

RREGULLORE E KËSHILLIT BASHKIAK

(miratuar)

MARRËDHËNJET E KESHILLIT BASHKIAK ME PUBLIKUN DHE MEDIAN

Pjesëmarrja dhe konsultimi publik në qeverisjen vendore

Dhjetor 2019

Mirënjohje

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

Autrorët:

Artan Rroji

Kontribuan:

Fatlum Nurja

tjetër _____

Falenderime: _____

Historiku i rregullores më të fundit

Versioni i bërë publik	Formati (Word, Pdf)	Datë	Ndryshimi
Projekt rregullorja për konsultim publik	Word	____.01.2020	
Versioni 1.0	Word	____.02.2021	Përfshirë komentet e publikut_projekt
Versioni 1.1	Pdf	____.03.2020	Rregullorja e miratuar
Versioni 1.2	Pdf	____.10.2020	Ndryshimi: (p.sh, neni 5, ndyshon në ...)

Versioni i fundit i kesaj rregullore gjendet në faqen e internetit të Bashkisë, apo mund të merret e fotokopjuar nga Sekretari i Këshillit.

Tabela e Përmbajtjesmbledhje

KREU I. DISPOZITA TE PERGJITHSHME.....	7
Qëllimi i rregullores	7
Objekti i rregullores.....	7
Baza ligjore.....	7
Përkufizime	8
KREU II. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA	10
Informimi i Publikut.....	10
Cilësia e informacionit	11
Transparenca e procesit të vendimmarrjes dhe veprimtarisë së Këshillit.....	11
Faqja e internetit e Këshillit	11
Publikimi i dokumenteve në lidhje me vendimmarrjen dhe këshillimin publik.....	12
Publikimi i aktiviteteve të Këshillit, komisioneve dhe këshilltarëve	12
Programi i Transparencës.....	13
Raporti i transparencës për procesin e vendimmarrjes	14
Transparenca e mbledhjeve të Këshillit	14
Publikimi i dokumenteve dhe veprimtarisë së Këshillit dhe Këshilltarëve.....	15
Botimet e Këshillit.....	15
Biblioteka e Këshillit dhe qasja e publikut.....	15
KREU III. PJESËMARRJA E PUBLIKUT	16
Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake	16
Format e pjesëmarrjes së publikut në procesin e vendimmarrjes	16
Mekanizmat institucional të ngritura nga Këshilli për pjesëmarrjen e publikut.....	16
Pjesëmarrja e strukturave komunitare	17
KREU IV. NJOFTIMI E KËSHILLIMI I PUBLIKUT PER PROJEKTAKTET	18
Detyrimi për zhvillimin e seancave të këshillimit me bashkësinë.....	18
Të drejtat dhe detyrimet e publikut në procesin e këshillimit publik	19
Detyrimi për njoftimin dhe këshillimin publik.....	19
Masat për mundësimin e pjesëmarrjes së publikut në procesin e këshillimit publik....	20
Fazat e procesit të këshillimit me bashkësinë.....	20
Format e këshillimit me bashkësinë	21
Mënyrat e njoftimit për këshillimin publik të projekteve	21
Përmbajtja e njoftimit në lidhje me nismën vendimmarrëse të Këshillit Bashkiak.....	22
Informacioni për publikun në lidhje me projektaktin e shpallur për këshillim	22
Afatat, standartet dhe mënyrat e dorëzimit të komenteve dhe rekomandimeve	23
Reagimi i Këshillit ndaj dërgimit të komenteve dhe rekomandimeve të publikut	24
Planifikimi i takimeve këshillimit me bashkësinë.....	24
Përgatitja e takimeve këshillimore me bashkësinë	25
Mbajtja e takimeve të këshillimit me bashkësinë.....	25
Grumbullimi i komenteve dhe rekomandimeve	26

Shqyrtimi i komenteve dhe rekomandimeve nga Këshilli.....	26
Seanca dëgjimore publike	26
Pjesëmarrja e qytetarëve në mbledhjen e Këshillit.....	27
Përfshirja e këshillave komunitarë, kryesive të fshatrave në procesin e këshillimit	28
Këshillimi i publikut për projekt planin strategjik të zhvillimit të bashkisë.....	28
Këshillimi i publikut për projekt dokumentin e buxhetit të bashkisë.....	29
Këshillimi i publikut për paketën fiskale dhe për vendosjen e taksës së përkohshme .	30
Këshillimi i publikut për projekt planin e përgjithshëm vendor.....	30
Procedurat e ankimimit për zhvillimin e këshillimit publik	31
Monitorimi dhe raportimi i mbarëvajtjes së procesit të këshillimeve publike	31
Financimi i të këshillimeve publike	32
Komunikimi elektronik i publikut me Këshilltarët.....	32
KREU V. MBROJTJA E TE DHENAVE PERSONALE	32
Detyrimi i Këshillit për mbrojtjen e të dhënave personale.....	32
Të drejtat e subjektit të të dhënave personale.....	33
KREU VI. MARRËDHËNJET ME MEDIAN	34
Shtojcat.....	35
Shtojca nr. 1 Model i rregjistrimit online për transparencën e mbledhjeve të këshillit ..	35
Shtojca nr. 2 Model i njoftimit për konsultimin publik të projektaktit	36
Shtojca nr. 3 Model i procesverbalit të takimit publik.....	37
Shtojca nr. 4 Model i listës së pjesëmarrësve të takimit publik	38
Shtojca nr. 5 Model i dokumentit për këshillimin publik që shoqëron projektaktin...	39
Referencat	40

Parathënje

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

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

Bashkitë 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,¹ detyrimin të garantojnë pjesëmarrjen e publikut në procesin e vendimarrjes², të marrin në shqyrtim kërkesat e qytetarëve dhe t'u kthejnë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj³, si dhe detyrimin të pranojnë dhe të shqyrtojnë iniciativat qytetare për vendimarrje bashkiake.⁴

Për të mundësuar ushtrimin e të këtyre të drejtave të qytetarëve dhe garantuar zbatimin e detyrimeve ligjore, si dhe për të rritur cilësinë dhe rezultatet e qeverisjes, bashkitë e Shqipërisë duhet të synojnë të demokratizojë sa më shumë qeverisjen vendore dhe të krijojnë një mjedis të favorshëm dhe inkurajues për pjesëmarrje sa më të gjërë, aktive dhe të efektshme të qytetarëve dhe grupeve të interesit në politikat publike vendore.

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

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

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

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

¹ Ligji nr. 139/2015, neni 3/dh.

² Ligji nr. 139/2015, neni 16/1.

³ Ligji nr. 139/2015, neni 19/2.

⁴ Ligji nr. 139/2015, neni 20/1.

KREU I.

DISPOZITA TE PERGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi i rregullores

Qëllimi kësaj rregulloreje është:

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

Neni 2

Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat e informimit të publikut dhe transparencën e politikëbërjes, vendimmarrjes dhe veprimtarisë së Këshillit Bashkiak Diber, të këshillimit të Këshillit me publikun dhe palët e ineresuara përgjatë procesit e politikëbërjes dhe vendimmarrjes, si dhe të marrëdhënieve me median, përgjatë ushtrimit të funksioneve dhe realizimin e detyrave të dhëna me ligj dhe ato për të cilat Këshilli ka diskrecion ligjor.⁵

Neni 3

Baza ligjore

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

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

⁵ Ligji nr. 139/2015, neni 8/1.

6. Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 “Për të Drejtën e Informimit”.
7. Ligji nr. 146 datë 30.10.2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”.
8. Ligjinr. 9887 datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”.

Neni 4

Përkufizime

Akt nënligjor normativ: është çdo vullnet i shprehur nga organi publik, në ushtrim të funksionit të tij publik, që rregullon marrëdhënie të përcaktuara me ligj, duke vendosur rregulla të përgjithshme sjelljeje dhe që nuk shteron me zbatimin e tij.⁶

Bashkia: Qeveria bashkiake në të dyja format e saj, vendimmarrëse dhe ekzekutive.

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

Dhënat personale, Të: është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social⁷.

Dhënave personale, Përhapje: është komunikimi i informacionit për të dhënat personale palëve të përcaktuara, në çfarëdo forme, edhe përmes vënies në dispozicion ose konsultimit.⁸

Dhëna të hapura, Të: nënkupton të dhënat e prodhuara, pranuar, mbajtura apo kontrolluara nga institucionet publike, të cilat mund të përdoren lirisht, të modifikohen dhe shpërndahen nga çdo person, me kusht që të mbesin të hapura dhe t’i atribuohen burimit.

Grup interesi: është organizatë apo një grup organizatash jofitimprurëse që përfaqësojnë interesat e një grupi personash fizikë ose juridikë, si dhe subjekte të tjera të prekura apo të interesuara për projektaktet që i nënshtrohen procesit të këshillimit publik. Këshilltarësh të pavarur⁹.

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

⁶ Ligji nr. 146/2017, neni 2/2.

⁷ Ligji nr. 9887/2008 ‘Për mbrojtjen e të dhënave personale’, neni 3/1.

⁸ Ligji nr. 9887/2008 ‘Për mbrojtjen e të dhënave personale’, neni 3/20.

⁹ Ligji nr. 146/2014, neni 2.

Këshillim Publik: është tërheqja e mendimeve, sygjërimeve dhe vërejtjeve të publikut për përmbajtjen dhe përmirësimin e projektaktit, nga momenti i publikimit deri në miratimin përfundimtar nga Këshilli Bashkiak¹⁰.

Këshilli Komunitar: strukturë komunitare vendore, e cila ngrihet në nivel lagje, në bazë të iniciativës qytetare, dhe përbëhet nga banorë të lagjes.¹¹

Kryesia e Fshatit: strukturë komunitare vendore, e cila ngrihet në nivel fshati, këshillon Kryetarin e Fshatit, dhe përbëhet nga banorë të fshatit.¹²

Njoftim paraprak: është ftesa zyrtare për të marrë pjesë në procesin e dhënies së informacioneve ose opinioneve paraprake, përpara fillimit të hartimit të projektaktit.¹³

Njoftim publik për këshillim të projektakteve: është ftesa zyrtare e Këshillit Bashkiak për të marrë pjesë në procesin e këshillimit publik të projektaktit të propozuar për tu shqyrtuar nga Këshilli Bashkiak dhe nisjen e procedurave të këshillimit publik¹⁴.

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

Projektakt: është projekti i një akti normativ vendor, projekte të dokumenteve strategjike vendore, apo të politikave me interes të lartë publik, të hartuara nga bashkia.¹⁵

Publikim: nënkupton vënien në dispozicion në një formë të qasshme për publikun dhe që përfshin shtypin, transmetimin dhe formën elektronike të publikimit¹⁶; është bërja publike e vendimeve, raporteve dhe dokumenteve të Këshillit Bashkiak, në Buletinin e Njoftimeve Publike, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe çdo formë tjetër të paraqitjes së informacionit/ dokumenteve për publikun/ bashkësinë.¹⁷

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

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

¹⁰ Ligji nr. 146/2017, neni 2

¹¹ Ligji nr. 139/2015, neni 68.

