

## **Udhëzues praktik për konsultimin publik të Këshillit të Bashkisë**



Ky udhëzues praktik është realizuar me mbështetjen e Projektit Bashki të Forta, financuar nga Helvetas Swiss Intercooperation.

Udhëzuesi synon të plotësojë hallkën e fundit të të gjithë kuadrit që rregullon procesin e konsultimit publik në nivel vendor. I fundit, por jo për nga rëndësia, ky Udhëzues vjen në kohën e duhur në zbatim të Ligjit 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, Ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, si dhe të Regullores së Këshillit të Bashkisë “Për informimin dhe konsultimin publik”.

Udhëzuesi është një instrument në ndihmë të Këshillit të Bashkisë për realizimin e një prej angazhimeve dhe detyrimeve kryesore të tij: vendimmarrjes së drejtë dhe transparente në shërbim të publikut nëpërmjet ndarjes së kësaj përgjegjësie me komunitetin në një proces konsultimi gjithëpërfshirës në themel të të cilit qendron besimi reciprok.

Përmbajtja e udhëzuesit:

<b>Tema</b> -----	<b>faqe</b>
<b>A. Cfarë duhet të dimë në lidhje me konsultimin publik.</b> -----	<b>3</b>
1. Baza ligjore -----	3
2. Akte të përjashtuara dhe të detyrueshme për konsultim publik -----	3
3. Forma dhe mekanizma të konsultimit publik -----	5
<b>B. Vlerësimi i kapaciteteve ekzistuese për të qënë gati për konsultim publik</b> -----	<b>10</b>
4. Organe dhe individë përgjegjës për konsultimin publik -----	10
5. Vështirësi/pengesa në angazhimin publik të komunitetit -----	11
1. Burime/mjete të domosdoshme për angazhim publik -----	13
2. Grupet e interesit -----	15
<b>C. Përgatitja dhe realizimi i konsultimit publik</b> -----	<b>16</b>
3. Projekt-vendimi -----	16
4. Kalendari i konsultimit publik -----	17
5. Njoftimi i konsultimit publik -----	18
6. Takimi publik/procesverbali i takimit publik -----	20
7. Marrja e rekomandimeve/përmbledhja e rekomandimeve -----	22
<b>D. Trajtimi i rekomandimeve, vendimmarrja dhe vlerësimi i procesit</b> -----	<b>23</b>
8. Bashkërendimi Ekzekutiv- Këshill Bashkie .....	23
9. Mbledhja e Komisionit të Këshillit -----	23
10. Mbledhja e Këshillit -----	24
11. Raporti vjetor për transparencën dhe konsultimin publik -----	25
12. Regjistri fizik dhe elektronik i konsultimit publik -----	26
<b>E. Aneke</b> -----	<b>28</b>



- ✚ aktet normative, me fuqinë e ligjit, të miratuara në Këshillin e Ministrave;
- ✚ emergjencën civile;
- ✚ çështjet e tjera përjashtimore të parashikuara me ligj.

Përgjithësisht kufizimet e mësipërme kanë të bëjnë me qeverisjen qendrore, përveç disa çështjeve që janë edhe objekt i kompetencave të qeverisjes vendore si emergjencat civile, apo aktet administrative me karakter individual ose normativ.

***Për çdo akt që nuk përfshihet në kufizimet e mësipërme normalisht procesi i miratimit duhet/mund të paraprihet nga një proces konsultimi publik.***

Aktet individuale apo normative (që në rastin e Vetëqeverisjes Vendore kanë të bëjnë kryesisht me vendimmarrjen e Këshillit Bashkiak), përjashtohen nga konsultimi publik, “...**përveç kur me ligj të vecantë parashikohet ndryshe.**“. Ligji 139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore” saktëson detyrimin për konsultim publik që duhet t’i paraprijë miratimit të akteve të parashikuara në nenin 18 pika 1.

Bazuar në **Ligjin 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore” neni 18**, dhe në **Regulloren “Për konsultimin publik dhe marrëdhëniet me median”** janë të detyrueshme për konsultim publik vendimmarrjet e Këshillit të Bashkisë kur ai:

- ✚ zgjedh nga përbërja e vet komisionet e Këshillit dhe miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të vet;
- ✚ miraton buxhetin dhe ndryshimet e tij;
- ✚ miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave të tretëve;
- ✚ vendos për taksat e tarifat vendore;
- ✚ miraton norma, standarde e kritere për rregullimin dhe disiplinimin e funksioneve që i janë dhënë atij me ligj, si dhe për mbrojtjen e garantimin e interesit publik.

Bazuar tek pika e fundit ekziston hapësira e nevojshme ligjore për të kaluar në proces konsultimi publik shumicën e projekt-akteve që paraqiten për miratim në Këshillin e Bashkisë dhe që kanë të bëjnë me funksionet që i janë dhenë bashkisë me ligj.

Konsultime të detyrueshme gjithashtu përcaktohen nga **Ligji Nr.68 /2017 “Për financat e Vetëqeverisjes Vendore”** në disa nene të tij:

Neni 5 “Parime dhe rregulla të disiplinës fiskale dhe të financimit të funksioneve vendore” Pika ç:

- ✚ ***Programet buxhetore afatmesme dhe projektbuxhetet vjetore vendore konsultohen me komunitetin dhe grupet e interesit në njësinë e vetëqeverisjes vendore.***

Neni 13 “Rregulla për vendosjen e taksave të përkohshme vendore” Pika 3:

- ✚ ***...Ky plan i paraqitet komunitetit vendor në të paktën tre konsultime publike, të kryera në një periudhë jo më pak se pesë muaj.***

Neni 32 “Plani Strategjik i Zhvillimit të Njësisë së Vetëqeverisjes Vendore” thekson:

- ✚ ***Para miratimit në këshillin e njësisë së vetëqeverisjes vendore, projekti i planit strategjik të zhvillimit konsultohet me njësinë përkatëse të koordinimit të strategjive në qeverisjen qendrore,***

*Ministrinë e Financave, komunitetin vendor dhe grupet e interesit, si dhe me njësi të tjera, me të cilat kufizohet territori i saj.*

Neni 38 “Programi buxhetor afatmesëm i rishikuar”, pika 2 parashikon:

- ✚ *Pas finalizimit të projektit të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm të rishikuar, kryetari i njësisë së vetëqeverisjes vendore merr masa për publikimin e tij dhe më pas **organizon seanca dëgjimore me komunitetin dhe grupet e interesit**. Procesverbalet e takimeve, së bashku me qëndrimet përkatëse të njësisë së vetëqeverisjes vendore, bëhen pjesë e dokumentit të projektit të programit buxhetor afatmesëm.*

Ky ligj gjithashtu vendos sanksione në rast të mos realizimit të konsultimeve publike për çështjet që parashikon ligji (Neni 61, Pika 2/a)

Detyrime për konsultim publik përcaktohen edhe nga **Ligji 107/2014 “Për planifikimin dhe administrimin e territorit”**, në nenet si vijon:

Neni 22 “Plani i detajuar vendor”, Pika 6:

- ✚ *Kryetari i bashkisë merr vendimin mbi miratimin e planit të detajuar vendor brenda 45 ditëve nga data e paraqitjes për shqyrtim të dokumentacionit të plotë përfundimtar dhe pasi **ka informuar dhe kryer takime publike me palët e interesuara**.*

Dhe Pika 11:

- ✚ *Përpara vendimmarrjes së mësipërme, **këshilli mund të organizojë një ose disa takime publike me palët e interesuara**.*

Ndërkohë që Seksioni III “Bashkërendimi, këshillimi dhe shqyrtimi publik i dokumentave të planifikimit” dhe vecanërisht Neni 24 “Këshillimi dhe takimi publik” përcaktojnë deri në detaje menyrën dhe rregullat e konsultimit publik të dokumentave të planifikimit.

## **Forma dhe mekanizma të konsultimit publik**

Pjesëmarrja e publikut në procesin e vendimmarrjes së Këshillit duhet nxitur nëpërmjet përdorimit të formave dhe mekanizmave që i bëjnë këto takime atraktive dhe që janë të përshtatshme për kategori të ndryshme grupesh shoqërore që zakonisht janë indiferentë dhe të paangazhuar në çështje publike.



Ka shumë metoda dhe teknika që mund të përdoren për realizimin e konsultimit publik. Është e natyrshme që cdo metodë ka avatazhet dhe disavantazhet e saj që duhen njohur dhe konsideruar. Asnjë formë konsultimi nuk mund të sigurojë efektivitetin e duhur për çdo diskutim publik të çdo iniciativë dhe vendimmarrje dhe për cdo grup interesi. Përcaktimi se cila metodë apo kombinimi i cilave metoda do të ishte më efektiv në realizimin e cdo konsultimi publik është një sfidë për cdo Këshill Bashkie.

Njohja me disa metoda të konsultimit publik, që mund të pasurohet nga eksperiencat pozitive dhe historitë e suksesit të cdo bashkie, mund të zgjerojnë gamën e këtyre formave, duke krijuar më shumë mundësi për nxitjen dhe inkurajimin e komunitetit në procesin e vendimmarrjes lokale.

Më poshtë renditen disa forma të konsultimit publik të cilat mund të merren në konsideratë në vartësi të:

- çështjes që do të konsultohet dhe specifikave të saj
- grupeve të interesit që do të konsultohen
- kohës dhe mjeteve në dispozicion
- pengesave të evidentuara në procesin e konsultimit dhe mundësitë e kapërcimit të tyre

Disa nga format e konsultimit publik që mund të merren në konsideratë për të nxitur dhe siguruar pjesëmarrjen e komunitetin në takimet publike, si dhe anët pozitive dhe negative të këtyre formave janë :

#### ❖ **Konsultimi publik online**

- **Konsultimi online** është një mënyrë e mirë e konsultimit që shfrytëson më së miri teknologjinë e informacionit dhe komunikimit që vecanërisht ka patur një zhvillim të vullshëm vitin e fundit. Vecanërisht në kohë pandemie, kjo formë konsultimi mer një rendësi të vecantë sepse është një formë që lejon konsultimin në distance. Sot janë në dispozicion shumë **programe kompjuterike** që mundësojnë komunikimin online në grup, shkëmbimin e informacionit, regjistrimin dhe transmetimin online të bisedës. Kjo formë mund të përdoret për konsultimin me grupe interesi të vecanta, që kanë akses në internet dhe që janë të aftë të përdorin programet e komunikimit online. Transmetimi online i jep gjithashtu mundësi publikut të gjerë që të ndjekë diskutimin dhe të dërgojë opinionin e tij nëpërmjet mesazheve dhe postës gjithashtu.
- **Sondazhet dhe pyetësorët, vlerësimet dhe votimet online** janë një mundësi e mirë që mund të zhvillohen online nëpërmjet rrjeteve sociale, faqes ëeb të bashkisë apo nëpërmjet dërgimit me email të pyetësorit tek grupe të caktuara për të tërhequr opinionin e tyre.
- Konsultimi online krijon mundësi reale për konsultimin me grupe banorësh të zgjedhur nga mosha, profesione, interesa dhe kultura që përfaqësojnë gjithë komunitetin. Një grupim i tillë, që mund të jetë një **komitet qytetar, një panel qytetar, një forum qytetar, një këshill qytetar** apo cdo formë tjetër e këtij lloji, mund të përbëhet nga një numër pjestarësh që varion në vartësi të madhësisë së bashkisë. Një bashki me 100,000 banorë mund të përfaqësohet nga një panel prej rreth 1000 personash të përzgjedhur në raporte të drejta përfaqësimi (moshe, gjinie, arsimimi, profesionesh, territori, niveli ekonomik,etj) dhe që një ose dis herë në vit pyeten dhe japin vlerësimet e tyre nëpërmjet pyetësorëve.
- Mbledhjet **online të Komisioneve të Këshillit dhe mbledhja online e Këshillit të Bashkisë** krijojnë mundësi që të ndiqen nga një numër i madh personash, shumë më shumë se sa mund ta ndjekin atë në sallë. Teknologjia duhet të krijojë mundësinë që gjatë transmetimit live të mbledhjes, qytetarët të kenë mundësi të marrin pjesë në diskutime duke pyetur dhe bërë rekomandime për përmirësimin e vendimmarrjes.

