



USAID
NGA POPULLI AMERIKAN

PROGRAMI I QEVERISJES
VENDORE NË SHQIPËRI

MANUAL I MENAXHIMIT TË ASETEVE VENDORE



MARS 2009

Ky publikim u mundësua nga Agjencia e Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar.
Ai u përgatit nga ARD, Inc.

Falenderim

Manuali i Manaxhimit të Aseteve Vendore u mundësua nga USAID. Ai u përgatit nga një grup pune i përbërë nga ekspertë ndërkombëtarë dhe shqiptarë të fushave të ndryshme. Më poshtë janë përmendur institucionet dhe individët që kontribuan në përgatitjen e këtij manuali: Sonia Brubaker, Gentian Selmani, Hilary Mclellan, Elvana Gadeshi dhe Instituti për Politikën dhe Studimet Ligjore.

Për më shumë informacion mbi Manualin e Manaxhimit të Aseteve Vendore, ju lutem kontaktoni Gentian Selmani, Specialist i Manaxhimit të Aseteve dhe Manaxher i Granteve pranë Projektit të Qeverisjes Lokale në Shqipëri / USAID në adresën e emailit: gselmani@lgpa.al. Për pyetje që lidhen me Inventarin e Aseteve, ju lutemi kontaktoni Elvana Gadeshi, Specialiste e Monitorimit dhe Vlerësimit pranë Projektit të Qeverisjes Lokale në Shqipëri / USAID, në adresën e emailit: egadeshi@lgpa.al.

Përgatitur nga Agjencia e Shteteve të Bashkuara për Zhvillimin Ndërkombëtar, Numri i Kontratës i USAID-it DFD-I-00-05-00121-00, Urdhëri i Punës 05, IQC Decentralizimi dhe Qeverisja Vendore Demokratike (DQVD) (Decentralizimi II)

MANUAL I MENAXHIMIT TË ASETETEVE VENDORE

MARS 2009

SQARIM

Pikëpamjet e autorit të shprehura në këtë botim nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht pikëpamjet e Agjencisë së Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar ose të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara.

PËRMBAJTA

SHKURTIME.....	IV
TERMINOLOGJIA	V
TERMINOLOGJIA	V
1.0 HYRJE	1
2.0 KUADRI LIGJOR QE RREGULLON ADMINISTRIMIN E ASETETE VENDORE	3
Tabela 1. Legjislacioni Shqiptar mbi Administrimin e Aseteve Publike	3
LIGJI NR. 8662 PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E QEVERISJES VENDORE NDRYSHUAR NGA LIGJI NR. 8208, I DATËS 18.3.2004	5
LIGJI NR. 8743, PËR PRONAT E PALUAJTSHME SHTETËRORE I DATËS 22.02.2001 NDRYSHUAR ME 8.6.2006	6
LIGJI NR. 8744, DATË 22.2.2001 “PËR TRANSFERIMIN E PRONAVE TË PALUAJTSHME PUBLIKE TË SHTETIT NË NJËSITË E QEVERISJES VENDORE” DHE V.K.M. NR.500, DATË 14.8.2001 “PËR INVENTARIZIMIN E PRONAVE TË PALUAJTSHME SHTETËRORE DHE TRANSFERIMIN E PRONAVE NË NJËSITË E QEVERISJES VENDORE”	6
LIGJI NR. 9869, PËR HUAMARRJEN E QEVERISË VENDORE.....	7
LIGJI NR. 9663, PËR KONCESIONIN I DATËS 18 DHJETOR 2006 DHE VKM NR. 27, PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE TË VLERËSIMIT DHE DHËNIES SË KONCESIONIEVE I DATËS 19 JANAR 2007	7
VKM NR. 315, I DATES 24.04.2003 PËR DHËNIEN ME QIRA TË KOMPANIVE, NDËRMARRJEVE DHE INSTITUCIONEVE SHTETËRORE.....	7
VKM NR. 794, I DATËS 24.11. 2007, MBI KRITERET E VLERËSIMIT PËR PRONAT PUBLIKE TË CILAT DO PRIVATIZOHEN OSE SHITEN DHE PROCEDURAT E SHITJES.....	8
3.0 TRANSFERIMI I PRONES TEK NJQV DHE KUFIZIMET NE PRONESI/PERDORIM ...9	
3.1 LLOJET E KUFIZIMIT TË PRONËSISË	10
3.2 HEQJA E KUFIZIMEVE TË PRONËSISË	10
3.3 HEQJA E KUFIZIMEVE TË PËRDORIMIT.	10
4.0 ROLI I AKTORËVE LOKALË NË MENAXHIMIN E ASETETE.....12	
4.1 ROLI I KËSHILLIT TË QEVERISË VENDORE	12
4.1.1 Krijimi i asetëve bashkiake.....	12
4.1.2 Përdorimi i asetëve bashkiake	14
Tabela 2. Aspektet e një marrëveshjeje përdorimi	15
Tabela 3. Shembull i ‘Nivelit të standardeve të shërbimeve’	16
4.1.3 Menaxhimi dhe përcaktimi i rëndësisë së asetëve bashkiake	17
4.2 ROLI I STAFIT EKZEKUTIV, PËRFSHIRË KRYETARIN E BASHKISË DHE NJËSINË/SPECIALISTIN E MENAXHIMIT TË ASETETE.	18
4.2.1 Inventari (përfshirë klasifikimin e rëndësisë dhe vlerësimin e kushteve).....	18
4.2.2 Krijimi i asetëve bashkiake.....	19
4.2.3 Përdorimi i asetëve bashkiake	20
4.2.4 Dhënia e asetëve bashkiake.....	21
4.2.5 Buxheti i asetëve bashkiake	22
4.2.6 Mbikqyrja dhe Monitorimi	24
5.0 KRIJIMI I NJË INVENTARI TË ASETETE	25
5.1 DOSJA E ASETIT	25
5.2 INVENTARI I ASETETE	26
5.3 HIDHNI INFORMACIONIN MBI ASETIN	26
Hapi 1: Hidh të dhënat e përgjithsme të asetit.....	28
Tabela 4. Shembuj Numrash Identifikues Regjistrimi të caktuara nga Bashkia	29
Hapi 2: Hidhni të dhënat e pronësisë dhe të përdorimit.....	32

	Hapi 3: Vlerësimi i rëndësisë	34
5.4	HIDHNI/NDRYSHONI VLERËSIMET MBI GJENDJEN	35
5.5	KRIJO RAPORTE	37
6.0	ZHVILLIMI I STRATEGJISË PËR MENAXHIMIN E ASETVE	39
6.1	PËRCAKTONI CILAT ASETE JANË MË TË RËNDËSISHME PËR FUNKSIONIMIN E QEVERISË VENDORE	39
	Tabela 5. Klasifikimet e rëndësisë	40
6.2	PËRCAKTIMI I GJENDJES SË PRONËS DHE MËNYRAVE KORREKTE TË MIRËMBAJTJES	41
	Tabelën 6: Sistemi i pikëve për klasifikimin e gjendjes	43
6.4	PËRCAKTIMI I MËNYRAVE TË MENAXHIMIT TË ASETVE	46
	Tabela 7. Shembull për alternativat e menaxhimit bazuar në klasifikimin e rëndësisë dhe renditjen sipas gjendjes	47
7.0	SISTEMI I INFORMACIONIT GJEOGRAFIK	48
8.0	OPSIONET PËR PËRDORIMIN E ASETVE BASHKIAKE	50
8.1	VETËPËRDORIMI	50
8.2	PËRDORIMI NGA NJË ORGAN SHTETËROR BUXHETOR QË NUK ËSHTË NËN VARËSINË ADMINISTRATIVE TË NJQV.	53
	8.2.1 Qiradhënia	53
	8.2.2 Shitja	56
	8.2.3 Procedurat e shitjes së asetve nëpërmjet procesit të privatizimit të ish ndërmarrjeve shtetërore	57
	8.2.4 Procedurat e shitjes së asetve të tjera lokale	58
8.3	PARTNERITETI/KONÇESIONI PUBLIK-PRIVAT	60
	8.3.1 Partneriteti publik-privat	60
	8.3.2 Konçesionet	61
9.0	TRANSPARENCA DHE PJESËMARRJA E QYTETARËVE NË MENAXHIMIN E ASETVE	64
9.1	PSE TË KETË TRANSPARENCE DHE PJESËMARRJE TË PUBLIKUT NË MENAXHIMIN E ASETVE?	64
	9.1.1 Transparenca dhe pjesëmarrja e publikut janë kriter ligjor	64
	9.1.2 Transparenca dhe pjesëmarrja e publikut janë kushte të rëndësishme për qeverisjen e mirë dhe efektive.	64
	9.1.3 Transparenca dhe pjesëmarrja publike janë të domosdoshme për pronën e përbashkët	65
9.2	CILAT JANË REZULTATET E TRANSPARENCES DHE PJESËMARRJES SË KOMUNITETIT?	65
9.3	ÇFARË METODASH PËR PJESËMARRJEN E KOMUNITETIT MUND TË PËRDOREN?	65
	9.3.1 Pjesëmarrje pasive	65
	9.3.2 Pjesëmarrja aktive	66
9.4	Ç’LLOJ PROBLEMESH I INTERESONJË KOMUNITETIT GJATË MENAXHIMIT TË ASETVE PUBLIKE?	66
	9.4.1 Pronësia e asetit publik, përdorimi dhe menaxhimi	66
	9.4.2 Gjendja e pronës, mirëmbajtja dhe niveli i shërbimeve	67
	9.4.3 Indikatorët financiarë të menaxhimit të asetve	67
9.5	SI QEVERIA VENDORE MUND TË SIGUROJË TRANSPARENCËN DHE PJESËMARRJEN QYTETARE NË MENAXHIMIN E ASETVE?	67
	9.5.1 Komunikimi i drejtpërdrejtë me publikun	67
	9.5.2 Organizatat dhe grupet përfaqësuese të komunitetit	68
	9.5.3 Komisionet, këshillat dhe bordet	68
	9.5.4 Media	69
	9.5.5 Njësia e menaxhimit të asetve	69
10.0	KONKLUZIONE	70

ANEKSI 1: SHEMBULL PERSHKRIMI PUNE PER NJE SPECIALIST MENAXHIMI ASETESH	71
ANEKSI 2: SHEMBULL KONTRATE HUAPERDORJE MIDIS NJE NJESIE TE QEVERISJES VENDORE DHE NJE INSTITUCIONI PUBLIK BUXHETOR.....	74
ANEKSI 3: SHEMBULL MARRËVESHJE PËRDORIMI MIDIS NJËSISË SË QEVERISJES VENDORE DHE NDËRMARRJES SË SHËRBIMEVE PUBLIKE (NDËRMARRJE NË VARËSI TË NJQV-SË)	78
ANEKSI 4: SHEMBULL KONTRATE QERAJE.....	86
ANEKSI 5: SHEMBULL KONTRATE ENFITEOZE	89

- Ligj Nr. 8652, datë 31.7.2000 Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore
- Ligj Nr. 9208, datë 18.3.2004 Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr.8652, datë 31.7.2000 "për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore"
- Ligj Nr. 8743, datë 22.2.2001 Për pronat e paluajtshme të shtetit
- Ligj Nr. 9558, datë 8.6.2006 Për një ndryshim në ligjin nr.8743, datë 22.2.2001 "për pronat e paluajtshme të shtetit"
- Ligj Nr. 8744, datë 22.2.2001 Per transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore
- Vendim Nr. 500, datë 14.8.2001 Për inventarizimin e pronave të paluajtshme shtetërore dhe transferimin e pronave në njësitë e qeverisjes vendore
- Ligj Nr. 9869, datë 4.2.2008 Për huamarrjen e qeverisjes vendore
- Ligj Nr. 9663, datë 18.12.2006 Për koncesionet
- Vendim Nr. 27, datë 19.1.2007 Për miratimin e rregullave të vlerësimit dhe të dhënies së koncesioneve
- Vendim Nr. 315, datë 24.4.2003 Për dhënien me qira të pasurive të ndërmarrjeve, shoqërive dhe të institucioneve shtetërore
- Vendim Nr. 794, datë 21.11.2007 Për kriteret e vlerësimit të pronës shtetërore, që privatizohet apo transformohet, dhe për procedurën e shitjes
- Udhëzim Nr. 6364, datë 3.7.2008 Për zbatimin e vendimit të këshillit të ministrave nr.794, datë 21.11.2007 "për kriteret e vlerësimit të pronës shtetërore që privatizohet apo transformohet dhe për procedurën e shitjes
- Ligj Nr. 7512, datë 10.8.1991 Për sanksionimin dhe mbrojtjen e pronës private të nismës së lirë, të veprimtarive private të pavarura dhe privatizimit
- Ligj Nr. 8306, datë 14.3.1998 Për strategjinë e privatizimit të sektorëve me rëndësi të veçantë
- Ligj Nr. 9874, datë 14.2.2008 Për ankandin publik
- Ligj Nr. 8561, datë 22.12.1999 Për shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë pronë private për interes publik
- Ligj Nr. 9235, datë 29.7.2004 Për kthimin dhe kompensimin e pronës
- Kodi Civil, Ligji Nr. 7850, datë 29.07.1994, amenduar me Ligjin 8536, datë 18.10.1999 dhe Ligjin 8781, datë 03.05.2001

ANEKSI 7: INVENTARI I ASETIVEVE	CD
--	-----------

SHKURTIME

F&M	Funksionimi dhe Mirëmbajtja
LGPA	Projekti i Qeverisjes Vendore në Shqipëri
NJQV	Njësitë e Qeverisjes Vendore
NSSH	Niveli i Standarteve të Shërbimeve
P3	Partneriteti Publik Privat
SIG	Sistemi i Informacionit Gjeografik
VKM	Vëndim i Këshillit të Ministrave
VMA	Vlera Monetare Aktuale
ZRPP	Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme.

TERMINOLOGJIA

Kategoria e asetëve	Grupe asetesh bazuar në funksionin e tyre (në përputhje me sistemin e raportimit financiar të Qeverisë së Shqipërisë).
Dosja e asetëve	Dosje e gjithë dokumentacionit të shkruar të një prone të caktuar të paluajtshme.
Dështim i asetit	Kur një aset nuk kryen më funksionin ose shërbimin e parashikuar.
Inventari i asetëve	Identifikimi dhe katalogimi i asetëve individuale duke përfshirë të dhëna të ndryshme për secilin aset.
Menaxhimi i asetëve	Administrimi profesional i asetëve bazuar në dispozitat ligjore dhe rregulloret administrative, me qëllim arritjen e objektivave të rëndësishme në të mirë të komunitetit.
Portofoli i asetëve (pasurive)	Grupi i asetëve të prekshme të përdorura në përmbushjen e shërbimeve.
Regjistri i asetëve	Sistemi elektronik i regjistrimit të të gjithë asetëve që një bashki zotëron ose për të cilat ka përgjegjësi.
Numri i Identifikimit të asetit në regjistër	Një numër unik identifikues që i jepet një asetit nga Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme në kohën e regjistrimit të tij.
Marrëveshje koncesioni	E drejta që zakonisht jepet nga një organizëm qeverisës, për të përdorur pronën për një qëllim të caktuar.
Vlerësimi i gjendjes	Vëzhgimet dhe analizat që lidhen me gjendjen dhe funksionimin e një asetit, për të përcaktuar opsionet e nevojshme të mirëmbajtjes.
Klasifikimi i gjendjes	Një numër që i caktohet çdo asetit bazuar në gjendjen fizike të asetit dhe shkallës së riparimeve ose rehabilitimeve të nevojshme
Klasifikimi i rëndësisë	Një sistem klasifikimi i përdorur për të përcaktuar rëndësinë e një asetit në përmbushjen e shërbimeve thelbësore dhe jothelbësore ndaj komunitetit.
Shërbime (lokale) thelbësore	Shërbime që i ofron qeverisja lokale të cilat janë ose të detyruara me ligj ose janë parë të nevojshme për mirëqënien e komunitetit (për shembull qendrat e kujdesit shëndetësor parësor, shkollimi fillor, shërbimet e pastrimit)
Asetet e paluajtshme	Asetet e paluajtshme të cilat nuk mund të lëvizin ose transportohen, të tilla si toka dhe ndërtesat.
Niveli i Standarteve të Shërbimeve (NSSH)	Një matës i sasisë dhe cilësisë së shërbimeve që sigurohen nëpërmjet përdorimit të një asetit.

Opsionet e mirëmbajtjes	Riparimi	Riparime përtej mirëmbajtjes normale periodike; relativisht të vogla dhe pa përmirësim të funksionit.
	Rehabilitimi	Zëvendësimi i një komponenti me qëllim kthimin e asetit mbi nivelin minimal të pranueshëm të funksionalitetit; mund të përfshijë përmirësim minimal të aftësive.
	Zëvendësimi	Zëvendësimi i të gjithë asetit me një aset të ri.
	Eliminimi	Heqja totale e aseteve (nëpërmjet zhvendosjes ose shkatërrimit)
Shërbime të detyrueshme (thelbësore)	Shërbime të cilat një qeveri është e detyruar me ligj ti sigurojë.	
Asete të luajtshme	Asete të cilat mund të lëvizin ose transportohen, si psh pajisje, makineri, mjete transporti etj.	
Asetet e bashkisë (lokale)	Të gjitha pasuritë e luajtshme dhe të paluajtshme nën pronësinë direkte ose kontrollin e qeverisjes lokale, si dhe kuota/aksione të kompanive dhe/ose ndërmarrjeve tregëtare që zotërohen në nivel lokal.	
Shërbime (lokale) jothelbësore	Shërbime të ofruara nga qeverisja lokale të cilat nuk janë thelbësore dhe/ose të detyrueshme, por konsiderohen të dëshirueshme nga qeverisja lokale dhe publiku (psh shërbimet sociale kulturore dhe/ose për rininë).	
Asete publike	Çdo aset në pronësi të çfarëdo niveli qeveritar përfshirë atë qendror, rajonal dhe lokal.	
Huapërdorja / Qeraja	Kontrata që lejon përdorimin e ndërtesave, pajisjeve ose aseteve të tjera të fikse për një periudhë kohore të caktuar në këmbim të një pagese, zakonisht në formë qiraje. Termat Huapërdorje dhe Qira mund të përdoren në vend të njëri-tjetrit. Vërehen dy lloje të ndryshme kontrate qiraje: 1) kontratë qiraje me mundësinë që qiramarrësi të bëhet pronar i pronës dhe 2) kontratë qiraje që i jep të drejtë qiramarrësit për ndërtime kapitale.	
Asete shtesë (të tepërta) të bashkisë	Asete që nuk nevojiten për sigurimi e shërbimeve ndaj komunitetit qofshin këto të detyrueshme ose jo.	

1.0 HYRJE

Në shumë shtete, bashkitë zotërojnë ose kontrollojnë një sasi të konsiderueshme ndërtesash duke përfshirë, por jo vetëm, ndërtesat publike, shkollat, klinika të shërbimit shëndetësor parësor, rrugë, dhe sheshe publike. Megjithëse shumë qeveri lokale përpiqen të menaxhojnë asetet e tyre të paluajtshme, shumë pak e konsiderojnë këtë paketë asetesh si një ‘portofol’ (tërësia e asetëve të prekshme të përdorura për realizimin e shërbimeve sociale) ose si asetet produktive. Për më tepër, bashkitë zakonisht nuk e kontrollojnë përdorimin aktual të asetëve të paluajtshme në këndvështrimin e mundësive, mënyrës së menaxhimit dhe financave, konsistente me nevojat afatëgjata të popullsisë¹

Ky fakt është shumë i dukshëm në Shqipëri e cila filloi të largohet nga qeverisja e centralizuar në vitet 1990-të. Reforma ligjore, në veçanti ndryshimet në Kushtetutën e Shqipërisë më 1998 dhe adaptimi i Ligjit të Organizimit dhe Funksionimit të Qeverisjes Lokale në vitin 2000, transformoi rolin e qeverisjes lokale nga një përdorues i papërfillshëm i pronës publike, në një pronar i asetëve të paluajtshme të nevojshme për realizimin e detyrimeve publike lokale. Megjithë reformën ligjore në fundin e viteve 1990-të, njësitë e qeverisjes lokale (NJQV) vetëm së fundmi janë duke përfunduar procesin e transferimit nga qeveria qendrore, dhe NJQV-të kanë filluar të përdorin mundësitë për të gjeneruar mjete financiare ose për të përmirësuar shërbimet nga ana sasiore dhe cilësore për komunitetin nëpërmjet përdorimit të asetëve bashkiake.

Bashkë me transferimin e asetëve në pronësi të tyre, bashkitë e Shqipërisë e ndjejnë nevojën për të përmirësuar teknikat e menaxhimit të asetëve, ndarjen e përgjegjësisë në menaxhimin e asetëve nga stafi kyç ose njësitë bashkiake, dhe përcaktimin e metodave që sigurojnë përdorimin sa më të mirë të asetëve bashkiake. Përdorimi me efektivitet i asetëve bashkiake ka një rëndësi jetike për NJQV-të për shumë arsye:

- *Së pari*, asetet u lejojnë qeverive lokale përmbushjen e funksioneve qytetare nëpërmjet ushtrimit të përgjegjësisë administrative, me anë të investimeve dhe funksioneve ligjore.
- *Së dyti*, një menaxhim i mirë i asetëve përbën një faktor bazë në zhvillimin socio-ekonomik të bashkisë, duke ofruar mekanizma të cilat mundësojnë një proces vendimarrje më të organizuar dhe më logjik. Menaxhimi i asetëve krijon kushte për planifikim të mirë, ndihmon zhvillimin e bizneseve dhe mund të gjenerojë të ardhura për komunitetin.
- *Së treti*, asetet bashkiake mund të bëhen burim i drejtëpërdrejtë i të ardhurave. Ka disa metoda për administrimin e asetëve për të gjeneruar të ardhura si psh shitja, dhënia me qera, marrëveshjet koncesionare etj.

Ky **Manual i Menaxhimit të Asetëve Vendore** është ndërtuar si një manual praktik për NJQV-të në mënyrë që ato të përmirësojnë përmbushjen e shërbimeve dhe të maksimalizojnë të ardhurat duke ulur shpenzimet. Udhëzuesi përfshin një përmbledhje të kuadrit ligjor mbi të drejtat e qeverisjes lokale në fushën e menaxhimit të pasurive dhe ofron shembuj, modele dhe ndihmë të detajuar, që në tërësi përbëjnë të gjitha mjetet për të cilat ka nevojë NJQV për të menaxhuar me efektivitet asetet e saj. Përveç kësaj, Manuali përfshin një Inventar elektronik të Asetëve për tu mundësuar NJQV-ve të katalogojnë asetet e tyre të paluajtshme. Megjithëse ky Udhëzues përqëndrohet në pasuritë e paluajtshme, shumë nga parimet dhe praktikatat e tij

¹ “Manaxhimi i Asetëve të Paluajtshme Vendore: Një Analizë e Eksperiencave, Çështjeve, Implikimeve Financiare dhe atyre të Strehimit në nivel Botëror” përgatitur nga Instituti Urban për Bankën Botërore, rishikuar në Nëntor 1999, projekti UI 06917-000.

mund t'i aplikohen shumë mirë edhe menaxhimit të pasurive të luajtshme si automjete, sisteme të teknologjisë së informacionit dhe pajisje të tjera.

Me përdorimin e këtij Udhëzuesi, NJQV-të do të jenë të afta të:

- Kuptojnë bazën ligjore të përdorur në menaxhimin e aseteve, veçanërisht përgjegjësitë dhe të drejtat që shumë aktorë kanë në administrimin e aseteve bashkiake.
- Motivojnë zyrtarët lokalë t'i shërbejnë infrastrukturës bashkiake nëpërmjet përfshirjes së të gjithë palëve dhe menaxhimit të portofolit të aseteve.
- Përshkruajnë saktësisht përgjegjësitë në punë dhe strukturën e bashkisë me qëllim optimizimin e menaxhimit të pasurive bashkiake në përputhje me praktikat ndërkombëtare më të mira.
- Zhvillojnë një strategji për menaxhimin e aseteve në një sërë sistemesh infrastrukturore që fokusohen në proceset e menaxhimit dhe biznesit, me qëllim përmirësimin e vendimarrjes.
- Zhvillojnë një regjistër lokal të aseteve, ku të identifikohen asetet e NJQV me rëndësi të veçantë dhe gjendjen e tyre për përmirësimin e strategjive të investimeve kapitale.
- Klasifikojnë asetet e paluajtshme të qeverisë lokale duke prezantuar kufizimet që NJQV kanë përgjatë procesit të menaxhimit të aseteve në përputhje me klasifikimin e tyre.
- Rrisin të ardhurat nëpërmjet menaxhimit efektiv të aseteve në periudha afatshkurtra dhe afatgjata.
- Sigurojnë përdorimin e procedurave transparente dhe të ndershme në shfrytëzimin dhe shpërndarjen e aseteve bashkiake.
- Parashikojnë vështirësitë dhe nevojat lokale për infrastrukturën e ardhshme të bashkisë.
- Hyjnë në kontrata kredije, shitjeje ose koncesioni nëpërmjet procedurave të ndershme dhe transparente.

2.0 KUADRI LIGJOR QE RREGULLON ADMINISTRIMIN E ASETETEVE VENDORE

Legjislacioni shqiptar, përfshirë ligjet dhe Vendimet e Këshillit të Ministrave (KM), përbën një bazë të plotë për menaxhimin e asetëve publike dhe ky legjislacion shpreh qartë të drejtat e njësive të qeverisjes lokale mbi asetet lokale. Këto të drejta përfshijnë përfundimin e asetëve të reja (me transferim nga qeverisja qendrore, blerje ose dhurim), autoritetin për t'i përdorur asetet lokale për qëllime jofitimprurëse nëpërmjet kontratave të huapërdorjes dhe të drejtën e dhënies së asetëve lokale nëpërmjet shitjes, koncesionit, partneritetit publik-privat, etj. Legjislacioni më i përdorshëm është dhënë në Tabelën 1² dhe një përmbledhje e ligjeve më të rëndësishëm janë përfshirë më poshtë:

Tabela 1. Legjislacioni Shqiptar mbi Administrimin e Aseteve Publike

Ligji Nr.	Titulli i Ligjit	Data e aprovimit dhe Amendamentet	Përmbledhje
Ligji 8652	Mbi organizimin dhe funksionimin e qeverisjes lokale	Amenduar me Ligjin Nr. 9208, datë 18 Mars 2004	Ky është ligji primar për funksionimin e NJQV, që përcakton të drejtat e qeverisjes lokale për të përdorur asetet përfshirë të drejtën e blerjes, shitjes, dhënies me qira etj. Ky ligj përshkruan kushtet thelbësore për transparencën e qeverisjes lokale gjatë procesit të vendimarrjes.
Ligji 8743	Mbi pronat e paluajtshme shtetërore	22 Shkurt 2001 Amenduar me Ligjin Nr. 9558, datë 6 Qershor 2006	Ky Ligj përcakton rregullat dhe procedurat mbi pronat e paluajtshme shtetërore, përfshirë kriteret e regjistrimit dhe përcaktimin dhe administrimin e pronës shtetërore. Ky ligj është gjithashtu i përdorshëm edhe nga NJQV
Ligji 8744	Mbi transferimin e pasurive shtetërore të paluajtshme tek NJQV	22 Shkurt 2001	Ky ligj rregullon procesin e transferimit të asetëve publike të paluajtshme shtetërore nga qeverisja qendrore në NJQV; ai përcakton tipet e asetëve që transferohen tek qeverisja lokale, natyrën e të drejtave që njësitë e qeverisjes kanë mbi këto asete, dhe procesi me të cilin këto asete transferohen.

² Legjislacioni i paraqitur në Tabelën 1 paraqitet si në versionin e printuar të anekseve të Manualit ashtu edhe në version elektronik të tij.

Ligji Nr.	Titulli i Ligjit	Data e aprovimit dhe Amendamentet	Përmbledhje
VKM Nr. 500	Mbi regjistrimin e pronave të paluajtshme shtetërore dhe transferimin e pronave tek NJQV	14 Gusht 2001	Ky VKM është një akt nënligjor i cili siguron zbatimin e menjëhershëm dhe cilësor të Ligjit Nr. 8744
Ligji 7850	Kodi Civil	29.07.1994 amenduar me Ligjin 8536, datë 18.10.1999 dhe Ligjin 8781, datë 03.05.2001	Ky ligj përcakton të drejtat e NJQV-së për të hyrë në një marrëveshje qiraje (përfshirë qiranë me të drejtën për ndërtim kapital). Ai përcakton rregullat sipas të cilave hartohet një kontratë qiraje si dhe detyrimet respektive të NJQV-së kur finalizon kontrata të këtij lloji.
Ligji 9869	Mbi huamarrjen e qeverisjes vendore	8 Shkurt 2008	Ky Ligj përcakton rregullat sipas të cilave NJQV-të mund të marrin fonde hua, në mënyrë që të sigurohet transparenca në huamarrje, stabiliteti makroekonomik si edhe besueshmëria e këtyre organeve në tregjet financiare.
Ligji 9663	Mbi koncesionet	18 Dhjetor 2006	Bashkë me VKM nr. 27 të 19 Janarit, 2007, ky Ligj përcakton kuadrin e nevojshëm për promovimin dhe lehtësimin e projekteve koncesionare, të financuara nga sektori privat (partneriteti i sektorit publik-privat).
VKM 27	Mbi miratimin e rregullave të vlerësimit dhe dhënies së koncesionit.	19 Janar 2007	Ky VKM njeh NJQV si autoritete kontraktuale.
VKM 315	Për dhënien me qira të pasurive të ndërmarrjeve, shoqërive dhe të institucioneve shtetërore	24 Prill 2003	Ky VKM parashikon të gjithë procedurat që institucionet publike, përfshirë këtu edhe NJQV-të, duhet të ndjekin për të dhënë me qera pasuritë që kanë në pronësi ose përdorim. Rëndësi të veçantë këtu i jepet përcaktimit të kriterëve procedurave të përzgjedhjes së konkurrentëve, në mënyrë që të garantohet një proces i drejtë dhe transparent.
VKM 794	Për kriteret e vlerësimit të pronës shtetërore, që privatizohet apo transformohet, dhe për procedurën e shitjes	21 Nëntor 2007	Ky VKM parashikon të gjithë procedurat që duhet të ndjekin institucionet publike, përfshi këtu edhe njësitë e qeverisjes vendore, për të shitur, transformuar apo privatizuar pasuritë që kanë në pronësi ose përdorim
Udhëzim i përbashkët i Ministrisë së Ekonomisë, Tregëtisë dhe Energjisë dhe Ministrisë së Financave	Udhëzimet për kriteret e vlerësimit të pronës publike e cila do privatizohet ose shitet dhe procedurat e shitjes.	3 Korrik 2008	Ky udhëzim përcakton se si zbatohet VKM nr. 794, përfshirë vlerësimin e pronës që privatizohet, procedurat që pasojnë, palët përgjegjëse, afatet kohore dhe dokumentacioni i nevojshëm.

Ligji Nr.	Titulli i Ligjit	Data e aprovimit dhe Amendamentet	Përmbledhje
6364			
Ligji 7512	Për sanksionimin dhe mbrojtjen e pronës private, sipërmarrjen e lirë, aktivitetet e pavarura dhe privatizimin.	10 Gusht 1991 ndryshuar 14 Mars 1998 nga Ligji 8306	Ky Ligj përcakton kuadrin ligjor të nevojshëm për ekonominë e tregut, ndërmarrjet private dhe procesin e privatizimit.
Ligji 8306	Për privatizimet në sektorët me rëndësi të veçantë.	14 Mars 1998	Ky Ligj plotëson Ligjin 7512 dhe fokusohet në procesin e privatizimit.
Ligji 9874	Për ankandet publike	14 Shkurt 2008	Ky Ligj përcakton rregullat që aplikohen prej autoritetit që shet kur realizohet një shitje publike me anë të një ankandi, si edhe ruajtjen e të drejtave të interesave të pjesëmarrësve në ankand. Ligji përshkruan parimet e përgjithshme kur mund të përdoret një ankand publik dhe procedurat standarde të ankandit.
Ligji 8561	Për shpronësimet dhe marrjen për përdorim të përkohshëm të pronave private për interesin publik.	22 Dhjetor 1999	Ky Ligj rregullon të drejtën e shtetit për të shpronësuar, ose marrë përkohësisht, për interes publik të pronave private të personave fizik dhe juridik dhe mbrojtjen e të drejtave të pronarëve përkatës. Ky ligj mbulon edhe NJQV-të.

LIGJI NR. 8662 PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E QEVERISJES VENDORE NDRYSHUAR NGA LIGJI NR. 8208, I DATËS 18.3.2004

Ligji nr. 8662 ‘Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore’ është percaktuesi kryesor i të drejtave dhe detyrimeve të NJQV-ve, përfshirë edhe të drejtat dhe autoritetin për të përdorur, shitur dhe dhënë me qera asetet e tyre.

Neni 8/II përcakton të drejtën e pronësisë si një prej të drejtave themelore të NJQV-ve, përfshirë të drejtën për të nxjerrë fitime, shitur dhe dhënë me qira asetë të luajtshme dhe të paluajtshme në pronësi të qeverisjes lokale. NJQV-të gjithashtu mund të përdorin asetet e tyre për të gjeneruar të ardhura (Neni 16.6).

Ligji nr. 8662 ‘Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore’ shpreh qartë që e drejta e pronësisë ushtrohet nga këshilli vendor, dhe jo nga Kryetari (ose ekzekutivi) i NJQV-së (Neni 8.II.c). Sidoqoftë, kjo nuk ndalon kryetarin e bashkisë ose stafin e tij ekzekutiv të kryejë administrimin e përditshëm të pronës; por është e drejta ekzekutive e këshillit përkatës ta japë me qira ose ta shesë pronën e bashkisë (Neni 32.e).

LIGJI NR. 8743, PËR PRONAT E PALUAJTSHME SHETËRORE I DATËS 22.02.2001 NDRYSHUAR ME 8.6.2006

Ky Ligj përcakton rregullat dhe procedurat që lidhen me pronat shtetërore, si edhe përgjegjësitë e menaxherit të këtyre pronave. Ky Ligj vlen edhe për qeverisjen lokale. Ligji përcakton tipe të ndryshme të pronave shtetërore, përfshirë kullota, pyje, dhe asete që nevojiten për realizimin e interesave publike.

Ligji përcakton që të gjitha pronat publike të paluajtshme, përfshirë edhe ato me kufizime përdorimi, duhet të regjistrohen (Neni 6.1). Ky ligj përcakton gjithashtu procesin e inventarizimit të pronave shtetërore, një pjesë e të cilit, sipas Ligjit Nr. 8744, duhet të tranferohet nën pronësinë e NJQV-ve. Me rëndësi të veçantë në këtë ligj është përcaktimi i përgjegjësave të një organi të caktuar për të administruar çdo aset.

Parimet për administrimin e pronave shtetërore të paluajtshme janë të përcaktuara në Kapitullin IV, Neni 12 si më poshtë:

- a) Mbrojtja dhe garantimi i interesit publik;
- b) Mbrojtja e çdo karakteristike me vlerë dhe unike të pronës;
- c) Mbrojtja dhe përmirësimi i vlerës ekonomike të pronës;
- d) Mbrojtja ekologjike e pasurisë së paluajtshme sipas principeve të përdorimit publik.

LIGJI NR. 8744, DATË 22.2.2001 “PËR TRANSFERIMIN E PRONAVE TË PALUAJTSHME PUBLIKE TË SHETËTIT NË NJËSITË E QEVERISJES VENDORE” DHE V.K.M. NR.500, DATË 14.8.2001 “PËR INVENTARIZIMIN E PRONAVE TË PALUAJTSHME SHETËRORE DHE TRANSFERIMIN E PRONAVE NË NJËSITË E QEVERISJES VENDORE”

Këto akte rregullojnë procesin e transferimit të pronave të paluajtshme publike të shtetit nga pushteti qëndror në njësitë e qeverisjes vendore. Ligji ‘Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore’ kushtëzon transferimin e pronave shtetërore në organet e qeverisjes vendore për ato prona që u nevojiten atyre të ushtrojnë funksionet e dhëna me ligj (Neni 19).

Aspekti kryesor i këtij Ligji është që ai lejon të vendosen kufizime në pronat e transferuara, pavarësisht nëse prona është transferuar në pronësi ose është në përdorim. Kur pronat janë transferuar për përdorim (në dallim nga transferimi në pronësi), qeverisja qëndrore mund të përcaktojë qëllimin për të cilin prona përdoret.

