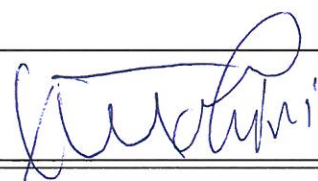




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA VUSHTRRI
OPŠTINA VUČITRN

DATË:	07 09 2020
PËR:	KPF dhe Kuvendin e Komunës së Vushtrrisë
PROPOZUES:	Xhafer Tahiri Kryetar i Komunës së Vushtrrisë 
HARTUES:	Komisioni: Blerim Zhabari, Ismet Gashi, Xhavit Mehmeti Remzije Zekolli, Liridon Lahu, Bujar Klinaku, Blerim Ibrahimimi.
TEMA:	Akt – përcjellës lidhur me Draft Planin e pjesëmarrjes qytetare – Udhëzues i përgjithshëm për pjesëmarrjen e qytetarëve në nivel lokal

Të nderuar,

Në shtojcë të këtij akti përcjellës gjeni të bashkëngjitur Draft- Planin e pjesëmarrjes qytetare-Udhëzues i përgjithshëm për pjesëmarrjen e qytetarëve në nivel lokal
- (shqyrtimi i parë).

Hartimi është bërë nga Komisioni derisa i gjithë projekti është mbështetur nga UN- Habitat Programi për Kosovë.

Me respekt!

Plani Komunal për Pjesëmarrje Qytetare
Vushtrri

TABELA E PËRMBAJTJES

SFONDI	2
Prezantimi	2
Qëllimi i Planit për pjesëmarrje qytetare	2
METODOLOGJIA	2
Analiza e situatës	3
Praktikat e tanishme pjesëmarrëse në komunë.....	3
Analiza SWOT	5
Misioni, vizioni dhe objektivat e fuqizimit të pjesëmarrjes qytetare në (komunat specifike)	6
Deklarata e misionit	6
Deklarata e vizionit.....	6
Objektivat.....	7
Vlerat	7
- Komuna e qytetarëve	7
Prioritetet.....	7
Plani i veprimit për pjesëmarrjes qytetare	8
Informimi i publikut	8
Transparenca e punës së asamblesë lokale	14
Konsultimet publike	15
Përfshirja e qytetarëve nga takimet e detyrueshme dhe takimet tjera	15
Pjesëmarrja e publikut në Planifikimin Hapësinor, nismat e qytetarëve, petitionet dhe referendumi	20
Përfaqësimi i qytetarëve përmes komiteteve të përhershme të Asamblesë komunale	23
Këshillat lokale në fshatra, zona të populluara dhe vendbanime urbane	24
Komitetet konsultative	26
Këshillat lokale të rinjve si një instrument për përfshirjen e të rinjve në proceset e vendimmarrjes	28
Format e pjesëmarrjes së qytetarëve përmes ciklit të politikave në nivelin lokal	39
Monitorimi	46
Vërejtje përfundimtare	47
SHTOJCAT/ANEKSET	47

SFONDI

Prezantimi

Qëllimi i Planit për pjesëmarrje qytetare

Një Plan i pjesëmarrjes së qytetarëve (PPQ) duhet të kuptohet si një shteg për të gjithë qytetarët që të ushtrojnë zërin e tyre dhe të ndikojnë në vendimet që ndikojnë në lagjet e tyre dhe cilësinë e jetës.

Qëllimi kryesor i këtij dokumenti është të ndihmojë dhe udhëheqë administratën komunale në procesin e përfshirjes strukturore të qytetarëve në vendimmarrje. Për më tepër, ajo do të sigurojë metodologjinë dhe do të shërbejë si një mjet për zbatimin praktik të teknikave për pjesëmarrjen e qytetarëve, duke nxjerrë nga praktikat më të mira në këtë sferë.

Plani i pjesëmarrjes së qytetarëve përpilon të gjitha procedurat ligjore ekzistuese që lidhen me pjesëmarrjen e qytetarëve në nivelin komunal, ndërsa në të njëjtën kohë shtjellon më tej protokolle të caktuara që do të zvogëlojnë mundësinë e zbatimit selektiv të përgjegjësive.

Plani është përshtatur me kapacitetet dhe nevojat specifike të komunës së Vushtrrisë. Si i tillë ai duhet të përfshijë pjesëmarrjen dhe konsultimin e qytetarëve në formulimin e politikave, planifikimin, zbatimin dhe monitorimin e fushave të ndryshme të politikave. Për më tepër, Plani jep udhëzime konkrete për hapat që duhen ndërmarrë për arritjen e një angazhimi efektiv të qytetarëve në fazat e përmendura të hartimit të politikave.