+ *Konsultimi online nuk ka kosto ose ka kosto minimale. Personat pjesëmarrës në këto konsultime kanë kohë mjaftueshëm për të reaguar dhe dhënë mendimin e tyre. Ata ndjehen më të lirshëm që mendimet e tyre i japin nga ambjenti i shtëpisë apo i punës së tyre.*

-- *Sigurisht që jo gjithkush ka akses në internet dhe në rrjetet sociale, dhe kjo gjë duhet konsideruar. Nëse zhvillojmë vetëm konsultim online, ka rezik që të humbasim mendimet e një kategorie të gjerë njerëzish që nuk kanë akses, nuk kanë njohuri ose nuk kanë besim tek teknologjia. Dhe kjo është një masë e madhe njerëzish! Rekomandohet që kjo metodë të përdoret e kombinuar me metodat e tjera.*

## ❖ **Konsultimi nëpërmjet takimeve publike**

- **Takimet publike tradicionale** janë gjithashtu një formë e mirë konsultimi. Ato ju japin mundësinë njerëzve të shohin njëri tjetrin në sy dhe të shprehin mendime, të dëgjojnë mendimet e tjetrit dhe të debatojnë për zgjidhjen më të mirë. Ato mund të organizohen me grupe të mëdha ose me grupe të vogla. Mund të organizohen me banorë të një fshati apo zone të caktuar sikurse edhe me grupe me interesa të njejta. Këto takime aftësojnë njerëzit për të folur në publik dhe për të ngritur dhe trajtuar çështje me interes publik. Disa persona e pëlqejnë këtë gjë. Por duhet të kemi parasysh që shumë të tjerë nuk kanë dëshirë të flasin para një publiku të gjerë dhe të panjohur. Sigurohuni që nëse kjo ndodh, takimet publike duhet të organizohen me grupe më të vogla dhe me persona të njohur ku gjithsecili ndjehet mirë në prani të të tjerëve. Këto takime kanë më shumë vlerë kur përfaqësuesit e bashkisë shkojnë tek banorët dhe e organizojnë takimin publik duke shkuar tek ta.
- **Bisedat konsensuale ose takimet në tryeza rrumbullake** janë takime publike ku synohet që pjesëmarrësit të shprehin mendime dhe të diskutojnë gjatë përpjekjeve për të arritur në një zgjidhje të përbashkët, me konsensus. Ky është edhe kuptimi i tryezës së rrumbullakët, që i shkon më së miri këtij takimi konsultativ ku të gjithë janë të barabartë dhe vendosin së bashku, pa patur një lider, por thjesht dikë që vetëm sa drejton takimin. Zakonisht këto tryeza të rrumbullakëta organizohen me pak persona, të përzgjedhur nga sektorë të ndryshëm, që përfaqësojnë shtresa të ndryshme. Këto tryeza i sjellin njerëzit së bashku, në një tryezë, si të barabartë dhe i angazhon ata në diskutim si të barabartë mes të barabartëve. Është një mënyrë e mirë për të nxitur pjesëmarrjen në konsultim publik të individëve që hezitojnë të marrin pjesë në takime të mëdha të organizuar me podiume dhe drejtues që imponojnë diskutimin.
- **Takimet në natyrë** janë takimet e organizuara në një park, në qendër të fshatit, të njësisë administrative, në një obor shkolle, në një kend lojrash, ose kudo në një mjedis të përshtatshëm në natyrë. Takimet në mjedise të hapura janë një mënyrë e mirë për të kapërcyer vështirësitë që zakonisht ndeshen në mënyrat tradicionale të konsultimit publik. Këto takime mund të organizohen dhe të zgjasin disa ditë dhe të përfshijnë një numër të madh njerëzish. Kjo metodë e konsultimit publik është e përdorshme gjerësisht në rastet kur kërkohet përfshirja e grupeve të mëdha shoqërore.
- **Shfrytëzimi i eventeve, festave, ceremonive, vendeve ku ka grumbullime** është një mundësi e mirë për konsultim. Nëse dimë ku njerëzit konsumojnë shëtitjen e pasdites ose të fundjavës, që kemi një pjesëmarrje masive në një festë, festival, në një ekspozitë apo në një event të caktuar, ne mund të shkojmë atje dhe t'i shtojmë eventit edhe një mundësi që pjesëmarrësit të shprehin një mendim apo një opinion në lidhje me një çështje që mund të ketë një lidhje direkte ose indirekte me eventin kryesor. Zakonisht mund të përdoren pemë, mure, tenda apo çdo mënyrë vendosje e hartave, projekteve, dhe njerëzit që kalojnë pyeten për të shprehur mendimin e tyre apo edhe për të votuar në rastet kur ka disa variante mes të cilave duhet zgjedhur. Zgjedhja e një vendi të frekuentuar nga ana e popullsisë së zonës, bën të mundur që të kontaktohet dhe të merret mendimi i një numri të madh njerëzish dhe nga ana tjetër ngjall interesin e asaj kategorie që zakonisht nuk pëlqen të marrë pjesë nëpër mbledhje.

+ Takimet në natyrë janë lehtësisht të realizueshme. Kanë kosto të ulët. Sigurojnë pjesëmarrje të madhe. Tërheqin personat që nuk pëlqejnë mbledhjet e mbyllura. Njerëzit flasin më lirshëm në një ambient të hapur.

--Gjithsesi në këto takime ka vështirësi për të mbledhur informacionin që prezantohet. Është vështirë të regjistrohet pjesëmarrja. Është e vështirë mbajtja e protokolleve me menaxhimi i pjesëmarrjes së madhe.

#### ❖ **Konsultimi nëpërmjet strukturave komunitare**

- Për realizimin me sukses të këshillimit publik, Këshilli i Bashkisë duhet të verë në lëvizje **strukturat komunitare** që ai vetë ka krijuar në lagjet e qytetit dhe në cdo fshat, duke i ngarkuar ato me përcjelljen e opinionit nga banorët tek strukturat vendimmarrëse. Në qytet për cdo lagje me të paktën 20 000 banorë Këshilli i Bashkisë ka përfaqësuesit e vet, Këshillin Komunitar dhe Ndërlidhësin Komunitar, të zgjedhura nga komuniteti i lagjes, në një proces të organizuar nga ana e Këshillit të Bashkisë. Cdo fshat ka strukturën e vet që përbëhet nga Kryesia e Fshatit dhe Kryetari i Fshatit, të zgjedhur nga banorët e fshatit në një proces të organizuar nga ana e Këshillit të Bashkisë, madje kryetari i fshatit shpërblehet për rolin e vet. Këshilli dhe Ndërlidhësi Komunitar, Kryesia e Fshatit dhe Kryetari i Fshatit kanë për detyrë të vlerësojnë dhe të japin komente, vërejtje apo sugjerime për një veprim, politikë ose plan të draftuar nga Këshilli i Bashkisë, Kryetari i Bashkisë, komision ose bord i Këshillit Bashkiak, i cili ka si objekt komunitetin apo territorin e lagjes apo fshatit, apo për çdo çështje që i ndikon komunitetin dhe territorin e lagjes apo të fshatit. **Këto struktura janë një mekanizëm i rendësishëm për konsultimin publik dhe mund të përdoren me sukses në cdo rast që ka të bëjë me një konsultim për një çështje që lidhet me një territor të caktuar, ose më të gjithë territorin e bashkisë, vecanërisht në rastet kur është e pamundur të realizohet konsultimi me publikun e gjërë, ose kur koha është e kufizuar.**

+ Përdorimi i strukturave komunitare është një element i rendësishëm i konsultimit publik, sepse këto struktura janë përfaqësuese të komunitetit dhe të zgjedhura prej tyre. Zakonisht njerëzit e përfshirë në këto struktura e dëshirojnë këtë gjë dhe janë aktivë në çështjet komunitare. Ata janë njohës të mirë të situatës në territorin që mbulojnë dhe mund të ndihmojnë direkt në procesin e vendimmarrjes.

--Gjithsesi duhet mbajtur në konsideratë fakti që këto struktura mund të bjenë në apati apo në burokraci dhe ta kthejnë çështjen e konsultimit në një rutinë të parendësishme. Ekziston edhe reziq që këto struktura të shpëputen nga komuniteti, të manipulohen dhe të mos përfaqësojnë interesin e përgjithshëm por atë të grupeve specifike.

#### ❖ **Konsultimi nëpërmjet grupeve të përzgjedhura paraprakisht**

- **Forumet qytetare apo intelektuale** janë struktura që zakonisht ekzistojnë formalisht në bashki. Forumi është një mbledhje që organizohet rregullisht (në mënyrë periodike) e njerëzve që përfaqësojnë grupe ose organizata që veprojnë në fusha ose në territore të caktuara. Përgjithësisht forumet janë forma që përdoren për angazhimin e shoqërisë civile, profesionistë të ekonomisë, të urbanistikës, të grupeve sociale dhe ekonomike, etj.

Takimet e regullta krijojnë frymë pozitive dhe angazhim të anëtarëve të forumit. Diskutohet me profesionalizëm për çështje të ndryshme. Anëtarët e forumit ndjehen të nderuar dhe të vlerësuar që janë pjesë e tij dhe angazhohen me seriozitet dhe përkushtim në dhenien e mendimeve dhe opinionëve kur kjo ju kërkohet.