Kur pronat janë transferuar në pronësi, kufizimet mund të vendosen:

- 1) Në ndryshimin e mënyrës së përdorimit të pronës (Neni 8)
- 2) Në ndryshimin e gjendjes fizike të pronës (Neni 8)
- 3) Në shitjen e pronës përfshirë rastet kur prona është e rëndësishme për realizimin e funksioneve të qeverisjes lokale (Neni 8.c dhe 9.a)

Ligji lejon heqjen e kushteve ose kufizimeve mbi pronë (Neni 11). NJQV-të lejohen të aplikojnë pranë KM-së tre vjet pas datës së hyrjes në fuqi të Ligjit, p.sh. Mars 2004 për eliminimin e ndonjë kufizimi. KM duhet të përgjigjet brenda nëntëdhjetë ditësh, përndryshe bihet dakord në mënyrë të heshtur.

SHEMBULL: PRONA TE PALUAJTSHME TË SHOQËRUARA ME PRONA TË LUAJTSHME

Një qytet në Shqipëri mori prej qeverisë qendrore një fabrikë të vjetër, të rrënuar, si pjesë të një transferimi prone. Brenda fabrikës ndodhen një numër asetesh të luajtshme si gozhdë, vida dhe vegla të tjera të vogla të cilat janë në gjendje të mirë dhe kanë mundësi të shiten në treg. Ligji 8744 'Për transferimin e pasurive të paluajtshme tek NJQV-të' i datës 22 Shkurt 2001 specifikon se kjo pronë e luajtshme, nëpërmjet shoqërimit me pronën e paluajtshme të transferuar tek NJQV-të gjithashtu bëhet pronë e qeverisë lokale.

Njësia vendore ka vendosur se asetet e luajtshme janë të tepërta dhe mund të shiten. Hapi tjetër është të përcaktohet një vlerë e përafërt a këtyre aseteve të luajtshme nga një ekspert vlerësimi. Pas kësaj, njësia vendore duhet të realizojë shitjen e gozhdëve, vidave dhe veglave të tjera të vogla nëpërmjet një procesi konkurues shitjeje.

Ligji gjithashtu thotë që kur transferohet një pronë e paluajtshme nën pronësinë e bashkisë, çdo pronë e luajtshme e shoqëruar me të transferohet gjithashtu. Bazuar në këto akte, u krijua dhe funksionon tashmë brenda Ministrisë së Brendshme 'Agjencia për inventarizimin dhe transferimin e pronës'.

LIGJI NR. 9869, PËR HUAMARRJEN E QEVERISË VENDORE

Ky Ligj shumë qartë i lejon NJQV-të të përdorin asetet bashkiake si kolateral për të marrë kredi. Neni 15 thotë se kreditë me detyrim të përgjithshëm mund të garantohen me prona jo-publike, fizike, të cilat NJQV-të i përdorin si kolateral. Neni 16 i jep Këshillave të NJQV-ve të drejtën për të garantuar një kredi nëse bihet dakort për disa kushte të caktuara në shfrytëzimin e një prone bashkiake ose të një ndërmarrje bashkiake sekondare

LIGJI NR. 9663, PËR KONCESIONIN I DATËS 18 DHJETOR 2006 DHE VKM NR. 27, PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE TË VLERËSIMIT DHE DHËNIES SË KONCESIONIEVE I DATËS 19 JANAR 2007

Këto akte përbëjnë kuadrin ligjor të nevojshëm për nxitjen e realizimit të projekteve koncesionare të financuara nga sektori privat (partneriteti sektor publik – sektor privat). Zakonisht kontratat koncesionare lidhen për një pronë të caktuar publike si rrugë, ndërtesë, urë, pyll, etj.

Bazuar në Nenin 5/1.2, NJQV-të identifikohen gjithashtu si autoritete kontraktuale. Ky nen shpreh qartë se një autoritet kontraktual është çdo ministri ose NJQV të cilat në përputhje me akte ligjore të posaçme janë përgjegjëse për aktivitetin ekonomik për të cilin është dhënë koncesioni dhe se autoriteti kontraktual për koncesione lokale është NJQV.

Neni 4/1 identifikon fushat ku mund të përdoren marrvëshjet koncesionare. Disa nga aktivitetet ku koncesionet mund të ushtrohen janë brenda autoritetit të NJQV duke përfshirë këtu rrugët, transportin publik, parkingun etj.

Ky Ligj ofron një kuadër procedurash të aplikuara në drejtim të kritereve të përzgjedhjes së koncesioneve, dhe më tej negocimin dhe nënshkrimin e marrëveshjeve koncesionare përfshirë propozime të kërkuara ose të pakërkuara.

VKM NR. 315, I DATES 24.04.2003 PËR DHËNIEN ME QIRA TË KOMPANIVE, NDËRMARRJEVE DHE INSTITUCIONEVE SHTETËRORE.

Ky vendim ofron një përkufizim gjithëpërfshirës të aseteve publike ku mund të aplikohen marrëveshje qiraje. Veç kësaj, ai përcakton autoritetet të cilat kanë të drejtën të hyjnë në marrëdhënie qiraje, përfshirë NJQ-të dhe ndërmarrjet apo organizatat e varura prej tyre dhe detyrimet dhe kufizimet e tyre.

VKM-ja përcakton detyrimet për një proces konkurrues, zgjatjen e marrëveshjes së qirasë, procedurat që pasojnë, dokumentacionin e nevojshëm, procesin e rivlerësimit, monitorimin e marrëveshjes së qirasë dhe çmimet minimale për lloje të ndryshme asetesh ose qëllimesh përdorimi.

Në Nenin V, VKM-ja gjithashtu përcakton se si të ardhurat nga marrëveshjet e qerasë shpërndahen midis qeverisë qendrore, qeverisë lokale dhe ndërmarrjes apo organizatës së varur prej saj, asetet e të cilës janë dhënë me qira, duke marrë parasysh situata të ndryshme që kanë të bëjnë me vendndodhjen, madhësisë dhe tipin e pronës.

VKM NR. 794, I DATËS 24.11. 2007³, MBI KRITERET E VLERËSIMIT PËR PRONAT PUBLIKE TË CILAT DO PRIVATIZOHEN OSE SHITEN DHE PROCEDURAT E SHITJES.

Ky Vendim përcakton procedurat të cilat duhet të ndiqen nga organizata publike shtetërore gjatë vlerësimit të një prone publike përpara eliminimit të tyre me anë të procesit të privatizimit ose procedurave të shitjeve. (shënim: Udhëzimi nr. 6364 mbi zbatimin e VKM nr. 794 thotë që NJQV-të gjithashtu zbatojnë VKM nr. 794 kur privatizohen prona bashkiake përfshirë këtu procedurat përkatëse të vlerësimit.

Vendimi jep detaje mbi llojet e pronave dhe/ose asetëve mbi të cilat ky vendim ka fuqi. Vendimi përcakton edhe se si formohet dhe menaxhohet 'Komiteti i vlerësimit' dhe mënyra sesi bëhet vlerësimi për lloje të ndryshme asetesh, përfshi informacione mbi borxhet ose kreditet e mbartura nga prona.

Për më tepër, Vendimi, në Nenin IV të tij përcakton një përshkrim të saktë të procedurave të shitjes përfshirë detyrimin që të kryhen procedurat e ankandit; rolin e 'Komisionit të kthimit dhe kompensimit'; mënyrën e përcaktimit të çmimeve minimale të ankandit; kriteret e publikimit dhe transparencës; mënyrën e raportimit; dokumentet e nevojshme për pjesëmarrësit në ankand dhe kriteret e përzgjedhjes së fituesit; procedurat dhe mënyrat e pagesës; mënyrën sesi të ardhurat nga shitjet ndahen midis organizatave/institucioneve qendrore dhe lokale; dhe detyrimet dhe të drejtat e palëve pjesëmarrëse në procesin e shitjes.

³ Ky VKM nuk përfshin shprehimisht NJQV-të, megjithatë duhet marrë në konsideratë së bashku me Udhëzimin 6364, veçanërisht përsa u përket procedurave që duhet të aplikohen nga NJQV-të gjatë vlerësimit të pasurive të paluajtshme.

3.0 TRANSFERIMI I PRONES TEK NJQV DHE KUFIZIMET NE PRONESI/PERDORIM

Duke filluar prej 2001, Qeveria e Shqipërisë filloi transferimin e pronave shtetërore për përdorim ose në pronësi të NJQV. Ligji nr.8744 ‘Për transferimin e pronave shtetërore të paluajtshme’ përcakton hollësisht tre fazat e procesit të transferimit.

Faza e parë: *Aprovimi i listë së inventarit të pronave publike të paluajtshme nën juridiksionin territorial dhe administrativ të një NJQV-je.* Gjatë kësaj faze, NJQV-ja përgatit një listë inventari të të gjithë pronave që gjenden nën juridiksionin e saj territorial dhe administrativ. Pas aprovimit nga Këshilli i qeverisjes lokale, kjo listë paraqitet pranë Ministrisë së Punëve të Brendshme, e cila përgatit procedurën e nevojshme pasi merr mendimin e agjencive qëndrore të interesuara dhe pastaj paraqet listen paraprake të transfertës tek Këshilli i Ministrave.

Faza e dytë: *Aprovimi i listës paraprake të pronave publike të paluajtshme për transferim nën pronësinë e NJQV.* Pas aprovimit të listës paraprake të inventarit, këshilli i NJQV-së aprovon listën e pronave që do transferohen në pronësi ose përdorim dhe e paraqet pranë Ministrisë së Punëve të Brendshme, e cila ndjek të njëjtat procedura si në Fazën e parë.

Faza e tretë: *Aprovimi i listës finale të pronave publike që do transferohen në pronësi ose përdorim pranë një NJQV.* Menjëherë sapo aprovohet lista paraprake, NJQV-ja fillon paraqitjen publike të listës së pronave në vende të dukshme dhe gjithashtu njofton komunitetin dhe organet e tjera të interesuara për këto prona. Gjatë kësaj faze lista mund të rishikohet ose ndryshohet në varësi të ndonjë problemi të identifikuar gjatë procesit të paraqitjes publike (prona që mungojnë në listë inventar, probleme me kufijtë, etj). Lista shpallet publikisht për të paktën një muaj. Çdo ndryshim reflektohet në listën përfundimtare e cila aprovohet nga këshilli lokal dhe pastaj paraqitet tek Ministria e Punëve të Brendshme, e cila ndjek të njëjtat procedura sikurse në fazat një dhe dy.

Ligji ‘Për transferimin e pronave shtetërore të paluajtshme’ tek NJQV i lejon qeverisë qëndrore të transferojë asete tek qeveritë lokale me kufizime të përmendura në aktin e transferimit. Ekzistojnë dy lloje kufizimesh të mundshme. Së pari, asetet mund të transferohen në pronësi ose vetëm në përdorim të qeverisë lokale. Nëse pronat janë transferuar për përdorim, qeveria qëndrore mund të përcaktojë mënyrën e përdorimit të asetit. Qeveria qëndrore është përgjegjëse për të siguruar burimet financiare për funksionin dhe mirëmbajtjen e aseteve të transferuara për përdorim.

Edhe në qoftë se prona është transferuar në pronësi, qeverisja qëndrore mund të vendosë kufizime mbi ndryshimin e përdorimit të pronës, ndryshimin e gjendjes së pronës, ose të kufizojë shitjen e pronës. Nëse qeverisja qëndrore vendos kufizime mbi asete individuale të transferuara qoftë në pronësi qoftë në përdorim, qeveria qëndrore monitoron përputhshmërinë e NJQV-ve me kushtet e parashikuara në ‘Aktin e transferimit’. Qeverisja qëndrore ka të drejtë të ndërhyjë kur vëren mospërputhje dhe shkelje me kushtet dhe kufizimet e parashikuara në Aktin e Transferimit.

3.1 LLOJET E KUFIZIMIT TË PRONËSISË

Ndryshimi i përdorimit: ‘Akti i transferimit’, siç është VKM-ja, mund të përfshijë kufizime në ndryshimin e përdorimit të një aseti. Ky kufizim mbetet në fuqi për sa kohë që Akti i Transferimit është në fuqi. Ky lloj kufizimi i vendoset pronave të shërbimeve jetike publike dhe të nevojshme për komunitetin si p.sh. asete shkollimi, asete të njësisë të urgjencave shëndetësore dhe asete të shërbimeve sociale si azile, qendra rehabilitimi, etj.

Ndryshimi i gjendjes së pasurisë: Ky kufizim përqëndrohet në mbrojtjen e karakteristikave unike të aseteve të caktuara. Ky kufizim normalisht aplikohet mbi karakteristika të veçanta historike dhe kulturore të cilat kanë nevojë të mbrohen me shumë kujdes gjatë mirëmbajtjes, rehabilitimit, rikonstruksionit ose ndërtimit kapital. Nëse ky kufizim është vendosur mbi një aset, ai është specifikuar qartë në Aktin e transferimit⁴.

E drejta për të shitur: Sipas Ligjit ‘Për transferimin e pronave shtetërore të paluajtshme tek NJQV-të’, kufizime mund të vendosen edhe mbi të drejtën e qeverisë lokale për të hequr dorë nga një pronë bashkiake ose për t’ia dhënë atë për përdorim një pale të tretë. Ky kufizim normalisht ushtrohet mbi sipërfaqe toke për t’i lejuar qeverisë qendrore të përfundojë në fillim procesin e rikthimit dhe kompensimit të ish-pronarëve.

3.2 HEQJA E KUFIZIMEVE TË PRONËSISË

Në bazë të Ligjit nr. 8744 ‘Për transferimin e pasurive të paluajtshme shtetërore tek NJQV-të’, këto të fundit mund të paraqesin një kërkesë zyrtare pranë KM-së për të hequr një kufizim të vendosur mbi një pronë të transferuar në pronësinë e NJQV. Çdo kërkesë duhet të përmbajë një shpjegim të detajuar që të justifikojë heqjen e kufizimit, përse bashkia kërkon heqjen e kufizimit, dhe çfarë planifikon të bëjë NJQV-ja me pronën në fjalë. Kërkesa duhet të nënshkruhet nga Kryetari i Bashkisë ose Kryetari i Komunës dhe t’i adresohet Këshillit të Ministrave.

Pas marrjes së kërkesës, KM-ja ka 90 ditë kalendarike kohë për të aprovuar ose rrëzuar kërkesën. Për arsye se 90-ditëshi i periudhës së përgjigjes fillon kur KM e merr kërkesën, kërkesa duhet të dërgohet nga NJQV me postë të regjistruar ose të dërgohet dorazi (duke marrë firmën e personit që mori postën në KM). Nëse KM-ja nuk përgjigjet brenda 90 ditësh, kërkesa quhet automatikisht e aprovuar nëpërmjet miratimit të heshtur. Nëse KM nuk e aprovon kërkesën për heqjen e kufizimit, NJQV ka të drejtë ta kthejë pronën nën pronësinë e qeverisë qendrore. Qeveria qendrore është e detyruar ta pranojë asetin.

Me heqjen e Kufizimeve mbi Pronësinë, menaxhimi i këtyre aseteve ndjek të njëjtat procedura si asetet e tjera bashkiake, të cilat nuk kanë ndonjë kufizim pronësie.

3.3 HEQJA E KUFIZIMEVE TË PËRDORIMIT.

Këshilli i Ministrave i heq të drejtën NJQV-ve të përdorin një aset kur:

- Funkcioni i caktuar, për të cilin ishte transferuar aset, është përmbushur ose ka përfunduar.
- Këshilli i Ministrave vëren se prona nuk po përdoret nga NJQV-ja sipas kushteve dhe kufizimeve të pronës në fjalë.

⁴ Përdorimi i muzeumeve, librave dhe monumenteve të kulturës rregullohet edhe nga Ligji mbi Trashëgiminë Kulturore. Ky ligj mbron këto asete nga ndryshimi i destinacionit apo çdo kërcënim ndaj vlerës së tyre që mund të vijë nga ndërtimi ose rindërtimi.

Në rast se Këshilli i Ministrave ndërpret të drejtën e përdorimit të pronës nga ana e NJQV-së , sepse funksioni i paracaktuar ishte përmbushur ose përfunduar, Këshilli i Ministrave duhet të japë njoftim 90 ditë përpara dhe **duhet** t'i paguajë qeverisë vendore çdo përmirësim që mund t'i jetë bërë pronës në fjalë. Pagesat duhet të bëhen brenda 6 muajsh nga njoftimi për heqjen e të drejtës së përdorimit, përndryshe, qeveria lokale mund të vazhdojë të përdorë pronën për një periudhë deri në tre vjet ose derisa të kryhet pagesa .

Në rast se e drejta e përdorimit hiqet sepse qeveria lokale nuk arrin të përmbushë kushtet dhe kufizimet, Këshilli i Ministrave duhet të njoftojë 10 ditë para. Përsëri, qeveria lokale duhet të rimbursohet për çdo përmirësim që i ka bërë pronës brenda gjashtë muajsh. Nëse pagesa nuk kryhet brenda gjashtë muajsh, atëherë Qeverisja Qendrore duhet të paguajë 1% të totalit si kamatë për vonesat në pagesa për çdo ditë vonese.

Me heqjen e kufizimeve të përdorimit, menaxhimi i këtyre asetëve ndjek të njëjtat procedura sikurse edhe asetet e tjera, të cilat nuk kanë kufizime në përdorim.

4.0 ROLI I AKTORËVE LOKALË NË MENAXHIMIN E ASETEVE

Analiza e plotë e legjislacionit, që rregullon administrimin e aseteve bashkiake, tregon se në procesin e vendimmarrjes në menaxhimin e aseteve përfshihen aktorë të ndryshëm në nivel lokal. Ky kapitull shqyrton rolin e palëve të interesuara në nivelin lokal:

- Këshilli i qeverisjes lokale si pronari, në emër të komunitetit, i pronës bashkiake
- Ekzekutivi i qeverisjes lokale nëpërmjet Kryetarit të Bashkisë dhe njësia/specialisti i menaxhimit të aseteve si zbatuesi i perditshëm i politikës së menaxhimit të aseteve.

Menaxhimi i aseteve kryhet nga lart-poshtë, ku këshilli i qeverisë lokale përcakton kuadrin e programit strategjik dhe siguron nxitjen e nevojshme për Degën e Menaxhimit të Aseteve, e cila kujdeset për funksionet ditore të programit nën drejtimin e kryetarit të bashkisë. Kjo strategji siguron që të gjithë aktorët të përdorin të njëjtën metodologji dhe politika të menaxhimit të aseteve dhe të kuptojnë domosdoshmërinë dhe rëndësinë që ka për bashkinë.

Njësia e menaxhimit të aseteve menaxhon jo vetëm elementet e të dhënave të aseteve fizike, por gjithashtu kryen funksionin e mbikqyrësit të aseteve bashkiake, dhe kontrollon përdoruesin përfundimtar të asetit. Mbështetja dhe besimi nga këshilli lokal dhe administrata lokale është me rëndësi për Njësinë e Menaxhimit të Aseteve, në mënyrë që ai të zhvillojë partneritetin midis aktorëve vendorë dhe të promovojë procesin e menaxhimit të aseteve.

4.1 ROLI I KËSHILLIT TË QEVERISË VENDORE

Këshilli i Qeverisjes Vendore, në cilësinë e organit përfaqësues të komunitetit, është edhe pronari i aseteve bashkiake. Si i tillë, ai ka autoritet të padiskutueshëm në marrjen e vendimeve, në përputhje me ligjin, për krijimin e aseteve publike lokale, përdorimin dhe/ose eliminimin e tyre. Këshilli i Qeverisë Vendore duhet të hartojë politikat e menaxhimit të aseteve bashkiake, duhet të hartojë prioritetet, dhe të përcaktojë strategjinë e përgjithshme për të menaxhuar asetet bashkiake. Këshilli bashkiak përcakton nëse të marrë ose heqë dorë nga asetet dhe të vendosë parametra për përfundimin ose shitjen e tyre.

4.1.1 Krijimi i aseteve bashkiake

Këshilli i Qeverisë Vendore vendos për krijimin e një asemi me anë të transfertës, blerjes, shpronësimit ose dhurimit. Këshilli mund të miratojë krijimin e një asemi me anë të disa mekanizmave:

Këshilli i Qeverisë Vendore vendos të pranojë transferimin e një asemi nga qeveria qendrore në atë vendore.

Në këtë moment Shqipëria është duke transferuar asete publike të nevojshme për përmbushjen e funksioneve të qeverisë vendore, nga qeveria qendrore në njësitë e qeverisë vendore. Gjatë procesit të transferimit, këshilli vendor analizon dhe miraton:

- Inventarin e aseteve të paluajtshme shtetërore brenda territorit të njësisë vendore;
- Propozimin e Këshillit të Ministrave mbi asetet që nevojitet për të mundësuar transfertën nga pronësia e qeverisë qendrore në atë vendore dhe;
- Pranimin nga Këshilli i Ministrave të transferimit të aseteve dhe vendimin e kalimit të tyre në pronësi të NJQV-së, bashkë me afatet dhe kushtet përkatëse.⁵

Këshilli vendor vendos për transfertën e aseteve tek NJQV-të si rezultat i ndryshimeve administrativo-territoriale. Mund të dalin dy alternativa:

- Shkëmbimi administrativo-territoriale e dy ose më shumë njësi vendore;
- Transfertë e pjesëshme e disa territoreve si fshatra, lagje etj.

Në rastin kur ka ndryshime administrativo-territoriale, një NJQV mund të bëhet përgjegjëse për të përmbushur shërbimet për segmentin e popullatës së re. Ligji për 'Organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore' thotë që NJQV-të e prekura, negociojnë për transferimin e aseteve me rëndësi të veçantë.

Këshilli vendor vendos të blejë asete nga një palë e tretë kur ato asete janë të rëndësishme për ushtrimin e funksioneve lokale

Këshilli vendor aprovon fillimin e procedurave të shpronësimit të pronës. Shpronësimi i pronave private të domosdoshme për përmbushjen e shërbimeve publike duhet të bëhet në përputhje me legjislacionin ekzistues, në vecanti me Ligjin 8651 'Për shpronësimin dhe marrjen për përdorim të përkohshëm të pronave private për qëllime publike'. Në këtë rast miratimi i Këshillit vendor shërben si një propozim për Këshillin e Ministrave i cili është autoriteti i vetëm, që mund të marrë vendime përfundimtare për shpronësimin. Vetëm pas aprovimit të Këshillit të Ministrave asetet e shpronësuar mund të kalojnë në pronësinë e NJQV-së në shkëmbim të pagesës të llogaritur pas vlerësimit fillestar të kryer nga një komision i posaçëm i formuar nga qeveria qendrore.

Këshilli vendor aprovon pranimin e pronës (asetit) të dhuruar nga një palë e tretë, dhe sipas nevojës, përcakton rregullat për afatet dhe kushtet e kërkuara nga dhuruesi

Në secilin prej këtyre rasteve, këshilli vendor mund të miratojë rregulloren lokale që përcakton se si duhet të kryhet çdo proces. Për shembull, këshilli lokal mund të miratojë rregulloren e shpronësimit të pronës e cila përcakton rastet kur shpronësimi është konform rregullave dhe rregullon llojin dhe formatin e informacionit që ekzekutivi lokal duhet t'ia paraqesë këshillit në mënyrë që ky i fundit të marrë në shqyrtim procedurat e propozuara të shpronësimit. Ky informacion mund të përfshijë arsyen e shpronësimit, koston e përafërt të shpronësimit, dhe mënyrën se si do të financohet shpronësimi (me anë të buxhetit, me anë të fondeve të marra borxh, etj.).

⁵ Shih Seksionin III për 'Transfertën e aseteve tek njësitë e qeverisjes lokale dhe kufizimet e pronësisë/përdorimit

4.1.2 Përdorimi i aseteve bashkiake

Këshilli vendor vendos kush ka të drejtën e përdorimit të aseteve bashkiake përfshirë organizatat lokale buxhetore, ndërmarrjet e varura prej tyre ose palëve të treta. Këshilli vendor duhet të vendosë mbi përdorimin e çdo aseti me qëllim rritjen e cilësisë dhe të numrit të shërbimeve të komunitetit, përmirësimin e efikasitetit të menaxhimit të asetit, ruajtjen/rritjen e vlerës së aseteve bashkiake dhe thithjen e investimeve në asetet bashkiake.

Kur ofron një aset për përdorim, Këshilli vendor ka alternativat e mëposhtme :

- Përdorim nga një institucion/ndërmarrje e varur buxhetore për të realizuar shërbimet për popullësinë. Këto struktura mund të jenë pjesë e administratës së njësisë vendore, ose njësi të ndara administrative të krijuara nga vetë këshilli vendor dhe direkt të varura prej tij (p.sh. policia bashkiake, ndërmarrjet e ndriçimit, ndërmarrjet e pastrimit të plehrave etj).
- Përdorim nga organizata shtetërore buxhetore që nuk janë nën autoritetin administrativ të NJQV-së siç është Drejtoria Arsimore që përdor ndërtesat e shkollave.
- Qiradhënie në rastet kur aseti nuk është i nevojshëm në realizimin e shërbimeve thelbësore dhe/ose mund të përdoret në mënyrë shumë më efektive nga një palë e tretë.
- Sigurim koncesionesh ose partneritet publik-privat me ndërmarrjet private, veçanërisht kur përfshirja e palëve të treta do të rezultonte në investime më intensive dhe shfrytëzim të aseteve publike si aktivitete që mund të realizohen nga bashkia.

Në përgjithësi shumë asete të NJQV-së do të përdoren për përmbushjen e funksioneve të qeverisjes vendore nga organizatat lokale buxhetore, ndërmarrje të varura ose institucione shtetërore. Shkollat përdoren për qëllim edukimi, ndërtesat administrative do të përdoren nga administrata bashkiake etj. Sidoqoftë, shumë NJQV kanë një ose më shumë asete të cilat janë shtesë ose mund të përdoren me më shumë efektivitet nga një palë e tretë, gjë që do të sillte ulje të shpenzimeve ose rritje të të ardhurave për bashkinë dhe/ose përmirësime ose shërbime të reja për publikun. Në këto raste, këshilli mund t'i kërkojë degës së ekzekutivit lokal të ndërmarrë studime paraprake dhe/ose analiza rigorozë për të përpiluar rekomandime që to të siguronin një përdorim sa më të mirë të një aseti të caktuar.

Për shembull, nëse një NJQV ka ambjente sportive në portofolin e saj të aseteve, këshilli vendor mund të dëshirojë të analizojë nëse një operator privat mund të ofrojë shërbime më të mira me kosto më të ulët (për bashkinë ose komunitetin) krahasuar me një organizatë buxhetore që do të përdorte të njëjtat ambjente. Pavarësisht se cila palë përdor asetet bashkiake, këshilli vendor duhet të përaktojë rregullat dhe standardet që duhen respektuar gjatë përdorimit të një aseti. Rregullat e përdorimit përcaktohen në një 'Marrëveshje' ose 'Kontratë Përdorimi', që arrihet mes bashkisë dhe një organizate buxhetore ose një institucioni të varur, ose një pale të tretë (shih Seksionin VIII për 'Opsionet për përdorimin e aseteve bashkiake' për të marrë informacion më të detajuar mbi kontratat mes bashkisë dhe një pale të tretë).

Pasi përcaktohet mënyra e përdorimit për secilin aset, këshilli vendor duhet të marrë në konsideratë çdo kufizim përdorimi që shoqëron asetin ose të apelojë pranë Këshillit të Ministrave për të ndryshuar qëllimin e përdorimit të asetit (shih Seksionin III për 'Transferimin e aseteve tek njësitë e qeverisjes vendore dhe kufizimet në pronësi/përdorim).

Rregullat për përdorimin e aseteve bashkiake: Kur i jep asete për përdorim organeve buxhetore, ndërmarrjeve të varura ose palëve të treta, këshilli vendor është përgjegjës për krijimin e rregullave dhe udhëzimeve për përdorimin e aseteve. Përcaktimi i saktë i rregullave do të sigurojë një shërbim cilësor nda komunitetit ndërkohë që mbrohet prona bashkiake. Një

marrëveshje përdorimi, në rastin e organizatave ose ndërmarrjeve buxhetore dhe një kontratë qiraje në rastin e paleve të treta përcakton rregullat që do të aplikohen. Tabela 2 paraqiten treguesit të cilët duhet të përfshihen në çdo kontratë/marrëveshje.

Tabela 2. Aspektet e një marrëveshjeje përdorimi

Lloji	Shpjegimi
Prona për përdorim	Lista detajuar e pronave të dhëna për përdorim duhet të përfshihet për të garantuar identifikimin e saktë të pronës
Qëllimi i përdorimit	Përcakton fushat e përdorimit në të cilat një pronë mund të përdoret
Shtrirja kohore e marrëveshjes	Është e hapur për një periudhë të caktuar kohore
Niveli i standardeve të shërbimit	Treguesit që masin nëse asetet bashkiake po përdoren për arritjen e objektivave bashkiake dhe nivelin e arritjes së këtyre objektivave (p.sh., numri i studentëve, sasia në ton e plehrave të mbledhura çdo muaj etj.). Këto nivele të standardeve të shërbimeve i shtohen standardeve të qeverisjes qendrore
Kriteret e raportimit	Shpeshësia e raportimit, formati dhe numri minimal i treguesve të përfshirë në raportin e përdorimit të aseteve mbi të cilat hartohet një raport
Përgjegjësia për mirëmbajtje	Standardet e mirëmbajtjes minimale dhe palën e përgjegjëse financiarisht për mirëmbajtjen. <i>Shumë e rëndësishme në rastet e përdorimit nga palët e treta.</i>
Përgjegjësia për investime	Tregon kush është përgjegjës për investimet në ndërtesa. A bëhet bashkia përgjegjëse kur flitet mbi një shumë të caktuar? Shumë e rëndësishme për investment në ndërtesa. <i>Shumë e rëndësishme në rastet e përdorimit nga palët e treta</i>
Mbulimi i dëmtimeve	Tregon kush është përgjegjës për riparimin e dëmtimeve më të mëdha sesa dëmtimi normal nga përdorimi i zakonshëm.
Përdorimi i mundësive shtesë	Përcakton nëse një organizatë buxhetore, ndërmarrje e varur, ose palë e tretë ka të drejtën e ridhënjes me qira tërësisht ose pjesërisht të aseteve bashkiake të dhëna për përdorim. Nëse ridhënja me qira është e lejuar, marrëveshja/kontrata e përdorimit duhet të specifikojë çdo marrëveshje për ndarjen e të ardhurave
Aftësia për të hequr të drejtën e përdorimit	Të drejtat e çdo pale për të anuluar marrëveshjen. Kur bashkia ka mundësi t'i japë fund të drejtës së përdorimit. <i>Shumë e rëndësishme në rastet e përdorimit nga palët e treta</i>
Kufizime të tjera	Çdo kufizim tjetër që mund të vendoset mbi përdorimin e aseteve

Niveli i standardeve të shërbimeve: Këshilli vendor me rekomandim të administratës ekzekutive lokale, mund të vendosë ‘Nivelin e standardeve të shërbimeve’ në mënyrë që të përcaktojë dhe matë performancën e pritur nga përdoruesi i pronës bashkiake. Një faktor madhor në cilësinë e jetës komunitare është cilësia e shërbimeve dhe komoditetet e aseteve që mund të matet me anë të ‘Nivelet të standardeve të shërbimeve. Niveli i shërbimeve mund të përcaktohet si një matës i sasisë dhe cilesisë së shërbimeve të ofruara nëpërmjet përdorimit të asetit. Këto karakteristika përcaktojnë në veçanti ‘sasinë’, ‘llojin’ dhe ‘shpeshësinë’ e shërbimeve të një aseti.

Vendosja e ‘Nivelet të standardeve të shërbimeve’ ndihmon në matjen e ecurisë së asetit dhe ofrojnë një udhëzues menaxhimi për palët përdoruese të aseteve. Standardet ofrojnë një

shkallë për vlerësimin e mangësive të shërbimeve, për monitorimin e progresit drejt arritjes së qëllimeve të shërbimeve publike dhe menaxheriale, të cilat sinjalizojnë bashkinë ose përdoruesin për mundësitë e përmirësimit të efikasitetit dhe kursimeve. ‘Niveli i standardeve të shërbimeve’ duhet të përpilohet në mënyrë që të realizohen nevojat më kryesore të komunitetit por nuk duhet të kufizohen aq sa të vonojnë shërbimet ose të bëhen të parealizueshme. Nga ana tjetër, standardet duhet të përpilohen në mënyrë të tillë që të nxisin suksese të arritshme, por jo të vendosin standarde minimale të pranueshme.

Këto standarde aplikohen mbi standardet ekzistuese të vendosura nga Qeveria Qendrore (p.sh., për shkollat, klinikat shëndetësore etj.). Këto standarde përdoren për të përcaktuar nivelin e cilësisë së shërbimeve publike të ofruara nga përdorimi i asetit.

Tabela 3. Shembull i ‘Niveleit të standardeve të shërbimeve’

Shembuj të Fushave të Shërbimeve	Shembuj të Nivelit të Standardit të Shërbimeve
Mirëmbajtja e Shendetit dhe Sigurisë	<ul style="list-style-type: none"> - Mban një numër të caktuar oficerësh policie për një numër popullate - Përcakton kalendarin dhe sasinë e plehrave që mblidhen çdo javë - Lejon një numër X personash në një ndërtesë me sipërfaqe X metra katrorë
Ruajtja e mirëqenies sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Raporti nxënës/mësues për klasë - Koha nga ndërprerja deri në riparimin e shërbimit
Ruajtja e vitalitetit ekonomik	<ul style="list-style-type: none"> - Të ardhurat vjetore të nxjerra nga shërbimet e ofruara - Niveli mujor i përdorimit për shërbime

Niveli i standardeve të shërbimeve mund të përcaktohet për institucione/organizata buxhetore dhe palë të treta që përdorin asetit. Standardet dhe raportimi i detyrueshëm mund të specifikohet në Marrëveshjen e Përdorimit në rastin e institucioneve/ndërmarrjeve buxhetore ose në ‘Marrëveshjet/kontratat e përdorimit, qirasë ose konçesionit’ në rastin e palëve të treta.

Shembuj ‘Marrëveshjesh përdorimi’ midis një NJQV-je dhe një organizate buxhetore dhe midis një NJQV-je dhe një ndërmarrjeje bashkiake tregohen respektivisht në Anekset 2 (për institucionet publike) dhe 3 (për ndërmarrjen në varësi) dhe një shembull kontrate qiraje midis bashkisë dhe një pale të tretë qiramarrëse është përfshirë në Aneksin 4 (e thjeshtë) dhe 5 (enfiteoze).

Buxhetimi i Aseteve Bashkiake: Një rol i rëndësishëm i këshillave vendore është të aprovojnë buxhetin vjetor vendor përshirë fondet për mirëmbajtjen dhe investimet në asetet bashkiake. Kur përcaktohen fondet për buxhetin, këshilli bashkiak duhet të balancojë fondet e kufizuara me kërkesën për shërbime publike dhe gjendjen e aseteve. Për shkak të burimeve të kufizuara, këshillit bashkiak do t’i duhet të marrë vendime të vështira. Krijimi i ‘Shkallës së rëndësisë dhe vlerësimit të gjendjes (shih Seksionin VI për ‘Zhvillimin e strategjisë së menaxhimit të aseteve) është një mekanizëm i mirë që u jep mundësinë bashkive të marrin vendime të mirëinformuara për politikatat.

Shkalla e rëndësisë dhe vlerësimi i gjendjes i jep mundësinë këshillit vendor t’i përqëndrojë fondet për asetet bashkiake në mënyrën më efektive dhe bashkive të përdorin burime të

kufizuara për ato asete bashkiake të cilat konsiderohen të rëndësishme dhe që përdoren për shërbime thelbësore, dhe nëse fondet janë të bollshme, për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e aseteve që përdoren për shërbime jo-thelbësore.

Gjithashtu, 'Shkalla e rëndësisë dhe vlerësimi i gjendjes' lejon këshillin vendor të kuptojë më mirë se cilët asete nuk nevojiten për sigurimin e shërbimeve thelbësore dhe jo-thelbësore, dhe kështu të delegojë përgjegjësi për mënyra të shkurtimeve të shpenzimeve në këto asete nga ana e NJQV-së. Kjo nënkupton përgjithësisht dhënien me qira ose shitjen e këtyre aseteve.

4.1.3 Menaxhimi dhe përcaktimi i rëndësisë së aseteve bashkiake

Si pronar, këshilli vendor është përgjegjës për aprovimin e organizimit të aseteve bashkiake. Këshilli aprovon gjithashtu metodën e organizimit dhe procedurat e organizimit. Vendimi për ta dhënë një aset bashkiak mbështetet në rastet kur asetit nuk është më i nevojshëm për të siguruar shërbime publike dhe nuk do të nevojitet në të ardhmen për sigurimin e shërbimeve dhe/ose dhënia e asetit pritet që të rrisë efikasitetin e menaxhimit.

