaxhimit të Integruar të Politikave</li> <li>- Miratimi i programit vjetor të punës për Nën-grupet Tematike</li> <li>- Formalizimi i grupeve tematike të Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave</li> <li>- Rekrutimi i stafit të sekretariateve teknike të Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave</li> <li>- Miratimi i planit të punës për Programin Kombëtar Sektorial</li> </ul>
Shtator – Dhjetor 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizimi i takimeve të para të grupeve tematike</li> <li>- Fillimi i hartimit të Programit Kombëtar Sektorial/ose dokumentave relevante</li> </ul>
Janar 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organizimi i mbledhjes së dytë të Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave</b></li> </ul>
Janar – Dhjetor 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Venia në funksion e Grupeve të Menaxhimit të Integruar të Politikave në sektorët prioritarë dhe zgjerimi i qasjes sektoriale në sektorë të tjerë</b></li> </ul>

### 1. Objektivat

Të përshkruhet objektivi kryesor i GMIP për vitin kalendarik dhe të listohen nën-objektivat mbi bazën e PKS dhe afatit kohor të masave të ndryshme që përbëjnë PKS

Objektivat mund të grupohen sipas fushave të politikave (p.sh. punësimi, mbrojtja sociale, ndihma sociale)

### 2. Rezultatet e Pritshme

Të tregohen rezultatet e pritshme për objektivat e ndryshme

### 3. Aktivitetet

Bazuar në planin e masave në PKS, të përshkruhen (preferohet në tabelë) aktivitetet e ndryshme që do të zhvillohen nën kujdesin e GMIP. Aktivitetet mund të kategorizohen në dy grupe.

- i. Aktivitetet që lidhen drejtpërdrejt me masat e veçanta që gjenden në PKS specific për të cilin janë parashikuar veprimet në vitin kalendarik. Këto aktivitete ndërmerren nga anëtari përkatës i GMIP dhe diskutohen dhe shqyrtohen nga GMIP në takimet e tij; dhe
- ii. Aktivitetet e rregullta ose standarde që GMIP do të zhvillojë çdo vit në përputhje me procedurat e qeverisë.

Për shembull:

#### (i) Aktivitetet që lidhen drejtpërdrejt me masat e PKS

- Përgatitja e legjislacionit të ri apo amendamenteve të propozuara për rregulloret ekzistuese dhe për të siguruar përputhshmërinë me legjislacionin e lidhur me të dhe acquis të BE;
- Zhvillimi i konceptit dhe planit të veprimit për nisjen e shërbimeve të reja për kompanitë ose individët dhe nxjerrja e rekomandimeve;
- Identifikimi i opsioneve të ristrukturimit për një agjenci ose ofrues shërbimi dhe nxjerrja e rekomandimeve.

#### (ii) Aktivitetet e Rregullta

- Të diskutohet dhe miratohet programi vjetor i punës dhe progres raportet e GMIP
- Të shqyrtohen implikimet e të gjitha shmenzimeve të programit dhe planet e investimit për sektorin përpara dorëzimit në MF dhe MZHETTS

- Të diskutohet progresi në zbatimin e komponentëve specific sektorialë të Planit Kombëtar për Integrim European
- Konsultime me partnerët për zhvillim për proceset e programimit

Tabela e aktiviteteve duhet të tregojë qartë organizatën përgjegjëse për përgatitjen dhe zbatimin e aktiviteteve individuale.

#### 4. Burimet

Për të gjitha aktivitetet sipas programit të punës duhet të llogaritet kostoja dhe të tregohen burimet e financimit. Kostot duhet të ndahen në kosto përgatitore për të zhvilluar masa specifike dhe kostot e zbatimit. Shih tabelën.

<b>Aktiviteti</b>	<b>Kostoja e Aktiviteteve Përgatitore</b>	<b>Fondet e siguruara për përgatitjen/burimi dhe mangësitë (nëse ka)</b>	<b>Kostoja e zbatimit (totali dhe sipas vitit)</b>	<b>Fondet e siguruara për zbatimin, burimet dhe mangësitë (nëse ka)</b>

#### 5. Kalendari i Aktiviteteve

Një kalendar për vitin, i ndarë sipas javëve/muajve që tregon:

- Datat e takimeve të GMIP
- Datën e takimeve të çdo nën-grupi tematik
- Datat e parashikuara të qarkullimit për propozime/dokumente të veçanta
- Periudhat e konsultimeve
- Afatet për paraqitjen e pikëpamjeve mbi propozimet, etj. (në kohë të mjaftueshme për të lejuar diskutime të mëvonshme në takimet e GMIP)
- Afatet e parashtrimeve të lidhura të PBA dhe IE
- Datat e takimeve të KPS në të cilat parashikohet që Kryetari të raportojë.