- **Grupet e punës, Këshillat qytetare (psh këshillat rinore), Komitetet, Juritë apo Komisionet qytetare** janë forma të përdorura gjerësisht nga ana e bashkive për të përfshirë qytetarët në diskutimin e çështjeve të ndryshme me interes publik. Këto struktura kanë në përbërje grupe qytetarësh përfaqësues të komunitetit, të cilët mblidhen së bashku për të shqyrtuar informacionin që ju vihet në dispozicion dhe për të marrë një vendim. Përdorimi i tyre si instrumenta të konsultimit publik, përbën një vlerë e shtuar për procesin. **Këto struktura mund të përdoren si formë e konsultimit publik në rastet kur duhet të konsultohen çështje komplekse, jo të thjeshta për publikun, që kërkojnë pjestarë me aftësi të spikatura, por edhe për rastet kur koha është e kufizuar ose kushtet e bëjnë të pamundur realizimin e një konsultimi publik të gjërë.**

+ *Kjo formë konsultimi ka një rendësi të vecantë për përfshirjen në konsultim të intelektualëve, të profesionistëve dhe ekspertëve, të cilët në menyrë të vazhdueshme mund të thirren për të dhënë mendimin e tyre dhe për të rekomanduar zgjidhje. Është një kontribut i cmuar që nuk duhet humbur.*

--*Duhet kujdes sepse shpesh këto lloj strukturash me kalimin e kohës mund të kthehen në struktura burokratike që mund të pengojnë vendimmarrjen. Kur nuk rifreskohen ato ka mundësi të humbasin besimin e publikut dhe të mos jenë të besueshme për t'u marrë në konsideratë.*

#### ❖ **Konsultim nëpërmjet krijimit të modeleve**

- **Krijimi i modelit dhe konsultimi bazuar tek një model** është një mënyrë e mirë për të lehtësuar procesin e konsultimit për çështje që kërkojnë profesionalizëm. Kjo formë mund të përdoret psh në konsultimin në lidhje me Planin Vendor, për të cilin komuniteti e ka të vështirë të lexojë hartat, por e ka të lehtë të kuptojë maketet. **Maketi** mund të ekspozohet diku dhe gjithkush mund të shohë maketin dhe të votojë nëpërmjet kartolinave që ju vihen në dispozicion.
- Modeli mund të jetë edhe konkret, në natyrë. Nëse duhet të investohet për sistemimin e një blloku pallatesh apo lagje, banorët mund ta kenë të vështirë të japin mendime bazuar tek hartat dhe projektet, por Bashkia mund të krijojë **një model në një bllok pallatesh** dhe banorët e blloqeve fqinje mund të konsultohen pranë këtij blloku të sistemuar, duke dhënë mendime direkt në lidhje me atë që shohin dhe rekomandime se si mund të përmirësohet për t'u zbatuar në pjesën tjetër apo në lagjen e tyre.
- Modele mund të krijohen edhe nga vetë komuniteti dhe të promovohen dhe replikohen nga ana e bashkisë. Kur ndodh që modeli mund të krijohet nga vetë komuniteti, kjo e bën konsultimin më të besueshëm dhe i nxit qytetarët që ata të ndjehen pjesë e procesit dhe të marrin pjesë në diskutimin e mëtejshëm. Vërejtjet dhe sugjerimet shërbejnë për përmirësimin e projektit dhe shërbejnë edhe si bazë për të hapur diskutime edhe më gjërë.

+ *Kjo formë realizon përfshirjen e shumë njërëzve dhe grumbullon shumë ide duke përfshirë një të cdo kategorie. Ajo ju jep mundësinë ta kuptojnë dhe të japin mendime cdo individ për një çështje që është e thjeshtë për t'u kuptuar për shkak të modelit.*

--*Por, përgatitja e modelit kërkon kohë dhe nuk është gjithmonë e lehtë për t'u realizuar. Ajo kërkon shpenzime të mëdha për krijim maketesh apo modelesh, kartolina për votim, etj. Edhe mbajtja e procesverbaleve të konsultimeve apo sistemimi i rekomandimeve dhe votimeve kërkon kohë për t'u trajtuar.*

#### ❖ **Teknologjia, arti, kultura, krijimtaria**

- Nëse duam të nxitim pjesëmarrjen e të rinjve në dhenien e opinioneve dhe rekomanimeve për çështje që janë objekt konsultimi, do na duhet të përdorim metoda që përputhen me interesin e tyre: **teknologjia, arti, kultura** –janë instrumenta që duhet të përdoren me sukses. Të rinjtë pëlqejnë teknologjinë, telefonin celular, internetin, fotografimin, videot, konkurset, filmat, poezitë dhe pikturat, artin dhe krijimtarinë. Përdorimi i këtyre mekanizmave mund t'i afrojë ata drejt interesit publik dhe angazhimit në diskutime për çështje të interesit kolektiv. Organizimi i konkurseve të fotografive dhe videove që lidhen me çështje që konsultohen, përdorimi i vizatimit dhe i poezive për të përshkruar një situatë të caktuar, ndarja e cmimeve dhe dhuratave, etj. duhet përdorur me sukses vecanërisht për të tërhequr në konsultim të rinjtë, por edhe pjesën e artistëve që janë po aq të vështirë për të marrë pjesë në konsultime publike tradicionale.
- Kjo formë konsultimi mund të përdoret me sukses për nxënësit e shkollave, studentët dhe të apasionuarit pas letërsisë që kanë dëshirë dhe aftësi letrare të spikatura. Nëse duam të tërheqim mendimin e tyre, na mjafton që çështja që konsultojmë të jetë temë e një Esseje në shkollë dhe mendimet e dhena në këto Esse mund të përdoren si materiale konsultimi.

+ *Kjo formë është një mënyrë e mirë për të përfshirë në konsultim grupe që nuk angazhohen me forma të tjera, si psh të rinjtë, artistët, letrarët dhe nxënësit e shkollave që nuk pëlqejnë mbledhjet dhe format tradicionale. Ata janë të interesuar për teknologjinë dhe artin, prandaj dhe dhenia e mendimeve nëpërmjet tyre është mënyra më e mirë për t'i angazhuar ata në proces.*

--*Gjithsesi përgatitja e këtyre konsultimeve kërkon kohë, burime njerëzore dhe organizim të mirë. Nevojiten edhe kosto shtesë. Kur ke të bësh me artistë dhe menyra të shprehura të mendimeve artistikisht, edhe interpretimi i tyre është i vështirë dhe kërkon profesionistë.*

## **B-Vlerësimi i kapaciteteve ekzistuese për të qënë gati për konsultim publik.**

### **Organi dhe personat përgjegjës për konsultimin publik**

Organet vendore që realizojnë konsultimin publik të parashikuara nga ligji janë:

- **Këshilli i Bashkisë**
  - Si organ vendimmarrës, përfaqësues dhe mbikqyrës
  - Si organ i detyruar për organizimin e konsultimit publik për një sërë vendimmarrjesh që përcaktohet nga Ligji dhe Rregullorja e Këshillit.
- **Kryetari i Bashkisë**
  - Si organi ekzekutiv i vetëqeverisjes vendore
  - Si organi i detyruar nga ligji për konsultim në lidhje me përgatitjen e projekt-buxhetit afatmesëm dhe planeve të detajuara vendore, por që edhe në përgatitjen e projekt-akteve të tjera mund të organizojë konsultim publik në cdo rast që e gjykon të arsyeshme.

Persona përgjegjës për organizimin dhe realizimin e konsultimit publik janë:

#### ***Nga Këshilli i Bashkisë:***

- Sekretari / Sekretariati i Këshillit të Bashkisë
- Kryetari i Këshillit
- Kryetarët e Komisioneve të Përherëshme të Këshillit të Bashkisë

- Anëtarët e Këshillit të Bashkisë

#### **Nga Ekzekutivi:**

- Kryetari i Bashkisë
- Drejtuesit e Departamenteve/Drejtorive/Sektorëve

Procesi lehtësohet nga **Koordinatori për Njoftimin dhe Konsultimin Publik** si dhe nga stafi i bashkisë.

#### **Vështirësi/pengesa në angazhimin publik të komunitetit**



Faktorë të shumtë ndikojnë në jetën shoqërore në një shoqëri që ndryshon cdo ditë. Gjithkush, individ apo grup shoqëror, ka vështirësi dhe pengesa për pjesëmarrje aktive në çështje komunitare. Ne duhet t'i identifikojmë ato, t'i analizojmë ato dhe të krijojmë kushte për kapërcimin e tyre.

Më poshte jepen disa shembuj të pengesave me grupe dhe individë të ndryshëm që duhen konsideruar.

#### **Kategori të ndryshme shoqërore:**

- **Fëmijët dhe të rinjtë** – fëmijë dhe të rinjtë mund të kërkojnë mënyra të reja të konsultimit. Ju nuk mund ti ftoni ata në takime publike në salla të mbyllura. Ata i urrejnë mbledhjet. Duan internetin, telefonat, kompiuterat, rrjetet sociale, duan lojrat, fotografitë, sportet, artin dhe kulturën, duan natyrën. Nëse ju i ftoni ata në takime të mbyllura, mbledhje me podiume, protokolle dhe ceremoni, ata me siguri nuk do të marrin pjesë. Por për këtë mospjesmarrje “faji” nuk është i tyre, por i juaji! Keni parasysh që të rinjtë dhe fëmijët janë të ndjeshëm ndaj premtimeve të pambajtura!
- **Të moshuar dhe persona me aftësi të kufizuara**- të moshuarit kanë nevojë për kujdes të vecantë. Ata nuk kanë pasionin dhe dëshirat e të rinjve dhe për këtë, format dhe metodat që mund të përdoren për të angazhuar të rinjtë, nuk funksionojnë me të moshuarit. Ata janë tradicionalë dhe pëlqejnë format e printuara, gazetatat, takimet standarte, mbledhjet me protokoll dhe regulla. Ata kërkojnë dhe orare të caktuara dhe kushte të caktuara për ambjentet e takimeve. Nëse doni që ti përfshini ata, duhet të plotësoni këto kushte.
- **Gratë dhe vajzat** – kanë nevojë të inkurajohen për pjesëmarrje në konsultimin publik. Barazia gjinore është një nga elementët kyç të suksesit apo dështimit të konsultimit publik. Nëse gjysma e popullsisë nuk është aktive, procesi mund të konsiderohet i dështuar. Vecanërisht nënat me fëmijë kërkojnë kujdes dhe masa të vecanta, Angazhimi i tyre për kujdesjen ndaj fëmijëve është një pengesë jo pak e rëndësishme që duhet konsideruar. Nëse i ftoni ato në një konsultim publik, ju duhet të merrni masa që të kenë në dispozicion persona të specializuar (edukatore, mësuese, punonjes socialë) që të kujdesen për fëmijët gjatë kohës së konsultimit publik si dhe ambjente të përshtatshme takimi (ambjentet e kopshteve, cerdheve, kënde lojrash, etj.)
- **Të pastrehët apo rezidentet e përkohshëm** - si ciganë, udhëtarë, studentë, punëtorë migrantë, tregëtarë, etj. janë një kategori që e ndjejnë shumë peshën e vendimmarrjes së bashkisë megjithëse nuk janë banorë të përhershëm. Mendimi i tyre duhet arritur nëpërmjet metodash efikase që i përfshijnë ata në diskutime. Këto kategori akoma nuk janë familjarizuar me qytetin ku kanë ardhur rishtazi dhe akoma nuk ndjehen pjesë e tij. Ju duhet t'i ndihmoni të bëhen pjesë e tij duke i pyetur dhe duke kërkuar mendimin e tyre që ka vlerë të vecantë sepse vjen nga njëri që i shikojnë gjërat akoma “nga jashtë” dhe që mund të shohin gjëra me të cilat banorët e përhershëm janë familjarizuar.

- **Familjarë me të ardhura të pakta** - ata zakonisht mendojnë se nuk do të dëgjoen nga askush për shkak të nivelit ekonomik. Mendimi që “të varfërin nuk e pyet njeri” për fat të keq mbizotëron në ambjentin tonë shoqëror. Gjithashtu ata mendojnë se nuk mund të përballojnë dot shpenzimet për të siguruar pjesmarrjen në aktivitete dhe kështu zgjedhin të mos marrin pjesë. Nëse kjo nuk merret në konsideratë, bashkia rezikon të humbasë një zë të rëndësishëm që i kupton më mirë se kushdo pasojat e një vendimmarrje jo të drejtë dhe jo sociale që rendon në jetën e tyre më shumë se tek kushdo tjetër.

