



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA Durrës  
KËSHILLI BASHKIAK

VENDIM

Nr. 103, datë 30.10.2020

PËR

MIRATIMIN E “RREGULLORES PËR PARAQITJEN DHE SHQYRTIMIN E ANKESAVE, VËREJTJEVE, KËRKESAVE, PETICIONEVE DHE INICIATIVAVE QYTETARE”

Në mbështetje të nenit 113, pika 1 dhe 2, të Pjesës së Gjashtë “Qeverisja Vendore” e ligjit nr.8417, datë 21.10.1998 “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë” e ndryshuar, nenit 8, pika 2, nenit 9, pika 1, nënpika 1.1, gërma “b”, nenit 18, nenit 19, nenit 20, nenit 54, nenit 55, pika 3 dhe pika 6, të Ligjit nr.139/2015, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, mbështetur në relacionin e Komisionit të Rregullores, Çështjeve Juridike, në mbledhjen e datës 30.10.2020, me unanimitet,

KËSHILLI BASHKIAK  
V E N D O S I :

1. Miratimin e “Rregullores për paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, vërejtjeve, kërkesave, peticioneve dhe iniciativave qytetare”, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ngarkohet për zbatimin e këtij vendimi Këshilli Bashkiak Durrës.
3. Ky vendim hyn në fuqi 10 ditë mbas shpalljes (sipas përcaktimeve të nenit 55, pika 6, të ligjit nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar).

KRYETARI KËSHILLIT BASHKIAK

Ani Dyrmishi



U shpall sot me datë 30.10.2020



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA Durrës

Këshilli Bashkiak

## Tabela e Përmbajtjes

KAPITULLI I.....	7
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	7
KREU I.....	7
BAZA LIGJORE, QËLLIMI DHE OBJEKTI I RREGULLORES.....	7
• Neni 1. Baza ligjore.....	7
• Neni 2. Qëllimi i rregullores.....	7
• Neni 3. Objekti dhe objektivat e rregullores.....	7
KAPITULLI II.....	8
ANKESAT DHE VËREJTJET.....	8
KREU I.....	8
E DREJTA DHE SISTEMI I TRAJTIMIT TË ANKESAVE.....	8
• Neni 4. Parimet e trajtimit të ankesave drejtuar këshillit.....	8
• Neni 5. Raste e paraqitje së ankesës.....	8
• Neni 6. Përkushtimi i këshillit në trajtimin e ankesave.....	9
• Neni 7. Sistemi i trajtimit të ankesave.....	9
• Neni 8. Dëguesit e ankesës.....	9
• Neni 9. Forma dhe dërgimi i ankesës.....	10
• Neni 10. Kategoritë kryesore të ankesave.....	10
• Neni 11. Përfashtimet e ankesave që trajtohen me këtë rregullore.....	10
• Neni 12. Presumimi për llogaritjen e afatëve të dorëzimit dhe kontaktet e dërgimit.....	11
KREU II.....	12
PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË ANKESAVE.....	12
• Neni 13. Pranimi dhe regjistrimi i ankesës.....	12
• Neni 14. Vëndimi për përfashtimin e ankesës nga trajtimi.....	12
• Neni 15. Vlerësimi i ankesave.....	12
• Neni 16. Njoftimi i fuqjes së ankesës në procedurën e shqyrtimit.....	13
• Neni 17. Spërndarja e ankesave.....	13
• Neni 18. Përgjigjia paraprake e ankesës.....	13
• Neni 19. Hetimi i mëtejshëm i ankesës.....	14
• Neni 20. Rashikim i brendshëm i trajtimit të ankesës.....	14
• Neni 21. Bashkëpunimi me ankesuesin.....	15
• Neni 22. Përgatitja e përgjigjes për ankesën.....	15
• Neni 23. Dorëzimi i përgjigjes.....	15
• Neni 24. S. elja e paarsyeshme e ankesit.....	15
• Neni 25. Regjistri i Ankesave.....	16
KREU III.....	16
ANKESAT PËR RASTE TE VEÇANTA.....	16
• Neni 26. Ankesat për sjetjet e Këshilltarëve.....	16

## PËR PARAQITJEN DHE SHQYRTIMIN E ANKESAVE, VËREJTJEVE, KËRKESAVE, PETICIONEVE DHE INICIATIVEVE QYTETARE

### RREGULLORE



Tetor 2020



• Neni 58. Objekti i iniciativës qytetare.....	30
• Neni 59. Çështjet e iniciativës qytetare.....	30
• Neni 60. Mbulimi territorial i iniciativës qytetare.....	31
• Neni 61. Parashtruesit e iniciativës qytetare.....	31
• Neni 62. Mënyra dhe forma e paraqitjes së iniciativë qytetare.....	31
• Neni 63. Përgatitja e iniciativës.....	32
• Neni 64. Regjistrimi i iniciativës qytetare.....	32
• Neni 65. Vlerësimi paraprak i iniciativës.....	32
• Neni 66. Publikimi i kërkesës së iniciativës.....	33
• Neni 67. Afati për mbledhjen e nënshkrimeve për iniciativën.....	33
• Neni 68. Grupet e mbledhjes së nënshkrimeve.....	33
• Neni 69. Mbledhja e nënshkrimeve për iniciativën.....	34
• Neni 70. Mjediset për mbledhjen e nënshkrimeve.....	34
• Neni 71. Dorëzimi i dokumentacionit të iniciativës për shqyrtim nga këshilli bashkiak.....	34
• Neni 72. Verifikimi dhe vlefshmëria e iniciativës.....	35
• Neni 73. Tërheqja e iniciativës qytetare dhe nënshkrimit.....	36
• Neni 74. Këshillimi publik për iniciativën qytetare.....	37
• Neni 75. Konsultimi me kryetarin e bashkisë për iniciativën qytetare.....	37
• Neni 76. Depozitimi i iniciativës qytetare pranë këshillit bashkiak.....	37
• Neni 77. Paraqitja dhe shqyrtimi i iniciativës në mbledhjen e këshillit.....	38
• Neni 78. Mbështetja financiare për iniciativën.....	38
• Neni 79. Mbështetja e bashkisë për iniciativën.....	38
• Neni 80. Transparenca për iniciativën qytetare.....	39
• Neni 81. Administrimi i dokumentacionit të peticioneve dhe iniciativave qytetare.....	39
• Neni 82. Raporti për peticionet dhe iniciativat qytetare.....	39
• Neni 83. Sanksionet.....	39
<b>KAPITULLI IV.....</b>	<b>39</b>
<b>NËNSHKRIMI ELEKTRONIK DHE TË DHËNAT PERSONALE.....</b>	<b>39</b>
<b>KREU I.....</b>	<b>39</b>
<b>NËNSHKRIMI ELEKTRONIK.....</b>	<b>39</b>
• Neni 84. Nënshkrimi elektronik për peticionet.....	39
• Neni 85. Nënshkrimi elektronik për iniciativën qytetare.....	40
<b>KREU II.....</b>	<b>41</b>
<b>MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE.....</b>	<b>41</b>
• Neni 86. Ruajtja e konfidencialitetit të të dhënave të ankuesit.....	41
• Neni 87. Ruajtja e privatësisë dhe konfidencialitetit të të dhënave të nënshkruesve të peticionit dhe iniciativës qytetare.....	42
<b>KREU III.....</b>	<b>42</b>
<b>DISPOZITAT KALIMTARE.....</b>	<b>42</b>
• Neni 88. Shqyrtimi dhe Konsultimi i rregullorës.....	42

• Neni 27. Ankesat për mos respektimin nga kryetarët e komisioneve të përhershme të kërkesave për mbledhjet e komisioneve.....	17
• Neni 28. Ankesat për sjelljet e Sekretariatit.....	17
• Neni 29. Ankesat për sjelljet e punonjësve të Sekretariatit.....	18
• Neni 30. Ankesat për ofruesit e shërbimeve publike të bashkisë.....	18
<b>KREU IV.....</b>	<b>19</b>
<b>PERFORMANCA E TRAJTIMIT TË ANKESAVE.....</b>	<b>19</b>
• Neni 31. Monitorimi i sistemit të menaxhimit të ankesave.....	19
• Neni 32. Vlerësimi dhe raportimi për performancën e trajtimit të ankesave.....	19
• Neni 33. Trajtimi i vërejtjeve.....	19
<b>KAPITULLI III.....</b>	<b>20</b>
<b>KËRKESAT, PETICIONET DHE INICIATIVAT QYTETARE.....</b>	<b>20</b>
<b>KREU I.....</b>	<b>20</b>
<b>SHQYRTIMI I KËRKESAVE DHE PETICIONEVE.....</b>	<b>20</b>
• Neni 34. E drejta e paraqitjes dhe marrjes në shqyrtim të kërkesave dhe peticioneve.....	20
• Neni 35. Marrja dhe shqyrtimi i kërkesave.....	20
• Neni 36. E drejta e paraqitjes dhe marrjes në shqyrtim të peticionit.....	21
• Neni 37. Çështje për të cilat mund t'i drejtohesh këshillit me peticion.....	21
• Neni 38. Parashtruesit dhe mbështetësit e peticionit.....	22
• Neni 39. Mënyra dhe forma e paraqitjes së peticionit.....	22
• Neni 40. Peticionet për ngritjen e mekanizmave pjesëmarrës të publikut.....	23
• Neni 41. Arsyet e refuzimit të peticionit për shqyrtim në këshill.....	23
• Neni 42. Përgatitja e peticionit.....	24
• Neni 43. Regjistrimi i peticionit.....	24
• Neni 44. Nënshkrimi i peticionit.....	25
• Neni 45. Verifikimi paraprak i vlefshmërisë së peticionit.....	25
• Neni 46. Verifikimi i vlefshmërisë së peticionit nga komisioni për peticionet.....	26
• Neni 47. Tërheqja e peticionit dhe e nënshkrimit.....	26
• Neni 48. Publikimi i peticionit.....	27
• Neni 49. Peticionet e zakonshme.....	27
• Neni 50. Peticione që shqyrohen me debat në mbledhjen më të parë të komisioni të përhershëm.....	27
• Neni 51. Peticionet që shqyrohen me debat në mbledhjen e këshillit.....	27
• Neni 52. Shqyrtimi i peticionit në mbledhjen e këshillit dhe komisionit për-atës.....	28
• Neni 53. Veprimet e këshillit me peticionet.....	28
• Neni 54. Kërkesa e peticionit për mbajtjen e takimit publik.....	29
• Neni 55. Mbajtja e takimit publik për peticionin.....	29
• Neni 56. Peticioni në lidhje me një çështje që është në proces këshillimi publik.....	29
<b>KREU II.....</b>	<b>30</b>
<b>INICIATIVA QYTETARE.....</b>	<b>30</b>
• Neni 57. E drejta e iniciativës qytetare.....	30



## HYRJE

E drejta e qytetarëve për të marrë pjesë në drejtimin e çështjeve publike vendore bën pjesë në parimet e përbashkëta të shteteve demokratike, dhe ushtrimi i kësaj të drejte në mënyrë sa më të drejtpërdrejtë rit dhe fuqizim demokratikë vendore dhe garantim një vendimmarrje sa më afër interesave, nevojave dhe prishmëri të qytetarëve.

Demokracia vendore pasurohet nga pjesëmarrja aktive e qytetarëve dhe grupeve të interesit në qeverisjen vendore dhe në 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 në bashki janë dinamike dhe pjesëmarrëse, dhe për këtë arsye ato duhet të lehtësojnë qasjen e qytetarëve dhe organizatave në informacion, t'i ndërgjegjësojnë dhe inkurajojnë për pjesëmarrje, të forcojnë njohuritë dhe aftësitë e tyre, si dhe të mbështesin ngritjen e kapaciteteve të tyre. Për të qënë cilësorë dhe efektive, bashkitë duhet të sigurojnë që proceset pjesëmarrëse në qeverisjen vendore të jenë të hapura, të aksesueshme nga të gjithë, dhe të zhvillohen nga qytetarë dhe grupe interesi që fuqizohen në mënyrë të vazhdueshme nga bashkitë.

Bashkitë e Shqipërisë duhet të garantojnë ushtrimin e të drejtave të qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen vendore. Ato kanë në misionin e tyre nxitjen efektive të pjesëmarrjes gjithëpërfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore, detyrimin të garantojnë pjesëmarrjen e publikut në procesin e vendimmarrjes, të marrin në shqyrtim kërkesat e qytetarëve dhe t'u kthejnë përgjigje brenda afatëve të përcaktuara me ligj<sup>1</sup>, si dhe detyrimin të pranojnë dhe të shqyrtojnë iniciativat qytetare për vendimmarrje bashkiake. Për të mundësuar sa më sipër, bashkitë do të duhet të hartojnë e zhvendosin politika që të garantojnë ushtrimin e këtyre të drejtave.

Por adrehtë një nga shqetësimet kryesore të bashkive të Shqipërisë është mungesa e interesimit të qytetarëve ndaj proceseve politike vendore. Në këte sfidë shoqëria civile dhe grupet komunitare janë aktorë të rëndësishëm për të nxitur proceset demokratike vendore dhe për të mbështetur përfaqësimin e interesave të larmishme të qytetarëve në proceset e politikëbërjes dhe vendimmarrjes së bashkësisë.

Për të mundësuar një pjesëmarrje aktive dhe të efektshme të qytetarëve dhe grupeve të interesit në qeverisjen vendore, bashkitë duhet të krijojnë një mjedis të favorshëm dhe inkurajues për pjesëmarrje. Ato duhet të rrisin cilësinë dhe sasinë e informacionit për qytetarët si dhe t'i fuqizojnë ato me tjuhar, fonde, mekanizma ndërveprimi e bashkëpunimi, legjislacion, rregullore dhe standarde, në mënyrë që të garantojnë rritjen e vazhdueshme të cilësisë së kontributit të tyre dhe besimit në angazhimi i tyre është i mirëpritur nga bashkia dhe jep rezultate.

Këqe rregullore ka si qëllim përkrahjen e një sistemi, të mekanizmeve dhe përcaktimit e rregullave, përgjegjësi dhe procedurave për t'i mundësuar qytetarëve dhe grupeve të interesit një pjesëmarrje aktive në proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse, në influencimin e axhendës qeverisëse së Bashkisë, si dhe ngritjen e një sistemi efektiv, të drejtë dhe të hapur, të pranimit dhe shqyrtimit të ankesave drejtuar këshillit bashkiak.

Këqe rregullore do të kontribojë gjithashtu në ndryshimin e sjelljes dhe të praktikave të punës së bashkisë si dhe në rridimensionimin e ndërveprimit të tyre me qytetarët, komunitetin dhe bizneset.

<sup>1</sup> Ligji nr. 159/2011, neni 34d.  
<sup>2</sup> Ligji nr. 159/2011, neni 16/1.  
<sup>3</sup> Ligji nr. 159/2011, neni 19/2.  
<sup>4</sup> Ligji nr. 159/2011, neni 20/1.

KAPITULLI I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREUI  
BAZA LIGJORE, QËLLIMI DHE OBJEKTI I RREGULLORES

Neni 1  
Baza ligjore

Baza ligjore është Ligji nr. 139/2015 "për vetëqeverisjen vendore:

1. Çdo qytetar apo grup që përfaqëson komunitetin ka të drejtë t' i drejtojë ankesa, kërkesa apo vërejtje Këshillit Bashkiak për çështje që lidhen me funksionet dhe kompetencat në juridiksionin e Bashkisë. Këshillit Bashkiak është i detyruar të marrë në shqyrtim ankesat, kërkesat apo vërejtjet dhe të kthejë përgjigje brenda afatave të përcaktuara me ligj.<sup>5</sup>
2. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, si kryesia e fshatit apo Këshilli komunitar i lagjes, apo jo më pak se një për qind (1%) e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, ka të drejtë të paraqesë për vendimmarrje në Këshillin bashkiak një iniciativë qytetare për çështje që janë brenda juridiksionit të bashkisë dhe kompetencës së Këshillit.<sup>6</sup>

Neni 2

Qëllimi i rregullores

1. Kjo rregullore synon të sigurojë trajtimin efektiv, të drejtë dhe me prirje të ankesave dërguar Këshillit Bashkiak (në poshtë Këshilli), si dhe të përcaktisë kompetencat, procedurat, mekanizmat, të drejtat dhe detyrimet për trajtimin e ankesave që i drejtohen Këshillit Bashkiak, përshirë regjistrimin, trajtimin, raportimin dhe përdorimin e ankesave për të përmirësuar performancën e punës së Këshillit dhe shërbimet e Bashkisë.
2. Nxitjen dhe forcimin e demokracisë vendore dhe inkurajimin për pjesëmarrje aktive të qytetarëve, organizatave dhe grupeve të interesit në proceset politike të Bashkisë.
3. Fuqizimin e qytetarëve, organizatave dhe grupeve të interesit për të luajtur një rol udhëheqës në përcaktimin e përparësive zhvillimore të komunitetit dhe territorit ku ato banojnë apo punojnë.

Neni 3

Objekti dhe objektivat e rregullores

Objekti i kësaj rregullore është përcaktimi i përgjigjesive, rregullave dhe procedurave për shqyrtimin e ankesave, kërkesave, vërejtjeve, peticioneve dhe iniciativave qytetare, që i drejtohen Këshillit.

Objektivat specifike të rregullores janë:

1. Të krijojë standartet dhe një sistem të hapur dhe transparent të trajtimit të ankesave, kërkesave, të peticioneve dhe iniciativave qytetare;
2. Të krijojë një komitë kohore për shqyrtimin dhe dhënien e përgjigjeve për ankesa, kërkesat, peticionet dhe iniciativat qytetare brenda kuadrit ligjor dhe detyrave të Këshillit;

<sup>5</sup> Ligji nr. 139/2015, neni 19.

<sup>6</sup> Ligji nr. 139/2015, neni 20/1

3. Të sigurojë rolet dhe përgjegjësitë në trajtimin e ankesave, kërkesave, peticioneve dhe iniciativave qytetare drejtuar Këshillit;
4. Të sigurojë që ankesat, kërkesat, peticionet dhe iniciativat qytetare të trajtohen në mënyrë të drejtë, objektivë dhe etikë;
5. Të përcaktojë detyrimet dhe përgjegjësitë për regjistrimin dhe analizimin e të dhënave për ankesat, kërkesat, peticionet dhe iniciativat qytetare, në mënyrë që të identifikohen nevojat për përmirësimin e punëve dhe shërbimet e Këshillit dhe Bashkisë, dhe të sistemit të trajtimit të tyre;
6. Të sigurojë qytetarët se Këshilli është i angazhuar për zgjidhjen e problemeve, përmirësimin e marrëdhënieve dhe ndërtimin e besimit në procesin e qeverisjes;
7. Të përmirësojë transparencën e Këshillit;
8. Të specifikojë treguesit kryesorë të performancës, për të cilët Këshilli do të jetë përgjegjës në lidhje me trajtimin e ankesave, peticioneve dhe iniciativat qytetare.
9. Të regulojë ndërveprimin mes Këshillit Bashkiak dhe parashtruesve të ankesave, kërkesave, peticioneve dhe iniciativat qytetare.
10. Të rrisë eficientën e funksionimit të Këshillit bashkiak në marrëdhëniet me komunitetin dhe grupet e interesit.

KAPITULLI II  
ANKESAT DHE VËREJTJET

KREUI

E DREJTA DHE SISTEMI I TRAJTIMIT TË ANKESAVE

Neni 4

Parimet e trajtimit të ankesave drejtuar Këshillit

Këshilli gjatë trajtimit të ankesave ndjek parimet e mëposhtme:

1. Trajtimi i ankesave të bëhet në mënyrë të sjellshme, të vëmendshme dhe të ndeshme;
2. Të mirë menaxhohet prishshmëritë e ankesës për të siguruar që ato janë realiste që nga fillimi;
3. Të sigurojë një informacioni të qartë dhe të saktë për ankesuesit dhe për mënyrën e zgjidhjes së ankesës;
4. Të rrisë ndërgjegjësimin e ankesuesve për përgjegjësinë e tyre për të trajtuar personelin me respekt, për të siguruar informacion dhe për të bashkëpunuar me punonjësit e caktuar për trajtimin e ankesës së tyre;
5. Të ruajë konfidencialitetin dhe privatësinë e informacionit, në përputhje me ligjin dhe procedurat, në masën që kjo është praktikisht e mundur;
6. Të ofrojë procedurat në mënyrë të ndershme;
7. Të veprojë në mënyrë të paanshme;
8. Të marrë vendime në lidhje me ankesat, bazuar në meritë dhe objektivitet;
9. Të ofrojë arsye të qarta për vendimet në përgjigje të ankesave;
10. Të përcorë burimet e Këshillit dhe Bashkisë Durrës në mënyrë efektive dhe efçente përgjatë procesit të trajtimit të ankesave.

Neni 5

Rastet e paraqitjes së ankesës

1. Një ankesë është një shprehje zigënjimi, pakënaqësie apo mosdakordësie ndaj:
  - a. çështjeve politike, procedurave apo veprimeve të ndërmarra nga Këshilli, ekzekutivi i Bashkisë, nga agjencitë, institucionet e ndërmarrjet në varësi të Bashkisë si dhe nga kompanitë private që ofrojnë shërbime publike bashkiake;





- b. vonesat apo dështimi i Këshillit për të ndjekur dhe zbatuar rregullat dhe procedurat e miratuara nga Këshilli për: ushtrimin e kompetencave dhe detyrave të tij;
  - c. sjelljes dhe qëndrimit të Këshilltarëve, punonjësve të Bashkisë apo të agjencive në varësi apo që punojnë në emër të Bashkisë;
  - d. nivelit të cilësisë, vonesave apo dështimit në ofrimin e shërbimit bashkiak, reduktimi i shërbimit të miratuar, apo dështimit për t'ju përgjigjur një kërkesë për marrje shërbimi;
  - e. vonesave apo dështimit të dërgimit të përgjigjeve nga Këshilli apo ekzekutivi i Bashkisë.
2. Një ankesë do të vlerësohet si e tillë nëse Këshilli, ekzekutivi i Bashkisë apo agjencitë dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë në veprimet apo vendimet e tyre nuk kanë zbatuar kërkesat e ligjit, të kësaj rregulloreje apo të vendimeve të Këshillit, apo kanë bërë veprime apo marrë vendimet e tyre për çështje që janë jashtë fushës së tyre të kompetencës.

