



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA DURRËS

KËSHILLI BASHKIAK

**RREGULLORE PËR MARRËDHËNIET E KËSHILLIT BASHKIAK ME PUBLIKUN  
DHE MEDIAN**

**Shtator 2020**

## **Tabela e Përmbajtjes**

<b>KREU I. DISPOZITA TE PERGJITHSHME.....</b>	<b>5</b>
Neni 1. Qëllimi i rregullores .....	5
Neni 2. Objekti i rregullores .....	5
Neni 3. Baza ligjore .....	5
<b>KREU II. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA.....</b>	<b>6</b>
Neni 4. Informimi i Publikut.....	6
Neni 5. Cilësia e informacionit .....	6
Neni 6. Transparenca e procesit të vendimmarrjes dhe veprimtarisë së Këshillit .....	6
Neni 7. Faqja e internetit e Këshillit .....	7
Neni 8. Publikimi i dokumenteve në lidhje me vendimmarrjen dhe këshillimin publik .....	7
Neni 9. Publikimi i aktiviteteve të Këshillit, komisioneve dhe këshilltarëve .....	7
Neni 10. Programi i Transparencës.....	8
neni 11. Raporti i transparencës për procesin e vendimmarrjes .....	8
Neni 12. Publikimi i dokumenteve dhe veprimtarisë së Këshillit dhe Këshilltareve.....	8
Neni 13. Botimet e Këshillit .....	9
<b>KREU III. PJESËMARRJA E PUBLIKUT.....</b>	<b>9</b>
Neni 14. Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake .....	9
Neni 15. Format e pjesëmarrjes së publikut në procesin e vendimmarrjes.....	9
Neni 16. Mekanizmat institucional të ngritura nga Këshilli për pjesëmarrjen e publikut .....	10
Neni 17. Pjesëmarrja e strukturave komunitare .....	10
<b>KREU IV. NJOFTIMI E KËSHILLIMI I PUBLIKUT PER PROJEKTAKTET.....</b>	<b>11</b>
Neni 18. Detyrimi për zhvillimin e seancave të këshillimit me bashkësinë .....	11
Neni 19. Të drejtat dhe detyrimet e publikut në procesin e këshillimit publik.....	11
Neni 20. Detyrimi për njoftimin dhe këshillimin publik .....	11
Neni 21. Masat për mundësimin e pjesëmarrjes së publikut në procesin e këshillimit publik .....	12
Neni 22. Fazat e procesit të këshillimit me bashkësinë .....	12
Neni 23. Format e këshillimit me bashkësinë .....	12
Neni 24. Mënyrat e njoftimit për këshillimin publik të projekteve.....	13
Neni 25. Standartet e përfshirjes së grupeve të interesit në këshillim publik.....	13
Neni 26. Përmbajtja e njoftimit në lidhje me nismën vendimmarrëse të Këshillit Bashkiak .....	13

Neni 27. Informacioni për publikun në lidhje me projektaktin e shpallur për këshillim .....	14
Neni 28. Afatat, standartet dhe mënyrat e dorëzimit të komenteve dhe rekomandimeve.....	14
Neni 29. Planifikimi i takimeve këshillimit me bashkësinë.....	15
Neni 30. Përgatitja e takimeve këshillimore me bashkësinë.....	15
Neni 31. Mbajtja e takimeve të këshillimit me bashkësinë.....	15
Neni 32. Grumbullimi i komenteve dhe rekomandimeve.....	16
Neni 33. Shqyrtimi i komenteve dhe rekomandimeve nga Këshilli .....	16
Neni 34. Seanca dëgjimore publike .....	16
Neni 35. Pjesëmarrja e qytetarëve në mbledhjen e Këshillit .....	17
Neni 36. Përfshirja e këshillave komunitarë, kryesive të fshatrave në procesin e këshillimit.....	18
Neni 37. Këshillimi i publikut për projekt planin strategjik të zhvillimit të bashkisë .....	18
Neni 38. Këshillimi i publikut për projekt dokumentin e buxhetit të bashkisë.....	18
Neni 39. Këshillimi i publikut për paketën fiskale dhe për vendosjen e taksës së përkohshme .....	19
Neni 40. Këshillimi i publikut për projekt planin e përgjithshëm vendor .....	19
Neni 41. Proçedurat e ankimimit për zhvillimin e këshillimit publik.....	19
Neni 42. Monitorimi dhe raportimi i mbarëvajtjes së procesit të këshillimeve publike .....	20
Neni 43. Financimi i këshillimeve publike .....	20
Neni 44. Komunikimi elektronik i publikut me Këshilltarët .....	20
<b>KREU V. MBROJTJA E TE DHENAVE PERSONALE.....</b>	<b>21</b>
Neni 45. Detyrimi i Këshillit për mbrojtjen e të dhënave personale.....	21
Neni 46. Të drejtat e subjektit të të dhënave personale .....	21
<b>KREU VI. MARRËDHËNIET ME MEDIAN.....</b>	<b>22</b>
Neni 47. Komunikimet me median.....	22
Neni 48. Njoftimet me median .....	22
<b>KREU VII. DISPOZITA KALIMTARE.....</b>	<b>22</b>
Neni 49. Shqyrtimi dhe konsultimi i rregullores.....	22
Neni 50. Hyrja në fuqi.....	23
<b>SHTOJCAT.....</b>	<b>24-30</b>

## HYRJE

E drejta e qytetarëve për të marrë pjesë në drejtimin e çështjeve publike vendore bën pjesë në parimet e përbashkëta të shtetet demokratike, dhe ushtrimi i kësaj të drejte në mënyrë sa më të drejtpërdrejtë rrit dhe fuqizon demokracinë vendore dhe garanton një vendimmarje sa më afër interesave, nevojave dhe pritshmërive të qytetarëve.

Demokracia vendore pasurohet nga pjesëmarrja aktive e qytetareve dhe grupeve të interesit në qeverisjen vendore dhe më së pari mundësohet nga qeverisja e mirë vendore. Hartimi i politikave vendore që synojnë avancimin e cilësisë së jetës të komuniteteve, ushtrimin e të drejtave të tyre civile dhe politike, dhe që garantojnë përdorimin sa më efektiv dhe eficient të burimeve vendore nga bashkitë, kërkon një pjesëmarrje aktive të qytetarëve në qeverisjen vendore.

Bashkitë përfitojnë shumë nëse komunitetet vendore dhe shoqëria civile janë dinamike dhe pjesëmarrëse, dhe për këtë arsye ato duhet t'i ndërgjegjësojnë dhe inkurajojnë ata, të lehtësojnë qasjen e tyre në informacion dhe legjislacion cilësor, t'i fuqizojnë ato duke shtuar njohuritë, aftësitë dhe ngritur kapacitetet e tyre, në mënyrë që bashkitë dhe komunitetet të ndërtojnë së bashku një sistem të qëndrueshëm pjesëmarrjeje.

Por ndërkohë shqetësimet kryesore në bashkitë e Shqipërisë mbeten interesimi dhe angazhimi i ulët i qytetarëve në proceset politike dhe qeverisëse vendore, si dhe mungesa e akteve rregullative të bashkive për të udhëzuar dhe lehtësuar pjesëmarrjen e qytetarëve.

Ngritja dhe funksionalizimi i mekanizmave ligjor e rregullator si dhe miratimi i standarteve të pjesëmarrjes do të garantojnë rritjen e vazhdueshme të cilësisë së kontributit të tyre në qeverisjen vendore dhe të besimin se angazhimi i tyre është i mirëpritur nga bashkia dhe jep rezultate.

Bashkitë duhet të eksplorojnë dhe promovojnë metoda dhe mënyra të reja për të nxitur dhe mbështetur angazhimin e drejtpërdrejtë të qytetarëve në qeverisjen vendore, dhe për të mundësuar procese pjesëmarrëse cilësore dhe efektive, të hapura, të aksesueshme nga të gjithë.

