**Model**

**Rregullore e Këshillit Bashkiak**

**MARRËDHËNJET E KESHILLIT BASHKIAK ME PUBLIKUN DHE MEDIAN (Konsultimeve)**

**Dhjetor 2019**

**Mirënjohje**

Kjo model rregullore u hartua në kuadër të projektit Bashkit të Forta, i zbatuar nga Helvetas dhe i financuar nga Qeveria Zvicerane.

**Autrorët:**

Ky dokument u hartua nga Universiteti Europian i Tiranës (UET)

MA. Artan Rroji

Kontribuan:

Dr.Fatlum Nurja

tjetër \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mirënjohje:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tabela e Përmbajtjesmbledhje**

KREU I. DISPOZITA TE PERGJITHSHME 5

Objekti 5

Qëllimi i rregullores 5

Baza ligjore 5

Përkufizime 6

KREU II. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA 8

Informimi i Publikut 8

Transparenca e Proçesit të Vendimarrjes dhe Veprimtarisë së Këshillit 8

Faqja e internetit e Këshillit 9

Publikimi i dokumenteve në lidhje me vendimmarrjen dhe këshillimin publik 9

Publikimi i aktiviteteve të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltarëve 10

Programi i Transparencës 10

Raporti i Transparencës për Procesin e Vendimmarrjes 11

Transparenca e Mbledhjeve të Këshillit 11

Përgjegjësia e Sekretarit në bërjen publike të dokumenteve dhe veprimtarisë së Këshillit dhe Këshilltareve 12

Botimet e Këshillit 12

Qasja e Publikut në Botimet e Bibliotekës së Këshillit 12

KREU III. PJESËMARRJA E PUBLIKUT 13

Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake 13

Format e nxitjes së pjesëmarrjes së publikut në proçesin e vendimmarrjes 13

Mekanizmat institucional për nxitjen e pjesëmarrjes së publikut 14

Pjesëmarrja e strukturave komunitare në proçesin e vendimmarrjes 14

KREU IV. NJOFTIMI DHE KËSHILLIMI I PUBLIKUT 15

Detyrimi për zhvillimin e seancave të këshillimit me bashkësinë 15

Të drejtat dhe detyrimet e publikut në proçesin e këshillimit publik 16

Detyrimi për njoftimin dhe këshillimin publik 16

Masat për pjesëmarrjes së publikut në proçesin e këshillimit publik 17

Planifikimi i takimeve apo seancave të këshillimit me bashkësinë 18

Format e këshillimit me bashkësinë 18

Fazat e proçesit të këshillimit me bashkësinë 18

Standartet e këshillimit dhe informacioni që u sigurohet palëve të interesuara 19

Përgatitja e njoftimit dhe e takimeve këshillimore me bashkësinë 20

Mënyrat e njoftimit dhe marrjes së komenteve dhe rekomandimeve 20

Mbajtja e takimeve këshillimore me bashkësinë 21

Afati e standartet për dorëzimin dhe shqyrtimin e komenteve e rekomandimeve 23

Dokumentimi dhe shqyrtimi i komenteve dhe rekomandimeve të bashkësisë 24

Standartet e reagimit të Këshillit ndaj komenteve e rekomandimeve të publikut 25

Pjesëmarrja e qytetarëve në Mbledhjen e Këshillit 25

Përfshirja e këshillave komunitarë dhe kryesive të fshatrave në proçesin e këshillimit publik 26

Këshillimi i publikut për projekt Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë 26

Këshillimi i publikut për projekt dokumentin e buxhetit të bashkisë 27

Këshillimi i publikut për projekt Planin e Përgjithshëm Vendor 28

Financimi i të këshillimeve publike 31

KREU V. MBROJTJA E TE DHENAVE PERSONALE 31

Mbrojtja e të Dhënave Personale 31

PJESA VI. MARRËDHËNJET ME MEDIAN 32

Shtojca nr. 1. Tabela për këshillimit publik që shoqëron projektaktin drejtuar Këshillit Bashkiak 34

Shtojca nr. 2. Model shkrese me komente dhe/ apo rekomandime dërguar Këshillit Bashkiak në lidhje me projektakte të shpallura për këshillim publik. 34

Shtojca nr. 3. Model i proçesverbalit të takimit publik për këshillimin të projekakteve. 34

Shtojca nr. 5. Model i dokumentit përmbledhës së rekomandimeve të pranuara nga takimeve publike 34

## KREUI. DISPOZITA TE PERGJITHSHME

#### Objekti

Kjo rregullore përcaktonrregullatdheprocedurat e informimittëpublikutdhetransparencën e politikëbërjes, vendimmarrjesdheveprimtarisësëKëshillit Bashkiak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (në vijim Këshilli), këshillimine Këshillit me publikun dhe palët e ineresuara përgjatë proçesit e politikëbërjesdhevendimmarrjes, si dhe marredhëniet me median,gjatë ushtrimit të funksioneve dhe realizimin e detyrave të dhëna me ligj dhe ato për të cilat Këshilli ka diskrecion ligjor.[[1]](#footnote-2)

#### Qëllimi i rregullores

Qëllimi kësaj Rregulloreje është:

1. Të garantojë pjesëmarrjen aktive të publikut në proçesin e hartimit dhe rishikimit të politikave, akteve, rregulloreve dhe vendimmarrje të tjera të Këshillit Bashkiak;
2. Të garantojë këshillimin e publikut në proçesin e shqyrtimit dhe miratimit të akteve të Këshillit Bashkiak;
3. Të garantojë një vendimmarrje të ligjshme, efikase dhe efiçente të Këshillit;
4. Të garantojë ushtrimin e së drejtës së përfaqësimit politik dhe demokracisë vendore pjesëmarrëse;
5. Të garantojë dhe të mundësojë ushtrimin e të drejtës së bashkësisë për t’u informuar për punët e dhe vendimmarrjen e qeverisë bashkiake;
6. Të mundësojë standartet e transparencës së qeverisë bashkiake;
7. Tërrisëllogaridhënien e Këshillitndajpublikutnëpërmjetfuqizimittëpjesëmarrjes së publikut në veprimtarinë e Këshillit.

#### Baza ligjore

Baza ligjore kryesore ku është mbështetur hartimi i kësaj model Rregullore është:

1. Ligji nr. 8417 datë 21.10.1998 “Kushtetuta e RepublikëssëShqipërisë”, indryshuar.
2. Ligji nr. 8548 datë 11.11.1999 “PërRatifikimin e KartësEuropianetëAutonomisëVendore“
3. Ligji nr. 139 datë 17.12.2015 “Për Vetë-Qeverisjes Vendore”
4. Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 “KodiiProcedurave Administrative”
5. Ligji nr. 8480 date 27.5.1999, “Për Funksionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike”
6. Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 “PërtëDrejtën e Informimit”
7. Ligji nr. 146 datë 301.10.2014 “PërNjoftimindheKonsultiminPublik”
8. Ligjinr. 9887 datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale“, i ndryshuar.

#### Përkufizime

**Akt nënligjor normativ**: është çdo vullnet i shprehur nga organi publik, në ushtrim të funksionit të tij publik, që rregullon marrëdhënie të përcaktuara me ligj, dukevendosur rregulla të përgjithshme sjelljeje dhe që nuk shteron me zbatimin e tij.[[2]](#footnote-3)

**Dëgjimore me Publikun, Seancë:** seancë apo takim i hapur i inicuara nga Këshilli Bashkiak apo Komisionet e Këshillit, të kërkuara nga Ligji dhe kjo rregullore, ku ftohet publiku për të shprehur opinionet dhe propozimet, apo për të dëgjuar dëshmitë e publiku, për çështjet që janë në interes të, dhe në proces shqyrtimi nga Këshilli apo Komisioni i Këshillit Bashkiak.

**Dhëna personale**, Të: është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social[[3]](#footnote-4).

**Dhënave personale**, **Përhapje**: është komunikimi i informacionit për të dhënat personale palëve të papërcaktuara, në çfarëdo forme, edhe përmes vënies në dispozicion ose konsultimit.[[4]](#footnote-5)

**Dhëna të hapura, Të:** nënkupton të dhënat e prodhuara, pranuara, mbajtura apo kontrolluarangainstitucionetpublike, të cilatmund të përdorenlirisht, të modifikohendheshpërndahenngaçdo person, me kushtqë të mbesin të hapuradhet’iatribuohenburimit.

**Grup interesi**: është organizatë apo një grup organizatash jofitimprurëse që përfaqësojnë interesat e një grupi personash fizikë ose juridikë, si dhe subjekte të tjera të prekura apo të interesuara për projektaktet që i nënshtrohen procesit të këshillimit publik.Këshilltarësh të pavarur[[5]](#footnote-6).

**Këshillimet me Bashkësinë:** përfshijnë këshillimet nëpërmjet seancave dëgjimore (shih më sipër) dhe takimet publike (shih më poshtë), me grupe banorësh, me specialistë, me institucionet dhe organizatat jo-qeveritare të interesuara të thirrura nga Këshilli dhe Komisioni i Përhershëm i Këshillit Bashkiak, sipas rasteve të kërkuara nga legjislacioni dhe/ apo kjo rregullore, për çështjen e projektakte që ato kanë shqyrtim., apo për rastet e marrjes së nismës për organizimin e referendumit vendore.

**Këshillim Publik**: tërheqja e mendimeve, sygjerimeve dhe vërejtjeve të publikut për përmbajtjen dhe përmirësimin e projektaktit, nga momenti i publikimit deri në miratimin përfundimtar nga Këshilli Bashkiak[[6]](#footnote-7).

**Njoftimpublikpërkëshillimtëprojektakteve:** ështëftesazyrtare e KëshillitBashkiakpërtëmarrëpjesënëprocesin e këshillimit publiktëprojektaktittëpropozuarpërtushqyrtuarngaKëshilliBashkiakdhenisjen e proceduravetëkëshillimitpublik[[7]](#footnote-8).

**Pjesëmarrja publike:** angazhimi i individëve, OJF-ve dhe shoqërisë civile në përgjithësi në proceset e vendimmarrjes së Këshilli Bashkiak. Pjesëmarrja publike në vendimmarrjen politike të Këshilli Bashkiak është e ndryshme nga aktivitetet politike që lidhen me angazhimin e drejtpërdrejtë me partitë politike dhe nga lobimi që lidhet me interesat e biznesit.