#### Neni 6

##### Përkushtimi i Këshillit në trajtimin e ankesave

Këshilli është i përkushtuar të:

1. njohtë të drejtën e çdo klienti/ qytetari apo organizate / agjencie për të bërë ankesë;
2. sigurojë një sistem efikas, të drejtë, të qasshëm, transparent dhe të hapur për zgjidhjen e ankesave drejtuar Këshillit;
3. sigurojë që të gjitha ankesat të dëgjohen dhe zgjidhen në mënyrë të drejtë dhe sa më shpejt që të jetë e mundur;
4. monitorojë ankesat për të përmasuar cilësinë e shërbimeve;
5. promovojë një qëndrim pozitiv ndaj zgjidhjes së ankesave;
6. jetë i ndeshëm ndaj rrethanave të personave apo organizatave me nevojë të veçanta, dhe të ofrojë ndihmë për ankesat që mund të jenë në situatë të paqarshme dhe për këtë arsye kërkojnë ndihmë shtesë, p.sh. për shkak të vendndodhjes së largët, gjuhës ose dëmtimeve fizike, të qenurit fëmijë apo i ri, etj.

#### Neni 7

##### Sistemi i trajtimit të ankesave

1. Sistemi i trajtimit të ankesave drejtuar Këshillit përfshin politikën, rregullat dhe procedurat si dhe teknologjinë e përdorur për trajtimin e ankesave, dhe pasqyrojnë nevojat, pritshmëritë dhe të drejtat e ankesuesve.
2. Këshilli ndërton një sistem të unifikuar të grumbullimit, regjistrimit dhe dhënies së përgjigjeve ndaj ankesave drejtuar Këshillit, i cili përbëhet nga:
  - a. një sistem manual i marrjes dhe regjistrimit të ankesave dhe përgjigjeve;
  - b. një sistem elektronik për informimin, marrjen dhe regjistrimin e ankesave dhe përgjigjeve, të quajtur regjistri elektronik i ankesave;
  - c. një manual për trajtimin e ankesave (mbështetur në këtë rregullore);
  - d. procedurën standarde e veprimit për trajtimin e ankesave;
  - e. procedurën standarde e veprimit për trajtimin e ankesave;
3. Të dhënat në lidhje me trajtimin e ankesave regjistrohen në regjistrin e ankesave.

#### Neni 8

##### Dërguesit e ankesës

1. Këshilli pranon ankesa nga banorët, bizneset vendore, vizitazhë në bashki, ofruesit e shërbimeve publike, grupet e komunitetit këshilltarë bashkiak, anëtarët e parlamentit (deputetët) dhe përfaqësues me prokurë dhe çdo individ apo grup jetësh, që përdor ose preken

nga vendimet e marra dhe shërbimet që ofron Këshilli dhe Bashkia.

#### Neni 9

##### Forma dhe dërgimi i ankesës

1. Ankesa bëhet me shkrësë dhe dërgohet dorazi pranë ZINI qëndror të Bashkisë apo njësisë administrative, apo me postë, dhe nëshkrubet nga ankesuesi.
2. Ankesa dërgohet me shkrim edhe në formë elektronike dhe përmes kanaleve elektronike përfshirë postën elektronike zyrtare të Këshillit, aplikacionin në faqen e internetit të Bashkisë.
3. Ankesa që paraqitet nëpërmjet një këshilltari, fillimisht duhet të regjistrohet në protokollin e me pas nëpërmjet Sekretariatit në sistemin elektronik të ankesave, përpara se Këshilltari ta paraqesë ankesën sipas procedurave të kësaj rregullore.
4. Ankesa duhet të përmbajë: a) emrin, mbiemrin, adresën e plotë të banimit dhe numërin e tel të ankesuesit; b) adresën postare ose elektronike ku ankesuesi kërkon t'i dërgohet përgjigja; c) përsëritjen e ankesës; ç) çfarë pret ankesuesi nga Këshilli; d) çdo të dhënë apo dokument që ankesuesi gjykon se mund të ndihmojë në shpyrtimin e ankesës. Në rastin kur ankesuesi e dërgon ankesën në mënyrë elektronike apo me postë, duhet të bashkëdhënë një kopje elektronike apo fotokopje të kartës së identitetit. Ankesuesi në tekstin e ankesës specifikon nëse për çështjen për të cilën ka bërë ankesë ka hapur një proces gjyqësor apo jo dhe nëse ka marrë përgjigje nga një Komisioni: apo Avokati i Popullit (Shtojca nr.2, model i formatit të ankesës).
5. Këshilli nuk ka detyrimin të pranohet për trajtimin dhe si pasojë të shpyrtojë ankesat e dërguara me shkrim apo me postë elektronike, në mënyrë anonime.

#### Neni 10

##### Kategoritë kryesore të ankesave

1. Kategoritë kryesore të ankesave janë:
  - a. ankesat për qëndrimin dhe sjelljen e këshilltarëve, të punonjësve të sekretariatit të këshillit, të punonjësve të bashkisë, të punonjësve të agjencive, institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të bashkisë, punonjësve të ndërmarrjeve private që ofrojnë shërbime publike me kontratë me bashkinë;
  - b. ankesat për shërbimet publike, cilësinë e pronave të bashkisë (Shtojca nr. 7, model kategorizimi).
  - c. ankesat për sigurinë publike në komunitet;
  - d. ankesat për procedurat e hartimit të politikave, planeve, rregulloreve të Bashkisë
  - e. ankesat për procesin e vendimarrjes së Këshillit, të njoftimit dhe konsultimit publik të Këshillit.
  - f. ankesat për rregullat dhe standardet e komunikimit të Këshillit dhe ekzekutivit të Bashkisë me qytetarët (oraret, kontaktet, njoftimet etj)
2. Këshilli përcakton me vendim kategori të tjera si dhe nënkategoritë përkatëse.

#### Neni 11

##### Përfashimet e ankesave që trajtohen me këtë rregullore

Nuk janë në fuqi dhe veprimet të kësaj rregulloreje trajtimi i ankesave, si në vijim:

1. Ankesa që nuk kanë të bëjnë me funksionet e Bashkisë, me përgjegjësitë, veprimet ose vendimet e Këshillit, apo të ndonjë organizate, institucioni, ndërmarrje në varësi apo që vepron në emër të Bashkisë,
2. Ankesa ka marrë përgjigje nga një Komisioneri apo Avokati i Popullit.
3. Ankesat për akte administrative apo çështjet për të cilat ekzistojnë procedurë ligjore të

2. Nëse ankesa e dërguar nuk është një dokument i lexueshëm, Këshilli njofton pa vonesë dërguesin duke i kërkuar ta ridërgojë ankesën, dhe data e marrjes përfundimtare të ankesës, sipas pikës 1 më sipër, është data e re e marrjes së ankesës.
3. Data e parashikuar në pikën 1, të këtij neni, konsiderohet edhe si data kur ka ndodhur ngjarja, e cila përjashtohet si datë për efekt të llogaritjes së afatëve. Kur data e fundit e një afati bie e shprehur, e diel ose një ditë feste zyrtare, afati mbaron në ditën e punës që vjen pas saj.
4. *Kovariate për dërgimin e ankesës për shqyrtim tek Këshilli Bashkiak janë:*
  - Email: kerkesekesekbdures@gmail.com
  - Faqja e internetit e Bashkisë: [www.bashkiaidurres.gov.al](http://www.bashkiaidurres.gov.al)
  - Zyra me Një Ndalesë e Bashkisë
  - Adresa postare: Sheshi "Iliria", Lagja nr.1, Bashkia Durrës.



veçanta për marrjen e shërbimit dhe të drejta dhe procedura ligjore për ankimin:

- i) për lejet, licencat, faturat, ndihmat ekonomike, benuse për benesë, urdhëra për prishje ndërtesash, çështje të ankesave për shërbime sociale në lidhje me të rriturit dhe fëmijët;

- ii) ankesat që kanë të bëjnë me apelime ndaj vendimeve administrative të tjera përveç atyre të përmendura në pikën i) më sipër, të marra nga ekzekutivi i Bashkisë apo nga agjencitë, institucionet dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë, pasi këto ankesa i duhen drejtuar sektorit të apelimeve (apo sektorit përgjegjës që trajnon çështje të ngjashme) pranë Bashkisë.

4. Ankesat për të drejtën e informimit drejtuar Bashkisë
5. Ankesat në lidhje të drejtën e informimit për projekte me ndikim në mjedis.
6. Ankesat për mbrojtjen e të dhënave personale.
7. Ankesat ndaj veprimeve dhe sjelljeve të punonjësve të Bashkisë në mbledhjet e Komisioneve të Përhershme.

8. Ankesat për çështje për të cilat është hapur një proces gjyqësor.

9. Ankesat për çështjet dhe ngjarjet që kanë ndodhur më shumë se dymbëdhjetë muaj para marrjes apo regjistrimit të ankesës. Sekretari në konsultim me kryetarin, me menaxherët e larë dhe zyrën juridike të Bashkisë, kur është e përshatshme, mund të përdorë diskrecionin për të vendosur përjashtime nga ky rregull. Arsyet e mundshme për pranimit e një ankesë pas një viti përfundimtare ose më shumë nga sa vijon: moshë e avancuara, vonesë e dërgimit të ankesës ishte përtej kontrollit të ankesës, faktin që provat e reja janë bërë të disponueshme.

10. Ankesat e punonjësve të bashkisë apo të institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të cilat përdorin procedurat e ligjit për kodin e punës apo ligjit për nëpunësin civil.

11. Ankesat ndaj një punonjësi dhe nëpunësi civil të Bashkisë, për trajtimin e të cilëve është përgjegjëse drejtoria e manaxhimit të personelit përmes procedurave të menaxhimit të personelit, përfshirë kërkesat e Ligjit për Nëpunësin Civil.

12. Çështjet që kanë lidhje me pretendimet për sigurancën.

13. Ankesat që parashtrihen në mënyrë anonime.

14. Ankesat nga punonjësit e Bashkisë në lidhje me çështjet e punonjësit të Bashkisë.

15. Ankesat për mashtrim ose korrupsion, pasi ato janë objekt i dokumentit të politikës së Këshillit për mashtrimin dhe korrupsionin, Ligji "për sinjalizuesit", si dhe legjislativitetit tjetër relevant në fuqi.

16. Ankesat në lidhje me një politikë të miratuar nga Këshilli.

17. Ankesat ndaj veprimeve kriminale.

18. Kërkesa për marrjen e një shërbimi nga Bashkia.

19. Ankesat për çështje që janë funksion i agjencive të tjera qeveritare.  
(Ej, sipas vendimit të Këshillit)

#### Neni 12

#### Prezumimi për llogaritjen e afatëve të dorëzimit dhe kontakte për dërgimin

1. Data e paraqitjes së ankesës, për efekt të llogaritjes së afatëve procedurale të kësaj rregullore, konsiderohet ajo e:
  - a. depozitimit të ankesës në postë, kur kërkesa dërgohet me postë të porositur,
  - b. depozitimi i ankesës pranë ZIN qëndor apo në Njësi Aadm.inistartive;
  - c. regjistrimit nga pajisja përkatëse për marrjen e mesazheve elektronike, nëse ankesa dërgohet me postë elektronike, apo nëpërmjet aplikacionit në faqen e internetit të bashkisë.

## KREU II PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË ANKESAVE

### Neni 13

#### Pranimi dhe regjistrimi i ankesës

1. Ankesa me shkrësë drejtuar Këshillit regjistrohët pranë zyrës së protokollit të Bashkisë dhe i dërgohet Sekretariatit të Këshillit.
2. Për secilën ankesë caktohet një numër rendor.

### Neni 14

#### Vendimi për përjashtimin e ankesës nga trajtimi

1. Vendimi për të përjashtuar një ankesë nga procesi i trajtimit merret nga Kryetari i Këshillit me propozim edhe të Sekretarit. Sekretari këshillohet me juristin e sekretariatit të Këshillit atëherë kur ka një të tillë, përpara se të propozojë përjashtimin e një ankesë nga procesi i trajtimit. Ankuesi do të informohet për arsyet e refuzimit.

### Neni 15

#### Vlerësimi i ankesave

1. Vlerësimi i ankesave bëhet nga Sekretari i Këshillit dhe ka parasysh dhënien e përgjigjes parafrase, apo kalimin e çështjes për procedurë hetimi.
2. Sekretariatit gjatë vlerësimit ka parasysh edhe sa më poshtë:
  - a. sa serioze, e ndërlikuar apo urgjente është ankesa;
  - b. nëse ankesa ngre shqetësime për shëndetin dhe sigurinë e njerëzve;
  - c. se sa preket drejtpërdrejt personi që bën ankesën;
  - c. nëse zgjidhja e ankesës kërkon përfshirjen e ekzekutivit të Bashkisë apo të agjencive të tjera jashtë bashkisë;
  - e. nëse shkrësja apo dokumenti elektronik drejtuar Këshillit është ankesë edhe nëse nuk është emërtuar si e tillë nga ankuesi.

<sup>7</sup> Ligji nr. 41/2015 "Kodi i procedurave administrative, neni 56.

#### Neni 16

#### Njoftimi i fuqisë së ankesës në procedurën e shqyrtimit

1. Këshilli, nëpërmjet Sekretariatit (nëpunësit të ngarkuar të Sekretariatit), njofton fuqinë e ankesës në procedurën e shqyrtimit (*Shoja nr. 3, model njoftimi*). Ky njoftim i dërgohet ankesuesit nga Sekretariatit sipas mënyrës së kontaktit të kërkuar nga ankesuesi, ose në mungesë të kësaj mënyre, Sekretariatit përcakton nëse do e dërgojë njoftimin nëpërmjet zyrës postare apo me postë elektronike, apo sipas një mënyre tjetër me anë të së cilit ankesuesi ka dërguar ankesën. Në njoftim specifikohet numri rendor i ankesës.  
Në rast kur ankesa është vlerësuar për t'u futur në procedurë hetimi, në njoftimin që Sekretariatit i dërgon ankesuesit, citohet emri dhe mbiemri, pozicioni dhe kontaktet zyrtare të punonjësit i cili/ia do të hetojë ankesën.
3. Sekretariatit e njofton ankesuesin në rastin kur ankesa i është dërguar për shqyrtim ekzekutiv të Bashkisë, apo një agjencie tjetër jashtë Bashkisë, ku dhe specifikim numrin e protokollit dalës të shkresës përcjellëse të ankesës (*Shoja nr.5, model shkresë drejtuar ankesuesit për delegimin e ankesës*).
4. Nëse ankesa është vlerësuar si jo e vlefshme, sipas parashikimeve të nenit 11 të kësaj rregullores, Sekretariatit njofton ankesuesin, ku dhe i shpjegohen arsyet e një vlerësimi të tillë.

#### Neni 17

#### Shpërndarja e ankesave

1. Shpërndarja e ankesave që i drejtohet Këshillit bëhet nga Sekretari në këshillim me Kryetarin e Këshillit.
2. Nëse ankesa vlerësohet se duhet të shqyrtohet dhe i duhet dhënë përgjigje nga ekzekutivi i Bashkisë, një institucion apo ndërmarrje në varësi të bashkisë, apo nga një agjenci tjetër qeveritare, Sekretariatit i dërgon ankesën nëpërmjet zyrës së protokollit të Bashkisë (*Shoja nr. 6, model shkresë drejtuar agjencive jashtë bashkisë*).
3. Sekretariatit (nëpunësi i ngarkuar i Sekretariatit), sipas nevojës, i dërgon kopje (elektronike) të ankesës, drejtorive të administratës së Bashkisë apo institucioneve dhe ndërmarrjeve publike në varësi të Bashkisë, dhe kërkon prej tyre mendim për çështjen e specifikuar në ankesë.
4. Këshilltarët mund të qasen në listën e ankesave, nëpërmjet regjistrarit elektronik të kërkesave dhe ankesave.

#### Neni 18

#### Përgjigjia paraprake e ankesës

1. Përgjigjia paraprake e ankesave bëhet nga Sekretariatit me procedurë, përveç rastit të ankesave ndaj anëtarëve të Këshillit.
2. Sekretari i dërgon punonjësit përkatës të sekretariatit të Këshillit (në rast kur Këshilli ka një të tillë) ankesën për vlerësim paraprak, dhe merr në konsideratë konkluzionet e tij/saj në hartimin e përgjigjes paraprake që përgatitet nga sekretariatit.
3. Sekretariatit komunikon me shkresë me drejtorët e administratës së Bashkisë, apo titullarët e institucioneve apo ndërmarrjeve të varësisë së Bashkisë për të marrë shpjegime për çështjen e trajtuar në ankesë.

13

#### Neni 19

#### Hetimi i mëtejshëm i ankesës

1. Nëse ankesuesi nuk është i kënaqur me përgjigjen paraprake të dhënë nga Sekretariatit për zalesën e bërë, apo nga Kryetari i Këshillit në rastin e ankesave ndaj Këshilltarëve, ankesuesi kërkon rryë hetim të mëtejshëm të çështjes për të cilën është ankuar.
2. Sekretariatit njofton ankesuesin se ankesa e tij/saj është kaluar për hetim të mëtejshëm sipas procedurës formale.
3. Hetimi i mëtejshëm bëhet sipas procedurës së mëposhtme:
  - a. Kryetari i Këshillit përcakton grupin që do të hetojë çështjen.
  - b. Grupi kryen hetim, përfshirë kopyrjen në vend të akteve, fakteve apo dokumenteve që kanë lidhje me çështjen që hetohet.
  - c. Grupi kërkon shpjegime me shkrim nga çdo njësi e administratës së Bashkisë, institucion apo ndërmarrje në varësi të Bashkisë, si dhe merr prej tyre një kopje të çdo dokumenti që ka lidhje me hetimin.
  - c. Grupi merr në pyetje çdo punonjës të administratës së Bashkisë, apo institucion apo ndërmarrje të varësisë, që gjykohej se ka lidhje me çështjen nën hetim;
  - e. Grupi kryen ose kërkon ekspertiza nga punonjësit e administratës apo nga jashtë.
  - f. Në mënyrë të shpejtë, Këshilli i drejtohet me kërkesë titullarit të institucionit apo drejtuesit të ndërmarrjes në varësi të bashkisë, për marrjen e dokumentacionit apo marrjen në pyetje të punonjësve të administratës së Bashkisë.
4. Pas përfundimeve të hetimit, Sekretariatit i dërgon përgjigje ankesuesit, ku i sqarohet:
  - a. se të drejtat e tij/saj nuk janë shkelur;
  - b. se t'dhija që i është dhënë çështjes objekti ankimi;
  - c. paracetat rekomandime për vënie në vend të së drejtës së shkelur, të cilat i janë dërguar organit administrativ përgjegjës, që, sipas tij/saj ka shikuar shkelje të të drejtave të ankesuesit apo dëmtuar interesin e tij/saj.
5. Nëse ankesa vlerësohet e drejtë, në vendim dërguar ankesuesit shpjegohen edhe masat e marra për adresimin e çështjes, objekti ankimi.

#### Neni 20

#### Rishikim i brendshëm i trajtimit të ankesës

1. Nëse ankesuesi nuk është i kënaqur me përgjigjen e marrë në fazën e hetimit të ankesës, mund të kërkohet Këshillit një rishikim të brendshëm të çështjes për të cilën është ankuar.
2. Kryetari ngrre një grup për rishikimin e brendshëm të ankesës. Grupi përbëhet nga minimumi një Këshilltar dhe Sekretari/apo një punonjës i sekretariatit. Anëtarët e grupit nuk duhet të kenë qasje të përfshirë në parë në trajtimin e të njëjtës ankesë.
3. Grupi, dc të përfshirë në parë në trajtimin e të njëjtës ankesë, regullon dhe legjislacionin në fuqi dhe nëse gjatë shqyrtimit të ankesës në fazën e dytë, përcakton përgjigje, kanë marrë vendimin apo ndërmarrë veprimin e gabuar.
4. Vendimi me përgjigjen e ankesës firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i dërgohet ankesuesit nëpërmjet Sekretariatit.
5. Nëse ankesa vlerësohet e drejtë, në vendim dërguar ankesuesit shpjegohen edhe masat e marra për adresimin e ankesës.

14





#### Neni 21

#### Bashkëpunimi me ankesuesin

- Përgjatë procesit të trajtimit të ankesës, Këshilli kujdeset që:
  - Sekretariati e telefonon ankesuesin për çdo sqarim të nevojshme, duke përfshirë, kur është e përshatshme, edhe takim me ankesuesin për të kuptuar plotësisht se çfarë vendimi apo veprimi ai/ajo pret që Këshilli të ndërmarë për të trajtuar ankesën me efektivitet, drejtësi dhe paanshmëri.
  - Sekretariati, nëpërmjet regjistrimit elektronik të ankesave, i mundëson ankesuesit informacion të përditësuar për secilin hap të ndërmarrë në procesin e shqyrtimit të ankesës.

#### Neni 22

#### Përgatitja e përgjigjes për ankesën

- Hartimi i përgjigjes për ankesën dhe vlerësimi juridik i përgjigjes për ankesën bëhet nga juristi i sekretariatit të Këshillit (nëse ka një të tillë) dhe firmoset nga Sekretari.
- Nëse ankesa është vlerësuar e drejtë, në përgjigje shpjegohen edhe mesazet e marra për adresimin e ankesës.
- Khimi i përgjigjes apo njoftimet në çdo rast bëhen sipas afateve të Kodit të Procedurave Administrative.
- Dërgimi nga Sekretari i përgjigjes së ankesës bëhet sipas formatit të paraqitur në shtojcën nr.4.

#### Neni 23

#### Dorëzimi i përgjigjes

- Përgjigja e ankesës i dërgohet ankesuesit sipas mënyrës së specifikuar në ankesë. Nëse ankesi nuk ka specifikuar në ankesë mënyrën e marrjes së përgjigjes, përgjigja i dërgohet sipas mënyrës që ankesi ka dërguar ankesën dhe përgjigja jepet në mënyrën më efektive dhe me koston më të ulët për Bashkinë.
- Nëse ankesi paraqitet pranë ZIN për marrjen e përgjigjes, ai/ajo nënshkruan dokumentin që vërteton marrjen e përgjigjes nga ana e tij/saj.