## **Të kuptuarit**

- **Paragjykimet** - ndaj grupeve të caktuara. Duhet të sigurohemi që nuk kemi paragjykime për kategori të caktuara. Konsultimi publik, dhenia e mendimeve dhe rekomandimeve për një vendimmarrje të drejtë, nuk është atribut i “të mencurve”, i “të shkolluarve”, i “ekspertëve”, por i cdo individit, kushdo qoftë arsimimi i tij, moshë, vëndndodhja, raca, kombësia, profesioni, bindja fetare etj. Nevojitet gadishmëri, mirëkuptim, ndjeshmëri dhe objektivitet për t'u konsultuar në mënyrë efektive me të gjitha grupet demografike. Me fjalët dhe veprimet tona duhet të kujdesemi që gjithkush të kuptojë që mendimi dhe kontributi i gjithsecilit është i rëndësishëm. Gjithkush duhet të ndjehet i pa-paragjykuar nëse duam pjesëmarrjen e tij dhe angazhim publik.
- **Larmi kulturash dhe mentalitetesh** – Përbërja e komuniteteve tona brenda një bashkie reflekton larmi për shkak të lëvizjes së lirë të 30 viteve të fundit. Kultura të ndryshme, besime fetare të ndryshme, grupe shoqërore të ndryshme, moshë të ndryshme, banorë të zonave të ndryshme me tradita të ndryshme, mentalitete të ndryshme brenda komunitetit të një bashkie – kërkojnë më shumë kujdes në menyrën e prezantimit dhe komunikimit me komunitetin për të mos krijuar keqkuptime, lëndime dhe konflikte të panevojshme ndërmjet individëve dhe grupeve shoqërore.
- **Gjuha e përdorur** - komunikimet për publikun duhet të jenë në gjuhë të thjeshtë, të qartë dhe të kuptueshme për një qytetar të zakonshëm. Gjithkush duhet të kuptojë atë që kërkohet, atë që diskutohet, përpara se të motivohet për të dhenë mendimin dhe rekomandimin e tij. Përdorimi i një gjuhe të pakuptueshme, komplekse, tepër profesionale, të “palexueshme”, që kërkon njohuri të vecanta në lidhje me ceshtjen që konsultohet, ndikon negativisht në pjesmarrjen dhe angazhimin e një mase të madhe të popullsisë dhe krijon idenë që konsultimi publik është atribut i “specislistëve”.
- **Koha e përshtatshme**- ka një rëndësi të vecantë. Gjithkush është i angazhuar në aktivitetin e vet dhe zgjedhja e kohës së përshtatshme dhe dhenia e kohës së nevojshme në dispozicion, është një element i rëndësishëm në garantimin e suksesit të procesit të konsultimit publik. Në ndarjen e kohës për angazhim në biznesin privat me atë të angazhimit në interesin publik, zakonisht njerëzit janë të prirur të zgjedhin në favor të atij privat. Për këtë arsye nevojitet kujdes i vecantë në përcaktimin e orareve dhe afateve kohore të procesit të konsultimit publik, duke e kthyer atë në një aktivitet atraktiv që zhvillohet në kohën e lirë dhe të përshtatshme për individë dhe grupe shoqërore të caktuara.

## **Bariera/vështirësi**

- **Distanca gjeografike** – përbën një pengesë reale për konsultimin publik. Pas kryerjes së Reformës Territoriale, distanca e shumë fshatrave nga qendra e bashkisë është rritur në menyrë të konsiderueshme. Ky fakt duhet marrë në konsideratë me qëllim “zvogëlimin” e kësaj distance.

*Përdorimi dhe shfrytëzimi i mediave apo rrjeteve sociale, i emaileve etj. aty ku është e përshtatshme është një mundësi. Sigurimi i transportit falas është gjithashtu një mundësi. Të shkosh tek banorët për t'u takuar dhe konsultuar atje ku ata jetojnë - e zhdok distancën gjeografike!*

- **Infrastruktura** – vazhdon të jetë problematike në disa qytete, por më shumë në zonat rurale. Infrastruktura rrugore, mjetet e transportit por edhe ato të komunikimit në shumë zona rurale janë në gjendje të keqe duke qenë një pengesë serioze për kontaktet midis vendimmarrësve lokalë dhe komunitetit të këtyre zonave. Investimet në përmirësimin e kësaj infrastrukture jo vetëm përmirësojnë jetën e banorëve të këtyre zonave, por ato edhe do të mund të lehtësojnë komunikimin dhe të krijojnë kushte për kontakte të drejta midis vendimmarrësve lokalë dhe komunitetit.
- **Barrierat fizike** - për personat me aftësi të kufizuara, të tilla si qasja e lehtë në ndërtesa, mungesa e fonisë në takime, mungesa e përkthimit me gjuhën e shenjave në takime etj, vazhdon të jetë një pengesë serioze që pamundëson individë dhe grupe të marrin pjesë në proces. Bashkia duhet të sigurojë plotësimin e këtyre kërkesave dhe pas plotësimit të tyre, përmendja e kësaj në njoftimin për konsultim publik, mund të ndihmojë njerëzit me aftësi të kufizuara dhe kujdestarët e tyre të planifikojnë të marrin pjesë dhe të marrin pjesë në takime. Jeta pasive e kësaj kategorie për fat të keq në bashkitë tona është një karakteristikë e përgjithëshme pikërisht për shkak të këtyre barrierave. Kapërcimi i tyre, e kthen këtë kategori shoqërore në një faktor aktiv dhe me shumë vlera të pa shfrytëzuara nga shoqëria jonë.
- **Teknologjia** - mos harroni se shumë njerëz nuk kanë qasje në kompjuter ose nuk kanë besim në përdorimin e tyre. Mentalitet apo pamundësi për të patur akses në kompjuter dhe internet, në cdo rast duhet krijuar mundësia e informimit të kësaj kategorie nëpërmjet printimit dhe metodave të tjera tradicionale të komunikimit dhe informimit. Duhet konsideruar fakti që kjo kategori përbën një shumicë popullsie, vecanërisht në zonat rurale por edhe kategori që nuk janë njohës dhe përdorues të teknologjisë për shkak të moshës, arsimimit apo gjendjes ekonomike. Ndërkohë që teknologjia evoluon cdo ditë dhe tendenca për përdorimin e saj rritet me të njëjtën shpejtësi, të mos harrojmë që një shumicë popullsie e ka të pamundur të ndjekë këtë ritëm.

### **Burime/mjete të domosdoshme për angazhimin publik:**



Një vlerësim paraprak i gjendjes së burimeve njerëzore si dhe i mjeteve të domosdoshme për të realizuar një konsultim publik eficient, është i nevojshëm. Këshilli i Bashkisë duhet të vlerësojë paraprakisht kapacitetet ekzistuese si dhe të krijojë mundësi të reja që ndihmojnë në kapërcimin e pengesave që pengojnë një konsultim publik efektiv. Ai duhet të vlerësojë ndër të tjera elementët e mëposhtëm:

- Burimet njerëzore të Këshillit të Bashkisë, të mbështetura nga ato të ekzekutivit, si dhe shoqëria civile, vullnetarët, nxënës dhe studentë, etj.
  - Sa persona ka në dispozicion Këshilli i Bashkisë?
  - Sa persona angazhon ekzekutivi në mbështetje të Këshillit për konsultimin publik?
  - A kemi struktura komunitare aktive që mbështesin procesin? Sa persona? Cilët janë?
  - A ka universitet Bashkia? A mund të aktivizohen studentët?
  - A mund të bëhet një thirrje për vullnetarë nga komuniteti, shoqëria civile?
- A kemi buxhet të mjaftueshëm?
  - Sa është buxheti total që ka Këshilli për konsultimin publik?

- Sa takime janë planifikuar për gjithë vitin në Planin e Konsultimit Vjetor?
- A është i mjaftueshëm buxheti? Duhet rishikuar? Apo do gjenden burime të tjera alternative?
- Struktura komunitare të zgjedhura në cdo lagje dhe fshat.
  - A janë zgjedhur strukturat komunitare në cdo fshat dhe lagje?
  - A janë aktivë drejtuesit e tyre? Po anëtarët?
  - A ka nevojë për plotësim, zëvendësim, përmirësim të tyre?
- Komitete, këshilla, borde, juri, forume, dhe struktura të tjera këshilluese dhe vendimmarrëse që ekzistojnë dhe funksionojnë në bashki.
  - Cilat janë strukturat këshilluese, vullnetare që ka ndritur Këshilli?
  - A janë të mjaftueshme dhe a mbulojnë cdo fushë?
  - A duhen plotësuar, përmirësuar?
  - A kemi database të plotë të anëtarëve të tyre?
- Të dhëna për përbërjen e popullsisë së bashkisë: qytet, lagje, njësi administrative, fshat, organizata të shoqërisë civile, shoqata kulturore, biznesi, transporti, veteranë, etj.
  - Sa fshatra kemi? Sa njësi Administrative? Sa lagje? A janë të sakta ndarjet?
  - Sa OJF kemi në territor? Ndarja e tyre sipas fushës së aktivitetit?
  - Sa shoqata atdhetare, kulturore etj. kemi? Drejtuesit dhe anëtarët?
  - Sa shoqata biznesi, turizmi, transporti, etj. kemi? Drejtuesit dhe anëtarët?
- Informacioni i nevojshëm, i përmbledhur qartë dhe me gjuhë të kuptueshme në lidhje me çështje që do të konsultohet, ku përfshihet edhe propozimi përkatës për diskutim.
  - Sipas planit të konsultimit publik, a kemi materiale informative në lidhje me çështjet që do të konsultohen?
  - A janë lehtësisht të kuptueshme? A duhen rishikuar?
  - A kemi modele të dokumentave të konsultimit publik?
- Komunikimi dhe promovimi i takimeve publike nëpërmjet të gjitha formave dhe mundësive të komunikimit, tabelë njoftimi, rrjete sociale, faqe web e bashkisë, tv lokale, fletëpalosje, etj.
  - A kemi tabela njoftimi në cdo Njësi Administrative, fshat, lagje?
  - A kemi faqe web të Këshillit? A është e plotë apo duhet përmirësuar?
  - A jemi pjesë e rrjeteve sociale? Në sa rrjete? Sa ndjekës kemi?
  - A kemi TV lokale? Sa mund të përdoren ato?
- Internet dhe kompjutera, printera, fotokopje, telefon në cdo njësi administrative, etj.
  - A kemi mjaftueshëm kompjutera, printera, fotokopje në dispozicion? Duhet plotësuar?
  - A kemi internet në pjesë të ndryshme të territorit? Në cdo fshat dhe lagje?
- Sigurimi i ambjentit/ambjenteve të përshtatshme për realizimin e takimeve publike në lagje, njësi administrative, fshatra, me akses për cdo kategori pjesëmarrësish.
  - Cilat janë ambjente të përshtatshme për konsultim publik në cdo fshat, lagje?
  - Ambjente të mbyllura dhe të hapura? Kapacitetet dhe kushtet që plotësojnë?
- Sigurimi i transportit publik falas për të gjithë ata që kanë nevojë për transport (banorë të fshatrave, njësi administrative, etj.)
  - A kemi transport publik që mbulon territorin?
  - A kemi transport alternativ?
  - A kemi buxhet për financimin e transportit falas për banorët?
- Sigurimi i kujdesit për fëmijët për nënat që do të marrin pjesë në evente, duke përfshirë mësuese të kopshteve, kujdestare të qendrave sociale, punonjës të qendrave kulturore, etj.
  - Sa ambjente kemi që mund të përdoren për takime me nënat? Kopshte në cdo lagje, fshat?
  - Sa edukatore, mësuese, punonjëse sociale kemi në dispozicion për kujdesin për fëmijët?