Vendimi i këshillit vendor për ta shitur një aset duhet të merret mbi bazën e rëndësisë së asetit në përmbushjen e përgjegjësisë dhe shërbimeve të qeverisjes vendore. Qeverisjet vendore priten që të ofrojnë shërbimet thelbësore që krijojnë dhe garantojnë sigurinë, shëndetin dhe jetesën për popullatën lokale. Shumë komunitete kërkojnë shkollim dhe shërbime shëndetësore cilësore për rezidentët e tyre, për të krijuar mundësi për komunitetin. Nëse një aset përdoret për një funksion thelbësor në përmbushjen e mirëqenies sociale, në krahasim me një shërbim që është minimalisht i dëshiruar nga pikëpamja e standardeve sociale, atëherë ai aset duhet të klasifikohet si aset 'i rëndësishëm'. Asetet e rëndësishme përgjithësisht duhet të mbesin nën pronësinë e bashkisë, me destinacion përdorimi të përcaktuar qartë, për të siguruar integritetin e asetit në të mirë të komunitetit sot dhe në të ardhmen. Asetet, të cilat nuk ofrojnë funksione të rëndësishme ose shërbime thelbësore dhe janë përcaktuar si plotësuese, mund të aprovohen për organizimim. Çdo vendim për të organizuar një aset bashkiak duhet të bazohet në politika të shëndosha që e kanë klasifikuar asetin si plotësues dhe të panevojshëm për përmbushjen e shërbimeve thelbësore dhe jo-thelbësore. Është përgjegjësi e degës ekzekutive të përcaktojë shkallën e rëndësisë, por këshilli bashkiak duhet t'a aprovtojë atë.

Shitja e një aseti është një vendim i rëndësishëm dhe duhet të bazohet në një përcaktim të kujdesshëm, që asetit nuk nevojitet në momentin e tanishëm, por gjithashtu dhe që asetit nuk do nevojitet në të ardhmen për përmbushjen e shërbimeve. Ky përcaktim duhet të marrë në konsideratë kërkesën ekzistuese për shërbime, kurbën e rritjes së kërkesës së shërbimeve dhe shtimin e popullsisë. Veç kësaj, këshilli duhet të shikojë problemet e buxhetit si koston e mbajtjes së asetit (përfshirë koston e ruajtjes) dhe nëse kërkesa në të ardhmen do jetë e mjaftueshme për të justifikuar mbajtjen e një aseti që përdoret pak ose nëse kërkesa duket aq e largët në kohë sa të justifikojë shitjen e asetit tani dhe blerjen e një aseti të ri në të ardhmen (p.sh. kostoja e grumbulluar e disa viteve derisa asetit të nevojitet është aq e ulët sa të justifikojë mbajtjen e asetit).

Asetet bashkiake mund të organizohen nëpërmjet transferimit tek një tjetër NJQV ose nëpërmjet shitjes së asetit tek palët publike ose private. Organizimi me transferimin e asetit tek një tjetër NJQV aplikohet në rastet e ndryshimit të ndarjeve administrativo-territoriale dhe në perputhje me ligjet përkatëse që aplikohen mbi këto ndryshime administrativo-territoriale.

Të ardhurat që rezultojnë gjatë dhe pas kalimit të një aseti bashkiak tek një organ publik ose privat duhet të jenë transparente dhe të hapura për publikun, dhe përpara se të arrihet vendimi final për asetin që eliminohet, duhet të merret parasysh opinioni i gjithë palëve të interesuara. Ka disa metoda që mund të përdoren për eliminimin e një aseti (shih Seksionin VII 'Opsione

për përdorimin e aseteve bashkiake’), dhe këshilli vendor duhet të zgjedhë metodën që do të japë përfitimet më të larta të mundshme. Këshilli vendor përcakton masat e nevojshme për monitorimin e mënyrës së menaxhimit të një aseti publik. Këshilli duhet të analizojë gjatë gjithë kohës punën e kryer në lidhje me procesin e menaxhimit të një aseti vendor.

4.2 ROLI I STAFIT EKZEKUTIV, PËRFSHIRË KRYETARIN E BASHKISË DHE NJËSINË/SPECIALISTIN E MENAXHIMIT TË ASETETEVE.

Si kryetar administrativ i NJQV-së, kryetari i bashkisë luan një rol të rëndësishëm në menaxhimin e aseteve bashkiake. Sidoqoftë, nga kryetari i bashkisë nuk mund të pritët që të kryejë detyrat e përditshme të nevojshme për të ndërmarrë një menaxhim efikas asetesh. Në mënyrë që të maksimalizohet efikasiteti i përdorimit të aseteve bashkiake, përbushen politikat, vendimet dhe procedurat e aprovuara nga këshilli bashkiak, dhe analizohen dhe zhvillohen materialet që lejojnë bashkinë të zhvillojë strategji të shëndosha menaxhimi asetesh, NJQV-ja duhet të formojë një Njësi Menaxhimi Asetesh (ose të paktën të përfshijë një Specialist të Menaxhimit të Aseteve në listën e stafit të bashkisë) përgjegjës për detyrat ditore gjatë menaxhimit të aseteve. Një shembull ‘Përshkrimi Pune’ për Kryetarin e Njësisë së menaxhimit të aseteve (ose Specialist i Menaxhimit të Aseteve) është bashkangjitur në Aneksin 1.

4.2.1 Inventari (përfshirë klasifikimin e rëndësisë dhe vlerësimin e kushteve)

Dega ekzekutive nëpërmjet kryetarit të bashkisë dhe Njësisë së menaxhimit të aseteve (NJMA), është përgjegjëse për mbajtjen e regjistrave të aseteve të paluajtshme të bashkisë. Këto regjistra qofshin elektronike apo në letër, duhet të përmbajnë karakteristika identifikimi të aseteve bashkiake si p.sh. numrat e regjistrimit të lëshuara nga Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme (ZRPP) dhe vlerësime të gjendjes dhe të rëndësisë të lëshuara nga (NJMA). Rëndësia e inventarizimit të aseteve vjen nga aftësia për të identifikuar asetet brenda portofolit të pronave për përdorim në funksion të aktivitetit lokal të bashkisë ose si pronë shtesë. Megjithatë inventarizimi fillestar mund të kërkojë resurse të konsiderueshme, kostot mund të ulen deri në një masë pasi menaxhimi efektiv i aseteve përmirëson tablonë e shpenzimeve të lidhura me pronat dhe të ardhurat prej tyre. Standartizimi i formateve të inventarizimit do ndihmojë në reduktimin e kostos së inventarizimit. Ky Udhëzues përmban një proces të standartizuar inventarizimi në Regjistrin e Aseteve në një CD të përfshirë në këtë Udhëzues. Shih Seksionin V për Zhvillimin e Inventarit të Aseteve dhe Seksionin VI për Zhvillimin e një Strategjie për Menaxhimin e Aseteve për informacion më të hollësishëm në krijimin e një Regjistri Asetesh për inventarizimin e aseteve të bashkisë.

Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve do të përdori funksionet ditore të procesit të inventarizimit nën mbikqyrjen e Kryetarit të Bashkisë. Njësisë së Menaxhimit të Aseteve do t’i ngarkohen përgjegjësi për inventarizimin e të gjitha aseteve si dhe përpilimin e klasifikimit sipas rëndësisë dhe menaxhimin deri në kompletim të kontrolleve mbi asetet me qëllim krijimin e kushteve për vlerësim dhe vendimet për mirëmbajtje. Objektivi përfundimtar i Njësisë së Menaxhimit të Aseteve është që t’i ofrojë këshillit vendor dhe kryetarit të bashkisë informacion që mbështet vendimmarrjen në infrastrukturë dhe të ofrojë rekomandime për politikat e menaxhimit të aseteve përfshirë eliminimin ose dhënien me qera të pronës bashkiake. Shih Seksionin VI për informacion të hollësishëm në hartimin e klasifikimit të rëndësisë dhe si të kryejë vlerësimet e gjendjes.

Njësia e Menaxhimit të Aseteve gjithashtu luan rolin e përfaqësuesit të pronarit (këshillit vendor) në të gjitha relacionet që bashkia ka me palët e treta në fushat e krijimit, përdorimit dhe tjetërsimit të aseteve publike vendore. Njësia e Menaxhimit të Aseteve vepron në emër të NJQV në relacionet me të tretët për të gjitha çështjet lidhur me asetet.

4.2.2 Krijimi i asetëve bashkiake

Sic është përmendur më lart, ka disa metoda që mund të përdoren, me anë të të cilave mund të fitohet apo krijohet një aset, përfshirë transferimin nga Qeverisja Qendrore, transfertën nga një tjetër qeverisje vendore, blerjen, shpronësimin dhe dhurimin. Roli i administratës lokale në krijimin e një asemi të ri bashkiak do të varet nga metoda e përdorur gjatë krijimit të asemi të ri.

Në rastin e transferimit nga Qeverisja Qendrore, Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Asetëve duhet të:

- Drejtojë punën për krijimin e një inventari fizik të asetëve shtetërore në njësinë vendore dhe ta propozojë për miratim pranë këshillit vendor.
- Propozojë këshillit vendor listën e asetëve që kërkohen për t'u transferuar nga pronësia dhe përdorimi i qeverisë qendrore, duke sjellë si argument nevojën për të ushtruar funksionet dhe autoritetin në përputhje me ligjin dhe të promovojë rritjen ekonomike lokale.
- Komunikojë periodikisht me institucionet e përfshira në nivel qendror dhe bashkëpunojë me to gjatë procesit të transferimit të asetëve tek këshilli lokal.
- Pas miratimit nga Këshilli i Ministrave të inventarit të asetëve të transferuara nën pronësinë e këshillit vendor, do të drejtojë procesin e regjistrimit të asetëve në Zyrën e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme (ZRPP)
- Paraqesë të dhënat e shpenzimeve dhe të sigurojë që këshilli vendor t'i caktojë regjistrimit fonde të mjaftueshme nga buxheti.
- Organizojë punën për pranimin e dokumentave dhe asetëve fizike nga institucionet e qeverisë qendrore.
- Organizojë punën për regjistrimin e asetëve lokale dhe inventarin fizik dhe financiar.

Në rastin e transferimit prej një njësie tjetër vendore si rezultat i ndryshimeve administrativo-territoriale, Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Asetëve do të:

- Paraqesë një propozim në të cilin asetet duhet të pranohen nga një tjetër NJQV gjatë projekt ligjit mbi ndryshimet në ndarjet administrativo-territoriale, të nevojshme për përmbushjen e detyrimeve të reja të bashkisë. Këto alternativa dërgohen pranë organeve të qeverisë qendrore të ngarkuara me shqyrtimin e propozimit të ndryshimeve të mësipërme ligjore gjatë ndarjes administrativo-territoriale.
- Pranojë njëkohësisht si dokumentacionin e shkruar ashtu edhe asetet fizike që transferohen tek këshilli vendor në përputhje me ligjet përkatëse të miratuar për ndryshimet në ndarjet administrativo-territoriale.
- Regjistrojë në dokumentet përfundimtare efektet e transferimit të asemi.

Në rastin e krijimit të asemi nëpërmjet blerjes, Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Asetëve do të:

- Drejtojë procedurat e prokurimit të fondeve për blerjen e asetëve në përputhje me ligjet përkatëse, duke filluar me urdhërin e prokurimit, formimin e një komisioni prokurimi, krijimin e kushteve për transparencë etj. deri në zhvillimin dhe nënshkrimin e kontratës së shitjes.

- Jetë përgjegjës për procesin e marrjes së pronësisë së asetit të blerë.
- Kërkojë që organet kompetente t'i përmbahen procedurave ligjore për regjistrimin e vlerës së asetit në dokumentet financiare të asetit.

Në rastin e krijimit të asetit nëpërmjet shpronësimit, Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve duhet që, në jetë në përputhje me ligjin 8561 të 22 Dhjetorit 1999 për 'Shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të asetëve private për interes publik të:

- Formojë një komision vlerësimi për asetet private të propozuara për shpronësim për interes publik.
- Llogarisë një kosto të përafërt për shpronësimin dhe përcaktojë burimin e fondeve;
- Hartojë një projekt-vendim të këshillit vendor për shpronësimin e asetëve për nevoja publike në përputhje me Ligjin 8561
- Paraqesë për aprovim pranë Këshillit të Ministrave propozimin e këshillit vendor për shpronësimin, duke iu përmbajtur kërkesave ligjore.
- Kryejë procedurën e shpronësimit me të marrë miratimin e Këshillit të Ministrave dhe transferimin e asetëve tek bashkia për përmbushjen e nevojave publike për të cilat është kërkuar shpronësimi .
- Sigurojë që asetet e shpronësuar janë kompensuar plotësisht.

Gjatë procesit, Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve duhet të sigurojë që procesi të jetë i hapur dhe transparent. Qytetarët e interesuar dhe komuniteti në tërësi duhet të informohen gjatë tërë procesit me anë të një fushate të mirëorganizuar informimi të publikut gjatë të cilës qytetarët informohen rreth planit të shpronësimit, arsyeve që çojnë tek ai dhe burimet e financimit.

Në rastin e krijimit të asetit nëpërmjet dhurimit, Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve do të:

- Paraqesë pranë këshillit vendor një projekt vendim për pranimin e asetit të propozuar për dhurim.
- Pas aprovimit të këshillit vendor, do të organizojë pranimin e asetit të dhuruar dhe ta përfshijë atë në inventarin e asetëve bashkiake dhe në regjistrin financiar.

Për çdo aset të ri, ai duhet të regjistrohet pranë ZRPP, të futet në regjistrin e asetëve bashkiake dhe për të, të krijohet një dosje.

4.2.3 Përdorimi i asetëve bashkiake

Asetet bashkiake duhet të përdoren sipas nevojës për të realizuar shërbimet për komunitetin. Të gjitha bashkitë duhet të ofrojnë shërbimet e detyrueshme ose themelore dhe në varësi të burimeve financiare dhe kërkesave lokale, bashkia ka shumë gjasa të ofrojë një përzierje shërbimesh jo-themelore shtesë. Asetet bashkiake duhet të përdoren sipas nevojës për të përmbushur shërbimet e komunitetit. Në mënyrë që të ofrojë shërbime, një bashki duhet t'i realizojë ato në mënyrë të drejtpërdrejtë nëpërmjet një institucioni buxhetor ose një ndërmarrje të varur ose në mënyrë të tërthortë nëpërmjet një kontrate shërbimi, koncesioni ose marrëveshjeje qiraje. Asetet, që nuk nevojiten për realizimin e shërbimeve të detyrueshme ose shtesë, mund të jepen me qira ose t'i shiten palëve të treta.

Për të përcaktuar cilat asete nevojiten për të përmbushur shërbimet e detyrueshme dhe ato shtesë, Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve harton të dhënat që përdoren në hartimin e një sistemi klasifikimi sipas rëndësisë dhe i jep një nivel rëndësie secilit aset bashkiak. Vlerësimi sipas rëndësisë bazohet në përdorimin e asetëve (shërbimeve që ofron secili), në koston e mirëmbajtjes së secilit aset dhe zhvillimet e pritshme në kërkesat për shërbime specifike që pjesërisht diktohet nga dinamikat e popullsisë. Shkallëzimi sipas rëndësisë është në thelb një klasifikim i rëndësisë së asetit në përmbushjen e shërbimeve thelbësore dhe jo-thelbësore duke konsideruar edhe koston e mirëmbajtjes së asetit.

Specialisti i Menaxhimit të Aseteve duhet gjithashtu të kryejë vlerësimin e gjendjes, të paktën për ato asete që janë përdorur në përmbushjen e shërbimeve thelbësore, dhe mundësisht edhe për secilin aset bashkiak. Vlerësimi i gjendjes është një metodë e vlerësimit të gjendjes fizike të asetit dhe ka peshë në procesin e vendim-marrjes.

Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve është përgjegjës për hartimin e projekt-marrëveshjes së përdorimit midis bashkisë dhe institucioneve buxhetore/ndërmarrjeve të varura që përdorin pronën bashkiake dhe marrëveshjeve të qirave dhe/ose koncesioneve midis bashkisë dhe palëve të treta që përdorin pronën bashkiake për përmbushjen e shërbimeve publike. Projekt marrëveshja/kontrata duhet të aprovohet nga këshilli vendor përpara se të paraqitet tek përdoruesi i pronës bashkiake.

Marrëveshjet/kontratat e përdorimit duhet të përfshijnë: detajet e asetit që përdoret, qëllimin e përdorimit të asetit, kohëzgjatjen e marrëveshjes, nivelin e standartit të shërbimeve, detyrimet e raportimit, përgjegjësinë për mirëmbajtje, përgjegjësinë për investime, përgjegjësit e dëmeve, tejkalimin e kapacitetit dhe aftësinë e secilës palë për të përcaktuar marrëveshjen.

Për secilin përdorues të pronës bashkiake, Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve, në bashkëpunim me komisione të posaçme ose grupe interesi nëse shihet e dëshirueshme, duhet të krijojë draftin e nivelit të standartit të shërbimeve që do të përfshihen në marrëveshjen/kontratën e përdorimit. Niveli i standartit të shërbimeve duhet të aprovohet fillimisht nga Kryetari i Bashkisë dhe më pas nga këshilli vendor. Niveli i standartit të shërbimeve jep detaje mbi rezultatet e pritshme nga përdorimi i pronës bashkiake. Niveli i standartit të shërbimeve zakonisht emërtohet si ‘çmimi’, ‘sasia’, dhe ‘çmimi për njësi’. Niveli i standartit të shërbimeve duhet të detajohet në marrëveshjet e përdorimit në rastin e institucioneve buxhetore dhe/ose ndërmarrjeve të varura ose në kontrata qiraje në rastin e koncesioneve apo kontratave të qirave në rastet kur përdoruesi përmbush shërbime publike.

Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve është përgjegjës për të siguruar që përdoruesit e pronës bashkiake të paraqesin raportet e kërkuara pranë këshillit vendor si dhe që ata të bëjnë raporte edhe në rastin kur nuk arrihet niveli i standartit të shërbimeve si dhe të përfshijnë në të zgjidhjet e rekomanduara nga këshilli vendor në rastet kur prona bashkiake nuk arrin nivelin e standardeve të shërbimeve. Si marrëveshja ashtu edhe kontrata e përdorimit duhet të shprehin qartë sanksionet që i vihen përdoruesi i pronës nëse ai dështon në arritjen e standardeve të shërbimeve.

Shembuj marrëveshjesh përdorimi, kontrata qiraje dhe raportesh janë dhënë në anekset e manualit.

4.2.4 Dhënia e asetëve bashkiake

Ekzistojnë dy metoda për trajtimin e asetëve, përfshi këtu shitjen dhe transferimin në një tjetër NJQV në rastet e ndryshimeve të ndarjeve administrativo-territoriale. Në rastin e shitjes së asetit, Njësia e Menaxhimit të Aseteve duhet të krijojë listën e asetëve të propozuar për organizim, e cila mund të jetë vjetore ose të mbulojë një periudhë kohore më të gjatë në

varësi të rrethanave dhe mënyrës së organizimit. Njësia e Menaxhimit të Aseteve e harton listën mbështetur në shkallëzimin e rëndësisë së dhënë për secilin aset. Me pak fjalë, asetet që mund të jepen janë ato që aktualisht nuk përdoren për sigurimin e shërbimeve thelbësore dhe jo-thelbësore dhe ato të cilat nuk priten që të përdoren në të ardhmen për të siguruar shërbime. Në marrjen e vendimit se çfarë të bëhet me asetet që nuk përdoren për shërbime, duhet konsideruar sa kushton mirëmbajtja dhe ruajtja e asetit dhe gjasat që asetit ka për t'u përdorur për shërbime, bazuar në kërkesën e qytetarëve dhe kurbat e rritjes së popullatës.

Për të vendosur metodën e organizimit të asetëve, bashkitë duhet të ndjekin Ligjin nr. 9874 datë 14 Shkurt 2008 'Për ankandet publike' dhe VKM-në nr. 794 datë 21 Nëntor 2007 'Për kriteret e vlerësimit për pronën publike që privatizohet ose organizohet dhe procedurat e shitjes'. Sidoqoftë, ka fleksibilitet brenda Ligjit të ankandëve publike për të përdorur forma të ndryshme ankandi. Dy lloje primare ankandi përfshijnë ankandin e hapur ku lojtarët e interesuar ftohen të ndjekin ankandin dhe mund të caktojnë ofertat haptazi midis lojtarëve tjerë. Ky format përdoret zakonisht për asetë të vogla si copëza të vogla toke të lirë, për të cilat nuk nevojitet investim i madh dhe si rezultat lojtarët nuk kanë nevojë të paraqesin dokumentacion që vërteton që kanë fonde të mjaftueshme. Një lloj i dytë ankandi i përdorur shpesh është t'i kërkohej lojtarëve të vendosin oferta të mbyllura të cilat më pas hapen në një datë dhe orë të caktuar. Avantazhet e këtij lloj ankandi janë që së pari, dokumentacioni i ankandit i ofrohet lojtarëve kundrejt kostos, duke mundësuar që vetëm lojtarë seriozë të vendosin oferta. Së dyti, udhëzuesi e ofertave i kërkon lojtarëve të paraqesin dokumentacionin që vërteton se ata zotërojnë fondet e nevojshme për blerjen e asetit.

Lista e asetëve të propozuar për tu dhënë dhe metoda e rekomanduar e ankandit duhet të paraqitet për miratim nga këshilli bashkiak. Lista duhet të përmbajë edhe një çmim fillestar shitjeje dhe një propozim për destinacionin e të ardhurave nga shitja e asetit në ankand. Pas kësaj, Njësia e Menaxhimit të Asetëve është përgjegjëse për zbatimin e vendimit të këshillit bashkiak për shitjen e asetëve nëpërmjet metodave të aprovuara dhe duhet të marrë masat për përfundimin e procedurave të shitjeve për secilin aset në përputhje me legjislacionin.

Gjatë procesit të eliminimit, Njësia e Menaxhimit të Asetëve duhet të krijojë një komision për vlerësimin e asetëve në përputhje me Kapitullin 1 të nr. 794 datë 21 Nëntor 2007 'Për kriteret e vlerësimit të pronës publike që privatizohet ose organizohet dhe procedurat e shitjes'. Ky Kapitull përcakton krijimin e një komisioni për të caktuar çmimin minimal të shitjes së një aseti publik.

Njësia e Menaxhimit të Asetëve është gjithashtu përgjegjëse për kompletimin e gjithë dokumentacionit dhe arkivimin, përfshirë edhe kontratën e përfunduar. Regjistrimi i asetit duhet gjithashtu të ndryshohet pranë ZRPP. Së fundmi, Njësia e Menaxhimit të Asetëve duhet të sigurojë që procedurat e shitjes janë depozituar në kohë dhe mënyrë korrekte në llogarinë bankare të bashkisë dhe të dhënat financiare të rishikohen sipas rastit.

Në rastet kur një aset organizohet nëpërmjet transfertës tek një tjetër NJV, Njësia e Menaxhimit të Asetëve është përsëri përgjegjëse për përgatitjen e një liste propozim asetesh për transferim dhe miratimin nga këshilli bashkiak. Kështu, një duhet të formohet komision , i drejtuar nga kryetari i njësisë së menaxhimit të asetëve ose specialisti i menaxhimit të asetëve, për t'u marrë me dorëzimin e asetit, për të siguruar që ndryshimet të regjistrohen sipas rregullave pranë ZRPP, dhe për të bërë ndryshimet e duhura të menaxhimit të asetit dhe të dhënave financiare.

4.2.5 Buxheti i asetëve bashkiake

Dega ekzekutive është përgjegjëse për ndarjen e fondeve të mjaftueshme nga buxheti për të siguruar mirëmbajtjen optimale dhe investimet në asetet bashkiake. Realiteti i burimeve të

kufizuara kërkon që Njësia e Menaxhimit të Aseteve të përcaktojë shpërndarjen me të mirë të burimeve midis asetëve bashkiake. Njësia e Menaxhimit të Aseteve duhet të bashkëpunojë me Departamentin e Financës dhe Buxhetit për të siguruar që shpenzimet e funksionimit dhe fondet e investimit të reflektohen saktësisht në buxhet dhe tek të ardhurat e pritshme nga asetet bashkiake.

Objektivat kryesorë gjatë hartimit të buxhetit për asetet bashkiake duhet të jenë:

- Përmirësimi i vazhdueshëm i shërbimeve për komunitetin
- Ruajtja dhe rritja e vlerës së asetit
- Marrja e maksimumit të fitimeve nga asetit

Në mënyrë që të llogarisë shpenzimet, Njësia e Menaxhimit të Aseteve duhet të mbajë regjistra shpenzimesh për asetet bashkiake, që përfshijnë kostot e operimit dhe mirëmbajtjes periodike si dhe investimet. Në mënyrë që të kuptohet nëse ka nevojë për mirëmbajtje shtesë ose riparim kapital, Njësia e Menaxhimit të Aseteve duhet të kryejë çdo tre vjet vlerësime të gjendjes mundësisht në të gjithë asetet, ose të paktën tek ato asetet që aktualisht përdoren për shërbime. Ky informacion do t'i japë mundësi Njesisë së Menaxhimit të Aseteve dhe Departamentit të Buxhetit dhe Financës të caktojë fondet e duhura buxhetore për shpenzimet dhe bashkisë të alokojë fondet e pamjaftueshme të investimeve tek ato asetet që kanë më shumë nevojë.

Shpenzimet që shkojnë për asetet bashkiake përfshijnë:

1. Shpenzime mirëmbajtje

- a) Rrogat dhe sigurimet shoqërore dhe shëndetësore për administratën që i shërben direkt asetit dhe jo shërbimit që asetit siguron p.sh., rojet e ambjentit
- b) Shpenzimet për mirëmbajtjen e drejtpërdrejtë operative të asetit, si lysterja, riparimet në pjesë të ndryshme të asetit etj.

2. Investimet kapitale

- a) Krijimi i asetëve të reja nëpërmjet ndërtimit ose blerjes;
- b) Shtesat tek asetet ekzistuese dhe
- c) Rikonstruksioni i asetëve ekzistuese.

3. Fondet e amortizimit

Përcaktimi i përparësive për investime kapitale në asetet bashkiake duhet të kryhet nëpërmjet një procesi pjesëmarrje me përfshirjen e qytetarëve në procesin e vendimjarjes. Planifikimi i investimeve në asetet e reja ose riparime kapitale mund të kerkojë marrjen borxh të fondeve. Në këtë rast, Njësia e Menaxhimit të Aseteve duhet të bashkëpunojë me Departamentin e Financës dhe ekspertët teknikë për përcaktimin e kostos së parashikuar të investimit, koston e huamarrjes, dhe periudhën e shlyerjes, e cila duhet të përfshihet në buxhet. Është thelbësore që në buxhet të planifikohen fonde për asetet bashkiake. Planifikimi i këtyre fondeve në buxhet do t'i lejojë bashkisë të ri-investojë në këto asetet vit pas viti në mënyrë që të bëhet i mundur zëvendësimi i tyre kur ato zhvlerësohen totalisht dhe i lejon bashkisë vazhdimin e sigurimit të shërbimeve.

Njësia e Menaxhimit të Aseteve gjithashtu duhet të sigurojë që të gjitha të ardhurat nga përdorimi i asetëve bashkiake të reflektohen saktësisht në buxhet. Kjo do të thotë mbledhjen e informacionit mbi marrëveshje qiraje dhe koncesionare, dhe zhvillimin e një liste asetesh që

do të shiten, nëse shiten, gjatë vitit pasardhës. Kujdes, praktikat më të mira ndërkombëtare rekomandojnë që të ardhurat nga shitja e asetëve bashkiake duhet të përdoren vetëm për investime kapitale, dhe jo për shpenzime normale të funksionimit.

4.2.6 Mbikqyrja dhe Monitorimi

Një nga përgjegjësitë më të rëndësishme të administratës vendore dhe Njesisë së Menaxhimit të Asetëve është të mbikqyrë përdoruesit e asetëve bashkiake dhe të monitorojë përdorimin e duhur të asetëve. Sic u tha më lart, asetet bashkiake jepen për përdorim nëpërmjet një marrëveshje huapërdorimi (për organizatat buxhetore ose ndërmarrje bashkiake), kontrate qiraje ose konçesioni. Njësia e Menaxhimit të Asetëve është përgjegjëse për hartimin e këtyre projekt marrëveshjeve për aprovim nga këshilli bashkiak, dhe si rrjedhojë, edhe zbatimin e marrëveshjes me përdoruesin e asetit bashkiak.

Këto marrëveshje, pavarësisht llojit, duhet të detajojnë qëllimin dhe mënyrën se si duhet të përdoret asetit. Veç kësaj, marrëveshja duhet të detajojë nivelin e standardit të shërbimeve që duhet të ofrojë përdoruesi i pronës bashkiake dhe raportet e kërkuara që duhet të paraqiten pranë bashkisë, si dhe frekuencën e këtyre raporteve. Marrëveshjet duhet gjithashtu të sigurojnë që respektohet çdo kufizim përdorimi dhe zbatohet çdo aspekt i rregullores dhe standarteve.

Njësia e Menaxhimit të Asetëve duhet të sigurojë që përdoruesi i pronës bashkiake të arrijë nivelin e standardit të shërbimeve, që raportet të paraqiten në kohë dhe të përmbajnë informacionin e duhur dhe që të jenë përmbushur të gjitha klauzolat e tjera të marrëveshjes, përfshirë këtu edhe kryerjen në kohë të pagesave. Njësia e Menaxhimit të Asetëve duhet t'ia përcjellë këtë informacion këshilli bashkiak.

Kur marrëveshjet janë pranë afatit të mbylljes, Njësia e Menaxhimit të Asetëve duhet të rekomandojë nëse marrëveshja duhet të rinovohet apo jo. Nëse kontrata nuk rinovohet, Njësia e Menaxhimit të Asetëve duhet të bjerë dakord me këshillin bashkiak se çfarë duhet bërë me pronën bashkiake dhe tërë parametrat që lidhen me metodologjinë e zgjedhur (p.sh. çmimi i shitjes, çmimi i qirasë, metoda e zgjedhur, kohëzgjatja e qirasë etj.)

5.0 KRIJIMI I NJË INVENTARI TË ASETEVE

Bashkitë duhet të kenë njohuri mbi asete që zotërojnë ose për të cilat janë përgjegjëse në mënyrë që ato asete të përdoren për të ofruar cilësinë dhe sasinë më të mirë të shërbimeve dhe në mënyrë që të mund të merren vendimet më të mira financiare dhe ekonomike. Bashkia nuk mund të menaxhojë në mënyrë efektive asetet për të cilat nuk ka informacion të plotë dhe as mund të ketë një pasqyrë të plotë të mënyrës sesi asetet kontribuojnë që një komunitet të funksionojë efektivisht.

Ka gjasa që bashkia të ketë si asete të cilat mund të përdoren gjerësisht nga komuniteti me kosto të ulët, ashtu dhe të tjerë që nuk nevojiten të cilat bashkia mund t'i japë me qira ose t'i shesë. Të paturit e një inventari të të gjithë asetëve e lejon bashkinë që të shohë lehtësisht një hartë të asaj çka zotërohet ose përdoret nga bashkia dhe cilat nga ato asete nevojiten për përmbushjen e shërbimeve cilësore për qytetarët e tyre.

Në mënyrë që të mblidhet informacion i plotë për secilin aset të bashkisë, si në pronësi ashtu edhe në përdorim të saj, NJQV-të duhet të hartojnë një sistem ruajtjeje informacioni si në letër ashtu dhe elektronik. Sistemi i regjistrimit në letër është zakonisht i thjeshtë dhe përbëhet nga një Dosje Aseti për secilin aset. Sistemi elektronik i regjistrimit mund të konsistojë në një dokument në MS Excel ose një bazë të dhënash në MS Access i quajtur Inventari i Aseteve.

Një model Inventari i Aseteve është përfshirë në versionin elektronik të Manualit të Menaxhimit të Aseteve Vendore dhe i është i disponueshëm për të gjitha NJQV-të në Shqipëri. Inventari i Aseteve u hartua në MS Access duke patur parasysh që qëllimin e Inventarit të Aseteve ky program u konsiderua si më i thjeshti për t'u përdorur. Inventari i Aseteve i lejon çdo bashki të fusë të dhëna specifike të asetëve të saj, të përpilojë 10 lloje të ndryshme raportesh stardarte, të pasurojë informacionin sipas nevojës dhe të zhvillojë raporte sipas kërkesës. Kapitujt në vijim përshkruajnë Dosjen e Aseteve dhe detajojnë kategoritë e të dhënave.

5.1 DOSJA E ASETIT

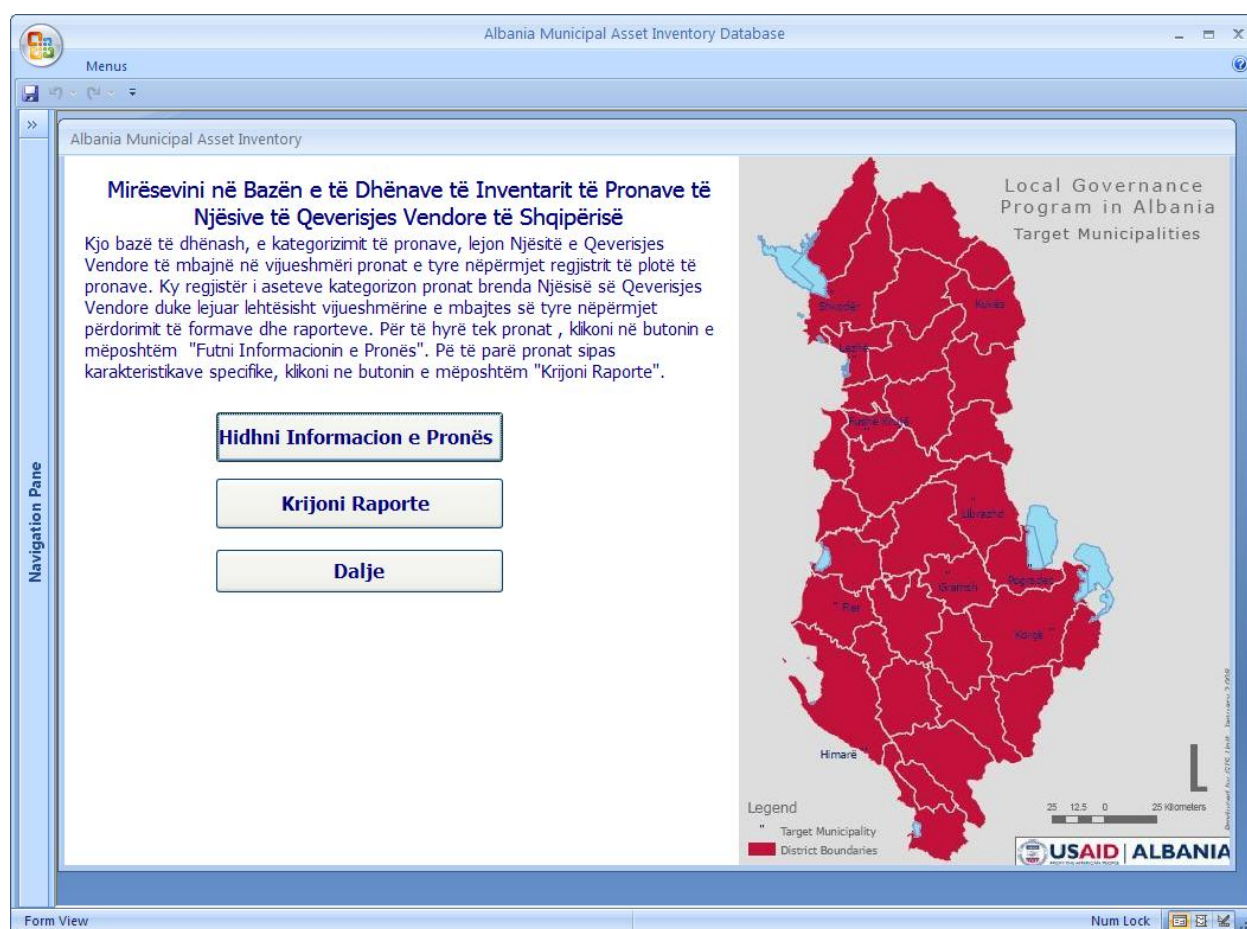
Hapi i parë në krijimin e një sistemi regjistrimi të menaxhimit të asetëve është krijimi i një Dosje Aseti për secilin aset qoftë në pronësi ose në përdorim nga bashkia, pa marrë parasysh nëse ai është regjistruar apo jo në Zyrën e Regjistrimit të Pronave të paluajtshme (ZRPP). Dosjet e Aseteve për secilin aset mund të etiketohen, rradhiten dhe kërkohen apo gjenden me anë të numrit të regjistrimit që i jepet në momentin e regjistrimit nga ZRPP, nga një numër unik i dhënë nga Njesia Bashkiake e Menaxhimit të Aseteve ose nga emri i Asetit. Dosja letër e Asetit duhet të përfshijë cdo dokumentation specifik përfshirë projektet e ndërtesës, çertifikatën e pronësisë (nëse është e mundur), vlerësimet e gjendjes, dokumentacionin e analizës së tregut, listën e investimeve të bëra në atë ndërtesë, bilanci e funksionimit dhe mirëmbajtjes (F&M) dhe cdo Marrëveshje Përdorimi, Qeraje ose Kontratë Shitje. Dosja e Asetit shërben si një ditar i plotë historik i cdo asetit dhe duhet të mirëmbahet gjatë gjithë ekzistencës së asetit dhe të arkivohet në përfundim.