METODOLOGJIA

- në veri-perëndim të Kosovës. Ajo mbulon një sipërfaqe prej afërsisht 344 km² dhe përfshin qytetin e Vushtrrisë dhe 64 fshatra. Sipas regjistrimit të popullsisë në Kosovës në 2011, popullsia e përgjithshme është 69,870.
- Sipas Agjencisë së statistikave të Kosovës ka: 68.840 shqiptarë të Kosovës që jetojnë në Vushtri; 384 serbë të Kosovës; 278 turq të Kosovës; 143 Ashkali i Kosovës; 68 Romë të Kosovës; 33 Boshnjakë të Kosovës; 3 Gorani i Kosovës; 1 Egjiptian i Kosovës; 50 të tjerë dhe 70 të pa specifikuar.

Administrata komunale

Komuna e Vushtrrisë ka 12 drejtori dhe 239 punonjës administrativë:

1. Drejtoria e administratës së përgjithshme
2. Drejtoria për buxhet dhe financa
3. Drejtoria për arsim
4. Drejtoria për urbanizëm dhe mbrojtje të mjedisit
5. Drejtoria për shëndetësi dhe mirëqenie sociale

6. Drejtoria për shërbime publike
7. Drejtoria për prokurime publike
8. Drejtoria për ekonomi, bujqësi, pylltari dhe zhvillim rural
9. Drejtoria për mbrojtje dhe shpëtim
10. Drejtoria për gjeodezi, kadastër dhe pronë
11. Drejtoria për kulturë, rini dhe sport
12. Drejtoria për inspektim

Zyra komunale për Informim public, Zyra për barazi gjinore dhe Zyrtari për integritet evropian janë pjesë e kabinetit të Kryetarit.

Personeli kryesor për zhvillimin e PPQ-së janë:

1. Blerim Zhabari - Zyrtar për informim të publikut: (Kordinator - pikë e kontaktit për PPQ)
2. Ismet Gashi - Zyrtari ligjor
3. Remzije Zekolli - Zyrtarja për barazi gjinore
4. Xhavit Mehmeti - Zyrtar për Integritet Evropian
5. Liridon Lahu - Udhëheqës i shërbimit për punë të përbashkëta
6. Bujar Klinaku - Zyrtar i Sekretarisë së Kuvendit
7. Blerim Ibrahimimi - OJQ "Stand-out" – përfaqësues i OShC-së

Analiza e situatës

Praktikat e tanishme pjesëmarrëse në komunë

Nuk ka personel specifik të caktuar për çështje që kanë të bëjnë me pjesëmarrjen e qytetarëve në komunë. Sidoqoftë, shumica e çështjeve që kanë të bëjnë me pjesëmarrjen e qytetarëve i drejtohen Zyrës së Informimit Publik. Për më tepër, drejtoritë përkatëse janë të detyruara, ndërsa inicojnë konsultimet publike, të kujdesen për pjesëmarrjen e qytetarëve në lidhje me çështjet e veçanta që janë sponsorizuar nga ata. Natyrisht, Pjesëmarrja e Qytetarëve në përgjithësi është e decentralizuar brenda Komunës së Vushtrrisë.

Zyra për Informim Publik është funksional dhe zhvillon një pjesë të madhe të punës brenda komunës. Personi përgjegjës i ZIP-it është një pikë qendrore brenda grupit punues për hartimin e PPQ-së. Për më tepër, çdo aktivitet i Komunës është pikturuar shumë mirë nga zyra e lartpërmendur.

Komuna e Vushtrrisë zbaton politikën e dyerve të hapura në raport me qytetarët por përndryshe Kryetari i Komunës ka detyrim të takojë qytetarë çdo të premte nga ora 13:30 - 16:00 me ç'rast ai është i hapur për çdo vërejtje, komente dhe probleme me të cilat përballen qytetarët.

Kërkesat, vërejtjet dhe dokumentet e tjera të qytetarëve fillimisht regjistrohen në shërbimin e pritjes dhe më pas qytetarët drejtohen drejtorive përkatëse ose zyrës së kryetarit të komunës në varësi të

natyrës së kërkesës. Shumë shpesh qytetarët kërkojnë t'ia përcjellin kërkesën e tyre drejtpërdrejt kryetarit.

Brenda Vushtrrisë komuna është vetëm një zyrë e Komunitetit Lokal në fshatin Prilluzhë e banuar nga komuniteti serb. Në të kaluarën, shumica e kërkesave të fshatarëve ishin drejtuar në zyrën e lartpërmendur me ç'rast kjo zyrë i dorëzoi ato më tej në Komunën e Vushtrrisë. Që prej një viti, fshatarët inkurajohen të paraqesin çdo kërkesë direkt tek autoriteti lokal ose zyra për komunitetet brenda komunës.