**Projektakt:** është projekti i një ligji, projekte të dokumenteve strategjike, kombëtare dhe vendore, të politikave me interes të lartë publik, të hartuara nga organet publike.[[8]](#footnote-9)

**Publikim**: nënkupton vënien në dispozicion në një formë të qasshme për publikun dhe që përfshinë shtypin, transmetimin dhe formën elektronike të publikimit**[[9]](#footnote-10)**; është bërja publike e vendimeve, raporteve dhe dokumenteve të Këshillit Bashkiak, në Buletinin e Njoftimeve Publike, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe çdo formë tjetër të paraqitjes së informacionit/ dokumenteve për publikun/ bashkësinë.[[10]](#footnote-11)

**Regjistri Elektronik për Njoftimin dhe Këshillimin Publik:** Eshtë ndërfaqja në faqjen zyrtare të internetit të Bashkisë ku do të publikohen projektaktet e depozituara për shqyrtim nga Këshilli Bashkiak, sipas përcaktimeve të nenit 7 të Ligjit nr. 146/2014 ’Për Informuimin Publik’.

**Rekomandim:** është çdo sugjerim, propozim apo mendim me karakter këshillim për projektaktet e hartuara, i shprehur verbalisht dhe/ose me shkrim nga palët e interesuara (ligji 146/2014, neni 2/.

**Transparencë** - është veprimtaria e hapur e Këshillit Bashkiak për të informuar në lidhje me aktet me interes të lartë publik, me proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse, që u siguron palëve të interesuara mundësinë për të marrë pjesë në këto procese.[[11]](#footnote-12)

**Vendimmarrje** për një akt: vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit, si edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes, të cilat janë thelbësisht të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbajtjen përfundimtare të aktit[[12]](#footnote-13).

**Vendimmarrjes, Proces i**: përfshin proceset e hartimit e të miratimit[[13]](#footnote-14),të vlerësimit dhe riformulimit nga Këshilli të projektakteve, si dokument politikash, strategji, akt normativ, rregullore, rezolute, deklarate ose çdo proces ku është marrë një vendim që prek publikun, ose një segment i tij, e për të cilin Këshilli Bashkiak është investuar nëpërmjet autoritetit ligjor për ta bërë këtë.[[14]](#footnote-15)

## KREUII. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA

#### Informimi i Publikut

1. Informimi i publikut nga Këshilli Bashkiak bëhet në përputhje me Ligjin nr. 139/2015 dhe Ligjin 119/29014 ‘Për të drejtën e Informimit’ dhe rregullat e përcaktuara nga Këshilli në këtë rregullore[[15]](#footnote-16).
2. Këshilli mundëson ngritjen e një sistemi të integruar të prodhimit dhe dhënjes së informacionit për publikun, përfshirë:
   1. faqen e interneti të bashkisë,
   2. rregullat dhe procedurat për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit,
   3. rregullat dhe procedurat për ngritjen e regjistrit elektronik të projekateve dhe akteve të Këshillit,
   4. regjistrin elektroniktë kërkesave dhe ankesave të publikut,
   5. buletinin e njoftimeve publike,
   6. tabelat informative në çdo njësi administrative të Bashkisë,
   7. botimet e Këshillit Bashkiak.
3. Kryesia e Këshillit harton dokumentin e politikës dhe planin vjetor të informimit, komunikimit dhe këshillimit me publikun, i cili miratohet nga Këshilli, dhe zhpenzimet për zbatimin e plani i përfshin në buxhetin vjetor të Këshillit.

#### Transparenca eProçesit të Vendimarrjes dhe Veprimtarisë së Këshillit

1. Këshilli garanton për publikun transparencën e vendimmarrjes, veprimtarisë dhe dokumentacionit të tij.
2. Mbledhjet dhe dokumentacion i Këshillit është i hapur për publikun, përveç se kur ndalohet me ligj.
3. Dokumentacioni dhe informacioni mbi veprimtarinë dhe vendimmarrjen e Këshillit, i cili i vihet në dispozicion publikut në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë apo me mjete të tjera të informimit, duhet të jetë i plotë, lehtësisht i aksesueshëm, i përditësuar, i kuptueshëm, lehtësisht i përdorshëm nga qytetarët dhe organizatat e shoqërisë civile[[16]](#footnote-17).
4. Aktet që përmbajnë rregulla, norma apo kufizime të të drejtave dhe lirive themelore të individit, si dhe me efekt të drejtpërdrejtë për ta, bëhen publike me anë të afishimit apo postimit në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga Këshilli[[17]](#footnote-18), afishim që bëhet nga Sekretari i Këshillit.
5. Këshilli përdor standartet e të Dhënave të Hapura[[18]](#footnote-19) për të bërë transparente veprimtarinë, vendimarrjen dhe dokumentacionin e tij.

#### Faqja e internetit e Këshillit

1. Këshilli Bashkiak ka ndërfaqen e tij në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë,[[19]](#footnote-20) si dhe ka median sociale zyrtare të tij, sëpaku në facebook dhe twitter.
2. Ndërfaqja zyrtare të internetit Këshillit është portali elektronik kryesor për bërjen publike të njoftimeve, projekakteve, akteve, vendimmarrjes dhe proçesit vendimmarrës, veprimtarisë dhe dokumentacionit të Këshillit, si dhe për kryerjen e proçesit të informimit dhe këshillimit publik.
3. Këshillibënpubliknëfaqen e tijtëinternetitedheProgramiiTransparencëssëKëshillit.

#### Publikimi i dokumenteve në lidhje me vendimmarrjen dhe këshillimin publik

Këshillit, nëpërmjet ndërfaqjes se tij zyrtare të internetit, bën publike dhe në mënyrë të përditësuar, dokumentet që kanë lidhje meprocesin vendimmarrësdhe të këshillimitpublik, si:

* 1. planin vjetor të vendimmarrjes,[[20]](#footnote-21)
  2. regjistrin elektronik të projektakteve,[[21]](#footnote-22)së bashku me relacionin shoqërues të tyre;
  3. tekstin e rezolutave apo të deklaratave të depozituara pranë Këshillit për shqyrtim, së bashku me relacionin shoqërues të tyre;
  4. kalendarin e punës së Këshillit;
  5. kalendarin e punës së Komisioneve të Përhershme dhe ecurinë e shqyrtimit të projektakteve, rezolutave, deklaratave në këto Komisione;
  6. procesverbalet, raportet dhe vendimet e mbledhjeve të Komisioneve të Përhershme;
  7. njoftimet për mbledhjen e Këshillit dhe Komisioneve,
  8. rendin e ditës për mbledhjet e Këshillit dhe Komisioneve,
  9. listën e projektakteve dhe projektvendimeve në proces shqyrtimi,
  10. njoftimet për këshillimet publike të projektakteve[[22]](#footnote-23),
  11. njoftimet publike paraprake përpara se të nisë procesin e hartimit të aktit përkatës,[[23]](#footnote-24)

1. tekstin e amendamenteve të depozituara në Komisionet e Përhershme dhe të amendamenteve të miratuara prej Komisioneve,
2. kalendarin e seancavekëshillimoreme bashkësinë,
3. procesverbalet e takimeve publike;[[24]](#footnote-25)të organizuara nga Këshilli.
4. peticionet dhe nismat qytetare të dërguara Këshillit.
5. raportin vjetor për transparencën për procesin e vendimmarrjes.

#### Publikimi i aktiviteteve të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltarëve

1. Aktivitetet e Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltarëve pasqyrohen në faqen e internetit të Bashkisë, në një ndërfaqe të veçantë, dhe në median sociale zyrtare të Këshillit.
2. Informacioni për aktivitetet e Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltarëve, përgatitet nën kujdesin eSekretarit tëKëshillit.Sekretari i dërgon Kryetarit të Këshillit një kopje të informacionit që ka përgatitur për publikim në faqen zyrtare të interntit të Bashkisë, për të marrë mendimet dhe sugjerimet e tij.

#### Programi i Transparencës

1. Këshilli Bashkiak harton dhe miraton programin e transparencës[[25]](#footnote-26) në referencë të modelit të përgatitur nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
2. Këshillibën transparent për bashkësinë, minimalisht[[26]](#footnote-27), përveç dokumenteve që janë cituar në nenin 8 më sipër, edhe:
3. Përbërjen dhe strukturën e Këshillit (anëtarët, Kryetarin e Këshillit, Sekretarin e Këshillit, Komisionet e Këshillit, grupet e këshilltarëve), CV-të, fotot dhe kontaktet e Këshilltarëve,
4. Rregulloren e Këshillit Bashkiak
5. Detyrat dhe kompetencat e Këshillit, të Komisioneve dhe Sekretariti të Këshillit
6. Aktet, rezolutat dhe deklaratat e miratuara[[27]](#footnote-28), përvec atyre që nuk lejohen me ligj, vendimet, urdhëresat dhe urdhrat me karakter normativ,
7. çdo dokumenti politikash, plan shërbimesh apo rregullore shërbimesh;
8. Planin vjetor të punës,
9. Kodin e Sjelljes
10. Të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve të Këshillit për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhet të Këshillit.
11. Informacion për procedurat që publiku duhet të ndjekë për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim pranë Këshillit Bashkiak, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës.
12. Çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e Këshillit Bashkiak.
13. Çdo mekanizëm apo procedurë, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër Këshillin Bashkiak në hartimin e akteve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të Këshillit Bashkiak;
14. Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi Këshillin Bashkiak, përfshirë planet e punës, raportet e auditimit, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së Këshillit Bashkiak.
15. Raportin vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes,
16. Përbërjen dhe strukturën, detyrat dhe kompetencat e Komiteteve dhe Bordeve të ngritura nga Këshilli,
17. Procesverbalet e mbledhjeve, raportet dhe vendimet e Komiteteve dhe Bordeve, të cilët janë themeluar nga Këshilli.
18. Dokumente të tjera që kërkohen sipas Ligji 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.
19. Programi i Transparencës së Këshillit hartohet nga Kryesia e Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit dhe miratohet nga Këshilli Bashkiak. Rishikimi i programit të transparencës së Këshillit bëhet një herë në vit, dhe ndryshimet propozohen nga Kryetari apo cdo grup Këshilltarësh.

#### Raportii Transparencëspër Procesin e Vendimmarrjes

1. Këshilli Bashkiak harton dhe publikon raportin vjetor për transparencën për procesin e vendimmarrjes, ku përfshihet informacion për[[28]](#footnote-29):

a) numrin e akteve të miratuara nga Këshilli Bashkiak gjatë vitit referues;

b) numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të marra nga palët e interesuara për projektaktet e bëra publike;

c) numrin e rekomandimeve e të komenteve të pranuara dhe të refuzuara gjatë procesit të vendimmarrjes;

d) numrin e takimeve publike të organizuara.

1. Raporti vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes publikohet në portalin e regjistrit elektronik të projektakteve si dhe i dërgohet me email apo me postë personave që kanë bëre kërkesë pranë Këshillit për marrjen e raportit.[[29]](#footnote-30)

#### Transparenca e Mbledhjeve të Këshillit

1. Mbledhjet e hapura të Këshillit transmetohen direkt në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë si dhe në sëpaku në një nga mediat audiovizive vendore me transmetim në të gjithë territorin e Bashkisë.
2. Këshilli krijon mundësinë që mbledhjet e hapura dhe dëgjesat publike të Komisioneve të Përhershëm të transmetohen direkt në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
3. Këshilli u mundëson qytetarëve qasje në arkivin e videove të Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm nga faqja e internetit zyrtare e Bashkisë.
4. Cdo pjesëmarrës në Mbledhjen e Këshillit lejohet të rregjistrojë Mbledhjen, përsa kohë nuk pengon zhvillimin normal të Mbledhjes.