5.2 INVENTARI I ASETEVE

Inventari i Aseteve është një program i bazuar në MS Access, shumë i thjeshtë për t'u përdorur, që lejon bashkitë të regjistrojnë dhe nxjerrin të dhëna për asetet bashkiake. Inventari i Aseteve ofron fleksibilitet për selektimin e asetëve sipas zërave të caktuar dhe futjen e të dhënave të cilat bëjnë të mundur hartimin automatik të raporteve standarde ose të përshtatura të cilat fare lehtë mund të pasurohen dhe mirëmbahen, si dhe printimin dhe ruajtjen në dosjet individuale të asetëve.

Hedhja e informacionit të asetëve në Inventarin e Aseteve duhet të fillojë menjëherë pas transferimit nga qeveria qendrore edhe në rastin kur ato nuk janë regjistruar në ZRPP. Me përfitimin e asetëve e reja nga ndërtimi, blerja ose transferimi ose nëse asetet janë shitur apo nxjerrë jashtë përdorimit, bashkia duhet të regjistrojë asetin ose ndryshimin e statusit të tij pranë ZRPP-së dhe të rishikojë Inventarin e Aseteve sipas rastit.






Faqja e parë e Inventarit të Aseteve i lejon përdoruesit të zgjedhë një prej tre mundësive: 1) Hidhni Informacionin e Pronës, 2) Krijoni Raporte dhe 3) Dalje.



5.3 HIDHNI INFORMACIONIN MBI ASETIN

Siç tregon edhe emri, në mënyrë që të hedhë informacion të ri ose të rishikuar për asete të veçantë, Përdoruesi duhet të shtypë butonin Hidhni Informacionin mbi Asetin. Këtu, përdoruesi mund të hedhë informacion mbi një aset të ri ose një aset që nuk ka qenë përfshirë më parë në inventarin elektronik të asetëve ose Përdoruesi mund të korrigjojë ose shtojë informacion për një pronë bashkiake që është e përfshirë në Inventarin e Aseteve. Shtypja e butonit 'Hidhni Informacionin mbi Asetin' i hap përdoruesit të vetmin formular të futjes së të dhënave në Inventarin e Asetit.

Hedhja e të dhënave, ashtu siç tregohet më poshtë, ndahet në tre hapa kryesorë. Hapi 1: Hidh të Dhënat e Përgjithshme të Asetit, Hapi 2: Hidh Detajet e Pronësisë dhe Përdorimit dhe Hapi 3: Vlerësimi i Rëndësisë.

Hapi 1. Hidhni të Dhënat e Përgjithshme të Pronës

<p>Numri Identifikues i Regjistrimit të Pronës <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Zonë Kadastrale <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Emri i Pronës: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Lloji i Kategorisë së Pronës: <input style="width: 150px;" type="text" value="v"/> Lloji i Pronës: <input style="width: 150px;" type="text" value="v"/></p> <p>Vlerësimi mbi Vlerën e Pronës: <input style="width: 100px;" type="text"/> LEK</p> <p>Gjendja e Regjistrimit: <input style="width: 100px;" type="text" value="v"/> <input style="width: 100px;" type="text" value="0"/> <input style="width: 100px;" type="text" value="0"/></p>	<p>Vendndodhja</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Përmasa e Parcelës së Tokës (m2)</td> <td style="width: 33%;">Përmasa e Ndërtesës (m2)</td> <td style="width: 33%;">Numri i Kateve</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100px;" type="text" value="0"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100px;" type="text" value="0"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100px;" type="text" value="0"/></td> </tr> </table> <p>Viti i Ndërtimit: <input style="width: 100px;" type="text" value="v"/></p> <p>Numri i Hartës Treguese <input style="width: 150px;" type="text"/></p>	Përmasa e Parcelës së Tokës (m2)	Përmasa e Ndërtesës (m2)	Numri i Kateve	<input style="width: 100px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="0"/>
Përmasa e Parcelës së Tokës (m2)	Përmasa e Ndërtesës (m2)	Numri i Kateve					
<input style="width: 100px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="0"/>					

Hapi 2. Futni të Dhënat e Pronësisë dhe të Përdorimit

<p>Gjendja e Pronësisë <input style="width: 150px;" type="text" value="v"/></p> <p>Kufizime (në se ka) <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Data e Transferimit <input style="width: 50px;" type="text" value="v"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="v"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="v"/> Mënyrat e Transferimit <input style="width: 150px;" type="text" value="v"/></p> <p>Gjendja e Përdorimit <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>A është Prona nën një Kontratë Qiradhënie? <input type="checkbox"/></p> <p>Emri i Qiramarrësit <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Cmimi për Muaj <input style="width: 100px;" type="text" value="0.00"/></p> <p>Data e Fillimit të Kontratës së Qerasë <input style="width: 50px;" type="text" value="v"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="v"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="v"/></p> <p>Data e Përfundimit të Kontratës së Qerasë <input style="width: 50px;" type="text" value="v"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="v"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="v"/></p> <p>Komente</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>A Eshte Shitur Prona? <input type="checkbox"/></p> <p>Emri i Personit/Organizatës që bleu asetin <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Cmimi i Shitjes <input style="width: 100px;" type="text" value="0.00"/></p> <p>Data e Shitjes: <input style="width: 50px;" type="text" value="v"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="v"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="v"/></p>
--	--

Hapi 3. Vlerësimi i Rëndësisë: për ato prona që janë klasifikuar si të rëndësishme, ju lutem plotësoni situatën e vlerësimit.

<p>Klasifikimi i Rëndësisë <input style="width: 150px;" type="text" value="v"/></p> <p>Listoni Arësytet (në se ka) për Ndryshimin e Klasifikimit të Rëndësisë.</p>	<p><input style="width: 150px;" type="text" value="Shihni përcaktimin e klasifikimit të rëndësisë"/></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
--	--

Hidhni/Ndryshoni Vlerësimet mbi Gjendjen

Hapi 1: Hidh të dhënat e përgjithsme të asetit

Hapi 1 përfshin informacionet bazë mbi asetin:

- Numri Identifikues i Regjistrimit të Asetit
- Zona kadastrale
- Emri i Asetit
- Lloji i Kategorisë së Asetit
- Lloji i Asetit
- Vlerësimi mbi vlerën e asetit (në Lekë)
- Vendndodhja
- Përmasat e Parcelës së tokës në m²
- Përmasat e ndërtesës në m²
- Numri i kateve
- Gjendja e Regjistrimit
- Vëllimi
- Faqja
- Data e Ndërtimit
- Numri i Hartës Treguese



Hapi 1. Hidhni të Dhënat e Përgjithëshme të Pronës

Numri Identifikues i Regjistrimit të Pronës	<input type="text"/>	Vendndodhja	<input type="text"/>		
Zonë Kadastrale	<input type="text"/>				
Emri i Pronës:	<input type="text"/>				
Lloji i Kategorisë së Pronës:	<input type="text"/>	Përmasa e Parcelës së Tokës (m²)	<input type="text" value="0"/>	Përmasa e Ndërtesës (m²)	<input type="text" value="0"/>
Lloji i Pronës:	<input type="text"/>	Numri i Kateve	<input type="text" value="0"/>		
Vlerësimi mbi Vlerën e Pronës:	<input type="text"/> LEK				
Gjendja e Regjistrimit:	<input type="text"/>	Vëllimi	<input type="text" value="0"/>	Faqja	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text"/>	Viti i Ndërtimit:	<input type="text"/>		
		Numri i Hartës Treguese	<input type="text"/>		

Numri Identifikues i Regjistrimit të Asetit: Mënyra më e lehtë për të emërtuar një aset është nëpërmjet një Numri Regjistrimi që i bashkangjitet në momentin e regjistrimit të pronës nga ZRPP-ja. Ky numër shërben si një identifikues unikal për një aset dhe e dallon atë nga të gjitha asetet e tjera të bashkisë.

Hidhni Numrin Identifikues të Regjistrimit të Asetit për të filluar një regjistrim të ri në Inventarin e Aseteve.

Në rastet kur një NJQV nuk i ka regjistruar të gjitha asetet e saj pranë ZRPP-së dhe si rrjedhojë nuk ka Numër Identifikues për Regjistrimin e Asetit nga ZRPP-ja, Njësia e Regjistrimit të Aseteve mund t'i japë një numër identifikimi për regjistrim atyre asetëve, bazuar mbi një sistem të hartuar nga vetë bashkia. Pas regjistrimit pranë ZRPP-së, numri identifikues i regjistrimit i dhënë nga bashkia duhet të zëvendësohet nga numri identifikues dhënë nga ZRPP-ja.

Nëse një bashki cakton një numër identifikues për regjistrimin e asetit, atëherë një mënyrë e lehtë për të krijuar një Numër Identifikues për Regjistrimin e Asetit është: Shkurtimi i 'Kategoria e Asetit' + Numrin Rendor, siç tregohet në tabelën 4.

Tabela 4. Shembuj Numrash Identifikues Regjistrimi të caktuara nga Bashkia

Kategoria e pronës	Shkurtimi i kategorisë së pronës	ID e pronës
Shpenzime të përgjithshme publike	SHPP	SHPP_1 SHPP_2 SHPP_3 Etj
Shërbime publike	SHP	SHP_1 SHP_2 SHP_3 Etj
Transporti publik dhe infrastruktura e rrugëve	TPIR	TPIR_1 TPIR_2 TPIR_3 Etj
Çështjet e strehimit dhe infrastrukturës së rrugëve	ÇSIR	ÇSIR_1 ÇSIR_2 ÇSIR_3 Etj
Uji i pijshëm dhe ujrat e zeza	UPZ	UPZ_1 UPZ_2 UPZ_3 Etj
Shkollimi	SHK	SHK_1 SHK_2 SHK_3 Etj
Ndihma sociale	NS	NS_1 NS_2

		NS_3 Etj
Shërbimi shëndetësor	SHSH	SHSH_1 SHSH_2 SHSH_3 Etj
Kultura dhe sportet	K&S	K&S_1 K&S_2 K&S_3 Etj
Turizmi dhe shërbime të tjera ekonomike	TSHO	TSHO_1 TSHO_2 TSHO_3 Etj
Shërbime të tjera	SHT	SHT_1 SHT_2 SHT_3 Etc

Zonat Kadastrale: Një zonë kadastrale është një grupim parcelash toke (ose njësi kadastrale). Ka afërsisht 3060 zona kadastrale në Shqipëri, të bazuara kryesisht në ndarjen territoriale siç janë ndarjet administrative dhe rajonet/distriktet urbane.

Emri i Asetit: Një emër i zakonshëm apo i dallueshëm (p.sh. Shkolla fillore ‘Ali Demi’, Stadiumi ‘Qemal Stafa’ ose Klinika Shëndetësore nr. 5) është një ndër elementët më të rëndësishëm të inventarit. Ai përcakton Llojin e Kategorisë së Asetit dhe i lejon bashkisë të bëjë qartë dallimin midis asetëve të ndryshme.

Tipet e Kategorive të Aseteve: Tipi i kategorisë së Asetit përcakton përdorimin funksional të asetit në mënyrë që prona të grupohet me të tjera asete që përdoren për të njëjtin funksion. Kjo është e rëndësishme për buxhetin e bashkive si dhe kur llogaritet kapaciteti i asetëve bashkiake në raport me kërkesën për shërbime. Aseteve duhet tu caktohet një nga tipet e kategorive të asetëve të listuara në një menu që është pjesë e Inventarit të Aseteve:

- Shpenzime të përgjithshme publike (p.sh. ndërtesat administrative të bashkisë)
- Shërbimet publike (p.sh. parqet, shtyllat e dritave)
- Transporti publik dhe infrastruktura e rrugëve (p.sh. rrugët)
- Strehimi dhe çështjet urbane (p.sh. strehimi social)
- Furnizimi me ujë të pijshëm dhe ujrat e zeza (p.sh. kanalizimet kulluese)
- Shkollimi (p.sh. ndërtesat e shkollave fillore)
- Shërbime (ndihma) sociale (p.sh. jetimore, azilet)

- Kujdesi shëndetësor (p.sh. klinikat shëndetësore)
- Kultura dhe sporti (p.sh. stadiumet, muzeumet, kinematë)
- Turizmi dhe shërbime të tjera ekonomike (p.sh. gërmimet arkeologjike, zyrat e informacionit për turizmin)
- Shërbime të tjera.

Lloji i Asetit: Për të mundësuar ndarjen dhe grupimin duhet të përcaktohet lloji i asetit për çdo aset bashkiak. Përdoruesi duhet të zgjedhë një nga Llojet e Aseteve që vijojnë më poshtë të cilat gjenden në një menu që hapet në Inventarin e Aseteve:

- Ndërtesë
- Tokë
- Rrugë
- Objekt tjetër

Vlerësimi i Vlerës së Asetit: Hidhni një vlerësim të çmimit të pronës për m^2 , bazuar në vlerën kontabël, vlerësimin e tregut etj.

Vendndodhja: Njohja e vendndodhjes së një asemi ndihmon për t'a dalluar atë nga asetet e ngjashme që listohen në Regjistrin e Aseteve. Ajo ndihmon gjithashtu për të përcaktuar nëse një aset gabimisht publikon një aset tjetër ose një aset po përdoret ose jo në mënyrë optimale. Për të hedhur vendndodhjen, shkruani adresën e plotë nëse kjo është e mundur. Nëse adresa është e panjohur ose e pamundur atëherë shkruani emrin e rrugës dhe/ose të pikave të referimit që mund të identifikojnë lehtë asetin.

Përmasat e Parcelës së tokës në m^2 : Hidhni përmasën e parcelës së tokës në m^2 . Kjo e dhënë i përket **vetëm** parcelës së tokës dhe nuk përfshin përmasat e ndonjë rikonstruksioni ose ndërtesë të gjendur mbi parcelë dhe që duhet futur si e dhënë e veçantë.

Përmasa e Ndërtesës: Hidhni përmasën e ndërtesës në m^2 . Në rast se prona përfshin më shumë se një rikonstruksion (zgjerim), atëherë hidhni përmasat e gjithë rikonstruksioneve së bashku. Këto të dhëna i përkasin **vetëm** ndërtesës dhe nuk përfshijnë përmasën e parcelës së tokës mbi të cilën është ndërtesa, e cila duhet të futet si e dhënë e veçantë.

Numri i kateve: Hidhni numrin e kateve të një ndërtesë.

Gjendja e Regjistrimit: Hidhni gjendjen e regjistrimit të asetit pranë ZRPP-së. Përdoruesi duhet të zgjedhë një nga opsionet që vijojnë më poshtë nga menuja që ofrohet:

- Në proces
- S'ka filluar
- Regjistruar

Vëllimi: Hidhni numrin e Vëllimit siç tregohet në certifikatën e regjistrimit të pronës e lëshuar nga ZRPP-ja për bashkinë. Numri i Vëllimit, së bashku me numrin e faqes, lidhen me sistemin e skedimit që mbahet nga ZRPP-ja. Numri i Vëllimit lejon një ndërveprim më efikas midis bashkisë dhe ZRPP-së.

Faqja: Hidhni numrin e faqes sic tregohet në certifikatën e regjistrimit të pronës e lëshuar nga ZRPP-ja për bashkinë. Numri i faqes së bashku me numrin e vëllimit, lidhen me sistemin

e skedimit që mbahet nga ZRPP-ja. Numri i faqes lejon një ndërveprim më efikas midis bashkisë dhe ZRPP-së.

Data e ndërtimit: Hidhni vitin në të cilin është ndërtuar objekti.

Numri i hartës treguese: Hidhni numrin e hartës treguese ashtu siç tregohet në Çertifikatën e Regjistrimit të lëshuar nga ZRPP-ja. Numri i Hartës Treguese është një referencë për vendndodhjen e asetit në hartat që mbahen nga ZRPP-ja.

Hapi 2: Hidhni të dhënat e pronësisë dhe të përdorimit.

Hapi 2 përfshin informacionin për pronësinë mbi asetin dhe se si aktualisht po përdoret ky aset. Fushat e të dhënave në këtë hap përfshijnë:

- Gjendja e pronësisë
- Kufizime (nëse ka)
- Data e transferimit
- Mënyrat e transferimit
- Gjendja e përdorimit
- Nëse aset është dhënë me kontratë qeraje
 - Emri i qiramarrësit
 - Çmimi për muaj
 - Data e fillimit të kontratës së qirasë
 - Data e përfundimit të kontratës së qirasë
- Nëse aset është shitur
 - Emrin e personit/organizatës që ka blerë asetin
 - Çmimin e shitjes
 - Datën e shitjes
- Komete

Hapi 2. Futni të Dhënash dhe të Përdorimit

Gjendja e Pronësisë	<input type="text"/>
Kufizime (në se ka)	<input type="text"/>
Data e Transferimit	Data <input type="text"/> Muaji: <input type="text"/> Viti: <input type="text"/> Mënyrat e Transferimit <input type="text"/>
Gjendja e Përdorimit	<input type="text"/>
A është Prona nën një Kontratë Qiradhënie?	<input type="checkbox"/>
Emri i Qiramarrësit	<input type="text"/>
Cmimi për Muaj	<input type="text" value="0.00"/>
Data e Fillimit të Kontratës së Qerasë	Data <input type="text"/> Muaji: <input type="text"/> Viti: <input type="text"/>
Data e Përfundimit të Kontratës së Qerasë	Data <input type="text"/> Muaji: <input type="text"/> Viti: <input type="text"/>
Komente	<input type="text"/>
A Eshte Shitur Prona?	<input type="checkbox"/>
Emri i Personit/Organizatës që bleu aset	<input type="text"/>
Cmimi i Shitjes	<input type="text" value="0.00"/>
Data e Shitjes:	Data <input type="text"/> Muaji: <input type="text"/> Viti: <input type="text"/>

Gjendja e Pronësisë: Kur një aset transferohet tek bashkia, ai transferohet në pronësi ose në përdorim. Për më tepër, edhe nëse transferohet nën pronësinë e bashkisë, përsëri mund të ketë kufizime. Kjo fushë të dhënash do t'i lejojë bashkitë që të ndjekin fare lehtë nëse kanë të drejta pronësie ose përdorimi mbi çdo aset. Janë katër të dhëna të mundshme për këtë fushë të dhënash:

- Në pronësi
- Në pronësi me kufizime
- Shitur
- Të drejta përdorimi

Kufizimet (nëse ka): Hidhni kufizimet e përdorimit të përcaktuara, nëse ka, në Vendimin e Transferimit nga Qeveria Qëndrore në kohën e transferimit të asetit tek NJQV-ja. Nëse nuk ka kufizime përdorimi, lëreni këtë kuti bosh.

Data e transferimit: Në këtë kuti të dhënash duhet të futet data kur është marrë aset. Data mund ose të shtypet me dorë ose të zgjidhet nga një kalendar. Format i duhet të jetë DD/MM/VVVV.

Mënyrat e transferimit: Në këtë kuti të dhënash duhet të hidhet mënyra e transferimit. Mënyrat e transferimit përfshijnë:

- Transferimi nga QQ (Qeveria Qëndrore)
- Transferimi nga NJQV-ja (Njësia e Qeverisjes Vendore)
- Dhurimi
- Blerja

Gjendja e Përdorimit: Zakonisht një aset do të përdoret nga një institucion buxhetor ose ndërmarrje në varësi nga qeveria lokale ose do i jepet me qera një pale të tretë. Pavarësisht nëse përdoruesi i asetit është publik apo privat, entiteti që përdor asetin është përgjegjës për të

paktën një pjesë të shpenzimeve të përdorimit dhe mirëmbajtjes së përgjithshme, siç edhe parashikohet në marrëveshjen e qerasë.

Për shembull, nëse Drejtoria Arsimore do përdori një shkollë, asaj do t'i kërkohet të bëjë mirëmbajtje për të siguruar që aseti (ndërtesa e shkollës) funksionon ashtu siç duhet dhe është e sigurtë. Në kutinë Inventari i Aseteve, shkruani emrin e entitetit publik ose privat që është përdorues dhe/ose ka nën kontroll asetin.

Nëse aseti është dhënë me qira: Programi përmban një kuti që mund të zgjidhet nëse aseti është dhënë me qira. Nëse aseti është dhënë me qira, atëherë duhet të merren edhe detaje të tjera.

Nëse aseti nuk është dhënë me qira, kjo kuti nuk duhet zgjedhur dhe kutia pranë pyetjes së qirasë duhet lënë bosh.

Emri i qeramarrësit: Hidhni emrin e personit ose entitetit që ka marrë me qira asetin bashkiake.

Çmimi mujor: Hidhni shumën që qiramarrësi paguan çdo muaj sipas kontratës së qirasë, përkundrejt përdorimit të asetit bashkiak.

Datën e fillimit të marrëveshjes së qerasë dhe datën e zgjidhjes së marrëveshjes së qerasë: Hidhni datën kur qiraja fillon realisht dhe jo datën e firmosjes së kontratës së qirasë. Gjithashtu hidhni edhe datën kur përfundon qiradhënia.

A është shitur aseti?; Nëse aseti është shitur, zgjidhni këtë kuti dhe hidhni informacion shtesë mbi shitjen. Nëse aseti nuk është shitur, lëreni kutinë bosh.

Emri i personit/organizatës që ka blerë aseti n:

Çmimi i shitjes: Hidhni çmimin e shitjes së asetit në Lekë.

Data e shitjes: Shtypni datën efektive të shitjes.

Komente: Shkruani ndonjë koment ose informacion që gjykohet i përshtatshëm/i rëndësishëm përsa i përket gjendjes, kushteve të kontratës së qerasë ose marrëveshjes së shitjeve. Kjo zonë mund të përdoret gjithashtu për të qartësuar nëse marrëveshja e qerasë është në fakt një marrëveshje konçesionare.

Hapi 3: Vlerësimi i rëndësisë

Hapi 3 përfshin informacion mbi klasifikimin e rëndësisë së një asetit. Siç është përshkruar në Kapitullin VI mbi zhvillimin e një Strategjie për Menaxhimin e Aseteve, klasifikimi i rëndësisë përshkruan sesa i rëndësishëm është aseti në përmbushjen e shërbimeve thelbësore dhe/ose jo-thelbësore për komunitetin, ose nëse është i tepërt dhe i panevojshëm qoftë tani apo në të ardhmen për realizimin e shërbimeve ndaj komunitetit, dhe si mund të trajtohet më tej.

Janë vetëm dy kuti të dhënash në Hapin 3:

- Klasifikimi i rëndësisë
- Listo arsytet (nëse ka) për ndryshimin e klasifikimit të rëndësisë

Hapi 3. Vlerësim i Rëndësisë: për ato prona që janë klasifikuar si të rëndësishme, ju lutem plotësoni situatën e vlerësimit.

Klasifikimi i Rëndësisë

Listoni Arësyet (në se ka) për Ndryshimin e Klasifikimit të Rëndësisë.

Shihni përcaktimin e klasifikimit të rëndësisë

Hidhni/Ndryshoni Vlerësimet mbi Gjendjen

Klasifikimi i rëndësisë: Inventari i aseteve përfshin një menu që hapet nga e cila përdoruesi duhet të zgjedhë një nga katër nivele të mundshme për rëndësinë:

- E rëndësishme
- E rëndësishme – E tepërt
- Jo – e rëndësishme
- E tepërt

Përkufizimet e këtyre treguesve të rëndësisë janë përfshirë për referencë, por më shumë informacion mbi rëndësinë dhe sesi përcaktohet klasifikimi i rëndësisë jepet në Kapitullin VI.

Listoni arsytet për ndryshimin e klasifikimit të rëndësisë: Këtu duhet të listohen arsytet për ndryshimin e nivelit të rëndësisë. Ka shumë shkaqe që në të ardhmen mund të sjellin nevojën për ndryshim të klasifikimit të rëndësisë si p.sh. një rritje/ulje në numrin e popullatës, amortizimi i një ndërtese deri në atë pikë ku nuk është më ekonomik riparimi i saj, shërbime të reja thelbesore etj.

5.4 HIDHNI/NDRYSHONI VLERËSIMET MBI GJENDJEN

Në fund të ekranit të Hedhjes së Informacionit të Asetit ka një buton të quajtur Hidhni/Ndryshoni Vlerësimin e Gjendjes. Siç është diskutuar me hollësi në Kapitullin VI, mundësisht për të gjitha asetet, por patjetër për asetet e rëndësishme, vlerësimi i gjendjes duhet të kryhet çdo tre vjet. Duke shtypur këtë buton, Përdoruesi kalon në faqen tjetër: Vlerësimi i Gjendjes. Këtu duhet të futet informacioni i mbledhur nga inspektimi në terren për t'u bërë përfundimisht pjesë e të dhënave elektronike të asetit.

Udhëzime të detajuara sesi të kryhet një vlerësim i gjendjes jepen në Kapitullin VI. Për këtë arsye, përshkrimet në këtë Seksion kufizohen në mënyrën se si përdoruesi i inventarit të aseteve duhet të regjistrojë informacionet në inventarin e aseteve.

Formularët e vlerësimit të gjendjes përfshijnë kutitë e mëposhtme të të dhënave:

- Emri i inspektorit
- Lloji i inspektimit
- Data e inspektimit
- Ora e inspektimit
- Klasifikimi i gjendjes

- Niveli i besueshmërisë
- Lloji i mirëmbajtjes
- Data e caktuar për mirëmbajtje
- Komente

Emri i inspektorit: Shkruani emrin e inspektorit.

Lloji i inspektimit: Ka tre lloje inspektimi: 1) i matshëm, 2) opinion dhe 3) viziv. Përdoruesi duhet të zgjedhë llojin më të përshtatshëm nga menuja që hapet. Një inspektim i matshëm është i bazuar në të dhënat e mirëmbajtjes ose dokumente të tjera që kanë regjistruar gjendjen e asetit në periudha të ndryshme kohore. Ky inspektim është ndryshe nga ai që bazohet tek intervistimi i njerëzve që janë në dijeni të gjendje së asetit (një inspektim i bazuar tek opinionet) apo nga inspektimi në vend (inspektim i bazuar në ato që shihen, pra viziv). Gjatë kryerjes së një inspektimi të matshëm një tregues i fortë mund të jenë të dhënat financiare që tregojnë se si është mirëmbajtur aset; shpeshherë regjistrat financiar mund të tregojnë nëse një godine i është ndërruar çatija apo i janë bërë shërbime të tjera të rëndësishme.

Data e inspektimit: Shkruani datën kur do të kryhet Inspektimi

Ora e inspektimit: Shkruani orën kur do fillojë Inspektimi

Klasifikimi i gjendjes: Hidhni klasifikimin e gjendjes që është përcaktuar nga inspektori në kohën e inspektimit. Zgjedhjet e dhëna në menunë që hapet përfshijnë:

- 1 – Gjendje e re ose e shkëlqyer (nuk ka difekte të dukshme, nuk ka arsye të pritet që asetit të bëhet jo-funksional, është kryer mirëmbajtja parandaluese, aset i ri)
- 2 – Vetëm difekte të vogla (difekte/mangësi të vogla, ka pak mundësi të bëhet jo-funksional, një pjesë e mirë e mirëmbajtjes parandaluese është realizuar)
- 3 – Përkeqësim i lehtë (ka pak difekte/mangësi, ka mundësi relativisht të pakta të bëhet jo-funksional, një pjesë e mirëmbajtjes parandaluese është anashkaluar)
- 4 – Përkeqësim i ndjeshëm (difekte/mangësi domethënëse, ka shumë mundësi të bëhet jo-funksional, ka probleme të shëndetit/sigurisë, nuk është realizuar mirëmbajtja parandaluese)
- 5 – Aseti gati i riparueshëm (difekte/mangësi të jashtëzakonshme, aset në gjendje jo-funksionale, e pamundur të realizohet ndonjë ndërhyrje)

Niveli i besueshmërisë: Zgjidhni nga zgjedhjet e menusë që hapet:

- I lartë
- Mesatar
- I ulët

Inspektori në kohën e inspektimit, duhet të tregojë sesa i bindur është ai/ajo se të dhënat/informacioni i përdorur gjatë inspektimit është i besueshëm (p.sh. I lartë = shumë i bindur, Mesatar = disi i bindur dhe I ulët = jo i bindur). Nivelet e besueshmërisë janë subjektive dhe do të variojnë në bazë të opinionit të inspektorit mbi saktësinë e të dhënave. Për shembull, një inspektim viziv që nuk është shumë i plotë, pra inspektori shikon vetëm pjesën e jashtme të godinës në vend që të kryejë një inspektim viziv që konsiston në inspektimin e çdo salle të godinës, ashensorëve, korridoreve, çatisë etj., mund të rezultojë në nivele të ndryshme besueshmërie.

Lloji i mirëmbajtjes: Bëni zgjedhjen e mirëmbajtjes të dhënë nga inspektori nga zgjedhjet që ofrohen në menunë që hapet:

- Nxjerrje jashtë funksionit (eliminim)
- Rehabilitim
- Riparim
- Zëvendësim

Data e caktuar për mirëmbajtje: Inspektori ose Specialisti i Menaxhimit të Asetit duhet të përcaktojë datën për Mirëmbajtje p.sh. cili është plani fillestar për datën kur mirëmbajtja e planifikuar duhet të kryhet mbi një aset bashkiake.

Komente: Shkruani këtu ndonjë pyetje apo problem që ka dalë gjatë inspektimit; p.sh. riparimet kryesore të bëra mbi asetin, probleme me dritaret, muret, themelet, catinë etj.

5.5 KRIJO RAPORTE

Butoni i dytë në faqen kryesore të Inventarit të Aseteve është Krijo Raporte.

Albania Municipal Asset Inventory Database

Albania Municipal Asset Inventory

Mirësevini në Bazën e të Dhënave të Inventarit të Pronave të Njësisve të Qeverisjes Vendore të Shqipërisë

Kjo bazë të dhënash, e kategorizimit të pronave, lejon Njësitë e Qeverisjes Vendore të mbajnë në vijueshmëri pronat e tyre nëpërmjet regjistrit të plotë të pronave. Ky regjistër i aseteve kategorizon pronat brenda Njësisë së Qeverisjes Vendore duke lejuar lehtësisht vijueshmërinë e mbajtjes së tyre nëpërmjet përdorimit të formave dhe raporteve. Për të hyrë tek pronat, klikoni në butonin e mëposhtëm "Futni Informacionin e Pronës". Pë të parë pronat sipas karakteristikave specifike, klikoni në butonin e mëposhtëm "Krijoni Raporte".

Hidhni Informacion e Pronës

Krijoni Raporte

Dalje

Local Governance Program in Albania
Target Municipalities

Legend
" Target Municipality
District Boundaries

USAID ALBANIA

Ka dhjetë dokumente të ndryshme standarte raportimi të përfshira në Inventarin e Aseteve ashtu siç tregohet në pamjen më poshtë.



Raportet janë formatuar në mënyrë të tillë që t'i mundësojnë Njesisë së Menaxhimit të Aseteve të selektojë të dhëna mbi asetet bazuar në një varietet kriteresh. Raportet i lejojnë Përdoruesit të nxjerrë të dhëna gjithëpërfshirëse ose përmbledhëse për pesë kategori kryesore: inventarin e asetëve, vlerësimin e gjendjes, klasifikimin e rëndësisë, qiratë dhe shitjet. Raportet gjithëpërfshirëse (ato të vendosura në anën e majtë) sigurojnë një raportim më të detajuar mbi asetin dhe japin gjithashtu një përmbledhje një-faqëshe në varësi të kriterit të kërkimit për çdo aset. Raportet përmbledhëse (ato të vendosura në anën e djathtë) sigurojnë një informacion të shkurtër në një tabelë të konsoliduar.

Raportet janë formatuar në bazë të kërkesave më të zakonshme që mund të ketë një bashki, megjithatë, mund të ketë raste kur bashkive mund t'u duhen të dhëna të paraqitura në një mënyrë tjetër. Ndërkohë që fitojnë më shumë eksperiencë në programin MS Access, Përdoruesit mund të fillojnë të krijojnë modelet e tyre të raportimit.

6.0 ZHVILLIMI I STRATEGJISË PËR MENAXHIMIN E ASETEVE

Menaxhimi i asetëve është një proces i vazhdueshëm pune që ndihmon bashkitë të marrin vendime për investime mbi asetet fizike bazuar në rëndësinë që ato asetë kanë në përmbushjen e shërbimeve sociale dhe ekonomike. Zhvillimi i Strategjisë për Menaxhimin e Asetëve do t'i lejojë bashkitë të sjellin stabilitet social dhe ekonomik dhe do të krijojë hapësira zhvillimi nëpërmjet vendimmarrjes së mëtejshme.

Për të filluar menaxhimin e asetëve, duhet që asetet të jenë të identifikuar shumë qartë nëpërmjet përfshirjes në Inventarin e Asetëve siç është përshkruar në Kapitullin V. Pasi të gjithë asetet nën pronësinë ose përdorimin e bashkisë të jenë të inventarizuara, bashkia mund të përcaktojë cilat asetë janë të rëndësishme për nevojat sociale dhe ekonomike të komunitetit. Në atë pikë duhet të vlerësohet gjendja e asetëve. Nëpërmjet këtyre hapave, bashkia mund të vendosë se cilat asetë duhet të mbahen dhe mirëmbahen nga bashkia dhe cilat asetë mund të jepen me qira ose shiten për përfitime.

6.1 PËRCAKTONI CILAT ASETË JANË MË TË RËNDËSISHME PËR FUNKSIONIMIN E QEVERISË VENDORE

Jo çdo aset që bashkia zotëron apo përdor është i rëndësishëm në tërësinë e stabilitetit ekonomik dhe social të komunitetit. Disa asetë janë më të rëndësishme se të tjerat dhe kështu duhet të marrin respektivisht më shumë vëmendje dhe fonde nga bashkia. Atëherë është e rëndësishme të dihet cilat asetë nevojiten për përmbushjen e shërbimeve bashkiake. Përcaktimi i asetëve më të rëndësishme është një çështje që shqyrtohet nga Njësia e Menaxhimit të Asetëve me aprovimin e këshillit vendor.

Asetëve mund t'u jepen klasifikimet e rëndësisë që tregohen në Tabelën 5:

Tabela 5. Klasifikimet e rëndësisë

Klasifikimi i rëndësisë	Përshkrimi
E rëndësishme	Një pronë e përdorur për përmbushjen e shërbimeve thelbësore
E rëndësishme – Me tepëri	Një pronë që përmbush shërbime thelbësore por është e tepërt, siç është një shkollë e vjetër fillore në një kohë kur ka shkolla të tjera fillore që kanë kapacitete të mjaftueshme për fëmijët e zonës.
Jo – e rëndësishme	Një pronë që përdoret për realizimin e shërbimeve jo thelbësore të cilat konsiderohen të pëlqyeshme për komunitetin siç janë sportet dhe kultura.
E tepërt	Një pronë jo – e rëndësishme që nuk përdoret për të realizuar shërbime thelbësore ose jo – thelbësore të pëlqyeshme për komunitetin.

Asete të rëndësishme: Këto janë asete që nevojiten nga bashkia dhe duhet të mbesin për përdorim përveç kur aseti do të zëvendësohet apo nxirret jashtë përdorimit. Shembuj të aseteve të rëndësishme janë ndërtesat e shkollave, kanalet e vaditjes dhe rrugët. Secili prej këtyre aseteve siguron funksione publike thelbësore të cilat janë të natyrës ekonomike dhe të detyrueshme nga ligjet e nxjerra nga qeveria qendrore. P.sh. të gjithë fëmijët duhet të shkojnë në shkollë për t’u shkolluar (çka do i shërbejë funksioneve të ardhshme të qeverisë vendore), kanalet e vaditjes janë thelbësore për tregtine lokale dhe ndërkombëtare, dhe rrugët janë thelbësore për transportin dhe sigurinë publike. Asetet në gjendje të keqe do të duhet të riparohen menjëherë për të bërë që shërbimet thelbësore për publikun të përmbushen ose në rastet kur një pronë nuk mund të riparohet siç duhet, ajo duhet zëvendësuar ose me një pronë tjetër nga grupi i atyre të Rëndësishme – Të tepërta ose nëpërmjet blerjes apo ndërtimit të një të reje.

Asetet të rëndësishme – Të tepërta: Këto janë asete që në parim sigurojnë shërbime të kërkuara nga qeveria vendore, por ato shërbime nuk nevojiten për shkak të kapacitetit të lartë dhe/ose gjendjes së keqe. Për shkak se natyra e pronës është e rëndësishme, ajo duhet të mbahet nën pronësinë e bashkisë deri në përdorimin e ardhshëm. Shembull është kur ka disa ndërtesa administrative që akoma s’janë mbushur në kapacitet të plotë dhe konsolidimi i një ose më shumë prej këtyre ndërtesave përmirëson kapacitetin e asaj ndërtese dhe lejon një koordinim dhe komunikim më të mirë mes sektorëve administrativë.