Ka takime të rregullta të Komitetit për Politikë dhe Financa. Takimet kryesohen nga Kryetari i Kuvendit Komunal me pjesëmarrje të drejtorëve të drejtoriveve komunale dhe kryetarit. Agjenda e takimit publikohet gjithmonë tre ditë përpara në faqen e internetit të komunës. Për më tepër, takimet janë të hapura për qytetarët dhe organizatat e shoqërisë civile.

Seancat e kuvendit komunal janë të hapura për pjesëmarrjen e publikut dhe OJQ-ve gjithashtu. Ftesat për seanca të rregullta publikohen 7 ditë më parë, ndërsa për ato reklamat publikohen 3 ditë më parë në faqen e internetit të komunës.

Salla e Kuvendit Komunal është gjithmonë e arritshme për takime të ndryshme publike, punëtori, prezantime të organizuara nga grupe zyrtare dhe joformale. Procedura për rezervimin e hapësirës është shumë e lehtë. Përkatësisht, kërkesa duhet t'i përcillet Drejtorit të Administrimit, i cili do të konsultohet me Sekretarin e Asamblesë Komunale dhe brenda një ore do t'i jepet përgjigje / leje për të përdorur hapësirën. Për më tepër, ekziston një dhomë tjetër takimesh (brenda Drejtorisë së Urbanizimit) me një kapacitet prej 15 personash që është duke u përdorur nga OJQ-të dhe publiku i përgjithshëm. Kërkesa e prenotimit duhet t'i dërgohet Drejtorit të Shërbimeve Publike i cili do të konsultohet me Drejtorinë e Urbanizimit dhe do të lëshojë lejen e përdorimit.

Draft projekt-dokumenti që kërkon konsultim publik postohet në faqen e internetit të komunës dhe mund të shkarkohet lehtësisht. Për më tepër, qytetarët mund t'i drejtojnë komentet e tyre mbi projekt-dokumentin tek drejtoria komunal sponsorizues. Kjo mund të bëhet edhe gjatë debateve publike. Draft-dokumenti fillestar dhe ai përfundimtar janë duke u mbajtur dhe janë të arritshme për qytetarët në faqen e internetit për të monitoruar ndryshimet dhe komentet që merren në konsideratë.

Komuna e Vushtrrisë ka 66 fshatra dhe dy lagje urbane. Në vitin 2017 janë organizuar zgjedhjet e Këshillit të fshatit me ç'rast janë krijuar 46 Këshillat e fshatrave. Ka raste kur 2-3 fshatra më të vegjël kanë krijuar një këshill të bashkuar. Procesi është ndalur për shkak të zgjedhjeve lokale dhe do të vazhdojë gjatë vitit 2018/19. Janë edhe 11 këshilla të tjera. Këshillat e fshatit përbëhen nga pesë anëtarë. Kërkesa e përgjithshme e fshatarëve i drejtohet këshillit dhe ata i dorëzojnë ato pranë Drejtorisë së Administrimit ose drejtorisë tjetër përkatës. Lidhur me shqetësimet e përgjithshme fshatarët mund të paraqesin kërkesën e tyre vetëm përmes Këshillit të Fshatit. Ndërsa, në rast shqetësimesh / çështje individuale, ato mund të kontaktojnë drejtpërdrejt me autoritetet komunale. Drejtoria e Administrimit administron me të gjitha Këshillat e fshatrave.

Analiza SWOT

Analiza e forcës, dobësive, mundësive dhe kërcënimeve kur bëhet fjalë për pjesëmarrjen e qytetarëve në Vushtrri u krye në një punëtori ku përfshiheshin gjashtë (6) zyrtarë komunalë, një (1) iu bashkua përfaqësuesve të OJQ-ve dhe tre (3) përfaqësues të gjithëpërfshirës Programi i zhvillimit. Punëtorja u organizua në ambientet e komunës së Vushtrrisë / Qendrës së Trajnimit në 21 nëntor 2018.

Analiza SWOT në fushën e pjesëmarrjes së qytetarëve synon të identifikojë fushat me përparësi që duhet të përcaktohen me vëmendje të veçantë në planin e pjesëmarrjes së qytetarëve të secilës komunë.

Pjesëmarrësit e punëtorisë së parë të PPQ-së unanimitisht deklaruan se ekziston vullnet dhe interes i dukshëm politik për të pasur një plan funksional të pjesëmarrjes së qytetarëve. Baza aktuale ligjore mbështet përpjekjet e përfshirjes së qytetarëve në procesin e vendimmarrjes. Për më tepër, Vushtrri / VuçitrnKomuniteti ka një staf administrativ adekuat që tashmë ka zhvilluar disa praktika të mira në lidhje me informimin dhe konsultimin publik. Për më tepër, autoritetet komunale janë vlerësuar dhe vlerësuar pozitivisht në lidhje me transparencën.