GMIP për XXXX

“Emri i Vendit”

“Data dhe koha”

**AXHENDA**

**1. Deklarata e Hapjes**

***Kryetari i GMIP***

Objektivat e takimit dhe zhvillimet më të rëndësishme që prej takimit të fundit duke përfshirë rezultatet e çdo diskutimi mbi GMIP në takimet e KPS.

*Deklarata duhet të jetë e shkurtër dhe raporti mbi zhvillimet duhet të fokusohet në zhvillimet kryesore – nuk duhet të hyjë në detaje, veçanërisht nëse tema është në axhendën e mbledhjes.*

Të sigurohet miratimi formal i axhendës

**2. Shqyrtimi i Progresit Që Nga Takimi i Fundit i GMIP**

***Sekretariati i GMIP***

Pasqyrë përmbledhëse e progresit të bërë në veprimet e ndryshme të rëna dakord në takimin e fundit.

*Diskutim i shkurtër nëse është e nevojshme për ndonjë temë që NUK është në axhendën e takimit aktual. Diskutimi për tema që janë në axhendë duhet të shtyhet deri në atë seancë.*

**3. Përmbledhje për Procesin e Integritit European**

***Kryetari (Kryetarët) e GMIP për Integrim European***

Pasqyrë përmbledhëse e statusit të procesit të pranimit në BE në sektorët/nën-sektorët përkatës

*Kjo pasqyrë duhet të përfshijë çështje të tilla si rezultatet kryesore të të gjitha takimeve të nënkomiteteve të MSA, progresin në implementimin e pjesëve përkatëse sektoriale të Planit Kombëtar për IE dhe statusin e parashtrimeve të lidhura me çdo sektor në KE. Prezantimi duhet të theksojë gjithashtu çdo event/rast që do të lindë në periudhën në vijim.*

**4. Tema specifike 1**

(Prezantimi dhe diskutimi duhet të zbatohet në dokumentacionin që shpërndahet përpara takimit)

***Anëtar i GMIP përgjegjës për temën specifike***

Statusi dhe Çështjet Kryesore që Lindin në Implementimin e Zhvillimit të Masave të Veçanta sipas Programit Kombëtar Sektorial.

*Në përgjithësi prezantimi do të lidhet me progresin mbi masën (masat) që janë pjesë e PKS, çështjet kryesore që dalin, procesin e avancimit, matjen e impaktit dhe progresin në arritjen e objektivave të përcaktuara në bazë të treguesve përkatës. Të bëhen rekomandime për ndonjë përshtatje nëse shihet e arsyeshme. Prezantimi duhet të paraqesë çdo input të kërkuar nga anëtarë të tjerë të GMIP apo palë të jashtme interesi në periudhën në vijim.*

## SHTOJCA

### 5. Tema specifike 2, 3 (më sipër)

### 6. Përmbledhje për PBA

#### ***Ministria e Financave***

Pasqyrë përmbledhëse e gjendjes aktuale të procesit të PBA të përgjithshëm dhe për çdo sektor, komente për inputet e marra dhe nënvizimi i inputeve të nevojshme në periudhën në vijim.

### 7. Përmbledhje për Statusin e Programit për Mbështetje Sektoriale

#### ***MIE dhe ZKM***

Pasqyrë përmbledhëse e gjendjes aktuale të financimit të instrumenteve përfshirë në Programin për Mbështetje Sektoriale dhe statusi i të gjitha proceseve përkatëse të programimit, p.sh. IPA, donatorët bilateralë, IFN.

*Seanca mund të përfshijë prezantimin e partnerëve përkatës për zhvillim për mbështetjen e tyre për sektorin.*

### 8. Çështje të tjera

Seanca opsionale për të mundësuar ngritjen e çështjeve të lidhura të vogla

### 9. Konkluzione dhe Veprime Vijuëse të Rëna Dakord

#### ***Chair of IPMG***

- Përshkrimi i konkluzioneve kryesore të seancave të ndryshme
- Të propozohet dhe të bihet dakord për veprime vijuëse
- Të caktohet përgjegjësia për anëtarin e duhur të GMIP
- Të identifikohen afatet për veprimet individuale
- T'u kujtohet pjesëmarrësve data e takimit të ardhshëm dhe temat kryesore të planifikuara për diskutim në atë takim.

