**SHTOJCA 2. UDHËZUES PËR THIRRJET PUBLIKE**

**UDHËZUES PËR MENAXHIMIN E SHPALLJEVE TË THIRJEVE PUBLIKE PËR ORGANIZATAT E SHOQËRISË CIVILE (OSHC)**

Qëllimi i këtij udhëzuesi të thjeshtë për menaxhimin e shpalljeve për thirrje publike është që t’u ofrojë OSHC-ve qasje të njëjtë në thirrjet publike të shpallura nga bashkitë si dhe të sigurojë një dukshmëri të njëjtësuar publike të tyre, sipas metodologjisë LOD. Për sa më lart, duhen ndjekur standardet në vijim:

1. P**ërgjegjësia për botimin e njoftimit (thirrje publike për OSHC-të) i takon bashkisë**. Kjo përfshin të gjitha veprimtaritë dhe detyrimet financiare që lidhen me këtë.
2. **Modeli dhe përmbajtja** e njoftimit përgatitet nga bashkia në përputhje me fushat e përparësisë dhe bazuar në modelin e shpalljeve/njoftimeve që përdoren në gazeta. Qëllimi është të njëjtësohet modeli dhe përmbajtja e të gjitha thirrjeve publike për OSHC-të.
3. Njoftimi në gazetë duhet të jetë vertikal dhe **si madhësi** duhet të zërë çerekun (1/4) e një faqeje të formatit standard të gazetës, me përmasa 12x17.3 cm.
4. **Përzgjedhja e medias** i lihet në dorë bashkisë, por kjo duhet të jetë në përputhje me praktikat standarde. Për të garantuar transparencën e thirrjes në nivel kombëtar, është e nevojshme që njoftimi të botohet në të paktën njërën nga mediat me qarkullimin më të madh në entitetin administrativ ku ndodhet bashkia. Gjithashtu, bashkia e boton thirrjen, si dhe çdo dokument shoqërues, në faqen e saj të internetit, nëse ka.
5. **Kohëzgjatja e thirrjes publike** nuk duhet të jetë më pak se katër javë.
6. **Lëshimi i dokumentacionit për projekt-propozimet është përgjegjësi e bashkisë**, në përputhje me udhëzimet dhe dokumentacionin të hartuar në kuadrin e kësaj metodologjie. Dokumentacioni mbështetës lëshohet në format elektronik (në Disk ose USB) ose shkarkohet nga faqja zyrtare e internetit të bashkisë. Lëshim i drejtpërdrejtë e dokumentacionit të tenderit është falas. Është gjithashtu e rëndësishme të bëhet regjistrimi i duhur i dokumentacionit të tenderit (shih Shtojcën 3: Formulari për regjistrimin e dokumentacionit të lëshuar). Në përputhje me ligjet dhe rregulloret protokollare të bashkisë, ky regjistrim ruhet për të gjitha dokumentet e tenderit të lëshuara nga bashkia.
7. **Marrja në dorëzim e projekt-propozimeve** bëhet në zyrën e protokollit të bashkisë. Është e rëndësishme të bëhet regjistrimi i rregullt i projekt-propozimeve të marra në dorëzim (shih Shtojcën 4: Formulari për regjistrimin e dokumentacionit të marrë në dorëzim) dhe të lëshohet fatura/vërtetimi përkatës (shih Shtojcën 5: Formulari për vërtetimin e marrjes në dorëzim ).

Pas mbylljes së thirrjes publike, bashkia duhet të arkivojë të gjitha dokumentet e lidhura me atë thirrje publike.