#### Përgjegjësia e Sekretarit në bërjen publike të dokumenteve dhe veprimtarisësë Këshillitdhe Këshilltareve

1. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për bërjen publike të dokumenteve të cituara në nenet7, 8, 9, 10, 11 më sipër, dhe për pasqyrimin e aktiviteteve të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltareve, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
2. Në zbatimin e kësaj detyre Sekretari ndihmohet nga punonjësit e Sekretariati, si dhe nga punonjësit e sektorit të teknologjisë së informacionit dhe ato të komunikimit me publikun të Bashkisë.
3. s

#### Botimet e Këshillit

1. Këshilli boton gazetën e **tij 3 mujore**.
2. Gazeta përmban:njoftime dhe deklatara të Këshillit, infomacion për veprimtarinë e Këshillit dhe të strukturave të tij, informacion për procesin e vendimmarrjes dhe këshillimit publik të Këshillit, artikuj të Këshilltarëve, etj, sipas përcaktimeve në vendimin e Këshillit për botimin e gazetës.
3. Këshilli miraton bordin për përgatitjen e gazetës, i cili drejtohet nga Kryetari i Këshillit dhe ka në përbërjen e tij dy kryetarët e grupeve me të mëdha politike të Këshilltarëve, Sekretarin e Këshillit, dhe një gazetar të pavarur që miratohet nga Këshilli.
4. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për koordinimin e punëve për botimin e gazetës dhe shpërndarjen e saj.
5. Çdo Këshilltar ka të drejtë të botojë artikullin e tij, 150-200 fjalë, dhe sipas rregullave që vendos vetë Këshilli në vendimin për botimin e gazetës.

#### Qasja e Publikut në Botimet e Bibliotekëssë Këshillit

1. Këshilli ka bibliotekën e tij e cila administrohet nga Sekretari, nën mbikqyrjen e Kryetari të Këshillit.
2. Minimumi pesë kopje e të gjitha botimeve të Këshillit ruhen në bibliotekën e Këshillit.
3. Publiku është i lirë të ketë qasje në botimet e bibliotekës së Këshillit dhe sipas rregullave për administrimin e bibliotekës të përcaktuara me vendim të Këshillit.

## KREUIII. PJESËMARRJA EPUBLIKUT



#### Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake

1. Edrejtapërtëmarrëpjesënëqeverisjenbashkiakenënkuptontëdrejtënpërtëkërkuarpërtëpërcaktuarosepërtëndikuarnëushtrimin e kompetencavedhepërgjegjësivetëqeverisëbashkiake,[[30]](#footnote-31)sidhenëhartimindhezbatimin e politikavebashkiake.
2. Këshilli Bashkiak garanton pjesëmarrjen e publikut dhe grupeve të interesit në procesin e hartimit të politikave dhe në proçesin e vendimmarrjes[[31]](#footnote-32)nëpëmjet seancavë të këshillimit me bashkësinë apo pjesëmarrjes direkte të bashkisisë në hartimin e dokumenteve të politikave dhe projektakteve.

#### Format e nxitjes së pjesëmarrjes së publikut në proçesin e vendimmarrjes

1. Pjesëmarrja e publikutnëproçesin e vendimmarrjessëKëshillit, në çdo rast, nxitet duke përdorur një seri formash dhe mekanizmash, si:komitetet e ngritura nga Këshilli, këshillat komunitarë, kryesitë e fshatrave, këshillat rinorë, grupe të përbashkëta pune, takimet publike, workshope me grupet e interest, forumet, takimet në mjediset e hapura, juritë qytetare, tryezat e rrumbullakëta, panelet e qytetarëve, konferenca, pjesëmarrje nëpërmjet faqes së internetit dhe rrjeteve sociale.
2. Këshilli nxit pjesëmarrjen e publikut në bashkë-zhvillimin e dokumenteve, si dhe të politikave dhe akteve të tjera që miratohen përfundimisht nga Këshillit.
3. Në rastet kur Këshilli vendos ngritjen e komiteteve, grupeve të punës me përfaqësus të komunitetit dhe shoqërisë civile, apo ngritjen e komiteteve dhe grupeve të punës të përbashkëta me Këshilltarë dhe përfaqësus të komunitetit dhe shoqërisë civile, Këshilli miraton kritere dhe procese transparente për përfaqësimin e grupeve të interesit dhe shoqërisë civile në këto komitete apo grupe pune.
4. Komitetetjanëmekanizmainstitucionalëdheofrojëkëshilla, reagime, propozimedhevërejtjepërçështjeqëkanëtëbëjnë me zhvilliminshoqërore, ekonomik, mjedisor, kulturore e teknologjiktëBashkisë. Komitetetmerren me studimin e çështjevekritike, marrjen e dëshmisëpublike, kryerjen e hulumtimevetëpavarurdherishikimin e raportevedherekomandimevetëEkzekutivittëBashkisë,kur kjo e fundit i kërkohet nga këshilli, si dhe ushtrojnë funksione të tjera sipas përcaktimeve të vetë Këshillit.
5. Anëtarët eKomitetevedhegrupevetëpunësjanëbanorëtëBashkisë, tëcilëtpërfaqësojnëbashkësinë, shoqërinëcivile, biznesin, OJF, median dheakademinë, dhepërbërja e tyrerespekton barazinë gjinor. Rekomandimet e Komiteteve/ grupittëpunësipërcillenzyrtarishtKëshillitpërshqyrtim. Mbledhja e Komitetit/ grupittëpunësregjistrohetnëproceverbalin e përmbledhurtëmbledhjes, icilimbahetngapunonjësit e SekretariatittëKëshillit, dhe firmoset nga drejtuesi i komitetit/ grupit të punës dhe mbajtësi i proceverbalit.

#### Mekanizmat institucional për nxitjen e pjesëmarrjes së publikut

1. Këshillingremekanizmainstitucionaltëpërkohshmë apo tëpërhershëmpërtëmundësuarpjesmarrjen e publikutnëproçesinvendimmarrëstëKëshillitdhenëmonitorimin e performancëssëKëshillitdheBashkisënëofrimin e shërbimeve.
2. Këshillingrekomitete, grupekëshillimore me qytetarë, përtëtërhequrmendimetdheprioritarizuarçështjetzhvillimoretëBashkisëdhekomunitetit.
3. Këshillingre “KomitetinpërZhvilliminStrategjikdheEkonomiktëBashkisë”,simekanizëmqë ka përqëllimhartimin e propozimevepërpolitikatdheobjektivatstrategjiketëzhvillimittëBashkisëdhetëkomunitetit. Komiteti ka anëtarë: i- KëshilltarëtëBashkisë, ii- përfaquestëpublikut, grupevetë interest, OJFve, iii- biznesit, iv- akademisë. Përbërja, anëtarësia, funksionetdhedetyrat e këtijKomisionipërcaktohen me vendimtëKëshillit.

#### Pjesëmarrja e strukturave komunitare në proçesin e vendimmarrjes

1. KëshilliKomunitar, vlerësondhejepkomente, vërejtje apo sugjerimepërnjëveprim,politikëose plan tëdraftuarngaKëshilliiBashkisë, KryetariiBashkisë, apo çdoagjenci, komisionose bord iKëshillitBashkiak, icili ka siobjektkomunitetin apo territorin e lagjes, apo përçdoçështjeqëindikonkomunitetitdheterritorittëlagjes. Këshillikomunitarrekomandonndërmarrjen e njëveprimi apo hartimin e njëpolitikeoseplaninëinteresdhedobitëkomunitetit apo territorittëlagjes.
2. KëshilliKomunitarpërcjelltekKëshilliBashkiaknevojatprioritarepërlagjenbazuarngatakimet me komunitetin, vlerësonprojektbuxhetinafatmesmëdhevjetortëBashkisëdhebërekomandimet e nevojshmenëlidhje me projektetqëindikojnëdrejpërdrejtëpërmirësimittëjetësnëkomunitetdhezhvillimittëterritorittëlagjes.
3. KëshilliKomunitarmerrpërsipërtëmenaxhojnëprojekte apo aktivtetetëprojekteveqëzbatohenngaBashkia apo nëpartneritet me Bashkinë, me komunitetin apo nëterritorin e lagjes.
4. Kryesia e fshatitvlerësondhejep me shkrimkomente, vërejtje apo sugjerimepërnjëveprim, politikëose plan tëdraftuarngaKëshilliiBashkisë, Kryetari, apo çdoagjenci e Bashkisë, komisioniKëshillitBashkiak, icili ka siobjektkomunitetin apo territorin e fshatit, apo përçdoçështjeqëindikonkomunitetitdheterritorittëfshatit.
5. Kryesia e fshatitpërcjelltekKëshilliBashkiaknevojatprioritarepërlagjenbazuarngatakimet me komunitetin
6. Kryesia e fshatitrekomandon me shkrimndërmarrjen e njëveprimiapo hartimin e njëpolitikeoseplaninëinteresdhedobitëkomunitetit apo territorittëfshatit.
7. Kryesia e fshatitmerrpërsipërtëmenaxhojnëprojekte apo aktivtetetëprojekteveqëzbatohenngaBashkia apo nëpartneritet me Bashkinë, me komunitetin apo nëterritorin e lagjes.