Nëse aseti do të përdoret së shpejti, atëherë NJQV-ja duhet thjesht të paguajë për mirëmbajtjen e pronës në kushte të mira. Pasi aseti futet në përdorim, ai rigrupohet tek Grupi i Aseteve të Rëndësishme. Nëse aseti nuk pritet të përdoret në të ardhmen e afërt, bashkia mund të konsiderojë dhënien me qira një pale të tretë. Duke e dhënë më qira, bashkia ul koston e mirëmbajtjes dhe rrit të ardhurat. NJQV duhet të konsiderojë sa gjatë aseti do të jepet me qira kur përcakton kohëzgjatjen e qirasë.

Nëse aseti është në gjendje të keqe ose bashkia ka kapacitete të bollshme shtesë, NJQV-ja mund të konsiderojë kalimin e pronës nga grupi i aseteve të Rëndësishme – Të tepërta në atë Të tepërta.

Asetet jo – të rëndësishme: Këto janë asete përdorimi i të cilave i siguron shërbime shtese funksioneve të detyrueshme të qeverisë vendore. Këto asete normalisht sigurojnë shërbime argëtimi apo kulturore për komunitetin dhe shpesh gjenerojnë të ardhura për qeverinë vendore. Këto asete pëlqehen nga komuniteti por nuk janë të nevojshme për funksionet e qeverisë vendore. Këto asete mund të mbahen në pronësi dhe mirëmbahen për sa kohë ka

fonde buxhetore të mjaftueshme. Shembuj janë teatrot, kinematë, parqet dhe mjediset sportive.

Asete të tepërta: Këto janë asetet që nuk nevojiten për përmbushjen e shërbimeve të detyrueshme/thelbësore apo suplementare. Ato klasifikohen si të tepërta dhe mbahen ose për të gjeneruar të ardhura me anë të qirasë ose jepen për të lehtësuar defiçitet buxhetore. Qëllimi i menaxhimit të këtyre asetëve është të maksimalizojë të ardhurat nga ato (çka kërkon përdorimin më të mirë të mundshëm të pronës) dhe të kontrollojë kostot. Këto asetet mund të jepen me qira për të gjeneruar të ardhura ose mund të shiten/privatizohen për të gjeneruar të ardhura dhe taksa pronësie. Disa shembuj janë ish-ndërtesa industriale dhe fabrika, parcela të vogla toke nën pronësinë e bashkive të cilat duhen shitur.

Në mënyrë që të caktojë një shkallë rëndësie, Njësia e Menaxhimit të Aseteve mund t'i hartojë vetë karakteristikat e çdo klasifikimi rëndësie ose mund të vendosë të përdorë përshkrimet e mësipërme (dhe ato në Inventarin e Aseteve) nëse i sheh të arsyeshme. Duke përdorur shkallën e rëndësisë, Njësia e Menaxhimit të Aseteve duhet t'i japë një shkallë rëndësie çdo prone. Niveli i rëndësisë duhet të shënohet në Inventarin e Aseteve dhe do shërbejë si bazë për menaxhimin e mëtejshëm të pronës. Pasi NJMA-ja (Njësia e Menaxhimit të Aseteve) ka përcaktuar nivelin e mundshëm të rëndësisë, kryetari i NJQV-së, nëpërmjet NJMA-së, duhet t'a paraqesë listën e asetëve dhe nivelet respektive të rëndësisë për miratim pranë këshillit vendor.⁶ Është thelbësore që këshilli vendor të kuptojë rëndësinë e caktimit të nivelit të rëndësisë për çdo prone. Miratimi i klasifikimit sipas rëndësisë nga këshilli vendor i jep Njësia e Menaxhimit të Aseteve miratimin për të filluar hapat e parë të analizës së mundësive për të dhënë me qira asetet e rëndësishme – të tepërta dhe mundësisht të shesë ose trajtojë asetet e tepërta. Kini parasysh se ky është vetëm aprovimi fillestar për të filluar hapat e nevojshme; nevojitet aprovimi i mëtejshëm nga këshilli vendor përpara dhënies me qira apo shitjes së pronës bashkiake.

6.2 PËRCAKTIMI I GJENDJES SË PRONËS DHE MËNYRAVE KORREKTE TË MIRËMBAJTJES

Pasi bashkia ka identifikuar asetet më të rëndësishme, bashkia vendos cilat prej tyre mbartin një shkallë të lartë rreziku për të dështuar (siç ndodh kur aset i është shumë i vjetër ose në gjendje të keqe) dhe pasoja të rënda rrjedhin nga mosfunksionimi i tyre (shpenzime të mëdha ose çështje sigurie). Meqë për të gjitha asetet vjen një moment që bëhen jo-funksionale, është shumë e rëndësishme sesi bashkia menaxhon rrjedhojat e dështimit. Thjesht shikoni sa i rëndësishëm është aset i tani dhe mendoni sa e keqe do të bëhej gjendja nëse aset i do të dështonte nesër.

Vlerësimi i gjendjes dhe klasifikimet: Pasi asetet të jenë renditur sipas rëndësisë, duhet të kryhet vlerësimi i gjendjes, dhe asetit i jepet një numër pikësh për renditjen sipas gjendjes. Vlerësimi i gjendjes ofron një vështrim nga afër të natyrës së dështimit dhe të momentit kur mund të ndodhë dështimi. Kryerja e vlerësimit të gjendjes i mundëson bashkisë të dijë kur, ku dhe si të inspektojë asetet e ndryshme dhe të parashikojë kostot e pritshme në buxhet.

Një nga qëllimet kryesore të vlerësimit të gjendjes është të përdorë gjendjen aktuale të asetëve si mjet për të dhënë përparësi dhe parashikuar përpjekjet për mirëmbajtjen dhe rehabilitimin. Vlerësimi i gjendjes mund të përdoret për të kuptuar nivelin e përkeqësimit të pronës dhe rolin e këtij niveli në mundësinë e dështimit të pronës.

⁶ Një shpjegim të rëndësisë së renditjes sipas rëndësisë dhe sesi pronat do të përdoren duhet t'i jepet këshillit bashkiak nga Njësia e Menaxhimit të Aseteve sapo rezultatet e klasifikimit sipas rëndësisë paraqiten para tyre.

Vlerësimi i gjendjes preferohet të bëhet cdo tre vjet për secilën pronë në portofolin e bashkisë. Sidoqoftë, duke patur parasysh si kufizimet financiare dhe ato të stafit, minimalisht një vlerësim i gjendjes duhet të bëhet një herë për të gjithë asetet dhe të përsëritet cdo tre vjet për ato asete që bashkia i përdor për realizimin e shërbimeve ndaj komunitetit (p.sh. asetet e klasifikuara të rëndësishme dhe jo të rëndësishme)

Raportit i vlerësimit të gjendjes jepet më poshtë:

The screenshot shows a web application window titled 'rpt_ASSET_CONDITION - Albania Municipal Asset Inventory Database'. The main content area displays the title 'Raport i Gjendjes së Pronës' and a section 'Klasifikimi i Gjendjes:'. Below this, there are two columns of labels for data entry:

Klasifikimi i Gjendjes:	
Kategoria e Prones:	
Numri Identifikues i Regjistrimit te prones	Emri i Inspektorit:
Emri i Prones:	Lloji i Inspektimit:
Zona Kadastrale:	Data e Inspektimit:
Lloji i Pronës:	Ora e Inspektimit:
Vendndodhja:	Lloji i Mirëmbajtjes:
Viti i Ndertimit:	Data e Caktuar për Mirëmbajtje:
Gjendja e Përdorimit:	
Rëndësia:	
Besueshmëria:	
Komente:	

The form also features a 'Navigation Pane' on the left side and a status bar at the bottom with 'Ready' and 'Num Lock' indicators.

Një Vlerësim efektiv i gjendjes përfshin informacionin e mëposhtëm:

Informacioni i pronës:

- Kategoria (p.sh., shpenzime të përgjithshme publike, shërbime publike, transporti publik dhe infrastruktura e rrugëve etj)
- Numri identifikues i regjistrimit të pronës (jepet nga ZRPP-ja ose një NI i krijuar nga bashkia)

- Emri i pronës (p.sh. shkolla fillore ‘Ali Demi’, stadiumi ‘Qemal Stafa’ ose poliklinika shëndetësore nr. 5, etj.)
- Zona kadastrale
- Lloji i pronës (p.sh. tokë ndërtimi, objekt tjetër, rrugë)
- Vendndodhja (p.sh. adresa, emri i rrugës ose pikat e referimit)
- Viti i ndërtimit
- Gjendja e përdorimit (p.sh. drejtoria arsimore, emri i kompanisë private etj)

Informacioni i inspektimit:

- Emri i inspektorit
- Lloji (p.sh. inspektim viziv, inspektim bazuar në opinione siç është intervista, ose inspektim i matshëm që del nga vlerësimi i të dhënave të mirëmbajtjes)
- Data dhe ora e inspeksionit

Informacioni i mirëmbajtjes:

- Lloji i mirëmbajtjes që nevojitet (p.sh. riparim, rehabilitim, ndërtim, nxjerrje jashtë përdorimit)
- Data e planifikuar për mirëmbajtjen

Informacioni rreth gjendjes:

- Renditja sipas rëndësisë (përcaktuar përpara aprovimit të këshillit vendor)
- Numri tregues i gjendjes (shih më poshtë si përcaktohet)
- Sa i sigurtë është inspektori që të dhënat janë të vërteta? (p.sh. I lartë = i sigurtë, Mesatar = disi i sigurtë, I ulët = jo i sigurtë)

Bazat e vlerësimit/Komente të tjera:

- Sjell komente rreth arsyeve pse u zgjodh ajo renditje sipas gjendjes, si edhe ndonjë informacion shtesë i dalë gjatë vlerësimit.

Numri tregues i gjendjes bazohet në një shkallë nga 1 – 5. Elementë të mundshëm të të dhënave që mund të ndihmojnë në përcaktimin e renditjes sipas gjendjes përfshijnë moshën, observime vizive, ecuria e mëparëshme, historia e mëparëshme e aseteve të ngjashme, vlerësime të bazuara në fakte dhe/ose nivelin e përdorimit të pronës.

Një sistem tregues i gjendjes jepet në Tabelën 6:

Tabelën 6: Sistemi i pikëve për klasifikimin e gjendjes

Treguesi i Gjendjes	Përshkrimi i Përgjithshëm	Përshkrimi i Detajuar	Niveli i Mirëmbajtjes
1	Gjendje e re ose e shkëlqyer	Nuk ka difekte të dukshme, nuk ka arsye të pritët që aset i të bëhet jo-funksional, është kryer mirëmbajtja parandaluese, aset i ri	Mirëmbajtje normale parandaluese
2	Vetëm difekte të	Difekte/mangësi të vogla, ka pak mundësi të bëhet jo-funksional, një pjesë	Mirëmbajtje normale parandaluese, riparime të

	vogla	e mirë e mirëmbajtjes parandaluese është realizuar	vogla
3	Përkeqësim i lehtë	Ka pak difekte/mangësi, ka mundësi relativisht të pakta të bëhet jo-funksional, një pjesë e mirëmbajtjes parandaluese është anashkaluar	Mirëmbajtje normale parandaluese, riparime madhore
4	Përkeqësim i ndjeshëm	Difekte/mangësi domethënëse, ka shumë mundësi të bëhet jo-funksional, ka probleme të shëndetit/sigurisë, nuk është realizuar mirëmbajtja parandaluese	Riparime të mëdha, rehabilitim
5	Aseti gati i riparueshëm	Difekte/mangësi të jashtëzakonshme, aset në gjendje jo-funksionale, e pamundur të realizohet ndonjë ndërhyrje	Zëvendësim

Një shembull i raportit të vlerësimit të gjendjes është dhënë më poshtë:

rpt_ASSET_CONDITION - Albania Municipal Asset Inventory Database

Print Preview Menus

Raport i Gjendjes së Pronës

Klasifikimi i Gjendjes: 1 -Gjendje e Re ose Shume e Mirë

Kategoria e Prones: Edukim

Numri Identifikues i Regjistrimit te prones	123456789	Emri i Inspektorit:	Durim Selmani
Emri i Prones:	Shkolla Ismail Qemali	Lloji i Inspektimit:	Vizualisht
Zona Kadastrale:	9860	Data e Inspektimit:	2 prill 2009
Lloji i Pronës:	Godinë	Ora e Inspektimit:	12:00
Vendndodhja:	Zona e Parlut	Lloji i Mirëmbajtjes:	E Riparuar
Viti i Ndertimit:	1973	Data e Caktuar për Mirëmbajtje:	12 shkurt 2010
Gjendja e Përdorimit:	Drejtoria Rajonale Arsimore		
Rëndësia:	E Rëndësishme		
Besueshmëria:	I Ulët		

Komente: Ka dy rrjedhje te vogla ne anen perendimore te godines.
 Carje e madhe ne themele.
 Muret jane te pademtuar.
 Demtime te vogla te izolimit nga uji.
 Kater dritare te prishura ne katin e dyte te anes lindore te godines.
 Te gjitha dritaret duhet te zevendesohen me xhama dopio.
 Tarraca ka nevojë per izolim.

Page: 1 No Filter

Ready Num Lock 100%

Mirëmbajtja: Mirëmbajtja efektive ndihmon për të minimizuar koston totale të pronësisë mbi pronën. Mirëmbajtja e pronës do ta përmirësojë gjendjen e përgjithshme të pronës. Në varësi të pronës, një bashki mund ose të presë derisa aset të dëmtohet që të ndërmarrë mirëmbajtje (strategji reaguese) ose të kryejë mirëmbajtje për parandalimin ose përzgjatjen e kohën deri në dëmtim (strategji parandaluese). Një kusht i rëndësishëm për zbatimin e strategjisë parandaluese është aftësia për të parashikuar kur një dështim është duke ndodhur. Në përgjithësi, mirëmbajtja e planifikuar kushton një të tretën më pak krahasuar me mirëmbajtjen e paplanifikuar. Për asetet me vlerë të ulët ose kur pesha e mosfunksionimit nuk është e madhe, mirëmbajtja shtesë nuk është efikase nga pikëpamja e kostove - dhe bashkitë duhet të adaptojnë një strategji që i nxjerr këto asete nga funksioni. Bashkia duhet të fokusohet kryesisht në mirëmbajtjen e aseteve të rëndësishme.

Jo parandaluese (prit derisa të thyhet)

Parandaluese (planifiko para se të thyhet)

– Riparim

– Rihabilitim

– Zëvendësim

Kur ndodh që aseti bëhet jo-funksional, atëherë ky aset mund të riparohet, rehabilitohet, zëvendësohet ose nxirret jashtë funksionit. Përcaktimi i këtyre termave jepet më poshtë:

Riparimi	Riparimi përtej mirëmbajtjes normale periodike; relativisht e vogël pa prekje të kapaciteteve.
Rehabilitimi	Zëvendësimi i një komponenti për ta kthyer pronën në një nivel funksionimi më të lartë se minimumi i pranueshëm; mund të ketë prekje të vogla të kapaciteteve
Zëvendësimi	Zëvendësimi i të gjithë asetit me një aset të ri
Nxjerrja	Nxjerrja e asetit totalisht jashtë funksionit (nëpërmjet ndërprerjes së funksionit ose shkatërrimit)

Përmirësime kapitale: Një qeveri vendore duhet të vërë në punë një planifikim të kujdesshëm financiar dhe menaxherial për të mirëmbajtur asetet e saj me vlerë për të realizuar shërbimet për gjeneratat e ardhshme. Planet për përmirësimet kapitale janë projekte (përfshirë përmirësimet e pronës, riparime madhore dhe zëvendësime) që kërkojnë të kompletohen në të ardhmen për t'ua ruajtur funksionin e duhur. Ky informacion është i rëndësishëm sepse ai lejon bashkinë të kuptojë mirë obligimet e ardhshme dhe resurset që nevojiten në mënyrë që burimet financiare të planifikohen drejt. Karakteristikat e planeve të përmirësimeve kapitale për NJQV-të parashikojnë që aseti të jetë:

- I paluajtshëm
- Në shërbim të një qëllimi publik themelor
- Përgjegjësi e qeverisë vendore

Dhe që përmirësimi i aseteve:

- I jep jetë të gjatë dhe të frytshme pronës apo zgjat dukshëm kohëzgjatjen e përdorimit
- Është krahasueshmërisht i shtrenjtë dhe jo periodik

Gjatë përdorimit të inventarit elektronik të Pronës, Qeverisë Vendore do t'i duhet të shikojë vlerësimin e gjendjes së aseteve kritike, dhe aty ku beson që do të përballohet me kërkesa në rritje në të ardhmen dhe nëse asetet kritike mund ta përballojnë kërkesën e rritur ose nëse bashkia duhet të konsiderojë përdorimin e aseteve që quhen të rëndësishme – të tepërta. Qeveria vendore duhet të vendosë cilat asete nevojiten tani, cilat do të mund të nevojiten në të ardhmen dhe cilat asete mund të trajtohen për të gjeneruar të ardhura shtesë. Një pjesë e përmirësimeve kapitale mund të financohet nga trajtimi i dhënia e aseteve të tepërta.

6.4 PËRCAKTIMI I MËNYRAVE TË MENAXHIMIT TË ASETEVE

Pasi niveli i rëndësisë dhe vlerësimi i gjendjes të jetë përcaktuar, bashkia mund të vendosë nëse aseti është thelbësore për realizimin e shërbimeve thelbësore dhe duhet të menaxhohet nga bashkia për përdorim të tanishëm apo të ardhshëm, apo nëse aseti nevojitet për nevoja argëtimi dhe s'ka nevojë të mbahet ose menaxhohet nga bashkia. Mënyrat e mundshme të menaxhimit të aseteve në dispozicion të bashkisë janë:

- Zotërimi dhe mirembajtja
- Dhënia me qera

- Dhënia me koncesion
- Shitja

Tabela 7. Shembull për alternativat e menaxhimit bazuar në klasifikimin e rëndësisë dhe renditjen sipas gjendjes

Klasifikimi i rëndësisë	Renditja sipas gjendjes	Mënyrat e Menaxhimit të Aseteve
I Rëndësishëm rëndësisë	1-5	Zotëro dhe mirëmbaj, jep me qera ose koncesion
I Rëndësishëm – I tepërt	1-5	Zotëro dhe mirëmbaj dhe jep me qera
Jo – I Rëndësishëm	1-5	Zotëro dhe mirëmbaj; jep me qera; Marrëveshje koncesionare
I tepërt	1-5	Jep me qera, marrëveshje koncesionare, ose shit

7.0 SISTEMI I INFORMACIONIT GJEOGRAFIK

Pas ngritjes së plotë të inventarit elektronik të aseteve bashkiake, përfshirë caktimin e klasifikimit sipas rëndësisë për çdo pronë dhe kryerjes se vlerësimeve të gjendjes informacioni mund të përdoret në një Sistem Informacioni Gjeografik (SIG) për të përmirësuar procesin e vendimmarrjes.

SIG është një kombinim programesh që ndërlikohin informacionin e hartëzuar (quajtur ndryshe informacion gjeografik) me të dhënat në dispozicion (në formën e arkivës në këtë rast inventari i aseteve), duke lejuar për disa opsione si arkivimin e të dhënave gjeografike, raportimin, mbledhjen, rifreskimin, përzgjedhjen dhe analizën.

Procesi i vendosjes së një relacioni midis vendndodhjes gjeografike dhe informacionit numerik (të dhënave) përdoret gjerësisht në aspekte të ndryshme të procesit vendimmarrës si për proceset që kanë të bëjnë me komunitetin ashtu dhe për bizneset private për çështje si shpërndarja e fondeve, përpunimi i të dhënave sociale, planifikimin dhe analizat e rrjeteve të biznesit.

I thjeshtëzuar, SIG mund të përshkruhet si një kombinim i shtresave të ndryshme të informacionit që mundëson analizën më të mirë dhe menaxhimin e rasteve specifike. Kombinimi i këtyre shtresave informacioni varet nga nevojat specifike të përdoruesit të sistemit. Mbi të gjitha, SIG lejon përdoruesin t'i shohë të dhënat në formën e një harte kartografike.

Aplikimet e SIG janë të shumta në menaxhimin e pronës. SIG mund t'i tregojë bashkisë sa afër janë gjeografikisht asetet e përdorura për të njëjtin qëllim ndaj njëra tjetrës. Për shembull, SIG mund të vendosë në hartë të gjitha ndërtesat e shkollave ose klikikave shëndetësore. Ai gjithashtu mund të tregojë Vlerësimin e Gjendjes për secilën shkollë. Ky lloj informacioni mund ta ndihmojë bashkinë të vendosë cilat ndërtesave duhet t'i jepet prioritet për riparime, ose nëse ka një ulje në numrin e studentëve, cila shkollë duhet mbyllur bazuar në gjendjen më të keqe dhe afërsisë me shkollat e tjera ku mund të dërgohen studenët e shkollës që do mbyllet.

Kjo lloj analize mund të shtrihet në shumë fusha të tjera të menaxhimit të pronës dhe varet nga cilësia dhe sasia e të dhënave të shtuara në sistem dhe nga analiza e kryer nga NJMP.

Çfarë duhet për të mundësuar një SIG?

Një SIG i kompletuar kërkon sa më poshtë:

- Mjete/pajisje
 - SIG nuk kërkon mjete speciale. Nevojat në mjete diktohen nga madhësia e arkivës.
- Program kompjuterik
 - Ka disa softë SIG. Për menaxhimin e aseteve të një bashkie me anë të SIG, versioni Arc View 3.2 si një program i gatshëm dhe efikas nga pikëpamja e kostove, do të ishte i mjaftueshëm.

- Të dhënat
 - SIG-të mbështeten në formate të ndryshëm të mbledhjes së të dhënave përfshirë këtu por jo vetëm ato alfanumerike dhe hartografike. Inventari i Aseteve përmban një sasi të mirë informacioni për të cilën një NJMA mund të ketë nevojë në një SIG, ku mund të shtohen gjithashtu fusha shtesë në vartësi të nevojave specifike të bashkisë.
- Personel i kualifikuar për asetet
 - Ekspertizë specifike nevojitet që në fazat fillestare të hartimit të SIG-së dhe ndërlidhjes së inventarit të asetëve me informacionin gjeografik dhe/ose kartografik. Pasi të ngrihet sistemi, personeli bashkiak me aftësi bazë në teknologjië e informacionit mund të trajnohet për të përdorur sistemin për futjen ditore të të dhënave, krijimin e fushave shtesë dhe hartimin e raporteve.

8.0 OPSIONET PËR PËRDORIMIN E ASETEVE BASHKIAKE

NJQV-ve u lind e drejta nga legjislacioni në fuqi të përcaktojnë përdorimin më efektiv të aseteve bashkiake. Nuk ka zgjidhje të gatshme për këtë dhe situata e çdo bashkie është e ndryshme. Çdo NJQV duhet të vlerësojë dhe përlllogarisë portofolin e saj të aseteve dhe të përcaktojë mënyrën më të mirë si të përdorë asetet bashkiake për të realizuar shërbimet. Parimet udhëheqëse janë përdorimi i aseteve në mënyrën më efikase për të realizuar sa më mirë shërbimet për komunitetin dhe kujdesi që asetet të përdoren në mënyrën më të plotë dhe të drejtë duke u përparuar për të ulur shpenzimet.

Siç është diskutuar më lart, NJQV duhet t'i klasifikojnë asetet sipas kategorive në asete që nevojiten për përmbushjen e shërbimeve thelbësore, asete që nevojiten për shërbime jo-thelbësore dhe asete të tepërta. Më tej, asetet e tepërta duhet të analizohen më hollësisht për të përcaktuar nëse ato mund të trajtohen ose nëse ato duhet të mbahen me shpresë që do të nevojiten për shërbime në të ardhmen (e rëndësishme – e tepërt dhe e tepërt). Këto vendime varen nga llojshmëria e shërbimeve që realizon NJQV-ja, tendencat e popullsisë dhe vendimet financiare.

Procesi i vendimmarrjes duhet të përmbajë një analizë të gjendjes fizike, vlerës ekonomike, dhe shpenzimet e përdorimit dhe mirëmbajtjes së një prone; një analizë tregu rreth kërkesës për një pronë dhe ofertat e mundshme të ankandit; dhe nëse konsiderohet kontraktimi nga jashtë për realizimin e shërbimeve së bashku me përdorimin e pronës, një analizë tregu rreth gatishmërisë dhe kostos së palëve që mundësojnë realizimin e shërbimeve. Bazuar në këto analiza, mund të merret vendimi për alternativën më të përshtatshme të përdorimit të secilës prone që ato të sigurojnë shërbime publike cilësore dhe sasiore, ndërsa kërkohet efikasiteti në kosto.

Opsionet për përdorimin/trajtimin e aseteve bashkiake janë:

- Vetëpërdorimi nga një organizatë buxhetore lokale ose ndërmarrje e varur nga qeveria vendore
- Përdorimi nga një organizatë shtetërore buxhetore jo nën varësinë administrative të NJQV
- Qiradhënia
- Shitja
- Partneriteti publik-privat/konçesioni

8.1 VETËPËRDORIMI

Të përdorësh pronën vetë do të thotë përdorimi i drejtpërdrejtë i pronës nga Njësia e Qeverisë Vendore përfshirë këtu organizatat buxhetore lokale dhe ndërmarrjet buxhetore lokale nën mbikqyrjen e drejtpërdrejtë të NJQV-së në mënyrë që të arrihen synimet e saj. Për përdorimin e pronës në këto rrethana nuk kërkohet pagesë.

Një Marrëveshje Përdorimi është një marrëveshje nëpërmjet të cilës një palë ofron një pronë për përdorim të përkohshëm një pale të tretë. Marrëveshja e Përdorimit dallohet nga marrëveshja/kontrata e qerasë se në Marrëveshjet e Përdorimit nuk ka pagesa.

Kush dhe si përcaktohet përdoruesi në këtë rast?

Përdoruesi i pronës publike bashkiake përcakohet me një vendim të njësisë së këshillit vendor, sipas propozimit të ekzekutivit vendor. Ky vendim përcakton:

- Asetet: Cilat asete do të përdoren, duke paraqitur detajet si emrin, adresën si edhe pronën e luajtshme që shoqëron pronën sipas inventarit fizik dhe të llogarisë.
- Qëllimi i përdorimit: Fushat e përdorimit ku mund të përdoret aseti
- Kohëzgjatja e marrëveshjes: Është periudha e përdorimit që mund të jetë pa kufi ose e paracaktuar.
- Standardet e nivelit të shërbimit (SNI): Tregues që përcaktojnë nëse asetet bashkiake po përdoren për arritjen e objektivave të shërbimeve bashkiake dhe shkallën e realizimit të këtyre objektivave.
- Raportimi: shpeshësia, formati dhe përmbajtja e raporteve të kërkuara.
- Përgjegjësia e mirëmbajtjes: Standartet minimale të mirëmbajtjes.
- Përgjegjësia për investime: Kush është përgjegjës për investimet e nevojshme apo ato të dëshiruara mbi ndërtesa.
- Përgjegjësia për dëmtimet: Kush është përgjegjës për riparimin e dëmtiveve të mëdha, jashtë dëmtimit normal gjatë përdorimit.
- Përdorimi i kapaciteteve shtesë: Nëse një organizatë buxhetore osë ndërmarrje e varur ka të drejtë të rijapë me qira të gjithë ose pjesë të pronës bashkiake e dhënë në përdorim. Nëse rihënja me qira lejohet, si ndahen të ardhurat?
- Aftësia për të përcaktuar të drejtat e përdorimit: Sa të drejtë ka secila palë të prishë marrëveshjen.
- Kufizime të tjera: Kufizimet të tjera në përdorimin e pronës.

Rast Studimi: Përdorimi i një Pronë Bashkiake për Kopësht Fëmijësh.

Prona:	Ndërtesa e Kopshtit Ali Demi me pajisje të luajtshme të dokumentuara në inventarin fizik dhe në llogari.
Qëllimi i Përdorimit:	Të shërbejë si kopësht për fëmijët me adresë të regjistruar në bashki, me moshë deri në tre vjeç.
Përdoruesi:	Administrata e Kopshtit
Standartet e NIS:	Madhësia e Klasës jo më shumë se 20 studentë, 20 orë mësim për fëmijë në javë, 35 javë mësimi në vit.
Periudha e Përdorimit:	5 vjet, e rinovueshme
Kriteret e Raportimit:	Duhet të raportojë çdo tre muaj në një format të aprovuar.
Mirëmbajtja:	Përdoruesi është përgjegjës për të gjithë mirëmbajtjen që financohet nga fondet e buxhetit.
Investimet:	NJQV do të paguajë për çdo investim të nevojshëm sipas mundësive.
Përgjegjës për dëmet:	Drejtori/ja e Kopshtit (emri) është përgjegjës për dëmtimet e shkaktuara nga neglizhenca.
Kapaciteti shtesë:	Përdoruesi ka të drejtë të ri-japë me qera çdo kapacitet shtesë me aprovim paraprak të qeramarrësit të propozuar nga Njësia e Menaxhimit të Pronës. Të ardhurat nga ridhënia me qera do të përdoren si më poshtë: 50% shkon tek bashkia dhe 50% tek përdoruesi për nevoja buxhetore.
Aftësia për të ndërprerë:	NJQV ka të drejtë të ndërpresë marrëveshjen përpara afatit duke dërguar një njoftim 6 muaj më parë. Mbyllja e periudhë së përdorimit duhet të përputhet me pushimet verore të shkollës.
Kufizime të tjera:	Përdorim vetëm për qëllime të caktuara.

Vendimi i këshillit vendor që i jep të drejtën e përdorimit e një prone bashkiake normalisht duhet të përmbajë aprovimin e Projekt-Marrëveshje përdorimi mes bashkisë dhe përdoruesit të pronës, megjithëse këshilli vendor mund të lejojë Njësinë/Specialistin e Menaxhimit të Aseteve të finalizojë detajet në mënyrë të pavarur. Një shembull marrëveshje përdorimi është dhënë në Aneksat 2 dhe 3.

Marrëveshja e përdorimit duhet të nënshkruhet nga Kryetari i njësisë së menaxhimit të aseteve ose specialisti i menaxhimit të aseteve në emër të bashkisë dhe të kryetarit të institucionit buxhetor ose ndërmarrjes së varur e cila do të përdorë pronën. Nëse është e mundur, inventari i aseteve të luajtshme që shoqëron pronën e paluajtshme mund t'i bashkangjitet si një Aneks Marrëveshjes së Përdorimit ose ky inventar mund të paraqitet si dokument më vete, dhe në këtë rast duhet të nënshkruhet nga të dy palët.

Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve do të dokumentojë transfertën e pronës publike për përdorim nga organi bashkiak buxhetor. Dokumentat e mëposhtme normalisht janë pjesë e dokumentacionit:

- Vendimi i këshillit të njësisë së qeverisë vendore mbi përdorimin e pronës;
- Marrëveshja e përdorimit e nënshkruar si nga NJQV-ja ashtu edhe nga organi buxhetor apo ndërmarrja e varur;
- Një inventar i aseteve shoqëruese të luajtshme i nënshkruar si nga NJQV-ja ashtu edhe nga organi buxhetor apo ndërmarrja e varur (sipas rastit).

Si në gjithë rastet e tjera të përdorimit të pronës, përdoruesit i kërkohet t'i bindet të gjitha rregullave dhe standardeve lidhur me administrimin e pronës të përcaktuara nga ligjet dhe projektligjet e hartuara nga autoritetet kompetente, përfshirë edhe aktet e rëndësishme të aprovuara nga NJQV-ja. Përveç raporteve standarde të kërkuara në Marrëveshjen e Përdorimit, këshilli vendor ose Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Aseteve mund të kërkojë raporte speciale.

Njësia/Specialisti i Menaxhimit të Pronës është përgjegjës për të garantuar që marrëveshja e përdorimit të respektohet nga përdoruesi i pronës bashkiake, që asetet po përdoren në mënyrën e duhur, dhe që të gjitha kërkesat e raportimit respektohen.

8.2 PËRDORIMI NGA NJË ORGAN SHTETËROR BUXHETOR QË NUK ËSHTË NËN VARËSINË ADMINISTRATIVE TË NJQV.

NJQV mund të ketë interes për t'i dhënë një strukturë shtetërore (buxhetore), pa kompensim, një objekt të caktuar për përdorim të përkohshëm. Organi/Institucioni është një institucion publik i financuar nga buxheti shtetëror, por jo brenda strukturave të NJQV respektive ose të varura prej tyre.

Në këto raste, duhet të përdoret një Marrëveshje Përdorimi (shih shembullin e Marrëveshjes së Përdorimit në Aneksin 2). Marrëveshja e Përdorimit detajon mjetet që lejojnë organin shtetëror të përdorë asetin e NJQV-së pa pagesë dhe është në thelb e njëjtë me një Marrëveshje Përdorimi midis bashkisë dhe organeve të saj buxhetore siç është shpjeguar në nën-kapitullin e mësipërm.

Në përgjithësi, por jo gjithmonë, një NJQV do të jepte një aset pa pagesë për përdorimin nga një institucion shtetëror për përmbushjen e shërbimeve publike. Rastet kur kjo lloj marrëveshje mund të përdoret janë:

- Asete për ushtrimin e funksioneve administrative (hapësira për zyra etj.)
- Asete për programe shkollimi (shkollat, etj.)
- Asete në funksion të shëndetit publik (ndërtesat shëndetësore, etj.)

8.2.1 Qiradhënia

NJQV mund të zgjedhë të lejojë të tjetër të përdorin asetet e saj nëpërmjet një marrëveshje qiraje për një periudhë kohore të caktuar, dhe në disa raste, vetëm për një qëllim të caktuar. Ekzistojnë dy arsye kryesore pse bashkia zgjedh të japë një aset të sajën me qira:

1. Aseti nuk nevojitet në të ardhmen e afërt deri në të mesme, por mund të nevojitet në të ardhmen e largët. Kështu, bashkia nuk do që ta shesë asetin. Një marrëveshje qiraje e lejon bashkinë të vazhdojë të mbajë asetin nën pronësinë e saj, duke eliminuar në të njëjtën kohë kostot e mirëmbajtjes dhe duke krijuar kushtet për të gjeneruar të ardhura.
2. Një palë e tretë do të ofrontë shërbime publike për komunitetin kundrejt një pagese. NJQV-ja ka përcaktuar pas analizave të hollësishme që shërbimet mund të jenë më efikase nëse ofrohen nga një palë e tretë. Kujdes, ky skenar nuk mund të përdoret për shërbimet thelbësore, por mund të përdoret për shërbimet jo-thelbësore për komunitetin.

Format e kontravave të qerave që NJQV-të mund të përdorin, bazuar në Kodin Civil janë dy:

- Kontratë e thjeshtë qiraje

- Kontratë qiraje me të drejtë për ndërtime kapitale (enfiteozë)

Kontratë e thjeshtë qiraje

Kontrata e thjeshtë e qirasë ka disa karakteristika që e dallojnë atë nga llojet e tjera të kontratave. Këto dallime janë:

Qeradhënia – Një kontratë që jep të drejtën e përdorimit të pronave real estate, pajisjeve, ose aseteve të tjerë të fiksuara për një periudhë kohore të caktuar në këmbim të pagesës zakonisht në formë qiraje. Ka dy variante kontrate qiraje 1) lising drejt pronësisë gjatë së cilës qeramarrësi në fund kthehet në pronar të pronës dhe 2) kontratë qiraje që jep leje qeramarrësit të kryejë ndërtime kapitale.

- Kontrata e qirasë është një marrëdhënie ligjore me detyrime të dyanshme të subjekteve ligjore.
- Kontrata e qirasë përfshin pagesat për të drejtën e përdorimit të ndërtesave, pajisjeve apo aseteve të tjera të fiksuara për një periudhë të caktuar kohore.
- Kontrata e qirasë është gjerësisht e përdorur si për asetet e luajtshme ashtu edhe për ato të paluajtshme.

Asetet që mund të ofrohen për t'u dhënë me qira me kontratë përfshijnë:

- Asete për funksione ekonomike (p.sh., ambiente prodhimi apo tregëtie)
- Asete për aktivitete ekonomike ose kulturore
- Asete për qëllime rezidenciale

Kontrata e qirasë është një kontratë **konsensusi** nëpërmjet të cilës të dy palët bien dakord për kushtet e kontratës.

Një shembull kontratë të thjeshtë qiraje jepet në Aneksin 4.