#### Neni 24

#### Sjellja e paarsyeshme e ankesit

- Sjellja e paarsyeshme e ankesit është sjellja nga një ankesues aktual ose e një ish ankesi, ku për shkak të natyrës ose shpeshësisë së kësaj sjellje, krijon probleme të mëdha në lidhje me shëndetin dhe sigurinë e punonjësve, keqpërdorimin e burimeve njerëzore dhe financiare të Bashkisë, si dhe krijon problem në lidhje me barazinë e palëve në ankesë dhe me përdoruesit e tjerë të shërbimeve të Bashkisë.
- Sjelljet e paarsyeshme të ankesit përfshijnë:
  - Këmbëngulje e paarsyeshme; në këtë rast ankesi vazhdon me qëshijen e tij/saj edhe pse ajo qëshije është trajtuar deri në përfundim, si dhe refuzon të pranojë vendimet përfundimtare të dërguara duke ridërguar ankesën disa herë.
  - Kërkesa të paarsyeshme: në këtë rast ankesi insiston në rezultate që dëshirojnë por që janë të paarritshme, duke ndryshuar elementët e kërkesës apo duke kërkuar që ankesa të trajtohet në mënyrë të veçantë.
  - Mungesa e paarsyeshme e bashkëpunimit: në këtë rast ankesi ofron informacione të

paçarta dhe të pasaktia, të repërtia ose të pa rëndësishme, duke mos qenë i gatshëm të marrë në konsideratë këndvështrimet të tjera të vlefshme që i paraqiten nga Bashkia, refuzon të dërgojë dokumente apo sqarime të kërkuara nga Bashkia, apo refuzon të bëjë sqarimet e kërkuara në lidhje me qëshijen e ankesës.

- Argumente të paarsyeshme: në këtë rast ankesi paraqet argumente në lidhje me shkak, posedojë aty ku nuk ka në të vërtetë, duke pretenduar teori konspirative të paarsyeshme në prova, dhe duke interpretuar në mënyrë të parregullit fakte ose ligje, si dhe eku refuzuar pranimin e interpretimeve të tjera më të arsyeshme.
- Sjelljet e paarsyeshme: në këtë rast ankesi paraqet sjellje zemërimi ekstrem, agresivitet, kërcënime ose sjellje të tjera kërcënuese apo të dhunshme.

#### Neni 25

#### Regjistrimi i Ankesave

- Regjistrimi i ankesave mbahet dhe përditësohet nga punonjësi i Sekretariatit (nëse ka) i caktuar nga Sekretari.
- Të dhënat minimale që regjistrohen për ankesat janë:
  - Nurri unik i ankesës;
  - Mënyra e marrjes së ankesës (shkresë, email, cel, ZIN, aplikacion i faqes së internetit të Bashkisë);
  - Data e regjistrimit të ankesës;
  - Të dhënat e ankesit (emri dhe mbiemri, adresa, të dhënat e kontaktit);
  - Lloji i ankesës;
  - Kategoria apo nënkategoria e ankesës
  - Çështja për të cilën bëhet ankesa;
  - Nëse ankesa është për një çështje emergjente (PO/JO);
  - Adresa ku gjendet problemi sipas ankesit;
  - Organi apo drejtoria/sektori i Bashkisë që i është dërguar çështja për shqyrtim dhe data e dërgimit të ankesës;
  - Data e kontaktimit të ankesit në rast të kërkesës për marrje të informacionit apo dokumenteve shtesë;
  - Mënyra e trajtimit të ankesës (zgjidhja paraprake, hetim i brendshëm, rivlerësim i brendshëm);
  - Statusi i trajtimit të ankesës (në shqyrtim, përfunduar)
  - Numri protokollit i përgjigjes;
  - Data e dërgimit të përgjigjes;
  - Mënyra e dërgimit të përgjigjes (shkresë, me postë, email, cel);
  - Periudha e trajtimit të ankesës (ditë);
  - Data e apelitimit të përgjigjes së këshillit (nëse ka patur apelim)
- Regjistrimi i ankesave mbahet sipas formatit të paraqitur në shtojcën nr.8.

#### KREU III

#### ANKESAT PËR RASTE TË VEÇANTA

#### Neni 26

#### Ankesat për sjelljet e Këshilltarëve

- Ankesat për sjelljet e Këshilltarëve i dërgohen Kryetarit të Këshillit, nëpërmjet Sekretariatit.



2. Kryetari bën vlerësimin e ankesës dhe, nëpërmjet Sekretariatit, i dërgon ankuessit njoftimin për fillimin e shqyrtimit të ankesës.
3. Ankesat për sjielljet e Këshilltarëve trajtohen sipas kërkesave të Kodit të Sjielljes së Këshilltarëve.
4. Ankesat për Këshilltarët pranohen vetëm për çështje apo ngjarje që kanë ndodhur përgjatë mandatit aktual të Këshilltarit.
5. Sekretariatit, brenda shtatë (7) ditëve nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë, i dërgon Këshilltarit njoftimin për dorëzimin e ankesës dhe një kopje të ankesës ku nuk paraqitet emri, mbiemri dhe të dhënat e tjera të ankuessit, nëse ankuessit i pranohet konfidencialiteti. Nëse ankuessi nuk ka kërkuar konfidencialitet, Sekretariatit i dërgon Këshilltarit një kopje të plotë të ankesës. Këshilltarit, brenda shtatë (7) ditëve nga marrja e njoftimit nga Sekretariatit, dërgon një deklaratë me shpjegime në lidhje me faktet që trajton ankesa.
6. Kryetari ngre një grup me anëtarë të Këshillit, ku përfshihen edhe anëtarë të komisionit të përbërshëm për standardet e sjielljes dhe apelimit, për trajtimin e ankesës. Kryetari mund të ngrejë një grup të përzier me arëtarë të Këshillit dhe persona të pavarur jashtë Këshillit. Në çdo rast personat e pavarur nuk duhet të jenë punonjës të Bashkisë, institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, të jenë familjar apo mic të afërt të njohur, eprorë, punonjës apo bashkëpunor të pronë apo biznes të Këshilltarit, apo një person që ka qenë Këshilltar i Bashkisë përkatëse brenda pesë viteve të fundit, për të bërë trajtimin e ankesës ndaj sjielljes së Këshilltarit.
7. Grupi përgjigjet shqyrton me prioritet çdo kërkesë nga ankuessi për ruajtjen e konfidencialitetit.
8. Përgjigja e ankesës firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i dërgohet ankuessit nëpërmjet Sekretariatit.

Neni 27

#### Ankesat për mos respektimin nga kryetarët e komisioneve të përbërshme të kërkesave për mbledhjet e komisioneve

1. Ankesat për mos respektimin nga kryetarët e komisioneve të përbërshme të kërkesave të ligjit dhe rregullores të Këshillit për organizimin dhe mbajtjen e mbledhjes së komisioneve të përbërshme i dërgohen Kryetarit të Këshillit.
2. Kryetari bën vlerësimin e ankesës dhe i dërgon një kopje kryetarit të komisionit të përbërshëm për shqyrtimin e kërkesave, ankesave, peticioneve, nëpërmjet Sekretariatit. Kryetari i Këshillit shqyrton me prioritet çdo kërkesë nga ankuessi për ruajtjen e konfidencialitetit. Nëse ankuessi i refuzohet konfidencialiteti, ankuessi i jepet mundësia që të tërheqë ankesën përpara se të informohet kryetari i komisionit për ankesën.
3. Ankesat shqyrtohen nga kryesia e Këshillit dhe dy Këshilltarë të tjerë jo anëtarë të komisionit të përbërshëm që drejton kryetari i komisionit ndaj të cilit është bërë ankesa, të cilët, përzgjidhen nga Kryetari i Këshillit. Kryetari i komisionit ndaj të cilit është bërë ankesa, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve pune nga marrja e njoftimit nga Sekretariatit, dërgon një deklaratë me shpjegime në lidhje me faktet që trajton ankesa.
4. Vendimi me përgjigjen e ankesës firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i dërgohet ankuessit nëpërmjet Sekretariatit.

Neni 28

#### Ankesat për sjielljet e Sekretariatit

1. Ankesat për sjielljet e Sekretariatit trajtohen nga Kryetari i Këshillit.



2. Kryetari bën vlerësimin e ankesës dhe, nëpërmjet Sekretariatit, i dërgon ankuessit njoftimin për fillimin e shqyrtimit të ankesës.
1. Kryetari i bashkisë përcjell ankesën Sekretariatit për vlerësim dhe merr përgjigje nga Sekretari për ankesat që kanë qenë në dërgimin e ankesës, veprimin apo mosveprimin e ndërmarrë nga Sekretari, si dhe masat e propozuara nga Sekretari për zgjidhjen e ankesës.
3. Kryetari vlerëson faktet e paraqitura në ankesë dhe sqarimet e Sekretarit, si dhe merr masa të menjëhershme për korrjigjimin dhe reflektimin e vërejtjeve të paraqitura në ankesë.
4. Përgjigja e ankesës firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i dërgohet ankuessit nëpërmjet Sekretariatit.
5. Çdo person, kur çmon se Sekretariatit ka shkelur të drejtat e parashikuara nga Ligji për të Drejtat e Informimit, ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative, sipas Kodit e Procedurave Administrative.

Neni 29

#### Ankesat për sjielljet e punonjësve të Sekretariatit

1. Ankesat për sjielljet e punonjësve të Sekretariatit trajtohen sipas ligjit për Nënuesin Civil.
2. Ankesa në lidhje me shkeljen disiplinore të pretenduar duhet të plotësojë këto kushte:<sup>8</sup>
  - a) të jetë me shkrim;
  - b) të identifikojë nëpunësin civil, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
  - c) të përctaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.
3. Kërkesat anonime nuk pranohen për shqyrtim.
4. Sekretari i Këshillit ftohet të jetë anëtar i komisionit të disiplinës për rastin e punonjësve të sekretariatit të Këshillit.
5. Sekretari i Këshillit njofton Kryetarin e Këshillit për rezultatet e trajtimit të ankesës jo më vonë se shtatë (7) ditë nga data e zbardhjes së vendimit të komisionit disiplinor.

Neni 30

#### Ankesat për ofruessit e shërbimeve publike të bashkisë

1. Këshilli siguron ofrimin e shërbimeve publike të Bashkisë.
2. Çdo ofruessit i shërbimeve publike të Bashkisë do të ngrejë një sistem të trajtimit të ankesave për shërbimet që ofron, sipas kërkesave të rregullores përkatëse të shërbimit të miratuar nga Këshilli.
3. Ankuessit mund t'i dërgojnë ankesat direkt ofruessit të shërbimeve, dhe nëse ankuessi nuk është i kënaqur me përgjigjen e kontraktorit, mund t'i drejtohet me ankesë Këshilli: për shqyrtimin e përgjigjes të kontraktorit.
4. Në rast kur ankuessi i dërgon ankesë drejtpërdrejtë Këshillit, në lidhje me shërbimin, Këshilli i dërgon fillimisht ankesën ofruessit të shërbimit.
5. Në çdo rast Këshilli, nëpërmjet Kryetarit të Këshillit i këthen përgjigje ankuessit.
6. Këshilli mbikëqyr sistemin e trajtimit të ankesave për shërbimet e dhëna nga ofruessit e shërbimeve.

<sup>8</sup> VIKM nr. 115, datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimeve dhe të komisionit disiplinor në shërbimin civil"



4. Vërejtjet dorëzohen me postë, tek ZIN i Bashkisë, me email apo nëpërmjet platformës elektronike në faqen e internetit të bashkisë. Në rast se vërejtja dorëzohet me postë apo tek ZIN dërgues: shënon emrin dhe mbiemrin dhe adresën e plotë të banimit dhe e nënshkruan shkresën. Në rast se vërejtja dorëzohet me email apo përmes platformës elektronike, dërguesi shënon emrin dhe mbiemrin dhe adresën e plotë të banimit.
5. Qytetarët mund t'ja dorëzojnë vërejtjen edhe një Këshilltari Bashkiak, i cili/a i'a përcjell Kryetarit të Këshillit apo e paraqet në mbledhjen e komisionit të përshershëm, sipas rregullave të rregullores së brendshme të funksionimit të Këshillit.
6. Kryetari i Këshillit apo kryetari i komisionit të përshershëm mund të vendosë të paraqesë vërejtjen në mbledhjen e Këshillit sipas rregullave të rregullores së brendshme të funksionimit të Këshillit.
7. Nëse dërguesi i vërejtjes individit ka kërkuar dërgimin e përgjigjes, përgjigjia dërgohet në adresën e dërguesit apo sipas mënyrës që ka kërkuar ky i fundit.
8. Vërejtjet që dërgohen të pa nënshkruara apo anonime nuk i përcillen Kryetarit të Këshillit dhe nuk i kthehet përgjigje, por Sekretari i arkivon në një dosje të veçantë, e cila është e hapur për inspektim nga çdo anëtar i Këshillit.
9. Sekretariatit kërkon dhe mirëmban regjistrin elektronik të vërejtjeve të cilave i është kthyer përgjigje nga Kryetari i Këshillit dhe kryetarët e komisioneve të përshershme. Regjistri është i hapur për inspektim nga anëtarët e Këshillit.

### KAPITULLI III

## KËRKESAT, PETICIONET DHE INICIATIVAT QYTETARE

### KREU I

#### SHQYRTIMI I KËRKESAVE DHE PETICIONEVE

### Neni 34

#### E drejta e paraqitjes dhe marrjes në shqyrtim të kërkesave dhe peticioneve

Cdo qytetar apo grup që përfaqëson komunitetin ka të drejtë t'i drejtojë kërkesa këshillit bashkiak për çështje që lidhen me funksionet dhe kompetencat në juridiksionin e bashkisë. Këshilli bashkiak është i detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat dhe të kthejë përgjigje brenda afatëve të përcaktuara me ligj<sup>9</sup>.

### Neni 35

#### Marrja dhe shqyrtimi i kërkesave

1. Cdo qytetar që banon, punon apo studioh në territorin e Bashkisë, apo çdo grup që përfaqëson komunitetin ka të drejtë t'i dërgojë një kërkesë Këshillit Bashkiak.
2. Qytetarët dhe grupet që përfaqësojnë komunitetet mund t'i dërgojnë Këshillit kërkesa për çështje që:
  - a. lidhen me përgjegjësitë ligjore të Këshillit
  - b. i ndikojnë bashkësisë dhe territorit të bashkisë, dhe për të cilat Këshilli është në gjendje të ndikojë në zgjidhjen e këtyre çështjeve.

<sup>9</sup> Ligji nr. 3920/S, neni 19/1

## KREU IV PERFORMANCA E TRAJTIMIT TË ANKESAVE

### Neni 31

#### Monitorimi i sistemit të menaxhimit të ankesave

1. Këshilli, nëpërmjet Sekretariatit, monitoron performancën e sistemit të menaxhimit të ankesave drejtuar Këshillit, me qëllim për të:
  - a. siguruar efektivitetin në dhënie dhe përgjigjeve dhe zgjidhjen e ankesave
  - b. identifikuar dhe korrigjuar mangësitë në funksionimin e sistemit.
2. Këshilli ndërmerr një sondazh vjetor të përshqyrtjeve së ankesave me sistemin e menaxhimit të ankesave, të mjetëve dhe njohimeve për ankesat e bëra për Këshillin në ndërfaqen zyrtare të internetit të Këshillit.

### Neni 32

#### Vlerësimi dhe raportimi për performancën e trajtimit të ankesave

1. Raportimi mbi performancën e trajtimit të ankesave dokumenton: sistemin e ankesave, ankesat sipas kategorive të çështjeve, gjeografisë e ankesave, karakteristikat e ankesave, shprehësinë e llojeve të ankesave, analizën e rezultateve të trajtimit të ankesave, pritjet, shërbimet e përmirësuara si pasojë e ankesave, numrin e ndryshimeve të bëra në sistemin e trajtimit të ankesave si rezultat i ankesave, etj. gjëjet dhe rekomandimet (Shërbimi nr. 9 model *shërbimi dhe të dhënat e raportit për ankesat*).
2. Këshilli miraton treguesit e performancës për vlerësimin e performancës së sistemit të trajtimit të ankesave drejtuar Këshillit. Disa tregues kyç të performancës janë:
  - a. ankesat që janë pranuar dhe ato që janë refuzuar
  - b. performanca ndaj afatëve të përcaktuara nga kjo rregullore për kthimin e përgjigjeve
  - c. koha mesatare për tu përgjigjur ankesave
  - d. numri i ndryshimeve të bëra në shërbimet e Bashkisë si rezultat i ankesave
  - e. numri i ndryshimeve të bëra në sistemin e trajtimit të ankesave si rezultat i ankesave
  - f. numri i rezultateve të ankesave të kaluara për rishikim të brendshëm
  - g. kënaqësia e qytetarëve me sistemin e trajtimit të ankesave.
3. Sekretariatit (nëpunësi i ngarkuar) përfaqëson raportin vjetor bazuar në treguesit e performancës të miratuara nga Këshilli.
4. Pasi raporti firmoset nga Kryetari dhe i paraqitet Këshillit, ai publikohet në faqen zyrtare të internetit të Këshillit.

### Neni 33

#### Trajtimi i vërejtjeve

1. Cdo qytetar, grup qytetarësh, grup që përfaqëson komunitete apo organizata joqeveritare ka të drejtë t'i dërgojë vërejtje Këshillit Bashkiak për çështje që lidhen me funksionet dhe kompetencat në juridiksionin e Këshillit Bashkiak.
2. Shqyrtimi paraprak i vërejtjeve bëhet nga Kryetari i Këshillit, i cili më pas mund t'ja përcjellë, nëpërmjet Sekretariatit, kryetarëve të komisioneve të përshershme të Këshillit, sipas fushës së veprimtarisë së komisioneve.
3. Vërejtjet që kanë të bëjnë me punën dhe veprimtarinë e Këshillit: shqyrtohen nga Kryetari i Këshillit.



3. Këshilli Bashkiak është i detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat. Në rast se kërkesa paraqitet në formën e një peticioni, shqyrtimi i kërkesës bëhet sipas dispozitave për peticionet, të kësaj rregulloreje.
4. Shqyrtimi paraprak i kërkesave bëhet nga Kryetari i Këshillit, i cili më pas mund t'ja përçojë, nëpërmjet Sekretariatit, kryetarëve të komisioneve të përhershme të Këshillit, sipas fushës së veprimtarisë së komisioneve.
5. Kërkesat që kanë të bëjnë më punën dhe veprimtarinë e Këshillit shqyrtohen nga Kryetari i Këshillit.
6. Këshilli mund të refuzojë shqyrtimin e kërkesave në rastet e përmendura në zënimin 41, pikat a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, më poshtë.
7. Kërkesat dorëzohen në postë, tek ZIN i Bashkisë, me email apo nëpërmjet platformës elektronike në faqen e internetit të bashkisë. Në rast se kërkesa dorëzohet me postë apo tek ZIN dërguesi shënon emrin dhe mbiemrin dhe adresën e plotë të banimit dhe e nënshkruan shkresën. Në rast se kërkesa dorëzohet me email apo përmes platformës elektronike, dërguesi shënon emrin dhe mbiemrin dhe adresën e plotë të banimit.
8. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretariatit, bën shpërndarjen e kërkesave tek kryetarët e komisioneve të përhershme. Kryetari i Këshillit apo kryetari i komisionit të përhershëm mund të vendosë të paraqesë kërkesën në mbledhjen e Këshillit sipas rregullave të rregullores së brendshme të funksionimit të Këshillit.
9. Përgjigjet dërgohen në adresën e dërguesit apo sipas mënyrës që ka kërkuar ky i fundit.
10. Kërkesat për informim për dokumente zyrtare, që i drejtohet Këshillit, duhet t'i dërgohen Këshillit, të regjistruar dhe t'i caktohet një numër rendor<sup>10</sup> dhe të trajtohen nga Sekretariatit, sipas kërkesave të Ligjit nr. 119/2014.
11. Kërkesat që dërgohen të pa nënshkruara nuk i përçillen Kryetarit të Këshillit dhe nuk u kthehet përgjigje, por Sekretari i arkivon në një dosje të veçantë, e cila është e hapur për inspektim nga çdo anëtar i Këshillit.
12. Sekretariatit ndërton dhe mirëmban regjistrin elektronik të kërkesave të cilave i është kthyer përgjigje nga Kryetari i Këshillit dhe kryetarët e komisioneve të përhershme. Regjistri është i hapur për inspektim nga anëtarët e Këshillit.
13. Sekretariatit harton raportin vjetor të trajtimit të kërkesave, i cili shqyrtohet dhe nënshkruhet nga Kryetari përpara se t'i paraqitet Këshillit për informacion.

#### Neni 36

### E drejta e paraqitjes dhe marrjes në shqyrtim të peticionit

1. Çdo person që banon, punon apo studion në territorin e Bashkisë, apo organizata që kanë zyrat në bashki dhe ushtrojnë veprimtari të përkohshme apo të përhershme në territorin e bashkisë mund të nënshkruajnë dhe t'i paraqesin Këshillit një peticion, përveç se në rastet e cituara në nenet më poshtë.
2. Peticioni është një kërkesë e shoqëruar me nënshkrime të një grupi banorësh apo organizatash drejtuar Këshillit apo komisionit të përhershëm të Këshillit, për të influencuar procesin politikëbërës apo vendimmarrës të tyre, apo proceset përfaqësuese dhe pjesëmarrëse, si dhe për t'i nxjerr ato të ndërmarrin apo të mos ndërmarrin një veprim apo një vendim me ndikim tek bashkësia apo territori i bashkisë.

#### Neni 37

### Çështje për të cilat mund t'i drejtohet Këshillit me peticion

1. Personat dhe organizatat mund t'i drejtohen Këshillit me peticion për çështje që:

<sup>10</sup> Ligji nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", neni 11/2.

- a. lidhen me përgjegjësitë ligjore të Këshillit
- b. i ndikojnë bashkësisë dhe territorit të bashkisë, dhe për të cilat Këshilli është në gjendje të ushtrojë ndikim për zgjidhjen e këtyre çështjeve.