¹² Ligji nr. 139/2015, neni 70.

¹³ Ligji nr. 146/2014, neni 2/7.

¹⁴ Ligji nr. 146/2014, neni 2/8.

¹⁵ Ligji nr. 146/2014, neni 2/11.

¹⁶ Ligji nr. 06/L-081, 2019 'Për Qasje në Dokumente Publike'

¹⁷ Ligji nr. 68/2017, neni 3/7.

Transparencë: është veprimtaria e hapur e Këshillit Bashkiak për të informuar në lidhje me aktet me interes të lartë publik, me proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse, që u siguron palëve të interesuara mundësinë për të marrë pjesë në këto procese.¹⁸

Vendimmarrje, për një akt: vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit, si edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes, të cilat janë thelbësisht të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbajtjen përfundimtare të aktit¹⁹.

Vendimmarrjes, Proces i: përfshin proceset e hartimit e të miratimit²⁰, të vlerësimit dhe riformulimit nga Këshilli të projektakteve, si dokument politikash, strategji, akt normativ, rregullore, rezolute, deklarate ose çdo proces ku është marrë një vendim që prek publikun, ose një segment i tij, e për të cilin Këshilli Bashkiak është investuar nëpërmjet autoritetit ligjor për ta bërë këtë.²¹

KREU II.

INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA

Neni 5

Informimi i Publikut

1. Informimi i publikut nga Këshilli Bashkiak bëhet në përputhje me Ligjin nr. 139/2015 dhe Ligjin 119/29014 ‘Për të drejtën e Informimit’ dhe rregullat e përcaktuara nga Këshilli në këtë rregullore.²²
2. Këshilli mundëson ngritjen e një sistemi të integruar të prodhimit dhe dhënjes së informacionit për publikun, përfshirë:
 - a. faqen e internetit të bashkisë
 - b. rregullat dhe procedurat për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit,
 - c. rregullat dhe procedurat për ngritjen e regjistrit elektronik të projekteve dhe akteve të Këshillit
 - d. regjistrin elektronik të kërkesave dhe ankesave të publikut,
 - e. buletinin e njoftimeve publike
 - f. tabelat informative në çdo njësi administrative të Bashkisë
 - g. botimet e Këshillit Bashkiak.
3. Kryesia e Këshillit harton dokumentin e politikës dhe planin vjetor të informimit, komunikimit dhe këshillimit me publikun, i cili miratohet nga Këshilli. Shpenzimet për zbatimin e plani përfshihen në buxhetin vjetor të Këshillit.

¹⁸ Ligji nr. 146/2014, neni 2/15.

¹⁹ Ligji nr. 9367/2005, neni 4/2.

²⁰ Ligji nr. 146/2014, neni 2/10.

²¹ Udhëzimet për pjesëmarrjen civile në vendimmarrjen politike/ Guidelines for civil participation in political decision making (Adopted by the Committee of Ministers of Council of Europe on 27 September 2017 at the 1295th meeting of the Ministers’ Deputies)

²² Ligji nr. 139/2015, neni 18/3.

Neni 6

Cilësia e informacionit

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

Neni 7

Transparenca e procesit të vendimarrjes dhe veprimtarisë së Këshillit

1. Këshilli garanton për publikun transparencën e politikëbërjes dhe vendimarrjes, veprimtarisë dhe dokumentacionit të tij.²³ Dokumentacioni dhe informacioni i Këshilli i vihet në dispozicion publikut në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë apo me mjete të tjera të informimit.
2. Mbledhjet dhe dokumentacioni i Këshillit është i hapur për publikun, përveç se kur ndalohet me ligj dhe me rregulloren e Këshillit.
3. Aktet që përmbajnë rregulla, norma apo kufizime të të drejtave dhe lirive themelore të individit, si dhe me efekt të drejtpërdrejtë për ta, bëhen publike me anë të afishimit apo postimit në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga Këshilli²⁴, afishim që bëhet nga Sekretari i Këshillit.
4. Këshilli përdor standartet e të Dhënave të Hapura²⁵ për të bërë transparente veprimtarinë, vendimarrjen dhe dokumentacionin e tij.

Neni 8

Faqja e internetit e Këshillit

1. Këshilli Bashkiak ka ndërfaqen e tij në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë,²⁶ si dhe ka median sociale zyrtare të tij, sëpaku në facebook dhe twitter.
2. Ndërfaqja zyrtare të internetit Këshillit është portali elektronik kryesor për bërjen publike të njoftimeve, projekakteve, akteve, vendimarrjes dhe procesit vendimarrës, veprimtarisë dhe dokumentacionit të Këshillit, si dhe për kryerjen e procesit të informimit dhe këshillimit publik.

²³ Ligji nr. 139/2015, neni 15/1.

²⁴ Ligji nr. 119/2014, neni 7/3.

²⁵ http://akshi.gov.al/wpcontent/uploads/2018/02/standardet_teknike_te_publikimit_te_te_dhenave_ne_formatin_open_data.pdf

²⁶ Ligji nr. 119/2014, neni 7/1.

3. Këshilli bën publik në faqen e tij të internetit edhe Programi i Transparencës së Këshillit.

Neni 9

Publikimi i dokumenteve në lidhje me vendimmarrjen dhe këshillimin publik

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

- a. planin vjetor të vendimmarrjes;²⁷
- b. regjistrin elektronik të projektakteve,²⁸ së bashku me relacionin shoqërues të tyre;
- c. tekstin e rezolutave apo të deklaratave të depozituara pranë Këshillit për shqyrtim, së bashku me relacionin shoqërues të tyre;
- d. kalendarin e punës së Këshillit;
- e. kalendarin e punës së komisioneve të Këshillit dhe ecurinë e shqyrtimit të projektakteve, rezolutave, deklaratave në këto komisione;
- f. procesverbalet, raportet dhe vendimet e mbledhjeve të Komisioneve të Përhershme;
- g. njoftimet për mbledhjen e Këshillit dhe Komisioneve;
- h. rendin e ditës për mbledhjet e Këshillit dhe Komisioneve;
- i. listën e projektakteve dhe projektvendimeve në proces shqyrtimi,
- j. njoftimet për këshillimet publike të projektakteve;²⁹
- k. njoftimet publike paraprake përpara se të nisë procesin e hartimit të aktit përkatës,³⁰
- b. tekstin e amendamenteve të depozituara në Komisionet e Përhershme dhe të amendamenteve të miratuara prej Komisioneve;
- c. kalendarin e seancave këshillimore me bashkësinë;
- d. procesverbalet e takimeve publike³¹ të organizuara nga Këshilli;
- e. rregjistrin e peticionet dhe nismat qytetare të dërguara Këshillit;
- f. raportin vjetor për transparencën për procesin e vendimmarrjes;
- g. rregjistri online për transparencën e mbledhjeve të këshillit (*modeli në shtojcën nr. 1*).

Neni 10

Publikimi i aktiviteteve të Këshillit, komisioneve dhe këshilltarëve

1. Aktivitetet e Këshillit, të komisioneve të Këshillit dhe të këshilltarëve pasqyrohen në faqen e internetit të Bashkisë, në një ndërfaqe të veçantë, dhe në median sociale zyrtare të Këshillit.

²⁷ Ligji nr. 146/2014, neni 16/b.

²⁸ Ligji nr. 146/2014, neni 7, 16/a.

²⁹ Ligji nr. 146/2014, neni 11/1.

³⁰ Ligji nr. 146/2014, neni 12/1.

³¹ Ligji nr. 146/2014, neni 6/2.

2. Informacioni për aktivitetet e Këshillit, të komisioneve të Këshillit dhe të këshilltarëve, përgatitet nën kujdesin e Sekretarit të Këshillit. Sekretari i dërgon Kryetarit të Këshillit, apo kryetarit të komisionit të përhershëm apo këshilltarit, sipas rastit, një kopje të informacionit që ka përgatitur për publikim në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, për të marrë mendimet dhe sugjerimet e tij.

Neni 11

Programi i Transparencës

1. Këshilli harton dhe miraton programin e transparencës³² në referencë të modelit të përgatitur nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
2. Këshilli bën transparent për bashkësinë, minimalisht³³, përveç dokumenteve që janë cituar në nenin 9 më sipër, edhe:
 - a. Përbërjen dhe strukturën e Këshillit (anëtarët, kryetarin e këshillit, sekretarin e këshillit, kryetarët dhe anëtarët e komisioneve të Këshillit, grupet e këshilltarëve, sekretariatit), CV-të, fotot dhe kontaktet e këshilltarëve.
 - b. Rregulloren e Këshillit.
 - c. Detyrat dhe kompetencat e Këshillit, të komisioneve të Këshillit, të Sekretarit dhe të punonjësve të sekretariatit të Këshillit.
 - d. Aktet, rezolutat dhe deklaratat e miratuara³⁴, përveç atyre që nuk lejohen me ligj. vendimet, urdhëresat dhe urdhrat me karakter normativ.
 - e. çdo dokumenti politikash, plan shërbimesh apo rregullore shërbimesh;
 - f. Planin vjetor të punës.
 - g. Kodin e sjelljes së këshilltarëve.
 - h. Të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve të Këshillit për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhet të Këshillit.
 - i. Informacion për procedurat që publiku duhet të ndjekë për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim pranë Këshillit Bashkiak, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës.
 - j. Çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e Këshillit.
 - k. Çdo mekanizëm apo procedurë, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër Këshillin Bashkiak në hartimin e akteve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të Këshillit.
 - l. Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi Këshillin, përfshirë planet e punës, raportet e auditimit, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së Këshillit.
 - m. Raportin vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes.

³² Ligji nr. 139/2015, neni 15/3.

³³ Ligji nr. 119/2014, neni 7; dhe Ligji nr. 146/2014.

³⁴ Ligji nr. 139/2015, neni 15/2.

- n. Përbërjen dhe strukturën, detyrat dhe kompetencat e Komiteteve dhe Bordeve të ngritura nga Këshilli.
 - o. Procesverbalet e mbledhjeve, raportet dhe vendimet e Komiteteve dhe Bordeve, të cilët janë themeluar nga Këshilli.
 - p. Dokumente të tjera që kërkohen sipas Ligji 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.
3. Programi i transparencës së Këshillit hartohet nga kryesia e Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit dhe miratohet nga Këshilli. Rishikimi i programit të transparencës së Këshillit bëhet një herë në vit, dhe ndryshimet propozohen nga Kryetari i Këshillit apo çdo grup këshilltarësh.