**Pjesëmarrja elektronike e publikut në procesin e vendimmarrjes**

1. Këshilli Bashkiak një herë në vit organizon çdo vit një pyetesor (të thjeshtë dhe të kuptueshëm) elektronik, në ndërfaqen e Këshillit Bashkiak, ku i kërkon qytetareve të shprehen për një listë prioritetesh të buxhetit për vitit pasardhës. Pyetësori mundëson futjen e të dhënave të përkatësisë gjinore të plotësuesit të pyetësorit.
2. Këshilli Bashkiak organizon një pyetesor elektronik në ndërfaqen e Këshillit Bashkiak, dhe e bën publik përgjatë procesit të hartimit të projekt dokumentit të strategjisë apo të një planit të shërbimit publik. Pyetësori mundëson futjen e të dhënave të përkatësisë gjinore të plotësuesit të pyetësorit.
3. Raportet e pyetësorëve i vihet në dispozicion të gjithë Këshilltarëve, dhe publikohet në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
4. Sekretari i Këshillit mundëson mbledhjen dhe publikimin e të dhënave gjinore për pjesëmarrjen e publikut në anketim.[[32]](#footnote-33)

## KREUIV. NJOFTIMI DHEKËSHILLIMI I PUBLIKUT

#### Detyrimi për zhvillimin e seancave tëkëshillimit me bashkësinë

1. KëshilliBashkiakpërparashqyrtimitdhemiratimittëakteve, zhvillonseancakëshillimi me bashkësinë, tëcilatjanëtëdetyrueshmenërastekurKëshilli.[[33]](#footnote-34)
2. zgjedhngapërbërja e vet komisionet e Këshillitdhemiratonrregulloren e brendshmetëfunksionimittë vet;
3. miratonbuxhetindhendryshimet e tij;
4. miratontjetërsiminosedhëniennëpërdorimtëpronavetëtretëve;
5. vendospërtaksat e tarifatvendore;
6. miratonnorma, standarde e kriterepërrregullimindhedisiplinimin e funksioneveqëijanëdhënëatij me ligj;
7. miratonnorma, standarde e kriterepërmbrojtjene garantimin e interesitpublik.
8. Këshilli mban sëpaku dy takime publike këshillimi me bashkësinë në rastet kur miraton:
9. planin strategjik të zhvillimit të bashkisë;
10. planin e përgjithshëm vendor të bashkisë;
11. vendospërtaksat e tarifatvendore;
12. një dokument të politikash strategjike për një fushë të kompetencë së Këshillit
13. një plan apo rregullore të shërbimevepublike, si në rastin e shërbimit të ujit të pijshmë dhe të ndotur, të mbetjeve, planin social, të rrugëve, të transportit publik, të mjedisit, të kulturës, të rinësië, të ndricimit, të varrimit.
14. miratontjetërsiminosedhëniennëpërdorimtëpronavetëtretëve, kusëpakunjërënngatakimet e këshillimit e mbannëlagjen apo fshatinkundodhetprona;
15. Këshilli mban sëpaku një takim publik këshillimi me bashkësinë në rastet kur miraton:
16. zgjedhngapërbërja e vet komisionet e Këshillitdhemiratonrregulloren e vet;
17. miraton ndërtime, prishje apo modifikime sheshesh, rrugesh, trotuaresh, lulishtesh që i ndikojnë direkt komunietit dhe biznesit.
18. një plan apo rregullore të shërbimeve publike, përveç atyre të cituara në pikën 2 më sipër.miratonnorma, standarde e kriterepërmbrojtjene garantimin e interesitpublik.

#### Të drejtat dhe detyrimet e publikut në proçesin e këshillimit publik

Çdoqytetardhepalë e interesuara në proçesin e njoftimit dhe këshillimit publik ka të drejtë:

* 1. t’i kërkojnë Këshillit Bashkiak informacion për procesin e njoftimit e të këshillimit publik, përfshirë aksesin në projektakt, sipas përcaktimit të shkronjës “a”, të pikës 1, të nenit 6, të Ligjit 146/2014, me përjashtim të rasteve të parashikuara në nenin 4 të po këtij Ligji;
  2. t’i propozojnë Këshillit Bashkiak fillimin e procedurës për hartimin dhe miratimin e projektakteve, sipas planit vjetor të procesit të vendimmarrjes, publikuar nga Këshilli Bashkiak, në përputhje me parashikimet e shkronjës “b”, të pikës 1, të nenit 6, të Ligjit 146/2014;
  3. t’i dorëzojnë Këshillit Bashkiak komente dhe rekomandime për projektaktet që janë në proces të këshillimit publik.

#### Detyrimi për njoftimin dhe këshillimin publik

KëshilliBashkiakështëidetyruaratëmarrëtëgjithamasat e nevojshme, nëmënyrëqëtëmundësojëpjesëmarrjenefektivetëpublikutnëprocesin e njoftimit e tëkëshillimitpublik, përfshirë[[34]](#footnote-35):

1. ngritjen, mirëmbajtjen, ruajtjendhearkivimin e regjistritelektroniktëprojektakteve;
2. publikiminnëregjistrinelektroniktëprojektaktit, tënjoftimitpërkëshillimdhetëdhënavetëlidhura me këshillimin e projektakteve;
3. miratimin dhe shpalljen e kalendarit të seancavetëkëshillimitme bashkësinë;
4. ngritjen e sistemitpërregjistrimin e komentevedherekomandimevetëbashkësisë, grupevetëinteresitdheinstitucionevetëinteresuaradhedërgimin e pergjigjevepërrekomandimeve e pranuaradhearsyet e mospranimittërekomandimeve.
5. ngritjen e sistemitpërmarrjendhetrajtimin e ankesavepërmoszbatimin e detyrimevetëligjitdhekësajrregullorepërnjoftimindhekëshilliminpublik me bashkësinë.
6. ngritjen e sistemitpërgrumbullimindheanalizimin e tëdhënavedhetëraportimit e tranparencëssëvendimmarrjessëKëshillit.

#### Masat për mundësimin e pjesëmarrjes së publikut në proçesin e këshillimit publik

1. Çdo projektakt, sipas përcaktimit në këtë rregullore, që depozitohet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, publikohet paraprakisht në Regjistrin Elektronik për Njoftimin dhe Këshillim Publik në faqen zyrtare të internet të Bashkisë, i cili shërben si një pikë qendrore këshillimi publik dhe siguron qasjen dhe mundësinë e komunikimit të të gjitha palëve të interesuara me Këshillin në lidhje me projektaktet e propozuara.[[35]](#footnote-36)
2. Sekretari i Këshillit mundëson publikimin paraprak të projektaktve në Regjistrin Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik.
3. Këshilli Bashkiak merr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të gjitha palëve të interesuara, në proçesin e njoftimit e të këshillimit publik, përfshirë:
   1. publikimin në regjistrin elektronik të projektakteve, të njoftimit për këshillimsi dhei të dhënave të lidhura me këshillimin e projektakteve, të paktën 30 ditë përpara datës së Mbledhjes së Këshillit ku ështe planifikuat miratimi i projektaktit;
   2. publikimin në regjistrin elektronik të projektakteve, të njoftimit për këshillim publik dhe të dhënave të lidhura me këshillimin e projektakteve, të paktën 60 ditë përpara miratimit të planit për hartimin e projektaktit të inicuar nga Këshillit;
   3. dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të këshillimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i takimeve publike e deri tek dëgjesat publike para miratimit të aktit përfundimtar.

#### Planifikimi itakimeve apo seancave tëkëshillimit me bashkësinë

1. Kryetari i Këshillit në këshillim me zëvëndëskryetarët e Këshillit, si dhe në këshillim me Kryetarët e Komisioneve të Përhershme, dhe Sekretarin e Këshillit,përgatit planin gjashtë mujor tëtakimeve apo seancave të këshillimit me bashkësinë. Plani miratohet nga Kryesia e Këshillit.
2. Kryetarët e Komisioneve të Përhershme, apo anëtarë të Komisionit të autorizuar nga Kryetarët përkatës, marrin pjesë në seancat e këshillimit me bashkësinë, në varësi të fushës që mbulon Komisioni i Përhershëm ku ato janë anëtarë.

#### Format e këshillimitme bashkësinë

1. Këshillimi me bashkësinë, në çdo rast, bëhet sipas mënyrës së përcaktuar në këtë rregullore të Këshillit, duke përdorur një nga format e nevojshme, si[[36]](#footnote-37):
   1. takimet e hapura me banorët e grupet e interesit,
   2. takime me specialistë,
   3. takime me institucione të interesuara,
   4. takime me organizata jofitimprurëse, ose
   5. nëpërmjet marrjes së nismës për organizimin e referendumeve vendore[[37]](#footnote-38).
2. Këshilli, në kalendarin e seancavetëkëshillimitme bashkësinë, përcaktonnjë apo disanga forma e cituaranëpikën 1, në varësi të çështjes për të cilën bëhet takimi aposeancakëshillimore.

#### Fazat e proçesit të këshillimit me bashkësinë

Këshillimi me bashkësinëbëhet në disa faza:

1. publikimiiprojektaktevenëregjistrinelektroniktëprojektakteve;
2. njoftimiikëshillimitpublikpërprojektaktin;
3. takimetpubliketëkëshillimit me bashkësinë(banorët e grupet e interesit, specialistë, OJF),institucionetëinteresuara apo bashkikufitare, mbasshpalljessëprojektaktit;
4. marrje e komenteve dhe rekomandimeve me postë elektronike apo shkresë;
5. seancadëgjimorenëKomisionet e Këshillit;
6. seancadëgjimorenëMbledhjen e Këshillit.

**Standartet e përfshirjes së grupeve të interesit në këshillim publik**

Vendimi për të dërguar ftesat për takimet publike për këshillim me bashkësinë dhe grupet e interesit duhet ketë parasysh ruajtjen e një balance mes:

1. Aktorëve socialë dhe atyre ekonomik,
2. Kompanive/ organizatave të vogla e të mëdha
3. Pjesëmarrës sipas shpëndarjes territoriale dhe llojit të grupit të interesit

Përmbajtja e njoftimit në lidhje me nismën vendimmarrëse të Këshillit Bashkiak.

* + - 1. Këshillit Bashkiak në njoftimin për fillimin e procesit të këshillimit publik për projektaktet duhet të përcaktojë të paktën:[[38]](#footnote-39)
  1. titullin dhe numrine e projektaktit dhe relacionit shpjegues;
  2. arsyet e nevojshme për nxjerrjen e projektaktit, si dhe ndikimi që ai do të ketë;
  3. afatin, vendi dhe mënyra me të cilën palët e interesuara paraqesin ose dërgojnë rekomandimet e tyre;
  4. adresën për mbledhjen e rekomandimeve dhe komenteve për projektaktin;

1. vendin dhe datën e organizimit të takimit publik dhe seancës dëgjimore.

#### Standartet e këshillimit dhe informacioni që u sigurohet palëve të interesuara

1. Këshillit i mundëson palëve të interesuara, me të cilat do të këshillohet, pajisen me informacionin e nevojshëm për t’u krijuar atyre mundësinë të kontribuojnë në mënyrën më efektive të mundshme në procesin e përgatitjes së projektaktit në rrugë elektronike dhe/ose postare.[[39]](#footnote-40)
2. Krahas projektaktit dhe relacionit shpjegues që e shoqëron, dy dokumente këto që bëhen publike në regjistrin elektronik të projektakteve, Këshilli, në varësi të kompleksitetit, volumit dhe karakteristikave të tjera të projektaktit, siguron:
3. shpjegime për qëllimin e këshillimit,
4. përshkrimin e çështjes dhe problemet që trajton projektakti;
5. pyetjet që ngren Këshilli ndaj publikut (nësa ka);
6. detaje të çdo takimi publik apo dëgjese publike që do të organizohet në lidhje me projektaktin për këshillim;
7. kontaktet dhe afatet e dërgimit të komenteve, rekomandimeve, vërejtjeve;
8. idetë e përgjithshme,
9. ndryshimet kryesore dhe/ose alternativat e mundshme
10. (për aq sa është e mundur) studime apo analiza që janë kryer për hartimin e projektaktit,
11. shpegim të procesit që do ndjekë dhe veprimet qe do të ndërmarrë Këshilli për të shqyrtuatrekomandimet nga publiku dhe informacion për se çfarë do të vijojë pas kësaj faze këshillimi;
12. referencat dhe lidhjet elektronike për të gjetur dokumentete që lidhen me projekaktin që është shpallur për këshillim publik.
13. Dokumenet që disponon Këshilli në lidhje me projektaktete shpallura për këshillim publik janë në dizpozicion të publikut dhe palëve të interesuara për lexim apo fotokopjim,në zyrën e Sekretarit të Këshillit.
14. Në çdo rast, qasja në dokumentacionin e nevojshëm që lidhet me projektaktin sigurohet edhe sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare[[40]](#footnote-41).
15. Sekretari i Këshillit koordinon mbledhjen e informacionin, studimeve, analizave, shpjegimeve të nevojshëm nga hartuesit e projektaktit apo inicuesit e hartimi të projektaktit, dhe i bën ato publike njëkohësisht me projektaktin.