2. Personat dhe organizatat mund t'i drejtohen Këshillit me peticion për fillimin e procedurës për hartimin dhe miratimin e projektakteve, sipas planit vjetor të procesit të vendimmarrjes, publikuar nga bashkia.<sup>11</sup>
3. Nëse kërkesa e peticionit ka të bëjë me një çështje mbi të cilën Këshilli nuk ka kontroll të drejtpërdrejtë, Këshilli do të konsiderojë përfaqësimin në emër të komunitetit pranë autoritetit publik kompetent.

4. Nëse kërkesa e peticionit vlerësohet se nuk është brenda kompetencave të Këshillit apo Bashkisë, si dhe nëse Këshilli nuk ka asnjë ndikim në zgjidhjen e çështjes, Kryetari e përçojë atë tek autoriteti publik kompetent, duke njoftuar njëkohësisht edhe parashtruesin personin e kontaktit të peticionit. Nëse do të jetë e mundur, Këshilli do t'i paraqesë çdo parashtruesi informacionin që ka në dispozicion në lidhje me agjencinë ku duhet të drejtohet kërkesa e peticionit.

#### Neni 38

### Parashtruesit dhe mbështetësit e peticionit

1. Çdo peticion iniciohet nga parashtruesit dhe nënshkruhet nga mbështetësit.
2. Parashtruesit e peticionit duhet të jenë persona që kanë mbushur moshën 18 vjeç.
3. Parashtruesit dhe mbështetësit e peticionit nuk mund të jenë deputetë, persona që mbajnë pozicionet e të zgjedhurit vendor në bashki, Kryetari dhe zëvendës kryetari i bashkisë, sekretar i Këshillit Bashkiak, nëpunës civil i administratës së Bashkisë, titullarë të institucioneve dhe arsyeshëm të ndërmarrjeve në varësi të bashkisë, prefekti i qarkut, kryetari i Këshillit të qarkut, ministër, zëvendësiministër, drejtues të agjencive qeveritare qendrore në nivel qarku, drejtues të institucioneve shtetërore kombëtare.
4. Nuk mund të jenë parashtrues të një peticioni drejtuar Këshillit Bashkiak individët që kanë marrëdhënie familjare apo të bashkëjetesës, si bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja, fëmijët, prindërit e parashtruesit të peticionit e të bashkëshortit/es dhe bashkëjetuesit/es, të afërmit e parashtruesit deri në shkallë të dytë, apo bashkëpronarë në biznes të parashtruesit, e dhe persona që janë kushërinjë të parë.
5. Nëse peticioni nuk përcakton qartë se kush janë parashtruesit, Këshilli nuk do ta shqyrtojë peticionin.

#### Neni 39

### Mënyra dhe forma e paraqitjes së peticionit

1. Peticionet i drejtohen Këshillit në formë të shkruar dhe nënshkrimet bëhen në shkresë.
2. Nënshkrimi i peticionit bëhet si rregull në shkresë.
3. Peticioni me shkresë paraqitet në letër të bardhë në format A4, dhe ka jo më shumë se njëzet (20) nënshkrime për çdo fletë. Peticioni përfaqëtohet sipas formatit të përcaktuar (Shëryza nr. 10, model formativ të peticionit).
4. Peticionet që paraqiten me shkresë, kanë të dhënat e mëposhtme në secilin faqe të fletës:
  - a. Faqja e parë e çdo flete përmban:
    - i. Citimin që i drejtohet Këshillit Bashkiak Durres,
    - ii. Bazën ligjore të peticionit
    - iii. Të titullin e peticionit

<sup>11</sup> Ligji nr. 46/2014, neni 9/6

- d. Përmban një kërkesë që lidhet me dhënie apo mos dhënie e një licence/ leje/ përfitim financiar apo përfitim tjetër.
- e. Përmban një kërkesë për shqyrtimin e së cilës ka një procedurë të përcaktuar në ligj.
- f. Përmban një kërkesë për të cilën egzistojnë një proces ligjor apelimi administrativ apo një procedurë ligjore e veçantë e ankimit.
- g. Përmban një kërkesë për të cilën Këshilli po kryen një këshillim publik.
- h. Përmban një kërkesë për të ngritjen e një Këshilli ka marrë nga një peticion tjetër brenda një viti nga data e regjistrimit të peticionit pranë Bashkisë. Në këtë rast Këshilli do të njoftojë me shkrim parashtruesin e peticionit dhe do të përfshijë një kopje të përgjigjes së dhënë nga këshilli parashtruesve të peticionit të mëparshëm.
- i. Përmban fjalë fyese, shqetësuese, abuzive ose të papërshtatshme, si dhe përmban deklarata të pavërteta apo shpifëse.
- j. Përmban një kërkesë që i kërkon Këshillit të bëjë një gjë të paligjshme.
- k. Përmban informacion konfidencial, për shëmbull në lidhje me një individ specifik.
- l. Përmban një kërkesë e cila është e paqartë.
- m. Përmban informacione jo të plota ose të pavlefshme, për shëmbull informacion për adresat e parashtruesve dhe mbështetësve të peticionit është i paplotë dhe i gabuar.
- n. Në rastin kur Këshilli nuk është në gjendje të identifikojë nëse njerëzit që kanë firmosur peticionin jetojnë, punojnë apo studiojnë në territorin e Bashkisë.
- o. Peticioni nuk ka nënshkrime të mjaftueshme dhe të vlefshme për të përmbushur praun për një peticion të zakonshëm që i dërgohet Këshillit, sipas kërkesave të këtij kreu.
- p. Peticioni regjistrohet në bashki dy (2) muaj para zgjedhjeve vendore në Bashki.

#### Neni 42

#### Përgatitja e peticionit

1. Kërkesa e peticionit përgatitet dhe nënshkruhet nga jo më pak se tre (3) parashtrues.
2. Nëse parashtruesit e nënshkruajnë peticionin si anëtarë të një organizate apo disa organizatave, ata duhet t'i bashkëngjisin peticionit edhe autorizimin e organizatës/ave përkatëse për nënshkrimin e peticionit, të firmosur nga drejtuesit/ i organizatës.
3. Parashtruesit përcaktojnë një prej tyre si pikë kontakti në marrëdhëniet me bashkinë dhe Këshillin. dhe këtë i'a njoftojnë me shkrues Sekretariatit të Këshillit. Nëse peticioni nuk identifikon një person kontakti të parashtruesve të peticionit, Këshilli do të supozojë se parashtruesi që është nënshkruar i parë i peticionit është edhe personi i kontaktit.
4. Secili prej parashtruesve duhet të paraqesë në dokumentin e peticionit emrin, adresën dhe adresën, datëlindjen, emrin e organizatës ku është anëtar, si dhe kopje të dokumentit personal që identifikon.

#### Neni 43

#### Regjistrimi i peticionit

1. Peticioni me shkrues regjistrohet në zyrën e protokollit të Bashkisë apo në zyrën me një adresë të Bashkisë.
2. Nëse parashtruesit e peticionit duan të paraqesin një peticion në një mbledhje të Këshillit, ose në një mbledhje të komisionit të përhershëm, ku në rend të ditës është çështja që trajton peticioni, peticioni duhet të regjistrohet në zyrën e protokollit të Bashkisë, apo të dorëzohet në zyrën me një ndalesë të Bashkisë jo më vonë se njëzet (20) ditë para datës së mbledhjes në të aftë që mbahet mbas dorëzimit të peticionit në Bashki.
3. Peticioni mund t'i dorëzohet edhe një Këshilltari, i cili/a, më pas, e paraqet nëpërmjet komisionit të një mbledhje të Këshillit. Këshilltari e regjistron peticionin në zyrën e protokollit



- iv. Kërken e peticionit që paraqitet me shprehjen "Ne të nënshkruarit, me këtë peticion, i kërkojmë Këshillit Bashkiak Durres të ...."
- v. Aсыet e paraqitjes së peticionit
- vi. Emrin dhe mbiemrin, numrin personal të identifikimit, adresën e banimit, adresën elektronike dhe numrat e telefonisë fiksë apo celulare, si dhe nënshkrimin e parashtruesve të peticionit.
- b. Faqja e dytë e çdo flete përmban:
  - i. Deklaratën se "Unë nënshkruari deklaroj në përgjigje time se informacioni i dhënë është i vërtetë dhe i saktë dhe se nënshkrimi që kam bërë është është autentik, dhe se unë kam mbështetur këtë peticion vetëm një herë".
  - ii. Nënshkrimet e mbështetësve të peticionit, ku çdo pjesë duhet të ketë emrin, kontaktet dhe nënshkrimin e nënshkruesve, duhet të këng një numër.
  - iii. Një paragraf ku të citohet se të dhënat personale do të përdoren vetëm për qëllimet e peticionit, dhe mbrohen nga ligji për mbrojtjen e të dhënave personale.
  - iv. Numrin e identifikimit të peticionit
  - v. Citimin se emrat e nënshkruesve janë të hapur për publikun.
  - vi. Afatin e (data dhe ora) e përfundimit të nënshkrimeve të peticionit.
- c. Çdo faqe e peticionit duhet të ketë numrin e faqes (p.sh. faqja 1 nga 8, faqja 2 nga 8 etj, dhe numërimi duhet të jetë i vazhduar nga numri 1 deri tek numri i fundit i listës së nënshkruesve).
5. Peticioni duhet të shoqërohet me një shkrues përmbledhës të të dhënave për peticionin (*Shoja nr. 12, modeli i fletës përmbledhëse*).
6. Peticionet mund të shoqërohen me dokumente shtesë dhe emërtesa: e dokumenteve shtesë dhe numri i faqeve të tyre paraqitet në fletën përmbledhëse të peticionit.
7. Formatit i peticionit bëhet publik në faqen e internetit të Bashkisë, në një format të shkaqësueshëm, dhe kopje të tij mund të merren në zyrën e Sekretariatit të Këshillit.
8. Peticioni dhe emrat e parashtruesve dhe nënshkruesve janë të hapur për publikun.

#### Neni 40

#### Peticionet për ngritjen e mekanizmave pjesëmarrës të publikut

1. Peticionet mund të paraqiten edhe për të nxitur Këshillin dhe organet përfaqësuese të strukturave komunitare, për të miratuar mekanizma pjesëmarrës të komunitetit në vendimmarrjen vendore, si:
  - a. Përfshirjen e një pikë në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit;
  - b. Mbatjen e një konsultimi publik;
  - c. Mbatjen e një seance dëgjimore publike;
  - d. Ndërmarrjen e një procesi pjesëmarrës;
  - e. Krijimin e një organi të ri pjesëmarrës (p.sh komitet/ bord).
2. Parashtruesit e peticionit shpjegojnë asyret e kërkesës së peticionit dhe citojnë afatin kohor kur propozojnë ngritjen e mekanizmit pjesëmarrës.

#### Neni 41

#### Aсыet e refuzimit të peticionit për shqyrtim në këshill

1. Shqyrtim i një peticioni mund të refuzohet në rastet kur peticioni:
  - a. Përmban një kërkesë për të cilën Këshilli nuk ka përgjigje: të drejtpërdrejtë ose nuk ka ndikim.
  - b. Përmban një kërkesë që mund të kufizojë të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, të përcaktuara në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë.
  - c. Përmban një kërkesë që lidhet me vendimet e bashkisë për zhvillimin e territorit.

të Bashkisë jo më vonë se njëzet (20) ditë para mbledhjes së Këshillit ku do të paraqitet peticioni, dhe njofton për këtë Sekretariatit e Këshillit.

#### Neni 44 Nënshkrimi i peticionit

1. Nënshkrimet e mbështetësve mund të bëhen në rrugë, derë më derë, apo në një mënyrë tjetër të përzgjedhur nga parashtruesit e peticionit. Nënshkrimi i peticionit nga parashtruesit dhe mbështetësit bëhet me stilo laps me ngjyrë blu.
2. Asnjë person nuk lejohet:
  - a. të nënshkruaj në emër të një personi tjetër në çfarëdo rrethane,
  - b. të nënshkruaj një peticion më shumë se një herë,
  - c. të nënshkruaj një peticion kur nuk ka të drejtë ta nënshkruajë atë.
3. Këshilli ka të drejtë të verifikojë emrin, adresën dhe nënshkrimin e çdo personi që mbështet peticionin, nëse e konsideron të nevojshme.
4. Parashtruesit e peticionit duhet të vendosin vetë nëse kanë mbledhur nënshkrimet e mjaftueshme për të dërguar peticionin Këshillit bashkiak.
5. Nënshkrimet e peticionit do të konsiderohen të vlefshme përse kohë nuk është vërtetuar pavlefshmëria e tyre.
6. Nënshkrimet e bëra në një datë e cila është më shumë se gjashtë (6) muaj para datës së regjistrimit të peticionit në Bashki, do të konsiderohen të pavlefshme.

#### Neni 45 Verifikimi paraprak i vlefshmërisë së peticionit

1. Sekretariatit merr peticionin dhe njofton Kryetarin e Këshillit për çështjen të cilën trajton peticioni. Sekretariatit i dorëzon Kryetarit një kopje të peticionit, nëse kërkohet nga ky i fundit.
2. Sekretari, në konsultim me juristin e sekretariatit të Këshillit (nëse ka një të tillë) dhe me drejtorin juridike të Bashkisë, bën verifikimin paraprak nëse peticioni është paraqitur në formë, dhe përmban të dhënat dhe dokumentet bashkëngjitur sic kërkohet nga ligji apo kjo rregullore e miratuar nga Këshilli.
3. Nëse peticioni nuk është paraqitur sipas formës dhe kërkesave të kësaj rregulloreje, Sekretariatit i kërkohet parashtruesit plotësimin, saktësimin apo korrigjimet e nevojshme. Dorëzimi i peticionit me mangësi të plotësuar, apo plotësimi i mangësive të pjesëve, do të konsiderohet një regjistrim i ri i peticionit.
4. Nëse peticioni është paraqitur sipas formës dhe kërkesave të kësaj rregulloreje, Sekretari i'a përcjell peticionin Kryetarit të Këshillit për të vazhduar me procedurat sipas kësaj rregullore.
5. Në rast se Sekretariatit vlerëson se kërkesa e peticionit është jashtë kompetencës dhe mundësisë së Këshillit për të ndikuar, Sekretari e citon opinionin e tij në përgjigjen që i dërgon parashtruesit në lidhje me verifikimin paraprak të peticionit.
6. Nëse nuk merr ndonjë koment më shkrim brenda tre (3) ditësh, i dërgon parashtruesit kryesor përgjigjen për verifikimin paraprak të peticionit, brenda shtatë (7) ditësh nga data e regjistrimit të peticionit pranë Bashkisë.
7. Nëse parashtruesit e peticionit nuk janë të kënaqur me përgjigjen e Sekretarit, ato mund t'i dërgojnë një ankesë Komisionit për Peticionet, i cili u kthen përgjigje brenda dhjetë (10) ditëve nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë.

#### Neni 46

#### Verifikimi i vlefshmërisë së peticionit nga komisioni për peticionet

1. Verifikimi përfundimtar i vlefshmërisë së peticionit bëhet nga Komisioni për Peticionet.
2. Sekretariatit i përcjell Komisionit për Peticionet dokumentacionin e plotë të peticionit për verifikim përfundimtar. Komisioni verifikon nëse peticioni është për një çështje të interesit publik, nëse është në kompetencën si dhe në mundësinë e Këshillit për të ndikuar, si dhe bën vlerësimin e përmbajtjes së peticionit.
3. Komisioni për Peticionet verifikon vlefshmërinë e nënshkrimeve të parashtruesve, nëse ka kontestime nga anëtarët e komisionit. Nëse banorë të bashkisë apo organizata kanë dyshime të arsyeshme për vlefshmërinë e nënshkrimeve të parashtruesve, ato i dërgojnë pranë komisionit kontestimet me një shprehje të nënshkruar. Verifikimi i nënshkrimeve do të bëhet rast pas rasti dhe për çdo numër i nënshkrimeve të vlefshme është i mjaftueshëm për vlefshmërinë e peticionit. Kryetari i Komisionit për Peticionet, nëpërmjet Sekretariatit të Këshillit, i kërkohet me shprehje administrativisht të NJA, apo Kryetarit të fshatit dhe ndërmjetësit komunitar që të shprehin me shprehje brenda shtatë (7) ditësh për faktin nëse mbështetësit nënshkruar të peticionit, kanë banorë, punojnë apo studiojnë në territorin e lagjes, fshatit apo NJA, në rastet kur çështja i përket juridiksionit të një NJA, një apo disa lagjeve apo një apo disa fshatrave. Nëse kërkohet të kryetarit të komisionit, Sekretariatit i dërgon drejtorisë juridike të bashkisë një kopje të fletës të peticionit për të cilat kërkohet verifikimi i nënshkrimeve. Drejtoria juridike i dërgon përgjigje me shkrim brenda pesë (5) ditëve, nga dorëzimi i kërkesës së Sekretariatit, për verifikimin e nënshkrimeve të zgjedhësve të Bashkisë, për të cilat ka pasur kontestime. Nëse verifikimet e kërkuara nga Komisioni i peticioneve kërkojnë më shumë kohë, kjo i bëhet e detyrueshme për Komisionin të fundit jo më vonë se pesëdhjetë (15) nga marrja e kërkesës së Komisionit për Peticionet shprehjet me vendim për pranimin apo refuzimin e peticionit, bazuar në plotësimin e kërkesave të ligjit dhe kësaj rregullore, në vlefshmërinë e dokumenteve të peticionit, si dhe bazuar në përgjigjet e marra ndaj kërkesave të komisionit për verifikimin e nënshkrimeve të peticionit. Vendimi në çdo rast i njoftohet Këshillit në mbledhjen më të afërta mbas datës së marrjes së vendimit nga Komisioni.
4. Kryetari i Këshillit mbasi merr nga Komisioni për Peticionet vendim për pranimin apo refuzimin e peticionit njofton me shkrim parashtruesin e peticionit, nëpërmjet Sekretariatit, brenda shtatë (7) ditësh nga data e marrjes së vendimit nga komisioni.
5. Në rast se peticioni pranohet nga Komisioni i Peticioneve, Sekretariatit i Këshillit i përcakton peticioni një numër identifikimi dhe Kryetari i Këshillit i'a përcjell peticionin për shqyrtim Komisionit të përhershëm i cili ka objekt të veprimtarisë së tij çështjen që paraqet peticionin. Një kopje të një flete të peticionit të pranuar, Kryetari i Këshillit i'a përcjell Kryetarit të Bashkisë.
6. Në një mbledhje të komisionit nuk mund të shqyrtohen më shumë se dy (2) peticione.
7. Nëse kërkesa e peticionit qartazi nuk bën pjesë në kompetencat e Këshillit dhe Bashkisë dhe Këshilli nuk ka ndikim në zgjedhjen e çështjes, Kryetari i Këshillit i'a përcjell peticionin agjencisë ceveritare përkatëse, ndërkohë që Sekretari ruar një kopje të peticionit.

#### Neni 47

#### Tërheqja e peticionit dhe e nënshkrimit

1. Parashtruesit e peticionit mund ta tërheqin peticionin në çdo kohë përpara se Komisioni për Peticionet të vlerëtojë me vendim se peticioni është kualifikuar për paraqitje në Këshill. Kërkesa për tërheqjen e peticionit i drejtohet me shprehje Këshillit. Sekretariatit i Këshillit njofton komisionin e përhershëm për tërheqjen e peticionit.



**Shqyrtimi i petitionit në mbledhjen e Këshillit dhe komisionit përkatës**

1. Peticionet shqyrtohen nga Këshilli jo më vonë se 90 ditë nga data e regjistrimit të petitionit në Bashki, përveç se kur kërkesat e ligjit apo të kësaj rregullore detyrojnë një afat tjetër.
2. Kryetari e njofton Këshillin për të gjitha peticionet e pranuar nga Komisioni i Peticioneve të cilat pritet të shqyrtohen nga Këshilli.
1. Në një mbledhje të Këshillit apo të komisionit të përshkrahur nuk mund të shqyrtohen më shumë se 2 (dy) peticione. Në çdo rast Këshilli fton parashtruesin kryesor të petitionit të shprehur në peticionin.
2. Peticionet shqyrtohen sipas procedurave të mbledhjes së Këshillit. Këshilli mund të vendosë që një peticion të shqyrtohet me debat apo pa debat, përveç kur citohet ndryshe në këtë rregullorë. Këshilli nuk do të zhvillojë debat për peticione të paraqitura në mbledhjen e Këshillit ku shqyrtohet buxheti i Bashkisë.
3. Gjate shqyrtimit të petitionit komisioni i përshkrahur përkatës, i jepet fjala parashtruesit të petitionit, e më pas përfaqësuesit të bashkisë. Kryetari i komisionit të përshkrahur mund t'i kërkojë parashtruesit kryesor të petitionit sqarime shtesë në lidhje me përmbajtjen e petitionit. Pas prezantimeve dhe diskutimeve, komisioni përkatës i propozon Këshillit:
  - a- pranimin e kërkesës së petitionit
  - b- dërgimin e motivuar të petitionit tek bashkia për studim dhe raport-opinion;
  - c- mos pranimin e kërkesës së petitionit
  - d- dërgimin e petitionit tek autoriteti kompetent, jashtë bashkisë;
3. Në mbledhjen e Këshillit parashtruesit të petitionit i jepet fjala për të shpjeguar kërkesën e petitionit për jo më shumë se tre (3) minuta, dhe me pas Këshilli dëgjon raportin e komisionit të përshkrahur përkatës dhe raportin e nëpunësit të administratës së bashkisë. Debatet për peticionin zgjat jo më shumë se tridhjetë (30) minuta, përveçse, kur, shumica e këshilltarëve në mbledhje, vendosin për shqyrtim të Këshillit. Bashkiak që do të marrë pjesë në debat, mund të flasë vetëm një herë dhe për maksimumim tre (3) minuta për çështjen e ngritur nga peticioni.
4. Kur peticioni paraqitet nga një Këshilltar, në emër të parashtruesve të pranishëm në mbledhje, Këshilli dëgjon prezantimin e Këshilltarit por nuk e debaton peticionin. Në mbarim të prezantimit Kryetari i Këshillit deklaron kalimin e petitioni për shqyrtim të mëtejshëm komisionit të përshkrahur përkatës.
5. Peticione nuk do të shqyrtohen në një mbledhje të jashtëzakonshme të Këshillit, përveçse kur çështja për të cilën është thirrur mbledhja e jashtëzakonshme ka të bëjë me çështjen që paraqet peticionin.
6. Në rast se në Këshill paraqiten dy apo më shumë peticione, që trajtojnë të njëjtën çështje apo çështje të ngjashme, parashtruesve të peticioneve do t'u kërkohej nga Kryetari i Këshillit që të zgjedhin një parashtrues për t'i prezantuar Këshillit peticionet e njëjta apo të ngjashme.