Neni 12

Raporti i transparencës për procesin e vendimmarrjes

1. Këshilli harton dhe publikon raportin vjetor për transparencën për procesin e vendimmarrjes, ku përfshihet informacion për:³⁵
 - a. numrin e akteve të miratuara nga Këshilli gjatë vitit referues;
 - b. numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të marra nga palët e interesuara për projektaktet e bëra publike;
 - c. numrin e rekomandimeve e të komenteve të pranuar dhe të refuzuara gjatë procesit të vendimmarrjes;
 - d. numrin e takimeve publike të organizuara.
2. Raporti vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes publikohet në portalin e regjistrimit elektronik të projektakteve si dhe i dërgohet me email apo me postë personave që kanë bërë kërkesë pranë Këshillit për marrjen e kopjes së raportit.³⁶

Neni 13

Transparenca e mbledhjeve të Këshillit

1. Mbledhjet e hapura të Këshillit transmetohen direkt në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë si dhe në sèpaku në një nga mediat audiovizive vendore me transmetim në të gjithë territorin e bashkisë.
2. Këshilli krijon mundësinë që mbledhjet e hapura dhe dëgjesat publike të komisioneve të Këshillit të transmetohen direkt në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
3. Këshilli u mundëson qytetarëve qasje në arkivin e videove të mbledhjeve të Këshillit dhe të komisioneve të tij nga faqja e internetit zyrtare e bashkisë.
4. Çdo pjesëmarrës në mbledhjen e Këshillit lejohet të rregjistrojë mbledhjen, përsa kohë nuk pengon zhvillimin normal të mbledhjes.

³⁵ Ligji nr. 146/2014, neni 20.

³⁶ Ligji nr. 146/2014, nenet 11, 20.

Neni 14

Publikimi i dokumenteve dhe veprimtarisë së Këshillit dhe Këshilltareve

1. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për bërjen publike të dokumenteve të cituara në nenet 9, 10, 11, 12, 13 më sipër, dhe për pasqyrimin e aktiviteteve të Këshillit, këomisioneve të Këshillit dhe këshilltarëve, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
2. Në zbatimin e kësaj detyre Sekretari ndihmohet nga punonjësit e Sekretariati, si dhe nga punonjësit e sektorit të teknologjisë së informacionit dhe ato të komunikimit me publikun të Bashkisë.

Neni 15

Botimet e Këshillit

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

Neni 16

Biblioteka e Këshillit dhe qasja e publikut

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

KREU III.

PJESËMARRJA E PUBLIKUT

Neni 17

Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake

1. E drejta për të marrë pjesë në qeverisjen bashkiake nënkupton të drejtën për të kërkuar për të përcaktuar ose për të ndikuar në ushtrimin e kompetencave dhe përgjegjësi të qeverisë bashkiake,³⁷ si dhe në hartimin dhe zbatimin e politikave të bashkisë.
2. Këshilli garanton pjesëmarrjen e publikut dhe grupeve të interesit në procesin e hartimit të politikave dhe në procesin e vendimmarrjes³⁸ nëpërmjet mekanizmeve, formave dhe proceseve pjesëmarrëse të kërkuara nga ligji apo të përcaktuara në rregulloret e miratuara nga Këshilli.

Neni 18

Format e pjesëmarrjes së publikut në procesin e vendimmarrjes

1. Pjesëmarrja e publikut në procesin e politikëbërjes dhe vendimmarrjes së Këshillit, nxitet duke përdorur një llojshmëri mekanizmesh institucionale si dhe takimet publike me komunitetin, dhe grupet e interesit, dëgjuesat publike, tryezat e rrumbullakëta, konferencat, petitionet, pjesëmarrjet nëpërmjet faqes së internetit dhe rrjeteve sociale zyrtare të bashkisë.
2. Këshilli nxit pjesëmarrjen e publikut në bashkë hartimin e dokumenteve, si dhe të politikave dhe akteve të tjera që miratohen përfundimisht nga Këshilli.
3. Në rastet kur Këshilli vendos ngritjen e komiteteve apo grupeve të punës të përbashkëta të këshilltarëve dhe përfaqësuesve të komunitetit dhe shoqërisë civile, Këshilli miraton kritere dhe procese transparente për përfaqësimin e grupeve të interesit dhe shoqërisë civile në këto komitete apo grupe pune.

Neni 19

Mekanizmat institucional të ngritura nga Këshilli për pjesëmarrjen e publikut

1. Këshilli ngre mekanizma institucionale të përkohshme apo të përhershëm për të mundësuar pjesëmarrjen e publikut në proceset e politikëbërjes dhe vendimmarrjes të Këshillit, si dhe në monitorimin dhe vlerësimin të performancës së Këshillit dhe ekezekutivit të Bashkisë në ofrimin e shërbimeve dhe zbatimin e politikave zhvillimore.
2. Këshilli ngre komitete dhe borde, këshillin rinor, grupe të përbashkëta pune me grupe me bazë komunitare dhe me grupe të tjera interesi, forume, panele dhe juri të qytetarëve, për t'i angazhuar në proceset e politikëbërjes, vendimmarrjes, dhe

³⁷ CoE- Additional Protocol to the European Charter of Local Self-Government on the right to participate in the affairs of a local authority (CETS No. 207)

³⁸ Ligji nr. 139/2015, neni 16/1.

monitorimit dhe vlerësimit, për të tërhequr mendimet dhe prioritarizuar çështjet zhvillimore të Bashkisë dhe komunitetit.

3. Anëtarët e komiteteve, grupeve të punës, forumeve, paneleve dhe jurive të qytetarëve, janë banorë të Bashkisë, të cilët përfaqësojnë bashkësinë, shoqërinë civile, biznesin, median dhe akademinë, dhe përbërja e tyre respekton barazinë gjinor. Gjetje dhe rekomandimet e këtyre mekanizmave pjesëmarrëse i përcillen zyrtarisht Këshillit. Mbledhjet e këtyre mekanizmave regjistrohen në mënyrë të përmbledhur në proceverbalin e mbledhjes, i cili mbahet nga punonjësi e sekretariatit të Këshillit, dhe firmoset nga drejtuesi i mbledhjes dhe mbajtësi i proceverbalit.
4. Komitetet ofrojnë këshilla, komente, reagime dhe rekomandime për çështje që kanë të bëjnë me zhvillimin shoqëror, ekonomik, mjedisor, kulturor e teknologjik të Bashkisë. Komitetet merren me studimin e çështjeve kritike, marrjen e dëshmisë publike, kryerjen e hulumtimeve të pavarur dhe rishikimin e raporteve dhe rekomandimeve të ekzekutivit të Bashkisë, kur kjo e fundit i kërkohet nga Këshilli, si dhe ushtrojnë funksione të tjera sipas përcaktimeve të vetë Këshillit. Ngritja dhe funksionimi i komiteteve dhe bordeve bëhet sipas rregullores së funksionimit të Këshillit Bashkiak.
5. Këshilli ngre “Komitetin për Zhvillimin Strategjik dhe Ekonomik të Bashkisë”, si mekanizëm që ka për qëllim hartimin e propozimeve për politikën dhe objektivat strategjike të zhvillimit të Bashkisë dhe të komunitetit. Komiteti ka anëtarë: i- Këshilltarë të Bashkisë, ii- përfaqes të publikut, grupeve të interes, OJFve, iii- biznesit, iv- akademisë. Përbërja, anëtarësia, funksionet dhe detyrat e këtij Komisioni përcaktohen me vendim të Këshillit.

Neni 20

Pjesëmarrja e strukturave komunitare

1. Këshilli nxit dhe mbështet ngritjen dhe funksionimin e këshillat komunitarë dhe kryesive të fshatrave, sipas rregullave dhe procedurave rregulloren e Këshillit Bashkiak për gritjen dhe funksionimin e strukturave komunitare.
2. Këshillat Komunitarë dhe Kryesitë e Fshatrave, vlerësojnë dhe japin komente apo rekomandime për një veprim, projekt politikë apo plan të hartuar nga Këshilli i Bashkisë, Kryetari i Bashkisë, apo çdo agjenci, komision ose bord i ngritur me vendim të Këshillit Bashkiak e ka si objekt të punës së tij çështje të komunitetit apo territorit të lagjes apo fshatit, apo për çdo çështje që i ndikon komunitetit dhe territorit të lagjes apo fshatit. Këshillat Komunitarë dhe Kryesitë e Fshatrave rekomandojnë ndërmarrjen e një veprimi apo hartimin e një politike ose plani, në interes dhe dobi të komunitetit apo territorit të lagjes apo fshatit që përfaqësojnë.
3. Këshillat Komunitarë dhe Kryesitë e Fshatrave përcjellin tek Këshilli Bashkiak listën vjetore të nevojat prioritare për lagjen apo fshatin bazuar nga takimet me komunitetin, vlerëson projekt buxhetin afatmesëm dhe vjetor të Bashkisë, në lidhje me lagjen apo fshatin përkatës, dhe bëjnë rekomandimet e nevojshme në lidhje me projektet që i ndikojnë drejtpërdrejtë përmirësimit të jetës në komunitet dhe zhvillimit të territorit të lagjes apo fshatit.

4. Këshillat Komunitarë dhe Kryesitë e Fshatrave rekomandojnë me shkrim ndërmarrjen e një veprimi apo hartimin e një politike ose plani në interes dhe dobi të komunitetit apo territorit të lagjes apo fshatit.
5. Këshillat Komunitarë dhe Kryesitë e Fshatrave marrin përsipër, sipas rastit të menaxhojnë projekte apo aktivitete të projekteve që zbatohen nga Bashkia apo në partneritet me Bashkinë, me komunitetin apo në territorin e lagjes.

Neni 21

Pjesëmarrja elektronike e publikut

1. Këshilli Bashkiak organizon një herë vit një pyetesor (*të thjeshtë dhe të kuptueshëm*) elektronik, në ndërfaqen e Këshillit Bashkiak, ku i kërkon qytetareve të shprehen për një listë prioritetesh të buxhetit për vitin pasardhës. Pyetësoni mundëson futjen e të dhënave të përkatësisë gjinore të plotësuesit të pyetësorit.
2. Këshilli Bashkiak organizon një pyetesor elektronik në ndërfaqen e Këshillit Bashkiak, për çdo projekt dokument të një strategjie apo të një planit të shërbimit publik. Pyetësoni mundëson futjen e të dhënave të përkatësisë gjinore të plotësuesit të pyetësorit.
3. Raportet e pyetësorëve i vihet në dispozicion të gjithë Këshilltarëve, dhe publikohet në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
4. Sekretari i Këshillit mundëson mbledhjen dhe publikimin e të dhënave gjinore për pjesëmarrjen e publikut në anketim.³⁹

KREU IV.

NJOFTIMI DHE KËSHILLIMI I PUBLIKUT PER PROJEKTAKTET

Neni 22

Detyrimi për zhvillimin e seancave të këshillimit me bashkësinë

1. Këshilli përpara shqyrtimit dhe miratimit të akteve, zhvillon seanca këshillimi me bashkësinë, të cilat janë të detyrueshme në raste kur Këshilli.⁴⁰
 - a. zgjedh nga përbërja e vet komisionet e Këshillit dhe miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të vet, mban sëpaku një takim publik;
 - b. miraton buxhetin dhe ndryshimet e tij, mban sëpaku një takim në çdo njësi administrative, dhe sëpaku dy takime publike me grupe interesi;
 - c. miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave të tretëve, mban sëpaku dy takime publike, ku njëri nga takimet e mban në lagjen apo fshatin ku ndodhet prona;
 - d. miraton politikën fiskale të Bashkisë dhe vendos për taksat e tarifatat vendore, mban sëpaku dy takime publike;

³⁹ Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3.