## **KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 Qëllimi i rregullores**

Qëllimi kësaj rregulloreje është:

1. Të garantojë pjesëmarrjen aktive të publikut në procesin e hartimit dhe rishikimit të politikave, akteve, rregulloreve dhe vendimmarrje të tjera të këshillit bashkiak (në vijim Këshilli);
2. Të garantojë këshillimin e publikut në procesin e shqyrtimit dhe miratimit të akteve të këshillit bashkiak;
3. Të garantojë një vendimmarrje të ligjshme, efikase dhe eficiente të këshillit bashkiak;
4. Të garantojë ushtrimin e demokracisë vendore pjesëmarrëse në proceset e politikëbërjes dhe vendimrjes së këshillit bashkiak;
5. Të garantojë dhe të mundësojë ushtrimin e të drejtës së bashkësisë për t'u informuar për punët edhe vendimmarrjen e bashkisë;
6. Të mundësojë standartet e transparencës së bashkisë.

### **Neni 2 Objekti i rregullores**

Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat e informimit të publikut dhe transparencën e politikëbërjes, vendimmarrjes dhe veprimtarisë së Këshillit Bashkiak Durrës, të këshillimit të Këshillit me publikun dhe palët e ineresuara përgjatë procesit e politikëbërjes dhe vendimmarrjes, si dhe të marrëdhënieve me median, përgjatë ushtrimit të funksioneve dhe realizimin e detyrave të dhëna me ligj dhe ato për të cilat Këshilli ka diskrecion ligjor.<sup>1</sup>

### **Neni 3 Baza ligjore**

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

1. Ligji nr. 8417 datë 21.10.1998 “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë”.
2. Ligji nr. 8548 datë 11.11.1999 “Për Ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore”.
3. Ligji nr. 139 datë 17.12.2015 “Për Vetë-Qeverisjes Vendore”.
4. Ligji nr. 44 datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative”.
5. Ligji nr. 8480 date 27.5.1999, “Për Funkcionimin e Organeve Kolegjiale të Administratës Shtetërore dhe Enteve Publike”.
6. Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 “Për të Drejtën e Informimit”.
7. Ligji nr. 146 datë 30.10.2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”.

---

<sup>1</sup> Ligji nr. 139/2015, neni 8/1.

## **KREU II.**

### **INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA**

#### **Neni 4**

##### **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.<sup>2</sup>
2. Këshilli mundëson ngritjen e një sistemi të integruar të prodhimit dhe dhënies së informacionit për publikun, përfshirë:
  - a. faqen e internetit të bashkisë
  - b. rregullat dhe procedurat për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit,
  - c. rregullat dhe procedurat për ngritjen e regjistrit elektronik të projekteve dhe akteve të Këshillit
  - d. 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. Shpenzimet për zbatimin e plani përfshihen në buxhetin vjetor të Këshillit.

#### **Neni 5**

##### **Cilësia e informacionit**

1. Për garantimin e të drejtës së informimit, Këshilli bazohet në parimet e dhënies së informacionit sa më shpejtë që të jetë e mundur, të ligjshmërisë, mos diskriminimit dhe të qasjes për këdo në informacionet që administruohen nga bashkia.
2. Çdo informacion që i vihet në dispozicion qytetarëve dhe palëve të interesuara duhet të jetë:
  - a. i plotë
  - b. i saktë;
  - c. i përditësuar
  - d. i thjeshtë në konsultim
  - e. i kuptueshëm
  - f. lehtësisht i aksesueshëm
  - g. i pajtueshëm me dokumentet origjinale në administrim të bashkisë
  - h. lehtësisht i përdorshëm.

#### **Neni 6**

##### **Transparenca e procesit të vendimarrjes dhe veprimtarisë së Këshillit**

1. Këshilli garanton për publikun transparencën e politikëbërjes dhe vendimarrjes, veprimtarisë dhe dokumentacionit të tij.<sup>3</sup> Dokumentacioni dhe informacioni i Këshillit i vihet në dispozicion publikut në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë apo me mjete të tjera të informimit.
2. Mbledhjet dhe dokumentacioni i Këshillit është i hapur për publikun, përveç se kur ndalohet me ligj dhe me rregulloren e Këshillit.

<sup>2</sup> Ligji nr. 139/2015, neni 18/3.

<sup>3</sup> Ligji nr. 139/2015, neni 15/1.

3. Këshilli përdor standartet e të Dhënave të Hapura<sup>4</sup> për të bërë transparente veprimtarinë, vendimarrjen dhe dokumentacionin e tij.

## **Neni 7**

### **Faqja e internetit e Këshillit**

1. Këshilli Bashkiak ka ndërfaqen e tij në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë,<sup>5</sup> si dhe ka median sociale zyrtare të tij, së paku në facebook dhe twitter.
2. Ndërfaqja zyrtare të internetit Këshillit është portali elektronik kryesor për bërjen publike të njoftimeve, projekteve, akteve, vendimarrjes dhe procesit vendimmarrës, veprimtarisë dhe dokumentacionit të Këshillit, si dhe për kryerjen e procesit të informimit dhe këshillimit publik.

## **Neni 8**

### **Publikimi i dokumenteve në lidhje me vendimarrjen dhe këshillimin publik**

Këshillit, nëpërmjet ndërfaqes se tij zyrtare të internetit, bën publike dhe në mënyrë të përditësuar, dokumentet që kanë lidhje me procesin vendimmarrës dhe të këshillimit publik, si:

- a. planin vjetor të vendimarrjes;<sup>6</sup>
- b. regjistrin elektronik të projektakteve,<sup>7</sup> së bashku me relacionin shoqërues të tyre;
- c. tekstin e rezolutave apo të deklaratave të depozituara pranë Këshillit për shqyrtim, së bashku me relacionin shoqërues të tyre;
- d. njoftimet për mbledhjen e Këshillit dhe Komisioneve;
- e. rendin e ditës për mbledhjet e Këshillit dhe Komisioneve;
- f. listën e projektakteve dhe projektvendimeve në proces shqyrtimi,
- g. njoftimet për këshillimet publike të projektakteve;<sup>8</sup>
- h. njoftimet publike paraprake përpara se të nisë procesin e hartimit të aktit përkatës;<sup>9</sup>
- i. rregjistrin e peticionet dhe nismat qytetare të dërguara Këshillit;
- j. raportin vjetor për transparencën për procesin e vendimarrjes;

## **Neni 9**

### **Publikimi i aktiviteteve të Këshillit, komisioneve dhe këshilltarëve**

1. Aktivitetet e Këshillit, të komisioneve të Këshillit dhe të këshilltarëve pasqyrohen në faqen e internetit të Bashkisë.
2. Informacioni për aktivitetet e Këshillit, të komisioneve të Këshillit dhe të këshilltarëve, përgatitet nën kujdesin e Kryesisë së Këshillit. Sekretari i dërgon Konferencës së Kryetarëve, një kopje të informacionit që ka përgatitur për publikim në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, për të marrë mendimet dhe sugjerimet e tij.

---

<sup>4</sup> [http://akshi.gov.al/epcontent/uploads/2018/02/standardet\\_teknike\\_te\\_publikimit\\_te\\_te\\_dhenave\\_ne\\_formatin\\_open\\_data.pdf](http://akshi.gov.al/epcontent/uploads/2018/02/standardet_teknike_te_publikimit_te_te_dhenave_ne_formatin_open_data.pdf)

<sup>5</sup> Ligji nr. 119/2014, neni 7/1.

<sup>6</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 16/b.

<sup>7</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 7, 16/a.

<sup>8</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 11/1.

<sup>9</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 12/1.