**Veprimet e Këshillit me peticionet**

1. Mëso shqyrtimit të petitionit dhe përfundimit të debatit, Këshilli ndërmerr veprimet si më poshtë:
  - a- Vendas për të miratimin e kërkesës e petitionit, me ose pa ndryshim.
  - b- Vendas refuzimin e kërkesës së petitionit.
  - c- Vendas për mbajtjen e një takimi me parashtruesit e petitionit për të kuptuar arsyet se pse është dërguar peticioni dhe për të gjetur mënyrën më të mirë për të zgjidhur çështjen që paraqet peticionin.
  - d- Vendas për mbajtjen e një dëgjese publike në lidhje me çështjen e petitionit.

2. Një nënshkrim i petitionit mund ta tërheqë nënshkrimin e tij/saj duke i drejtuar Këshillit një shkresë për tërheqjen e nënshkrimit. Kërkesa për tërheqje të nënshkrimit të petitionit duhet të dorëzohet në zyrën e protokollit të Bashkisë, përpara se peticioni të vlerësohet nga komisioni i përshkrahur i Këshillit. Sekretariati verifikon nënshkrimin e parashtruesit/ve apo mbështetësit/ve që kërkojnë tërheqjen nga peticioni, dhe i raporton komisionit për gjetjet.

**Neni 48**

**Publikimi i petitionit**

1. Kërkesa e petitionit, i cili është pranuar, njoftohet dhe publikohet në faqen e internetit të Bashkisë, dhe tek njoftimet publike të Bashkisë.
2. Në njoftimin e petitionit specifikohen edhe emrat e parashtruesve të petitionit.

**Neni 49**

**Peticione të zakonshme**

1. Peticionet me më pak se 200 nënshkrime të vlefshme, bien jashtë procedurës së kësaj rregullore, por në çdo rast, ato do t'i përcillen drejtorisë/vektorit përkatës në Bashki, nga Sekretariati i Këshillit.
2. Drejtoria/vektori duhet ta shqyrtojë dhe t'i përgjigjet parashtruesit kryesor të petitionit brenda njëzet (20) ditësh nga data e dorëzimit të petitionit në Bashki. Një kopje të përgjigjes dërguar parashtruesit kryesor të petitionit, drejtoria/vektori përkatës i ka dërgon njëkohësisht edhe Kryetari të Këshillit.

**Neni 50**

**Peticione që shqyrtohen me debat në mbledhjen më të parë të komisionit të përshkrahur**

1. Peticionet që kanë mbi 200 nënshkrime të vlefshme pasi pranohen nga Komisioni i Peticioneve, i dërgohen nga Kryetari i Këshillit komisionit të përshkrahur përkatës, për ta shqyrtuar në mbledhjen më të parë të këtij komisionit, në rastin kur afati dhe procedura e Këshillit e lejon, por jo më vonë se para mbledhjes së radhës së Këshillit Bashkiak.
2. Nëse çështja për të cilën bën fjalë peticioni është në rendin e ditës së mbledhjes së komisionit përkatës, parashtruesi kryesor i petitionit ftohet nga Sekretariati për të paraqitur kërkesën e petitionit në mbledhjen e Komisionit, apo ai/ajo mund të përfaqësojë një nga Këshilltarët Bashkiakë për ta paraqitur kërkesën e petitionit.
3. Parashtruesi ka maksimumim pesë (5) minuta kohë për të prezantuar peticionin, ndërkohë anëtarët e komisionit të përshkrahur kanë jo më pak se njëzet (20) minuta kohë për të debatuar mbi peticionin, përpara se komisioni të marrë një vendim.

**Neni 51**

**Peticionet që shqyrtohen me debat në mbledhjen e Këshillit**

1. Peticionet e pranuar nga Komisioni i Peticioneve dhe që kanë mbi 2000 nënshkrime të vlefshme, i paraqiten për njoftim mbledhjes më të parë të Këshillit, mbas vendimit të Komisionit të Peticioneve.
2. Në rastin kur afati dhe procedura e Këshillit e lejon, shqyrtimi dhe debatimi i petitionit mund të bëhet në mbledhjen më të parë të Këshillit, kur çështja e përfaqësojë në pikën e rendit të ditës së mbledhjes është e njëjtë apo e ngjashme me çështjen që parashtron peticioni.



e- Vendos për ndërmarrjen e një hulumtimi rreth çështjes së peticionit, nga një komision i përhershëm i Këshillit, komiteti i Këshillit apo nga ekzekutivi i bashkisë, dhe t'a kalon këtyre të fundit për veprim.

f. Vendos nëse do të bëhen rekomandime për ekzekutivin e bashkisë, në rastin kur çështja i takon ekzekutivit për të marrë vendimin përfundimtar.

2. Sekretariatit i Këshillit jo më vonë se dhjetë (10) ditë nga dita e shqyrtimit të peticionit nga Këshilli, njofton me shkrim parashtruesit e peticionit për vendimin e Këshillit dhe për hapat e ndërmarrë për zgjidhjen e çështjes së ngritur nga peticioni. Vendimi i Këshillit publikohet në faqen e internetit të bashkisë dhe i njoftohet publikut përmes afishimit në një stend të njoftimeve publike të Bashkisë.

3. Sekretariatit i Këshillit me kërkesë të parashtruesit, i dorëzon parashtruesit të peticionit një kopje të procesverbalit që përmban rekomandimet e Këshillit.

4. Nëse parashtruesit e peticionit janë të pakënaqur me vendimin e Këshillit, ankohen sipas ligjeve në fuqi.

Neni 54

#### Kërkesa e peticionit për mbajtjen e takimit publik

1. Një peticion mund të kërkojë nga Këshilli mbajtjen e një mbledhje publike në lidhje me kërkesën e peticionit.

2. Një kërkesë e tillë nuk mund të shqyrtohet nëse Këshilli ka detyrimin ligjor për mbajtjen e takimit publik.

Neni 55

#### Mbajtja e takimit publik për peticionin

1. Kryetari i Këshillit/komisioni i përhershëm përkatës mund të thërrasë një takim publik me komunitetin për të diskutuar çështjen që çon peticionin. Në këtë takim ftohen të marrin pjesë anëtarë të komunitetit, Këshilltarë Bashkiakë, kryetar/et e fshatit/ndërkrahësit/komunitarit, administratori/ët e NJA, punonjës të tjerë të bashkisë dhe parashtruesit e peticionit.

2. Sekretariatit i Këshillit njofton mbajtjen e takimit së paku dhjetë (10) ditë përpara datës së mbajtjes së takimit. Njoftimi bëhet publik në faqen e internetit dhe median sociale zyrtare të bashkisë, si dhe në zyrat e njësisë administrative përkatëse.

3. Takimi publik për peticionin organizohet në kujdesin e Sekretariatit të Këshillit.

Neni 56

#### Peticioni në lidhje me një çështje që është në proces këshillimi publik

1. Në rastet kur këshilli/komisioni i përhershëm përkatës merr një peticion në lidhje me një çështje që është në proces këshillimi publik nga këshilli apo komitoni i përhershëm përkatës, shqyrtimi i peticionit do të pezullohet. Këshilli apo komisioni i përhershëm përkatës mund të vendosë përfshirjen e peticionit në procesin zyrtar të këshillimit publik, dhe parashtruesit e peticionit do të informohen për këtë nga Sekretariatit.

2. Në çdo rast, parashtruesit e peticionit do të ftohen në mbledhjen e komisionit të përhershëm përkatës për të bërë prezantimin e kërkesës së peticionit në rastin kur peticioni është dorëzuar pasi është mbyllur procesi i këshillimit publik, por para se të merret vendimi përfundimtar nga Këshilli, me kusht që çështja që trajton peticioni është në rendin e ditës së komisionit të përhershëm përkatës.

3. Nëse çështja që trajton peticionin është shqyrtuar tashmë nga komitoni i përhershëm përkatës, peticioni do të trajtohet për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit.

KREU II

## INICIATIVA QYTETARE

Neni 57

### E drejta e iniciativës qytetare

1. Çdo zgjedhës mund të marrë pjesë dhe gëzon të drejtën të barabarta në procesin e hartimit, përfaqësimit, nënshkrimit dhe parashtrimit të iniciativës qytetare drejtuar këshillit bashkiak, përveç kufizimeve të cituara në nenet më poshtë.

2. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, si kryesia e fshatit apo këshilli komunitar i lagjes, apo jo më pak se një të qind (1%) e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, ka të drejtë të paraqesë për vendimmarrje në këshillin bashkiak një iniciativë qytetare për çështje që janë brenda jurisdiksonit të bashkisë dhe kompetencës së Këshillit.<sup>12</sup>

3. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, si kryesia së fshatit apo këshilli komunitar i lagjes, apo jo më pak se dy të qind (2%) e banorëve me të drejtë vote të fshatit, lagjes apo të një njësie administrative të Bashkisë, por në çdo rast jo më pak se 100 nënshkrues, ka të drejtë të paraqesë për vendimmarrje në këshillin bashkiak një iniciativë qytetare.

4. Zgjedhësit e ushtrojnë të drejtën e iniciativës qytetare përmes hartimit të një projekti normativ dhe propozimit të tij në këshillin bashkiak.

Neni 58

### Objekti i iniciativës qytetare

Objekti i iniciativës është një kërkesë për t'u shqyrtuar e miratuar në Këshill një akt normativ nënligjor: apo një akt që shfuqizon apo ndryshon një akt normativ të Këshillit, apo një rezolutë.

Neni 59

### Çështjet e iniciativës qytetare

1. Nënshkruesit e iniciativës qytetare mund t'i drejtohen këshillit bashkiak për: a) çështje që lidhen me përgjigjësitë ligjore të këshillit bashkiak dhe që janë brenda jurisdiksonit të Bashkisë dhe kompetencës së këshillit, b) çështje që i ndikojnë drejtpërdrejt bashkësisë dhe territorit të Bashkisë, dhe për të cilat Këshilli Bashkiak ka autoritetin për të marrë një vendim.

2. Nënshkruesit nuk mund t'i drejtohen Këshillit Bashkiak me një iniciativë qytetare e cila propozon:

a. një projektakt që nuk është brenda funksioneve dhe kompetencës ligjore të bashkisë,

b. një projektakt që kufizon të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, të përcaktuara në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë.

c. ndryshimin e buxheti dhe paketës fiskale, apo vendimit për shifjen apo dhënieën me qera të një prone.

d. ndryshimin e kufijve të bashkisë, qytetit dhe fshatrave.

e. një projektakt që është i njëjtë me atë të një iniciative qytetare të regjistruar në bashki brenda dy viteve të fundit. Në këtë rast këshilli do t'i njoftojë me shkrim parashtruesit e iniciativës dhe do të përfshijë një kopje të përgjigjes së marrë nga iniciativa e parë.

3. Nëse nënshkruesit regjistruar në bashki një iniciativë qytetare katër (4) muaj para zgjedhjeve vendore në Bashki, iniciativa do të pranohet për shqyrtim nga Këshilli.

<sup>12</sup> Ligji nr. F392/15, roni 20/1





f. Emrin dhe mbiemrin, numrin personal të identifikimit, adresën e banimit, adresën elektronike dhe numrat e telefonisë fikse apo celulare, si dhe nënshkrimin e parashtruesve të iniciativës.

**Neni 63**  
**Përgatitja e iniciativës**

1. Kërkesa e iniciativës qytetare përgatitet nga parashtruesit dhe firmoset së paku nga pesë (5) votues të listës zgjedhore për organet e bashkisë.
2. Secili prej parashtruesve duhet të paraqesë në dokumentin e iniciativës emrin, adresën dhe mbiemrin, datëlindjen, nr.kontakti, e-mail, emrin e organizatës ku është anëtar, si dhe kopje të dokumentit personal të identifikimit.
3. Nëse parashtruesit e nënshkruajnë iniciativën si anëtarë të një organizate apo disa organizatave, ata duhet t'i bashkëngjisin iniciativës edhe autorizimin e organizatës/ave përkrahëse për nënshkrimin e iniciativës, të firmosur nga drejtuesi/t i organizatës.
4. Parashtruesit përcaktojnë një prej tyre si pikë kontakti në marrëdhëniet me Bashkinë, dhe këtë ia njoftojnë me shkrësë Kryetarit të Këshillit. Nëse iniciativa nuk identifikon një person kontakti të parashtruesve të iniciativës, Këshilli do të supozojë se parashtruesit që është nënshtruesit i parë i iniciativës është edhe personi i kontaktit. Në qdo rast Sekretariatit i Këshillit, në korrespondencën elektronike me parashtruesit do të njoftojë edhe minimumi dy parashtrues të tjerë të iniciativës.

**Neni 64**  
**Regjistrimi i iniciativës qytetare**

Iniciativa qytetare, e paraqitur me shkrësë, regjistrohet në zyrën e protokollit të Bashkisë apo në zyrën me një ndalesë të Bashkisë.

**Neni 65**  
**Vlerësimi paraprak i iniciativës**

1. Sekretariatit bën vlerësimin paraprak të iniciativës, për të verifikuar nëse iniciativa është paraqitur në formën, me të dhënat dhe me dokumentet bashkëngjitur, siç kërkohet nga kjo rregullore apo ndonjë rregullorë tjetër e miratuar nga Këshilli.
2. Sekretariatit njofton Kryetarin e Këshillit për iniciativën, dhe i dorëzon një kopje, nëse kërkohet nga ky i fundit.
3. Sekretariatit i dërgon drejtorisë juridike të Bashkisë një kopje të një flete të iniciativës, për të verifikuar nëse parashtruesit e iniciativës legjitimohen për të nënshkruar iniciativë qytetare, si dhe për të vlerësuar nëse projektakti i propozuar është brenda fushës së kompetencës së Bashkisë dhe në përputhje me formatin e miratuar nga Bashkia për paraqitjen e projektakteve. Drejtoria juridike dërgon përgjigje me shkrim brenda pesë (5) ditëve, nga dorëzimi i kërkesës së Sekretariatit.
4. Sekretariatit njofton Kryetarin e Këshillit për vlerësimin e bërë, dhe nëse nuk merr ndonjë koment me shkrim brenda tre (3) ditësh, Sekretariatit brenda afatit prej shtatë (7) ditësh nga data e regjistrimit të iniciativës, njofton parashtruesin e iniciativës nëse iniciativa është pranuar apo jo, në mënyrë që parashtruesit të vazhdojnë me procesin e nënshkrimeve.
5. Nëse iniciativa nuk pranohet, Sekretariatit i shpjegon parashtruesve për mangësitë e konstatuara dhe kërkon bërjen e plotësimeve, saktësimeve apo korrigjimeve të nevojshme. Dorëzimi i iniciativës me mangësitë e plotësuar, apo plotësimi i mangësisë të pjesëshme, do të konsiderohet një regjistrim i ri i iniciativës.



**Neni 60**  
**Mbulimi territorial i iniciativës qytetare**

Iniciativa qytetare mund të mbulojë të gjithë bashkinë, apo një njësi administrative, një fshat, një lagje, apo një kombinim i këtyre të fundit.

**Neni 61**  
**Parashtruesit e iniciativës qytetare**

1. Parashtruesit e iniciativës qytetare mund të jenë:
  - a. minimumi pesë (5) votues të regjistruar të bashkisë, dhe mbi 18 vjeç.
  - b. përfaqësues të autorizuar të një shoqatë jo-fitimprurëse, shoqate biznesi, sindikate, me kusht që aktiviteti i organizatës të zhvillohet në mënyrë të përkohshme apo të përhershme brenda territorit të Bashkisë dhe të kenë adresën në territorin e bashkisë jo më pak se një vit nga data e regjistrimit në bashki të iniciativës.
  - c. kryetari i fshatit dhe ndërmjetësi komunitar, mbi bazë të vendimit të kryesisë së fshatit dhe këshillit komunitar.
  - d. Një bashkim i përfaqësuesve të përmendur në pikat a, b, c më sipër.
2. Grupi nisimtar i parashtruesve të iniciativës do të përbëjë Përfaqësimin e Iniciativës Qytetare.
3. Përfaqësia është përgjegjëse për mbarëvajtjen e procesit të përgatitjes, nënshkrimit, promovimit në komunitet, paraqitjes dhe mbrojtjes së iniciativës qytetare pranë Bashkisë.
4. Parashtruesit dhe nënshtruesit e iniciativës nuk mund të jenë deputetë, persona që mbajnë pozicionin e të zgjedhurit vendor në Bashki, zëvendëskryetar i bashkisë, sekretar i këshillit bashkiak, nëpunës civil të administratës së bashkisë, titullarë të institucioneve dhe drejtues të ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, Prefekti i Qarkut, Kryetari i Këshillit të Qarkut, Ministër, zëvendësiministër, drejtues të agjensive qeveritare qëndrore në nivel qarku, drejtues të institucioneve shtetërore kombëtare.
5. Nuk mund të jenë parashtrues të një iniciative drejtuar Këshillit Bashkiak individët që kanë marrëdhënie familjare apo të bashkëshorti/ja, bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja, fëmijët, prindërit e parashtruesit të iniciativës e të bashkëshortit/ës dhe bashkëjetuesit/ës, të afërmit e parashtruesit deri në shkallë të dytë, apo bashkëpronarë në biznes të parashtruesit, si dhe persona që janë kushërinjë të parë.
6. Nëse iniciativa nuk përcoakton çartë se kush janë parashtruesit, Këshilli nuk do ta shqyrtojë iniciativën.

**Neni 62**  
**Mënyra dhe forma e paraqitjes së iniciativës qytetare**

1. Mënyra dhe forma e paraqitjes së iniciativës qytetare bëhet sipas kërkesave të nenit 39 të kësaj rregullore dhe sipas modelit të paraqitur në shtojtën nr. 11.
2. Iniciativa qytetare që pranohet për shqyrtim me shkrësë, kanë të dhënat e mëposhtme në faqen e parë të fletës:
  - a. Citimin që i drejtohet Këshillit Bashkiak Durrës,
  - b. Bazën ligjore të iniciativës,
  - c. Titullin e projektaktit që propozohet, të paraprirë me shprehjen "Ne të nënshkruarit, me këtë iniciativë, i kërkojmë Këshillit Bashkiak Durrës të ..."
  - d. Arsyet e paraqitjes së iniciativës,
  - e. Përshkrimin e dispozitivit të projektaktit,

6. Nëse Përfaqësia e Iniciativës nuk është e kënaqur me vlerësimin e iniciativës nga Sekretariati, i drejtohen me ankesë komisionit të peticioneve, i cili duhet të kthejë përgjigje brenda shtatë (7) ditëve nga regjistrimi i ankësës në zyrën e protokollit apo në zyrën me një ndalesë të Bashkisë.

#### Neni 66

##### Publikimi i kërkesës së iniciativës

3. Iniciativa njoftohet dhe publikohet në faqen e internetit të Bashkisë, si dhe minimumi një vend të njoftimeve publike të Bashkisë.
4. Në njoftimin e iniciativës specifikohen edhe emrat e parashtruesve të iniciativës, afati i nënshkrimeve dhe vendet e mbledhjes së nënshkrimeve.

#### Neni 67

##### Afati për mbledhjen e nënshkrimeve për iniciativën

1. Afati për mbledhjen e nënshkrimeve miratohet nga Këshilli Bashkiak me propozim të Përfaqësimit të Iniciativës, dhe në çdo rast është jo më pak se dy (2) muaj dhe jo më shumë se katër (4) muaj.
2. Kërkesa e Përfaqësimit të Iniciativës për përcaktimin e afatit të fillimit dhe mbylljes së nënshkrimeve të iniciativës, shqyrtohet në mbledhjen më të parë të Këshillit mbas regjistrimit të kësaj kërkesë në Bashki. Nëse në këtë mbledhje Këshilli nuk shprehet me vendim, afati i iniciativës mbetet ai i propozuar nga Përfaqësia e Iniciativës.
3. Nëse Përfaqësia e Iniciativës nuk arrin ta shpërndajë për nënshkrim iniciativën për iniciativë, deri 6 muaj nga publikimi i iniciativës në faqen e internetit të Bashkisë, përfaqësia duhet të ri-paraqesë iniciativën për pranim nga Bashkia.

#### Neni 68

##### Grupet e mbledhjes së nënshkrimeve

1. Mbledhësit e nënshkrimeve janë zgjedhës të regjistruar në Bashki dhe emërohen nga Përfaqësia e Iniciativës. Të dhënat e mbledhësve të nënshkrimeve si emri, adresa mbietmri, datëlindja dhe numri personal i identifikimit, si dhe vendi i mbledhjes së nënshkrimeve ku do të caktohen, citohen në procesverbalin e mbledhjes së Përfaqësimit të Iniciativës, procesverbal i cili zbardhet dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët.
2. Vendimi i emërimit bashkë me të dhënat identifikuese dhe të kontaktit të mbledhësve të nënshkrimeve, dhe vendet e nënshkrimeve ku do agazhohen, firmoset nga parashtruesit person kontakti me bashkinë dhe i njoftohet këshillit të bashkisë.
3. Çdo mbledhës i nënshkrimeve firmos një deklaratë ku angazhohet të zbatojë kërkesat e ligjit dhe të kësaj rregullore (Shkojca nr. 13, model i deklaratës).
4. Deklaratat dhe të dhënat e mbledhësve të nënshkrimeve verifikohen nga Sekretariati në bashkëpunim me drejtorinë juridike të Bashkisë. Sekretariati njofton me shkrësë parashtruesit e iniciativës nëse deklaratat janë të vlefshme apo nëse ka probleme me të dhënat e mbledhësve të nënshkrimeve, dhe kërkon plotësimit, saktësimet apo korigjimet e nevojshme.