⁴⁰ Ligji nr. 139/2015, neni 18/1.

- e. miraton norma, standarde e kritere për rregullimin dhe disiplinimin e funksioneve që i janë dhënë atij me ligj, mban sëpaku dy takime publike;
 - a. miraton norma, standarde e kritere për mbrojtjen e garantimin e interesit publik,
 - b. merr kredi, mban sëpaku një takim publik.
2. Këshilli mban sëpaku dy takime publike këshillimi me bashkësinë në rastet kur miraton:
- a. planin strategjik të zhvillimit të bashkisë;
 - b. planin e përgjithshëm vendor të bashkisë;
 - c. një dokument politikash strategjike për një fushë të kompetencës së Këshillit;
 - a. një plan apo rregullore të shërbimeve publike, si në rastin e shërbimit të ujit të pijshëm dhe të ndotur, të mbetjeve, planin social, të rrugëve, të transportit publik, të mjedisit, të kulturës, të rinisë, të ndricimit, të varrimit.
3. Këshilli mban sëpaku një takim publik këshillimi me bashkësinë në rastet kur:
- a. miraton ndërtime, prishje apo modifikime të mëdha sheshesh, rrugesh, trotuaresh, lulishtesh që i ndikojnë direkt komunitetit dhe biznesit;
 - c. miraton një plan apo rregullore të shërbimeve publike, përveç atyre të cituara në pikën 2 më sipër.

Neni 23

Të drejtat dhe detyrimet e publikut në procesin e këshillimit publik

1. Çdo qytetar dhe palë e interesuara në procesin e njoftimit dhe këshillimit publik ka të drejtë:
- a. t'i kërkojnë Këshillit informacion për procesin e njoftimit e të këshillimit publik, përfshirë aksesin në projektakt, sipas përcaktimit të shkronjës "a", të pikës 1, të nenit 6, të Ligjit 146/2014, me përjashtim të rasteve të parashikuara në nenin 4 të po këtij Ligji;
 - b. t'i propozojnë Këshillit fillimin e procedurës për hartimin dhe miratimin e projektakteve, sipas planit vjetor të procesit të vendimmarrjes, publikuar nga Këshilli, në përputhje me parashikimet e shkronjës "b", të pikës 1, të nenit 6, të Ligjit 146/2014;
 - c. t'i dorëzojnë Këshillit komente dhe rekomandime për projektaktet që janë në proces të këshillimit publik.
2. Këshilli mundëson ngritjen dhe funksionimin e mekanizmave institucionale dhe rregullatore për të garantuar në drejtën e publikut për pjesëmarrje në procesin e këshillimit publik.

Neni 24

Detyrimi për njoftimin dhe këshillimin publik

1. Këshilli merr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të mundësojë pjesëmarrjen aktive, efektive dhe gjithëpërfshirëse të publikut në procesin e këshillimit publik të organizuara nga ana e Këshillit, përfshirë:⁴¹

⁴¹ Ligji nr. 146/2014, neni 6/1.

- a. publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit të njoftimit për këshillim dhe të dhënave të lidhura me këshillimin e projektakteve;
 - b. mirëmbajtjen, ruajtjen dhe arkivimin e regjistrit elektronik të projektakteve;
 - c. miratimin dhe shpalljen e kalendarit të seancave të këshillimit me bashkësinë;
 - d. ngritjen e sistemit për regjistrimin e komenteve dhe rekomandimeve të bashkësisë, grupeve të interesit dhe institucioneve të interesuara dhe dërgimin e pergjigjeve për rekomandimeve e pranuar dhe arsyet e mospranimit të rekomandimeve.
 - e. ngritjen e sistemit për marrjen dhe trajtimin e ankesave për mos zbatimin e detyrimeve të ligjit dhe kësaj rregullore për njoftimin dhe këshillimin publik me bashkësinë.
 - f. ngritjen e sistemit për grumbullimin dhe analizimin e të dhënave dhe të raportimit e transparencës së vendimmarrjes së Këshillit.
2. Sekretari i Këshilli merr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të mundësojë pjesëmarrjen e publikut në procesin e këshillimit publik të organizuara nga Këshilli.

Neni 25

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

1. Çdo projektakt që depozitohet për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit, publikohet paraprakisht, nga Sekretari i Këshillit, në regjistrin elektronik për njoftimin dhe këshillim publik në faqen zyrtare të internet të Bashkisë, i cili shërben si një pikë qendrore këshillimi publik dhe siguron qasjen dhe mundësinë e komunikimit të të gjitha palëve të interesuara me Këshillin në lidhje me projektaktet e propozuara.⁴²
2. Sekretari i Këshillit mundëson:
 - a. publikimin në regjistrin elektronik të projektakteve, i projektaktit dhe njoftimit për këshillim, si dhe i të dhënave të lidhura me këshillimin e projektaktit, sëpaku 30 ditë përpara datës së mbledhjes së Këshillit ku është planifikuar miratimi i projektaktit;
 - b. publikimin në regjistrin elektronik të projektakteve, i njoftimit për këshillim publik të projektaktit, sëpaku 60 ditë përpara miratimit të planit për hartimin e projektaktit të inicuar nga Këshilli;
 - c. dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të këshillimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i takimeve publike e deri tek dëgjesat publike para miratimit të aktit përfundimtar.

Neni 26

Fazat e procesit të këshillimit me bashkësinë

1. Këshillimi me bashkësinë bëhet në disa faza:
 - a. publikimi i projektakteve në regjistrin elektronik të projektakteve;

⁴² Ligji nr. 146/2014, neni 7/1.

- b. njoftimi i këshillimit publik për projektaktin;
 - c. takimet publike të këshillimit me bashkësinë (banorët e grupet e interesit, specialistë, OJF), institucione të interesuara apo bashki kufitare;
 - d. marrje e komenteve dhe rekomandimeve me postë elektronike apo shkresë;
 - e. seanca dëgjimore në Komisionet e Këshillit;
 - f. seanca dëgjimore në Mbledhjen e Këshillit.
2. Të gjitha fazat e këshillimit dokumentohen nga sekretariati i Këshillit.

Neni 27

Format e këshillimit me bashkësinë

1. Këshillimi me bashkësinë, në çdo rast, bëhet sipas mënyrës së përcaktuar në këtë rregullore të Këshillit, duke përdorur një nga format e nevojshme, si:
 - a. takimet e hapura me banorët e grupet e interesit;
 - b. takime me specialistë;
 - c. takime me institucione të interesuara;
 - d. takime me organizata jofitimprurëse;
 - e. nëpërmjet marrjes së nismës për organizimin e referendumeve vendore;⁴³
 - f. me postë elektronike.⁴⁴
2. Këshilli, në kalendarin e seancave të këshillimit me bashkësinë, përcakton një apo disa nga forma e cituara në pikën 1 më sipër, në varësi të çështjes për të cilën bëhet takimi apo seanca këshillimore.

Neni 28

Mënyrat e njoftimit për këshillimin publik të projekteve

1. Njoftimi për projektaktet që do t'i nënshtrohen procedurës së këshillimit publik kryhet nëpërmjet regjistrin elektronik në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë.⁴⁵
2. Këshilli mund ta kryej njoftimi edhe në një apo disa nga format e mëposhtme:
 - a. medias sociale zyrtare të Këshillit;
 - b. postës elektronike;
 - c. lajmërimit publik, i cili afishohet në ambientet e Bashkisë;
 - d. lajmërimit publik, i cili afishohet në mjedise publike në qendër lagje apo apo qendër fshati, nëpërmjet ndërlihdësit komunitar në lagjet e qytetit apo kryetarët e fshatrave, në rastet kur takimet bëhen në lagje apo fshat;
 - e. medias audiovizive rajonale dhe/ ose vendore.
 - f. botimit në gazetatat vendore;
3. Kryetari i Këshillit mbas këshillimit me Zëvendëskryetarët e Këshillit, vendos për rastet kur do të përdoren format e njoftimit të përmendura në gërmat e pikës 2 të këtij neni, dhe ia njofton me shkrim këto Sekretarit të Këshillit.

⁴³ Ligji nr. 139/2015, neni 18/1.

⁴⁴ Ligji nr. 146/2014, neni 11/2.

⁴⁵ Ligji nr. 146/2014, neni 11/1.

4. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për përbërjen e njoftimeve për këshillim publik të projektakteve të depozituara për shqyrtim në Këshillin Bashkiak e që do t'i nënshtrohen procedurës së këshillimit publik. Sekretari i realizon njoftimet me mbështetjen e Koordinatorit të Bashkisë për Njoftimin dhe Konsultimin Publik, punonjësve të drejtorisë/sectorit të teknologjisë së informacimit dhe ato të drejtorisë/sectorit të komunikimit me publikun të Bashkisë.

Neni 29

Standartet e përfshirjes së grupeve të interesit në këshillim publik

1. Vendimi për të dërguar ftesat për takimet publike për këshillim me bashkësinë dhe grupet e interesit duhet ketë parasysh ruajtjen e një balance mes:
 - a. aktorëve socialë dhe atyre ekonomik;
 - b. kompanive/ organizatave të vogla e të mëdha;
 - c. pjesëmarrësve sipas shpërndarjes territoriale;
 - d. pjesëmarrësve sipas grupit të interesit;
2. Sekretari i Këshillit mbas këshillimit me Kryetarin e Këshillit dhe/apo me kryetarin e komisionit të Këshillit, përcakton

Neni 30

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

1. Këshillit në njoftimin për fillimin e procesit të këshillimit publik për projektaktet duhet të përcaktojë të paktën:⁴⁶
 - a. titullin dhe numrin e projektaktit, si dhe relacionin shpjegues;
 - b. arsyet e nevojës për nxjerrjen e projektaktit;
 - c. ndikimi që projektaktit, do të ketë;
 - d. ditën, datën, orën dhe vendin e mbajtjes së takimeve publike dhe/apo seancës dëgjimore për këshillimin e projektaktit;
 - e. afatin, adresën dhe mënyrat e dërgimit nga publiku të rekomandimeve dhe komenteve për projektaktin;
2. Sekretari harton njoftimin për këshillim publik të projektaktit (*modeli në shtojcën nr. 2*)

Neni 31

Informacioni për publikun në lidhje me projektaktin e shpallur për këshillim

1. Këshilli i mundëson publikut dhe palëve të interesuara, informacion sa më të plotë dhe të nevojshëm, për t'u krijuar atyre mundësinë të kontribuojnë në mënyrën më efektive të mundshme në procesin e përgatitjes së projektaktit në rrugë elektronike dhe/ose postare.⁴⁷

⁴⁶ Ligji nr. 146/2014, neni 13.