Sidoqoftë, gjatë diskutimeve janë vërejtur disa vështirësi në lidhje me bashkëpunimin e brendshëm ndërmjet drejtoriveve komunale, me mungesë të kapaciteteve teknike që mund të ndikojnë negativisht në pjesëmarrjen e qytetarëve në proceset e vendimmarrjes. Për më tepër, anëtarët e punëtorisë theksuan përfshirjen e dobët të grupeve të interesit në debate publike. Kjo është pjesërisht rezultat i konsiderimit të dobët të kërkesave / rekomandimeve të grupeve të interesit në lidhje me çështjet specifike.

Për më tepër, zhvillimi i planit të pjesëmarrjes së qytetarëve është një mundësi e mirë për të përmirësuar procesin e vendimmarrjes me anë të të cilit do të zhvillohen disa mjete shtesë të këshillimit publik, përfshirë platformat e rrjeteve sociale me qëllimin përfundimtar të adresimit të problemeve të qytetarëve në mënyrë më konstruktive.

Një nga shqetësimet e theksuara gjatë kësaj punëtorie ishte niveli i ulët i kapaciteteve të OSHC-ve në Vushtrri. Komuna që mund të shihet si pengesë për zbatimin e suksesshëm të planit të pjesëmarrjes së qytetarëve.

Pikat e forta	Dobësitë
<ul style="list-style-type: none">• Gatishmëria / vullneti politik i institucioneve komunale për përfshirjen e qytetarëve në proceset e vendimmarrjes;• Qytetarët dhe shoqëria civile (urat) bashkëveprojnë me institucionet komunale;• Qasje proaktive e institucioneve komunale ndaj qytetarëve / CPP;• Niveli i lartë i transparencës në lidhje me	<ul style="list-style-type: none">• Niveli i ulët i pjesëmarrjes së qytetarëve, me fokus të veçantë te gratë;• Mungesa e stimulimit drejt këshillave të fshatit;• Perceptimi që sugjerimet e qytetarëve nuk merren në konsideratë;• Mungesa e ndërgjegjësimit midis qytetarëve në mënyrë që të përfshihen në proceset e vendimmarrjes dhe të

<p>dokumentet publike;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baza ligjore është mbështetëse ndaj qytetarëve në vendimmarrje; • Burime të mjaftueshme njerëzore për përfshirjen e qytetarëve në proceset e vendimmarrjes. 	<p>vendosin përparësi për çështje publike;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mungesa e fondeve për përfshirjen e qytetarëve në vendimmarrje; • Nevoja për fuqizimin e Zyrës për Informim Publik.
<p>Mundësitë</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qytetarët dhe shoqëria civile (urat). Pjesëmarrje më e madhe e qytetarëve, mundësi për më shumë sugjerime dhe ide; • Rritja e nivelit të pjesëmarrjes së qytetarëve; • Nxit / përshpejtojë funksionalizimin e këshillave të fshatit (mundësia e mbështetjes financiare); • Përfshirja gjinore në proceset e vendimmarrjes (këshillat e fshatit). 	<p>Kërcënimet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflektim jo konstruktiv i grupeve të ndryshme të interesit (rrymat politike).

Misioni, vizioni dhe objektivat e fuqizimit të pjesëmarrjes qytetare në (komunat specifike)

Deklarata e misionit

(Komuna e Vushtrrisë)

- Vushtrria u angazhua në një transparencë të plotë të institucioneve komunale, duke mbështetur aktivizimin e qytetarëve dhe duke krijuar kushte për pjesëmarrje të qytetarëve dhe palëve të interesuara në çështje që lidhen me përmirësimin e jetës së qytetarëve;
- Administrata komunale inkurajon qytetarët dhe grupet e interesit të jenë aktive në jetë dhe politika publike me qëllim të adresimit të nevojave të tyre;
- Institucionet komunale përmes koordinimit të aktiviteteve të saj me qytetarët dhe ndikimin e shoqërisë civile në procesin e rritjes së pjesëmarrjes së qytetarëve në vendimmarrje.

Deklarata e vizionit

- Institucion i besueshëm, i hapur dhe gjithëpërfshirës për qytetarët e tij dhe grupet e interesit në adresimin e nevojave të tyre dhe pjesëmarrjen e tyre në vendimmarrje për çështje me interes të përgjithshëm;

- Institucioni komunal në Vushtrri, qytetarët dhe shoqëria civile, duke marrë një rol aktiv në vendimmarrje të cilat kanë siguruar një zhvillim të përgjithshëm të demokracisë dhe llogaridhënies;
- Vushtrri një qytet me institucione të hapura dhe qytetarë të informuar dhe pjesëmarrës aktivë në jetën dhe politikën publike;

Objektivat

- Zhvillimi i mekanizmave efektiv për përfshirjen e qytetarëve dhe kërkesat / rekomandimet e tyre lidhur me propozimet për një politikë publike ose interes të përgjithshëm;
- Funkcionaliteti i këshillave të fshatrave dhe lagjeve urbane;
- Përqendrimi në grupet e interesit (bizneset dhe profilet e tyre);
- Përcaktimi në zbatimin e planit të integritetit komunal (plani antikorrupsion);
- Partneriteti midis shoqërisë civile dhe institucioneve komunale përmes të cilit nxitet bashkëpunimi i ndërsjellë.