#### Neni 69

##### Mbledhja e nënshkrimeve për iniciativën

1. Nënshkrimi i iniciativës drejtohet nga Përfaqësia e Iniciativës dhe mbështetet nga grupet e mbledhjes së nënshkrimeve.
2. Përfaqësia e Iniciativës autorizon me shkrësë njërin nga anëtarët të terhoqë me procesverbal nga bashkia fletë e nënshkrimeve të iniciativës, të cilat janë të vulltura me vullën e Bashkisë, dhe që do të administrohen nën përgjegjësinë e Përfaqësimit të Iniciativës për gjatë procesit të mbledhjes së nënshkrimeve.
3. Nënshkrimi bëhet me stivolaps me ngjyrë blu.
4. Asnjë person nuk lejohet:
- a) të nënshkruajë në emrin e një personi tjetër në çfarëdo rrethane,
  - b) të nënshkruajë në më shumë se në një fletë të nënshkrimeve, për të njëjtin iniciativë,
  - c) të nënshkruajë një iniciativë kur ka të drejtë ta nënshkruajë atë.
5. Nënshkruesit paraqitet personalisht në mjediset e mbledhjes së nënshkrimeve dhe paraqesin saktën e identitetit përpara nënshkrimit të iniciativës. Anëtarët e grupit të mbledhjes së nënshkrimeve sigurohen që qytetarët të nënshkruajnë vetëm një herë dhe vetëm pasi të kenë plotësuar të dhënat e identifikimit të kërkuar në formatin e iniciativës.
6. Nënshkruesve u mundësohet që nënshkrimi i iniciativës të bëhet në vendet që janë në afërsi të adreës së tyre të banimit.
7. Gjatë procesit të nënshkrimeve të iniciativës, secili grup i mbledhjes së nënshkrimeve nënshkruan çdo fletë të plotësuar me nënshkrime, si dhe mban procesverbalin për ecurinë e procesit të nënshkrimeve ku evidencohen mjediset e mbajtjes së nënshkrimeve, ora e fillimit dhe e mbylljes së procesit të nënshkrimeve dhe ngjarjet dhe problemet e hasura përgjatë procesit të nënshkrimeve.
8. Nëse një zgjedhës, për arsye shëndetësore, nuk është në gjendje të shkojë në vendin e mbledhjes së nënshkrimeve, grupi i mbledhjes së nënshkrimeve, bazuar në kërkesën me shkrim të paraqitur nga vetë zgjedhësi, ose personi që e asiston, merr nënshkrimin në vendin ku rrodhet. Në çdo rast, kërkesa i paraqet grupit të mbledhjes së nënshkrimeve jo më vonë se 24 orë para përfundimit të afatit të mbledhjes së tyre. Kërkesa i bashkëngjitet fletës së mbledhjes së nënshkrimeve dhe depozitohen së bashku në Bashki.

#### Neni 70

##### Mjediset për mbledhjen e nënshkrimeve

1. Kryetari i Bashkisë cakton mjediset për mbledhjen e nënshkrimeve të iniciativës, me propozim me shkrësë të Përfaqësimit, por jo më shumë se 500 apo 1000 nënshkrues për një mjedis nënshkrimi.
2. Kryetari i bashkisë merr vendim për caktimin e mjediseve, jo më vonë se njëzet (20) ditë nga data e paraqitjes së kërkesës nga Përfaqësia. Në rast se Kryetari i Bashkisë nuk merr vendim brenda afatit njëzet (20) ditor, mjediset për mbledhjen e nënshkrimeve përcaktohen nga vetë Përfaqësia. Vendndodhja e mjediseve bëhet publike nga Përfaqësia përmes njoftimit në faqen e internetit të iniciativës, si dhe në mjediset e jashtme të Bashkisë.

#### Neni 71

##### Dorëzimi i dokumentacionit të iniciativës për shqyrtim nga këshilli bashkiak

1. Përfaqësia, jo më vonë se pesë (5) ditë pas përfundimit të procesit të mbledhjes së nënshkrimeve, dorëzon dhe regjistron njëherazi pranë Bashkisë të gjithë dokumentacionin e



- iniciativës qytetare, që kërkohet nga nga ligji, nga kjo rregullorë dhe rregullore të tjera të miratuara nga Këshilli.
2. Dokumentacioni i iniciativës përfshin, por nuk kufizohet në: fletët e mbledhjes së nënshkrimeve, dokumentet shoqëruese të iniciativës, projektaktin e propozuar, relacionin shpjegues të projektaktit, procesverbalet e mbajtura nga grupet mbështetëse, kërkesat e nënshkruesve që nuk mund të nënshkruajnë në vendet publike dhe dokumentet e tjera që lidhen me procesin e nënshkrimeve, fletët e nënshkrimeve të pajëzuar apo të dëmtuara. Të gjitha fletët e nënshkrimeve të iniciativës duhet të jenë të vullosura me vulën e Bashkisë, dhe të gjitha dokumentet e tjera të iniciativës, përfshirë projektaktin dhe relacionin shpjegues të projektaktit, dhe procesverbalet e grupeve të mbledhjes së nënshkrimeve, duhet të jenë të nënshkruara nga të gjithë anëtarët e Përfaqësimit.
  3. Nëse iniciativa propozon miratimi i një rregullore apo akti tjetër normativ bashkiak, iniciativa duhet të shoqërohet me tekstin e plotë të propozimit, dhe sipas formatit që përdor Bashkia në paraqitjen e projekteve, dhe nëse iniciativa propozon një ndryshim të një rregullore apo akti tjetër normativ bashkiak, projektakti duhet të përfshijë menet/paragrafët me tekstin e ndryshuar apo nenet/ paragrafët alternativë.
  4. Parashtruesit mund të autorizojnë, me shkrim, një përfaqësues për të paraqitur iniciativën në emër të tyre.
  5. Procesverbalet i dorëzimit të dokumentacionit të procesit të nënshkrimit, i cituar më sipër, firmoset nga personi i autorizuar i Përfaqësimit dhe drejtuesi i zyrës së protokollit të bashkisë.

#### Neni 72

#### Verifikimi dhe vlefshmëria e iniciativës

1. Komisioni për Peticionet mundëson verifikimin e vlefshmërisë së iniciativës dhe kontrollin e nënshkrimeve brenda një afati tridhjetë (30) ditor pas datës së dorëzimit të dokumenteve të iniciativës pranë Bashkisë.
2. Komisioni për Peticionet me vendim nga grupin për verifikimin e vlefshmërisë së iniciativës dhe kontrollin e nënshkrimeve, që drejtohet nga kryetari i komisionit dhe ka një anëtar nga grupi i Këshilltarëve të shumicës dhe grupit më i madh i Këshilltarëve të pakicës në këtë komision, punonjësin e Sekretariatit të Këshillit, si dhe përfaqësuesin e drejtorisë/vektorit juridik të bashkisë. Grupi ndihmohet nga punonjësit tjerë të administratës së Bashkisë të caktuar nga Kryetari i Bashkisë. Vendimi dhe raporti i verifikimit i paraqiten Komisionit për Peticionet.
3. Grupi i verifikimit vlerëson nëse çështja që trajton projektakti është çështje e interesit publik dhe brenda funksioneve dhe kompetencës së Këshillit Bashkiak. Nëse projektakti i propozuar nuk përjashtohet sipas kërkesave të pikës 2 të nenet 59 të kësaj rregullore; nëse parashtruesit e iniciativës nuk përjashtohen nga kërkesat e pikës 4 dhe 5 të nenet 61 të kësaj rregullore; nëse numri dhe të dhënat parashtruesve të iniciativës janë të sakta dhe në përputhje me kërkesat e nenet 61 të kësaj rregullore; nëse nënshtruesit janë zgjedhës së regjistruar në Bashki; nëse numri i nënshkrimeve të vlefshme është i barabartë apo më i madh se numri i kërkuar për vlefshmërinë e iniciativës; nëse të gjitha fletët e nënshkrimeve kanë të dhënat e kërkuar dhe janë sipas kërkesave të nenet 62 dhe të formatit të miratuar nga kjo rregullore; nëse numri i nënshkrimeve për faqe është 20; nëse shkruesat përmbledhëse e iniciativës janë të dhënat e plota dhe të sakta, si dhe nëse janë plotësuar kërkesa të tjera të cituara në këtë rregullore.
4. Drejtorisë/vektorit juridik i Bashkisë, sipas kërkesës së grupit të verifikimit, bën verifikimin e nënshkrimeve dhe të dhënave të nënshkruesve të iniciativës. Në rastin e iniciativës qytetare që ka një mbulim territorial në nivel fshati, lagje apo njësite administrative, verifikimi i nënshkrimeve bëhet për dy përqind (2%) të banorëve të bashkisë me të drejtë vote.

5. Të dhënat e nënshkruesve dhe nënshkrimet e tyre verifikohen kundrejt listës së votuesve me nënshkrime të bëra gjatë zgjedhjeve të fundit, qofshin ato të përgjithshme apo vendore. Nëse gjatë verifikimit të nënshkrimeve të iniciativës rezultojnë parregullsi apo numri i nënshkrimeve të pavlefshme është i barabartë me numrin e nënshkrimeve që e bën të pavlefshme iniciativën, drejtorisë/vektorit juridik njofton me shkrues Sekretariatit. Sekretari më pas njofton Përfaqësimit për nenin e nënshkrimeve që duhen plotësuar, por brenda afatit të përcaktuar të procesit të nënshkrimeve të iniciativës, në të kundërt iniciativa refuzohet dhe nuk i përcillet Këshillit për shqyrtim. Sekretari cakton një afat kohor për plotësimin ose korrigjimin e pasaktësive të nënshkrimeve, apo dërgimin e nënshkrimeve shtesë.
6. Pas verifikimit përfundimtar të nënshkrimeve dhe të dhënave të nënshkruesve të iniciativës, drejtuesi i drejtorisë/vektorit juridik të Bashkisë harton dhe nënshkruan shkresën më azhtë së çmës konfirmon numrin e nënshkrimeve të vlefshme të dorëzuara nga Përfaqësia brenda afatit të procesit të nënshkrimeve, dhe i'a përcjell grupit të verifikimit.
7. Nëse nga verifikimi i nënshkrimeve rezulton se numri i nënshkrimeve të vlefshme është i barabartë ose me shumë se një përqind (1%) e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, apo dy përqind (2%), e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, në rastin kur iniciativa qytetare ka një mbulim territorial në nivel fshati, lagje apo njësite administrative, drejtuesi i drejtorisë/vektorit juridik lëshon certifikatën e vlefshmërisë së nënshkrimeve, dhe i'a përcjell grupit të verifikimit.
8. Grupi shqyrton çdo ankesë të bërë nga banorët e Bashkisë apo organizata që legjitimohet nga kjo rregullore për të nënshkruar një iniciativë qytetare, për pavlefshmërinë e nënshkrimeve të dorëzuara në Bashki. Grupi shqyrton ankesën, bën verifikimet përkatëse dhe i këthen përgjigje ankesës përmas shkrues së firmosur nga kryetari i grupit, brenda dhjetë (10) ditëve nga depozitimi në Bashki i ankesës.
9. Grupi vlerëson iniciativën të pavlefshme nëse:
  - a. Fletë nuk janë sipas formatit të miratuar nga Bashkia,
  - b. Iniciativa është tërhequr,
  - c. Numri i nënshkrimeve të dorëzuara nga Përfaqësia brenda afatit të dorëzimit të nënshkrimeve, është më i vogël se numri i kërkur për vlefshmërinë e iniciativës,
  - d. Emrat dhe adresat e banimit të shumicës së parashtruesve të iniciativës kanë ndryshuar, apo asnjë nga parashtruesit nuk komunikojnë ndaj kërkesave të Bashkisë për gjatë procesit të vlerësimit apo verifikimit të iniciativës.
10. Me përfundimin e verifikimit, Grupi merr vendim t'i dërgojë Komisionit për Peticionet, njërin nga propozimet në vijim:
  - a. Pranimin për shqyrtimin nga Këshilli të iniciativës qytetare;
  - b. Refuzimin e pranimin të iniciativës për shqyrtim nga Këshilli.
11. Vendimi i grupit për vlefshmërinë e iniciativës dokumentohet në procesverbalin e mbledhjes së grupit, procesverbal i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e grupit.
12. Komisioni për Peticionet shqyrton propozimet e grupit të verifikimit dhe shprehet me vendim për: njërin nga 2 opsionet e përmendura në pikën 10 të këtij neni. Nëse komisioni vendos për refuzimin e iniciativës, komisioni e informon Këshillin për këtë vendim, në mbledhjen e parë të radhës. Sekretariatit, ndërkohe, njofton Përfaqësimit e Iniciativës për vendimin e Komisionit për Peticionet, jo më vonë se shtatë (7) ditë nga data e marrjes së vendimit.

#### Neni 73

#### Tërheqja e iniciativës qytetare dhe nënshkrimi

1. Përfaqësia mund ta tërheqë iniciativën në çdo kohë përpara datës së mbledhjes ku Komisioni për Peticionet do të shqyrtojë vlefshmërinë e iniciativës.

2. Kryetari i Këshillit i'a përcjell kërkesën e iniciativës dhe dosjen përkatëse, komisionit të përbërshëm përkatës për ta shqyrtuar në mbledhjen më të parë të këtij komisioni.
3. Mësh shqyrtimit të kërkesës së iniciativës nga komisioni përkatës, kryetari i komisionit i dërgon Këshillit Bashkiak raportin e shqyrtimit të projektaktit nga komisioni, projektaktin dhe relacionin shpjegues të projektaktit të dërguar nga Përfaqësia bashkëfilldihur iniciativës gjyqësore, vlerësimin paraprak të shpenzimeve financiare për zbatimin e projektaktit, mendimet e publikut të dhëna në dëgjueshën publike, si dhe vendimi i Komisionit për Peticionet në lidhje me vlefshmërinë e iniciativës.

#### Neni 77

##### Paraqitja dhe shqyrtimi i iniciativës në mbledhjen e këshillit

1. Iniciativa paraqitet për shqyrtim në mbledhjen më të afërt të rregullt të Këshillit Bashkiak, nëbas datës së vendimit të Komisionit të Peticioneve për vlefshmërinë e iniciativës.
2. Shqyrtimi nga Këshilli i iniciativës bëhet sipas rregullave të mbledhjes së Këshillit dhe vendimi i këshillit për iniciativën merret jo më vonë se gjashtëdhjetë (60) ditë nga data e secizimit të iniciativës për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit, përveç se kur kërkesat e ligjit apo të kësaj rregullore detyrojnë një afat tjetër.
3. Këshilli fillimisht dëgjon raportin e Komisionit për peticionet, ku përshkruhet një përmbledhje e të dhënave të iniciativës, si numrin e nënshkrimeve, numrin e fletëve të nënshkrimeve, problemet me të dhënat dhe dokumentacionin, nëse ka, dhe aspektet të vlerësimit të vlefshmërisë së iniciativës. Më pas Këshilli dëgjon raportin e komisionit të përshkrues të mbulon fushën e çështjes që trajton projektakti i propozuar nga iniciativa. Në vazhdim Këshilli dëgjon vlerësimet e Kryetarit të Bashkisë, apo të autorizuarit të tij, për iniciativën.
4. Këshilli fton Parashtruesin kryesor të paraqesës iniciativën për jo më shumë se pesëmbëdhjetë (15) minuta.
5. Këshilli Bashkiak vendos për pranimin, ndryshimin apo hedhjen poshtë të kërkesës së iniciativës qytetare, vendimi i cili merret me shumicën e votave të gjithë Këshilltarëve, përveç kur në ligji specifikohet ndryshe. Vendimi nuk merret në mbledhjen e Këshillit Bashkiak ku iniciativa prezantohet për herë të parë, përveç rasteve kur, me vendim të shumicës së të gjithë Këshilltarëve vlerësohet se iniciativa trajton një rast emergjent.

#### Neni 78

##### Mbështetja financiare për iniciativën

1. Shpenzimet për përgatitjen e fletëve të mbledhjes së nënshkrimeve, për mbledhjen e nënshkrimeve, si dhe përdorimin e mjediseve private nëse ka të tilla, përballohen nga Përfaqësia e Iniciativës.
2. Përfaqësia e Iniciativës mund të përdorë fonde nga donatorë, banorë, organizata apo biznese për financimin e iniciativës, por është e detyruar t'i bëjë publike donatorët pranë Bashkisë dhe në faqen e internetit apo median sociale të Përfaqësisë së Iniciativës.

#### Neni 79

##### Mbështetja e bashkisë për iniciativën

1. Këshilli Bashkiak mund të ofrojë mbështetje juridike, teknike dhe financiare për të promovuar barazimë midis të gjithë qytetarëve, në rastet kur organizimi iniciativë të qytetarëve.
2. Sekretariatit i Këshillit, drejtuesi i drejtorisë/vektorit juridik dhe njësia për fuqizimin dhe zhvillimin e komuniteteve të bashkisë (apo njësi organizative relevante), këshillojnë

2. Iniciativa mund të tërhiqet nëse Përfaqësia nuk ka arritur të paraqesë në Bashki, brenda afatit të përfundimit të procesit të nënshkrimeve, numrin e nënshkrimeve të kërkuara për vlefshmërinë e iniciativës.
3. Nëse Përfaqësia tërheq iniciativën, ajo nuk mund ta riaktivizojë më atë, por mund të kërkojë ri-paraqitjen e iniciativës, duke filluar kështu procesin nga e para.
4. Një nënshkrim i iniciativës mund ta tërheqë nënshkrimin e tij/sjaj duke dërguar tek Sekretari një shkresë të nënshkruar ku kërkon revokimin e nënshkrimit nga iniciativa. Kërkesa për tërheqjen e nënshkrimit është e vlefshme nëse regjistrohet në Bashki një ditë para datës së mbledhjes së Komisionit për Peticionet ku do të shqyrtohet vlefshmëria e nënshkrimeve të iniciativës.

#### Neni 74

##### Këshillimi publik për iniciativën qytetare

1. Kryetari i Këshillit, thërret një seancë këshillimi me publikun në lidhje me iniciativën, ku ftohen të marrin pjesë edhe Përfaqësia e Iniciativës.
2. Seanca organizohet nga Sekretari i Këshillit dhe drejtohet nga kryetari i komisionit që mbulon fushën e iniciativës qytetare. Në seancë ftohen të marrin pjesë edhe kryetari i komisionit për peticionet, kryetarët e grupeve më të mëdha politike të këshilltarëve bashkiakë dhe përfaqësues të drejtorisë/vektorit që mbulon çështjet që trajton iniciativa qytetare.
3. Në këtë seancë banorëve apo palëve të interesuara që janë kundër iniciativës u jepet mundësia të japin opinionet dhe komentet e tyre për një afat kohor jo më shumë se njëzet (20) minuta, dhe komentet e tyre regjistrohen në procesverbalin e seancës dhe bëhen publike.
4. Mendimet e shprehura nga publiku në këtë seancë këshillimi bëhen pjesë e raportit të komisionit të përshkrues përkatës, dhe paraqiten në mbledhjen e Këshillit ku do të shqyrtohet iniciativa.
5. Data, vendi dhe ora e mbajtjes së seancës njoftohet publikisht nga Sekretariatit i Këshillit në faqen e internetit të Bashkisë dhe në median sociale zyrtare të Këshillit Bashkiak.

#### Neni 75

##### Konsultimi me kryetarin e bashkisë për iniciativën qytetare

1. Propozimet e ardhura në Këshill, si iniciativë qytetare, kur kanë ndikim financiar në buxhetin e bashkisë, nuk mund të shqyrtohen dhe të miratohen në këshill, sipas rendit të dritës, pa marrë më parë mendimin e kryetarit të bashkisë.<sup>13</sup>
2. Kryetari i Këshillit i dërgon Kryetarit të Bashkisë kopje të një lëse të iniciativës qytetare me kërkesën për t'u shprehur në lidhje me ndikimin financiar të iniciativës qytetare në buxhetin e Bashkisë, nëse ka.
3. Kryetari i Bashkisë i kthen përgjigje Këshilli brenda dhjetë (10) ditëve nga marrja e kërkesës, dhe nëse brenda këtij afati Kryetari i Bashkisë nuk kthen përgjigje, Këshilli Bashkiak ka të drejtë të vazhdojë me shqyrtimin e iniciativës.

#### Neni 76

##### Depozitimi i iniciativës qytetare pranë këshillit bashkiak

1. Nëse iniciativa pranohet për shqyrtim nga Këshilli, kryetari i Komisionit të Peticioneve i dërgon Kryetarit të Këshillit vendimin e komisionit bashkë me dosjen e të gjithë dokumentacionit të iniciativës.

<sup>13</sup>Ligji nr. 139/2015, Neni 20/2

Përfaqësinë e iniciativës për rregullat dhe procedurat që duhet të ndjekin për prezantimin dhe nënshkrimin e iniciativës.

#### Neni 80

##### Transparenca për iniciativën qytetare

1. Burimet dhe masa e financimit të iniciativës qytetare bëhen periodikisht publike në faqen zyrtare të iniciativës apo në faqen zyrtare të bashkisë.
2. Raporti përfundimtar i financimit të iniciativës publikohet në faqen e internetit të iniciativës apo në atë të Bashkisë, jo më vonë se një ditë përpara datës kur iniciativa depozitohet në Këshill për shqyrtim.

#### Neni 81

##### Administrimi i dokumentacionit të peticioneve dhe iniciativave qytetare

1. Sekretariati mban një dosje me vete për secilin peticion apo iniciativave qytetare, dhe harton listën përmbledhëse të dokumenteve që ka secila dosje.
2. Sekretariati mban dhe përditëson regjistrin e peticioneve dhe iniciativave qytetare (Shoja *nr. 14, modeli i regjistrit*). Versioni për publikim i këtij regjistri publikohet në faqen e internetit të bashkisë.

#### Neni 82

##### Raporti për peticionet dhe iniciativat qytetare

1. Sekretariati harton raportin vjetor të peticioneve dhe iniciativat qytetare.
2. Raporti shqyrtohet paraprakisht nga Komisioni për Peticionet. Ky komision ka të drejtë t'i propozojë Këshillit ndryshimin e afatave për dhënen e përgjigjeve për peticionet apo iniciativat qytetare, që janë në proces.