## Neni 10

### Programi i Transparencës

1. Këshilli bën transparent për bashkësinë, minimalisht<sup>10</sup>, përveç dokumenteve që janë cituar në nenin 8 më sipër, edhe:
  - a. Përbërjen dhe strukturën e Këshillit (anëtarët, kryetarin e këshillit, sekretarin e këshillit, kryetarët dhe anëtarët e komisioneve të Këshillit, grupet e këshilltarëve, sekretariatit), CV-të, fotot dhe kontaktet e këshilltarëve.
  - b. Rregulloren e Këshillit.
  - c. Aktet, rezolutat dhe deklaratat e miratuara<sup>11</sup>, përveç atyre që nuk lejohen me ligj. vendimet, urdhëresat dhe urdhrat me karakter normativ.
  - d. Planin vjetor të punës.
  - e. Kodin e sjelljes së këshilltarëve.
  - f. Raportin vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes.
  - g. Dokumente të tjera që kërkohen sipas Ligji 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.
2. Programi i transparencës së Këshillit hartohet nga kryesia e Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit dhe miratohet nga Këshilli. Rishikimi i programit të transparencës së Këshillit bëhet një herë në vit, dhe ndryshimet propozohen nga Kryetari i Këshillit apo çdo grup këshilltarësh.

## Neni 11

### Raporti i transparencës për procesin e vendimmarrjes

1. Këshilli harton dhe publikon raportin vjetor për transparencën për procesin e vendimmarrjes, ku përfshihet informacion për:<sup>12</sup>
  - a. numrin e akteve të miratuara nga Këshilli 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 pranuar dhe të refuzuara gjatë procesit të vendimmarrjes;
  - d. numrin e takimeve publike të organizuara.
2. 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 bërë kërkesë pranë Këshillit për marrjen e kopjes së raportit.<sup>13</sup>

## Neni 12

### Publikimi i dokumenteve dhe veprimtarisë së Këshillit dhe Këshilltarëve

1. Sekretariati i Këshillit bën publikimi e dokumenteve të lejuara nga ligji dhe pasqyrimin e aktiviteteve të Këshillit, komisioneve të Këshillit dhe këshilltarëve, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

<sup>10</sup> Ligji nr. 119/2014, neni 7; dhe Ligji nr. 146/2014.

<sup>11</sup> Ligji nr. 139/2015, neni 15/2.

<sup>12</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 20.

<sup>13</sup> Ligji nr. 146/2014, nenet 11, 20.



2. Në zbatimin e kësaj detyre Sekretariati ndihmohet nga punonjësit e sektorit të teknologjisë së informacionit dhe ato të komunikimit me publikun të Bashkisë.

### **Neni 13**

#### **Botimet e Këshillit**

1. Këshilli boton gazetën e tij nëse ka.
2. Gazeta përmban njoftime dhe deklaratara të Këshillit, informacion 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. 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.

## **KREU III.**

### **PJESËMARRJA E PUBLIKUT**

#### **Neni 14**

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

1. E drejta për të marrë pjesë në qeverisjen bashkiake nënkupton të drejtën për të kërkuar për të përcaktuar ose për të ndikuar në ushtrimin e kompetencave dhe përgjegjësi të qeverisë bashkiake, si dhe në hartimin dhe zbatimin e politikave të bashkisë.
2. Këshilli garanton pjesëmarrjen e publikut dhe grupeve të interesit në procesin e hartimit të politikave dhe në procesin e vendimmarrjes<sup>14</sup> nëpërmjet mekanizmave, formave dhe proceseve pjesëmarrëse të kërkuara nga ligji apo të përcaktuara në rregulloret e miratuara nga Këshilli.

#### **Neni 15**

##### **Format e pjesëmarrjes së publikut në procesin e vendimmarrjes**

1. Pjesëmarrja e publikut në procesin e politikëbërjes dhe vendimmarrjes së Këshillit, nxitet duke përdorur një llojshmëri mekanizmesh institucionale si dhe takimet publike me komunitetin, dhe grupet e interesit, dëgjuesat publike, tryezat e rumbullakëta, konferencat, peticionet, pjesëmarrjet nëpërmjet faqes së internetit dhe rrjeteve sociale zyrtare të bashkisë.
2. Në rastet kur Këshilli vendos ngritjen e komiteteve apo grupeve të punës të përbashkëta të këshilltarëve dhe përfaqësuesve 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.

---

<sup>14</sup> Ligji nr. 139/2015, neni 16/1.

## **Neni 16**

### **Mekanizmat institucionale të ngritura nga Këshilli për pjesëmarrjen e publikut**

1. Këshilli ngre mekanizma institucionale të përkohshme apo të përhershëm për të mundësuar pjesëmarrjen e publikut në proceset e politikëbërjes dhe vendimmarrjes të Këshillit si dhe në monitorimin dhe vlerësimin të performancës së Këshillit dhe ekezekutivit të Bashkisë në ofrimin e shërbimeve dhe zbatimin e politikave zhvillimore.
2. Këshilli ngre komitete dhe borde, këshillin rinor, grupe të përbashkëta pune me grupe me bazë komunitare dhe me grupe të tjera interesi, forume, panele dhe juri të qytetarëve, për t'i angazhuar në proceset e politikëbërjes, vendimmarrjes, dhe monitorimit dhe vlerësimin, për të tërhequr mendimet dhe prioritarizuar çështjet zhvillimore të Bashkisë dhe komunitetit.
3. Anëtarët e komiteteve, grupeve të punës, forumeve, paneleve dhe jurive të qytetarëve, janë banorë të Bashkisë, të cilët përfaqësojnë bashkësinë, shoqërinë civile, biznesin, median dhe akademinë, dhe përbërja e tyre respekton barazinë gjinor. Gjetje dhe rekomandimet e këtyre mekanizmave pjesëmarrëse i përcillen zyrtarisht Këshillit. Mbledhjet e këtyre mekanizmave regjistrohen në mënyrë të përmbledhur në proceverbalin e mbledhjes, i cili mbahet nga punonjësi e sekretariatit të Këshillit, dhe firmoset nga drejtuesi i mbledhjes dhe mbajtësi i proceverbalit.
4. Komitetet ofrojnë këshilla, komente, reagime dhe rekomandime për çështje që kanë të bëjnë me zhvillimin shoqëror, ekonomik, mjedisor, kulturore e teknologjik të Bashkisë. Komitetet merren me studimin e çështjeve kritike, marrjen e dëshmisë publike, kryerjen e hulumtimeve të pavarur dhe rishikimin e raporteve dhe rekomandimeve të ekezekutivit të Bashkisë, kur kjo e fundit i kërkohet nga Këshilli, si dhe ushtrojnë funksione të tjera sipas përcaktimeve të vetë Këshillit.

## **Neni 17**

### **Pjesëmarrja e strukturave komunitare**

1. Këshilli nxit dhe mbështet ngritjen dhe funksionimin e këshillat komunitarë dhe kryesive të fshatrave, sipas rregullave dhe procedurave në rregulloren e Këshillit Bashkiak për gritjen dhe funksionimin e strukturave komunitare.
2. Këshillat Komunitarë dhe Kryesitë e Fshatrave, vlerësojnë dhe japin komente apo rekomandime për një veprim, projekt politikë apo plan të hartuar nga Këshilli i Bashkisë, Kryetari i Bashkisë, apo çdo agjenci, komision ose bord i ngritur me vendim të Këshillit Bashkiak e ka si objekt të punës së tij çështje të komunitetit apo territorit të lagjes apo fshatit, apo për çdo çështje që i ndikon komunitetin dhe territorit të lagjes apo fshatit. Këshillat Komunitarë dhe Kryesitë e Fshatrave rekomandojnë ndërmarrjen e një veprimi apo hartimin e një politike ose plani, në interes dhe dobi të komunitetit apo territorit të lagjes apo fshatit që përfaqësojnë.
3. Këshillat Komunitarë dhe Kryesitë e Fshatrave rekomandojnë me shkrim ndërmarrjen e një veprimi apo hartimin e një politike ose plani në interes dhe dobi të komunitetit apo territorit të lagjes apo fshatit.
4. Këshillat Komunitarë dhe Kryesitë e Fshatrave marrin përsipër, sipas rastit të menaxhojnë projekte apo aktivitete të projekteve që zbatohen nga Bashkia apo në partneritet me Bashkinë, me komunitetin apo në territorin e lagjes.