Vlerat

- Komuna e qytetarëve

Prioritetet

- Qasje efektive dhe bashkëveprim me palët e interesit / shoqërinë civile;
- Rritja e aftësive për institucionin komunal në përfshirjen e qytetarëve në proceset e vendimmarrjes;
- Shërbime në internet (krijimin e platformave online të pjesëmarrjes së qytetarëve);
- Respektimi i procedurave të prokurimit.

Plani i veprimit për pjesëmarrjes qytetare

Informimi i publikut

Shpalljet publike dhe ueb prezenca

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
Mbajtja e dëgjimeve publike	<ul style="list-style-type: none"> Një herë në gjashtë (6) muaj Shpallja publike e mbledhjes së paku dy (2) javë para seancës dëgjimore publike. 	<ul style="list-style-type: none"> Zyra e Informacionit Publik ose Zyrtari i Informacionit Publik Kryetar i Komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti i dëgjimit Publik 	<ul style="list-style-type: none"> Informacioni i takimit publikohet në media elektronike dhe të shkruara, në uebfaqen komunale, rrjetet sociale, bordin e njoftimeve komunale dhe në vendet më të shpeshta në qytet. 	<ul style="list-style-type: none"> Burimet dhe buxheti për njoftimet dhe prezencën e mediave, promovimin e mediave sociale dhe materialet promovuese Uebfaqet dhe faqet e mediave sociale operative Shërbime përkthimi <p>2000 €/vit, vetanake</p>
Mbajtja e takimeve këshilluese me qytetarët	<ul style="list-style-type: none"> Procesi vazhdueshëm Njoftim publik për mbajtjen e takimit konsultativ të paktën dy (2) javë para takimit. 	<ul style="list-style-type: none"> Zyra e Informacionit Publik ose Zyrtari i Informacionit Publik Zyrtari i ngarkuar për projekt propozim 	<ul style="list-style-type: none"> Raport mbi rezultatet e konsultimit publik 	<ul style="list-style-type: none"> Informacioni i takimit publikohet në media elektronike dhe të shkruara, në uebfaqen komunale, rrjetet sociale, bordin e njoftimeve komunale dhe në vendet më të shpeshta në qytet përfshirë zonat rurale. Raporti duhet të përfshijë të dhëna (numrin ose %) mbi OShC-të dhe qytetarët pjesëmarrës, të ndara sipas gjinisë, moshës, përkatësisë etnike 	<ul style="list-style-type: none"> Burimet dhe buxheti për njoftimet dhe prezencën e mediave, promovimin e mediave sociale dhe materialet promovuese Uebfaqet dhe faqet e mediave sociale operative Shërbime përkthimi <p>2000 €/vit, vetanake</p>

				dhe nivelit të përfshirjes.	
Informimi i qytetarëve për rishikimin publik të dokumenteve të planifikimit hapësinor	<ul style="list-style-type: none"> Njoftim publik për mbledhjen shqyrtuese të paktën tetë (8) ditë para takimit. 	<ul style="list-style-type: none"> Zyra e Informimit publik ose Zyrtari i Informimit publik Drejtoria e Urbanizmit 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti i Rishikimit Publik 	<ul style="list-style-type: none"> Informatat për mbledhje / ftesat për takime publikohen në media elektronike dhe të shkruara, në faqen e internetit të komunës, në rrjetet sociale, në bordin e njoftimeve komunale dhe në vendet më të shpeshta në qytet. Përveç informatave në lidhje me procesin e konsultimit (data, vendi dhe koha, lista e dokumenteve për rishikim), gjithashtu duhet të publikohet një lidhje për të hyrë në versionin dixhital të dokumentacionit të planit hapësinor. 	<ul style="list-style-type: none"> Burimet dhe buxheti për promovimin e mediave lokale dhe mediave sociale Shtypja/printimi i materialeve Uebfaqet dhe faqet e mediave sociale operative Shërbime përkthimi <p>1000 €/vit, vetanake</p>