- A kemi kënde lojrash në natyrë në lagje e parqe që mund të përdoren si ambient takimi?
- Sigurimi i qendrës së zërit, paisjeve e mjeteve dhe nëse është e nevojshme edhe sigurimi i përkthimit për personat që flasin gjuhën e shenjave (nëse nevojitet për grupe të caktuara).
  - A kemi qendër zëri? Pasi dhe mjete që nevojiten për takime publike?
  - A kemi përkthyes të gjuhës së shenjave?
- Sigurimi i ujit, kafes apo edhe i ushqimit nëse janë takime të gjata dhe marrin pjesë persona që vijnë nga larg, etj.

***Vlerësimi i kapaciteteve ekzistuese në lidhje me çështjet e mësipërme dhe krijimi i evidencave të plota, krijon një bazë të rendësishme paraprake për planifikimin dhe organizimin e konsultimit publik.***

## **Grupet e interesit**

Këshilli i Bashkisë duhet të ketë identifikuar paraprakisht dhe të ketë evidencave të sakta të pjesëtarëve dhe grupeve të interesit në përbërje të komunitetit, që kryesisht përfshijnë:



- Banorët rezidentë të të gjithë bashkisë, ose të një zone të caktuar (rajon, lagje, bllok, njësi administrative, fshat, etj.)
- Grupe me interesa të caktuara që kanë lidhje direkte ose indirekte me çështjen që konsultohet.
- Grupe me besime të caktuara duke ruajtur raporte të drejta midis besimeve fetare.
- Grupe etnike në përbërje të komunitetit (nëse ka të tilla)
- Grupe racash të caktuara, vecanërisht pjestarë të komunitetit rom dhe egjiptian, që janë pak të përfshira në diskutime për çështje me interes ekonomik dhe social.
- Grupe kulturore të caktuara që kryesisht kanë të bëjnë me Shoqata Kulturore Atdhetare të organizuara për të ruajtur traditën dhe kulturën e zonës që përfaqësojnë.
- Komunitete lokale dhe grupe vullnetare që veprojnë në territorin e Bashkisë.
- Grupe virtuale kryesisht të organizuar në internet në faqe të caktuara apo në rrjete sociale.

Kujdes i vecante duhet treguar me kategori dhe grupe të vecanta demografike si:

- ⇒ Fëmijët dhe të rinjtë
- ⇒ Pensionistët dhe vecanërisht pensionistë që jetojnë vetëm
- ⇒ Gratë dhe vecanërisht ato kryefamiljare, vajzat dhe gratë shtatzëna dhe nënat e reja
- ⇒ Studentët dhe nxënësit e shkollave
- ⇒ Grupet e pakicave / grupeve të ndryshme etnike
- ⇒ Personat me aftësi të kufizuara
- ⇒ Personat dhe organizata që mbrojnë të drejtat e komunitetit LGBT
- ⇒ Familje me të ardhura të ulëta (ndihmë ekonomike)
- ⇒ Të sapoardhur, studentë, punonjës, tregëtarë me aktivitet në territorin e bashkisë
- ⇒ Të papunët
- ⇒ Grupet religjioze

*Identifikimi paraprak i tyre dhe mbajtja e një database të plotë me këto të dhëna, është një element i rëndësishëm në realizimin e një procesi konsultimi në dobi të komunitetit dhe vecanërisht të atij në nevojë.*

## **C-Përgatitja dhe realizimi i konsultimit publik.**

Kryetari i Këshillit, i konsultuar nga nënkryetarët e Këshillit dhe i asistuar nga Sekretari i Këshillit, harton Planin 6-mujor ose **Planin Vjetor të Konsultimit Publik**, bazuar në Kalendarin Vjetor të Vendimmarrjes së Këshillit. Plani hartohet nga Kryetari i Këshillit dhe miratohet nga Kryesia e Këshillit.

Bazuar në aktivitetet konsultuese të parashikuara në Planin Vjetor, Këshilli i Bashkisë miraton **Buxhetin e Konsultimit Publik**, të detajuar sipas numrit të takimeve për aktet e parashikuara për të kaluar në procesin e konsultimit publik.

Bashkëlidhur Udhëzuesit jepet një **model i planifikimit të buxhetit** të Këshillit të Bashkisë për realizimin e konsultimit publik.

Organizimi dhe realizimi i procesit të konsultimit publik për një projekt-akt të caktuar, fillon nga momenti i paraqitjes së tij në Këshill nga propozuesi.

### **Projekt-akti**

Bazuar në Regulloren e Këshillit të Bashkisë, projekt aktet propozohen nga:

- ✚ Kryetari i Bashkisë,
- ✚ Çdo Këshilltar apo grup këshilltarësh, përfshirë Aleancën e Grave Këshilltare,
- ✚ Komisionet dhe komitetet/ bordet e ngritura me vendim Këshilli,
- ✚ Deputët e Qakut në juriksionin e të cilit ndodhet Bashkia,
- ✚ Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij sipas Ligjit, ose jo më pak se një (1) për qind e banorëve të Bashkisë.
- ✚ Prefekti i Qarkut

Projekt-akti së bashku me relacionin sqarues i paraqitet Kryetarit të Këshillit, gjithmonë nëpërmjet protokollit. Hapat që ndiqen për kalim në proces konsultimi dhe për përgatitjen e procesit janë si vijon:

1. Kryetari i Këshillit, në konsultim me Sekretarin e Këshillit, i paraqet Kryesisë së Këshillit **propozimin për kalim në konsultim publik të projekt-aktit**, kur ky i fundit klasifikohet si i tillë.
2. Kryesia e Këshillit **merr vendim** për kalim të projekt-aktit në proces konsultimi publik.
3. Kryetari i Këshillit i kalon projekt-aktin **Komisionit të Përhershëm** që mbulon fushën e veprimtarisë përkatëse, për planifikimin dhe realizimin e konsultimit publik, duke përcaktuar afatet përkatëse të realizimit të procesit.
4. Komisioni i Përhershëm shqyrton projekt-aktin dhe përgatit:
  - Kalendarin e Konsultimit Publik
  - Njoftimin e Konsultimit Publik
  - Organizimin dhe drejtimin e takimeve publike.
  - Cakton detyra për Sekretarin për njoftimin, organizimin dhe mbarëvajtjen e procesit.
5. Sekretari i Këshillit (Sekretariati) asiston Komisionin në procesin e planifikimit dhe realizimit të konsultimit publik.



6. Sekretari i Këshillit (Sekretariati) në bashkëpunim me Koordinatorin për Njoftimin dhe Konsultimin publik planifikon detaje të realizimit të cdo takimi (Cfarë do të bëjë kush )

*Në rast se çështja është e lidhur me më shumë se një Komision të Përhershëm të Këshillit, shqyrtimi bëhet nga komisionet vec e vec ose nga bashkimi i komisioneve, në përputhje me parashikimet e Regullores së Këshillit të Bashkisë.*

## Kalendari i konsultimit publik



Me qëllim që të hartojmë një kalendar të detajuar të konsultimeve publike, që do të organizohen në lidhje me projekt-aktin, do të duhet të shtrojmë para vetes një sërë pyetjesh, përgjigjet e të cilave do të na orientojnë drejt hartimit të një kalendari aktiviteteve të konsultimit publik që plotëson kërkesat e Ligjit dhe Regullores si dhe është praktikisht i realizueshëm.:

Konkretisht duhet të shtrojmë pyetjet :

- A. Kush do të konsultohet? Cilat janë grupet e interesit që preken direkt ose indirekt nga akti? Cili është territori që preket nga akti që konsultohet?
- a. *Listimi i grupeve që do të konsultohen dhe saktësimi i territorit, përcakton numrin e takimeve/ konsultimeve që do të realizohen me qëllim që **të mbulohet territori dhe të përfshihen të gjitha grupet e interesit***
- B. Si do të organizohet konsultimi publik/metoda:
- online?                              - takime publike?                              - kombinim i të dyjave?
- a. *Zgjedhja e metodës së cdo takimi publik shërben për përcaktimin e **numrit të pjesmarrësve** të cdo eventit si dhe për **mënyrën e organizimit** të tij.*
- b. *Në vartësi të grupeve të interesit përzgjidhen **format** që do të përdoren për konsultim.*
- C. Sa është koha në dispozicion? Duke respektuar afatet e konsultimit publik, ndahet ajo në menyrë proporcionale për realizimin të gjitha eventeve të nevojshme.
- a. *Në vartësi të kohës në dispozicion për përmbylljen e konsultimit publik si dhe duke respektuar afatet e njoftimit të tij të parashikuara në Regullore, saktësohen **datat** për cdo event.*
- D. Cilat janë burimet njerëzore që do të angazhohen? A mjafton buxheti dhe mjetet e nevojshme në dispozicion për realizimin e takimeve publike të nevojshme?
- a. *Analiza e burimeve njerëzore në dispozicion si dhe e mundësive financiare që disponon Këshilli, ndihmon që të verifikohet mundësia reale e realizimit të cdo eventit që do të parashikohet në kalendar, duke e bërë kalendarin të zbatueshëm.*
- b. *Përcaktohet se **cfarë detyra do të bëjë kush** ?*

E. Cilat janë ambjentet në dispozicion për t'u përdorur për realizimin e konsultimeve publike? Kur janë ato të disponueshme? Oraret e përshtatshme për cdo grup interesi?

- a. *Listimi i ambjenteve në dispozicion dhe verifikimi i disponibilitetit të tyre për datat ë parashikuara, krijon siguri për të patur një kalendar aktivitetesh të realizueshme.*
- b. *Orari për cdo grup interesi përcaktohet bazuar në angazhimet private të cdo grupi me qëllim kudesin që oraret të krijojnë mundësi më të madhe pjesmarrje.*

Përgjigja e pyetjeve të mësipërme na ndihmon për hartimin dhe më tej publikimin e kalendarit të konsultimit publik të një projekt-akti.

Kalendari i konsultimit publik përmban:

- ✚ Titullin e projekt-aktit që konsultohet
- ✚ Listën e takimeve publike (online apo fizike)
- ✚ Metodën që do të përdoret
- ✚ Formën/format e konsultimit
- ✚ Datën dhe orën e organizimit të secilit event
- ✚ Vendin e organizimit të cdo eventi
- ✚ Pjesëmarrësit e ftuar në cdo event (grupin e interesit apo banorët e një zone të caktuar)

Kalendari i Konsultimit Publik të një projekt-akti është dokumenti i parë që hartohet dhe publikohet nga ana e Komisionit të Përhershëm dhe që i paraprin procesit të konsultimit publik.

Publikimi i kalendarit i jep mundësi cdo individ apo grupi interesi të përzgjedhë eventin më të përshtatshëm ku mund të marrë pjesë për të shprehur mendimin e vet dhe për të bërë rekomandimet përkatëse.