## 5 MODEL I PËRGJITHSHËM PËR PROCESVERBALIN E NJË TAKIMI TË GMIP

### GMIP për XXXX

#### Procesverbal i Takimit "Nr. x të 201x."

**Vendi:** "Emri i vendit"  
**Data:** "Data dhe koha e takimit"  
**Kryetari:** "Emri dhe titulli i Kryetarit"

#### 1. Objektivat e Takimit

Një përshkrim i shkurtër i objektivave kryesore të takimit bazuar në deklaratën e hapjes së

#### 2. Rezultatet e Veprimeve të Vendosura në Takimin e Mëparshëm

Përmbledhje e progresit të bërë në veprimet vijuese të rëna dakord në takimin e mëparshëm

Tema	Veprimi i Ndërmarrë	Institucioni Përgjegjës/zyrtar	Koha/Afati	Komente mbi rezultatet e deritanishme

#### 3. Përmbledhje e Çështjeve Kryesore të Diskutuara

Përmbledhje e shkurtër e diskutimeve të pikave të ndryshme të axhendës

- Progresi i bërë që prej takimit të fundit
- Progresi në aspektet që kanë të bëjë me sektorin për procesin e Pranimet në BE
- Progresi për masat specifike të PKS
- Progresi në PBA
- Progresi në Programin për Mbështetje Sektoriale

*Përmbledhja duhet të fokusohet në çështjet kryesore dhe konkluzionet e arritura. Kjo përmbledhje **nuk duhet** të jetë një transkriptim i diskutimeve aktuale apo një listë folësish*

#### 4. Konkluzione të Përgjithshme dhe Veprime Vijuese të Rëna Dakord

Përmbledhje e konkluzioneve të përgjithshme paraqitur nga Kryetari

Pasqyra e veprimeve të rëna dakord, institucionit përgjegjës dhe afatit

## SHTOJCA

Tema	Veprimi që do të ndërmerret	Institucioni Përgjegjës/zyrtar	Afati	Komente

Data e takimit të ardhshëm dhe temat kryesore për diskutim

### **Shtojcat:**

Shtojca 1. Lista e pjesëmarrësve. Shtojca

2. Axhenda

Shtojca 3. Kopje të çdo prezantimi

## 6 LISTA INDIKATIVE ME PËRBËRJEN E NËN-GRUPEVE TEMATIKE PËR 4 SEKTORËT PRIORITARË

### 1. Anëtarësia e Grupit të Menaxhimit të Integruar të Politikave për Punësimin dhe Sektorin Social:

*Kryesimi:* Ministria e Mirëqënies Sociale dhe Rinisë *Anëtarët:*

1. Drejtuesit e departamenteve përkatëse në Ministrinë e Mirëqënies Sociale dhe Rinisë;
2. Instituti i Sigurimeve Shoqërore;
3. Shërbimi Shtetëror Social;
4. Agjensia për të Drejtat e Fëmijëve;
5. Shërbimi Kombëtar i Punësimit (SHKP);
6. Inspektoriati Shtetëror i Punës dhe Shërbimet Sociale (ISPSHS);
7. Agjensia Kombëtare për Arsimin Profesional, Trajnimin dhe Kualifikimin (AKAPTK);
8. Shërbimi Kombëtar i Rinisë (SHKR);
9. Instituti i Statistikave (INSTAT);
10. Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarjes;
11. Ministria e Arsimit dhe Sporteve;
12. Ministria e Zhvillimit Urban;
13. Ministria e Shëndetësisë;
14. Ministria e Integritimit Evropian;
15. Ministria e Financave;
16. Organizatat e Punëdhënësve (organizatat kryesore përfaqësuese)
17. Organizatat e Punëmarrësve (organizatat kryesore përfaqësuese)
18. Zyra e Kryeministrit, Departamenti i Zhvillimit, Financimeve dhe Ndihmës së Huaj
19. Kryetarët e grupeve Ndër-Ministore të punës për Integrimin Evropian në fushat përkatëse

### Nën-grupet Tematike të Punës

- Pensionet dhe Sigurimet Shoqërore;
- Mundësitë për punësim, Punësimi dhe Aftësimi;
- Mbrojtja Sociale;
- Përfshirja Sociale (përfshirë barazinë gjinore).

### 2. Anëtarësia e Grupit të Menaxhimit të Integruar të Politikave për Menaxhimin e Integruar të Ujit

*Kryesimi* - Kryeministri (Kryetari i Këshillit Kombëtar të Ujit) *Anëtarët:*

1. Zëvendëskryeministri;
2. Ministria e Mjedisit;
3. Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave;

## **SHTOJCA**

4. Ministria e Energjisë dhe Industrisë;
5. Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarjes;
6. Ministria e Transportit dhe Infrastrukturës;
7. Ministria e Zhvillimit Urban;
8. Ministria e Punëve të Brendshme;
9. Ministria e Financave;
10. Ministria e Integritimit Evropian;
11. Ministria e Shëndetësisë;
12. Përfaqësues të pushtetit vendor;
13. Enti Rregullator i Ujit;
14. Zyra e Kryeministrit, Departamenti i Zhvillimit, Financimeve dhe Ndihmës së Huaj dhe Departamenti i Jetësimit të Prioriteteve
15. Kryetarët e grupeve Ndër-Ministore të punës për Integrimin Evropian në fushat përkatëse