Detaje të një Kontrate Qiraje në Përputhje me Nenët 784 – 849 të Kodit Civil

- Përdoruesi do të mirëmbajë siç duhet pronën dhe ta përdorë atë për qëllimn e caktuar siç përshkruhet në kontratën e qirase.
- Për pronat rezidenciale, kontrata e qirasë nuk mund t'i kalojë 5 vjetë. Për llojet e tjera të pronave, kontrata e qirasë nuk mund të kalojë 30 vjet përveç se kur e lejon ligji.
- Një kontratë qiraje për një pronë që përdoret për kultivim bujqësor më gjatë se nëntë vjet, kontrata duhet të hartohet nga një noter publik dhe regjistrohet në regjistrin publik.
- Kontrata e qirasë duhet të specifikojë shpeshësinë dhe mënyrën e pagesave.
- Një qeramarrës nuk mund ta japë me qira pronën ose pjesë të saj, pa aprovimin paraprak të qeradhënësit.
- Qeradhënësi është përgjegjës për riparime jashtë riparimeve të mirëmbajtjes normale, gjatë gjithë periudhës së qirasë, nëse nuk thuhet ndryshe në kontratë.
- Qeramarrësi është përgjegjës për dëmtimet.
- Qeradhënësi mund të kryejë inspeksione të pronës në çdo kohë për t'u siguruar për respektimin e kushteve të kontratës.
- Nëse periudha e qirasë specifikon një periudhë kohore, atëherë nuk nevojitet njoftim për mbarimin e kontratës.
- Nëse qeramarrësi është vonë në kthimin e pronës pas përfundimit të kontratës, ai duhet t'i paguajë qeranë qeradhënësit derisa prona të kthehet plus pagesa shtesë për dëmet.

Kontratë qiraje me të drejtë për ndërtime kapitale

Një NJQV mund t'i japë një pale të tretë të drejtën e përdorimit të një prone bashkiake për një periudhë kohore të caktuar, për një qëllim të caktuar me përgjegjësinë shtesë për përmirësimin e pronës. Kjo sigurohet nga një kontratë qiraje me të drejtë për ndërtime kapitale.

- kontrata e qirasë me të drejtë për ndërtime kapitale është një marrëveshje e dyanshme.
- Kjo lloj kontrate ligjore synon **përmirësimin e cilësisë së pronës** dhe ofron një **kompensim financiar periodik**.
- I jep të drejtë për të përdorur dhe shijuar pronën.

Një kontratë qiraje me të drejtë për ndërtime kapitale i jep qeramarrësit të drejtën për të përdorur dhe përmirësuar pronat e qeradhënësit në këmbim të pagesave periodike me para në dorë ose në natyrë.

Shembuj të rrethanave kur ky lloj relacioni ligjor mund të përdoret janë:

- Asetet në agrikulturë dhe prodhimin ushqimor.
- Asetet e ujit të pijshëm dhe ujrave të zeza.
- Pyjet, kullotat, parqet dhe kopshtet publike që përdoren për interesa lokale.

Procedurat e qeradhënies

Kur lëshon asete me qira, qëllimi i bashkisë duhet të jetë përmirësimi i shërbimeve, rritja e të ardhurave ose të dyja. Procedura e përdorura për qiradhënien e aseteve individuale do të ndikojnë në arritjen e qëllimeve dhe do të luajnë një rol të rëndësishëm në suksesin e bashkisë.

Detajet e një Kontrate Qiraje me të Drejtë për Ndërtim Kapital në përputhje me Nenet 784 – 800 të Kodit Civil

- Një kontratë ligjore ku qeramarrësi ka të drejtë të përdorë pronën dhe ka përgjegjësi për ta përmirësuar pronën dhe në këmbim duhet t'i paguajë një shumë periodike qeradhënësit.
- Gjatësia e kontratës duhet të përcaktohet në kontratë.
- Qeramarrësi nuk mund ta rijapë me qera pronën.
- Kontrata e qirasë duhet të specifikojë shpeshhtësinë dhe mënyrën e pagesës.
- Qeramarrësi është përgjegjës për mirëmbajtjen normale. Çdo riparim i jashtëzakonshëm është përgjegjësi e qeradhënësit.
- Qeramarrësi mund të kërkojë ndërprerjen e kontratës nëse nuk përcaktohet ndryshe në kontratë.
- Në rast se qeramarrësi kërkon ndërprerjen e kontratës, qeradhënësi duhet t'i paguajë qeramarrësit vlerën e përmirësimit deri në atë masë sa ngrihet vlera e pronës.

Pavarësisht qëllimit, NJQV-ja duhet të sigurojë një proces konkurrues qeradhënie. Ky proces fillon me njoftimin e qiradhënies së pronës bashkiake dhe shpërndarjen e tij në komunitete sa më të gjerë, madje edhe jashtë qytetit. Në varësi të pronës, mund të jetë ide e mirë të reklamohet potenciali i pronës në gazetatat kombëtare. Përveç kësaj, bashkia mund t'ia dërgojë njoftimin e qiradhënies institucioneve të caktuara që ajo mendon se do të ishin veçanërisht të interesuara nëse qëllimi është përmirësimi i realizimit të shërbimeve të caktuara.

Në bashkërendim me këshillin vendor, administrata e bashkisë duhet të përcaktojë kriteret me anë të të cilave do të gjykohen propozimet, si përshkrimin e ambjenteve, qiranë minimale, kohëzgjatjen minimale/maksimale të qirasë, nevojat për ndërtime kapitale, kufizime mbi

përdorimin dhe ndonjë kriter tjetër mbi të cilin mund të gjykohej një kontratë qiraje (megjithëse në përgjithësi një bashki duhet t'i kufizojë kriteret nëse qëllimi kryesor është të maksimalizojë të ardhurat). Pësha që i jepet çdo kriteri duhet të përcaktohet më përpara në mënyrë që të sigurohet transparenca. Për shembull, megjithëse çmimi i qirasë mund të jetë më i rëndësishmi, kohëzgjatja e kontratës së qirasë dhe shpeshësia e pagesave janë gjithashtu të rëndësishme. Në varësi të nevojave të ardhshme të pronës, bashkia mund të preferojë një qira afatshkurtër më shumë sesa një afatgjatë ose anasjelltas.

Njoftimi i qiradhënies duhet të specifikojë çdo kërkesë që propozimet duhet të përmbajnë si dhe kriteret e përmendura më lart, afatin e fundit të aplikimit, mënyrën e paraqitjes së ofertës (p.sh. - duhet të jetë në një zarf të mbyllur? - duhet të dorëzohet dorazi? etj.), nëse ekziston një paketë materialesh në lidhje me pronën, ku mund të gjendet ajo, si dhe pikat e kontaktit me bashkinë për pyetjet. Në shumë raste, NJMP do të dojë të pregatisë vetë materialet për pronën që do jepet me qera dhe procedurat e qiradhënies. Kompleksiteti i qiradhënies do të përcaktojë edhe sasinë e informacionit të përfshirë në material.

Procedurat e mësipërme mund të përdoren përsëri në rastin e një qiradhënie me ndërtim kapital ose kur bashkia do të kufizojë përdorimet e mundshme të aseteve. Në këto raste, qiradhënia përsëri duhet të shpallet publikisht, por bashkisë ka të ngjarë t'i duhet të kontaktojë direkt grupet e të interesuarve. Shpesh, një bashki mund të kontaktohet direkt nga një qiramarrës i mundshëm, i interesuar në një pronë të caktuar. Sidoqoftë, bashkia duhet megjithatë të kalojë nëpërmjet procesit konkurrues të qiradhënies për të siguruar që: a) të ardhurat të maksimalizohen dhe b) asetet të përdoren në mënyrën më efektive.

8.2.2 Shitja

Shitja e një prone të paluajtshme bashkiake përfaqëson një mundësi të rëndësishme për të ardhura. Sidoqoftë, për arsye se shitja e një prone është e pakthyeshme, bashkitë duhet të analizojnë me shumë kujdes jo vetëm kërkesën e tanishme për shërbime, por edhe rritjet e popullsisë dhe ndryshimet afat shkurtër dhe afat gjatë të kërkesave për të përcaktuar nëse asetit do të nevojitet për të përmbushur shërbime në terma afatshkurtër dhe afatmesëm.

Vendimmarrja për të shitur pronën bashkiake duhet të merret nga shumica e anëtarëve të këshillit vendor. Organet përkatëse lokale duhet të ndjekin një procedurë të përcaktuar me ligj gjatë shitjes së një prone publike.

Kur merret vendimi i shitjes, procesi duhet të kalojë nëpër dy faza:

- Vlerësimi i asetit dhe
- Shitja e asetit.

Shqipëria është akoma në një fazë tranzicioni, duke kaluar nga ekonomia e centralizuar shtetërore tek ekonomia e tregut, një fazë e cila shoqërohet nga privatizimi i ish-ndërmarrjeve shtetërore. Në mënyrë që ky proces të rregullohet, legjislativi shqiptar përcakton rregulla specifike mbi shitjen e aseteve të këtyre ndërmarrjeve të mëparshme, një pjesë e të cilave kanë si përfaqësues të aseteve shtetërore, Njësitë e Qeverisjes Vendore.

Për sa më sipër, janë dy procedura që duhen ndjekur për shitjen e aseteve:

- Procedura e shitjes së aseteve nëpërmjet procesit të privatizimit të aseteve të ndërmarrjeve shtetërore,
- Procedurat e shitjes së aseteve të tjera lokale.

8.2.3 Procedurat e shitjes së aseteve nëpërmjet procesit të privatizimit të ish ndërmarrjeve shtetërore⁷

Vlerësimi i Aseteve të Ish-ndërmarrjeve Shtetërore

Procedurat dhe kriteret për vlerësimin e aseteve të ndërmarrjeve shtetërore për privatizim janë përcaktuar me VKM nr. 794 datë 21.11.2007.

Vlerësimi kryhet nga një komision i ngritur nga kryetari i NJQV-së dhe drejtohet nga Kryetari i Degës së Ndërmarrjeve Publike pranë prefekturës së përkatëse ku ndodhet asetit dhe përbëhet nga:

- Ekspertë vlerësimi të fushave të ndryshme, të licencuar dhe të autorizuar;
- Drejtori i ndërmarrjes ku asetet janë të lokalizuara

Komiteti i vlerësimit duhet të vihet para përgjegjësisë ligjore për saktësinë e vlerësimit që ata bëjnë dhe për mbledhjen e dokumentacionit që ata nënshkruajnë (akte vlerësimi, situata, harta, etj).

Vlerësimi i aseteve shtetërore të aprovuara për privatizim kryhet për çdo element të asetit nga komisioni i vlerësimit i cili përcakton vlerën e vërtetë të tregut në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Në përcaktimin e vlerës së vërtetë të aseteve shtetërore, ekspertët gjithashtu marrin në konsideratë vlerën e mëparshme kontabël, nëse është e mundur, dhe amortizimin, në përputhje me Vendimin nr. 401 datë 23.10.1989 të KM 'Për aprovimin e normave të reja për amortizimin e makinerive dhe pajisjeve të transportit' (shih kapitullin për Amortizimin me Zëvendësim), për vitet që asetit është në përdorim nëse është e mundshme.

Komiteti i vlerësimit, sapo pprocedurat e vlerësimit, i kërkon Agjencisë së Kthimit dhe Kompensimit, çmimin e shitjes së lotit mbi të cilin ngrihen ambjentet për privatizim, si dhe konfirmimin e pronarit të asaj prone, i njohur me anë të një vendimi nga Komiteti i Kthimit dhe Kompensimit të ish-pronarëve'. Në rastet kur ky çmim nuk ekziston, ekspertët do të përcaktojnë vlerën e tanishme të tregut për shitjen e lotit dhe ambjenteve që do privatizohen.

Hollësite procedurale dhe afatet e vlerësimit janë shpjeguar në Kapitullin III të VKM nr. 794, datë 21.11.2007.

Procedurat e Shitjes për Asetet e Ish-ndërmarrjeve Shtetërore

Pas kompletimit të procesit të vlerësimit sipas kushteve të mësipërme, asetet shiten si në vijim:

- Në rastet kur është e konfirmuar që ndërtesa ndodhet mbi sipërfaqe të subjekteve të shpronësuar, shitja bëhet pa ankand, dhe subjektet e pronave të shpronësuar, në përputhje me Ligjin nr. 9583 datë 17.7.2006 për Ndryshimet dhe Shtesat në Ligjin Nr. 9235 datë 29.7.2004 për Kthimin dhe Kompensimin e Pronave, kanë të drejtë t'i blejnë mjediset me çmimin e tyre fillestar.
- Në rastet kur ambjentet që do privatizohen nuk ndodhen mbi lote të subjekteve të shpronësuar, shitja bëhet me ankand, në përputhje me procedurat e këtij vendimi. Nëse, ditën e ankandit subjektet e shpronësuar paraqiten me dokumentacion të plotë ligjor që

⁷ Në këtë rast, shitja e asetit nuk gjeneron të ardhura për NJQV, sepse sipas VKM nr 794, datë 21.11.2007, 100% e të ardhurave nga kjo shitje shkojnë tek buxheti i shtetit për të financuar fondet për shpronësimet.

vërteton pronësinë mbi tokën e ndërtesës që do privatizohet, atëherë subjekti i shpronësuar ka të drejtë ta blejë ndërtesën me çmimin fillestar të saj.

Të gjitha procedurat e shitjes dhe ankandit duhet të mbikqyren nga Administrata e Pronave Publike dhe Drejtoria e Shitjeve në Ministrinë e Financave. Komisioni i ankandit duhet të ketë edhe një përfaqësues nga NJQV-ja.

Hollësitrat proceduriale dhe kushtet e procedurave të shitjes dhe ankandit përcaktohen në Kapitullin IV të VKM nr.794, datë 21.11.2007.

8.2.4 Procedurat e shitjes së aseteve të tjera lokale

Për sa i përket shitjes së aseteve të tjera të cilat nuk janë pjesë e ish ndërmarrjeve shtetërore, NJQV-të duhet të aplikojnë metodat e ankandit, procedurat e të cilit saktësohen në Ligjin nr. 9874, datë 14.02.2008, për Ankandet Publike.⁸

Ankandi Publik shihet si një procedurë shitje nëpërmjet së cilës, të drejtat e pronësisë kalojnë në formën e ofertave publike të bazuara në ofertën më të lartë. Pavarësisht nga lloji i procedurës së aplikuar, NJQV-ja duhet të respektojë disa kritere të përgjithshme mbi ankandet përfshirë:

- Mosdiskriminimi dhe trajtimi i njëjtë i pjesëmarrësve në procedurat e ankandëve publike;
- Transparenca e procedurave të ankandëve publike;
- Trajtim i drejtë i pjesëmarrësve lidhur me kërkesat dhe përgjegjësitë në procedurat e ankandit publik.

Vlerësimi i aseteve të tjera lokale

Vlerësimi fillestar i pronës për shitje do të bëhet nga një komision i krijuar nga NJQV-ja. Ky komitet duhet të përbëhet nga ekspertë vlerësimi në fushat e ngjashme të cilët mund të mos jenë pjesëtarë të stafit të NJQV-së.

Përcaktimi i vlerës fillestare të pronës për ankand bazohet në Vlerën Aktuale Monetare (VAM), çmimet e tregut, INSTAT ose të dhëna të tjera. Vlera fillestare gjithashtu përfshin përgjegjësitë fiskale të lidhura me natyrën e pronës. Metoda e vlerësimit të vlerës fillestare duhet të përcaktohet me anë të rregullave të ankandëve publike të cilat akoma s'janë miraturar nga KM.

Procedurat e Shitjes së Aseteve të Tjera Lokale

Pas vlerësimit fillestar, aset lokal mund të shitet me anë të tre lloje procedurash:

- Procedurë e hapur;
- Procedurë me zgjedhje të blerësit;
- Procedura me negociim, me njoftim paraprak të ankandit.

Pavarësisht formës, procedurat e ankandit aplikohen nga autoritetet ekzekutive të NJQV (kryetari dhe stafi i menaxhimit të aseteve) në bashkëpunim me këshillin bashkiak. Kjo përfshin vendosjen e kritereve të shitjes si llojin e shitjes dhe vendosjen e çmimit minimal të shitjes nëse është e dëshirueshme. Kryetari i NJQV-së duhet të krijojë një strukturë të veçantë

⁸ Ky Ligj pritet të miratohet së bashku me direktivat e tij respective të cilat presin akoma miratimin e Këshillit të Ministrave që nga Shkurti 2009.

të quajtur ‘njësia e ankandit’ e cila do të ketë detyra dhe përgjegjësi të caktuara gjatë ankandit sipas rregullores së ankandit që akoma pritet të miratohet nga KM.

Në të gjitha rastet, pas mbarimit të procedurës së ankandit, vendimi/aprovimi përfundimtar mbi shitjen e pronës do të merret nga këshilli respektiv i NJQV.

Procedura e hapur: Procedura e hapur për ankande i lejon çdo blerësi të interesuar të paraqesë ofertën e tij/saj. Proceura e hapur është e aplikueshme në të gjithë llojet e ankandëve edhe kur aplikohet procedura me zgjedhje ose ajo me negociata.

Në procedurën e hapur, autoriteti shitës publikon një njoftim në përputhje me procedurat përkatëse të Ligjit nr. 9874 (Nenet 23 dhe 24), të cilët përfshijnë një përshkrim të shitjes së pronës. Të gjithë ofertuesit paraqesin ofertat e tyre përfshirë ofertën finale dhe provat e përmbushjes së kriterëve të përzgjedhjes sipas rregullave dhe kërkesave përkatëse (si p.sh. çmimi minimal, garancia bankare e fondeve etj)

Pas datës së fundit të pranimit të dokumentacionit, datë që përcaktohet në njoftim, NJQV-ja hap ofertat, verifikon kualifikimet ose mangësitë e ofertuesit, dokumentacionin dhe pasi krahason ofertat, zgjedh ofertuesin fitues bazuar në çmimin më të lartë të ofertës.

Procedura e përzgjedhjes së blerësit: Procedura e përzgjedhjes së blerësit është ankandi nëpërmjet të cilit vetëm kandidatët e para-zgjedhur nga NJQV-ja mund të paraqesin ofertat e tyre. Procedura e përzgjedhjes së blerësit mund të përdoret nga NJQV-ja për të bërë një shitje në rastet kur:

- a) Për shkak të natyrës së veçantë dhe të komplikuar, asetet për shitje mund t’u ofrohen vetëm një numri të vogël blerësish;
- b) Është thelbësore për NJQV-në që fillimisht të analizojë kualifikimet dhe kapacitetet e ofertuesve dhe pastaj të ftojë vetëm ata me kualifikime të caktuar të paraqesin ofertat e tyre.

Ky lloj ankandi kalon nëpër dy faza. Faza e Parë ka të bëjë me kualifikimet paraprake të kandidatëve bazuar në kriteret ligjore të përcaktuar dhe publikuar nga NJQV-ja.

Pastaj NJQV-ja dërgon i një ftesë kandidatëve të përzgjedhur ku i kërkon atyre të paraqesin ofertat e tyre dhe dokumentacionin e kërkuar në Fazën e Dytë. Pas mbarimit të afatit për futjen e ofertave, NJQV-ja hap ofertat dhe komunikon fituesin në bazë të çmimit më të lartë të ofruar.

Procedura e negociimit me njoftim paraprak të ankandit: Procedura me negociim është kur NJQV-ja zgjedh vetë blerësit e mundshëm dhe negociacion kushtet e kontratës me një ose disa prej tyre. NJQV mund të përdorë procedurën me negociim vetëm në rastet kur bashkia ka tentuar shitjen **dy** herë me anë të ose procedurës së hapur ose me atë me përzgjedhje të blerësit dhe këto procedura nuk kanë rezultuar në përzgjedhjen e një blerësi në përputhje me legjislacionin shqiptar. Gjithashtu, asetit nuk mund të ketë pësuar ndryshime thelbësore që nga dështimi i procedurës së hapur ose asaj me përzgjedhje të blerësit deri në lëshimin e procedurës së negociimit pasi të jenë bërë ndryshime themelore si p.sh. nën-ndarje, shtesa, investime serioze etj.

NJQV-të lejohen të përdorin procedurën e negociimit vetëm pas **dy** procedurave të hapura të dështuara që të respektohen parimet e trajtimit të barabartë, proporcionalitetit dhe transparencës.

NJQV-ja negociacion me ofertuesit për të ndryshuar ofertat e tyre sipas kërkesave të përcaktuara në njoftim në mënyrë që të përzgjidhet oferta më e mirë.

Në çdo hap, NJQV duhet të garantojë trajtimin e barabartë për të gjithë ofertuesit gjatë dialogut individual me secilin prej tyre. Në asnjë mënyrë nuk duhet të dalin jashtë informacione konfidenciale ose diskriminuese ose informacione që favorizojnë një ofertues mbi të tjerët.

Pasi procedurat e ankandit të kompletohen sipas një prej llojeve të përshkruar më lart, nënshkruhet një Kontratë Shitje në përputhje me Kodin Civil⁹.

Pavarësisht llojit të procedurës së shitjes të përdorur nga NJQV-ja, ligji kërkon që çdo gjashtë muaj NJQV-ja të paraqesë një raport pranë Agjencisë së Prokurimeve Publike mbi aktivitetet e lidhura me ankandin.

8.3 PARTNERITETI/KONÇESIONI PUBLIK-PRIVAT

8.3.1 Partneriteti publik-privat

Një partneritet publik-privat (P3) është një marrëdhënie me ndarje rreziku, kontraktuale midis partnerëve publikë dhe privatë në të cilën partnerët privatë (1) financojnë, ndërtojnë, rinovojnë ose zhvillojnë një aset (p.sh. ambjente/infrastruktura fizike) dhe/ose (2) operojnë, mirëmbajnë, dhe/ose menaxhojnë shërbime publike apo ndërtesa publike. Fillimisht partneriteti publik-privat u përdor në Evropë pas viteve 1970 nga qeveritë si një instrument për të minimizuar borxhin publik të akumuluar në buxhetet publike si rrjedhojë e nevojës për investime më të madhe sesa mbulonin të ardhurat nga taksat.

P3-të tani përdoren në të gjithë botën si nga qeveritë qendrore ashtu dhe nga ato lokale për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve duke ulur ndërkohë shpenzimet publike, dhe përfituar nga efikasiteti që rezulton nga operimi privat. Siç parashikohet edhe nga Këshilli Kombëtar Ekonomik dhe Social në Dublin, P3-të:

- Luajnë një rol qendror në zhvillimin e shpejtë të infrastrukturës strategjike kombëtare;
- Prodhojnë vlerë të qëndrueshme për paratë – një koncept që përmban efikasitetin, eficientë dhe ekonominë, më shumë sesa thjesht një minimizim të kostove dhe;
- Ofrojnë shërbime publike cilësore.

Çfarë është partneriteti publik privat?

Partneriteti publik privat është një kontratë tregtare midis një institucioni publik dhe një partneri privat. Kur përdoret nga qeveritë vendore, kjo kontratë zakonisht do të thotë që sektori privat:

- Ushtron një funksion lokal për ose në emër të NJQV-së, apo menaxhon dhe/ose përdor një pronë vendore për qëllimet e tij private.
- Ndërmerr rreziqe kritike financiare, teknike dhe operacionale lidhur me:
 - Ushtrimin e funksionit lokal,
 - Menaxhimin ose përdorimin e asetëve lokale,
- Përfiton nga ushtrimi i funksionit vendor, ose nga përdorimi i pronës vendorë, ose nga të dyja bashkë nëpërmjet:

⁹ Kodi Civil shprehet qartë mbi dispozitat që duhet të përfshijë një kontratë shitjeje dhe për këtë arsye në Anekset e Manualit nuk është përfshirë një model kontratë shitjeje.

- Pagesave nga NJQV-ja
- Pagesave të cilat partneri privat lejohet të mbledhë nga përdoruesit ose klientët e shërbimit të ofruar;
- Një kombinim i dy rasteve të mësipërm.

Nga përcaktimi i mësipërm dallohen qartë dy lloj P3-sh;

- Sektori privat përmbush një funksion vendor
- Sektori privat fut në përdorim asetet vendorë për qëllime tregtare.

Çfarë nuk është një P3?

Është e rëndësishme të dallohet që:

- Një P3 nuk është thjesht delegim funksionesh ku rreziqet financiare, teknike dhe operative i mbulon vetëm NJQV.
- Një P3 nuk është një donacion që sektori privat jep për përmbushjen e të mirave publike.
- Një P3 nuk është privatizim i aseteve lokale.
- Një P3 nuk është kredi e marrë nga NJQV.

Në Shqipëri, P3-të kanë dalë në skenë vetëm tani vonë pavarësisht se legjislacioni ishte aprovuar në vitin 1995. Sidoqoftë, vetëm pas aprovimit të Ligjit nr 9663, datë 18.12.2006, 'Për konçesionet' që futi konçesionet si të vetmen formë të partneritetit publik-privat të njohur ligjërisht nga legjislacioni shqiptar.

8.3.2 Konçesionet

Sipas legjislacionit shqiptar, Konçesioni është një marrëveshje, pavarësisht emërimit, midis autoritetit kontraktual dhe konçesionerit që i ngarkon përgjegjësi konçesionerit përfshirë:

- Kryen funksione financiare që normalisht do të kryheshin nga autoriteti kontraktual për një projekt konçesionar, kontratë administrative ose shërbime të tjera publike;
- Merr përsipër të gjithë ose pjesërisht rreziqet që burojnë nga aktiviteti financiar;
- Përfiton nëpërmjet:
 - pagesave të drejtpërdrejta nga autoriteti kontraktual ose në emër të tij;
 - tarifave ose pagesave që mblidhen nga përdoruesit ose blerësit;
 - një kombinim i këtyre tarifave dhe pagesave të drejtpërdrejta.

Në mënyrë që të realizohet një marrëveshje konçesionare, ka dy procedura:

- Procedurat për **propozimet e kërkuara** – kur NJQV-ja identifikon dhe kërkon konçesione të mundshme sipas nevojës. Këto procedura parashikohen në Nenet 11-21 të Ligjit 'Për konçesionet'.
- Procedurat për **propozimet e pakërkuara** – kur propozimi për të ndërmarrë projekte konçesionare paraqitet pranë autoritetit kontraktual por jo si përgjigje ndaj kërksës së bërë nga autoriteti kontraktual brenda kontekstit të një procedure konkurruese përzgjedhëse. Këto procedura parashikohen në Nenin 23 të Ligjit 'Për konçesionet'.

Konçesionet e aktivitetit ekonomik që, në përputhje me legjislacionin shqiptar, bien nën autoritetin e NJQV-së, emërtohen si **konçesione lokale**.

Sektorët lokalë që mund të përdorin konçesionet

Konçesionet lokale mund të jepen nga NJQV-të për aktivitete ekonomike këtyre sektoëve:

- Transportit (hekurudhave, transportit hekurudhor, aeroporteve, rrugëve, tuneleve, urave, shesheve të parkimit, transportit publik);
- Prodhimit dhe shpërndarjes së energjisë elektrike dhe ngrohjes;
- Prodhimit, shpërndarjes dhe administrimit të ujit gjatë procesimit, mbledhjes dhe shpërndarjes së ujrave të zeza, vaditjes, kullimit dhe pastrimit të kanaleve dhe digave;
- Mbledhjen, transportin, procesimin dhe administrimin e mbetjeve të ngurta;
- Parashkollorët dhe mbështetja;
- Turizmi dhe kultura;
- Projektet e riciklimit, rehabilitimit të trojeve dhe pyjeve, strehimi, parqeve industriale, rezidenat qeveritare, shërbimet e mirëmbajtjes së teknologjisë së informacionit dhe infrastrukturës së të dhënave;
- Kontratat administrative ose ato që përçojnë shërbime publike përfshirë ato të sektorëve të lartpërmendur.

Identifikimi i konçesioneve të mundshme lokale bëhet nëpërmjet organeve administrative të NJQV-së në bashkëpunim me Njësinë e Trajtimit të Konçesioneve në Ministrinë e Ekonomisë ose nga sektori privat nëpërmjet propozimeve të pakërkua. Sidoqoftë, çdo konçesion dhe kontrata shoqëruese duhet të aprovohet nga këshilli vendor.

Organet ekzekutive të NJQV, me asistencën e Njësisë së Procesimit të Konçesioneve kryejnë analizën financiare dhe studimin e mundësive reale në mënyrë që të gjykojnë nëse një konçesion i mundshëm lokal duhet aplikuar. Kjo analizë bazohet në vlerësimin financiar të kontratës, në përputhjen e konçesioneve të mundshme me objektivat e mundshme strategjike, mundësitë teknike dhe komerciale të konçesionit të mundshëm dhe kapacitetin për të tërhequr konçesione dhe financime private. Gjithashtu analiza duhet të përfshijë një vlerësim të influencës mbi cilësinë dhe sasinë e shërbimeve të ofruara popullsisë dhe goditjen financiare që rezulton si në buxhetin bashkiak dhe në përdoruesit e shërbimit.

Një marrëveshje konçesionare është një dokument shumë i ndërlikuar që duhet të hartohet me shumë kujdes në mënyrë që interesat e qeverisë vendorë të mbeten të ruajtura mirë.

Ka shumë shembuj kudo në botë që tregojnë se është përdorur gjuhë e pamjaftueshme në hartimin e kontratave, që do t'i lejonte qeveritë vendore të kontrollonin ashtu siç duhet konçesionet ose një mungesë e hollësive që rezultojnë në një keqkuptim nga ana e partnerëve publikë dhe/ose privatë përsa i përket përgjegjësisë. Për këtë arsye, është thelbësore që NJQV të kërkojnë asistencë ligjorë kur hartojnë dhe negociojnë një marrëveshje konçesionare. Sidoqoftë, tabela më poshtë përmban pika kritike të cilat duhet të merren parasysh nga NJQV gjatë hartimit të marrëveshjes së konçesionit.

Dispozita Tipike të Kontratës së Konçesionit

- Natyra e punës ose shërbimeve që konçesionari do të ofrojë
- Gjatësia e kontratës së konçesionit (me ligj nuk i kalon 35 vjet)
- Asistenca, nëse jepet, nga NJQV për marrjen e liçensave dhe lejeve të nevojshme
- Përgjegjësitë e NJQV dhe të konçesionarit
- Të ardhurat e konçesionarit në llojin e pagesave nga NJQV dhe/ose pagesave nga përdoruesit e shërbimeve përfshirë metodën e llogaritjes dhe frekuencën e pagesave
- Ndonjë kufizim mbi konçesionarin p.sh. mbi maksimumin e tarifave që mund t'i ngarkohen klientëve, kufizime mbi ndryshimet ndaj stafit ekzistues ose planifikimin e stafit, nivelin e kërkuar të standartit të shërbimeve
- Procedurat për rishikim të planeve inxhenerike ose atyre ndërtimore nga NJQV
- Raportimi i domosdoshëm nga konçesionari tek NJQV dhe të drejtat e NJQV të mbikëqyrë dhe monitorojë konçesionarin
- Të drejtën e konçesionarit, nëse ka, për t'ia transferuar të drejtat e konçesionit një pale të tretë
- Kufizime në përdorimin e aseteve nga konçesionari
- Kufizimet dhe pasojat e forcave madhore
- Rastet kur marrëveshja mund të rishikohet ose përfundohet nga secila palë
- Rastet kur NJQV mund përkohësisht të marrë nën kontrollin e saj administrimin e aseteve të infrastrukturës për të siguruar një shërbim të vazhdueshëm
- Garancitë dhe policat e domosdoshme të siguracionit që duhet të jenë të vlefshme gjatë gjithë kontratës së konçesionit
- Procedurat për korrigjimin e ndonjë shkelje kontrate
- Metodat e marrëveshjes në rast mosmarrëveshje

9.0 TRANSPARENCA DHE PJESËMARRJA E QYTETARËVE NË MENAXHIMIN E ASETEVE

Menaxhimi i aseteve bashkiake bëhet për të mirën e komunitetit, që të përmbushen shërbimet publike në mënyrën më efikase të mundshme. Menaxhimi i aseteve publike nga qeveria vendore duhet të jetë gjithmonë një proces transparent me pjesëmarrjen e publikut në mënyrë që të garantohet kujdesi për pronën publike. Pjesëmarrja e shoqërisë civile në proceset përfshirëse dhe transparente me ekzekutivin, legjislativin dhe sektorët privatë bën dallimin e një qeverie lokale të drejtuar mirë nga ajo e drejtuar dobët.

9.1 PSE TË KETË TRANSPARENCE DHE PJESËMARRJE TË PUBLIKUT NË MENAXHIMIN E ASETEVE?

9.1.1 Transparenca dhe pjesëmarrja e publikut janë kriter ligjor

- Neni 35 i Ligjit nr. 8652, datë 31.7.2000 ‘Për organizimin dhe funksionimin e qeverisë vendore’ specifikon që audiencat publike janë të detyrueshme në rastet e organizimit ose transferimit të aseteve për përdorim nga palët e treta.
- ‘Karta Evropiane për Qeveritë Vendore’, të cilën e ka nënshkruar Shqipëria, specifikon që bashkitë vendore duhet të kërkojnë mendimin e publikut në kohën dhe mënyrën e duhur gjatë planifikimit dhe procesit të vendimmarrjes për çështje që kanë lidhje të drejtpërdrejtë me asetet vendore. (Neni 4 pjesa 6).

9.1.2 Transparenca dhe pjesëmarrja e publikut janë kushte të rëndësishme për qeverisjen e mirë dhe efektive.

- Qëllimi kryesor i një qeverie lokale të suksesshme, efektive dhe demokratike është të përmbushë nevojat e komunitetit duke ofruar të mira dhe shërbime publike. Përdorimi i infrastrukturës bashkiake është jetike për të mundësuar sigurinë, zhvillimin ekonomik, mirëqenien shoqërore dhe zhvillimin kulturor.
- Decentralizimi dhe pavarësia lokale i lejon qytetarët të marrin pjesë në proceset vendimmarrëse në mënyrë më të gjerë dhe më cilësore. Menaxhimi i aseteve publike ndikon qytetarët në jetën e tyre të përditshme. Vendimet si ndërtimi i rrugëve, urave ose ujësjellësave, ose funksionimi i një shkolle, klinike shëndetësore është me interes për komunitetin në përgjithësi dhe duhet të diskutohet në mënyrë të hapur përpara se të merren vendimet finale.
- Pjesëmarrja qytetare mund të legjitimojë një program, planet e tij, aksionet dhe udhëheqjen. Legjitimiteti shpesh bën ndryshimin midis suksesit dhe dështimit të

përpjekjeve të komunitetit. Udhëheqësit e pambështetur shpesh humbin mbështetjen dhe braktisin aktivitetet që kanë potenciale përfitimi për rezidentët e komunitetit.

- Ajo siguron që asetet të përdoren me kosto të ulët dhe në rastet ku asetet jepen me qira ose shiten, siguron që të merret çmimi më i lartë i mundshëm për qerata ose shitjen.

9.1.3 Transparenca dhe pjesëmarrja publike janë të domosdoshme për pronën e përbashkët

Në qeverisjen demokratike, qytetarët janë jo vetëm përfitues por ata duhet edhe të mbikqyrin qeveritarët e zgjedhur. Këshillat vendore janë përfaqësuesit e tyre, dhe kryetarët e emëruar janë të autorizuar të veprojnë dhe menaxhojnë pronën e përbashkët në emër të tyre. Asetet publike janë pronë e përbashkët që përdoret nga i gjithë komuniteti dhe mënyra me të cilën ato menaxhohen dhe përdoren duhet të vlerësohet nga publiku. Pjesëmarrja qytetare në çështjet e komunitetit shërben për të kontrolluar dhe balancuar aktivitetet politike për të garantuar përdorimin e asetëve publike për gjeneratat e ardhshme.

9.2 CILAT JANË REZULTATET E TRANSPARENCES DHE PJESËMARRJES SË KOMUNITETIT?

Transparenca dhe pjesëmarrja e komunitetit rritin vëmendjen e publikut në funksionet urbane dhe lejojnë vendimmarrjen kolektive në menaxhimin e asetëve publike. Pjesëmarrja publike forcon dhe kontribuon në qeverinë vendore duke përmirësuar kushtet brenda komunitetit. Përfitimet janë:

- **Rrit përgjegjshmërinë e zyrtarëve të zgjedhur nga publiku**, rolin e tyre në menaxhimin e asetëve
- **Rrit gjithëpjesëmarrjen e publikut** për të zgjidhur problemet dhe identifikuar çështje që kanë interes dhe rëndësi për komunitetin në shkallë të gjerë
- **Rrit vëzhgimin qytetar në menaxhimin e pronës** që lejon konsensusin për qeverisje lokale me efektivitet në drejtim të përdorimit dhe investimeve në pronën publike
- **Rrit besimin**, qoftë të qytetarëve për zyrtarët e tyre lokale (të kuptojnë që zyrtarët lokalë punojnë për të mirën e komunitetit), qoftë të zyrtarëve lokalë për qytetarët (të kuptojnë që qytetarët mund të legjitimojnë procesin e menaxhimit të pronës).

9.3 ÇFARË METODASH PËR PJESËMARRJEN E KOMUNITETIT MUND TË PËRDOREN?