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
<p>Mirëmbajtja dhe azhurnimi i rregullt i faqes së internetit komunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesi i vazhdueshëm 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyra e Informacionit Publik ose Zyrtari i Informacionit Publik • Drejtorja e Urbanizmit • Drejtorja e financave • Kabineti i kryetarit • Sekretari i Kuvendit 	<ul style="list-style-type: none"> • Uebfaqe funksionale me informacion të azhurnuar 	<ul style="list-style-type: none"> • Struktura e faqes në internet të komunës (misioni, struktura organizative, funksionet dhe funksionimi, biografitë e zyrtarëve të vjetër, publikimet (aktet normative dhe dokumentet e tjera komunale) • Hartimet e akteve normative komunale duhet të publikohen në uebfaqen komunale me qëllim të konsultimit publik. Përveç akteve normative, duhet të publikohen edhe dokumentet e mëposhtme: strategjitë, propozimet e projektit dhe politikat e tjera të dokumentit të fushës së funksionimit të institucioneve publike siç janë plani vjetor dhe raporti për punën e kryetarit të komunës dhe Kuvendit, vendimet e kryetarit , procesverbalet e mbledhjes nga seancat e kuvendit komunal, dhe nga komitetet e detyrueshme, buxheti vjetor, plani vjetor dhe raporti i prokurimit publik, raporti tremujor i buxhetit, korniza e buxhetit afatmesëm, raporti financiar për vitin e kaluar fiN/AI, raporti vjetor i auditimit 	<ul style="list-style-type: none"> • Uebfaqja Operative, • Trajnim për mirëmbajtjen e faqes së internetit <p>2000 €/vit, vetanake</p>

				<p>lëshuar nga Zyra e Auditorit Kombëtar, raporti vjetor për zbatimin e objektivave të deklaruara të përgjithshme dhe specifike për secilin dokument në fushën e planifikimit hapësinor, kushtet e aplikimit dhe procedurat për shqyrtimin e aplikacioneve për lëshimin e lejeve të ndërtimit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mundësia e avansimit të shërbimeve digjitale online 	
<p>Nënseksioni i faqes në internet me Forumin e Komunikimit të Qytetarëve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesi i vazhdueshëm 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyra e Informacionit Publik ose Zyrtari i Informacionit Publik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ndërveprim i rregullt i dyanshëm ndërmjet qytetarëve dhe komunës 	<ul style="list-style-type: none"> • Në mënyrë alternative, komuna mund të mbajë faqe të veçantë, të përfshirë Forumin e Komunikimit me Qytetarë (e-platformat) 	<ul style="list-style-type: none"> • Uebfaqja Operative, buxheti për aktivitetet shtesë të Zyrës për Informim Publik • Trajnim për mirëmbajtjen e faqes së internetit • E jashtme: mbështetje e donatorëve për e-platformë • Shërbime përkthimi <p>Kontraktimi i kompanive të jashtme për përkthime të rendesishme të komunes, dokumente voluminoze 10,000€ vetanake + 10,000€ donatore</p>

Qasje në informacione / dokumente publike

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
<p>Miratimi i hyrjes në dokumente publike me kërkesë të një personi fizik ose juridik në formë të shkruar, elektronike ose me gojë</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zyrtari i detyruar sjell vendim që të lejojë ose të refuzojë qasjen në dokumentet e kërkuara brenda 7 ditëve nga data e pranimit të kërkesës, Afati i vendimit për qasje në dokumente publike, në rrethana të veçanta, mund të zgjatet në 15 ditë shtesë 5 ditë është koha që aplikanti të informohet se komuna nuk posedon dokumentin e kërkuar 48 orë është afati për marrjen e një vendimi për qasjen në një dokument që mund të ndikojë 	<ul style="list-style-type: none"> Drejtoria ose zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike Kabineti i kryetarit 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti vjetor për qasjen në dokumente në komunë 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti vjetor duhet të jetë numri i kërkesave, numri i pranimeve, pjesërisht dhe plotësisht i refuzuar, si dhe shpjegimet 	<ul style="list-style-type: none"> Fushata promovuese e të drejtave në lidhje me qasjen në dokumente publike Shërbime përkthimi <p>1000€ vetanake</p>

	<p>në jetën ose lirinë e një personi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parashtruesi i kërkesës ka 15 ditë që të apelojë pranë autoriteteve komunale kundër vendimit të zyrtarit përgjegjës për t'i refuzuar hyrjen në një dokument të veçantë • Raporti vjetor duhet të publikohet deri më 31 janar të vitit pasardhës 				
<p>Mbajtja dhe azhurnimi i listës së dokumentacionit dhe publikut të disponueshëm në arkivat e komunës</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Çdo 3 muaj 	<ul style="list-style-type: none"> • Drejtoria e administrates • Zyra e kryetarit • Zyra e personelit 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista e azhurnuar e dokumenteve të arkivuara në dispozicion të publikut 	<ul style="list-style-type: none"> • Eshte kerkese dhe gjendet ne planin e punes se drejtorise se administrates 	<ul style="list-style-type: none"> • Themelimi dhe funksionalizimi i arkives te administrates se komunes, regrutimi i stafit, paisjet, perdorimi i sistemit digjital, e-arkiva, etj. 30,000 €/vit vetanake