## **KREU IV.**

### **NJOFTIMI DHE KËSHILLIMI I PUBLIKUT PER PROJEKTAKTET**

#### **Neni 18**

##### **Detyrimi për zhvillimin e seancave të këshillimit me bashkësinë**

1. Këshilli përpara shqyrtimit dhe miratimit të akteve, zhvillon seanca këshillimi me bashkësinë, të cilat janë të detyrueshme në raste kur Këshilli.<sup>15</sup>
  - a. zgjedh nga përbërja e vet komisionet e Këshillit dhe miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të vet;
  - b. miraton buxhetin dhe ndryshimet e tij, mban sëpaku një takim në çdo njësi administrative;
  - c. miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave të tretëve ku takimi mbahet në lagjen apo fshatin ku ndodhet prona;
  - d. miraton politikën fiskale të Bashkisë dhe vendos për taksat e tarifave vendore;
  - e. miraton norma, standarde e kriteret për rregullimin dhe disiplinimin e funksioneve që i janë dhënë atij me ligj dhe standarde e kriteret për mbrojtjen e garantimin e interesit publik ;
  - f. planin strategjik të zhvillimit të bashkisë;
  - g. planin e përgjithshëm vendor të bashkisë;
  - a. miraton modifikime të mëdha sheshesh, rrugesh, trotuaresh, lulishtesh që i ndikojnë direkt komunitetit dhe biznesit;

#### **Neni 19**

##### **Të drejtat dhe detyrimet e publikut në procesin e këshillimit publik**

1. Çdo qytetar dhe palë e interesuara në procesin e njoftimit dhe këshillimit publik ka të drejtë:
  - a. t'i kërkojnë Këshillit 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;
  - b. t'i dorëzojnë Këshillit komente dhe rekomandime për projektaktet që janë në proces të këshillimit publik.
2. Këshilli mundëson ngritjen dhe funksionimin e mekanizmave institucionale dhe rregullatore për të garantuar në drejtën e publikut për pjesëmarrje në procesin e këshillimit publik.

#### **Neni 20**

##### **Detyrimi për njoftimin dhe këshillimin publik**

1. Këshilli merr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të mundësojë pjesëmarrjen aktive, efektive dhe gjithëpërfshirëse të publikut në procesin e këshillimit publik të organizuara nga ana e Këshillit, përfshirë:<sup>16</sup>
  - a. publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit të njoftimit për këshillim dhe të dhënave të lidhura me këshillimin e projekteve;
  - b. mirëmbajtjen, ruajtjen dhe arkivimin e regjistrit elektronik të projekteve;

---

<sup>15</sup> Ligji nr. 139/2015, neni 18/1.

<sup>16</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 6/1.

- c. miratimin dhe shpalljen e seancave të këshillimit me bashkësinë;
  - d. ngritjen e sistemit për grumbullimin dhe analizimin e të dhënave dhe të raportimit e transparencës së vendimmarrjes së Këshillit.
2. Sekretariati i Këshilli merr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të mundësojë pjesëmarrjen e publikut në procesin e këshillimit publik të organizuara nga Këshilli.

## **Neni 21**

### **Masat për mundësimin e pjesëmarrjes së publikut në procesin e këshillimit publik**

1. Çdo projektakt që kërkon ligji, depozitohet për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit, publikohet paraprakisht, nga Sekretari i Këshillit, 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.
2. Sekretari i Këshillit mundëson:
  - a. publikimin në regjistrin elektronik të projektakteve, i projektaktit dhe njoftimit për këshillim, si dhe i të dhënave të lidhura me këshillimin e projektaktit;
  - b. publikimin në regjistrin elektronik të projektakteve, i njoftimit për këshillim publik të projektaktit të inicuar nga Këshilli;
  - c. 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 dëgjuesat publike para miratimit të aktit përfundimtar.

## **Neni 22**

### **Fazat e procesit të këshillimit me bashkësinë**

1. Këshillimi me bashkësinë bëhet në disa faza:
  - a. publikimi i projektakteve në regjistrin elektronik të projektakteve;
  - b. njoftimi i këshillimit publik për projektaktin;
  - c. takimet publike të këshillimit me bashkësinë (banorët e grupet e interesit, specialistë, OJF), institucione të interesuara apo bashki kufitare;
  - d. marrje e komenteve dhe rekomandimeve me postë elektronike apo shkresë;
  - e. seanca dëgjimore në Komisionet e Këshillit;
2. Të gjitha fazat e këshillimit dokumentohen nga Sekretariati i Këshillit.

## **Neni 23**

### **Format e këshillimit me 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:
  - a. takimet e hapura me banorët e grupet e interesit;
  - b. takime me specialistë;
  - c. takime me institucione të interesuara;

- d. takime me organizata jofitimprurëse;
- e. nëpërmjet marrjes së nismës për organizimin e referendumeve vendore;<sup>17</sup>
- f. me postë elektronike.<sup>18</sup>

## **Neni 24**

### **Mënyrat e njoftimit për këshillimin publik të projekteve**

1. Njoftimi për projektaktet që do t'i nënshtrohen procedurës së këshillimit publik kryhet nëpërmjet regjistrin elektronik në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë.<sup>19</sup>
2. Këshilli mund ta kryej njoftimi edhe në një apo disa nga format e mëposhtme:
  - a. medias sociale zyrtare të Këshillit;
  - b. postës elektronike;
  - c. lajmërimit publik, i cili afishohet në ambientet e Bashkisë;
  - d. lajmërimit publik, i cili afishohet në mjedise publike në qendër lagje apo apo qendër fshati, nëpërmjet ndërlidhësit komunitar në lagjet e qytetit apo kryetarët e fshatrave, në rastet kur takimet bëhen në lagje apo fshat;
  - e. medias audiovizive rajonale dhe/ ose vendore.
3. Kryetari i Këshillit mbas këshillimit me Zëvendëskryetarin e Këshillit, vendos për rastet kur do të përdoren format e njoftimit të përmendura në gërmat e pikës 2 të këtij neni, dhe ia njofton me shkrim këto Sekretarit të Këshillit.
4. Sekretariati i Këshillit është përgjegjës për përbërjen e njoftimeve për këshillim publik të projekteve të depozituara për shqyrtim në Këshillin Bashkiak e që do t'i nënshtrohen procedurës së këshillimit publik.

## **Neni 25**

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

1. Vendimi për të dërguar ftesat për takimet publike për këshillim me bashkësinë dhe grupet e interesit duhet ketë parasysh ruajtjen e një balance mes:
  - a. aktorëve socialë dhe atyre ekonomik;
  - b. kompanive/ organizatave të vogla e të mëdha;
  - c. pjesëmarrësve sipas shpërndarjes territoriale;
  - d. pjesëmarrësve sipas grupit të interesit;

## **Neni 26**

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

1. Këshilli në njoftimin për fillimin e procesit të këshillimit publik për projektaktet duhet të përcaktojë të paktën:<sup>20</sup>
  - a. titullin e projektaktit, si dhe relacionin shpjegues;
  - b. arsyet e nevojës për nxjerrjen e projektaktit;

---

<sup>17</sup> Ligji nr. 139/2015, neni 18/1.

<sup>18</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 11/2.

<sup>19</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 11/1.

<sup>20</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 13.

- c. ndikimi që projektaktit, do të ketë;
  - d. ditën, datën, orën dhe vendin e mbajtjes së takimeve publike dhe/apo seancës dëgjimore për këshillimin e projektaktit;
  - e. afatin, adresën dhe mënyrat e dërgimit nga publiku të rekomandimeve dhe komenteve për projektaktin;
2. Sekretari harton njoftimin për këshillim publik të projektaktit (*modeli në shtojcën nr. 2*)

## **Neni 27**

### **Informacioni për publikun në lidhje me projektaktin e shpallur për këshillim**

1. Këshilli i mundëson publikut dhe palëve të interesuara, informacion sa më të plotë dhe të 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.<sup>21</sup>
2. Dokumentet që disponon Këshilli në lidhje me projektaktet e shpallura për këshillim publik janë në dizpozicion të publikut dhe palëve të interesuara për lexim apo fotokopjim.
3. 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<sup>22</sup>.
4. Sekretariati i Këshillit koordinon mbledhjen e informacionit, studimeve, analizave, shpjegimeve të nevojshëm nga hartuesit e projektaktit apo inicuesit e hartimi të projektaktit, dhe i bën ato publike njëkohësisht me projektaktin.