9.3.1 Pjesëmarrje pasive

Pjesëmarrja pasive e publikut quhet kur komuniteti është në dijeni të zhvillimeve të proceseve qeverisëse nëpërmjet shpërndarjes së informacionit. Informacioni shpërndahet për të njoftuar komunitetin për praktikën në terren. Pjesëmarrja pasive përfshin:

- Leximin e botimeve dhe vendimeve,
- Pjesëmarrjen në takime informative,
- Marrjen e informacionit nëpërmjet mediave të ndryshme si TV, gazeta, radio, internet etj.
- Observimin e raporteve të inspeksioneve të pronës dhe të dhënat përfundimtare.

9.3.2 Pjesëmarrja aktive

Pjesëmarrja aktive e publikut ndodh kur komuniteti është i aftë të ofrojë këshilla në çështjet e menaxhimit të aseteve dhe kontribuon në gjetjen dhe zgjidhjen e problemeve. Në këto raste, komuniteti merr pjesë konkretisht në vendimmarrje përse i përket menaxhimit të aseteve. Pjesëmarrja aktive përfshin:

- Mundësi që publiku të komentojë në projekt vendime,
- Diskutime publike për aktivitetet e ndërmarra për menaxhimin e aseteve,
- Pjesëmarrje në anketa për aprovimin dhe gjendjes qytetare,
- Krijimi i organizatave dhe grupeve të punës që shprehin pozicionin e komunitetit.

Të dy format e pjesëmarrjes qytetare janë të nevojshme në një qeverisje demokratike por pjesëmarrja aktive nga anëtarët e komunitetit kontribuon në rolin e komunitetit si palë e rëndësishme në tërësinë e zhvillimit lokal.

9.4 Ç'LOJ PROBLEMESH I INTERESOJNË KOMUNITETIT GJATË MENAXHIMIT TË ASETEVE PUBLIKE?

Pjesëmarrja publike duhet më së miri, përfshirë në të gjithë aspektet e menaxhimit të aseteve bashkiake. Pjesëmarrja e publikut mund të shtrihet në fushat e mëposhtme:

- Pronësinë e asetit, përdorimin dhe organizimin
- Gjendjen e Asetit, mirëmbajtjen dhe nivelin e shërbimit
- Indikatorët financiarë të menaxhimit të asetit.

9.4.1 Pronësia e asetit publik, përdorimi dhe menaxhimi

Është e rëndësishme për qeverinë vendore të jetë e vëmendëshme për mendimin e komunitetit rreth kategorive të ndryshme të aseteve që përdoren për shërbime sociale. Mund të jetë e rëndësishme për një komunitet të ketë aktivitete kulturore dhe argëtuese ashtu sic mund të jetë e rëndësishme për një tjetër të ketë trotuare të mirë përgjate rrugëve me shumë trafik. Gjithashtu mund të jetë e rëndësishme për një komunitet që të ketë si aktivitete argëtuese ashtu edhe trotuare. Është jetike për qeverinë vendore të vlerësojë prioritetet e rëndësishme së asaj cka komuniteti do dhe asaj që dëshiron. Pikëpamjet nga pjesëmarrja mund të jenë ndihmëse kur përcaktohet pronësia (nëpërmjet transferimit nga qeveria qendrore, ndryshimet në ndarjet administrativo-territoriale, dhurimet dhe blerjet), ndryshimi i përdorimit të asetit (nëpërmjet administrimit nga qeveria vendore ose palët e treta nëpërmjet qerave ose koncesioneve) dhe kur organizohen asete të caktuara (me anë të shkatërrimit ose shitjes).

Transparenca dhe pjesëmarrja e komunitetit janë të rëndësishme në rastet e shitjes ose transferimit për përdorim të përkohshëm me qera ose koncesione. Për shembull, në rastin e transferimit të përdorimit të ujës-jellësit dhe ujrave të zeza në formën e koncesionit (në kontekstin e sistemit të ujit të pijshëm), komuniteti duhet të informohet dhe lejohet të japë mendimin e tij për: çfarë nevojitet për të ndërmarrë aksione të tilla; cilat do ishin efektet në nivelin e shërbimeve në të ardhmen krahasuar me nivelet aktuale të shërbimeve; cilat do ishin efektet financiare në të ardhurat e bashkisë; cili do ishte impakti mbi koston e shërbimeve ndaj qytetarëve; dhe si do të rishpërndahen të ardhurat nga koncesioni i aseteve publike?

9.4.2 Gjendja e pronës, mirëmbajtja dhe niveli i shërbimeve

Gjendja e një asemi mund të ketë një efekt shumë të madh në gatishmërinë e asemi për përdorim publik. Vlerësimet e gjendjes duhet të hapen për publikun nëse kërkohet dhe të gjithë regjistrat e mirëmbajtjes duhet të mbahen në dosje për të paraqitur ecurinë në kohë të asemi në mënyrë që të garantohet siguria publike. Niveli i standarteve të shërbimeve të asemi publike duhet gjithashtu të dokumentohen për të përcaktuar nëse standartet respektohen ashtu sic duhet. Pjesëmarrja nga qytetarët e interesuar në vlerësimin e standarteve dhe hartimin e standarteve të rishikuara do jetë e vlefshme për të kuptuar çfarë pret publiku nga asetet bashkiake. Shih Seksionin IV: Roli i Aktorëve Lokale në Menaxhimin e Asemi për informacion rreth nivelit të standarteve të shërbimit dhe Seksionin VI: Zhvillimi i një Strategjie Menaxhimi Asemi për informacion rreth vlerësimeve të gjendjes.

9.4.3 Indikatorët financiarë të menaxhimit të asemi

Zhvillimi ekonomik është një aspekt i rëndësishëm i cdo komuniteti. Të kuptuarit e qartë të asemi dhe përgjegjësi është kusht për lëvizjen e zgjuar përpara me anë të menaxhimit financiar në qeveritë vendore. Publiku, qytetarët trashëgojnë interes në pozicionin ekonomik të qeverisë së tyre, përfshirë asetet që menaxhohen; dhe qytetarët duhen informuar për mënyrën sesi asetet përmbushin funksionet publike dhe aftësinë e aktiviteteve për të gjeneruar të ardhura për të mbështetur përmbushjen e këtyre funksioneve. Publiku duhet të jetë i ndërgjegjshëm për asetet që mund të përdoren më mirë me anë të qerave, privatizimit dhe duhet të informohet nëse asetet e nevojshme nuk janë duke funksionuar me kosto të ulët.

9.5 SI QEVERIA VENDORE MUND TË SIGUROJË TRANSPARENCËN DHE PJESËMARRJEN QYTETARE NË MENAXHIMIN E ASETEVE?

9.5.1 Komunikimi i drejtpërdrejtë me publikun

Takime të hapura me publikun: Takimet publike janë mjete për t'iu përgjigjur nevojave të komunitetit dhe mund të ofrojnë kuadrin për një diskutim të hapur dhe vlerësim. Në mënyrë që të arrihen rezultate të mira nga takimet e hapura, është e rëndësishme që të organizohet me kujdes hapësira e takimit dhe plani i punës:

- Njofto publikun në kohë për vendin, orën dhe çështjet që janë për diskutim nëpërmjet mediave si gazeta, radio, TV dhe njoftime të shkruara të afishuara në vende publike.
- Rezervo lokalit e takimeve që duhet të jetë i bollshëm të përballojë grupin që pritet të marrë pjesë dhe të ketë numër të bollshëm karrigesh, po ashtu edhe fletëpalosje për t'u shpërndarë në çështjet në fjalë,
- Përgatit një prezantim të detajuar të çështjeve,
- Leri kohë publikut për të bërë pyetje dhe shprehur mendime,
- Shkruaj përfundimet pas takimit.

Sondazhet ose pyetësorët: Sondazhet ose pyetësorët përdoren për të mbledhur të dhëna për opinionin publik që qeveria vendore mund t'a përdorë për të kuptuar vlerat dhe shpresat e blerësve. Sondazhi ose pyetësori duhet të përfshijë një përshkrim të hollësishëm të çështjeve në fjalë dhe atyre që kanë nevojë për mendimin e publikut. Ai gjithashtu duhet të ketë një shembull përfaqësues nga komuniteti (p.sh., jo të marrë nga një grup ose lagje e caktuar), t'i jepet një përqindje të caktuar popullsie, të përmbajë pyetje specifike dhe të drejtpërdrejta, dhe

të caktojë afatet e plotësimit të pyetsorit. Bashkia duhet të përpilojë raportin e analizës finale të të dhënave të pyetsorit dhe t'i hapë për publikun e gjerë.

Për shembull, për një sondazh të opinionit publik për ndërtimin e një tregu të ri në një truall të lirë toke publike, pyetje të tilla duhet të ngrihen:

1. A shihet një nevojë reale për ndërtimin e një tregu të tillë?
2. Për çfarë do të donit të përdorej tregu në fjalë?
 - a. Fruta dhe perime
 - b. Veshje ose shitje të ndryshme
 - c. Materiale ndërtimi
 - d. Materiale industriale
3. Si duhet të përcaktohet pronësia ose e drejta e përdorimit të tregut?
 - a. Bashki
 - b. Kompani private
 - c. Koncesion

Referendumet: Referendumet janë një nga metodat më demokratike dhe përfshirëse të vlerësimit të opinionit të komunitetit në një çështje të caktuar. Ato janë të organizuar në mënyrë të tillë që të korrespondojnë me votimin e një projektligji të rëndësishëm për aprovimin e një çështjeje. Vota e qytetarëve në çështjen në fjalë dhe vota e mazhorancës përcakton vendimin përfundimtar të asaj çështjeje. Referendumet janë një metodë e rëndësishme në përdorim të publikut për marrjen e vendimeve rreth një çështje, sidoqoftë, referendumet janë të kufizuara në datën e mbajtjes sipas datës së votimeve të paracaktuara, datë e cila mund të mos korrespondojë me kohën e shqyrtimit të një çështje të caktuar.

9.5.2 Organizatat dhe grupet përfaqësuese të komunitetit

Organizatat jo-qeveritare dhe ato jo-fitimprurëse mund të përfaqësojnë një grupim të caktuar qytetarësh ose tërë komunitetin. Këto organizata mund të shërbejnë si monitorues të procesit të menaxhimit të aseteve ose mund të fokusohen në çështje të caktuara të marra nga qytetarët. Këto grupe sillen pikërisht si përfaqësues për një grup kolektiv qytetarësh dhe flasin në emër të tyre. Këto organizata shpesh kanë marrëdhënie të mira pune si me qeverinë vendore ashtu dhe me komunitetin dhe mund të shërbejnë si ndërmjetës në disa raste.

Grupet e punës krijohen për t'u fokusuar në çështje specifike me kohëzgjatje të shkurtër. Këto grupe pune përfshijnë specialistë dhe/ose ekspertë për çështjet në fjalë dhe anëtarët e grupit duhet të jenë objektivë në mënyrë që të përfaqësojnë opinionin publik. Të tilla grupe mund të formohen nga bashkia ose këshilli bashkiak, në përbërje të komisioneve të përhershme që shqyrtojnë çështje që hidhen për diskutim në këshillat përkatës.

9.5.3 Komisionet, këshillat dhe bordet

Krijimi i komisioneve të punës bëhet për të përfaqësuar aspekte të caktuara të komunitetit. Për shembull, 'komisionet e planifikimit', 'bordi i shkollës', 'komisionet e prokurimit', etj. brenda bashkisë janë ente të formuara që marrin vendime në emër të komunitetit. Këto grupe veprojnë për zonën e tyre dhe kanë të drejtë të marrin vendime bazuar në ç'është e mirë për publikun.

9.5.4 Media

Media luan një rol madhor në komunikimin midis qeverisë vendore dhe publikut në tërësi. Mediat, përfshirë televizionin, gazetatat, radion, internetin etj. shërbejnë për të shpërndarë lajmërimet e shërbimeve publike që informojnë ose edukojnë publikun për çështjet dhe problemet. Qeveria vendore mund t'a përdorë median për të:

- Përcjellë mesazhet,
- Përcjellë vendimet,
- Siguruar mbulimin e mbledhjeve të qeverisë vendore
- Publikuar qiratë dhe shitjet e aseteve publike

9.5.5 Njësia e menaxhimit të aseteve

Njësia e menaxhimit të aseteve është përgjegjëse për funksionet ditore të programit të menaxhimit të aseteve nën drejtimin e kryetarit të bashkisë, përfshirë përcjelljen e informacionit tek publiku, media, dhe përdoruesit e mundshëm të pronës bashkiake. Njësia e menaxhimit të aseteve ndërvepron me publikun në të gjithë çështjet e lidhura me menaxhimin e aseteve bashkiake dhe shqyrton shqetësimet dhe komentet e publikut. Në drejtim të pjesëmarrjes së publikut në çështjet e menaxhimit të aseteve, Njësia e Menaxhimit të Aseteve duhet të:

- Sigurojë mënyra hyrje të lehta për qytetarët ku ata mund të shkojnë kur kanë një problem me përdorimin e një aseti,
- Drejtojë qytetarët tek institucionet e duhura të shërbimeve që funksionojnë në qeverinë vendore,
- Informojë personat e interesuar mbi vendimet e marra nga organet legjislative dhe institucioneve që funksionojnë në NJQV,
- Ndjekë dhe mbeshtesë aktivitetet e komunikimit me publikun e organizuara nga njësia,
- Sigurojë që njoftimet e qerasë dhe shitjeve të shpërndahen gjerësisht.

10.0 KONKLUZIONE

Transferimi i asetëve publike tek njësitë e qeverisjes vendore në Shqipëri prezanton një rast të shkëlqyeshëm për përmirësimin e përmbushjes së shërbimeve lokale dhe një burim potencial të ardhurash dhe zhvillimi ekonomik lokal. Nëse përdoren efektivisht, NJQV-të mund të ulin shpenzimet dhe të rrisin të ardhurat, në të njëjtën kohë duke përmirësuar cilësinë dhe sasinë e shërbimeve që i ofrohen komunitetit lokal.

Me anë të mjeteve që ofron ky Manual, NJQV-të mund të fillojnë të analizojnë asetet e tyre të sapoblera për të përcaktuar përdorimin më të mirë të secilit aset. Mjetet e këtij manuali e aftësojnë bashkinë të inventarizojë secilin aset duke krijuar një pamje të plotë të portofolit të asetëve bashkiake. Inventari i jep mundësi NJQV-së të organizojë të gjithë të dhënat e rëndësishme në një format të lehtë për t'u përdorur, që mund të përdoret për të krijuar një shumëllojshmëri raportesh të rëndësishme për NJMP, këshillin ose kryetarin e bashkisë.

Më tej, NJQV-të mund të analizojnë përdorimin e asetëve nëpërmjet shkallës së rëndësisë, vlerësimeve të gjendjes dhe Sistemit Gjeografik të Informacionit. Kjo analizë përbën bazën e procesit të vendim marrjes gjatë menaxhimit si dhe vendos nivelin e standarteve të shërbimeve, duke përcaktuar nëse ka asete tepriçë që mund ose të jepen me qera, shiten ose të përdoren në një partneritet publik-privat, si dhe të akordojë fonde të kufizuara investimesh. Anekset e këtij Manuali mund të përdoren për të garantuar përdorimin korrekt të asetëve nga institucionet buxhetore dhe ndërmarrjet e varura nëpërmjet shembujve të marrëveshjeve të huapërdorjes dhe si pikë fillimi për përgatitjen e kontratave bashkiake të qirasë.

Asetet bashkiake duhet të mbrohen me kujdes për të garantuar menaxhim të mirë. Është i rëndësishëm bashkëpunimi i këshillit vendor dhe ekzekutivit, për të garantuar që asetet menaxhohen ashtu siç duhet dhe përdoren në mënyrë korrekte. Vendimet për shitjen, dhënien me qera dhe konçesionet duhet të merren në bashkëpunim nga këshilli dhe stafi ekzekutiv për të siguruar një barazpeshim të pushteteve në nivelin e qeverisjes vendore. Gjithashtu, trajtimi dhe përdorimi i asetëve nga administrata lokale duhet të bëhet në mënyrë të hapur dhe transparent, që jo vetëm të mbrojnë kundër korrupsionit por edhe të sigurojnë që komuniteti i kupton vendimet e menaxhimit të asetëve dhe për tu ndjerë të qetë se politika është hartuar në një mënyrë të tillë që optimizon cilësinë dhe sasinë e shërbimeve të siguruar bazuar në realitetin e regut.

Pavarësisht njohurive të kufizuara që ofron ky Manual, ai do të pasurohet me raste studimore menjëherë sapo NJQV-të shqiptare të fillojnë porcesin e menaxhimit të asetëve të tyre të reja.

ANEKSI 1: SHEMBULL PERSHKRIMI PUNE PER NJE SPECIALIST MENAXHIMI ASETESH

Titulli : Specialist i Menaxhimit te Aseteve

Mbikqyres: Kryetari i Njesise se Menaxhimit te Aseteve ose Kryetari i Bashkise

Pershkrim i Pozicionit: Specialisti i Menaxhimit te Aseteve eshte pegjegjes per te siguruar qe asetet e bashkise mirembahen sic duhen ne menyre qe ato te ofrojne nje sherbimim te cilesise se larte per komunitetin, ndersa siguron qe asetet bashkiake mirembahen per te lejuar nje shfrytezim sa me te frytshem duke ulur shpenzimet. Perverc kesaj, Specialisti i Menaxhimit te Aseteve do te menaxhoje edhe asetet e teperta (asetet qe nuk nevojiten tani ose ne te ardhmen e afert ose te mesme per sherbime thelbesore ose jothelbesore) ne menyre qe te ardhurat te maksimalizohen. Specialisti i Menaxhimit te Aseteve mbron interesat e bashkise ne prizmin e aseteve te bashkise, dhe sigurohet qe keshilli bashkiak merr informacionin e bollshem perpara se te marre vendime proceduriale. Specialisti i Menaxhimit te Aseteve eshte pergjegjes per sistemin e arkivimit qe sherben per te ndjekur te dhena mer rendesi per cdo aset bashkiak.

Specialisti i Menaxhimit te Aseteve duhet te zoteroje njohuri te thella ne praktikat dhe regullat e menaxhimit te aseteve bashkiake ne menyre qe ai/ajo te punoje ne menyre te pamvarur dhe te ndaje perparesite. Aftesia per te punuar ne situata te veshtira me afate te shkurtra dhe nevoja per te qene i/e komunikueshme dhe krijuar maredhenie te frytshme me te gjitha palet e interesuara jane vetite me te rendesishme te ketij pozicioni.

Detyrat & Pergjegjesite:

Regjistrimi dhe Inventarizimi

- Siguron qe asetet bashkiake jane te regjistruara sipas rregullave prane Zyres se Regjistrimit te Aseteve te Paluajtshme.
- Ruan nje kopje te printuar te secilit aset.
- Zhvillon dhe miremban nje inventar elektronik, ose Regjister Asetesh, te aseteve bashkiake i cili perfshindo te perfshije te gjitha te dhenat e rendesishme perfshire numrin e identifikimit, vendndodhjen, perdorimin aktual etj.
- Miremban Regjistrin e Aseteve duke regjistruar ndryshimet e aseteve qe ndodhin si pasoje e blerjes se nje aseti te ri, heqjen e nje aseti ekzistues, ose mirembajtjen e nevojave operative.
- Kryen analizen dhe vleresimin e gjendjes dhe rrezikshmerise se asetit.

Perdorimi i Aseteve te Bashkise nga Organizata Buxhetore ose Ndermarrje te Bashkise ose dhena me Qera ose Koncesion e Aseteve te Bashkise.

- Zhvillon marreveshje perdorimi, per aprovimin e nga keshilli bashkiak, per organizatat buxhetore dhe/ose ndermarrjet bashkiake te cilat rregullojne perdorimin e aseteve bashkiake nga organizatat buxhetore ose ndermarrjet bashkiake.
- Perpilon rekomandime per keshillin bashkiak mbi asetet bashkiake te cilat duhet t'i jepen me qera paleve te treta
- Perpilon kontrata qeraje, per aprovim nga keshillin bashkiak, mes bashkise dhe perdoruesve te trete te aseteve bashkiake.
- Perpilon vete ose i ngarkon te tjereve perpilimin e marreveshjeve kincesonare per aprovim nga keshilli bashkiak
- Zhvillon nivelin e standartit te sherbimeve per perdoruesit te e prone bashkiake qe jane organizata buxhetore, ndermarrje bashkiake, dhe pale te treta (qeramarres ose koncesionare)
- Perfaqeson bashkine, ne kombinim me Kryetarin e Bashkise, gjate negocimit ose rinegocimit te kontrates se qerases ose koncesionit.
- Zhvillon procedura transparente, te drejta dhe konkurrencte qeraje, qe te siguroje cmimin me te larte te mundshem per asetet bashkiake te dhena me qera paleve te treta.
- Aplikon fushata informative publike, sipas nevojës, per te informuar publikun rreth ndryshimeve te statusit te aseteve bashkiake si qerate dhe koncesionet. Siguron mirekuptimin e publikut
- Ofron asistencë per perdoruesit fitues, perfshire organizatat buxhetore, ndermarrjet bashkiake, qeramarresit, dhe koncesionaret ne ceshtje lidhur me logjistiken e asetëve si perdorimi dhe mirembajtja por edhe per nivelen e standartit te sherbimeve.

Shitja e asetëve bashkiake

- Zhvillon rekomandime per keshillin bashkiak mbi asetet bashkiake te cilat duhet te shiten
- Zhvillon kontrata shitje per aprovim nga keshilli bashkiak
- Krijon dhe merr pjese ne komisione qe mblidhen per te vleresuar vleren e asetëve bashkiake qe do te privatizohen.
- Zhvillon procedura shitje qe jane transparente, te drejta dhe konkurrencte, me qellim qe te merret cmimi me i larte i mundshem nga shitja e asetëve bashkiake.
- Aplikon fushata informimi publik, sipas nevojës, per te informuar publikun per ndryshime ne statusin e asetëve bashkiake nepermjet shitjeve. Siguron mirekuptimin e publikut.

Buxheti dhe mbikqyrja

- Siguron qe raportet e nevojshme mblidhen nga perdoruesit e asetëve bashkiake perfshire organizatat buxhetore, ndermarrjet bashkiake, qeramarresit pale e trete, dhe koncesionare dhe percjell keto raporte prane keshillit bashkiak.
- Pregatit dokumentacionin dhe raportet per keshillin dhe Kryetarin e Bashkise mbi statusin e inventarit te asetëve dhe ben rekomandime mbi asetet qe do perdoren ose qe do eliminohen.
- Ofron asistencë ne zhvillimin e buxhetit bashkiak vjetor ne menyre qe te siguroje qe shpenzimet per asetet bashkiake jane te vleresuara me kujdes dhe per te siguruar qe te ardhurat e parashikuara reflektohen me saktësi ne buxhet.

- Siguron mbledhjen e perpikte te te ardhurave nga perdoruesit e asetëve bashkiake.

Kualifikimet:

Aftesi te mira komunikimi (ne te shkruar dhe folur) dhe nderpersonale

Aftesi te shkelqyera analizimi cilesor te evidentuar nga eksperienca te shkuara pune Perdorim i mire i Microsoft Excel dhe Microsoft Access

Aftesi te forta negocimi

Eksperienca e meparshme ne menaxhim asetës/real eshte e preferuar

Kurse ne in Ekonomi, Finance ose Real Estate jane te pelqyera

ANEKSI 2: SHEMBULL KONTRATE HUAPERDORJE MIDIS NJE NJESIE TE QEVERISJES VENDORE DHE NJË INSTITUCIONI PUBLIK BUXHETOR

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

DHOMA E NOTEREVE _____

Sot më datë _____ 2009 (dy mijë e nente), në _____, përpara meje Noterit me seli ne adresen: Rruga _____, anetare e Dhomes se Notereve u paraqitën palët e mëposhtme:

Palet:

HUADHENESI : Njesia Vendoree perfaqesuar ngaz. biri ii datelindjesper identitetin e te cilit u sigurova nga pasaporta me Nr.ketu e me poshte referuar si “Huadhenesi”.

HUAMARRESI: [emri i institucionit publik], i perfaqesur nga z....., i datelindjes me cilesine e administratorit, madhor dhe me zotesi juridike dhe per te vepruar per identitetin e te cilit u sigurave nga pasaporta me Nr. qe ketu e me poshte “Huamarresi”.

BAZA LIGJORE: Kjo kontrate lidhet ne baze te Ligjit Nr. 8652, date 31.07.2000 ”Per Organizimin dhe Funksionimin e Qeverisjes Vendore”, i ndryshuar me Ligjin Nr. 9208, date 18.03.2004 ; nenit 901 e ne vijim te Ligjit Nr. 7850, date 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikes se Shqiperise”; Vendimit te Keshillit te Komunes me Nr. ...date....

VKM me Nr. ... date”Per miratimin e listes se inventarit te pronave te paluajtshme shteterore ne komunen

OBJEKTI: Dhenia ne perdorim e pa kundershperblim te godines me siperfaqe me adrese:te vertetuar me aktin e ZRPP-se Nr., date

Palet bien dakord sa me poshte:

Neni 1

Huadhenesi do ti japë ne perdorim, huamarresit, pasurine e patundshme (ndertese, godine, objekt) me nr. ...kadastral te ndodhur ne zonen..... me siperfaqe për ta përdorur për veprimtarine

Neni 2

E drejta e perdorimit te ketij sendi jepet pa kundershperblim.

Neni 3

Prona e paluajtshme (.....) objekt kontrate pasi eshte pare nga te dy palet per gjendjen e saj teknike e funksionale, merret ne dorezim nga huamarresi, i cili garanton se do ta dorezoje ate ne gjendjen fillestare. Per cdo demtim te konstatuar ai do te pergjigjet me vleren e plote ne tij.

Neni 4

Pala huamarrese do ta perdore objektin, per te zhvilluar funksionin e sic eshte percaktuar ne kete kontrate.

Neni 5

Me marrjen ne perdorim te sendit pala huamarrese merr persiper te kujdeset per ruajtjen e tij nga vjedhjet, demtimet, zjarri etj...si dhe cdo detyrim tjeter i parashikuar nga dispozitat ne fuqi.

Neni 6

Pala huamarrese detyrohet te paguaje taksat e ndryshme dhe cdo detyrim tjeter ndaj shtetit te parashikuar nga dispozitat ligjore ne fuqi. Pala huamarrese eshte pergjegjese gjithashtu per pagesen e faturave te ujit dhe energjise elektrike.

Neni 7

Kontrata e Huapërdorjes jepet me afatvjecar. Ajo fillon ne date dhe mbaron Zgjidhja e kontrates perpara afatit mund te behet vetem ne rastet e nje nevoje te nguteshme dhe te paparashikueshme nga huadhenesi.

Neni 8

Kontrata e huapërdorjes quhet e lidhur nga çasti që pala Huadhenese do ti dorëzoje sendin pales Huamarrese.

Detyrimet e Huamarresit

Neni 9

Huamarrësi detyrohet ta mbajë dhe ta ruajë sendin me përkujdesje.

Neni 10

Huamarresi nuk mund ta përdorë sendin ndryshe nga përdorimi i caktuar në kontratë ose nga natyra e sendit.

Neni 11

Huamarrësi nuk mund t'ia japë një të treti sendin për përdorim pa pëlqimin e huadhënësit.

Neni 12

Huamarrësi është përgjegjës për humbjen ose dëmtimin e sendit, përveç kur provon se humbja ose dëmtimi i sendit do të kishte ndodhur edhe në rast se do të ishte dhënë në huapërdorje.

Neni 13

Huamarrësi nuk mund të kërkojë pagimin e shpenzimeve që ka bërë për të përdorur sendin.

Neni 14

Në qoftë se gjatë afatit të caktuar, ose përpara se huamarrësi të ketë pushuar së përdoruri sendin sipas kontratës, huadhënësi ndodhet përpara një nevojë të ngutshme dhe të paparashikuar të sendit, ai mund të kërkojë zgjidhjen e kontratës dhe kthimin e menjëhershëm të sendit.

Neni 15

Huamarrësi është i detyruar të bëjë me shpenzimet e tij ndreqjet e zakonshme të sendit të dhënë në huapërdorje, përveç kur në kontratë është parashikuar ndryshe, ndërsa ndreqjet e tjera bëhen nga huadhënësi.

Neni 16

Po qe se gjatë huapërdorjes huamarresi është detyruar, për të ruajtur sendin, që të kryejë shpenzime të jashtëzakonshme, të nevojshme dhe të ngutshme dhe se për këto nuk ka patur mundësi të njoftonte huadhënësin, ky duhet t'ia paguajë huamarrësit.

Te drejtat e Huadhenesit

Neni 17

Kur huamarrësi nuk përmbush detyrimet e lartpërmendura huadhënësi mund të kërkojë kthimin e menjëhershëm të sendit, përveç shpërblimit të dëmit.

Neni 18

Në qoftë se huamarrësi e përdor sendin ndryshe nga sa është caktuar në kontratë ose nga natyra e tij dhe për një kohë më të gjatë se sa duhej, përgjigjet për humbjen e ndodhur edhe nga rasti faktor, përveç kur provon se sendi do të humbiste njëlloj, si të mos përdorej ndryshe, si të ishte kthyer në kohën e caktuar në kontratë.

Neni 19

Po qe se sendi i huapërdorur ka patur të meta të tilla që dëmtojnë atë që e përdor, huadhënësi detyrohet të shpërblejë dëmin sa kohë që, duke i ditur të metat e sendit, nuk ka njoftuar huamarrësin.

Neni 20

Kur mbaron afati i kontratës së huapërdorjes, ose kur kontrata zgjidhet para këtij afati, huamarrësi është i detyruar t'i kthejë huadhënësit sendin po në atë gjendje në të cilën e mori me

ndryshimet e zakonshme të shkaktuara nga përdorimi i tij, ose në gjendjen e parashikuar në kontratë. Gjersa nuk provohet e kundërta prezumohet se sendi është marrë në gjendje të mirë.

Neni 21

Ne rast se midis paleve do te lindin mosmarveshje te cilat nuk do te mund te zgjidhen ne mirekuptim midis tyre, atehere secila nga palet ka te drejte t'i drejtohet organeve kompetente, ne mbeshtetje te legjislacionit ne fuqi per zgjidhje.

Neni 22

Ne rast se ndonje nga Palet e kesaj kontrate pengohet te permbushe te gjitha ose nje nga pjeset te detyrueshme te saj te parashikuara nga kete kontrate si pasoje e Forces Madhore, kjo pale nuk do te jete pergjegjese per mos permbushjen e detyrimeve te saj gjate kohezgjatjes se Forces Madhore dhe per pasojat e shkaktuara dhe qe rrjedhin nga Forcat Madhore. Pezullimi i ekzekutimit te kesaj kontrate si pasoje e Forces Madhore do te kufizohet ne periudhen e kohes gjate se ciles do te vazhdojne efektet e Forces Madhore

Neni 23

Per cdo mos parashikim te mundshem ne rregullimin e kesaj marveshje huaperdorje, palet t'i referohen Kodit Civil, te miratur me Ligjin Nr. 7850, date 29.07.1994 "Kodi Civil i Republikes se Shqiperise" ne pergjithesi, e pjeses se detyrimeve dhe kontrates se huaperdorjes ne vecanti.

Dispozita te fundit

Cdo korrigjim i kontrates pas nenshkrimit te saj e ben ate te pavlefshme.

Kjo kontratë është hartuar në 5 (pese) kopje origjinale, të gjitha të nënshkruara nga të dyja palët dhe me efekte ligjore të njëjta.

Unë noteria, pasi ua lexova me zë të lartë përmbajtjen e kësaj kontrate të dyja palëve, konstatova se ajo vjen në përputhje me qëllimin e tyre dhe pasi ata e nënshkruan me vullnetin e tyre të plotë e të lirë në praninë time, vërtetoj nënshkrimin e tyre sipas ligjit.

HUADHENESIT

HUAPERDORESI

NOTER

ANEKSI 3: SHEMBULL MARRËVESHJE PËRDORIMI MIDIS NJËSISË SË QEVERISJES VENDORE DHE NDËRMARRJES SË SHËRBIMEVE PUBLIKE (NDËRMARRJE NË VARËSI TË NJQV-SË)

Republika e Shqipërisë

Dhoma e Noterëve _____

I. Dispozita të Përgjithshme

Sot më, _____ 2009 (dy mijë e nëntë), në, para meje, Noter/e..... me zyra në [adresa: Rruga], anëtar i Dhomës së Noterëve u paraqitën personalisht palët e mëposhtëme:

Huadhënësi: Njësia e Qeverisjes Vendore.....përfaqësuar nga Z./Zj. i biri i....., lindur më për identitetin e të cilit sigurohem nga dokumenti i identitetifikimit nr. në vazhdim referuar si “Administrata e Qytetit.”

Përdoruesi: Ndërmarrja bashkiake e shërbimeve publike, me nr. Regjistri....., datë..... përfaqësuar nga Z./Zj., lindur më..... në cilësinë e Administratorit, në moshë madhore dhe me fuqi të plotë juridike, për identitetin e të cilit sigurohem nga dokumenti i identifikimit nr..... në vazhdim referuar si “Ndërmarrja.”

Baza ligjore: Kjo Marrëveshje lidhet në përputhje me Ligjin Nr. 8652, datë 31 korrik 2000, “Për organizimin dhe funksionimin e Qeverisjes Vendore”, ndryshuar me Ligjin Nr. 9208, datë 18 mars 2004, neni 901 dhe në vazhdim i Ligjit Nr. 7850, datë 29 korrik 1994, “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”; Vendimi i Këshillit të Qytetit Nr. datë, dhe Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. ... datë....., “Për Miratimin e Inventarit të Pronave të Paluajtshme” në Bashkinë

Objekti: Administrata e Qytetit të _____ (më poshtë “Administrata e Qytetit”) i jep Ndërmarrjes bashkiake të shërbimeve publike (më poshtë “Ndërmarrja”), me qëllim përmbushjen e objektivave dhe detyrimeve të parashikuara në Kartën e Ndërmarrjes, të përdorë të drejtat për objekte bashkiake të renditura në Shtojcën 1.

Prona e dhënë për përdorim jepet për një afat të pacaktuar (ose specifik numrin e viteve), derisa të drejtat shfuqizohen zyrtarisht nga Administrata e Qytetit.

II. Përdorimi i pronës bashkiake

1. Ndërmarrja duhet ta përdorë pronën bashkiake me racionalitet dhe duhet të marrë masat ta ruajë dhe të shmangë dëmtime të mundshme, përfshirë dëmtime të shkaktuara nga veprime të palëve të treta dhe rrethana të forcës madhore.
2. Ndërmarrja duhet të jetë përgjegjëse për veprimtaritë e mëposhtëme lidhur me objektet e transferuara:
 - a. Të sigurojë mirëmbajtjen dhe riparimin e duhur, përfshirë riparimin kapital;
 - b. Të sigurojë përdorimin e duhur, operimin dhe zvhillimin në përputhje me funksionet e veta dhe nevojat e Administratës së Qytetit dhe qytetarëve dhe në përputhje me standardet përkatëse të shtetit për sigurinë dhe përdorimin e duhur
 - c. Të sigurojë administrim financiar, kontabël dhe të dhëna të regjistruara
 - d. T'i japë Administratës së Qytetit informacion për objekte bashkiake që vihen në veprim nga Ndërmarrja në përputhje me formatet e raportimit të Sektorit të Administrimit të Aseteve me qëllim që Administrata e Qytetit të jetë në gjendje të mirëmbajë një inventar të pasurive bashkiake.
3. Administrata e Qytetit dhe Këshilli i Qytetit kanë të drejtë të kontrollojnë përdorimin e pronës bashkiake nga ana e Ndërmarrjes në përputhje me Marrëveshjen dhe legjislacionin në Shqipëri. Në rast se Ndërmarrja shkel kushtet e kësaj Procedure dhe/ose legjislacionin shqiptar, Administrata e Qytetit apo Këshilli i Qytetit kanë të drejtë të kërkojnë ndryshimin e operacioneve të Ndërmarrjes për të korrigjuar situatën apo mund t'i heqë asaj të drejtën për të operuar me prona të bashkisë.
4. Ndërmarrja nuk ka të drejtë të shesë, japë me qira, të përdorë si kolateral, të japë si kapital i autorizuar i një kompanie ose ortakërie, apo të shkatërrojë prona bashkiake për të cilat i është dhënë e drejta e përdorimit, pa marrë më parë miratimin nga Administrata e Qytetit.