⁴⁷ Ligji nr. 146/2014, neni 14.

2. Krahas të dhënave dhe informacinit të cituar në nenin 30 pika 1 më sipër, Këshilli, në varësi të kompleksitetit, volumit dhe karakteristikave të tjera të projektaktit, siguron edhe:
 - a. përshkrimin e çështjes dhe problemet që trajton projektakti;
 - b. pyetjet që ngren Këshilli ndaj publikut (nësa ka);
 - c. ndryshimet kryesore dhe/ose alternativat e mundshme;
 - d. studime apo analiza që janë kryer për hartimin e projektaktit (për aq sa është e mundur);
 - e. referencat dhe lidhjet elektronike për të gjetur dokumentete që lidhen me projekaktin që është shpallur për këshillim publik.
 - f. shpejtim të procesit që do ndjekë dhe veprimet që do të ndërmerren Këshilli për të shqyrtuar rekomandimet nga publiku dhe informacion për se çfarë do të vijojë pas kësaj faze këshillimi.
3. Dokumentet që disponon Këshilli në lidhje me projektaktet e shpallura për këshillim publik janë në dispozicion të publikut dhe palëve të interesuara për lexim apo fotokopjim, në zyrën e Sekretarit të Këshillit.
4. Në çdo rast, qasja në dokumentacionin e nevojshëm që lidhet me projektaktin sigurohet edhe sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare⁴⁸.
5. Sekretari i Këshillit koordinon mbledhjen e informacionin, studimeve, analizave, shpjegimeve të nevojshëm nga hartuesit e projektaktit apo inicuesit e hartimi të projektaktit, dhe i bën ato publike njëkohësisht me projektaktin.

Neni 32

Afatat, standartet dhe mënyrat e dorëzimit të komenteve dhe rekomandimeve

1. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e këshillimit publik kryhet nëpërmjet regjistrimit në proces-verbal të takimeve publike, nëpërmjet platformës së regjistrimit të konsultimit publik të Bashkisë, me postë elektronike apo me shkresë.⁴⁹
2. Për secilin projektakt të shpallur për këshillim publik, Këshilli i mundëson dhe i përcakton publikut afatin e nevojshëm për të kontribuar me komente, rekomandime.
3. Publikut dhe palëve të interesuara u jepet afat: a) jo më pak se 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit e të këshillimit publik, për të dërguar pranë Këshillit Bashkiak komentet dhe rekomandimet e tyre; b) jo më pak se 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit paraprak për të marrë pjesë në procesin e dhënies së informacioneve ose opinionëve paraprake, përpara fillimit të hartimit të projektaktit.⁵⁰
4. Për akte veçanërisht komplekse ose të rëndësishme, siç është rasti i projekt dokumentit final të strategjisë së përgjithshme të zhvillimit të Bashkisë, projekt dokumentit final të buxhetit afatmesëm dhe vjetor, projekt dokumentin final të planit

⁴⁸ Ligji nr. 146/2014, neni 14.

⁴⁹ Ligji nr. 146/2014, neni 11/2.

⁵⁰ Ligji nr. 146/2014, neni 15.

të përgjithshme vendor, afati për dërgimin e komenteve do të jetë 40 ditë pune nga data e njoftimit të këshillimit publik.

5. Përcaktimet e afateve të sipërpërmendura në pikën 4 nuk anashkalojnë afatet kohore të përcaktuara në ligje të veçanta për procedurat e këshillimit publik.
6. Këshilli, nëpërmjet administratorëve të Njësive Administrative (NjA), mundëson ngritjen e kutive postare në secilën godinë të NjA, për të lehtësuar marrjen e komenteve dhe rekomandimeve të publikut për projektaktet dhe çështjet që shqyrton Këshilli. Shkesat e hedhura në kutitë postare dorëzohen nga administratorët e NjA-ve pranë zyrës së protokollit të Bashkisë.

Neni 33

Reagimi i Këshillit ndaj dërgimit të komenteve dhe rekomandimeve të publikut

1. Këshilli siguron reagim ndaj dërgimit të komenteve dhe rekomandimeve nga publikut apo grupet e interesit për projektaktin e shpallur për këshillim publik, përgjatë gjithë fazave të procesit të këshillimit publik.
2. Në varësi të numrit të komenteve apo rekomandimeve të dërguar me postë elektronike, Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, i dërgon konfirmimin e marrjes së tyre të gjithë dërguesve, nëpërmjet:
 - a. përgjigjes individuale, me poste elektronike;
 - b. përgjigjes kolektive, me poste elektronike apo nëpërmjet portalit të regjistrimit të projektakteve;
 - c. nëse palët që kanë dërguar fillimisht komente dhe/apo rekomandime, postojnë në portalin e regjistrimit të projektakteve komente apo rekomandime shtesë, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve pune nga postimi i përgjigjes kolektive të dërguar nga Sekretari i Këshillit, kjo do të konsiderohet se palët e interesuara e kanë marrë konfirmimin e marrjes nga Këshilli të komenteve dhe/apo rekomandimeve fillestare të tyre.

Neni 34

Planifikimi i takimeve këshillimit me bashkësinë

1. Kryetari i Këshillit në këshillim me zëvendëskryetarët e Këshillit, me kryetarët e komisioneve të këshillit, dhe me Sekretarin e Këshillit, përgatit planin gjashtë mujor të takimeve të këshillimit me bashkësinë. Plani miratohet nga Kryesia e Këshillit.
2. Kryetarët e komisioneve të Këshillit, apo anëtarë të komisionit të autorizuar nga kryetarët përkatës, marrin pjesë në seancat e këshillimit me bashkësinë, në varësi të fushës që mbulon komisioni ku ato janë anëtarë.

Neni 35

Përgatitja e takimeve këshillimore me bashkësinë

1. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për përgatitjen e takimeve apo seancave të këshillimit me bashkësinë,⁵¹ sipas kalendarit të takimeve të miratuar nga Këshilli.
2. Sekretari ia dërgon njoftimin për takimin publik të gjithë Këshilltarëve, si dhe institucioneve dhe OJF-ve të cilat kanë veprimtari apo interesa në fushnë e projektaktit dhe kanë shprehur interes me kërkesë me shkrim për të marrë pjesë në takimet e organizuara nga Këshilli, si dhe medias audiovizive vendore.
3. Njoftimi për takimin publik apo seancën dëgjimore bëhet publik në faqen e internetit të Bashkisë, në median sociale të Këshillit dhe median e shkruar vendore (nëse ka), në tabelën e shpalljeve në ndërtesën kryesore të Bashkisë dhe në fshatrat apo në lagje urbane ku do të zhvillohet takimi me komunitetin, jo më vonë se 10 ditë pune para mbajtjes së takimit apo seancës.
4. Në përgatitjen e takimeve apo seancave të këshillimit me bashkësinë, Sekretari bashkëpunon dhe ndihmohet nga Koordinatori i Bashkisë për Njoftimin dhe Konsultimin Publik dhe punonjësit e Sekretariatit të Këshillit.

Neni 36

Mbajtja e takimeve të këshillimit me bashkësinë

1. Takimet e këshillimit me bashkësinë drejtohen apo kryetari i komisionit të përkatës të Këshillit apo një anëtar i komisionit dhe i autorizuar nga kryetari përkatës, dhe lehtësohen nga Sekretari i Këshillit, dhe në mungesë të tij nga koordinatori për konsultimin publik i Bashkisë.
2. Me vendim të kryesisë së Këshillit, takimet e këshillimeve publike për çështje të rëndësishme, transmetohen në median audiovizive publike⁵², si dhe në faqen e internetit zyrtare të Këshillit, për të mundësuar ndjekjen e tyre nga publiku i gjerë. Sekretari kujdeset për mundësimin e transmetimeve.
3. Komentet dhe rekomandimet e shprehura në takimet publike të organizuara nga Këshilli dokumentohen në procesverbalin e takimit publik, i cili mbahet nga Sekretari apo një punonjës i sekretariatit të Këshillit i autorizuar nga Sekretari. (*modeli në shtojcën nr. 3*).
4. Sekretari i Këshillit dhe punonjësit e Sekretariati sigurojnë plotësimin e listës së pjesëmarrësve (*modeli në shtojcën nr. 4*), në takimet e këshillimit me bashkësinë.
5. Këshilli Bashkiak, nëpërmjet Sekretariatit të tij grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitetet e organizuara në Këshilli, si në rastin takimeve apo të dëgjesave me publikun⁵³.
6. Këshilli merr masa që takimet publike në kuadër të këshillimit publik të zhvillohen në ambiente ku ka qasje edhe personat me aftësi ndryshe.

⁵¹ Ligji nr. 139/2015, neni 18/1.

⁵² Ligji nr. 146/2014, neni 6/2.

⁵³ Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3.

Neni 37

Grumbullimi i komenteve dhe rekomandimeve

1. Sekretari i Këshillit, me mbështetjen e punonjësve të sekretariatit të Këshillit dhe të koordinatorit të njoftimit dhe konsultimit publik të Bashkisë, mundëson grumbullimin dhe sistemin në mënyrë të strukturuar dhe transparente të të gjithë komenteve dhe rekomandimeve të publikut në procesin e këshillimit për projektaktet, të marra nga takimet publike, apo të dërguar në portalin e regjistrimit elektronik të projektakteve apo të dërguar me email apo me shkresë.⁵⁴
2. Për komentet dhe rekomandimet e takimeve publike Sekretari i referohet procesverbalit të secilit takim.
3. Sekretari i dërgon komisionit të përhershëm përkatës një përmbledhjen elektronike të komenteve dhe rekomandimeve në lidhje me projektaktin që do të shqyrtojë komisioni. Në të njëjtën kohë Sekretari i dërgon Kryetarit të Bashkisë përmbledhjen elektronike të komenteve dhe rekomandimeve.
4. Çdo këshilltar ka të drejtë të kërkojë nga Sekretari, nëpërmjet postës elektronike apo shkresës së regjistruar në zyrën e protokollit të Bashkisë, përmbledhjen e komenteve dhe rekomandimeve të dërguara nga publiku për projektaktin. Sekretari i dërgon këshilltarit përmbledhësen elektronike jo më vonë së dy (2) nga marrja e kërkesës.

Neni 38

Shqyrtimi i komenteve dhe rekomandimeve nga Këshilli

1. Komisioni i përhershëm përkatës shqyrton përmbledhjen e komenteve dhe rekomandimeve të dërguara nga Sekretari (*model në shtojcën nr. 5*) për projektaktin, dhe vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve. Në raportin që shoqëron vendimin e komisionit për projektaktin, komisioni shprehet për arsyest e refuzimit të rekomandimeve të ardhura nga publiku.
2. Projektaktet që i paraqiten për shqyrtim mbledhjes së Këshillit shoqërohen me një përmbledhje të rekomandimeve të pranuar nga komisioni i përhershëm dhe ato të refuzuara. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar në mbledhjen e Këshilli, atëherë Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, harton një përmbledhje të arsyeve për mospranimin e tyre.⁵⁵ Kryetarit i Këshillit i dërgon me email apo shkresë⁵⁶ parashtruesve arsyet e mospranimin të rekomandimeve të tyre.
3. Një përmbledhje e rekomandimeve të publikut të pranuar nga Këshilli i bashkëngjitet secilit prej akteve të miratuara.