Transparenca e punës së asamblesë lokale

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
Informimi i publikut për organizimin e seancave të rregullta të Kuvendit Komunal	<ul style="list-style-type: none"> 7 ditë pune para seancës 	<ul style="list-style-type: none"> Zyra e Informacionit Publik ose Zyrtari i Informacionit Publik Kryetari i Kuvendit Sekretariati i Kuvendit 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbalet e sesionit 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbalet e seancave të Kuvendit dhe mbledhjet e komiteteve duhet të publikohen në faqen zyrtare të komunës. 	<ul style="list-style-type: none"> Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet promovuese Uebfaqe dhe mediat sociale operative Shërbime përkthimi
Informimi i publikut për organizimin e seancës së jashtëzakonshme	<ul style="list-style-type: none"> 3 ditë pune para seancës 	<ul style="list-style-type: none"> Zyra për Informim Publik ose Zyrtari për Informim Publik në bashkëpunim me Kryetarin dhe Sekretarin e Asamblesë Komunale 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbalet e sesionit 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbalet e seancave të Kuvendit dhe mbledhjet e komiteteveve duhet të publikohen në faqen zyrtare të komunës. 	<ul style="list-style-type: none"> Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet promovuese Uebfaqe dhe mediat sociale operative Shërbime përkthimi
Informimi i publikut për organizimin e seancave urgjente	<ul style="list-style-type: none"> Nuk ka procedura të përcaktuar për thirrjen e seancave urgjente 	<ul style="list-style-type: none"> Sekretari i Kuvendit Komunal në koordinim me Zyrën e Informimit Publike 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbalet e sesionit 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbalet e seancave të Kuvendit dhe mbledhjet e komiteteve duhet të publikohen në faqen zyrtare të komunës. 	<ul style="list-style-type: none"> Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet promovuese Uebfaqe dhe mediat sociale operative Shërbime përkthimi
Transmetimi/transferi i sesionit të drejtpërdrejtë	<ul style="list-style-type: none"> Koha për seanca përbërëse, të rregullta, të jashtëzakonshme dhe urgjente 	<ul style="list-style-type: none"> Zyra e Informacionit Publik ose Zyrtari i Informacionit Publik 	<ul style="list-style-type: none"> Transmetimi i drejtpërdrejtë i lejuar seancave të asamblesë 	<ul style="list-style-type: none"> Transmetime/transfere të drejtpërdrejta të seancave mund të aplikohen edhe për seanca të tjera komunale (psh. Situata emergjente si COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> Uebfaqja operative me një shtesë për transmetimin e drejtpërdrejtë në internet/livestream Pajisjet, lidhja në internet

--	--	--	--	--	--

Konsultimet publike

Përfshirja e qytetarëve nga takimet e detyrueshme dhe takimet tjera

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
Informimi i publikut për dëgjimin publik dhe mbajtjen e dëgjimit publik	<ul style="list-style-type: none"> Takimi duhet të mbahet çdo gjashtë (6) muaj Shpallja publike e mbledhjes së paku dy (2) javë para seancës dëgjimore publike. 	<ul style="list-style-type: none"> Zyra ose Zyrtari për Informim Publik Kryetari i komunës Përfaqësuesit e komunave 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti i takimit 	<ul style="list-style-type: none"> Njoftimet publike për takime publike publikohen përmes faqes së internetit komunale, rrjeteve sociale komunale, mediave lokale dhe bordeve të buletinit Procesverbali i takimi duhet të postohet në uebfaqen komunale, duke shpjeguar arsyet e pranimit ose refuzimit të sugjerimeve. 	<ul style="list-style-type: none"> Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet promovuese Uebfaqe dhe mediat sociale operative Shërbime përkthimi
Publikimi i propozimeve, sugjerimeve dhe komenteve nga takimet publike në faqen zyrtare	<ul style="list-style-type: none"> Personi përgjegjës për informacionin publik ka një 	<ul style="list-style-type: none"> Zyra ose Zyrtari për Informim Publik 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti nga takimi 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbali i takimit duhet të postohet në uebfaqen komunale, duke shpjeguar arsyet 	<ul style="list-style-type: none"> Uebfaqe operative Te krijohet linku/lidhja e veçante për publikimin e dokumenteve/raporteve