## **Neni 28**

### **Afatat, standartet dhe mënyrat e dorëzimit të komenteve dhe rekomandimeve**

1. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e këshillimit publik kryhet nëpërmjet regjistrimit në proces-verbal të takimeve publike, nëpërmjet platformës së regjistrit të konsultimit publik të Bashkisë, me postë elektronike apo me shkresë.<sup>23</sup>
2. Për secilin projektakt të shpallur për këshillim publik, Këshilli i mundëson dhe i përcakton publikut afatin e nevojshëm për të kontribuar me komente, rekomandime që është jo më pak se 20 ditë pune.
3. Këshilli, nëpërmjet administratorëve të Njësive Administrative (NjA), mundëson ngritjen e kutive postare në secilën godinë të NjA, për të lehtësuar marrjen e komenteve dhe rekomandimeve të publikut për projektaktet dhe çështjet që shqyrton Këshilli. Shkesat e hedhura në kutitë postare dorëzohen nga administratorët e NjA-ve pranë zyrës së protokollit të Bashkisë.

## **Neni 29**

### **Planifikimi i takimeve këshillimit me bashkësinë**

1. Kryetari i Këshillit në këshillim me zëvendëskryetarin e Këshillit, me kryetarët e komisioneve të këshillit, dhe me Sekretarin e Këshillit, përgatit planin takimeve të këshillimit me bashkësinë. Plani miratohet nga Kryesia e Këshillit.

---

<sup>21</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 14.

<sup>22</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 14.

<sup>23</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 11/2.

2. Kryetarët e komisioneve të Këshillit, apo anëtarë të komisionit të autorizuar nga kryetarët përkatës, marrin pjesë në seancat e këshillimit me bashkësinë, në varësi të fushës që mbulon komisioni ku ato janë anëtarë.

### **Neni 30**

#### **Përgatitja e takimeve këshillimore me bashkësinë**

1. Sekretariati i Këshillit është përgjegjës për përgatitjen e takimeve apo seancave të këshillimit me bashkësinë,<sup>24</sup> sipas planit të takimeve të miratuar nga Këshilli.
2. Sekretariati ia dërgon njoftimin për takimin publik të gjithë Këshilltarëve, si dhe institucioneve dhe OJF-ve të cilat kanë veprimtari apo interesa në fushën e projektaktit dhe kanë shprehur interes me kërkesë me shkrim për të marrë pjesë në takimet e organizuara nga Këshilli, si dhe medias audiovizive vendore.
3. Njoftimi për takimin publik apo seancën dëgjimore bëhet publik në faqen e internetit të Bashkisë, në median sociale të Këshillit dhe mediane shkruar vendore (nëse ka), në tabelën e shpalljeve në ndërtesën kryesore të Bashkisë dhe në fshatrat apo në lagje urbane ku do të zhvillohet takimi me komunitetin, jo më vonë se 5 ditë pune para mbajtjes së takimit apo seancës.
4. Sekretariati i realizon përgatitjet për këshillimin publik me mbështetjen e Koordinatorit të Bashkisë për Njoftimin dhe Konsultimin Publik, punonjësve të drejtorisë/vektorit të teknologjisë së informacionit dhe ato të drejtorisë/vektorit të komunikimit me publikun të Bashkisë apo nëpërmjet procedurave të prokurimit publik.

### **Neni 31**

#### **Mbajtja e takimeve të këshillimit me bashkësinë**

1. Takimet e këshillimit me bashkësinë drejtohen apo Kryetari i Komisionit përkatës të Këshillit apo një anëtar i komisionit dhe i autorizuar nga kryetari përkatës, dhe ndihmohen nga Sekretariati i Këshillit.
2. Komentet dhe rekomandimet e shprehura në takimet publike të organizuara nga Këshilli dokumentohen në procesverbalin e takimit publik, i cili mbahet nga një punonjës i sekretariatit të Këshillit i autorizuar nga Sekretari. (*modeli në shtojcën nr. 3*).
3. Sekretariati siguron plotësimin e listës së pjesëmarrësve (*modeli në shtojcën nr. 4*), në takimet e këshillimit me bashkësinë.
4. 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 takimeve apo të dëgjësave me publikun<sup>25</sup>.

### **Neni 32**

#### **Grumbullimi i komenteve dhe rekomandimeve**

1. Sekretariati i Këshillit, me mbështetjen dhe të koordinatorit të njoftimit dhe konsultimit publik të Bashkisë, mundëson grumbullimin dhe sistemin në mënyrë të strukturuar dhe transparente të të gjithë komenteve dhe rekomandimeve të publikut në procesin e këshillimit për projektaktet, të

---

<sup>24</sup> Ligji nr. 139/2015, neni 18/1.

<sup>25</sup> Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3.

marra nga takimet publike, apo të dërguar në portalin e regjistrit elektronik të projektakteve apo të dërguar me email apo me shkresë.<sup>26</sup>

2. Për komentet dhe rekomandimet e takimeve publike Sekretariati i referohet procesverbalit të secilit takim.
3. Sekretariati i dërgon komisionit të përhershëm përkatës një përmbledhjen elektronike të komenteve dhe rekomandimeve në lidhje me projektaktin që do të shqyrtojë komisioni. Në të njëjtën kohë Sekretariati i dërgon Kryetarit të Bashkisë përmbledhjen elektronike të komenteve dhe rekomandimeve.
4. Çdo këshilltar ka të drejtë të kërkojë nga Sekretariati, nëpërmjet postës elektronike apo shkresës së regjistruar në zyrën e protokollit të Bashkisë, përmbledhjen e komenteve dhe rekomandimeve të dërguara nga publiku për projektaktin.

### **Neni 33**

#### **Shqyrtimi i komenteve dhe rekomandimeve nga Këshilli**

1. Komisioni i përhershëm përkatës shqyrton përmbledhjen e komenteve dhe rekomandimeve të dërguara nga Sekretariati (*model në shtojcën nr. 5*) për projektaktin, dhe vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve. Në raportin që shoqëron vendimin e komisionit për projektaktin, komisioni shprehet për arsyest e refuzimit të rekomandimeve të ardhura nga publiku.
2. Projektaktet që i paraqiten për shqyrtim mbledhjes së Këshillit shoqërohen me një përmbledhje të rekomandimeve të pranuar nga komisioni i përhershëm dhe ato të refuzuara. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar, atëherë komisioni i përhershëm dërgon pranë Sekretariatit një përmbledhje të arsyeve për mospranimin e tyre. Kryetari i Këshillit i dërgon me email apo shkresë<sup>27</sup> parashtruesve arsyet e mospranimin të rekomandimeve të tyre.

### **Neni 34**

#### **Seanca dëgjimore publike**

1. Këshilli/komisioni i përhershëm përkatës 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/ komisionin e përhershëm.
2. Kryetari i Këshillit/Kryetari i secilit komision të përhershëm mund të thërrasë një seancë dëgjimore mbi çështje që i përkasin fushës së veprimtarisë së Këshillit/ komisionit, në rast se një e treta e të gjithë anëtarëve të Këshillit/ Komisionit e kërkon atë në mënyrë të motivuar me shkrim.
3. Komentet dhe rekomandimet e dhëna nga publiku në seancat dëgjimore në mbledhjen e Këshillit/komisionit dokumentohen në procesverbalin mbledhjes dhe rekomandimet e pranuar i bashkëngjiten projektaktit dhe vendimit të Këshillit/komisionit.

---

<sup>26</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 19/1.

<sup>27</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 11.