Neni 39

Seanca dëgjimore publike

1. Këshilli/komisioni i përhershëm përkatës mund të organizojë seanca dëgjimore publike me komunitetin, agjencitë në varësi të Bashkisë, ekspertë, përfaqësues të shoqërisë civile, përfaqësues të grupeve të interesit për të marrë informacion, dëshmi,

⁵⁴ Ligji nr. 146/2014, neni 19/1.

⁵⁵ Ligji nr. 146/2014, neni 19/3.

⁵⁶ Ligji nr. 146/2014, neni 11.

komente dhe propozime për projektaktet dhe projektpolitikat që janë depozituar për shqyrtim dhe vendimmarrje në Këshill/ komisionin e përhershëm.

2. Kryetari i Këshillit/kryetari i secilit komision të përhershëm mund të thërrasë një seancë dëgjimore mbi çështje që i përkasin fushës së veprimtarisë së Këshillit/komisionit.
3. Këshilli/ Komisioni është i detyruar të realizojë seancën dëgjimore në rast se një e treta e të gjithë anëtarëve të Këshillit/ Komisionit e kërkon atë në mënyrë të motivuar me shkrim.
4. Komentet dhe rekomandimet e dhëna nga publiku në seancat dëgjimore në mbledhjen e Këshillit/komisionit dokumentohen në procesverbalin mbledhjes dhe rekomandimet e pranura i bashkëngjiten projektaktit dhe vendimit të Këshillit/komisionit.

Neni 40

Pjesëmarrja e qytetarëve në mbledhjen e Këshillit

1. Qytetarët janë të lirë të marrin pjesë në Mbledhjet e Këshillit sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe kësaj rregullore.
2. Kur një qytetar dëshiron të marrë pjesë dhe të flasë në mbledhjen e Këshillit, ai/ajo duhet të dorëzojë kërkesë me shkrim, të nënshkruar, me emrin, adresën e plotë dhe numrin e celularit, dhe ku duhet të specifikojë çështjen për të cilën do të flasë, sëpaku një ditë përpara mbajtjes së mbledhjes, apo mund të dërgojë të dhënat e tij edhe në postën elektronike të Sekretarit. Në të dy rastet qytetari duhet të dorëzojë kërkesën me të dhënat sëpaku 48 orë para Mbledhjes.
3. Qytetarët kanë tre (3) minuta për t'iu drejtuar Këshillit në Mbledhjet e rregullta dhe sipas radhës së regjistrimit për të folur. Qytetarët kanë pesë (5) minuta për të folur si individ ose 8 minuta në emër të një organizate apo grupi interesi në rastet e seancave dëgjimore publike. Çdo anëtar i Këshillit ka deri në tre (3) minuta për ti bërë pyetje qytetarit në mbledhjet e Këshillit të rregullt dhe të komisionit të përhershëm dhe pesë (5) minuta në seancat publike, në lidhje me propozimin, komentin apo rekomandimin. Këshilli dëgjon të gjithë folësit e regjistruar dhe nëse koha nuk mjafton, folësit e tjerë marrin fjalën në mbledhjen e radhës së Këshillit.
4. Kryetari bën shpërndarje e kohës për folësit e regjistruar. Një qytetar mund të paraqitet për të folur para Këshillit, gjatë periudhës së komenteve për qytetarët, jo më shumë se katër herë në vit dhe jo më shumë se një herë brenda një periudhe tremujore.
5. Folësve nga publiku nuk i lejohet të bëjnë fushatë politike, të promovojnë biznese, të përdorin flalë apo të mbajnë pankarta me elementë fyese apo denigruese, si dhe ato duhet të jenë të veshur në mënyrë të përshtatshme.
6. Qytetarët që duan të bëjnë një prezantim në seancën dëgjimore apo në një mbledhje të Këshilli, duhet ta dorëzojnë prezantimin tek Sekretari, me email, jo më vonë se dy ditë përpara datës së mbledhjes apo dëgjësës.
7. Një qytetari nuk do t'i kërkohej të regjistrojë emrin dhe mbiemrin e tij/saj, apo të japë informacione të tjera rreth tij/saj, të plotësojë një pyetësor, apo të plotësojë

ndonjë kusht tjetër, si kusht për të marrë pjesë në një mbledhje të Këshillit apo komisionit të përhershëm të Këshillit.

8. Nëse në mbledhjen e Këshillit apo të komisionit të përhershëm të këshillit, qytetarëve të pranishëm në mbledhje u shpërndahet një listë për dokumentin e pjesëmarrjes, regjistër, pyetësor apo ndonjë dokument tjetër i ngjashëm me to, në atë dokumente duhet të deklarohet qartë se nënshkrimi, regjistrimi, ose plotësimi i dokumentit është vullnetar, dhe që të gjithë qytetarët mund të marrin pjesë në mbledhje, pavarësisht nëse firmosin, regjistrojnë apo e plotësojnë dokumentin.
9. Asnjë person nga publiku nuk lejohet të flasë me shumë se dhjetë (10) minuta përgjatë gjithë kohës që zhvillohet e gjithë mbledhja e Këshillit. Personat nga publiku nuk lejohen t'i drejtohen apo t'i bëjë pyetjet direkt Kryetarit apo stafi të Bashkisë, por vetëm me lejen e Kryetarit/ kryesuesit të mbledhjes.
10. Qytetarët lejohen të flasin në një mbledhje të veçantë të Këshillit, vetëm për ato pika të axhendës ku lejohen folësit nga publiku.
11. Këshilli apo komisioni i përhershëm nuk diskuton gjatë seancave të dëgjësive publike. Çdo këshilltar mund t'i drejtojë pyetje personave që marrin fjalën në një seancë të dëgjësive publike, por folësi nuk është i detyruar ti përgjigjet pyetjes së këshilltarit.

Neni 41

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

1. Këshillat komunitarë dhe kryesitë e fshatrave marrin pjesë direkt në procesin e këshillimit publik të projektakteve, me komente dhe rekomandimet e tyre, në rastet kur një projektakt i ndikon direkt banorëve apo grupeve të interesit, bizneseve dhe territorit të lagjes apo fshatit.
2. Në rast kur komisioni i përhershëm i kërkon ndërmjetësit komunitar dhe/apo kryetarit të fshatit të shprehen me shkrim për projekaktin/et që janë shpalluar për këshilli publik, ndërmjetësi komunitar apo kryetari i fshatit organizojnë mbledhjen e këshillit komunitar/ kryesisë së fshatit, shqyrtojnë kërkesën e komisioni i përhershëm dhe i dërgojnë përgjigjen përkatëse.
3. Në çdo rast ndërmjetësi komunitar dhe/apo kryetari i fshatit dërgon komentet dhe rekomandimet brenda afatit 20 ditë pune nga data e shpalljes së projektaktit për këshillim publik.

Neni 42

Këshillimi i publikut për projekt planin strategjik të zhvillimit të bashkisë

1. Këshilli miraton projektaktin e Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë (PSZhB) që i paraqitet për shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë pasi projektakti shqyrtohet nga Komisioni i Zhvillimit Strategjik dhe Ekonomik, në një mbledhje të hapur për publikun dhe median.
2. Komisioni mban dy takimeve publike në lidhje me projektaktin e PSZhB apo rishikimin e PSZhB, një seancë në secilën prej dy mbledhjeve të Këshillit ku

shqyrtohet PSZhB. Në dy takimeve publike ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit.

3. Këshilli në Mbledhjen e parë të shqyrtimit të projektaktin e PSZhB përcakton datat e mbajtjes së dëgjësive publike që do të organizohen nga Këshilli, ndërkohë në Mbledhjen e dytë, shqyrton raportin e Komisionit dhe komentet, rekomandimet dhe vërejtje e publikut të dokumentuara në dy dëgjësat publike.
4. Këshilli organizon dy seanca dëgjimore publike në lidhje me projektaktin e PPV apo rishikimin e PSZhB. Në seanca dëgjimore ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit.
5. Seanca e parë dëgjimore organizohet me pjesëmarrje e grupeve të interesit që kanë dërguar kërkesë për pjesëmarrje, dhe seanca e dytë organizohet me pjesëmarrjen e grupeve komunitare nga njesitë administrative. Seanca dëgjimore organizohen nga Sekretari dhe drejtohen nga Kryetari Komisionit, dhe në mungesë të tij nga zëvendës kryetari Komisionit.
6. Në seancat dëgjimore lejohet të flasin vetëm personat të cilët kanë bërë kërkesë me shkrim dhe kanë regjistruar emrin, adresën dhe kontaktet me celular dhe/apo postë elektronike.
7. Komentet, rekomandimet dhe vërejtjet e publikut dokumentohen nga Sekretari dhe punonjësit e Sekretariatit, dhe janë të hapura për publikun.
8. Rekomandimet e pranuar, bashkë me raportin e Komisionit, i paraqiten Këshillit në seancën ku shqyrtohet PSZhB.

Neni 43

Këshillimi i publikut për projekt dokumentin e buxhetit të bashkisë

1. Programi buxhetor afatmesëm dhe projektbuxheti vjetor vërtetohet me komunitetin dhe grupet e interesit⁵⁷, në sëpaku një takim publik me komunitetin në çdo njësi administrative të Bashkisë, dhe në jo më pak se tre takime me grupe interesi.
2. Këshilli dhe Komisioni i Financave dhe Buxhetit mbajnë secili sëpaku një dëgjësë publike, jo më shumë se 30 minuta, në Mbledhjen ku shqyrtohet raporti vjetor i zbatimit të buxhetit dhe realizimit të të ardhurave të Bashkisë.
3. Kryetari i Këshillit, në këshillim me Kryesinë e Këshillit dhe Kryetarin e Bashkisë, harton kalendarin e takimeve publike për buxhetin afatmesëm e vjetor të Bashkisë dhe Sekretari ia njofton të gjithë Këshilltarëve 10 ditë pune përpara fillimit të takimeve publike.
4. Takimet publike për buxhetin e Bashkisë organizohen sipas afateve dhe intervaleve të kalendarit të procesit të shqyrtimit të projekt dokumentit të buxhetit.
5. Në njoftimet e takimeve publike specifikohet data, ora, vendi dhe emri i drejtuesit të takimit.
6. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në dëgjësat publike të organizuara nga Këshilli dhe Komisioni i Financave dhe Buxhetit shqyrtohen në Mbledhjen e

⁵⁷ Ligji 68/2017, neni 5/ç.