#### Neni 83

##### Sanksionet

Kur personat e ngarkuar për mbledhjen e nënshkrimeve përfshijnë në dhëna të rreme, mbajnë përgjegjësi penale në bazë të dispozitave të Kodit Penal.

#### KAPITULLI V

##### NËNSHKRIMI ELEKTRONIK DHE TË DHËNAT PERSONALE

#### KREU I

##### NËNSHKRIMI ELEKTRONIK

#### Neni 84

##### Mbledhja e nënshkrimeve elektronike për peticionet

1. Mbledhja e nënshkrimeve në mënyrë elektronike kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për nënshkrimin elektronik, dokumentin elektronik dhe atë për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara.<sup>14</sup>

<sup>14</sup> Ligji nr. 9880/2008 "Për nënshkrimin elektronik", i ndryshuar; Ligji nr.10273/2010 "Për dokumentin elektronik"; i ndryshuar; Ligji nr. 10325/2010 "Për bazat e të dhënave shpërndarë"; Ligji nr.1072015 "Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara"; i ndryshuar.

2. Nënshkrimet në mënyrë elektronike të peticioneve bëhen përmes faqes së internetit të Bashkisë dhe duhet të njëjtat kërkesa dhe procedura si peticionet me shkrësë, si dhe duhet të përmbajë të dhënat sipas fletës tip të mbledhjes së nënshkrimit (Shoja *nr. 10, modeli i formant të peticionit*).

3. Asnjë person nuk lejohet të nënshkruajë nënshkrimeve elektronike në peticion në letër dhe në peticion elektronik, kur të dy peticionet paraqesin të njëjtën çështje.

4. Parashtruesit dërgojnë me shkrim në Bashki, kërkesën për krijimin e peticionit elektronik, së bashku me të dhënat e peticionit, dhe të dhënat e parashtruesit që do të këtë qasje në platformën elektronike. Qasja në platformën elektronike të bashkisë, përmes fjalëkalimit, dhe regjistrimit i dokumenteve në platformën elektronike është përgjegjësi e parashtruesve të peticionit.

5. Afati i mbylljes së nënshkrimeve elektronike është jo më shumë se dy (2) apo tre (3) muaj (përcaktimi i njerit nga afatet bëhet nga Këshilli).

6. Sekretariati verifikon formën, dokumentacionin shoqërues dhe përmbajtja e peticionit, dhe nëse i gjen në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje, i kërkon me shkrim drejtorisë/vektorit përkatës të Bashkisë për teknologjinë e informacionit, të bëjë publikimin elektronik në peticionit, jo më vonë se shtatë (7) ditë nga data e regjistrimit pranë Bashkisë të peticionit. Brenga dhjetë (10) ditëve nga data e regjistrimit të peticionit, Sekretariati i dërgon parashtruesit njoftimin për publikimin elektronik të peticionit dhe mundësimin e fillimit të nënshkrimeve elektronike.

7. Nëse Sekretariati vlerëson se peticioni nuk mund të publikohet, i dërgon njoftim me shkrim parashtruesit të peticionit, brenda afatit prej shtatë (7) ditësh nga data e regjistrimit pranë Bashkisë së peticionit, ku i shpjegon arsyet e mos publikimit dhe i kërkon rishikimin e formës dhe/apo përmbajtjes së peticionit.

8. Nëse parashtruesit nuk do të bëjnë përmirësimet apo rregullimet e peticionit të kërkuara nga Sekretariati, vendos për refuzimin e pranimit të peticionit, dhe njofton për këtë Kryetarin e Komisionit për Peticionet dhe parashtruesin. Vendimi i refuzimit publikohet nga Sekretariati në faqen e internetit të Bashkisë (tek ndërfaqja për peticionet), bashkë me një përmbledhje të peticionit dhe arsyen pse nuk është pranuar.

9. Për të patur qasje në platformën elektronike për nënshkrimin e peticionit elektronik, një mbështetës duhet të depozitojë në këtë platformë të dhënat si emrin mbiemërin e tij, numrin personal në identifikimit dhe një adresë të vlefshme emaili. Me hedhjen e këtyre të dhënave mbështetësit do i dërgohet një email në adresën e tij të emailit, ku do të paraqitet një lidhje elektronike (link) në të cilën duhet të klikojë për të konfirmuar se adresa e emailit është e vlefshme. Me përfundimin e këtij veprimi, mbështetësi konsiderohet si nënshkrues i peticionit. Parashtruesit dhe publiku mund të shohin në çdo kohë numrin total të nënshkruesve, si dhe emrin dhe mbiemërin e nënshkruesve të peticionit dhe njësinë administrative, fshatit apo agjies ku nënshruet banon.

10. Në rastin kur nënshkrimet janë bërë në shkrësë dhe në platformë elektronike, fillimisht verifikohen nënshkrimet në shkrësë dhe krahasohen në mënyrë të kryqëzuar me ato elektronike, për të mundësuar fshirjen e çdo dublikate, pasi vetëm një nënshkrim do të numërohet.

11. Me mbylljen e afatit të nënshkrimeve elektronike të peticionit, drejtoria/vektorit për teknologjinë e informacionit pranë Bashkisë i dërgon Sekretariatit dosjen elektronike të peticionit, për të ndjekur në pas procedurat e njëjta me ato të peticioneve me shkrësë. Sekretariati njofton me shkrim parashtruesin e peticionit për datën dhe orën e mbylljes së nënshkrimeve, dhe të dhënat në lidhje me numrin e peticionit të nënshkrimit e bëra.

12. Sekretariati i përcjell Komisionit për Peticionet dokumentacionin e plotë të peticionit për verifikim, sipas procedurave dhe afatave të përcaktuara në nenin 46 të kësaj rregulloreje.



13. Sekretariatit brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga data e mbylljes së afatit të nënshkrimit të peticionit, mundëson publikimin në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë të njoftimit për vlefshmërinë apo jo të peticionit, si dhe njofton në postën elektronike Parashtruesit.

#### Neni 85

#### Mbledhja e nënshkrimeve elektronike për iniciativën qytetare

1. Mbledhja e nënshkrimeve në mënyrë elektronike, përveç sa më poshtë në këtë nen, bëhet sipas kërkesave të nenit 84 të kësaj rregullore.
2. Nënshkrimet në mënyrë elektronike të iniciativave qytetare bëhen: përmes faqes së internetit të Bashkisë dhe duhet të respektojnë të njëjtat kërkesa dhe procedurë si iniciativat qytetare me shkresë, si dhe duhet të përmbajë të dhënat sipas fletës tip të mbledhjes së nënshkrimit (Shitojca nr.11. *modeli i formata të iniciativave qytetare*).
3. Në rast se Përfaqësia e Iniciativës vendos që nënshkrimet e iniciativës qytetare të bëhen në formë elektronike apo në një mënyrë të përzier të nënshkrimit në letër me atë elektronik, nënshkruesit mund të regjistrohen në platformën elektronike me një emër përdoruesi dhe adresën email-i. Për të verifikuar identitetin e tyre, ata duhet të hedhin në platformën elektronike të dhënat si: emrin, atësinë, mbiemrin, adresën, numrin e celularit, datën e lindjes, numrin e dokumentit të identitetit ose numrin e pasportës. Personat juridikë, përveç sa më sipër, mund të regjistrojnë edhe numrin e identitetit tatimor (NIPT-n).
4. Afati i mbylljes së nënshkrimeve elektronike citohet në tekstin e iniciativës.

#### KREU II

#### MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE

#### Neni 86

#### Rruajja e konfidencialitetit të të dhënave të ankesës

1. Këshilli dhe punonjësit përgjegjës ruajnë konfidencialitetin e të dhënave që mbledhura gjatë administrimit dhe trajtimit të ankesave.
2. Këshilli dhe punonjësit përgjegjës do t'i përdorin të dhënat:
  - a. për t'u marrë me trajtimin e ankesës ose për të adresuar çështjet sizemike që rrjedhin nga ankesat,
  - b. do t'i hapin të dhënat në një format të pa-identifikueshëm për publikojnë të dhënat për publikun
  - c. do t'i ndajnë të dhënat me Këshilltarët, punonjësit e Sekretariatit të Këshillit apo punonjësit e Bashkisë mbi bazën e nevojës për trajtimin e ankesës.
3. Çdo Këshilltar, Sekretar apo çdo punonjës i sekretariatit apo i ekzekutivit të Bashkisë që është i përfshirë në trajtimin e ankesës, duhet të ruajnë konfidencialitetin e ankesës, përsa kohë ky i fundit nuk ka dhënë autorizim për bërjen publike të ankesës së tij/saj dhe të dhënave të tij/saj.
4. Një ankesë nuk mund të diskutohet me, ose të dhënat dhe informacioni që përban ankesa nuk i zbulohet një pale të tretë, pa lejen me shkrim të ankesës. Në rastet kur një avokat është duke bërë një ankesë në emër të një klienti të tij/saj, korrespondenca, të dhënat dhe informacioni mund të ndahet me avokatit vetëm në rast se ankesi ka deponitur pranë Këshillit një prokurë për avokatit.

#### Neni 87

#### Rruajja e privatësisë dhe konfidencialitetit të të dhënave të nënshkruesve të peticionit dhe iniciativës qytetare

1. Parashtruesit e peticionit apo të iniciativës qytetare duhet të njihen me përgjegjësitë e tyre në lidhje me mbledhjen e informacionit personal të nënshkruesve të një peticioni (emrat, numrat personal të identifikimit, adresat, kontaktet dhe nënshkrimet).
2. Parashtruesit e peticionit apo të iniciativës qytetare nuk duhet të shpërndajnë informacionin sek palë të tretë, përveç se tek Këshilli Bashkiak dhe vetëm për arsye të paraqitjes së peticionit apo të iniciativës qytetare.

#### KREU III

#### DISPOZITAT KALIMTARE

#### Neni 88

#### Shqyrtimi dhe Konsultimi i Rregullores

1. Këshilli e bën publike projekt-rreguloren për konsultim publik, pasi është shqyrtuar në Komisionin i Rregullores, Çështjeve Juridike. Komentet dhe sugjerimet e publikut mbas përfundimit të afatit prej 20 ditë pune të konsultimit publik, dokumentohen nga Sekretariatit i Këshillit dhe i dërgohen Kryetarit të Komisionit të Rregullores, Çështjeve Juridike.
2. Pas përfundimit të konsultimit publik, komisioni përgjegjës për rreguloren merr në shqyrtim mendimet e mbledhura nga konsultimi publik dhe vendos për pranimin ose jo të saj.
3. Pas përmirësimit të procedurës sipas hapave të mësipërm, në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak, ky i fundit vendos për miratimin e rregullores.

#### Neni 89

#### Miratimi dhe Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore miratohet me votimin "Pro" të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit Bashkiak dhe hyn në fuqi 10 ditë pas shpalljes publike të saj<sup>1</sup>.
2. Neni 84 dhe neni 85 do të hyn në fuqi kur platforma elektronike e peticioneve dhe iniciativave qytetare do të jenë gati në faqen e internetit të Bashkisë.

\*\*\*\*\*



<sup>1</sup> Ligjtar. 139/2015, neni 55/6.

## SHTOJCAT

- Shtojca nr.1 - Përkufizime dhe Shkurtime
- Shtojca nr.2 - Model i formularit të ankesës
- Shtojca nr.3 - Model i ofortimit për pranimin e ankesës për shqyrtim, drejtuar ankuessit.
- Shtojca nr.4 - Model shkresë për kllim përgjigje drejtuar ankuessit.
- Shtojca nr.5 - Model shkresë drejtuar ankuessit për delegimin e trajtimit të ankesës tek një agjenci jashtë Bashkisë.
- Shtojca nr.6 - Model shkresë drejtuar agjencisë jashtë Bashkisë, për trajtimin e ankesës që i është drejtuar Këshillit.
- Shtojca nr.7 - Model i kategorizimit të ankesave për shërbimet publike dhe cilësinë e pronave të Bashkisë.
- Shtojca nr.8 - Model i formatit të regjistrimit të ankesave
- Shtojca nr.9 - Model struktura dhe të dhënave të raportit të ankesat
- Shtojca nr.10 - Format i Peticionit drejtuar Këshillit Bashkiak
- Shtojca nr.11 - Model Peticioni për Iniciativë Qytetare drejtuar Këshillit Bashkiak
- Shtojca nr.12 - Model i fletës përmbledhëse e peticionit drejtuar Këshillit Bashkiak
- Shtojca nr.13 - Model i deklaratës së angazhimit të mbledhës të nënshkrimeve
- Shtojca nr.14 - Model i regjistrimit të peticioneve dhe nisimave qytetare



## Shtojca Nr. ... Përkufizime dhe Shkurtime

- **Ankimin administrativ:** ankimi ndaj një akti administrativ ose mosveprimit të organit publik (Këshillit) për nxjerrjen e aktit brenda afatit të parashikuar dhe/ose veprimt procedural të organit publik gjatë procedurës administrative.<sup>16</sup>
- **Afat kohor:** është kohta e llogaritur në ditë pune, brenda së cilës realizohen procedurat e parashikuara në këtë rregullore.<sup>17</sup>
- **Ankesë:** Dokument shkresor apo elektronik, në formë të shkruar, i cili i paraqitet Këshillit bashkiak nga çdo person fizik apo juridik, organizata, shoqata apo grupe interesi, sipas kërkesave të kësaj rregullores, me anë të të cilit shprehet një pakënaqësi, zhgënjimi apo mosqortësi.
- **Ankues:** çdo person fizik apo juridik, organizata, shoqata apo grupe interesi.
- **Banor:** banor i regjistruar në bashkinë përkatëse.
- **Certifikata e vlefshmërisë së nënshkrimeve:** është vendimi i marrë nga drejtori i drejtorisë/sectorit juridik të bashkisë për verifikimin e vlefshmërisë së nënshkrimeve që shoqërojnë iniciativën qytetare.
- **Dorëzimi të peticionit në Bashki:** Dorëzimi dhe regjistrimi i peticionit në zyrën e protokolli të bashkisë apo në zyrën me një ndalesë të bashkisë.
- **Grup interesi:** është organizatë apo një grup organizatash joftimprurëse që përfaqësojnë interesat e një grupi personash fizikë ose juridikë, një grup me bazë komunitare, si dhe subjekte të tjera të prekura apo të interesuara<sup>18</sup> për një politikë, akt apo vendimarrje të Këshillit bashkiak.
- **Grup nisrëtar:** është një grup qytetarësh i bashkisë, me të drejtë vote, që nëpërmjet nënshkrimeve, bëjnë publike nisimën për hartimin e një peticioni, iniciative qytetare apo mbajtjen e një referendumi vendor, sipas kërkesave dhe procedurave ligjore dhe kësaj rregulloreje.
- **Grupi i mbledhjes së nënshkrimeve:** është struktura përgjegjëse për mbledhjen e nënshkrimeve mbështetëse të nisimës, në mjediset publike dhe private.
- **Iniciativë qytetare:** Kërkesë me shkrim, e shoqëruar me nënshkrime, që paraqitet për vendimarrje në Këshillin bashkiak, nga çdo grup komuniteti, nëpërmjet përfaqësuesve të tij të autorizuar sipas ligjit, ose jo më pak se një për qind (1%) e banorëve të bashkisë, nëpërmjet të cilit propozohet miratimi i një akti normativ nënligjor, i një politike apo rregullore për çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë dhe janë në kompetencën ligjore të Këshillit, miratimi i një rezolute, apo hedhja poshtë plotësisht apo pjesërisht e një dokumenti politik, rregullore apo akti tjetër normativ të miratuar më parë nga Këshilli bashkiak.
- **Kërkesë:** Dokument shkresor apo elektronik, në formë të shkruar, i cili i paraqitet Këshillit bashkiak nga çdo person fizik apo juridik, organizata, shoqata apo grupe interesi, sipas kërkesave të kësaj rregullores, me anë të të cilit kërkohet një veprim apo mosveprim.
- **Komisioni për Peticionet:** Komisioni i Përhershëm Këshillit Bashkiak për ankesat, peticionet
- **Klient/anëtar i publikut:** nënkupton një person ose organizatë që merr keshilla, merr një shërbim, përdor pronat e bashkisë, apo është i angazhuar në një marrëdhënie biznesi me bashkinë, apo një person apo organizatë/agjenci tjetër që ka një interes në funksionet apo veprimtarinë e Këshillit Bashkiak apo Bashkisë.
- **Mbledhës nënshkrimesh:** është një individ që u kërkon votuesve të nënshkruajnë një peticion, dhe që ndjek dhe është dëshmitar i nënshkrimit të peticionit.

<sup>16</sup> Ligji nr. 44/2005 "Pecdi i procedurave administrative", neni 128/3.

<sup>17</sup> Ligji nr. 54 datë 18.7.2019 "Për nisimën ligjvënësë të zgjedhësve", neni 3/1.

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

ANKESE

Drejtuar Këshillit Bashkiak \_\_\_\_\_

Emër Mbiemër _____	Bashkia: _____ Njësia administrative: _____	Data: ___/___/20__
Z./Zgj. _____	Adresa postare: _____	Nënshtetësi: _____
Nr. i personal të identifikimit _____	Adresa elektronike: _____	Mënyra e dorëzimit të ankesës (përzgjedh njërin opsion) Postë <input type="checkbox"/> ZIN <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/>
	Nr. çel. _____	Mënyra e marrjes së përgjigjes (përzgjedh njërin opsion) Postë <input type="checkbox"/> ZIN <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/>

Frenshkrim i detyrues për të cilën bëni ankesë: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lisimi i dokumenteve që i bashkëlidhen kësaj anese:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Çështja për të cilën bëni ankesë a është në proces gjyqësor: PO  JO

Për çështjen për të cilën bëni ankesë a ka një vendim gjyqësor të formës së prerë: PO  JO

A e kemi dërguar më parë një ankesë të ngjashme pranë Bashkiak \_\_\_\_\_: PO  JO  , nëse PO, vitë \_\_\_\_\_

Shtëmbje:

1. Ankesa e panënshtar nuk ka të pranojë për shprehim nga Bashkia.
2. Dërgimi i ankesës në mënyrë elektronike ose me postë kërkon bashkëlidhur një kopje të kësaj të identitetit.
3. Të dhënat që përmban ankesa.de të përpunohen në përputhje me Ligjin nr. 9887/2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".



- Mjedise të mbledhjes së nënshtetësve janë hapësirat publike ose private, të cilat kanë adresë dhe një numër të përcaktuar sipas vendimit të kryetarit të bashkisë, dhe ku realizohet procesi i mbledhjes së nënshtetësve të mbështetësve të një peticioni.<sup>19</sup>
- Nënshtetësve: çdo zgjedhës i regjistruar në listën e zgjedhësve të bashkisë në zgjedhjet fundit vendore apo kombëtare.
- Peticion: është një kërkesë drejtuar këshillit bashkiak apo komisionit të përhershëm të Këshillit, për ta nxitur atë të ndërmarë apo të mos ndërmarë një veprim apo vendim me interes për bashkësinë apo territorin e bashkisë, i bërë me shkrim dhe i shoqëruar me nënshtetësi nga një grup banorësh apo grupe interesi, shoqëria apo organizata, dhe që i adresohen Këshillit për çështje në kompetencë ligjore të tij, apo për një çështje për të cilën Këshilli ka mundësi të influencojë apo llobojë.
- ePeticion: Peticioni elektronik krijohet në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe qarkullohet në mënyrë elektronike për t'u firmosur nga mbështetësit, duke futur të dhënat e tyre në mënyrë elektronike.
- Peticion qarkullues për iniciativë qytetare: një peticion për iniciativë qytetare është qarkullues kur një individ u kërkon votuesve të nënshtetësit, dhe e nënshtetësit atë në tigrin e qarkulluesit. Nismëtar i peticionit qarkullues mund të jetë vullnetar apo profesionist me pagesë.
- Përfaqësues të autorizuar të komunitetit për efekt të iniciativës qytetare: Kryesia e fshatit, këshilli komunitar i fshatit.
- Parashtrues të iniciativës qytetare: janë banorë apo përfaqësues të një apo disa organizatave, të një grupi komunitetar apo të një grupi interesi, të cilët marrin nismën për të hartuar dhe paraqitur një projekt akt apo rezolutë për miratim në këshillin bashkiak, dhe që e nënshtetësit të parët peticionin për iniciativën qytetare.
- Përfaqësia e iniciativës qytetare: grupi i parashtruesve të iniciativës që inicion dhe promovon në komunitet iniciativën qytetare, si dhe përfaqëson nënshtetësit e peticionit para organeve të bashkisë, në të gjitha veprimtaritë që kanë lidhje me nënshtetësit, pranimin dhe shqyrtimin e iniciativës.
- Regjistrimi i kërkesës, ankesës, vërejtjes pranë Bashkisë: regjistrimi pranë zyrës së protokollit apo pranë zyrës me një ndalesë të Bashkisë, marrja nëpërmjet platformës elektronike të faqes së internetit të bashkisë (nëpërmjet -ë cilles kthehet përgjigje automatike për marrjen), apo marrja e kërkesës, ankesës, vërejtjes në adresën zyrtare të email të këshillit bashkiak.
- Trajtimi i ankesave apo kërkesave: procesi i marrjes, regjistrimit, pranimi, shqyrtimit të thelluar, i ndëvëprimit me ankuesin apo kërkuesin dhe i dhënës së përgjigjes për ankesën apo kërkesën.
- Vërejtje: një komunikim në formë shkresore apo elektronike me Këshillin Bashkiak, që ka për qëllim të sjellë në vëmendjen e Këshillit një problem apo një shqetësim, pa kërkuar detyruesisht një përgjigje zyrtare nga Këshilli.
- Verifikim i nënshtetësve: është procesi i verifikimit të fletëve të nënshtetësve, që nënshtetësve elektronike, si dhe i të dhënave të mbështetësve të peticionit/ iniciativës, që realizohet nga qeveria bashkiake.
- Zgjedhës: banor i regjistruar në bashki dhe me të drejtë vote.
- ZIN: Zyra me Një Ndalesë në bashki apo që administrohet nga bashkia.

<sup>19</sup> Ligji nr. 54 datë 18.7.2019 "Për nismën ligjvënëse të zgjedhësve", neni 3/5.