## Neni 35

### 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, së paku 48 orë para përpara mbajtjes së mbledhjes, apo mund të dërgojë të dhënat e tij edhe në postën elektronike të Sekretariatit.
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 komisionit të përhershëm dhe pesë (5) minuta në seancat publike, në lidhje me propozimin, komentimin apo rekomandimin. Këshilli dëgjon të gjithë folësit e regjistruar dhe nëse koha nuk mjafton, folësit e tjerë marrin fjalën në mbledhjen e radhës së Këshillit.
4. Kryetari bën shpërndarje 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 apo botime, 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 bëjnë një prezantim në seancën dëgjimore apo në një mbledhje të Këshillit, duhet ta dorëzojnë prezantimin tek Sekretariati, me email, jo më vonë se dy ditë përpara datës së mbledhjes apo dëgjësës.
7. 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, regjistër, 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.
8. 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 bëjnë pyetjet direkt Kryetarit apo stafi të Bashkisë, por vetëm me lejen e Kryetarit/kryesuesit të mbledhjes.
9. Qytetarët lejohen të flasin në një mbledhje të veçantë të Këshillit, vetëm për ato pika të axhendës ku lejohen folësit nga publiku.
10. Këshilli apo komisioni i përhershëm nuk diskuton gjatë seancave të dëgjësive publike. Çdo këshilltar mund t'i drejtojë pyetje personave, që marrin fjalën në një seancë të dëgjësive publike.

## Neni 36

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

1. Këshillat komunitarë dhe kryesive të fshatrave marrin pjesë direkt në procesin e këshillimit publik të projektakteve, me komente dhe rekomandimet e tyre, në rastet kur një projektakt i ndikon direkt banorëve apo grupeve të interesit, bizneseve dhe territorit të lagjes apo fshatit.

2. Në rast kur komisioni i përhershëm i kërkon ndërmjetësit komunitar dhe/apo kryetarit të fshatit të shprehen me shkrim për projektaktin/et që janë shpalluar për këshilli publik, ndërmjetësi komunitar apo kryetari i fshatit organizojnë mbledhjen e këshillit komunitar/ kryesisë së fshatit, shqyrtojnë kërkesën e komisioni i përhershëm dhe i dërgojnë përgjigjen përkatëse.
3. Në çdo rast ndërmjetësi komunitar dhe/apo kryetari i fshatit dërgon komentet dhe rekomandimet brenda afatit 20 ditë pune nga data e shpalljes së projektaktit për këshillim publik.

### **Neni 37**

#### **Këshillimi i publikut për projekt planin strategjik të zhvillimit të bashkisë**

1. Këshilli miraton projektaktin e Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë (PSZhB) që i paraqitet për shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë pasi projektakti shqyrtohet nga Komisioni i Politikave të Zhvillimit Ekonomik, në një mbledhje të hapur për publikun dhe median.
2. Komisioni mban takime publike në lidhje me projektaktin e PSZhB apo rishikimin e PSZhB, ku ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit.
3. Seanca dëgjimore organizohet me pjesëmarrje e grupeve të interesit që kanë dërguar kërkesë për pjesëmarrje, dhe me pjesëmarrjen e grupeve komunitare nga njesitë administrative. Seanca dëgjimore organizohet nga Sekretariati dhe drejtohen nga Kryetari Komisionit, dhe në mungesë të tij nga zëvendës kryetari Komisionit.
4. Në seancat dëgjimore lejohet të flasin vetëm personat të cilët kanë bërë kërkesë me shkrim dhe kanë regjistruar emrin, adresën dhe kontaktet me celular dhe/apo postë elektronike.
5. Komentet, rekomandimet dhe vërejtjet e publikut dokumentohen nga punonjësit e Sekretariatit, dhe janë të hapura për publikun.
6. Rekomandimet e pranuar, bashkë me raportin e Komisionit, i paraqiten Këshillit në seancën ku shqyrtohet PSZhB.

### **Neni 38**

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

1. Programi buxhetor afatmesëm dhe projektbuxheti vjetor vërtetohet me komunitetin dhe grupet e interesit<sup>28</sup>, në një takim publik me komunitetin në çdo njësi administrative të Bashkisë, dhe me grupe interesi.
2. Kryetari i Këshillit, në këshillim me Kryesinë e Këshillit dhe Kryetarin e Bashkisë, harton kalendarin e takimeve publike për buxhetin afatmesëm e vjetor të Bashkisë dhe Sekretariati ia njofton të gjithë Këshilltarëve 5 ditë pune përpara fillimit të takimeve publike.
3. Takimet publike për buxhetin e Bashkisë organizohen sipas afateve dhe intervaleve të kalendarit të procesit të shqyrtimit të projekt dokumentit të buxhetit.
4. Në njoftimet e takimeve publike specifikohet data, ora, vendi dhe emri i drejtuesit të takimit.
5. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në dëgjesat publike të organizuara nga Këshilli shqyrtohen në Mbledhjen e Komisionit të Financave, Buxhetit dhe Taksave - Tarifave, ku është i ftuar edhe Kryetari i Bashkisë dhe Drejtori i Financës e Buxhetit i Bashkisë.

---

<sup>28</sup> Ligji 68/2017, neni 5/ç.

6. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuar në seancat dëgjimore publike të organizuara nga Këshilli dokumentohet në shtojcën për këshillimin publik të raportit të Komisionit të Financave, Buxhetit dhe Taksave - Tarifave
7. Këshilli, nëpërmjet Sekretariatit, mundëson publikimin në regjistrin elektronik të projektakteve të buxhetore të propozuara nga Bashkia Durrës.

### **Neni 39**

#### **Këshillimi i publikut për paketën fiskale dhe planin për vendosjen e taksës së përkohshme**

1. Paketa fiskale këshillohet me komunitetin dhe me grupet e interesit .
2. Në rastet e vendosjes së një takse të përkohshme, Këshilli i paraqet komunitetit vendor projekt planin e vendosjes së taksës së përkohshme, të paktën në tre takime të këshillimit publik të kryera në një periudhë jo më pak se pesë muaj.<sup>29</sup>

### **Neni 40**

#### **Këshillimi i publikut për projekt planin e përgjithshëm vendor**

1. Këshilli miraton projektaktin e Planit të Përgjithshëm Vendor (PPV) që i paraqitet për shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë pasi projektakti shqyrtohet nga Komisioni i Zhvillimit Urban dhe Përdorimi i Tokës dhe Komisioni i Strehimit në një mbledhje të hapur për publikun dhe median.
2. Komisioni mban takime publike për të mundësuar marrjen e komenteve dhe sugjerimeve të projektaktit të PPV apo rishikimin e PPV. Kryetari i Komisionin fton ekspertë të planifikimit dhe dizenjimit, urbanistë, arkitektë dhe inxhinierë mjedisi dhe të agromjedisit, juristë për t'u këshilluar nëse projektakti i Planit ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit ose me legjislacionin në fuqi. Në takime publike ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit.
3. Seanca dëgjimore organizohet me pjesëmarrje e grupeve të interesit që kanë dërguar kërkesë për pjesëmarrje dhe me pjesëmarrjen e grupeve komunitare nga njesitë administrative. Seanca dëgjimore organizohet nga Sekretariati dhe drejtohen nga Kryetari Komisionit, dhe në mungesë të tij nga zëvendës kryetari Komisionit.
4. Në seancat dëgjimore lejohet të flasin vetëm personat të cilët kanë bërë kërkesë me shkrim dhe kanë regjistruar emrin, adresën dhe kontaktet me celular dhe/apo postë elektronike.
5. Komentet, rekomandimet dhe vërejtjet e publikut dokumentohen nga punonjësit e Sekretariatit, dhe janë të hapura për publikun.
6. Rekomandimet e pranuar, bashkë me raportin e Komisionit, i paraqiten Këshillit në seancën ku shqyrtohet PPV.

### **Neni 41**

#### **Procedurat e ankimit për zhvillimin e këshillimit publik**

1. Nëse palët e interesuara vlerësojnë se Këshilli ka cënuar të drejtën e tyre për njoftim dhe këshillim publik, 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 çësjeve të paraqitura në ankesën e palës së interesuar. Në çdo rast,

---

<sup>29</sup> Ligji nr. 68/2017, neni 13/3.