Komisioni i Financave dhe Buxhetit, ku është i ftuar edhe Kryetari i Bashkisë dhe Drejtori i Financës e Buxhetit i Bashkisë.

7. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuar në dëgjuesat publike të organizuara nga Këshilli, dhe si dhe ato të paraqitura në Mbledhjet e Këshillit ku diskutohen projekti i parë dhe projekti final i buxhetit, dokumentohet në shtojcën për këshillimin publik të dokumentit të miratuar të buxhetit, sëbashku me komentet e marra nga seancat dëgjimore publike të Komisionit të Financave dhe Buxhetit të bëra në fazat e mëparshme të hartimit të buxhetit. Në këtë shtojcë pasqyrohet edhe fotot e takimeve dhe seancave dëgjimore me publikun.
8. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuar në seancat dëgjimore publike të organizuara nga Komisioni i Financave dhe Buxhetit dokumentohet në shtojcën për këshillimin publik të raportit të këtij Komisioni.
9. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, mundëson publikimin në regjistrin elektronik të projektakteve të tavanëve buxhetore paraprake dhe ato të rishikuara, si dhe të projekt dokumentit të parë, atë paraprak dhe atë përfundimtar të buxhetit afatmesëm, si dhe projekt dokumentin e buxhetit vjetor.

Neni 44

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

1. Paketa fiskale këshillohet me komunitetin dhe grupet e interesit në sëpaku në dy takime publike, njërin takim mbahet me komunitetin e gjërë dhe takimi tjetër me biznesin.
2. Në rastet e vendosjes së një takse të përkohshme, Këshilli i paraqitet komunitetit vendor projekt planin e vendosjes së taksës së përkohshme, të paktën në tre takime të këshillimit publik të kryera në një periudhë jo më pak se pesë muaj.⁵⁸

Neni 45

Këshillimi i publikut për projekt planin e përgjithshëm vendor

1. Këshilli miraton projektaktin e Planit të Përgjithshëm Vendor (PPV) që i paraqitet për shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë pasi projektakti shqyrtohet nga Komisioni i Zhvillimit Hapësinor, Infrastrukturës dhe Strehimit në një mbledhje të hapur për publikun dhe median. Komisioni shqyrton dhe argumentimin e moskryerjes së ndryshimeve nga Kryetari i Bashkisë të sugjerura gjatë takimeve me publikun që ka organizuar Kryetari.⁵⁹
2. Komisioni mban dy takimeve publike për të mundësuar marrjen e komenteve dhe sugjerimeve të projektaktit të PPV apo rishikimin e PPV. Kryetari i Komisionin fton ekspertë të planifikimit dhe dizenjimit, urbanistë, arkitektë dhe inxhinierë mjedisi dhe të agromjedisit, juristë për t'u këshilluar nëse projektakti i Planit ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit ose me legjislacionin në fuqi. Në dy takimeve publike ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit.

⁵⁸ Ligji nr. 68/2017, neni 13/3.

⁵⁹ Ligji nr. 107/2014, neni 24/5.

3. Këshilli në Mbledhjen e parë të shqyrtimit të projektaktin e PPV përcakton datat e mbajtjes së dëgjësave publike që do të organizohen nga Këshilli, ndërkohë në Mbledhjen e dytë, shqyrton raportin e Komisionit dhe komentet, rekomandimet dhe vërejtjet e publikut të dokumentuara në dy dëgjësat publike.
4. Këshilli organizon dy seanca dëgjimore publike në lidhje me projektaktin e PPV apo rishikimin e PPV.
5. Seanca e parë dëgjimore organizohet me pjesëmarrje të grupeve të interesit që kanë dërguar kërkesë për pjesëmarrje, dhe seanca e dytë organizohet me pjesëmarrjen e grupeve komunitare nga njesitë administrative. Seanca dëgjimore organizohet nga Sekretari dhe drejtohen nga Kryetari Komisionit, dhe në mungesë të tij nga zëvendës kryetari Komisionit.
6. Në seancat dëgjimore lejohet të flasin vetëm personat të cilët kanë bërë kërkesë me shkrim dhe kanë regjistruar emrin, adresën dhe kontaktet me celular dhe/apo postë elektronike.
7. Komentet, rekomandimet dhe vërejtjet e publikut dokumentohen nga Sekretari dhe punonjësit e Sekretariatit, dhe janë të hapura për publikun.
8. Rekomandimet e pranuar, bashkë me raportin e Komisionit, i paraqiten Këshillit në seancën ku shqyrtohet PPV.

Neni 46

Procedurat e ankimimit për zhvillimin e këshillimit publik

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

Neni 47]

Monitorimi dhe raportimit i mbarëvajtjes së procesit të këshillimeve publike

1. Këshilli miraton dhe bën publik raportin vjetor të transparencës së vendimmarrjes së Këshillit.⁶⁰
2. Raporti miratohet brenda muajit Mars të vitit pasardhës.
3. Raporti përmban:
 - numrin e takimeve publike të organizuara,
 - numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të marra nga palët e interesuara;

⁶⁰ Ligji nr. 146/2014, neni 20.

- numrin e rekomandimeve e të komenteve të pranuar dhe të refuzuara gjatë procesit të vendimmarrjes,
 - forma e njoftimit publik,
 - forma e këshillimit publik,
 - datat e takimeve të hapura për këshillimin publik,
 - grupet e këshilluara në takimet e hapura.
4. Raporti hartohet nga Sekretari në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit dhe firmoset nga Kryetari i Këshillit.
 5. Sekretari mundëson të dhënat gjinore të pjesëmarrjes së publikut në takimet publike dhe në dërgimin e komenteve.
 6. Këshilli Bashkiak ndërmerret një anketim vjetor për monitorimi i mbarëvajtjes së procesit të këshillimit publik. Anketimi kryhet në formë elektronike nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të Bashkisë, si dhe drejtpërdrejtë me grupe vulnerabël. Sekretari bën publik raportin në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

Neni 48

Financimi i të këshillimeve publike

1. Financimi i këshillimeve publike të organizuara nga Këshilli, bëhet nëpërmjet buxhetit vjetor të Këshillit, pa përjashtuar financimet apo sponsorizimet⁶¹ nga të tretët.
2. Këshilli raporton për shpenzimet e këshillimeve publike, në raportin financiar vjetor të zbatimit të buxhetit të Këshillit.

Neni 49

Komunikimi elektronik i publikut me Këshilltarët

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

KREU V.

MBROJTJA E TE DHENAVE PERSONALE

Neni 50

Detyrimi i Këshillit për mbrojtjen e të dhënave personale

1. Këshilli Bashkiak garanton informimin, mbrojtjen dhe trajtimin e të dhënave personale duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve, bazuar tek Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë dhe Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

⁶¹ Ligji nr. 7892/1994 “Për sponsorizimet”

2. Këshilli nuk lejon përhapjen e të dhënave personale dhe sensitive gjatë Mbledhjeve të Këshillit, të Komisioneve të Përhershme, apo të strukturave të tjera të ngritura me vendim të Këshilli, apo në komunikimet e Këshillit me publikun dhe median, në kundërshtim me kërkesat e Ligjit nr. 9887/2008.
3. Kërkesat e Ligjit nr. 9887/2008 nuk zbatohet përsa i përket përpunimit e të dhënave vetëm për rastet kur jepet informacion për persona publikë zyrtarë ose punonjës të administratës publike (shtetërore), nëpërmjet të cilit pasqyrohet aktiviteti publik, administrativ ose çështje lidhur me detyrën e tyre.⁶²
4. Këshillit nuk lejon përpunimi i të dhënave, që zbulojnë origjinën racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësinë në sindikata, besimin fetar apo filozofik, dënimet penale, si dhe shëndetin dhe jetën seksuale. Përpunimi i të dhënave sensitive bëhet vetëm në rastet e parashikuara nga Ligji nr. 9887/2008 Për mbrojtjen e të dhënave personale.⁶³
- 5.

Neni 51

Të drejtat e subjektit të të dhënave personale

6. Çdo subjekt i të dhënave ka të drejtë të kërkojë me shkrim dhe pa pagesë pranë Këshillit bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave, kur vihet në dijeni se të dhënat rreth tij nuk janë të rregullta, të vërteta, të plota ose janë përpunuar dhe mbledhur në kundërshtim me dispozitat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale. Sekretari i Këshillit, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës së subjektit të të dhënave, duhet ta informojë atë për përpunimin e ligjshëm të të dhënave, kryerjen ose moskryerjen e bllokimit, korrigjimit apo të fshirjes. Kur Sekretari i Këshillit nuk bën bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave të kërkuara prej tij, subjekti i të dhënave ka të drejtë të ankohet tek Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.⁶⁴
7. Çdo person, në bazë të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, ka të drejtë që pa pagesë dhe me kërkesë me shkrim, të marrë nga Këshilli, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit: a) konfirmimin nëse të dhënat personale po i përpunohen ose jo, dhe nëse po i përpunohen, të kërkojë informacion për qëllimin e përpunimit, për kategoritë e të dhënave të përpunuara dhe për marrësit e kategoritë e marrësve të cilëve ju janë dhënë të dhënat personale; b) në një formë të kuptueshme, të dhënat personale dhe informacionin e disponueshëm për burimin e tyre; c) Informacioni për të dhënat komunikohet në formën, në të cilën ishin në kohën kur është bërë kërkesa. d) Punonjësi i caktuar Sekretari i Këshillit, brenda një afati 30 ditor nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit.⁶⁵
8. Çdo person, që pretendon se i janë shkelur të drejtat, liritë dhe interesat e ligjshëm për të dhënat personale që janë administruar nga Këshilli, ka të drejtë të ankohet pranë Këshillit Bashkiak Ankesa shqyrtohen fillimisht nga **Sekretari i Këshillit** dhe

⁶² Ligji nr. 9887/2008, neni 4/4/b.

⁶³ Ligji nr. 9887/2008, neni 7/1.

⁶⁴ Ligji nr. 9887/2008, neni 13.

⁶⁵ Ligji nr. 9887/2008, neni 12/1, 2.

vlërësimi i njoftohet Kryetarit të Këshillit i cili mund të vendosë t'i kthejë përgjigje ankuesit, apo t'ja dërgojë ankesën për shqyrtim të mëtejshëm komisionit të përhershëm përkatës. Përgjigjia e komisionit i përcillet ankuesit nepërmjet Kryetarit të Këshillit.