**Shtojca nr. 3. Model njoftimi për pranimin e ankesës për shqyrtim, drejtuar ankesit**

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA DURRËS  
KËSHILLI BASHKIAK**

Nr. \_\_\_\_\_ prot. Durrës, më \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

Lënda: Dërgim njoftimi për pranimin e ankesës për shqyrtim nga Këshilli Bashkiak Durrës.

Z/Zj. \_\_\_\_\_  
Adresa \_\_\_\_\_  
Celi: \_\_\_\_\_, Email: \_\_\_\_\_

I nderuar Z/Zj. \_\_\_\_\_,

Ju falenderojmë për dërgimin e ankesës suaj më datë \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, në lidhje me \_\_\_\_\_  
(përshkrim i shkurtër i çështjes).

Në vjen keq për problemin me të cilin jeni përballur.  
Ankesa juaj me numer protokoll \_\_\_\_\_ është pranuar për shqyrtim dhe Këshilli do ju kontaktojë përsëri nëse kemi nevojë për ndonjë informacion, sqerim apo dokument shtesë.

Nëse keni ndonjë pyetje, Ju lutem na kontaktoni:

- Adresa postare: Lagja nr.1, Sheshi Iliria, Këshilli Bashkiak Durrës
- Email: [kerkesekeshkedurres@gmail.com](mailto:kerkesekeshkedurres@gmail.com)
- ose Pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë, që ndodhet në adresën, Kati i Parë, Bashkia Durrës.

Me respekt,  
**SEKRETAR I KESHILLIT BASHKIAK**

**Shtojca nr. 4 Model shkresë për kthim përgjigje drejtuar ankesit.**  
(të rritur kur ankesa është e bazuar apo e vlefshme)

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA DURRËS  
KËSHILLI BASHKIAK**

Nr. \_\_\_\_\_ prot. Durrës, më \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

Lënda: Lërgim përgjigje për ankesën nr. \_\_\_\_\_ (rendor) drejtuar Këshilli Bashkiak Durrës.

Z/Zj. \_\_\_\_\_  
Adresa \_\_\_\_\_  
Celi: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

I nderuar Z/Zj. \_\_\_\_\_,

Ju falenderojmë për dërgimin e ankesës suaj më datë \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, në lidhje me \_\_\_\_\_  
(përshkrim i shkurtër i çështjes).

Në vjen keq për problemin me të cilin jeni përballur.

Në analizuar ankesën tuaj me nr. prot \_\_\_\_\_, dhe erdhëm në përfundimin si më poshtë: (çfarë  
necëni me ankesën, është ajo një ankesë e bazur, përshkrimi i veprimeve që keni ndërmarrë për të  
parandaluar përshfaqjen e problemit).

Shpresojmë që kjo të mos përsëritet.

Nëse keni ndonjë pyetje, Ju lutem na kontaktoni:

- Adresa postare: Lagja nr.1, Sheshi Iliria, Këshilli Bashkiak Durrës
- Email: [kerkesekeshkedurres@gmail.com](mailto:kerkesekeshkedurres@gmail.com)
- ose Pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë, që ndodhet në adresën, Kati i Parë, Bashkia Durrës.

Me respekt,  
**SEKRETAR I KESHILLIT BASHKIAK**

Shtojca nr. 5 Model shkresë drejtuar ankesit për delegimin e trajtimit të ankesës tek një agjenci jashtë Bashkisë.

REPUBLIKA E SHQIPËRIË  
BASHKIA DURRËS  
KËSHILLI BASHKIAK

Nr. \_\_\_\_\_ prot. Durrës, më \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

Lënda: Dërgim për shpyrtim të ankesës drejtuar Këshilli Bashkiak Durrës.

Z/Zj. \_\_\_\_\_ (pozicioni dhe emri i institucionit)

Adresa \_\_\_\_\_

Cel: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

I nderuar Z/Zj. \_\_\_\_\_,

Ju falenderojmë për dërgimin e ankesës suaj më datë \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, në lidhje me \_\_\_\_\_ (përshkrim i shkurtër i çështjes).

Na vjen keq për problemin me të cilin jeni përballur.

Pas vlerësimit paraprak që i bëmë ankesës suaj, gjykojmë së çështja për të cilën ju i jeni drejtuar me ankesë Këshillit Bashkiak \_\_\_\_\_, është jashtë fushës së veprimtarisë dhe kompetencave të Bashkisë \_\_\_\_\_.

Ankesa juaj është objekt i veprimtarisë së \_\_\_\_\_ (emri dhe adresa e institucionit), dhe për këtë arsye, me ia kemi përcjellë ankesën tuaj këtij institucioni.

Shpresojmë t'ju kemi informuar mjaftueshëm me këtë shkresë.

Nëse keni ndonjë pyetje, Ju lutem na kontaktoni:

- Adresa postare: Lagja nr.1, Sheshi Iliria, Këshilli Bashkiak Durrës
- Email: [kerkesenkesekbdurres@gmail.com](mailto:kerkesenkesekbdurres@gmail.com)

ose Pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë, që ndodhet në adresën, Kati i Parë, Bashkia Durrës.

Me respekt,

SEKRETAR I KESHILLIT BASHKIAK

Shtojca nr. 6 Model shkresë drejtuar agjencisë jashtë Bashkisë, për trajtimin e ankesës që i është drejtuar Këshillit.

REPUBLIKA E SHQIPËRIË  
BASHKIA DURRËS  
KËSHILLI BASHKIAK

Nr. \_\_\_\_\_ prot. Durrës, më \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

Lënda: Dërgim për shpyrtim të ankesës drejtuar Këshilli Bashkiak Durrës.

Z/Zj. \_\_\_\_\_ (pozicioni dhe emri i institucionit)

Adresa \_\_\_\_\_

Cel: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

I nderuar Z/Zj. \_\_\_\_\_,

Bashkëfitor ju lutem gjeni ankesën e Z/Zj \_\_\_\_\_ që i ishte drejtuar Këshillit Bashkiak \_\_\_\_\_.

Në vlerësimë se çështja që trajton ankesa është jashtë fushës së veprimtarisë dhe kompetencave të Bashkisë \_\_\_\_\_, dhe gjykojmë se duhet t'i ishte drejtuar institucionit tuaj.

Nëse do të informojmë ankesin që ankesa e tij/saj i është përcjellë nga ana jonë institucionit tuaj.

Nëse keni ndonjë pyetje, Ju lutem na kontaktoni:

- Adresa postare: Lagja nr.1, Sheshi Iliria, Këshilli Bashkiak Durrës
- Email: [kerkesenkesekbdurres@gmail.com](mailto:kerkesenkesekbdurres@gmail.com)

ose Pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë, që ndodhet në adresën, Kati i Parë, Bashkia Durrës.

Me respekt,

SEKRETAR I KESHILLIT BASHKIAK

**Shtojca nr. 7 Model i kategorizimi: të ankesave për shërbimet publike dhe cilësimin e pronave të Bashkisë.**

(Bashkia Durrës, dokumenti i politikave për ankesat)

Kategori/nënkategori	
<b>1. Infrastruktura</b>	Rrugët, trotualet, sheshet urbane; korsi tepër, biçikleta Rrugët rurale Kanalet e ujitjes dhe kullimit
<b>2. Shërbimet publike</b>	Furnizimi me ujë të pijshëm: Transporti publik Ndriçimi i rrugëve Parqet, zonat e gjelbra, zoraat pushimit, parqe lojrash, mobilim urban Mirëmbajtja e varrezave Licencat e transportit
<b>3. Shërbimi social dhe strehimi</b>	Pagesat financiare për të varfër, persona me aftësi të kufizuara, për probleme shëndetësore Shërbimet sociale rezidenciale (institucionale) ose në shtëpi Diskriminimi i grupeve vulnerabël, romët Dhuna në familje Strehimi social Rampe në trotualet, ndërtimin e rrugëve A buximi me kujdestarinë për fëmijët dhe të moshuarit
<b>4. Shëndeti publik, mbrojtja e konsumatorit, kafshët</b>	Ndojta e ajrit Mbrojtja e konsumatorit, siguria ushqimore në tregjet publike Kafshë të ngordhura
<b>5. Siguria publike, zbatimi i ligjit dhe akteve të bashkisë</b>	Përmblyjet Mbrojtja nga zjarri Persona të alkoolizuar Dhurimi i pronave publike (vandalizmi) Parkimi i paligjshëm Shqetësime nga kafshët, qenët Grabitje në rrugë Shqetësime nga njerëzit Konflikte midis fqinjëve Zhurra nga bare, pompat e ujit, ndërtimet, automjetet, shërbratet Konfliktet e pronësive
<b>6. Mjedisi</b>	Mbledhja e mbeturinave Ujërat e zeza



Lumi: i papastërt, shkatërrimi i shtatit dhe brigjeve të lumit

**7. Kultura, Sportet, Turizmi**

Aktivitetet kulturore, evente  
Aktivitetet sportive, evente  
Transporti i nxënësve dhe mësuesve në zonat rurale  
Turizmi

**8. Zhvillimi dhe kontrolli i territorit**

Ndërtime, punë pa leje  
Zënia e paligjshme e hapësirave publike  
Legalizimi i ndërtimeve pa leje  
Leje zhvillimi dhe ndërtimi  
Leje për vendosje tavolimesh në hapësirat publike  
Licencat për bizneset ambulante

**9. Bujqësia, Elegtoria**

Pyjet, ku lotat  
Blegtorie

**10. Financat, taksat, tarifat**

Vonesa në pagesat e certifikatave të lindjes  
Pagesa e taksës së ndërtës në zonat informale (me justifikimin që nuk është ndërtesa e tij)  
Pagesat e tarifave të mbejtjeve në zonat informale, ishara të largët (justifikimi mos pasja e shtimit)

**11. Etika, sjellja e nëpunësve të Bashkisë**

Komunikimi me qytetarët gjatë pritjes së qytetarit, biznesit apo në komunikim me tel/ cel  
Sjellja gjatë zgjidhjes së problemeve, komunikimi me qytetarët gjatë procesit të trajtimit të ankesave

Burokracia e trajtimit të aplikimit, kërkesës, ankimit administrativ

**12. Jashtë kompetencave të bashkisë (p.sh. punësimi në sektorin privat)**



**Shtojca nr. 10 Format i Peticionit drejtuar Këshillit Bashkiak**

(faqja e parë e çdo flete të peticionit)

**PETICION**

Drejtuar: Këshillit Bashkiak Durrës

Adresa: Tel: Cel: Email:

1. Ne, të nënshkruarit banorë të regjistruar të Bashkisë Durrës, të Qarkut Durrës, dhe banues në adresat e përcaktuara anash emrave tanë përkatës, me respekt kërkojmë:  
2. Kërkesa drejtuar Këshillit Bashkiak/ Komisionit të Përhershëm është: Që akti/vendimi i mëposhtëm të miratohet nga Këshilli i Bashkisë Durrës.

3. Titulli i projektit aktit/vendimit (projekt akti i plotë është bashkëngjitur këtij peticioni)  
4. Baza ligjore e çështjes që trajton kërkesa është neni 19/1 i Ligjit nr. 139/2015 "për vetëqeverisje vendore",  
Baza ligjore e çështjes që trajton kërkesa është neni \_\_\_\_ i Ligjit nr. \_\_\_\_ "Për \_\_\_\_",

5. Situatat/Çështja që nxiti dorëzimin e këtij peticioni është: \_\_\_\_\_  
6. a) Territori që mbulon përkesa e peticionit është (specifikko me ✓ apo citoni emrin): Bashkia; ii. njësa administrative nr \_\_\_\_ / emri \_\_\_\_; iii. fshati \_\_\_\_; iv. lagja \_\_\_\_; fshatrat \_\_\_\_, lagjet \_\_\_\_.

6. b) Grupi i interesit \_\_\_\_\_  
7. Përfaqësia Promovuese e Iniciativës përbëhet nga: \_\_\_\_\_

7.a) Emri \_\_\_\_\_ Mbiemri \_\_\_\_\_ ID \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ (person kontakti)

7.b) Emri \_\_\_\_\_ Mbiemri \_\_\_\_\_ ID \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

8. Afëti i nënshkrimit të peticionit është data \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

9. Dokumentet shoqëruese të peticioner janë (nëse ka): \_\_\_\_\_

a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_

(faqja e dytë e çdo flete të peticionit)

10. Titulli i projektit aktit/vendimit që propozojmë është si më poshtë: \_\_\_\_\_

11. Unë i nënshkruari deklaroj në përgjegjësi time se informacioni që kam dhënë është i vërtetë dhe i saktë, dhe se nënshkrimi që kam bërë është autentik, dhe se unë ka mbështetur këtë peticion vetëm një herë.

Nr. Emri Mbiemri ID Adresa Emërto Firma Data  
Banor apo organizate

1  
2  
20  
cdo  
faqe  
deri  
....

12. Mbrojja e të dhënave personale, citimi.

13. Numrin e identifikimit të peticionit.

14. Citimi se peticioni dhe nënshkrimet janë të hapura për publikun

15. Data dhe ora e përfundimit të nënshkrimeve të peticionit.

**Shtojca nr. 1. Model Peticioni për Iniciativë Qytetare drejtuar Këshillit Bashkiak**

(faqja e parë e çdo flete të peticionit)

**PETICION PËR INICIATIVË QYTETARE**

Drejtuar: Këshillit Bashkiak Durrës

Adresa: Tel: Cel: Email:

1. Ne, të nënshkruarit banorë të regjistruar të Bashkisë Durrës, të Qarkut Durrës, dhe banues në adresat e përcaktuara anash emrave tanë përkatës, me respekt kërkojmë:

2. Kërkesa drejtuar Këshillit Bashkiak/ Komisionit të Përhershëm është: që akti/vendimi i mëposhtëm të miratohet nga Këshilli i Bashkisë Durrës ose, nëse nuk miratohet nga Këshilli i Bashkisë, kërkohet t'i paraqitet për votim referendar banorëve të Bashkisë Durrës.

3. Titulli i projektit aktit/vendimit (projekt akti i plotë është bashkëngjitur këtij peticioni)  
(Këtu vendoset titulli i projektit aktit/ vendimit të propozuar, duke siguruar që akti/ vendimi i propozuar nuk përmban më shumë se një lëndë dhe që lënda shprehet qartë në titull. Titulli i peticionit duhet të jetë në çdo fletë të peticionit)  
(Tëksi i plotë i projektit aktit/vendimit është si më poshtë) ose  
(Një kopje e projektit aktit/vendimit i bashkëngjitet këtij Peticioni)

4. Baza ligjore e çështjes që trajton kërkesa është neni 19/1 i Ligjit nr. 139/2015 "për vetëqeverisje vendore";  
Baza ligjore e çështjes që trajton kërkesa është neni \_\_\_\_ i Ligjit nr. \_\_\_\_ "Për \_\_\_\_",

5. Situatat/Çështja që nxiti dorëzimin e këtij peticioni është: \_\_\_\_\_

6. a) Territori që mbulon përkesa e peticionit është (specifikko me ✓ apo citoni emrin): Bashkia; ii. njësa administrative nr \_\_\_\_ / emri \_\_\_\_; iii. fshati \_\_\_\_; iv. lagja \_\_\_\_; fshatrat \_\_\_\_, lagjet \_\_\_\_.

6. b) Grupi i interesit \_\_\_\_\_

7. Përfaqësia Promovuese e Iniciativës përbëhet nga: \_\_\_\_\_

7.a) Emri \_\_\_\_\_ Mbiemri \_\_\_\_\_ ID \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ (person kontakti)

7.b) Emri \_\_\_\_\_ Mbiemri \_\_\_\_\_ ID \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

8. Afëti i nënshkrimit të peticionit është data \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

9. Dokumentet shoqëruese të peticioner janë (nëse ka): \_\_\_\_\_

a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_

(faqja e dytë e çdo flete të peticionit)

10. Titulli i projektit aktit/vendimit që propozojmë është si më poshtë: \_\_\_\_\_

11. Unë i nënshkruari deklaroj në përgjegjësi time se informacioni që kam dhënë është i vërtetë dhe i saktë, dhe se nënshkrimi që kam bërë është autentik, dhe se unë ka mbështetur këtë peticion vetëm një herë.

Nr. Emri Mbiemri ID Adresa Emërto Firma Data  
Banor apo organizate

1  
2  
20  
cdo  
faqe  
deri  
....

12. Mbrojja e të dhënave personale, citimi.

13. Numrin e identifikimit të peticionit.

14. Citimi se peticioni dhe nënshkrimet janë të hapura për publikun

15. Data dhe ora e përfundimit të nënshkrimeve të peticionit.



<b>SHKRESA PËRMBLEDHËSE E PETITIONIT</b>	
<b>PARASHKRESI KRYESOR I PETITIONIT</b>	
Emri, Atëzia, Mëcenari	
Numri personal i identifikimit	
Adresa e banimit	
Email:	
Nr. i celi:	
<b>TE DHENAT E PETITIONIT</b>	
Titulli i Peticionit:	
Numri i parashkruesve	
Numri i nënskrimeve të petitionit (mbështetësit)	
Dorëzimi i petitionit pranë bashkisë (data)	
Mënyra e dorëzimit të petitionit	<input type="checkbox"/> Pranë zyrës së protokollit të bashkisë <input type="checkbox"/> Pranë Zyrës me Një Ndalesë të bashkisë
Nr. i fletëve me nënskrime	
Nr. anëtarëve të grupeve të mbledhjes së nënskrimeve	
Nr. i grupeve të mbledhjes së nënskrimeve	
Nr. i procesvarësve të grupeve të mbledhjes së nënskrimeve	
1. Dokument shoqërues i petitionit Emërtesa _____ Nr. i fletëve _____	
2. Dokument shoqërues i petitionit Emërtesa _____ Nr. i fletëve _____	
3. Dokument shoqërues i petitionit Emërtesa _____ Nr. i fletëve _____	

Firma e parashkruesit kryesor të petitionit

- 1
- 2
- 20
- edo
- faqe
- deri
- ...
12. Mbrojtja e të dhënave personale, citimi.
13. Numrin e identifikimit të petitionit.
14. Citimi se peticioni dhe nënskrimet janë të hapura për publikun
15. Data dhe ora e përfundimit të nënskrimeve të petitionit.



Shtojca nr. 13 Modeli i deklaratës së angazhimit të mbledhësit të nënshkrimeve

DEKLARATË E ANGAZHIMIT TË MBLËDHËSIT TË NËNSHKRIMEVE PËR PETITION

Drejtuar: Këshillit të Bashkisë Durrës

Unë i nënshkruari (emër, atësi, mbiemër) \_\_\_\_\_ i datëlindjes \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ deklaroj nën përgjegjësinë time personale se para nënshkrimit të kësaj deklaratë kam marrë dëgjim për detyrimet që me linden nga legjilacioni i Republikës së Shqipërisë dhe nga rregulloret e miratuara nga Këshilli i Bashkisë Durrës, në lidhje me detyrën time si mbledhës i nënshkrimeve për petitionin me numër identifikimi \_\_\_\_\_ të shpallur për nënshkrime me datë \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Deklaroj se gjatë detyrës sime si mbledhës i nënshkrimeve për petitionin, unë angazhohem për sa vijon:

1. Të gjitha nënshkrimet e petitionit që do të bëhen në vendin e mbledhjes së nënshkrimeve ku unë do të angazhohem, do të bëhen në praninë time;
2. Do të zbatoj kërkesat e rregullores së Këshillit Bashkiak Durrës për nënshkrimin e petitioneve;
3. Nuk do të influencoj asnjë person të nënshkruaj petitionin kundër dëshirës së tij/saj;
4. Çdo personi në vendin e nënshkrimit do t'i jap mundësinë ta lexojë në plotë kërkesën e petitionit dhe sqarimet që shoqërojnë fletën e petitionit.
5. Çdo kërkesë për sqarim në lidhje me petitionin, të bërë nga personat e pranishëm në vendin e nënshkrimit, do t'i përgjigjem me korrektesë, saktësi dhe përgjegjshmëri;

(Nënshkrimi) \_\_\_\_\_ (Data) \_\_\_\_\_

Kontaktet:  
Adresa: \_\_\_\_\_  
Cel: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

Dorëzuar pranë Bashkisë Durrës, me datë \_\_\_\_\_

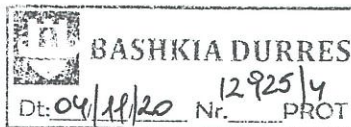


Shtojca nr. 14 Modeli i regjistrimit të petitioneve dhe nisimave qytetare

Regjistri i Peticioneve dhe iniciativave qytetare në Bashkinë \_\_\_\_\_, model për publikim

Nr.	Nazra e dokumentit		Kod i regjistrimit	Cakë	Grupi që bëri Petitionin (OJF, Elitet, Baza, Media, grupet komunitare, Jeter)	Territori (Bashkia, Qyteti, Njësi Administrative, Lagje, Fshat)	Data e Regjistrimit në Protokollet e Bashkisë	Dërgimi për mendim në Komisionin përpetues të Këshillit (Nëse është e nevojshme)
	Petition	Iniciativa						
1								
2								
3								
4								
5								

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Emri mbajtës dhe adresë publike (nëse është regjistruar)	Referuar në Petitionin sipas datës (Data)	Mbledhur nga Këshilli i Bashkisë (Data)	Zbatuar (Data)	Efektivuar (Data)	Së bashku me shprehjen e përgjigjes (Data)	Aspekti në Këshill dhe të grupit interesit (Data)	Publikimi në faqen e internetit të Bashkisë (Data)	Koment	Nënshkrimi (Sekretari)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
PREFEKTI I QARKUT DURRËS

Nr. 992/12 prot.

Durrës, më 04.11.2020



Lënda: Verifikim i ligjshmërisë së aktit

KËSHILLIT BASHKIAK

DURRËS

Verifikova ligjshmërinë e Vendimit të Këshillit Bashkiak Durrës Nr.103 datë 30.10.2020 “Për miratimin e Rregullores për paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, vërejtjeve, kërkesave, peticioneve dhe iniciativave qytetare”.

E gjej atë të bazuar në ligj dhe në bazë të kompetencave që me jep Ligji Nr.107/2016 “Për Prefektin e Qarkut”, e konfirmoj bazueshmërinë ligjore të tij.

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin.

PREFEKTI

ROLAND NASTO