Kryetari i Këshillit nëpërmjet Sekretariatit, njofton palën e interesuar për masat e marra dhe e fton atë të japë komentet dhe rekomandimet për projektaktin.

## **Neni 42**

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

1. Këshilli miraton dhe bën publik raportin vjetor të transparencës së vendimmarrjes së Këshillit.<sup>30</sup>
2. Raporti përmban:
  - numrin e takimeve publike të organizuara,
  - numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të marra nga palët e interesuara;
  - numrin e rekomandimeve e të komenteve të pranuar dhe të refuzuara gjatë 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.
3. Raporti hartohet nga Sekretariati në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit dhe firmoset nga Kryetari i Këshillit.
4. Sekretariati mundëson të dhënat gjinore të pjesëmarrjes së publikut në takimet publike dhe në dërgimin e komenteve.
5. Sekretariati bën publik raportin në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

## **Neni 43**

### **Financimi i këshillimeve publike**

1. Financimi i këshillimeve publike të organizuara nga Këshilli, bëhet nëpërmjet buxhetit vjetor të Këshillit, pa përjashtuar financimet apo sponsorizimet<sup>31</sup> nga të tretët.
2. Këshilli raporton për shpenzimet e këshillimeve publike, në raportin financiar vjetor të zbatimit të buxhetit të Këshillit.

## **Neni 44**

### **Komunikimi elektronik i publikut me Këshilltarët**

1. Publiku komunikon me Këshilltarin përmes postës elektronike zyrtare, e cila është publike në faqen zyrtare 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.

---

<sup>30</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 20.

<sup>31</sup> Ligji nr. 7892/1994 “Për sponsorizimet”

## **KREU V.**

### **MBROJTJA E TE DHENAVE PERSONALE**

#### **Neni 45**

##### **Detyrimi i Këshillit për mbrojtjen 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 Këshillit, apo në komunikimet e Këshillit më publikun dhe median, në kundërshtim 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, administrativ ose çështje lidhur me detyrën e tyre.<sup>32</sup>
4. Këshillit 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.<sup>33</sup>

#### **Neni 46**

##### **Të drejtat e subjektit të të dhënave personale**

1. Çdo subjekt i të dhënave ka të drejtë të kërkojë me shkrim dhe pa pagesë pranë Këshillit 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 ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale. Sekretariati 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.
2. Çdo person, që pretendon se i janë shkelur të drejtat, liritë dhe interesat e ligjshëm për të dhënat personale që janë administruar nga Këshilli, ka të drejtë të ankohet pranë Këshillit Bashkiak Ankesa shqyrtohen fillimisht nga Sekretariati i Këshillit dhe vlerësimi i njoftohet Kryetarit të Këshillit i cili mund të vendosë t’i kthejë përgjigje ankuesit, apo t’ja dërgojë ankesën për shqyrtim të mëtejshëm komisionit të përhershëm përkatës. Përgjigjia e komisionit i përcillet ankuesit nëpërmjet Kryetarit të Këshillit.

---

<sup>32</sup> Ligji nr. 9887/2008, neni 4/4/b.

<sup>33</sup> Ligji nr. 9887/2008, neni 7/1.

## **KREU VI**

### **MARRËDHËNIET ME MEDIAN**

#### **Neni 47**

##### **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 kërkesë 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.
4. Këshilltarët përpiqen të sigurojnë që mesazhet e komunikuar përmes mediave të jenë të qarta dhe korrekte, dhe e paraqesin Këshillin pozitivisht një organ qeverisës dhe i përgjegjshëm.
5. Nëse një Këshilltar ofron për mediat një mendim individual, ai/ajo duhet të theksojë qartë se mendimi që ai/ajo po shpreh nuk është pozicioni apo opinionimi zyrtar i Këshillit.
6. Këshilltarët rekomandohet të këshillohen me Kryetarin e Këshillit, Sekretarin apo me drejtuesin e drejtorisë/ sektorit të komunikimeve me pubikun dhe median të bashkisë, përpara se të shprehin një deklaratë në media.

#### **Neni 48**

##### **Njoftimet për Median**

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

## **KREU VII**

### **DISPOZITAT KALIMTARE**

#### **Neni 49**

##### **Shqyrtimi dhe Konsultimi i Rregullores**

1. Këshilli e bën publike projekt-rregulloren për konsultim publik, pasi është shqyrtuar në Komisionin e Rregullores, Çështjeve Juridike. Komentet dhe sugjerimet e publikut mbas perfundimit të afatit prej 20 ditë pune të konsultimit publik, dokumentohen nga Sekretari i Këshillit dhe i dërgohen Kryetarit të Komisionit të Rregullores, Çështjeve Juridike.

2. Pas përfundimit të konsultimit publik, komisioni përgjegjës për rregulloren merr në shqyrtim mendimet e mbledhura nga konsultimi publik dhe vendos për pranimin ose jo të saj.
3. Pas përmbushjes së procedurës sipas hapave të mësipërm, në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak , ky i fundit vendos për miratimin e rregullores.

**Neni 50**  
**Miratimi dhe Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore miratohet me votimin Pro të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshilli Bashkiak dhe hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes publike të saj<sup>34</sup>.

\*\*\*\*\*

---

<sup>34</sup>Ligji nr. 139/2015, neni 55/6.

## **SHTOJCAT**

1. Përkufizime
2. Model i njoftimit për konsultimin publik të projektaktit
3. Model i procesverbalit të takimit publik për këshillimin e projekakteve
4. Model i listës së pjesëmarrësve të takimit publik për këshillimin të projektakteve
5. Model i dokumentit për këshillimin publik që shoqëron projektaktin për këshillit bashkiak



## Shtojca 1 . 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, duke vendosur rregulla të përgjithshme sjelljeje dhe që nuk shteron me zbatimin e tij.<sup>35</sup>

**Dëgjimore me Publikun, Seancë:** është një seancë apo takim i hapur i inicuar nga Këshilli Bashkiak apo komisionet e tij, 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.

**Dhënave personale, Përhapje:** është komunikimi i informacionit për të dhënat personale palëve të përcaktuara, në çfarëdo forme, edhe përmes vënies në dispozicion ose konsultimit.<sup>36</sup>

**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<sup>37</sup>.

**Këshillimet me Bashkësinë:** përfshijnë këshillimet nëpërmjet seancave dëgjimore dhe takimet publike, 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:** është 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<sup>38</sup>.

**Kryesia e Fshatit:** strukturë komunitare vendore, e cila ngrihet në nivel fshati, këshillon Kryetarin e Fshatit, dhe përbëhet nga banorë të fshatit.<sup>39</sup>

**Njoftim paraprak:** është ftesa zyrtare për të marrë pjesë në procesin e dhënies së informacioneve ose opinionëve paraprake, përpara fillimit të hartimit të projektaktit.<sup>40</sup>

**Njoftim publik për këshillim të projektakteve:** është ftesa zyrtare e Këshillit Bashkiak për të marrë pjesë në procesin e këshillimit publik të projektaktit të propozuar për tu shqyrtuar nga Këshilli Bashkiak dhe nisjen e procedurave të këshillimit publik<sup>41</sup>.

**Pjesëmarrja publike:** angazhimi i individëve, OJF-ve dhe shoqërisë civile në përgjithësi në proceset e vendimmarrjes së Këshilli Bashkiak.

**Projektakt:** është projekti i një akti normativ vendor, projekte të dokumenteve strategjike vendore, apo të politikave me interes të lartë publik, të hartuara nga bashkia.<sup>42</sup>

---

<sup>35</sup> Ligji nr. 146/2017, neni 2/2.

<sup>36</sup> Ligji nr. 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/20.

<sup>37</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 2.

<sup>38</sup> Ligji nr. 146/2017, neni 2

<sup>39</sup> Ligji nr. 139/2015, neni 70.

<sup>40</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 2/7.

<sup>41</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 2/8.

<sup>42</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 2/11.