Bashkëlidhur jepet një **model dhe një shembull i Kalendarit të Konsultimit Publik.**

### Njoftimi i konsultimit publik

Njoftimi i konsultimit publik është **unik** për të gjitha takimet që do të organizohen në kuadër të konsultimit publik të projekt-aktit. Ai publikohet së bashku me Kalendarin e Konsultimit Publik dhe të dy materialet plotësojnë njëri-tjetrin. Njoftimi i Konsultimit Publik përgatitet nga Komisioni i Përhershëm me asistencën e Sekretarit të Këshillit.



Një **njoftim** i shkurtër për takimin e rradhës mund të shpallet 10 ditë para cdo eventit, thjesht për të rikujtuar ditën, orën dhe vendin e takimit të rradhës.

**Njoftimi për konsultimin publik** të një projekt-akti të caktuar, bazuar tek Regullorja për Informimin dhe Konsultimit Publik, duhet të përmbajë detyrimisht:

- Projekt-aktin dhe relacionin shpjegues që e shoqëron atë.
- Shpjegime për qëllimin e këshillimit publik që paraprin miratimin e aktit.
- Pyetjet që ngre Këshilli ndaj publikut dhe alternativa të mundëshme për t'u përzgjedhur.
- Detaje të çdo takimi publik apo dëgjese publike që do të organizohet në lidhje me projekt-aktin për këshillim, si menyra e organizimit, masat e marra, kushtet, fonia, transporti, kujdesi për femijët dhe të moshuarit, për personat me aftësi të vecanta, etj.

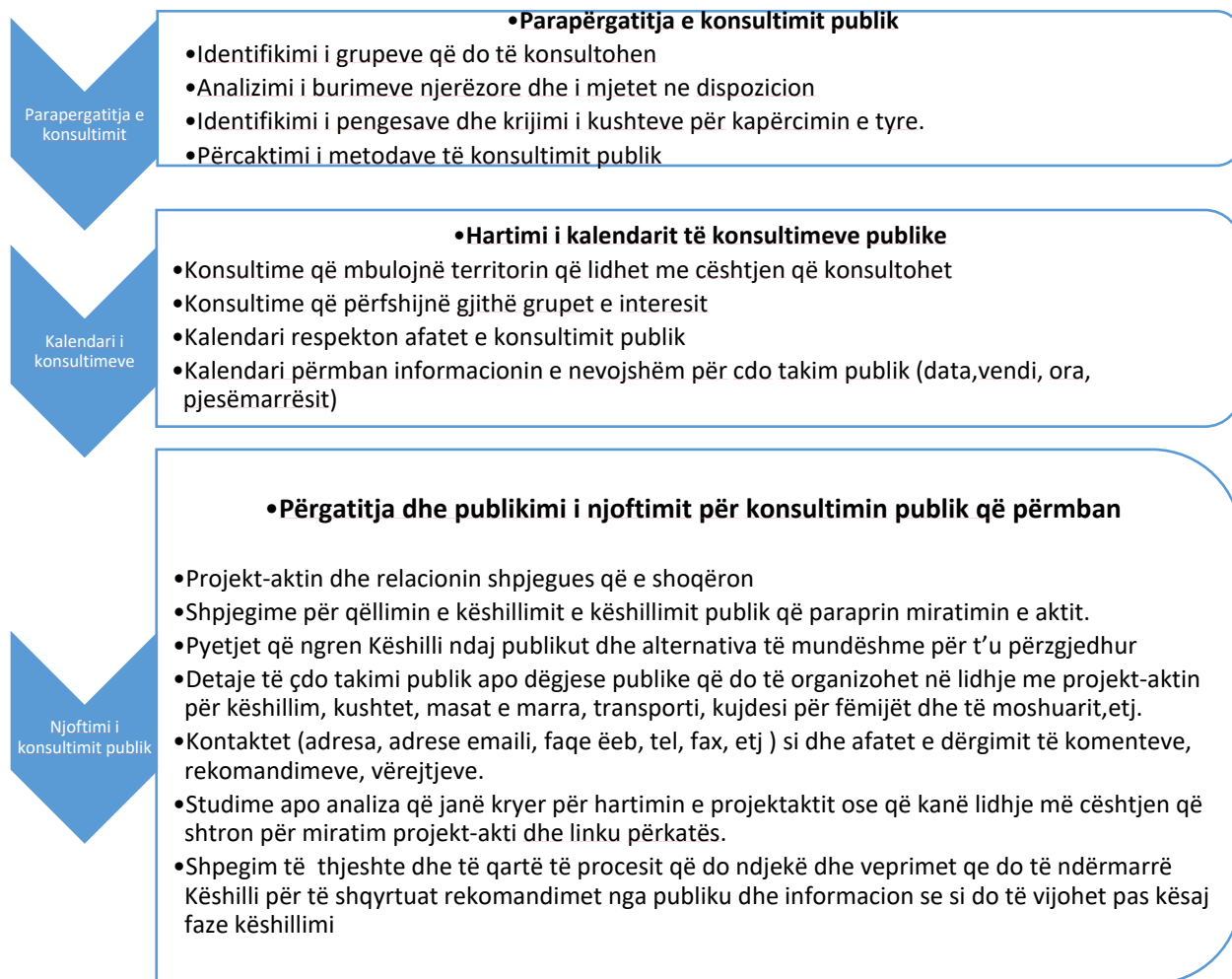
- Kontaktet (adresa, adrese emaili, faqe web, tel, fax, etj ) ku mund të dërgohen si dhe afatet e dërgimit të komenteve, rekomandimeve, vërrejtjeve.
- Studime apo analiza që janë kryer për hartimin e projekt-aktit ose që kanë lidhje më cështjen që shtron për miratim projekt-akti, referencat dhe lidhjet elektronike (link) për të gjetur dokumentete ose raste të ngjashme vendimmarrje që lidhen me projekt-aktin që është shpallur për këshillim publik.
- Shpjegim të thjeshtë dhe të qartë të procesit që do ndjekë dhe veprimet që do të ndërmarrë Këshilli për të shqyrtuar rekomandimet nga publiku si dhe informacion se si do të vijohet pas kësaj faze këshillimi

Bashkëlidhur këtij udhëzuesi **jepet një model dhe një shembull i Njoftimit për Konsultim Publik** të një projekt-akti të një Këshilli Bashkie.

Bazuar tek Regullorja për Konsultimin Publik dhe mardhëdhënien me mediat, Njoftimi i Konsultimit Publik publikohet:

- ✦ Ne faqen web të bashkisë/ Regjistrin elektronik të konsultimit publik
- ✦ Në mediat sociale zyrtare të Këshillit;
- ✦ Ju dërgohet grupeve të interesit nëpërmjet postës elektronike;
- ✦ Nëpërmjet mediave lokale (nëse ka të tilla).
- ✦ Duke e publikuar në gazetatat vendore (nëse ka të tilla).
- ✦ Nëpërmjet një lajmërim publik, i cili afishohet në mjedise publike në qendër, lagje, njësi administrative, qendër fshati, nëpërmjet ndërlihdhësit komunitar në lagjet e qytetit apo kryetarët e fshatrave, në rastet kur takimet bëhen në lagje apo fshat;

Në menyrë skematike procesi i parapërgatitjes së konsultimit publik, i hartimit të kalendarit të aktiviteteve dhe i hartimit dhe publikimit të njoftimit të konsultimit publik, paraqitet në skemën:

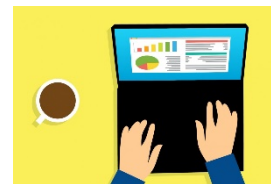


## Takimi publik/Procesverbali i konsultimit publik

Takimet konsultative me publikun realizohen në përputhje me Kalendarin e Konsultimit Publik si dhe bazuar tek informacioni që përmban Njoftimi për Konsultimin Publik.

Takimet drejtohen nga ana e Kryetarit të Komisionit ose një këshilltar pjesëtar i këtij Komisioni, i autorizuar prej tij. Takimi lehtësohet nga ana e Sekretarit të Këshillit dhe Koordinatorit për Njoftimin dhe Konsultimin Publik.

Anëtarët e Këshillit duhet të marrin pjesë në sa më shumë takime publike konsultimi, por minimalisht në zonën që mbulojnë, ose ne grupin e interesit që përfaqësojnë. Këshilltarët marrin pjesë në takimet publike **për të dëgjuar** diskutimet dhe rekomandimet e komunitetit dhe jo për të ndikuar në opinionin e pjesëmarrësve. Opinionin e tyre në lidhje me çështjen që konsultohet, këshilltarët janë të rekomanduar ta shprehin në mbledhjen vendimmarrëse të Komisionit dhe të Këshillit dhe jo në takimet publike.



Kryetari i Komisionit apo në mungesë të tij Këshilltari anëtar i komisionit, i autorizuar nga Kryetari, **bën një prezantim** të shkurtër (**pa mbajtur asnjë qëndrim aproves apo kundështues**) në lidhje me:

- ✦ Projekt-aktin
- ✦ Përmbledhjen e relacionit sqarues të propozuesit
- ✦ Shpjegon qëllimin e konsultimit publik
- ✦ Shtron pyetjet konkrete që ka për pjesëmarrësit
- ✦ Jep informacion për adresat ku mund të dërgohen rekomandimet dhe afatin përkatës.
- ✦ Tregon kalendarin e konsultimi publik dhe sqaron procedurën si do të trajtohen rekomandimet.
- ✦ Ju jep fjalën pjesëmarrësve, pa ndërhyrë në diskutimet e tyre.

Pjesëmarrësit në takimin publik lejohen të shprehin lirshëm opinionet e tyre, pa u influencuar dhe pa u penguar nga drejtuesi i takimit.

Gjatë konsultimit publik të realizuar nëpërmjet një takimi publik të cdo lloj forme, regullorja parashikon **mbajtjen dhe bërjen publike të procesverbalit të takimit** si dhe të të dhenave që lidhen me pjesëmarrjen, barazinë gjinore si dhe të dhëna të tjera që lidhen me kategoritë e pjesëmarrësve.

Konsultimi publik i organizuar online ose në formën e një takimi me publikun, **regjistrohet dhe transmetohet live** në faqen zyrtare dhe/ose rrjetet sociale zyrtare të Këshillit të Bashkisë

Sekretari merr masat në lidhje me:

- Përgatitjen e tabelës që siguron listën e pjesëmarrësve në takimin publik me të dhenat përkatëse, duke treguar kujdes për sigurimin e pjesëmarrjes gjinore.
- Mbajtjen dhe bërjen publike të procesverbalit të takimit publik.

Pavarësisht metodës së përdorur në konsultimin publik, materialet e mësipërme duhet të sigurohen në cdo rast.

- **Nëse takimi publik organizohet online**, Sekretari merr masat dhe sigurohet që biseda online regjistrohet.
  - Lista e pjesëmarrësve në bisedën online duhet të zbardhet, së bashku me të dhenat bazë, pa harruar gjininë.
  - Zbardhja e regjistrimit të konsultimit online, përbën edhe procesverbalin e këtij takimi.
- **Nëse takimi realizohet fizikisht**, Sekretari merr masa dhe sigurohet që takimi publik regjistrohet mundësisht në video dhe audio. Minimalisht regjistrimi audio është i domosdoshëm për mbajtjen me saktësi të procesverbalit të takimit. Në pamundësi të regjistrimit në rrethana të vecanta, mbahet procesverbal gjatë zhvillimit të takimit, duke regjistruar cdo propozim dhe rekomandim të pjesëmarrësve.
  - Tabela ku cdo pjesëmarrës regjistron emrin dhe të dhenat e tjera të kërkuara, vendoset në hyrje të ambjentit ku zhvillohet takimi, ose kur ai zhvillohet në mjedis të hapur, në të gjitha drejtimet nga vijnë pjesëmarrësit. Persona të caktuar kujdesen që gjithkush të regjistrohet.
  - Takimi publik i regjistruar (që normalisht edhe transmetohet live) zbardhet në letër duke shkruar cdo propozim dhe rekomandim të dhenë nga pjesëmarrësit. Personi që bën zbardhjen dhe Sekretari i Këshillit nënshkruajnë procesverbalin e takimit.