### **Nën-grupet Tematike të Punës**

- Ujë për njerëz
- Ujë për ushqim
- Ujë për mjedis
- Ujë për industri

### **3. Anëtarësia e Grupit të Menaxhimit të Integruar të Politikave për Konkureshmërinë dhe Inovacionin**

*Kryesimi:* Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarjes (MZHETTS)

*Anëtarët:*

1. Departamentet Përkatëse të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarjes;
2. Ministria e Zhvillimit Urban;
3. Ministri i Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike;
4. Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujrave;
5. Ministria e Mirëqënies Sociale dhe Rinisë;
6. Ministria e Integritimit Evropian;
7. Ministria e Financave;
8. Ministria e Energjisë dhe Industrisë;
9. Zyra e Kryeministrit, Departamenti i Zhvillimit, Financimeve dhe Ndihmës së Huaj, Njësia për Mbështetjen e Investimeve Strategjike të Biznesit dhe Departamenti i Jetësimit të Prioriteteve;
10. Kryetarët e grupeve Ndër-Ministore të punës për Integrimin Evropian në fushat përkatëse

### **Nën-grupet Tematike të Punës**

- Mjedisi i Biznesit dhe Investimet e Huaja Direkte/IDI
- Turizmi
- Agro-Biznesi
- Kërkimi dhe Teknologjia

**4. Anëtarësia e Grupit të Menaxhimit të Integruar të Politikave për Mirëqeverisjen dhe Reformën e Administratës Publike** (*përbërja finale e Grupit të Menaxhimit të Integruar të Politikave për Mirëqeverisjen dhe Reformën e Administratës Publike është ende në diskutim*)

Kryesimi: Ministri i Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike (MIAP) Anëtarët:

1. Ministri i Shtetit për Çështjet Vendore;
2. Ministri i Shtetit për Marrëdhëniet me Parlamentin;
3. Ministria e Punëve të Brendshme;
4. Ministria e Integritimit Evropian;
5. Ministria e Financave;

6. Ministria e Drejtësisë;
7. Ministria e Mirëqënies Sociale dhe Rinisë;
8. Këshilltari i Kryeministrit për Legjislacionin;
9. Drejtori i Departamentit të Administratës Publike dhe drejtori i Departamentit të Sqipërisë Dixhitale;
10. Drejtori i Agjensisë Kombëtare për Shoqërinë e Informacionit;
11. Zyra e Kryeministrit, Departamenti i Zhvillimit, Financimeve dhe Ndhmës së Huaj dhe Departamenti i Jetësimit të Prioriteteve;
12. Kryetarët e grupeve Ndër-Ministrore të punës për Integrimin Evropian në fushat përkatëse.

**Nën-grupet Tematike të Punës**

- Politikë-bërja (përfshirë qasjet e integruara, si qasja lidhur me barazinw gjinore);
- Reforma e Shërbimit Civil;
- Dixhitalizimi dhe Ofrimi i Shërbimeve Publike;  Antikorrupsioni   
Decentralizimi.

## &lt;&lt; GMIP për XXXX&gt;&gt;

## Progres Raporti Vjetor për 20XX

**1. Hyrje**

Përcaktohet qëllimi dhe struktura e raportit

Përshkruhet numri i takimeve të mbajtura të GMIP si dhe numri i takimeve të nën-grupeve tematike (nëse ka)

Tregohet sa herë GMIP i ka raportuar KPS

**2. Objektivat e GMIP në 201x**

Të përmbledhen objektivat kryesore të GMIP në vitin kalendarik bazuar në programin vjetor të punës.

Të sigurohet një vlerësim i përgjithshëm, përmbledhës i progresit të bërë kundrejt objektivave dhe çështjeve kryesore që dalin.

**3. Zbatimi i Programit të Punës së GMIP në 201x**

Përmbledhje e shkurtër e veprimeve të ndërmarra dhe rezultateve kundrejt çdo komponenti të programit të punës duke përfshirë përdorimin e burimeve.

Vlerësim i performancës kundrejt programit të punës dhe shpjegim i shkurtër i nivelit të progresit të arritur dhe/ose ndonjë shmangie kryesore nga programi fillestar.

**4. Çështjet Kryesore për 201x**

Propozohen objektivat e përgjithshme dhe çështjet kryesore që do të trajtohen nga GMIP në vitin pasardhës bazuar në progresin e arritur në vitin aktual dhe masat e parashikuara në PKS e përgjithshëm.

**Shtojca**

Procesverbal i takimeve të GMIP

Lista e dokumenteve, raporteve, etj., të prodhuara nën kujdesin e GMIP.



## Aneks 2 – Skema e Strukturës Qendrore