III. Manaxhimi financiar dhe kontabiliteti për pronat bashkiake të dhëna

1. Objektet e pronës bashkiake dhënë në përdorim renditen në Shtojcën 1 dhe transferohen në bilancin e ndërmarrjes me anë të kësaj Marrëveshjeje.
2. Në rast se prona e re e paluajtshme apo e luajtshme blihet nga Ndërmarrja me fitime nga buxheti i saj, subvencionet nga buxheti i shtetit apo i bashkisë, donacionet private apo ndonjë mjet tjetër, kjo pronë e re do të konsiderohet pronë bashkiake.
3. Ndërmarrja mbulon kostot e mirëmbajtjes së pronës bashkiake që ka në përdorim, dhe e mban atë në kushtet e duhura teknike. Kjo përfshin riparimet e nevojshme dhe të duhura kapitale aktuale (parandaluese) dhe kapitale.
4. Ndërmarrja duhet të mbajë raportimin kontabël dhe statistikor sipas procedurave dhe standardeve të parashikuara nga ligji për subjektet juridike, dhe ia dorëzon Administratës së Qytetit sipas kërkesës.
5. Ndërmarrja duhet të përlllogarisë amortizimin e të gjitha asetëve dhe duhet të mbajë një regjistër kontabël të veçantë kapitali për këto të ardhura. Amortizimi që akumulohet në

objektet bashkiake nga ana e Ndërmarrjes është pronë bashkiake. Fondet e amortizimit mund të përdoren vetëm për riparimin e konsiderueshëm dhe/ose blerjen e aseteve kapitale shtesë.

6. Për blerjen e aseteve kapitale me vlerë më të madhe se _____ Lek, pavarësisht burimit të financimit, Ndërmarrja duhet të ketë miratimin paraprak të Këshillit të Qytetit. Ky miratim duhet të përfshihet si pjesë e procesit të miratimit të Planit për Operacionet dhe/ose Buxhetit.
7. Ndërmarrja ka të drejtën të heqë nga inventari prona bashkiake të vjetëruara me miratimin e Administratës së Qytetit sipas procedurave të miratuara nga Këshilli i Qytetit.

IV. Kategoritë e shërbimeve që kryhen nga ndërmarrja

1. Ndërmarrja siguron, me anë të pronave bashkiake, tri kategori shërbimesh përfshirë:
 - a) Kategoria 1 – Shërbimet bazë kryhen ndaj personave fizikë apo juridikë, përfshirë institucione shtetërore dhe të qeverisjes vendore
 - b) Kategoria 2 – Shërbime bashkiake për përmirësimin, përjashtuar shërbimet e Kategorisë 1, kryhen ndaj Administratës së Qytetit
 - c) Kategoria 3 – Shërbimet duhet të kryhen ndaj personave fizikë dhe juridikë rast pas rasti.
2. Shërbimet e Kategorisë 1 apo shërbimet bazë janë ato shërbime të cilat Administrata e Qytetit ia kërkon Ndërmarrjes për t'i kryer ndaj personave fizikë dhe juridikë, përfshirë organe shtetërore dhe të qeverisjes vendore pa dallim. Aktualisht, shërbimet bazë janë mbledhja dhe shkatërrimi i mbetjeve të lëngshme dhe të ngurta. Për mbledhjen dhe shkatërrimin e mbetjeve të lëngshme dhe të ngurta duhet lidhur një marrveshje shërbimi midis Ndërmarrjes dhe çdo pajtimtari. Forma e kësaj marrëveshjeje duhet të miratohet nga Këshilli i Qytetit, së bashku me ndryshimet e mëvonshme, para zbatimit të saj. Shërbimet bazë mund të zgjerohen sipas kërkesës së Administratës së Qytetit. Këshilli i Qytetit duhet të miratojë tarifën për të gjitha shërbimet bazë.
3. Shërbimet e përfshira në Kategorinë 2 janë shërbime të siguruara nga Ndërmarrja mbi baza kontraktuale me Qytetin. Kostoja për këto shërbime negociohet mes Administratës së Qytetit dhe Ndërmarrjes dhe mbështetet mbi baza të rikuperimit të plotë të kostos. Shërbimet e përfshira në Kategorinë 2 mund të përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në: pastrimin e rrugëve, mirëmbajtjen e ndriçimit të rrugëve, shërbime për gjelbërimin, dhe mbledhjen e mbetjeve të ngurta nga vendet publike të tilla si parqet, etj.
4. Shërbimet e Kategorisë 3 janë shërbime shtesë që Ndërmarrja mund t'u ofrojë në bazë të kontratave individuale subjekteve fizike apo juridike. Administrata e Qytetit duhet të japë miratimin për shërbime të Kategorisë 3 (Shih Neni VII). Çmimi për këto kategori negociohet mes dy palëve, Ndërmarrjes dhe klientit.

V. Skema e tarifave për shërbimet e kategorisë 1

1. Çdo skemë tarifore paraqitur para Këshillit të Qytetit për rishikim duhet të mbështetet në parimin e rikuperimit të plotë të kostos me qëllim ruajtjen e vazhdimësisë së shërbimeve të ofruara nga Ndërmarrja.
2. Skema tarifore për secilin lloj shërbimi në Kategorinë 1 përbëhet nga:
 - a) Norma e përdorimit (kur ka);

- b) Tarifat (të përbëra nga kostot operative, kostot e amortizimit, kostot e riparimit kapital, kosto financiare (nëse ka), dhe fitimi).
3. Propozimet për ndryshim në skemën tarifore është e detyrueshme të paraqiten në Këshill Bashkiak për miratim.
 4. Kur paraqet propozim për ndryshim në skemën tarifore, Ndërmarrja duhet të përfshijë, si më poshtë, për secilin shërbim për të cilin kërkohet ndryshimi në tarifë:
 - a. Sasinë totale të shërbimit të ofruar dhe informacion për burimin e këtyre të dhënave (numrin e rrugëve të bëra nga kamioni i mbetjeve të ngurta dhe vlerësim të vëllimit për secilin kamion, informacion për peshën e mbetjeve të ngurta të zhvendosura, vëllimin e kamionëve për mbetjet e lëngshme dhe numrin e rrugëve të bëra, etj.)
 - b. Numrin e konsumatorëve që marrin shërbimin
 - c. Informacion të hollësishëm të kostos për 12 muajt e mëparshëm apo më shumë sipas kërkesës së Këshillit të Qytetit
 - d. Analizën e ndikimit financiar të skemës së re tarifore përfshirë rritjen (uljen) neto të të ardhurave nga mbledhja
 - e. Ndryshimin e barrës financiare për një familje mesatare dhe biznes të vogël/mesëm
 - f. Efektin e pritshëm që do të ketë skema e re tarifore në përqindjen e mbledhjes
 - g. Justifikimin se pse skema e re tarifore është e garantuar dhe një shjegim për shpërndarjen e burimeve shtesë.
 5. Mbledhjet e Këshillit të Qytetit ku shqyrtohen apo diskutohen ndryshimet tarifore duhet të jenë të me dyer të hapura për publikun.
 6. Para se Këshilli i Qytetit të miratojë një ndryshim në skemën tarifore, bëhet një seancë dëgjimore publike në kohën dhe vendin e përcaktuar nga Këshilli apo Ekzekutivi i Qytetit. Njoftimi për seancën dëgjimore duhet të bëhet publik një javë më parë.

VI. Kontrata për shërbime midis Administratës së Qytetit dhe Ndërmarrjes për shërbime të Kategorisë 2

1. Para paraqitjes së planeve operative dhe buxhetit të Ndërmarrjes sipas nenit VIII të kësaj Procedure, Administrata e Qytetit bën të ditur me shkrim llojin dhe sasinë e shërbime të Kategorisë 2 që ajo ka të ngjarë të blejë në vitin buxhetor pasardhës.
2. Si pjesë e planit të operacioneve dhe buxhetit, parashikuar hollësisht në nenin VIII, Ndërmarrja i paraqet Administratës së Qytetit dhe Këshillit të Qytetit njësinë e kostos për ofrimin e çdo shërbimi që ka të ngjarë të blejë nga Administrata e Qytetit. Këshilli i Qytetit dhe Administrata e Qytetit kanë të drejtën të kërkojnë që Ndërmarrja të llogarisë kostot e njësisë për shërbime shtesë.
3. Gjatë shqyrtimit të planeve për operacionet dhe buxhetin e ndërmarrjes, Këshilli i Qytetit dhe Administrata e Qytetit kanë të drejtën të bëjnë pyetje për llogaritjen e kostos së njësisë për shërbime të Kategorisë 2. Kjo përfshin pyetje për sasinë e materialeve dhe/ose personelin e kërkuar për dhënien e shërbimit.
4. Mbështetur në sasinë për çdo shërbim të kërkuar nga Administrata e Qytetit dhe koston e njësisë të rënë dakord nga të gjitha palët si pjesë e procesit të buxhetit, Ndërmarrja harton një kontratë për shërbime që paraqet me hollësi:

- a) Sasinë e çdo shërbimi që duhet kryer për periudhën e përcaktuar
- b) Koston për njësi për secilin shërbim, totalin për shërbim dhe koston totale për kontratën;
- c) Kalendarin e pagesave
- d) Rrethanat në të cilat Ndërmarrja mund të reduktojë shërbimet e saj dhe deri në ç' masë, për shembull, në rast të pagesës me vonesë
- e) Rrethanat në të cilat secila pale ka të drejtë të anulojë kontratën (për shembull mospagesa, apo mos kryerja e shërbimeve); dhe
- f) Tregues të performances sipas rastit.

VII. Sigurimi i shërbimeve të Kategorisë 3

1. Ndërmarrja mund të kërkojë me shkrim leje nga Administrata e Qytetit për të ofruar shërbime të ndryshme përveç atyre të Kategorisë 1 dhe Kategorisë 2 ndaj personave fizikë dhe juridikë mbi bazën e kontratave individuale. Këto shërbime përfshihen në Kategorinë 3.
2. Administrata e Qytetit ka të drejtën të refuzojë lejen për Ndërmarrjen që të ofrojë shërbime shtesë në bazë të kriterëve të mëposhtëme:
 - a) Ofrimi i shërbimeve shtesë mund të dëmtojë aftësinë e ndërmarrjes për të ofruar shërbimet e Kategorive 1 dhe 2
 - b) Administrata e Qytetit beson se shërbimet e propozuara janë jashtë qëllimit të kompetencës së Ndërmarrjes
 - c) Për arsye të zhvillimit ekonomik (p.sh. të inkurajojë rritjen e biznesit lokal).
3. Administrata e Qytetit i jep përgjigje me shkrim kërkesës së Ndërmarrjes për shërbime shtesë të Kategorisë 3.
4. Nëse Administrata e Qytetit i jep Ndërmarrjes të drejtën për të ofruar shërbime të Kategorisë 3, Ndërmarrja e ruan këtë të drejtë derisa ajo i hiqet nga Administrata e Qytetit.
5. Për shërbime të Kategorisë 3 të miratuara nga Administrata e Qytetit, Ndërmarrja negocion një kontratë mbi baza individuale me çdo konsumator.

VIII. Planifikimi për operacionet dhe buxhetin

1. Ndërmarrja përgatit dhe paraqet para Këshillit të Qytetit planet vjetore të operacioneve dhe buxhetit për vitin pasardhës fiskal në përputhje me kalendarin e buxhetit si dhe në afatet e përcaktuara çdo vit nga Këshilli i Qytetit. Planet vjetore për operacionet dhe buxhetin përfshijnë:
 - a) Plan operacionesh për veprimtaritë që Ndërmarrja do të kryejë gjatë vitit fiskal vijues përfshirë çdo ndërtim kapital të parashikuar apo mirëmbajtje domethënëse; synimin për të zgjeruar shërbimin për mbledhjen dhe shkatërrimin e metjeve të ngurta/lëngëta për zona të reja rezidenciale dhe konsumatore në Qytet dhe se si do të financohet kjo; politika dhe udhëzues për ndërprerje të shërbimit në rast të mospagimit; program për ulje pagese në rast të ndërprerjeve të paqëllimta apo për cilësi të ulët të shërbimit; ristrukturim organizativ; organizim i personelit përfshirë përshkrim të detyrave për çdo post, ndryshime të planifikuara për procedura të brendshme (përfshirë ndryshime

në marrëveshjen e shërbimit midis Ndërmarrjes dhe konsumatorëve); kalendari i propozuar i mirëmbajtjes, dhe strategji dhe/apo qëllime për përmirësimin e shërbimit apo gjendjen financiare (kjo pjesë duhet të përfshijë informacion se sa e kanë përmirësuar këto strategji shërbimin e dhënë apo deri në ç' masë janë arritur qëllimet, do të maten në fund të vitit.);

- b) Përshkrim i skemës aktuale tarifore për secilin prej shërbimeve të Kategorisë 1 përfshirë normat e përdorimit, tarifat sipas llojit (qytetar, biznes, institucion); përqindjen e mbledhjes për tre vjetët e fundit, uljet apo subvencionet ekzistuese, dhe informacione të tjera të nevojshme
 - c) Plan buxheti aktual që përfshin vlerësim të të ardhurave sipas llojit të shërbimit përfshirë çdo shërbim nën Kategoritë 1, 2 dhe 3 si dhe sipas llojit të konsumatorëve (banor, biznes, institucion buxhetor) dhe të ardhura apo grante nga burime të tjera; dhe një vlerësim të shpenzimeve operative për secilin lloj shërbimi të Kategorive 1, 2 dhe 3 të nevojshme për kryerjen e operacioneve të përditshme dhe mirëmbajtje rutinë përfshirë kosto dhe vëllim të materialeve
 - d) Përmbledhje e zbritjeve të propozuara për shërbime të Kategorisë 1 për grupe të posaçme të banorëve në kushte të vështira dhe humbjen përkatëse në të ardhurat që rrjedhin nga këto privilegje
 - e) Ndarje në zërat përkatës të të arkëtueshmeve dhe të pagueshmeve sipas kategorive kryesore
 - f) Përmbledhje e pozitës aktuale të borxhit financiar, përfshirë koston e borxhit financiar dhe kalendarin e shlyerjes
 - g) Informacion për çdo fond tjetër (amortizim, rezervë, zhvillim social, etj.) të cilin ndërmarrja e ka përcaktuar me miratim të Këshillit të Qytetit
 - h) Plan për buxhet kapital me informacion për shpenzimet për ndërtimin e kapitalit të ri dhe çdo riparim domethënës, i cili tregon edhe burimin e financimit
 - i) Fitimin e përllogaritur.
2. Planet e propozuara të Ndërmarrjes për buxhetin dhe operacionet shqyrtohen nga Këshilli i Qytetit së bashku me buxhetin e Qytetit, por mbeten të ndara dhe të pavarura. Para miratimit të planeve të propozuara për buxhetin dhe operacionet, Këshilli i Qytetit mund të kërkojë sqarim apo ndryshim përfshirë, po jo vetëm i kufizuar në:
- a) Përqindje të rishikuar të mbledhjes për shërbime të Kategorisë 1
 - b) Konsiderim të skemës së rishikuar për Kategorinë 1 dhe kosto njësie për shërbime të Kategorisë 2
 - c) Ulje të shpenzimeve, si për shembull, në materiale, kancelari, udhëtime etj, për shërbime të Kategorive 1 dhe 2
 - d) Ndryshime në numrin e personelit.
3. Këshilli i Qytetit duhet të miratojë planet e buxhetit dhe operacioneve para zbatimit nga ana e Ndërmarrjes.

IX. Kërkesat për raportim

1. Ndërmarrja parashtron raporte tremujore për buxhetin dhe operacionet e kryera për çdo Kategori Shërbimi (për tremujorët I-III) në Këshillin e Qytetit dhe Administratën e

Qytetit brenda 10 ditëve pune nga mbyllja e çdo tremujori. Raportet për buxhetin dhe operacionet duhet të tregojnë datën e kryerjes së të gjithë përbërësve të planeve të miratuara për buxhetin dhe operacionet. Raporti i buxhetit duhet të përfshijë hollësi për të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e Ndërmarrjes për tremujorin dhe vitin pararendës deri në datën e raportimit krahasuar me planin për secilin lloj shërbimi. Raporti duhet të tregojë nëse ka atur ulje të të ardhurave apo rritje të shpenzimeve për secilin zë. Në rast se ka ndodhur një gjë e tillë, Ndërmarrja duhet të përshkruajë se si do ta përmirësojë gjendjen; ose duke rritur të ardhurat nga mbledhja apo burime të tjera, ose duke ulur kostot. Duhet dhënë informacion i hollësishëm për rritjen e parashikuar të të ardhurave apo uljen specifike të kosotove.

2. Ndërmarrja parashtron një raport vjetor për kryerjen e planeve për operacionet dhe buxhetin në mbledhjen e parë të Këshillit të Qytetit pas mbylljes së vitit pararendës fikcal. Raporti vjetor do të pëfshijë si më poshtë:
 - a. Raporti për masën e përmbushjes së planit të operacioneve gjatë vitit pararendës
 - b. Raporti për përmbushjen e të gjithë përbërësve të buxhetit të miratuar me hollësi për të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e Ndërmarrjes për vitin pararendës përkundrejt planit për secilin lloj shërbimi
 - c. Kopje e bilancit të Ndërmarrjes
 - d. Pasqyra e të ardhurave.
3. Administrata e Qytetit mund të kërkojë një auditim të pavarur të raportit vjetor para se ai t'i parashtrohet Këshillit të Qytetit. Audituesi përzgjidhet nga Administrata e Qytetit. Audituesi ka akses në të gjitha materialet mbështetëse të përdorura për përgatitjen e raportit vjetor. Shpenzimet për auditimin, nëse kërkohet, mbulohen nga Ndërmarrja.
4. Me pranimin e raportit vjetor nga Këshilli i Qytetit, Administrata e Qytetit e bën raportin vjetor të disponueshëm për publikun.
5. Ndërmarrja do të mbajë raportimin kontabël dhe statistikor në përputhje me procedurat dhe standardet e përcaktuara nga ligji për subjektet juridike, për t'iu paraqitur organeve të shtetit dhe vetë-qeverisjes vendore sipas kërkesës.
6. Ndërmarrja duhet të ruajë dokumentacionin e nevojshëm për transferimin, rikonstruksionin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e pronës bashkiake dhënë për administrim ekonomik dhe përdorim. Ky informacion i paraqitet Administratës së Qytetit sipas kërkesës.

X. Dispozita të fundit

1. Për çdo rast mospërmbushjeje të detyrimeve në përmbajtjen e kësaj Marrveshjeje Përdorimi, palët i drejtohen Kodit Civil, miratuar nga Ligji Nr 7850, datë 29 korrik 1994, “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë” në përgjithësi dhe pjesëve që arashikojnë detyrimet në këtë kontratë në veçanti.
2. Çdo ndryshim në këtë Marrveshje pas nënshkrimit të saj e bën atë të pavlefshme.
3. Kjo marrëveshje hartohet në 5 (pesë) kopje origjinale, secila e nënshkruar nga palët dhe ka fuqi të barabartë detyruese.

Unë, Noteri/ja, pasi e lexova me zë përmbajtjen e kësaj Marrveshjeje për të dyja Palët, vërtetova se paraqet qëllimet e tyre, dhe pasi e nënshkruan me vullnetin e tyre të plotë dhe të lire në praninë time, vërtetoj nënshkrimin e tyre sipas parashikimeve të ligjit.

Përfaqësuesi i Administratës së Qytetit

Titullari i Ndërmarrjes

NOTER

ANEKSI 4: SHEMBULL KONTRATE QERAJE

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

DHOMA E NOTEREVE _____

Sot më datë _____ 2009 (dy mijë e nente), në _____, përpara meje Noterit me seli ne adresen: Rruga _____, anetare e Dhomes se Notereve u paraqitën palët e mëposhtme:

Palet:

QERADHENESI : Njesia Vendoree perfaqesuar ngaz. biri ii datelindjesper identitetin e te cilit u sigurova nga pasaporta me Nr.ketu e me poshte referuar si “Qeradhenesi”.

QERAMARRESI: [Emri i Qeramarresit], me nr. Rregjistri, datee perfaqesur nga z....., i datelindjes me cilesine e administratorit, madhor dhe me zotesi juridike dhe per te vepruar per identitetin e te cilit u sigurave nga pasaporta me Nr. qe ketu e me poshte “Qeramarresi”.

BAZA LIGJORE: Kjo kontrate lidhet ne baze te Ligjit Nr. 8652, date 31.07.2000 “Per Organizimin dhe Funksonimin e Qeverisjes Vendore” i ndryshuar me Ligjin Nr. 9208, date 18.03.2004 ; nenit 801 e ne vijim te Ligjit Nr. 7850, date 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikes se Shqiperise”.; Vendimit te Keshillit te Komunes me Nr. ...date...VKM me Nr. ... date”Per miratimin e listes se inventarit te pronave te paluajtshme shtetore ne Njesine Vendore

Neni 1 Përshkrimi i Mjediseve te Qirasë

1. Qiradhënësi do ti japë me qira Qiramarrësit, pasurine e palujtshme (_____) me sipërfaqe prej ...m² te ndodhur ne zonen..... për ta përdorur për _____

Neni 2 Afati i kontrates

1. Kontrata e qerases lidhet per nje afat _____ vjecar me, duke filluar nga data. _____ (dymije _____) deri ne daten _____ (dymije e _____) me te drejte rinovimi.
2. Nje muaj perpara perfundimit te afatit te mesiperm, secila pale duhet te njoftoje palen tjetër per te negociuar shtyrjen e afatit te kontrates per te njejten periodhe ose per perfundimin e saj.
3. Ne mungese te ketij njoftimi ose te ndonje komunikimi midis paleve, kontrata do te nderpritet automatikisht.

Neni 3 Pagesa dhe rregjimi i saj

1. Vlera e qerases vjetore eshte, dhe duhet paguar ne keste te barabarta [njevjeçare, gjashte mujore ose tremujore].
2. Pagesa e qerases duhet te behet ne llogarine e Thesarit me numer....., ne

3. Pagesa e pare do te behet brenda 10 (dhjete) diteve nga nenshkrimi i kesaj Kontate nga Palet.

Neni 4 Te drejtat dhe detyrimet e Qiradhenesit

1. Qiradhenesi merr persiper dhe garanton Qiramarresin i krijon qiramarresit mundesine qe te gezoje dhe te perdore objektin qetesishte ndaj pretendimeve pronesore te ngritura nga te tretet.
2. Qiradhenesi do te jete pergjegjes per cdo takse mbi pasurine qe eshte e pagueshme. Nese qeveria shqiptare do te miratoje ndonje procedure per te detyruar Qiramarresin te veproje si agjent ne pagimin e taksave te tilla “Qeramarresi ne perputhje me ligjin do te zbrese keto shuma nga qiraje qe duhet ti paguaj Qeradhenesit”.
3. Qiradhenesi nuk pergjigjet per pretendime te tjera qe nuk kane te bejne me objektin dhe qellimin e kontrates.

Neni 5 Te drejtat dhe detyrimet e Qiramarresit.

1. Me nenshkrimin e kesaj kontrate “ Qeramarresi” ka te drejte qe per te punesuarit e tij, agjentet, perfaqesuesit dhe cdo person tjetër qe Qiramarresi e konsideron te pershtatshem, te kete te drejte te hyjne lirisht ne pronen objekt i kesaj kontrate.
2. Te kryej cdo veprim te cilin mund ta konsideroje te nevojshem ose te dobishem gjate ushtrimit te aktivitetit te tij.
3. Qeramarresi duhet te marre aprovimin e Qeradhenesit perpara se te te kryeje ndertime te perkoheshme ose te perhershme mbi pasurine e dhene me qera.
4. Qeramarresi do te kryeje me shpenzimet e veta cdo punim mirembajtjeje qe do ti konsideroje te nevojshme ne zonen objekt qeraje.
5. Qeramarresi nuk ka te drejte ta shese, jape me qera, perdor si kolateral, vendose si kontribut capital ne nje kompani ose partneritet apo jape ne ndonje menyre tjetër pasurine object te kesaj Kontrate.

Neni 6 Detyrimet te perbashketa te paleve

1. Qiradhenesie eshte i detyruar te rregjistroje kete kontrate prane Zyres se Rregjistrimit te Pasurive te Paluajtshme perkatese.
2. Qeradhenesi siguron qeramarresin se kjo kontrate, kushtet dhe afatet e saj do te jene te pandryshueshme dhe kontrata ne terresine e saj do te jete e vlefshme per te gjithë periudhen e vlefshmerise se saj kundrejte paleve te treta, te cilat mund tu kaloje titulli i pronesise gjate afatit te kesaj kontrate.
3. Ne rast se qiradhenesi do te transferoje titullin e pronesise per objektin ku po zhvillohet veprimtaria, Qiramarresi ka te drejten e parablerjes.
4. Qiramarresi duhet te njoftoje qiradhenesin nese qiramarresi ka si synim te perdore te drejten e parablerjes ose jo brenda 15 (pesembedhjete) diteve nga dita ne te cilen Qiramarresi ka marre njoftimin me shkrim.
5. Ne fund te periudhes se kesaj kontrate ose ne perfundim te saj, Qiramarresi detyrohet te çmontoje dhe te heqe ngrehinat si dhe ta dorezoje siperfaqen e marre sic ishte ne gjendjen e meparshme, pervec konsumimit fizik normal.
6. Te gjitha njoftimet dhe komunikimet midis paleve do te behen me shkrim.

Neni 7 Forcat madhore

1. Ne rast se ndonje nga Palet e kesaj kontrate pengohet te permbushe te gjitha ose nje nga pjeset te detyrueshme te saj te parashikuara nga kete kontrate si pasoje e Forces Madhore, kjo pale nuk do te jete pergjegjese per mos permbushjen e detyrimeve te saj gjate kohezgjatjes se Forces Madhore dhe per pasojat e shkaktuara dhe qe rrjedhin nga Forcat Madhore. Pezullimi i ekzekutimit te kesaj kontrate si pasoje e Forces Madhore do te kufizohet ne periudhen e kohes gjate se ciles do te vazhdojne efektet e Forces Madhore.

Neni 8 Zgjidhje e kontrates

1. Kontrata zgjidhet me marreveshje midis paleve ose me mbarimin e afatit te kontrates.
2. Qiradhenesi ka te drejte te zgjidhe kontraten e qirase ne rast se qiramarresi nuk bene pagesen e qirase brenda tre muajve nga dita e pageses.
3. Qiramarresi mund te zgjidhe kontraten para dates se perfundimit kundrejt afatit e njoftimit prej 30 (tridhjet) dite ne rast se:
 - a) Qiradhenesi nuk i siguron Qiramarresit gezimin e qete dhe te lire te objektit te marre me qera.
 - b) Qeramarresi eshte i detyruar te lere territorin e Republikes se Shqiperise ne rast lufte civile, trazirash dhe shkaqe te tjera.
 - c) Per domosdoshmeri te veprimtarise se biznesit.

Neni 9 Dispozitat e fundit.

1. Per ceshtjet qe nuk trajtohen ne kontraten e mesiperme do te zbatohen dispozitat e Kodit Civil qe trajtohen ne Kontraten e Qerase.
2. Mosmarreveshjet gjate zbatimit te kesaj kontrate do te zgjidhen me mirekuptimin mes paleve, ne te kundert palet do ti drejtohen Gjykates se Rrethit Gjyqesore_____ .
3. Cdo korrigjim i kontrates pas nenshkrimit te saj e ben ate te pavlefshme.
4. Kjo kontratë është hartuar në 5 (pese) kopje origjinale, të gjitha të nënshkruara nga të dyja palët dhe me efekte ligjore të njëjta.

Unë noteria, pasi ua lexova me zë të lartë përmbajtjen e kësaj kontrate të dyja palëve, konstatova se ajo vjen në përputhje me qëllimin e tyre dhe pasi ata e nënshkruan me vullnetin e tyre të plotë e të lirë në praninë time, vërtetoj nënshkrimin e tyre sipas ligjit.

PALET

QERADHENESI

QERAMARRESI

N O T E R

ANEKSI 5: SHEMBULL KONTRATE ENFITEOZE

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

DHOMA E NOTEREVE _____

Kontratë Enfiteoze

Sot më datë _____ 2009 (dy mijë e nente), në _____, përpara meje Noterit me seli ne adresen: Rruga _____, anetar i Dhomes se Notereve u paraqitën palët e mëposhtme:

Palet

ENFITEOZEDHENESI : Njesia Vendoree perfaqesuar ngaz. biri ii datelindjesper identitetin e te cilit u sigurova nga pasaporta me Nr.ketu e me poshte referuar si “Enfiteozedhenesi”.

ENFITEOZEMARRESI : [Emri i Enfiteozemarresit], me nr. Rregjistri, datee perfaqesur nga z....., i datelindjes me cilesine e administratorit, madhor dhe me zotesi juridike dhe per te vepruar per identitetin e te cilit u sigurave nga pasaporta me Nr. qe ketu e me poshte “Enfiteozemarresi”.

BAZA LIGJORE: Kjo kontrate lidhet ne baze te Ligjit Nr. 8652, date 31.07.2000 ”Per Organizimin dhe Funksionimin e Qeverisjes Vendore” I ndryshuar me Ligjin Nr. 9208, date 18.03.2004; nenit 784 e ne vijim te Ligjit Nr. 7850, date 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikes se Shqiperise”.; Vendimit te Keshillit te Komunes me Nr. ...date....

VKM me Nr. ... date”Per miratimin e listes se inventarit te pronave te paluajtshme shtetere ne Njesine Vendore

OBJEKTI: Dhenia me Enfiteoze e pronesise (toke ,.....) me siperfaqe me adrese:te vertetuar me Dokumentin e ZRPP-se Nr....., date per tu perdorur per _____.

Palet rane dakort sa me poshte

1. Enfiteozedhenesi do ti japi Enfiteozemarresit me enfiteoze pasurine (ndertese, godine, objekt toke) për ta përdorur dhe permiresuar kundrejt shperblimit qe do te percaktohet ne kete kontrate.
2. Kohëzgjatja e enfiteozës do te jete _____vjet.
3. Vlera e qerese vjetore eshte, dhe duhet paguar ne keste te barabarta [njevjeçare, gjashte mujore ose tremujore].
4. Pagesa e qerese duhet te behet ne llogarine e Thesarit me numer....., ne

5. Pagesa e pare do te behet brenda 10 (dhjete) diteve nga nenshkrimi i kesaj Kontate nga Palet.
6. Nje muaj perpara perfundimit te afatit te mesiperm, secila pale duhet te njoftoje palen tjetër per te negociuar shtyrjen e afatit te kontrates per te njeften periudhe ose per perfundimin e saj.
7. Ne mungese te ketij njoftimi ose te ndonje komunikimi midis paleve, kontrata do te nderpritet automatikisht.

Të drejtat e detyrimet e paleve

1. Enfiteozëmarrësi e gëzon sendin sikurse dhe pronari, me përjashtim të kufizimeve të parashikuara në kete kontrate.
2. Enfiteozemarresi nuk mundet që, pa pëlqimin e pronarit, të përdorë sendin në një qellim tjetër.
3. Kur prona e sipercituar (_____) humbet ose dëmtohet në pjesë të dukshme e të rëndësishme të saj, aq sa nuk mund të sigurohen të ardhura sa të shlyhet shpërblimi i caktuar në kontratë, mund të kërkohet një ulje e tij ose prishja e kontratës, duke shlyer palët detyrimet reciproke.
4. Kërkesa per uljen e shperblimit duhet të bëhet brenda një viti nga dita që ka ndodhur humbja ose dëmtimi i pronës në enfiteozë.
5. Enfiteozëmarrësi nuk mund të kërkojë shkarkimin nga detyrimi për pagimin e shpërblimit ose uljen e tij, për shkak mosprodhimi ose humbje të fryteve, qoftë edhe për rast faktor.
6. Qeramarresi nuk ka te drejte ta shese, jape me qera, perdor si kolateral, vendose si kontribut kapital ne nje kompani ose partneritet apo jape ne ndonje menyre tjetër pasurine objekt te kesaj Kontrate.
7. Enfiteozëmarrësi mund të kërkojë në çdo kohë zgjidhjen e kontratës dhe mbarimin e enfiteozës duke njoftuar _____ muaj perpara.
8. Enfiteozëdhënësi mund të kërkojë zgjidhjen e kontratës dhe mbarimin e enfiteozës, kur enfiteozëmarrësi nuk ka shlyer detyrimin përkatës për _____, dëmton ose nuk mirëmban e përmirëson pronën e nuk përmbush në mënyrë të dukshme detyrimet që rrjedhin nga kjo kontrate.
9. Tatimet dhe detyrimet qe rrjedhin nga veprimtaria dhe ato qe rëndojnë mbi pronën janë në ngarkim të enfiteozëmarrësit, përveç kur në ligj parashikohet ndryshe.
10. Kur në kontratë nuk parashikohet ndryshe, enfiteozëmarrësi gjatë vazhdimit të enfiteozës ose kur ajo pushon, ka të drejtë t'i heqë ndërtime, punimet e tjera e mbjelljet e kryera jashtë kushteve të enfiteozës ose që i janë blerë pronarit, por gjithnjë pa dëmtuar pronën e duke kthyer atë në gjendjen e mëparshme.
11. Kur zgjidhet kontrata, enfiteozëmarrësit nuk i takon te marre vleften e përmirësimeve të kryera në masën që është rritur vlefta e pronës, kur ajo ekziston në kohën e kthimit të saj.
12. Kur lind nevoja të bëhen ndreqje të jashtëzakonshme në pronën e dhënë në enfiteozë, enfiteozëmarrësi është i detyruar të njoftojë pronarin dhe t'i japë atij mundësi për t'i kryer ato.
13. Enfiteozëdhënësi nuk është i detyruar të kryejë ndonjë riparim të zakonshëm.

14. Enfiteozëmarrësi mund të fitojë në dobi të pronës servitute aktive dhe ta ngarkojë atë me servitute pasive, gjithnjë duke njoftuar dhe marre aprovimin me shkrim nga enfiteozëdhënësi.
15. Qeradhenesi siguron qeramarresin se kjo kontrate, kushtet dhe afatet e saj do të jënë të pandryshueshme dhe kontrata në teresinë e saj do të jetë e vlefshme për të gjithë periudhën e vlefshmerisë së saj kundrejt paleve të treta, të cilat mund të kalojnë titulli i pronës gjatë afatit të kësaj kontrate.
16. Në rast se qiradhenesi do të transferojë titullin e pronës për objektin ku po zhvillohet veprimtaria, Qiramarresi ka të drejtën e parablerjes.
17. Qiramarresi duhet të njoftojë qiradhenesin nëse qiramarresi ka si synim të përdorë të drejtën e parablerjes ose jo brenda 15 (pësembehtë) ditëve nga dita në të cilën Qiramarresi ka marre njoftimin me shkrim.
18. Në rast se midis paleve do të lindin mosmarrveshje të cilat nuk do të mund të zgjidhen në mirëkuptim midis tyre, atëherë secila nga palët ka të drejtë t'i drejtohet organeve kompetente, në mbështetje të legjislationit në fuqi për zgjidhje.
19. Në rast se ndonjë nga Palët e kësaj kontrate pengohet të përmbushë të gjitha ose një nga pjesët e detyrueshme të saj të parashikuara nga kjo kontratë si pasoje e Forcës Madhore, kjo palë nuk do të jetë përgjegjëse për mos përmbushjen e detyrimeve të saj gjatë kohezgjatjes së Forcës Madhore dhe për pasojat e shkaktuara dhe që rrjedhin nga Forcat Madhore. Pëzullimi i ekzekutimit të kësaj kontrate si pasoje e Forcës Madhore do të kufizohet në periudhën e kohës gjatë së cilës do të vazhdojnë efektet e Forcës Madhore.
20. Për çdo mos parashikim të mundshëm në rregullimin e kësaj marrëveshjeje huapërdorjeje, palët t'i referohen Kodit Civil, të miratur me Ligjin Nr. 7850, datë 29.07.1994 "Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë", në përgjithësi e pjesës së detyrimeve dhe kontratës së Enfiteozes në vecanti.

Dispozita të fundit

1. Qiradhenesia është i detyruar të rregjistrojë këtë kontratë pranë Zyres së Rregjistrimit të Pasurive të Paluajtshme përkatëse.
2. Cdo korrigjim i kontratës pas nënshkrimit të saj është i pavlefshëm.
3. Të gjitha njoftimet dhe komunikimet midis paleve do të bëhen me shkrim.
4. Kjo kontratë është hartuar në 5 (pese) kopje origjinale, të gjitha të nënshkruara nga të dyja palët dhe me efekte ligjore të njëjta.

Unë noteria, pasi ua lexova me zë të lartë përmbajtjen e kësaj kontrate të dyja palëve, konstatova se ajo vjen në përputhje me qëllimin e tyre dhe pasi ata e nënshkruan me vullnetin e tyre të plotë e të lirë në praninë time, vërtetoj nënshkrimin e tyre sipas ligjit.

ENFITEOZEDHENESI

ENFITEOZEMARRESI

NOTER

Agjensia e ShB për Zhvillim Ndërkombëtar
Rr. Dervish Hima, 3 Kullat
pranë stadiumit Qemal Stafa
Kulla Nr. 1, Apt. 91, Kati 10
Tiranë, Shqipëri
Tel: 355-04-271-355
www.usaid.gov