**Publikim:** nënkupton vënien në dispozicion në një formë të qasshme për publikun dhe që përfshin shtypin, transmetimin dhe formën elektronike të publikimit<sup>43</sup>; është bërja publike e vendimeve, raporteve dhe dokumenteve të Këshillit Bashkiak, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe çdo formë tjetër të paraqitjes së informacionit/ dokumenteve për publikun/ bashkësinë.<sup>44</sup>

**Regjistri Elektronik për Njoftimin dhe Këshillimin Publik:** është ndërfaqja në faqjen zyrtare të internetit të Bashkisë ku do të publikohen projektaktet e depozituara për shqyrtim nga Këshilli Bashkiak, sipas përcaktimeve të nenit 18 të Ligjit nr. 139/2015 'Për vetëqeverisjen vendore'.

**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.<sup>45</sup>

**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<sup>46</sup>.

---

<sup>43</sup> Ligji nr. 06/L-081, 2019 'Për Qasje në Dokumente Publike'

<sup>44</sup> Ligji nr. 68/2017, neni 3/7.

<sup>45</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 2/15.

<sup>46</sup> Ligji nr. 9367/2005, neni 4/2.

## Shtojca nr. 2 Model i njoftimit për konsultimin publik të projektaktit

**Titulli i projektaktit:** \_\_\_\_\_

**Takimi publik:** Dita\_\_\_\_\_, data\_\_\_\_\_, ora\_\_\_\_\_, vendi\_\_\_\_\_

**Të ftuar:** p.sh, të gjithë banorët e Lagjes \_\_\_\_\_

**Pjesëmarrës nga bashkia:** p.sh, Anëtarë të Komisionit \_\_\_\_\_ të Këshillit,

punonjës të drejtorisë \_\_\_\_\_ së bashkisë,  
administratori i NjA \_\_\_\_\_

**Drejtues i takimit publik:** p.sh, Kryetari i Komisionit \_\_\_\_\_ të Këshillit

Nr.	Informacioni për publikun	Përshkrimi
1	Qëllimi i këshillimit publik	Përshkrimi i shkurtër i qëllimit të konsultimit publik
2	Përshkrimi i çështjes që trajton projektakti	Përshkrimi i shkurtër i çështjes/problematikës dhe të asaj se çfarë propozon projektakti
3	Projektakti dhe relacionin shoqërues	Lidhja për shkarkimin e projektaktit dhe relacionin shoqërues
4	Dokumente që shoqëronjë projektaktin	p.sh planimetri, harta, lidhje për video etj
5	Studime apo analiza që janë kryer për hartimin e projektaktit	Lidhje në internet për studime apo analiza që janë kryer për të ndihmuar në hartimin e projektaktit
6	Pyetjet që ngre Këshilli ndaj publikut	Përshkruani pyetjet që Këshilli i drejton publikut
7	Grupet e interesit, strukturat komunitare me të cilat do të konsultohet projektakti	Përshkruani grupet e interesit dhe strukturat komunitare
8	NjA, lagjet, fshatrat ku do të mbahen takimet publike apo që ftohen të dërgojnë komente dhe rekomandime	Jepen emrat
9	Kalendari i takimeve dhe dëgjësive publike	Jepen detajet e çdo takimi apo dëgjësive publike që do të organizohet në lidhje me projektaktin Data, ora, vendi, email: bashkia_____@gov.al (për komunikim)
10	Kontaktet dhe afatet e dërgimit të komenteve dhe rekomandimeve	Komentet dhe rekomandimet tuaja i mirëpresim: 1. Brënda datës ____/____/2020 2. Nëpërmjet pjesmarrjes suaj në takimin publik, apo mund t'i dërgoni me emailin zyrtar të Këshillit të Bashkisë Durrës
11	Çfarë do të vijojë pas kësaj faze këshillimi	Shpjegim i procesit që do ndjekë dhe veprimet që do të ndërmerren Këshilli për të shqyrtuar rekomandimet nga publiku, si dhe informacion për çfarë do të vijojë pas kësaj faze këshillimi

**Shtojca nr. 3** Model i procesverbalit të takimit publik për këshillimin e projekakteve.

**Këshilli Bashkiak Durrës**

**A. Të dhëna të përgjithshme**

Takimi publik për projektaktin nr. \_\_\_\_\_ datë \_\_\_\_\_ 2020

Data e takimit: \_\_\_\_\_

Vendi i takimit: \_\_\_\_\_

Ora e hapjes së takimit: \_\_\_\_\_

Kryesuesi i takimit: Z/Zj \_\_\_\_\_

Këshilltarë pjesëmarrës në takim, nr \_\_\_\_\_ (emrat: \_\_\_\_\_)

Anëtarë të komisionit të përhershëm për \_\_\_\_\_, nr \_\_\_\_\_.

Punonjës të administratës pjesëmarrës në takim, nr \_\_\_\_\_ (emrat: \_\_\_\_\_)

Anëtarë të strukturave komunitare pjesëmarrës në takim, nr \_\_\_\_\_ (emrat: \_\_\_\_\_)

Pjesëmarrës në takim nga komuniteti: nr. \_\_\_\_\_.

**B. Zhvillimi i takimit**

Prezantimi i projektit aktit nga (punonjësi i drejtorisë/ sektorit), Z/Zj \_\_\_\_\_

Prezantimi i pyetjeve, çështjeve për të cilat kërkohet opinion i publikut, anëtari i komisionit të përhershëm Z/Zj \_\_\_\_\_

Pyetje nga publiku:

Përgjigje nga punonjësi i drejtorisë/ sektorit, Z/Zj \_\_\_\_\_

Përgjigje nga anëtari i komisionit të përhershëm

Folësi 1(emri, mbiemri) \_\_\_\_\_,

Komente

Rekomandime

Folësi 2 (emri, mbiemri, organizata \_\_\_\_\_),

Komente

Rekomandime

Folësi 3(emri, mbiemri) \_\_\_\_\_,

Komente

Rekomandime

**C. Konkluzionet e takimit**

Anëtari i komisionit të përhershëm Z/Zj \_\_\_\_\_

**D. Mbyllja e takimit.** Ora \_\_\_\_\_.

**Shtojca nr. 4** Model i listës së pjesëmarrësve të takimit publik për këshillimin të projektakteve

**Këshilli Bashkiak** \_\_\_\_\_

**Takimi publik për konsultimin e projektaktit të datës** \_\_\_\_\_

**Data:**

**Vendi**

**Ora:**

**Lista e pjesëmarrësve:**

<b>Nr.</b>	<b>Emri</b>	<b>Mbiemri</b>	<b>Gjinia (F/M)</b>	<b>Grup mosha Deri 25 vjeç 26-50; 51-65 mbi 65</b>	<b>Përfaqësues i organizatës</b>	<b>Email</b>	<b>NjA (fshati, lagja)</b>

**Shtojca nr. 5** Model i dokumentit për këshillimin publik që shoqëron projektaktin për këshillit bashkiak.

**”Projektakti i dërguar Kwshillit me datë \_\_\_\_\_ ‘ (titulli) \_\_\_\_\_ ”**

<b>Peridha e këshillimit të publik</b>	<b>Forma e njoftimit publik</b>	<b>Forma e këshillimit publik</b>	<b>Datat e takimeve dhe dëgjesave publike të mbajtura</b>	<b>Grupet e këshilluara në takimet e dëgjesat publike të mbajtura</b>	<b>Nr. Pjesëmarrësve (sipas gjinisë)</b>	<b>Rekomandimet e pranuar</b>
	<b>a.</b> regjistri i konsultimeve publike <b>b.</b> media sociale zyrtare Këshillit <b>c.</b> postë elektronike. <b>d.</b> afishim në mjedise publike <b>e.</b> media audiovizive. <b>f.</b> njoftim në gazetën vendore	<b>a.</b> dëgjesa apo takime publike <b>b.</b> platforma e regjistrit të konsultimeve publike <b>c.</b> postë elektronike <b>d.</b> dorazi në Zyrën me Një Ndalesë- Z1N <b>e.</b> me postë				1. 2. 3. etj