#### Përgatitja enjoftimit dhee takimeve këshillimore me bashkësinë

1. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për përgatitjen e takimeve apo seancave të këshillimit me bashkësinë,[[41]](#footnote-42) sipas kalendarit të takimeve të miratuar.
2. Sekretari harton njoftimin ku përcakton vendin, datën dhe orën e zhvillimit të takimit së këshillimit me bashkësinë, dhe njoftimin ia drejton Këshilltarëve, publikut, institucioneve dhe OJF-ve të cilat kanë shprehur interes me kërkesë me shkrim për të marrë pjesë në takim, si dhe medias audiovizive vendore.Nëtakimetpublikeftohentëmarrinpjesëtëgjithëanëtarët e Këshillit.
3. Njoftimi bëhet publik në faqen e internetittëBashkisë, në mediansocialetëKëshillitdhe median e shkruarvendore (nëse ka), në tabelën e shpalljeve në ndërtesënkryesoretëBashkisëdhe në fshatrat apo në lagje urbane ku do tëzhvillohettakimi me komunitetin, jo mëvonëse 10 ditëpune para mbajtjes së takimit apo seancës.
4. Në përgatitjen e takimeve apo seancave të këshillimit me bashkësinë, Sekretari bashkëpunon dhe ndihmohet nga Koordinatori i Bashkisë për Njoftimin dhe Konsultimin Publik dhe punonjësit e Sekretariatit të Këshillit.

#### Mënyrat e njoftimit dhe marrjes së komenteve dhe rekomandimeve

* + - 1. Njoftimi për projektaktet që do t’i nënshtrohen procedurës së këshillimit publik kryhet nëpërmjet regjistrin elektronik në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë.[[42]](#footnote-43)
      2. Këshilli mund ta kryej njoftimi edhe në një apo disa nga format e mëposhtme:

1. medias sociale zyrtare të Këshillit;
2. postës elektronike;
3. lajmërimit publik, i cili afishohet në ambientet e Bashkisë;
4. medias audiovizive rajonale dhe/ ose vendore.
5. botimit në gazetat vendore;
6. lajmërimit publik, i cili afishohet në mjedise publike në qëndër lagje apo apo qëndër fshati, nëpërmjet ndërlidhësit komunitar në lagjet e qytetit apo kryetarët e fshatrave, në rastet kur takimet bëhen në lagje apo fshat;
   * + 1. Kryetari i Këshillit mbas këshillimit me Zëvendëskryetarët e Këshillit, vendos për rastet kur do të përdoren format tjera të njoftimit të përmendura në gërmat e pikës 2 të këtij neni, dhe ia njofton me shkrim këto Sekretarit të Këshillit.
       2. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për përbërjen e njoftimeve për këshillim publik të projektakteve të depozituara për shqyrtim në Këshillin Bashkiak e që do t’i nënshtrohen procedurës së këshillimit publik. Sekretari i realizon njoftimet me mbështetjen e Koordinatorit të Bashkisë për Njoftimin dhe Konsultimin Publik, punonjësve të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacinit dhe ato të Drejtorisë së Komunikimit me Publikun të Bashkisë.
       3. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve bëhet nëpërmjet takimeve publike të organizuara nga Këshilli.
       4. Dërgimi i komenteve dhe rekomandimeve bëhet me postë elektronike, me shkresë, dhe i drejtohen Këshillit të Bashkisë (shih modelin në shtojcën nr. \_\_\_\_\_\_\_).
       5. Këshilli mundëson ngritjen e Kutive Postare në secilën godinë të Njësi së Administrative, për të lehtësuar marrjen e komenteve dhe rekomandimeve të publikut për projektaktet dhe çështjet që shqyrton Këshillit.Shkesat e heshura në kutitë postare dorëzohen nga Administratorët e Njësive Administrative pranë zyrës së protokollit të Bashkisë.

#### Mbajtjae takimeve këshillimore me bashkësinë

1. Takimet publike të këshillimit më bashkësinë drejtohen apo Kryetari i Komisionit të Përhershëm përkatësapo një Këshilltar i cili është anëtar i Komisionit dhe iautorizuar nga Kryetari përkatës, dhe lehtësohen nga Sekretari i Këshillit, dhe në mungesë të tij nga Koordinatori për Konsultimin Publik i Bashkisë.
2. Me vendim të Kryesisë së Këshillit, takimet e këshillimeve publike për çështje të rëndësishme, transmetohen në median audiovizive publike[[43]](#footnote-44), si dhe në faqen e internetit zyrtare të Këshillit, për të mundësuar ndjekjen e tyre nga publiku i gjerë. Sekretari kujdeset për mundësimin e transmetimeve.
3. Sekretari i Këshillit, i ndihmuar nga punonjësit e Sekretariatit, është përgjegjës për mbajtjen e proçesverbalit të takimeve publike (model i proçesverbalit në shtojcën nr. \_\_\_\_\_\_\_\_).
4. Sekretari i Këshillit dhe punonjësit e Sekretariati siguronjë plotësimin e listës së pjesëmarrësve (model në shtojcën nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),në takimet apo seancat e këshillimit me bashkësinë.
5. Këshilli Bashkiak, nëpërmjet Sekretariatit të tij grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitetet e organizuara në Këshilli, si në rastin e dëgjesave dhe takimeve të tjera me publikun[[44]](#footnote-45).
6. Këshillimerr masa që takimetpublike në kuadër të këshillimitpublik të zhvillohen në ambienteku ka qasjeedhepersonat me aftësindryshe.

#### Afati dhe standartet për dorëzimin dhe shqyrtimin e komenteve dhe rekomandimeve

1. Për secilin projektakt të shpallur për këshillim publik, Këshilli i mundëson dhe i përcakton publikut kohën dha afatin e nevojshëm për të kontribuar me komente, rekomandime, vërejtje në takimet a hapura, apo me poste elektronike apo me shkrim.
2. Publikut dhe palëve të interesuara u jepet afat: a) jo më pak se 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit paraprak, dhe b) jo më pak se 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit e të këshillimit publik, për të dërguar pranë Këshillit Bashkiak komentet dhe rekomandimet e tyre.[[45]](#footnote-46)
3. Për akte veçanërisht komplekse ose të rëndësishme, siç ështe rasti i projekt dokumentit final të Strategjisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Bashkisë, projekt dokumentit final të Buxhetit Afatmesëm dhe Vjetor, projekt dokumentin final të Planit të Përgjithshmë Vendor, afati për dërgimin e komenteve do të jetë 40 ditë pune nga data e njoftimit të këshillimit publik.
4. Përcaktimet e afateve të sipërpërmendura nuk anashkalojnë afatet kohore të përcaktuara në ligje të veçanta për procedurat e këshillimit publik.
5. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e këshillimit publik kryhet me postë elektronike apo me shkrim, si dhe në raste të caktuara në formë verbale të regjistruara në proces-verbalin e takimeve publike.[[46]](#footnote-47)
6. Sekretari i Këshillit, me mbështetjen e punonjësve të Sekretariatit të Këshillit Bashkiak dhe të Koordinatorit të Njoftimit dhe Konsultimit Publik të Bashkisë, mundëson grumbullimin dhe sistemin në mënyrë të strukturuar dhe transparente të komenteve dhe rekomandimeve të publikut në procesin e këshillimit[[47]](#footnote-48), dhe një përmbledhje e rekomandimeve të pranuara i bashkengjitet secilit prej projektakteve. sipas dispozitave të këtij ligji. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar,
7. Komisioni i Përhershëm përkatës shqyrton komentet dhe rekomandimet për hartimin e projektaktit dhe vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara të këshilluara.
8. Projektaktet shoqërohen me një përmbledhje të rekomandimeve të pranuara. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar, atëherë Këshilli, nepërmjet Kryetarit, i paraqet një përmbledhje të arsyeve për mospranimin e tyre në një nga format e njoftimit, si me email apo shkresë,[[48]](#footnote-49) kjo e fundit e firmosuar nga Sekretari
9. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e konsultimit publik kryhet me postë elektronike, me shkrim si dhe në raste të caktuara në formë verbale të regjistruara në proces-verbalin e takimeve publike[[49]](#footnote-50).

**Seanca dëgjimore publike**

1. Këshilli mund të organizojë seanca dëgjimore publike me komunitetin, agjencitë në varësi të Bashkisë, ekspertë, përfaqësues të shoqërisë civile, përfaqësues të grupeve të interesit për të marrë informacion, dëshmi, komente dhe propozime për projektaktet dhe projektpolitikat që janë depozituar për shqyrtim dhe vendimmarrje në Këshill apo në Komisionet e Përhershme.
2. Kryetari i Këshillit/ Kryetari i secilit Komision të Përkohshëm mund të thërrasë një seancë dëgjimore mbi çështje që i përkasin fushës së veprimtarisë së Këshillit/ Komisionit.
3. Këshilli/Komisioni është i detyruar të realizojë seancën dëgjimorenë rast se një e treta e të gjithë anëtarëve të Këshillit/Komisionit e kërkon atë në mënyrë të motivuar me shkrim.
4. Kryetari i secili Komision të Përkohshëm gjithashtu ka të drejtë të pranojë paraqitjen e dëshmive të publikut në mbledhjen e Komisionit për çështje që shqyrtohen nga Komisioni.
5. Rekomandimet dhe mendimet e shprehura nga publiku në dëgjesat publike dokumentohen në proçesverbalin mbledhjes së Këshillit/Komisionit,dhe rekomandimet e pranuara i bashkëngjiten projektaktit dhe vendimit të Këshillit/Komisionit.