Në cdo rast, takimet e regjistruara dhe procesverbalet e zbardhura të tyre bëhen publike dhe duhet të jenë lehtësisht të aksesueshme për publikun.

Bashkëlidhur këti udhëzuesi jepet **një model dhe një shembull i procesverbalit** të konsultimit publik.

## Marrja dhe sistemimi i rekomandimeve/ Permbledhja e rekomandimeve

Pas publikimit të Kalendarit dhe Njoftimit të Konsultimit Publik dhe paralelisht me realizimin e takimeve konsultative publike, kryhet mbledhja e rekomandimeve të ardhura nëpërmjet postës fizike, asaj elektronike dhe kanaleve të tjera të dërgimit të tyre nga ana e qytetarëve.



Qytetarëve u jepet kohë e mjaftueshme për të dërguar rekomandimet dhe mendimet e tyre në lidhje me çështjen që konsultohet. Bazuar në Regulloren për Konsultimin Publik dhe marrëdhëniet me median, afati i dërgimit të njoftimeve duhet të jetë **jo më pak se 20 ditë nga dita e publikimit të njoftimit**. Vetëm për rastet e konsultimit të akteve komplekse ose të rëndësishme, afati duhet të jetë jo më pak se 40 ditë.

Rekomandimet në lidhje me çështjen që konsultohet merren në dy forma:

- Ato ndodhen në procesverbalet e takimeve publike
- Merren nëpërmjet rrugëve të parashikuara në Njoftimin e Konsultimit Publik si me postë, me email, me sms, nëpërmjet faqes web apo edhe nëpërmjet rrjeteve sociale zyrtare kur kjo është parashikuar në njoftim.

Në procesverbalet dhe rekomandimet e dërguara, mund të ketë përsëritje apo edhe rekomandime të ngjashme. Ato kanë nevojë të sistemohen në një material të vetëm.

Sekretari i Këshillit organizon punën për përgatitjen e një materiali që përmbledh të gjitha rekomandimet e dhëna. Në rastet kur një rekomandim është bërë nga disa pjesmarrës në konsultim ose është dërguar nga disa persona, **rekomandimi shkruhet vetëm një herë** dhe gjithashtu **shkruhet edhe numri i personave që kanë bërë këtë rekomandim**.

**Sondazhi** është një mekanizëm i rëndësishëm që Këshilli i Bashkisë përdor me qëllim tërheqjen e mendimit të publikut. Në rast se Këshilli i Bashkisë ka realizuar sondazhe apo pyetësorë nëpërmjet të cilëve kërkohet vlerësimin ose dhenien e rekomandimeve nga ana e qytetarëve në lidhje me çështje të ndryshme që janë pjesë përbërëse të projekt-aktit, pas përfundimit të afatit procesi mbyllet. **Rezultatet e sondazhit/pyetësorit** bëhen gjithashtu pjesë e përmbledhjes së rekomandimeve të dala nga procesi i konsultimit publik.

Në zbatim të Regullores “Për konsultimin publik dhe marrëdhënien me median”, përmbledhja e rekomandimeve:

- I dërgohet Kryetarit të Bashkisë për opinion
- I vihet në dispozicion Komisionit të Përhershëm të Këshillit të Bashkisë që duhet të trajtojë projekt-vendimin.
- I dërgohet me postë elektronike cdo këshilltari
- Bëhet publike në faqen e internetit të Këshillit /Regjistrin Elektronik

## D-Vendimmarrja dhe vlerësimi i procesit të konsultimit publik

### Bashkërendimi Ekzekutiv- Këshill Bashkie

Pas dërgimit të përmbledhjes së rekomandimeve të grumbulluara gjatë procesit të konsultimit publik Kryetari të Bashkisë, koordinimi midis Këshillit dhe Kryetarit përbën një element kyc në suksesin e procesit.

Kryetari i Bashkisë (Ekzekutivi) **shqyrton një për një** cdo rekomandim të dhënë nga pjesëmarrësit në konsultim publik dhe në zbatim të Regullores, jep **opinionin e vet me shkrim** duke deklaruar:

- ✚ Mbështetjen e rekomandimit dhe dakordësinë për miratimin e tij
- ✚ Mbështetjen e pjesëshme të rekomandimit duke dhënë arsyet për pjesën e kundërshtuar.
- ✚ Kundërshtimin e rekomandimit, duke argumentuar këtë kundërshtim.

Kryetari i Bashkisë respekton afatin e reagimit ndaj rekomandimeve, duke dërguar opinionet e tij ndaj rekomandimeve para datës së mbledhjes së Komisionit të Përhershëm.

### Mbledhja e komisionit të përhershëm



Komisioni i Përhershëm apo komisionet e përherëshme që duhet të shqyrtojnë projekt-aktin, mbledhen në mbledhjen e rradhës sipas parashikimit, pasi ka marrë relacionin e Kryetarit të Bashkisë në lidhje me komentet dhe rekomandimet e marra gjatë procesit të konsultimit publik.

Komisioni i Këshillit shqyrton në mbledhjen e rradhës:

- ✚ Projekt-aktin së bashku me relacionin sqarues të përgatitur nga ana e propozuesit të projekt-aktit
- ✚ Përmbledhjen e rekomandimeve të dala nga procesi i konsultimit publik, përgatitur nga Sekretari i Këshillit.
- ✚ Relacionin e Kryetarit të Bashkisë në lidhje me rekomandimet e dhëna gjatë procesit të konsultimit publik, veçanërisht kur ato prodhojnë efekte financiare.

Komisioni është i detyruar **të shqyrtojë një për një cdo rekomandim** të bërë nga pjesëmarrësit në konsultimin publik të realizuar dhe për cdo rast të vendosë me shumicë votash:

- Miratimin e rekomandimit
- Miratimin e pjesshëm të rekomandimit, duke dhënë argumentin përkatës.
- Refuzimin e rekomandimit, duke dhënë argumentin përkatës

Mbledhja e Komisionit/Komisioneve duhet të regjistrohet dhe mundësisht të transmetohet live në faqen web të Këshillit ose në rrjetet sociale zyrtare.

Mbledhja e Komisionit është e hapur për publikun. Gjithkush që dëshiron, duhet të lejohet të ndjekë mbledhjen dhe të bëjë propozime edhe gjatë mbledhjes së Komisionit. Kur mbledhja zhvillohet online, publiku e ndjek atë nëpërmjet transmetimit live.

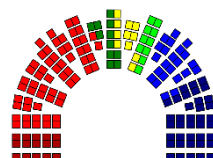
Sekretari i Këshillit organizon punën për mbajtjen, zbardhjen e procesverbalit të mbledhjes së Komisionit dhe bërjen publike të tij në përputhje me Regulloren e Këshillit.

Vendimi i Komisionit shoqërohet me relacionin që tregon rekomandimet e miratuara si dhe rekomandimet e refuzuara pjesërisht apo plotësisht së bashku me arsyet e refuzimit. Vendimi i përcillet për miratim Këshillit të Bashkisë në seancën e radhës.

## Mbledhja e Këshillit



Mbledhja e Këshillit të Bashkisë shqyrton projekt-vendimet sipas rendit të ditës të miratuar në fillim të saj me shumicë votash.

Këshilli i Bashkisë diskuton projekt-aktin që ka kaluar nëpërmjet konsultimit publik. Këshilli merr në shqyrtim:



- projekt-aktin e shoqëruar me relacionin sqarues përkatës
- rekomandimet e miratuara plotësisht apo pjesërisht nga Komisioni i Përhershëm si dhe ato të refuzuara, së bashku me argumentat përkatëse, të pasqyruara këto edhe në procesverbalin e mbledhjes së Komisionit të Përhershëm që ka realizuar konsultimin publik dhe ka shqyrtuar cdo rekomandim.
- Opinionin e Kryetarit të Bashkisë në lidhje me cdo rekomandim.

Mbledhja e Këshillit të Bashkisë është e hapur për publikun. Në këtë mbledhje pjesëmarrësit mund të kërkojnë fjalën dhe të shprehin opinionet e tyre dhe të bëjnë propozime konkrete në lidhje me projekt-vendimin, në përputhje me procedurat që përcakton Regullorja e Këshillit.

-  Këshilli shqyrton dhe miraton aktin përfundimtar me shumicë votash.
-  Vendimi shoqërohet nga Procesverbali i Mbledhjes së Këshillit si dhe nga Raporti i Konsultimit Publik.

Publikimi i aktit të miratuar nga Këshilli i Bashkisë bëhet brenda 10 ditëve nga data e miratimit të tij, sipas menyrave të përcaktuara nga Regullorja e Këshillit Bashkiak. Procesverbali i mbledhjes së këshillit bëhet gjithashtu publik.

Miratimi i aktit përfundimtar nga ana e Këshillit përmbyll procesin e vendimmarrjes me pjesëmarrje komunitare.

Në mbyllje të këtij procesi Sekretari i Këshillit harton **Raportin e Konsultimit Publik** i cili përmban informacion në lidhje me:

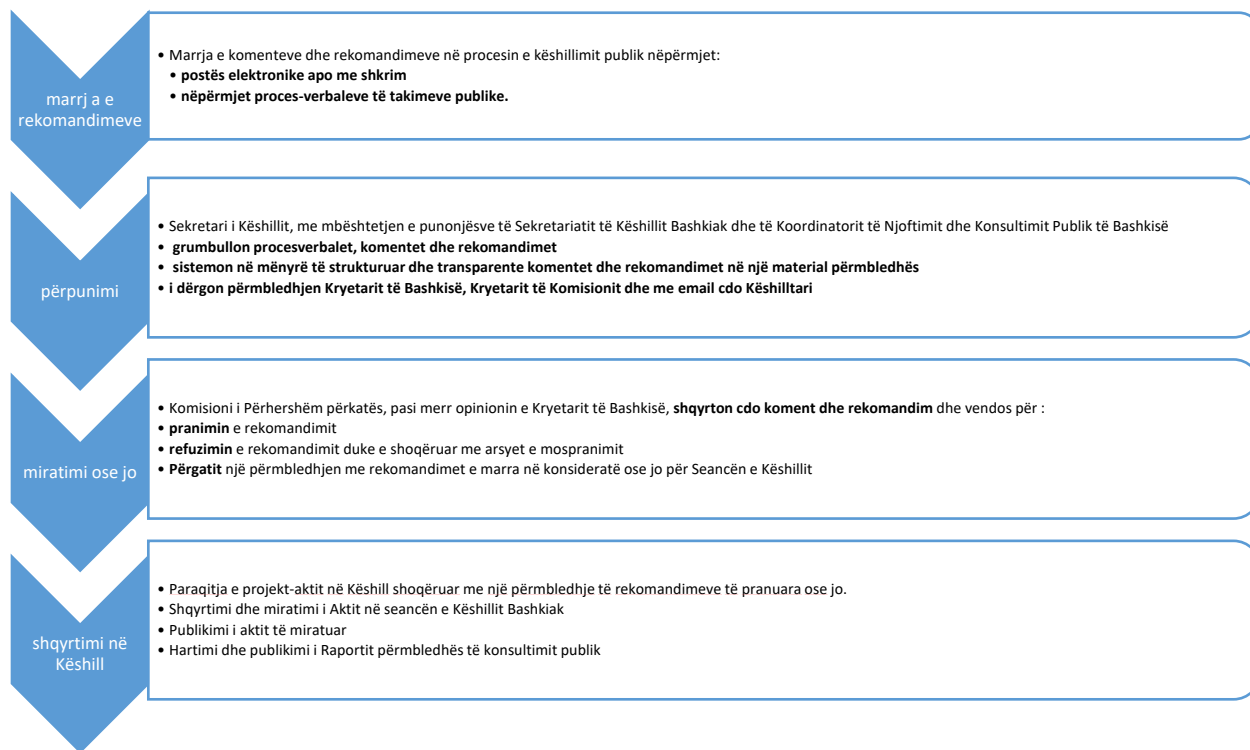
- Numrin e takimeve të konsultimeve publike të realizuara
- Numrin e personave pjesëmarrës në konsultim (Burra/Gra)
- Numrin e rekomandimeve që janë dhënë gjatë konsultimit publik
- Rekomandimet që janë marrë në konsideratë në miratimin e aktit
- Rekomandimet që janë marrë pjesërisht ose nuk janë marrë në konsideratë së bashku me arsyet e refuzimit.