9. Nesë subjekti i të dhënave është i pakënaqur me përgjigjia e marrë nga Këshilli, mund t'i drejtohet me ankesë Komisionerin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe të kërkojë ndërhyrjen këtij të fundit për vënien në vend të së drejtës së shkelur nga Këshilli. Pas këtij ankimi, në përputhje me Kodin e Proçedurës Civile, subjekti i të dhënave mund të ankohet në gjykatë.⁶⁶

KREU VI. MARRËDHËNJET ME MEDIAN

Neni 52

Komunikimi me Median

1. Komunikimin me median, në emër të Këshillit, mbahet nga Kryetari i Këshillit.
2. Këshilltarët i përgjigjen me bindje, me ndershmëri dhe plotësisht çdo kërkesë të mediave për informacion në lidhje me kryerjen e funksioneve të tyre, por nuk japin ndonjë informacion konfidencial ose informacion në lidhje me jetën private të përfaqësuesve të zgjedhur ose të palëve të treta.
3. Këshilltarët inkurajojnë çdo masë që promovon mbulimin mediatik të ushtrimit të kompetencave të tyre, kryerjen e funksioneve të tyre dhe funksionimin e Komisioneve që janë nën përgjegjësinë e tyre apo ku ata janë anëtarë.
4. Këshilltarët përpiqen të sigurojnë që mesazhet e komunikuarra përmes mediave të jenë të qarta dhe korrekte, dhe e paraqesin Këshillin pozitivisht një organ qeverisës dhe i përgjegjshëm.
5. Nëse një Këshillar ofron për mediat një mendim individual, ai/ajo duhet të theksojë qartë se mendimi që ai/ajo po shpreh nuk është pozicioni apo opinionimi zyrtar i Këshillit.
6. Këshilltarët rekomandohet të këshillohen me Sekretarin, Kryetarin e Këshillit apo me drejtuesin e drejtorisë/ sektorit të komunikimeve me publikun dhe median të bashkisë, përpara se të shprehin një deklaratë në media.

Neni 53

Njoftimet për Median

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

⁶⁶ Ligji nr. 9887/2008, neni 16/1.

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

Titulli dhe kodi i projektaktit: _____

Takimi publik: _____

Të ftuar: _____

Pjesëmarrës nga bashkia: _____

Dita _____, data _____, ora _____, vendi _____

p.sh, të gjithë banorët e Lagjes _____

p.sh, Anëtarë të Komisionit _____ të Këshillit,
punonjës të drejtorisë _____ së bashkisë,
administratori i NjA _____

Drejtues i takimit publik: _____

p.sh, Kryetari i Komisionit _____ të Këshillit

Nr.	Informacioni për publikun	Përshkrimi
1	Qëllimi i këshillimit publik	Përshkrimi i shkurtër i qëllimit të konsultimit publik
2	Përshkrimi i çështjes që trajton projektakti	Përshkrimi i shkurtër i çështjes/problematikës dhe të asaj se çfarë propozon projektakti
3	Projektakti dhe relacionin shoqërues	lidhja për shkarkimin e projektaktit dhe relacionin shoqërues
4	Dokumente që shoqëronjë projektaktin	p.sh planimetri, harta, lidhje për video etj
5	Studime apo analiza që janë kryer për hartimin e projektaktit	Lidhje në internet për studime apo analiza që janë kryer për të ndihmuar në hartimin e projektaktit
6	Referencat në lidhje me projektaktin	Referencat dhe lidhjet në internet për të gjetur dokumentete që lidhen me projektaktin që është shpallur për këshillim publik (p.sh, raste të bashkive të tjera)
7	Pyetjet që ngre Këshilli ndaj publikut	Përshkruani pyetjet që Këshilli i drejton publikut
8	Ndryshimet kryesore dhe/ose alternativat e mundshme	Jepen disa opsionet e mundëshme dhe ftohet publiku të shprehet për opsionet
9	Grupet e interesit, strukturat komunitare me të cilat do të konsultohet projektakti	Përshkruani grupet e interesit dhe strukturat komunitare
10	NjA, lagjet, fshatrat ku do të mbahen takimet publike apo që ftohen të dërgojnë komente dhe rekomandime	Jepen emrat
11	Kalendari i takimeve dhe dëgjësive publike	Jepen detajet e çdo takimi apo dëgjese publike që do të organizohet në lidhje me projektaktin Data, ora, vendi, email: bashkia _____@gov.al (për komunikim)
12	Kontaktet dhe afatet e dërgimit të komenteve dhe rekomandimeve	Komentet dhe rekomandimet tuaja i mirëpresim: 1. Brënda datës ___/___/2020 2. Nëpërmjet pjesmarrjes suaj në takimin publik , apo nmund t'i dërgoni me email , në faqen e internetit të bashkisë " Rregjistrin e Konsultimit Publik " tek projekt-akti në fjalë ose të dërgohen, apo me postë : Email: bashkiajon _____@gov.al. www.bashkia_____.gov.al (linku i projektaktit) Adresa: Këshilli i Bashkisë, NjA _____, Rruga x, Ndërtesa nr. __, Kodi postar 1001
13	Çfarë do të vijojë pas kësaj faze këshillimi	Shpjegim i procesit që do ndjekë dhe veprimet që do të ndërmarrë Këshilli për të shqyrtuar rekomandimet nga publiku, si dhe informacion për çfarë do të vijojë pas kësaj faze këshillimi

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

Këshilli Bashkiak _____

A. Të dhëna të përgjithshme

Takimi publik për projektaktin nr. _____ datë _____ 2020

Data e takimit: _____

Vendi i takimit: _____

Ora e hapjes së takimit: _____

Kryesuesi i takimit: Z/Zj _____

Këshilltarë pjesëmarrës në takim, nr _____ (emrat: _____)

Anëtarë të komisionit të përhershëm për _____, nr _____.

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

Anëtarë të strukturave komunitare pjesëmarrës në takimi, nr _____ (emrat: _____)

Pjesëmarrës në takim nga komuniteti: nr. _____.

B. Zhvillimi i takimit.

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

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

Pyetje nga publiku:

Përgjigje nga punonjësi i drejtorisë/ sektorit, Z/Zj _____

Përgjigje nga anëtari i komisionit të përhershëm

Folësi 1(emri, mbiemri) _____, ora _____

Komente

Rekomandime

Folësi 2 (emri, mbiemri, organizata _____), ora _____

Komente

Rekomandime

Folësi _____, ora _____

Komente

Rekomandime

C. Konkluzionet e takimit

Anëtari i komisionit të përhershëm Z/Zj _____

D. Mbyllja e takimit. Ora _____.

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

Këshilli Bashkiak _____

Takimi publik për konsultimin e projektaktit nr. _____ **datë** _____

Data:

Vendi

Ora:

Lista e pjesëmarrësve:

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

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

”Projektakti nr. _____ datë _____ ‘ (titulli) _____ ”

Peridha e këshillimit të publik	Forma e njoftimit publik	Forma e këshillimit publik	Datat e takimeve dhe dëgjësave publike të mbajtura	Grupet e këshilluara në takimet e dëgjesat publike të mbajtura	Nr. Pjesëmarrësve (sipas gjinisë)	Rekomandi met e pranuar
	(një apo disa forma në vijim) a. regjistri i konsultimeve publike b. media sociale zyrtare Këshillit c. postë elektronike. d. afishim në mjedise publike e. media audiovizive. e. njoftim në gazetën vendore	a. takime publike (nr.) b. dëgjesa publike (nr.) c. platforma e regjistrimit të konsultimeve publike (nr.) d. postë elektronike (nr.) e. dorazi në Zyrën me Një Ndalesë- Z1N (nr.) d. me postë				Nga takimet publike 1. 2. Nga dëgjesat publike 1. 2.

Referencat

- Ligji nr. 8417 datë 21.10.1998 “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 8137 datë 31.07.1996 “Për ratifikimin e Konventës Europiane për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore”
- Ligji nr. 139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjes Vendore”, i ndryshuar
- Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 “Për të Drejtën e Informimit”
- Ligji nr. 146 datë 30.10.2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”
- Ligjinr. 9887 datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar.
- Ligj nr. 107/2015 “Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara”, i ndryshuar
- Urdhëri nr. 211 datë 10/09/2018 “Për Hartimin dhe Miratimin e Programit Model të Transparencës për Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore”; Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
- Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, Raport për Pjesëmarrjen e Publikut në Vendimmarrje, për vitin 2018.
- Bashkia Tiranë, Programi Model i Transparencës; <https://www.tirana.al/artikull/programi-model-i-transparences-per-njesite-e-veteqeverisjes-vendore>
- Republika e Kosovës, Udhëzim Administrativ (MAPL) nr. 04/2018 “Për Transparencë në Republika e Kosovës, Udhëzim Administrativ (MAPL) nr, 01/2016 “Për Procedurën e Themelimit Komiteteve Konsultative në Komuna”
- Udhëzimet për pjesëmarrjen civile në vendimmarrjen politike/ Guidelines for civil participation in political decision making (Adopted by the Committee of Ministers of Council of Europe on 27 September 2017 at the 1295th meeting of the Ministers’ Deputies). <https://rm.coe.int/guidelines-for-civil-participation-in-political-decision-making-en/16807626cf>
- Këshilli i Europës, Kodi i praktikës së mirë për pjesëmarrjen e qytetarëve në procesin e vendimmarrjes, 2009.
<https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=09000016802eed58>
- Protokolli Shtesë i Kartës Evropiane të Vetëqeverisjes Vendore mbi të Drejtën për të marrë pjesë në çështjet e një autoriteti vendor (CETS Nr. 207), Këshilli i Evropës. Linku: <https://www.coe.int/en/web/conventions/full-list/-/conventions/treaty/207> (CoE, Additional Protocol to the European Charter of Local Self-Government on the right to participate in the affairs of a local authority, Utrecht, 16.XI.2009)
- OSCE, “Implementing citizen’s participation in decision making at local level, Toolkit”, 2013.
- Dokumenti Historik mbi Konsultimin Publik, Organizata për Bashkëpunim Ekonomik dhe Zhvillim, 2006. <https://www.oecd.org/mena/governance/36785341.pdf>

Rekomandimi i Komitetit të Ministrave të vendeve anëtare mbi pjesëmarrjen e qytetarëve në jetën publike vendore, Këshilli i Evropës, 2018. <https://rm.coe.int/16807954c3>

European Charter for the Safeguarding of Human Rights in the City. https://www.uclg-cisd.org/sites/default/files/CISDP%20Carta%20Europea%20Sencera_baixa_3.pdf

Manual Udhëzues për Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore- Angazhimi dhe Konsultimi Publik; Në Kuadër të Programit STAR2, Partnerët Shqipëri për Ndryshim dhe Zhvillim, Nëntor 2018.

Pillars and Values of Public participation; International Association for Public Participation (web accessed 2019)
https://cdn.ymaws.com/www.iap2.org/resource/resmgr/Communications/A3_P2_Pillars_brochure.pdf

Mayor and Councilmember Handbook, 2017 by Association of Washington Cities and Municipal Research & Services Center of Washington

US, City of Seattle, Public Comment Guide 2019_web vesion.

Canada, City of Vancouver, Public engagement; <https://vancouver.ca/your-government/how-we-do-community-engagement.aspx#principles>.

Councillor Media and Social Media Policy, February 2020; Darebin City Council.

City of Sydney, Council minutes, Meeting No. 10, Monday 23 November 2015.