#### Dokumentimi dhe shqyrtimi i komenteve dhe rekomandimeve të bashkësisë

1. Komentet dhe rekomandimet e bashkësisëe shprehura në takimet publike të organizuara nga Këshilli në kuadër të këshillimit publik, dokumentohen në proçesverbalin e takimit publik.Proçesverbali mbahet nga Sekretari apo një punonjësi Sekretariatit të Këshillit, të autorizuar nga Sekretari.
2. Sekretari përgatit një përmbledhje të rekomandimeve të takimeve publike, dokumenti i cili bashkëfirmoset nga drejtuesi i takimit.
3. Sekretari i dërgon Kryetarit të Bashkisë një kopje të përmbledhjes së rekomandimeve.
4. Projektakti që i paraqitet për shqyrtim Komisionit të Përhershëm shoqërohet me përmbledhjen e rekomandimeve të pranuara ngatakimeve publike(model i përmbledhjen e rekomandimeve në shtojcën nr. \_\_\_\_\_\_\_\_), ndërkohë përmbledhja e rekomandimeve të pranuara nga seancat dëgjimore në Komisioneve të Përhershme, sëbashku me rekomandimet e pranuara nga takimeve publike, shoqërojnë projektaktin dhe i paraqitet për shqyrtim Mbledhjes së Këshillit. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar, atëherë Këshilli/ Komisioni i të Përhershëm paraqet një përmbledhje të arsyeve për mospranimin e tyre e cila i bashkëngjiten projektaktit që shqyrtohet në mbledhjen e Këshillit.
5. Komentet dhe rekomandimet e bashkësisë,që i dërgohen Këshillit me postë elektronike apo shkresë, përmblidhen nga Sekretari në bashkëpunim me punonjësit e Sekretariatit, në një dokument relacion të cilin Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretaritia dërgon me shkresë Kryetarit të Komisionit përkatës, si dhe çdo Këshilltari në postën elektronike.

#### Standartet e reagimit të Këshillit ndaj komenteve dhe rekomandimeve të publikut

1. Këshilli siguron reagim ndaj komenteve, rekomandimeve, verejtjeve të dërguara nga publikut apo grupet e interesitpër projektaktin/ projektpolitikën e shpallur për këshillim publik, përgjatë gjithë fazave të proçesit të këshillimit publik.
2. Në varësi të numrit të komenteve, rekomandimeve, vërejtjeve, Këshilli, nepëmjet Sekretarit, i dërgonkonfirmimin e marrjes së tyre të gjithë dërguesve:
3. me poste elektronike (individualisht), ose
4. përgjigje kolektive (me poste elektronike apo në portalin e këshillimit të Këshillit; nëse postohen në portal komente apo rekomandime nga palët që kanë kontribuar, brenda 15 ditëve pune nga postimi i përgjigjes kolektive, kjo do të konsiderohet si konfirmimi i marrjes së reagimit të Këshillit nga kontribuesi).

#### Pjesëmarrja e qytetarëve në Mbledhjen e Këshillit

1. Qytetarët janë të lirë të marrin pjesë në Mbledhjet e Këshillit sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe kësaj rregullore.
2. Kur një qytetar dëshiron të marrë pjesë dhe të flasë në Mbledhjen e Këshillit, ai/ajo duhet të dorëzojë kërkesë me shkrim, të nënshkruar, me emrin, adresën e plotë dhe numrin e celularit, dhe ku duhet të specifikojë çështjen për të cilën do të flasë, sëpaku një ditë përpara mbajtjes së Mbledhjes, apo mund të dërgojë të dhënat e tij edhe në postën elektronike të Sekretarit. Në të dy rastet qytetari duhet të dorëzojë kërkësën me të dhënat sëpaku 48 orë para Mbledhjes.
3. Qytetarët kanë tre (3) minuta për t'iu drejtuar Këshillit në Mbledhjet e rregullta dhe sipas radhës së regjistrimit për të folur. Qytetarët kanë pesë (5) minuta për të folur si individ ose 8 minuta në emër të një organizate apo grupi interesi në rastet e seancave dëgjimore publike. Çdo anëtar i Këshillit ka deri në tre (3) minuta për ti bërë pyetje qytetarit në mbledhjet e Këshillit të rregullt dhe të Komitetit të Përhershëm dhe pesë minuta në Seancat Publike, në lidhje me propozimin, komentin apo rekomandimin. Këshilli dëgjon të gjithë folësit e regjistruar dhe nëse koh anuk mjafton, folësit e tjerë marrin fjalën në Mbledhjen e radhës.
4. Kryetari bën shpëndarje e kohës për folësit e regjistruar. Një qytetar mund të paraqitet për të folur para Këshillit, gjatë periudhës së komenteve për qytetarët, jo më shumë se katër herë në vit dhe jo më shumë se një herë brenda një periudhe tremujore.
5. Folësve nga publiku nuk i lejohet të bëjnë fushatë politike, të promovojnë biznese, të përdorin flalë apo të mbajnë pankarta me elementë fyese apo denigruese, si dhe ato duhet të jenë të veshur në mënyrë të përshtashme.
6. Qytetarët që duan të bëjë një prezantim në seancën dëgjimore apo në një mbledhje të Këshilli, duhet ta dorëzojnë prezantimin tek Sekretari, me email, jo më vonë se dy ditë përpara datës së mbledhjes apo dëgjesës.
7. Një qytetari nuk do t’i kërkohet të regjistrojë emrin dhe mbiemrin e tij/saj, apo të japë informacione të tjera rreth tij/saj, të plotësojë një pyetësor, apo të plotësojë ndonjë kusht tjetër, si kusht për të marrë pjesë në një Mbledhje të Këshillit apo Komisionit të Përhershëm të Këshillit.
8. Nëse në Mbledhjen e Këshillit apo të Komisionit të Përhershëm të Këshillit, qytetarëve të pranishëm në Mbledhje u shpërndahet një listë për dokumentin e pjesëmarrjes, rregjistër, pyetësor apo ndonjë dokument tjetër i ngjashëm me to, në atë dokumente duhet të deklarohet qartë se nënshkrimi, regjistrimi, ose plotësimi i dokumentit është vullnetar, dhe që të gjithë qytetarët mund të marrin pjesë në mbledhje, pavarësisht nëse firmosin, regjistrojnë apo e plotësojnë dokumentin.
9. Asnjë person nga publiku nuk lejohet të flasë me shumë se dhjetë (10) minuta përgjatë gjithë kohës që zhvillohet e gjithë Mbledhja e Këshillit. Personat nga publiku nuk lejohen t’i drejtohen apo t’i bëjë pyetjet direkt Kryetarit apo stafi të Bashkisë, por vetëm me lejen e Kryetarit/ Kryesuesit të Mbledhjes.
10. Qytetarët lejohen të flasin në një mbledhje të veçantë të Këshillit, vetëm për ato pika të axhendës ku lejohen folësit nga publiku.

#### Përfshirja e këshillave komunitarë dhe kryesive të fshatrave në proçesin e këshillimit publik

1. Këshillatkomunitarëdhekryesitë e fshatravemarrinpjesëdirektnëproçesin e këshillimitpubliktëprojektakteve, me komentedherekomandimet e tyre, kryesishtnërastetkurnjëprojektaktindikondirektbanorëve apo grupevetëinteresit, biznesevedheterritorittëlagjes apo fshatit.
2. NërastkurKomisioniiPërhershëmikërkonndërmjetësitkomunitardhe/apo kryetarittëfshatittëshprehen me shkrimpërprojekaktin/et qëjanëshpalluarpërkëshillipublik, ndërmjetësikomunitardhe/apo kryetariifshatitorganizojnëmbledhjen e këshillitkomunitar/ kryesisësëfshatit, shqyrtojnëkërkesën e KomisioniiPërhershëmdheidërgojnëpërgjigjenpërkatëse.
3. Nëçdorastndërmjetësikomunitardhe/apo kryetariifshatitdërgonkomentetdherekomandimetbrendaafatit 20 ditëpunenga data e shpalljessëprojektaktitpërkëshillim public.

#### Këshillimi i publikut për projekt Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë

1. Këshillimiratonprojektaktin e PlaninStrategjiktëZhvillimittëBashkisë (PSZhB)qëiparaqitetpërshqyrtimngaKryetariiBashkisëpasiprojektaktishqyrtohetngaKomisioniiZhvillimitStrategjikdheEkonomik, nënjëmbledhjetëhapurpërpublikundhe median.
2. Komisionimbandytakimevepublikenëlidhje me projektaktin e PSZhB apo rishikimin e PSZhB, njëseancënësecilënprejdymbledhjevetëKëshillitkushqyrtohetPSZhB. Nëdytakimevepublikeftohentëmarrinpjesëtëgjithëanëtarët e Këshillit.
3. KëshillinëMbledhjen e parëtëshqyrtimittëprojektaktin e PSZhBpërcaktondatat e mbajtjessëdëgjesavepublikeqë do tëorganizohenngaKëshilli, ndërkohënëMbledhjen e dytë, shqyrtonraportin e Komisionitdhekomentet, rekomandimetdhevërejtje e publikuttëdokumentuaranëdydëgjesatpublike.
4. Këshilliorganizondyseancadëgjimorepublikenëlidhje me projektaktin e PPV apo rishikimin e PSZhB. Nëseancadëgjimoreftohentëmarrinpjesëtëgjithëanëtarët e Këshillit.
5. Seanca e parëdëgjimoreorganizohet me pjesëmarrjne e grupevetëinteresitqëkanëdërguarkërkesëpërpjesëmarrje, dheseanca e dytëorganizohet me pjesëmarrjen e grupevekomunitarenganjesitë administrative. SeancadëgjimoreorganizohenngaSekretaridhedrejtohenngaKryetariKomisionit, dhenëmungesëtëtijngazëvëndëskryetariKomisionit.
6. Nëseancatdëgjimorelejohettëflasinvetëmpërsonattëcilëtkanëbërëkërkesë me shkrimdhekanëregjistruaremrin, adresëndhekontaktet me celulardhe/apo postëelektronike.
7. Komentet, rekomandimetdhevërejtjet e publikutdokumentohenngaSekretaridhepunonjësit e Sekretariatit, dhejanëtëhapurapërpublikun.
8. Rekomandimet e pranuara, bashkë me raportin e Komisionit, iparaqitenKëshillitnëseancënkushqyrtohetPSZhB.