Sekretari i Këshillit **publikon Raportin e Konsultimit Publik**. Raporti ju dërgohet për informim pjesëmarrësve të konsultimit publik në mënyrë individuale (kur numri është i vogël dhe kjo gjë është e mundëshme), ose në grup (veçanërisht në rastin kur kemi të bëjmë me organizata ose grupe interesi).



Kryerja e këtij informimi, e parashikuar ne Rregullore, ndihmon në krijimin e besimit reciprok ndërmjet Këshillit të Bashkisë dhe Komunitet si dhe shërben për të inkurajuar pjesëmarrjen e komunitetit në takimet e ardhëshme me besimin që zëri i tyre është dëgjuar dhe rekomandimi është trajtuar me seriozitet.

Në menyrë skematike procesi i përpunimit të informacionit dhe shqyrtimit të tij për përmirësimin e vendimmarrjes, përshkruhet në skemën si vijon:



## Raporti vjetor për transparencën dhe konsultimin publik

Në përfundim të cdo viti, Këshilli i Bashkisë harton dhe bën publik Raportin Vjetor për Transparencën dhe Konsultimin Publik të procesit të vendimmarrjes ku përfshihet informacion për<sup>1</sup>:



- ⇒ numrin e akteve të miratuara nga Këshilli Bashkiak gjatë vitit referues;
- ⇒ numri i akteve të përmirësuara si rezultat i procesit të konsultimit
- ⇒ numrin e takimeve publike të planifikuara dhe të organizuara.
- ⇒ numri e pjesëmarrësve në konsultimet publike dhe përbërja gjinore
- ⇒ numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të dhëna nga palët e interesuara për projekt-aktet e bëra publike;

<sup>1</sup> Ligji nr. 146/2014, neni 20.

- ⇒ numrin e rekomandimeve e të komenteve të pranuar dhe të refuzuara gjatë procesit të vendimmarrjes;

Raporti përgatitet dhe **bëhet publik brenda muajit Mars** të vitit pasardhës.

Këshilli i Bashkisë realizon një sondazh për të marrë opinionin dhe **vlerësimin e publikut** në lidhje me procesin e konsultimit publik.

Këshilli i Bashkisë përcakton **treguesit për matjen e performancës** së procesit të konsultimit publik dhe bën vlerësimin duke përdorur të dhënat e Regjistrit Fizik të Konsultimit Publik. Bazuar tek këto tregues, Kryetari i Këshillit bën vlerësimin e performancës vjetore të procesit të konsultimit publik. Rezultati i vlerësimit tregon progresin e arritur dhe përmirësimin ose nevojën për përmirësim të aspekteve me tregues të vlerësuar më pak.

### Regjistri fizik dhe elektronik i konsultimit publik



Këshilli i Bashkisë mban dhe përditëson **Regjistrin Fizik të Konsultimit Publik**. Ky regjistër përmban të dhëna sasiore që lidhen me procesin e konsultimit publik për cdo akt, miratimi i të cilit kalon nëpërmjet konsultimit publik.

Informacioni i Regjistrit përmban të dhëna në lidhje me procesin e konsultimit publik që nga momenti i paraqitjes së projekt-aktit dhe deri në miratimin e aktit nga ana e Këshillit të Bashkisë.

Plotësimi i Regjistrit fizik përbëhet nga 3 pjesë:

- Të dhëna që kanë të bëjnë me përgatitjen e konsultimit publik
- Të dhëna që kanë të bëjnë me realizimin e konsultimit publik
- Të dhëna që kanë të bëjnë me procesin e vendimmarrjes

#### *Pjesa e parë e Regjistrit kërkon plotësimin e të dhënave që kanë të bëjnë me:*

- Plotësimin e titullit të projekt-aktit, propozuesit të tij si dhe të datës së paraqitjes së projekt-aktit për miratim në Këshillin e Bashkisë.
- Plotësimin e të dhënave që kanë të bëjnë me hartimin dhe publikimin e Kalendarit të Konsultimit Publik dhe konkretisht:
  - Numri i takimeve publike
  - Numri i takimeve online
  - Numri i sondazheve apo pyetësorëve që janë planifikuar në këtë kalendar.
  - Numri i grupeve të interesit që parashikohet të konsultohen si dhe territori që mbulon konsultimi publik.
  - Data e bërjes publik të Kalendarit të Konsultimit Publik.
  - Data e publikimit të Njoftimit të Konsultimit Publik

#### *Pjesa e dytë e Regjistrit kërkon plotësimin e të dhënave që kanë të bëjnë me:*

- Numrin e takimeve publik të zhvilluara, që përbëhet nga:
  - Numri i konsultimeve publike të zhvilluara në kontakt me komunitetin
  - Numri i konsultimeve online
  - Numri i sondazheve apo pyetësorëve të realizuar gjatë procesit të konsultimit.

- Numrin e rekomandimeve që janë bërë gjatë procesit të konsultimit publik:
  - o Të pasqyruara në procesverbalet e takimeve publike
  - o Të ardhura me email/postë
  - o Të marra nëpërmjet sondazheve dhe pyetësorëve

***Pjesa e tretë e Regjistrit kërkon plotësimin e të dhenave që kanë të bëjnë me:***

- Datën e mbledhjes së Komisionit përkatës të Këshillit të Bashkisë
- Trajtimi i rekomandimeve
  - o Numri i rekomandimeve të marra në konsideratë
  - o Numri i rekomandimeve që nuk janë marrë në konsideratë
- Te dhena për mbledhjen vendimmarrëse të Këshillit të Bashkisë që diskuton dhe miraton aktin:
  - o Numri i vendimit dhe data e mbledhjes së Këshillit
  - o Data e publikimit të Vendimit
  - o Numri i rekomandimeve të marra në konsideratë nga Këshilli
  - o Numri i rekomandimeve që nuk janë marrë në konsideratë nga Këshilli
  - o Data e publikimit të Raportit përmbledhës të Konsultimit Publik

Plotësimi i Regjistrit të Konsultimit Publik është i rëndësishëm sepse i shërben Këshillit të Bashkisë për evidentimin e të dhenave të cilat janë të rëndësishme për vlerësimin e procesit të konsultimit publik. Nëpërmjet të dhenave të regjistrit Këshilli i Bashkisë ka mundësi të vlerësojë procesin e konsultimit publik, duke përdorur tregues performance si psh:

- Numrin e akteve të miratuara nga Këshilli i Bashkisë nëpërmjet një procesi konsultimi publik.
- Numrin e akteve të përmirësuar.
- Numrin e konsultimeve publike të realizuara:
  - o Numrin e takimeve publike
  - o Numrin e konsultimeve online
  - o Numrin e sondazheve /pyetësorëve
- Numrin e rekomandimeve të dhëna nga pjesëmarrësit në konsultimet publike
- Numrin e rekomandimeve të marra në konsideratë
- Numrin e rekomandimeve që nuk janë marrë në konsideratë.
- Afatet kohore të realizimit të konsultimeve publike.

Nëse të dhenat e mësipërme dhe të tjera të përcaktuara nga ana e Këshillit konsiderohen si tregues të vlerësimit të konsultimit publik, të dhenat e Regjistrit të Konsultimeve publik mund të shërbejnë pikërisht për realizimin e vlerësimit vjetor dhe përmirësimin e sistemit të konsultimit publik vit pas viti.

Nëse Regjistri Fizik përmban të dhena sasiore në lidhje me procesin e konsultimit publik, **Regjistri Elektronik i Konsultimit Publik** është pjesë e rëndësishme e faqes web të Bashkisë, e detyruar nga Ligji 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik” si dhe nga Ligji 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.

Regjistri Elektronik i Konsultimit Publik krijohet dhe shërben për publikimin e të gjitha dokumentave që kanë të bëjnë me procesin e konsultimit publik. Dokumentat e detyrueshëm për publikim në këtë Regjistrë bazuar tek Regullorja për Informimin dhe Konsultimin Publik janë:

- Projekt aktet e paraqitura për miratim në Këshill dhe që kërkojnë konsultim publik
- Relacioni sqarues i projekt-aktit që konsultohet
- Kalendari i konsultimit publik

- Njoftimi i konsultimit publik
- Procesverbali i cdo takimi publik
- Cdo rekomandim i dërguar me postë elektronike apo me shkrim
- Rezultatet e sondazheve/pyetësorëve
- Përmbledhja e rekomandimeve të dhena nga pjesëmarrësit në konsultimet publike
- Procesverbali i mbledhjes së Komisionit të Këshillit që diskuton dhe miraton projekt-aktin
- Projekt-aktin e përmirësuar, miratuar nga Komisioni i Këshillit
- Akti i miratuar nga Këshilli i Bashkisë
- Raporti përmbledhës i konsultimit publik për cdo projekt-akt të konsultuar
- Raportin vjetor të konsultimit publik
- Cdo dokument tjetër që lidhet me procesin e konsultimit publik

Regjistri Elektronik duhet të jetë lehtësisht i aksesueshëm nga cdo person i interesuar, me qëllim realizimin e misionit të vet: sigurimin e transparencës dhe nxitjen e pjesëmarrjes komunitare në procesin e vendimmarrjes të organeve vendore dhe vecanërisht të Këshillit të Bashkisë.

Bashkëlidhur Anex:

1. Shembull i buxhetit për konsultimin publik
2. Shembull i një projekt-vendimi
3. Model & shembull i Kalendarit të Konsultimit Publik
4. Model & shembull i Njoftimit të Konsultimit Publik
5. Model & shembull i Procesverbalit të takimit publik
6. Model & shembull i Përmbledhjes së rekomandimeve
7. Model & shembull i procesverbalit të mbledhjes së Komisionit të Përhershëm
8. Model & shembull i vendimit të përmirësuar
9. Regjistri i Konsultimit Publik