#### Këshillimi i publikut për projekt dokumentin e buxhetit të bashkisë

1. Programibuxhetorafatmesëmdheprojektbuxhetivjetor vendorkëshillohet me komunitetindhegrupet e interesit[[50]](#footnote-51), nësëpakunjëtakimpublik me komunitetinnëçdonjësiadminsitrativetëBashkisë, dhenë jo mëpak se tretakime me grupeinteresi.
2. KëshillidheKomisioniiFinancavedheBuxhetitmbajnësecilisëpakunjëdëgjesëpublike (maksimumi 30/minuta) nëMbledhjenkushqyrtohetraportivjetorizbatimittëbuxhetitdherealizimittëtëardhuravetëBashkisë.
3. KryetariiKëshillit,nëkëshillim me Kryesinë e KëshillitdheKryetarin e Bashkisë,hartonkalendarin e takimevepublikepërbuxhetinafatmesëm e vjetortëBashkisëdheSekretariianjoftontëgjithëKëshilltarëve 10 ditëpunepërparafillimittëtakimevepublike.
4. TakimetpublikepërbuxhetineBashkisëorganizohensipasafatevedheintervalevetëkalendarittëprocesittëshqyrtimittëprojektdokumentittëbuxhetit.
5. Nënjoftimet e takimevepublikespecifikohet data, ora,vendidheemriidrejtuesittëtakimit.
6. Rekomandimetdhepropozimet e prezantuaranëdëgjesatpubliketëorganizuarangaKëshillidheKomisioniiFinancavedheBuxhetitshqyrtohennëMbledhjen e KomisioniiFinancavedheBuxhetit, kuështëiftuaredheKryetariiBashkisëdheDrejtoriiFinancës e BuxhetitiBashkisë.
7. Rekomandimetdhepropozimet e prezantuarnëdëgjesatpubliketëorganizuarangaKëshilli, dhesidheatotëparaqituranëMbledhjet e Këshillitkudiskutohenprojektiiparëdheprojekti final ibuxhetit, dokumentohetnështojcënpërKëshilliminPubliktëdokumentittëmiratuartëbuxhetit, sëbashku me komentet e marrangadëgjesatpublikedhedëgjesën e KomisionittëFinancavedheBuxhetittëbëranëfazat e mëparshmetëhartimittëbuxhetit. Nëkëtështojcëpasqyrohetedhefotot etakimevedhetëdëgjesave me publikun.
8. Rekomandimetdhepropozimet e prezantuarnëdëgjesatpubliketëorganizuarangaKomisioniiFinancavedheBuxhetitdokumentohetnështojcënpërkëshilliminpubliktëraportittëkëtijKomisioni.ReflektimiipropozimevedhesirezultatndryshimiiprojektbuxhetitbëhenngaDrejtoriiFinancavedheBuxhetit, dhemiratohetngaKryetariiBashkisë.
9. Këshilli, nëpërmjetSekretarit, mundësonpublikiminnëregjistrinelektroniktëprojektaktevetëtavanevebuxhetoreparaprakedheatotërishikuara, sidhetëprojektdokumentittëparë,atëparaprakdheatëpërfundimtartëbuxhetitafatmesëm, sidheprojektdokumentin e buxhetitvjetor.

#### Këshillimi i publikut për projekt Planin e Përgjithshëm Vendor

1. Këshillimiratonprojektaktin e Planit tëPërgjithshëm Vendor (PPV) qëiparaqitetpërshqyrtimngaKryetariiBashkisëpasiprojektaktishqyrtohetngaKomisioniiZhvillimitHapësinor, InfrastrukturësdheStrehimitnënjëmbledhjetëhapurpërpublikundhe median.Komisionishqyrtondheargumentimin e moskryerjessëndryshimevengaKryetariiBashkisëtësugjeruragjatëtakimeve me publikunqëka organizuarKryetari[[51]](#footnote-52).
2. Komisionimbandytakimevepublikepërtëmundësuarmarrjen e komentevedhesugjerimevetëprojektaktittëPPV apo rishikimin e PPV. KryetariiKomisioninftonekspertëtëplanifikimitdhedizenjimit, urbanistë, arkitektëdheinxhinierëmjedisidhetëagromjedisit, juristëpërt’ukëshilluarnëseprojektaktii Planit ka mospërputhje me dokumentet e planifikimitose me legjislacioninnëfuqi.Nëdytakimevepublikeftohentëmarrinpjesëtëgjithëanëtarët e Këshillit.
3. KëshillinëMbledhjen e parëtëshqyrtimittëprojektaktin e PPV përcaktondatat e mbajtjessëdëgjesavepublikeqë do tëorganizohenngaKëshilli, ndërkohënëMbledhjen e dytë, shqyrtonraportin e Komisionitdhekomentet, rekomandimetdhevërejtje e publikuttëdokumentuaranëdydëgjesatpublike.
4. Këshilliorganizondyseancadëgjimorepublikenëlidhje me projektaktin e PPV apo rishikimin e PPV.
5. Seanca e parëdëgjimoreorganizohet me pjesëmarrjne e grupevetëinteresitqëkanëdërguarkërkesëpërpjesëmarrje, dheseancae dytëorganizohet me pjesëmarrjen e grupevekomunitarenganjesitë administrative.SeancadëgjimoreorganizohenngaSekretaridhedrejtohenngaKryetariKomisionit, dhenëmungesëtëtijngazëvëndëskryetariKomisionit.
6. Nëseancatdëgjimorelejohettëflasinvetëmpërsonattëcilëtkanëbërëkërkesë me shkrimdhekanëregjistruaremrin, adresëndhekontaktet me celulardhe/apo postëelektronike.
7. Komentet, rekomandimetdhevërejtjet e publikutdokumentohenngaSekretaridhepunonjësit e Sekretariatit,dhejanëtëhapurapërpublikun.
8. Rekomandimet e pranuara, bashkë me raportin e Komisionit, iparaqitenKëshillitnëseancënkushqyrtohet PPV.

**Procedurat e ankimimi për zhvillimin e këshillimit publik**

* + - 1. Nëse palët e interesuara vlerësojnë se Këshilli Bashkiak ka cenuar të drejtën e tyre për njoftim dhe këshillim publik, si dhe kur nuk janë respektuar afatet e parashikuara në ligj dhe këtë rregullore, ato mund të ankohen pranë Kryetarit të Këshillit për procesin e njoftimit dhe këshillimit publik, kur projektakti nuk është miratuar ende.
      2. Kryetari njofton Këshillin, i cili me marrjen e ankesës, merr masa të menjëhershme për korrigjimin dhe reflektimin e vërejtjeve të paraqitura në ankesën e palës së interesuar. Në çdo rast, Kryetarit të Këshillitnepërmjet Sekretarit, njofton palën e interesuar për masat e marra dhe e fton atë të japë komentet dhe rekomandimet për projektaktin.

1. ]

**Monitorimi dhe raportimit i mbarëvajtjes së procesit të këshillimeve publike**

1. Këshillimiratondhebënpublikraportinvjetor të transparencëssëvendimmarrjessëKëshillit.[[52]](#footnote-53)
2. Raportimiratohetbrendamuajit Mars tëvititpasardhës.
3. Raportipërmban:

* numrin e takimevepublike të organizuara,
* numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të marrangapalët e interesuara;
* numrin e rekomandimeve e të komenteve të pranuaradhe të refuzuaragjatë procesit të vendimmarrjes,
* forma e njoftimit publik,
* forma e këshillimit publik,
* datat e takimeve të hapura për këshillimin publik,
* grupet e këshilluara në takimet e hapura.

1. Raporti hartohet nga Sekretari në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit dhe firmoset nga Kryetari i Këshillit.
2. Sekretari mundëson të dhënat gjinore të pjesëmarrjes së publikut në takimet publike dhe në dërgimin e komenteve.
3. Këshilli Bashkiak ndërmerr një anketim vjetor për monitorimi i mbarëvajtjes së procesit të këshillimit publik.Anketimi kryhet në formë elektronike nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të Bashkisë, si dhe drejtpërdrejtë me grupe vulnerabël. Sekretari bën publik raportin në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

#### Financimi itë këshillimeve publike

1. Financimi i këshillimeve publike të organizuara nga Këshilli, bëhet nëpemjet buxhetit vjetor të Këshillit Bashkiak,pa përjashtuar financimet apo sponsorizimet[[53]](#footnote-54) nga të tretët.
2. Këshilli raporton për shpënzimet e këshillimeve publike, në raportin financiar vjetor të zbatimit të buxhetit të Këshillit.

**Komunikimi elektronik i publikut me Këshilltarët**

1. Publiku komunikon me Këshilltarin përmes postës elektronike zyrtare, e cila është publike në faqen zyrtere të internetit të Bashkisë.
2. Këshilltari konfirmon marrjen e mesazhit në postës elektronike dhe vijon ndjekjen e çështjes në administratën e Bashkisë apo agjencinë përkatëse.

## KREU V. MBROJTJA E TE DHENAVE PERSONALE



#### Mbrojtja e të Dhënave Personale

1. Këshilli Bashkiak garanton informimin, mbrojtjen dhe trajtimin e të dhënave personale duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve, bazuar tek Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë dhe Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
2. Këshilli nuk lejon përhapjen e të dhënave personale dhe sensitive gjatë Mbledhjeve të Këshillit, të Komisioneve të Përhershme, apo të strukturave të tjera të ngritura me vendim të Këshilli, apo në komunikimet e Këshillit më publikun dhe median, në kundështim me kërkesat e Ligjit nr. 9887/2008.
3. Kërkesat e Ligjit nr. 9887/2008 nuk zbatohet përsa i përket përpunimin e të dhënave vetëm për rastet kur jepet informacion për persona publikë zyrtarë ose punonjës të administratës publike (shtetërore), nëpërmjet të cilit pasqyrohet aktiviteti publik, administratativ ose çështje lidhur me detyrën e tyre.[[54]](#footnote-55)
4. Këshillit Bashkiak nuk lejon përpunimi i të dhënave, që zbulojnë origjinën racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësinë në sindikata, besimin fetar apo filozofik, dënimet penale, si dhe shëndetin dhe jetën seksuale. Përpunimi i të dhënave sensitive bëhet vetëm në rastet e parashikuara nga Ligji nr. 9887/2008 Për mbrojtjen e të dhënave personale.[[55]](#footnote-56)
5. Çdo subjekt i të dhënave ka të drejtë të kërkojë me shkrim dhe pa pagesë pranë Këshillit Bashkiak bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave, kur vihet në dijeni se të dhënat rreth tij nuk janë të rregullta, të vërteta, të plota ose janë përpunuar dhe mbledhur në kundërshtim me dispozitat e këtij Ligji. **Sekretati i Këshillit**, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës së subjektit të të dhënave, duhet ta informojë atë për përpunimin e ligjshëm të të dhënave, kryerjen ose moskryerjen e bllokimit, korrigjimit apo të fshirjes. 3. Kur **Sekretati i Këshillit** nuk bën bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave të kërkuara prej tij, subjekti i të dhënave ka të drejtë të ankohet tek Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.[[56]](#footnote-57)
6. Çdo person, në bazë të ligjit, ka të drejtë që pa pagesë dhe me kërkesë me shkrim, të marrë nga Këshilli, nëpërmjet **Sekretat të Këshillit**: a) konfirmimin nëse të dhënat personale po i përpunohen ose jo, informacion për qëllimin e përpunimit, për kategoritë e të dhënave të përpunuara dhe për marrësit e kategoritë e marrësve, të cilëve u përhapen të dhënat personale; b) në një formë të kuptueshme, të dhënat personale dhe informacionin e disponueshëm për burimin e tyre; c) Informacioni për të dhënat komunikohet në formën, në të cilën ishin në kohën kur është bërë kërkesa. d) Punonjësi i caktuar **Sekretati i Këshillit**, brenda një afati 30 ditor nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.[[57]](#footnote-58)
7. Çdo person, që pretendon se i janë shkelur të drejtat, liritë dhe interesat e ligjshëm për të dhënat personale, ka të drejtë të ankohet pranë Këshillit Bashkiak ose të njoftojë Komisionerin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe të kërkojë ndërhyrjen këtij të fundit për vënien në vend të së drejtës së shkelur. Pas këtij ankimi, në përputhje me Kodin e Proçedurës Civile, subjekti i të dhënave mund të ankohet në gjykatë.[[58]](#footnote-59) Ankesat shqyerohen nga **Sekretari i Këshillit** dhe i njofton nga ky i fundit Kryetarit të Këshillit.

# KREUVI. MARRËDHËNJET ME MEDIAN

**Komunikimi me Median**

1. Komunikimin me median, në emër të Këshillit, mbahet nga Kryetari i Këshillit.
2. Këshilltarët i përgjigjen me bindje, me ndershmëri dhe plotësisht çdo kërkese të mediave për informacion në lidhje me kryerjen e funksioneve të tyre, por nuk japin ndonjë informacion konfidencial ose informacion në lidhje me jetën private të përfaqësuesve të zgjedhur ose të palëve të treta.
3. Këshilltarët inkurajojnë çdo masë që promovon mbulimin mediatik të ushtrimit të kompetencave të tyre, kryerjen e funksioneve të tyre dhe funksionimin e Komisioneve që janë nën përgjegjësinë e tyre apo ku ata janë anëtarë.

**Njoftimet për Median**

1. Njoftimet për median hartohen dhe firmosen nga Kryetari i Këshillit dhe bëhen publike nga Sekretari.
2. Kopje të firmosura nga Kryetaret të njoftimeve për median ruhen në arkivin e Këshillit.

#### Shtojca nr. 1. Tabela për këshillimit publik që shoqëron projektaktin drejtuar Këshillit Bashkiak

**”Projektakti nr.\_\_\_\_\_\_datë\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ‘ (titulli)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Peridha e këshillimit tpublik** | **Forma e njoftimit publik** | **Forma e këshillimit publik** | **Datat e takimeve të hapura për këshillimpublik** | **Grupet e këshilluara në takimet e hapura** | **Komentet e bëra** |
|  |  |  |  |  |  |

#### Shtojca nr. 2. Model shkrese me komente dhe/ apo rekomandime dërguar Këshillit Bashkiak në lidhje me projektakte të shpallura për këshillim publik.

#### Shtojca nr. 3. Model i proçesverbalit të takimit publik për këshillimin të projekakteve.

**Shtojca nr. 4.** Model ilistës së pjesëmarrësve të takimit publik për këshillimin të projekakteve

#### Shtojca nr. 5. Model i dokumentit përmbledhës së rekomandimeve të pranuara nga takimeve publike

**Referencat:**

Udhëzimetpërpjesëmarrjencivilenëvendimmarrjenpolitike/ Guidelines for civil participation in political decision making (Adopted by the Committee of Ministers of Council of Europe on 27 September 2017 at the 1295th meeting of the Ministers’ Deputies). <https://rm.coe.int/guidelines-for-civil-participation-in-political-decision-making-en/16807626cf>

Manual UdhëzuespërNjësitë e VetëqeverisjesVendore- AngazhimidheKonsultimiPublik; NëKuadërtëProgramit STAR2, PartnerëtShqipëripërNdryshimdheZhvillim, Nëntor 2018

OSCE, Implementing citizens participation in decision making at local level, Toolkit, 2013

Karta Evropiane e Autonomisë Vendoreparashtron se vetëqeverisjaefektiveështë thelbësorepërdemokracinë dhevlerëson “se e drejta e qytetarëvepër të marrë pjesë në drejtimin e çështjevepublikebënpjesë në parimetdemokratike të përbashkëtapër të gjithashtetetanëtare të Këshillit të Evropës”.

KëshilliiEuropës, Kodiipraktikës së mirë përpjesëmarrjen e qytetarëve në procesin e vendimmarrjes, 2009. <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=09000016802eed58>

ProtokolliShtesë iKartësEvropiane të VetëqeverisjesVendorembi të Drejtënpër të marrë jesë në çështjet e një autoriteti vendor (CETS Nr. 207), KëshilliiEvropës. Linku: https://www.coe.int/en/web/conventions/ full-list/-/conventions/treaty/207

“DokumentiHistorikmbiKonsultiminPublik, OrganizatapërBashkëpunimEkonomikdheZhvillim, 2006. https://www.oecd.org/mena/governance/36785341.pdf

Rekomandim I iKomitetit të Ministrave të vendeveanëtarembipjesëmarrjen e qytetarëve në jetënpublike locale, KëshilliiEvropës, 2018. https://rm.coe.int/16807954c3

1. Ligji nr. 139/2015, neni 8/1. [↑](#footnote-ref-2)
2. Ligji nr. 146/2017, neni 2/2. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ligji nr. 9887/2008 ‘Për mbrojtjen e të dhënave personale’, neni 3/1. [↑](#footnote-ref-4)
4. Ligji nr. 9887/2008 ‘Për mbrojtjen e të dhënave personale’, neni 3/20. [↑](#footnote-ref-5)
5. Ligji nr. 146/2014, neni 2. [↑](#footnote-ref-6)
6. Ligji nr. 146/2017, neni 2 [↑](#footnote-ref-7)
7. Ligji nr. 146/2014, neni 2. [↑](#footnote-ref-8)
8. Ligji nr. 146/2014, neni 2/11. [↑](#footnote-ref-9)
9. Ligji nr. 06/L-081, 2019 ‘Për Qasje në Dokumente Publike’ [↑](#footnote-ref-10)
10. Ligji nr. 68/2017, neni 3/7. [↑](#footnote-ref-11)
11. Ligji nr. 146/2014, neni 2/15. [↑](#footnote-ref-12)
12. Ligji nr. 9367/2005, neni 4/2. [↑](#footnote-ref-13)
13. Ligji nr. 146/2014, neni 2/10. [↑](#footnote-ref-14)
14. Udhëzimet për pjesëmarrjen civile në vendimmarrjen politike/ Guidelines for civil participation in political decision making (Adopted by the Committee of Ministers of Council of Europe on 27 September 2017 at the 1295th meeting of the Ministers’ Deputies) [↑](#footnote-ref-15)
15. Ligji nr. 139/2015, neni 18/3. [↑](#footnote-ref-16)
16. Ligji nr. 139/2015, neni 15/1. [↑](#footnote-ref-17)
17. Ligji nr. 119/2014, neni 7/3. [↑](#footnote-ref-18)
18. http://akshi.gov.al/wp-content/uploads/2018/02/standardet\_teknike\_te\_publikimit\_te\_te\_dhenave\_ne\_formatin\_open\_data.pdf [↑](#footnote-ref-19)
19. Ligji nr. 119/2014, neni 7/1. [↑](#footnote-ref-20)
20. Ligji nr. 146/2014, neni 16/b. [↑](#footnote-ref-21)
21. Ligji nr. 146/2014, neni 7, 16/a. [↑](#footnote-ref-22)
22. Ligji nr. 146/2014, neni 11/1. [↑](#footnote-ref-23)
23. Ligji nr. 146/2014, neni 12/1. [↑](#footnote-ref-24)
24. Ligji nr. 146/2014, neni 6/2. [↑](#footnote-ref-25)
25. Ligji nr. 139/2015, neni 15/3. [↑](#footnote-ref-26)
26. Ligji nr. 119/2014, neni 7; dhe Ligji nr. 146/2014. [↑](#footnote-ref-27)
27. Ligji nr. 139/2015, neni 15/2. [↑](#footnote-ref-28)
28. Ligji nr. 146/2014, neni 20. [↑](#footnote-ref-29)
29. Ligji nr. 146/2014, nenet 11, 20. [↑](#footnote-ref-30)
30. CoE- Additional Protocol to the European Charter of Local Self-Government on the right to participate in the affairs of a local authority (CETS No. 207) [↑](#footnote-ref-31)
31. Ligji nr. 139/2015, neni 16/1. [↑](#footnote-ref-32)
32. Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3. [↑](#footnote-ref-33)
33. Ligji nr. 139/2015, neni 18/1. [↑](#footnote-ref-34)
34. Ligji nr. 146/2014, neni 6. [↑](#footnote-ref-35)
35. Ligji nr. 146/2014, neni 7/1. [↑](#footnote-ref-36)
36. Ligji nr. 139/2015, neni 18/2. [↑](#footnote-ref-37)
37. Ligji nr. 139/2015, neni 18/1. [↑](#footnote-ref-38)
38. Ligji nr. 146/2014, neni 13. [↑](#footnote-ref-39)
39. Ligji nr. 146/2014, neni 14. [↑](#footnote-ref-40)
40. Ligji nr. 146/2014, neni 14. [↑](#footnote-ref-41)
41. Ligji nr. 139/2015, neni 18/1. [↑](#footnote-ref-42)
42. Ligji nr. 146/2014, neni 11/1. [↑](#footnote-ref-43)
43. Ligji nr. 146/2014, neni 6/2. [↑](#footnote-ref-44)
44. Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3. [↑](#footnote-ref-45)
45. Ligji nr. 146/2014, neni 15. [↑](#footnote-ref-46)
46. Ligji nr. 146/2014, neni 11/2. [↑](#footnote-ref-47)
47. Ligji nr. 146/2014, neni 19. [↑](#footnote-ref-48)
48. Ligji nr. 146/2014, neni 11. [↑](#footnote-ref-49)
49. Ligji nr. 146/2014, neni 11/2. [↑](#footnote-ref-50)
50. Ligji 68/2017, neni 5/ç [↑](#footnote-ref-51)
51. Ligji nr. 107/2014, neni 24/5. [↑](#footnote-ref-52)
52. Ligji nr. 146/2014, neni 20. [↑](#footnote-ref-53)
53. Ligji nr. 7892/1994 “Për sponsorizimet” [↑](#footnote-ref-54)
54. Ligji nr. 9887/2008, neni 4/4/b. [↑](#footnote-ref-55)
55. Ligji nr. 9887/2008, neni 7/1. [↑](#footnote-ref-56)
56. Ligji nr. 9887/2008, neni 13. [↑](#footnote-ref-57)
57. Ligji nr. 9887/2008, neni 12/1, 2. [↑](#footnote-ref-58)
58. Ligji nr. 9887/2008, neni 16/1. [↑](#footnote-ref-59)