komunale	afat prej 15 ditësh për të publikuar sugjerime dhe komente të qytetarëve			e pranimit ose refuzimit të sugjerimeve lidhur me takimin e caktuar	nga takimet e veçanta me qytetare/publikun
Përgjegjet vijuese me shkrim të komunës per kërkesat e qytetarëve te parashtruara gjate takimeve publike	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna ka një afat 30-ditor për t'u përgjigjur me shkrim qytetarëve që mbeten pa përgjigje gjatë takimit • Komiteti për Politikë dhe Financa ka 30 ditë nga mbledhja për të marrë në konsideratë propozimet e qytetarëve të bëra në mbledhje 	<ul style="list-style-type: none"> • Komiteti i Politikave dhe Financave do të njoftojë përmes Zyrës ose Zyrtarit për Informim Publik • Sekretaria e kuvendit 	<ul style="list-style-type: none"> • Përgjigjet pasuese të pyetjeve të qytetarëve • Vendimi për sugjerime dhe propozime nga një takim publik • Përfundime nga seanca e mbledhjes së Komitetit për Politikë dhe Financa të propozuara për shqyrtim në seancën tjetër të Asamblesë Komunale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbali i takimit duhet të postohet në uebfaqen komunale, duke shpjeguar arsyet e pranimit ose refuzimit të sugjerimeve. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uebfaqe operative • Të krijohet linku/lidhja e veçante per publikimin e dokumenteve/raporteve nga takimet e veçanta me qytetare/publikun
Takime të tjera publike	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuar sipas nevojës • Publiku do të njoftohet për takimin brenda të paktën dy (2) javë para takimit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyra ose Zyrtari për Informim Publik • Komuna në bashkëpunim me përfaqësuesit vendorë dhe qytetarët. • Përfaqësuesit e qytetarëve lokalë 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbali i pjesëmarrësve dhe procesverbali i takimit me të gjitha komentet, rekomandimet dhe sugjerimet 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbali i mbledhjeve duhet të postohet në faqen e internetit të komunës, duke shpjeguar arsyet e pranimit ose refuzimit të sugjerimeve. 	<ul style="list-style-type: none"> • Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet promovuese • Uebfaqe dhe mediat sociale operative • Shërbime përkthimi

			<p>që kanë ardhur prej tij.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Njoftimi i lëshuar. 		
--	--	--	---	--	--

Konsultime me qytetarët në procesin e krijimit të politikave lokale

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
Hartimi i një Plani të Komunikimit Publik	<ul style="list-style-type: none"> • Një herë në vit, gjatë përgatitjes së planit të përgjithshëm të punës të komunës për vitin e ardhshëm 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari i Konsulencës Publike ose Zyrtari përgjegjës për hartimin e një projekt-akti komunal të destinuar për konsultim publik. • Drejtoria perkatëse e cila e harton dokumentin e caktuar 	<ul style="list-style-type: none"> • Një plan për hartimin e politikave vendore dhe akteve nënligjore që do të jenë objekt i konsultimit publik në vitin e ardhshëm 		<ul style="list-style-type: none"> • Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet promovuese • Uebfaqe dhe mediat sociale operative • Shërbime përkthimi
Identifikimi i palëve të interesit në procesin e konsultimit	<ul style="list-style-type: none"> • Procesi i vazhdueshëm 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtar përgjegjës për konsultimin publik • Zyrtarët e Shërbimit Komunal 	<ul style="list-style-type: none"> • Një bazë të dhënash të centralizuar e menaxhuar nga 	<ul style="list-style-type: none"> • Çdo drejtori komunale do të krijojë një listë të palëve të interesuara 	<ul style="list-style-type: none"> • Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet

		<ul style="list-style-type: none"> • Drejtoritë përkatëse 	<p>një zyrtar i këshillimit publik</p>	<p>dhe lista do të azhurnohet nga Zyrtari për Informim Publik</p>	<p>promovuese</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uebfaqe dhe mediat sociale operative • Shërbime përkthimi
Informimi i qytetarëve për konsultimet publike	<ul style="list-style-type: none"> • 8-14 ditë para takimit 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtar përgjegjës për konsultimin publik • Zyrtari përgjegjës për hartimin e dokumentit 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i konsultimeve 	<ul style="list-style-type: none"> • Informacioni i takimit publikohet në media elektronike dhe të shkruara, në faqen e internetit të komunës, në rrjetet sociale, në tabelën e njoftimeve komunale dhe në vendet më të shpeshta në qytet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet promovuese • Uebfaqe dhe mediat sociale operative • Shërbime përkthimi
Afati i konsultimeve publike	<ul style="list-style-type: none"> • Jo më pak se 30 dhe jo më shumë se 60 ditë kalendarike 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtar përgjegjës për konsultimin publik • Hartuesi i dokumentit • Zyrja e Kryetarit të Komunës 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i konsultimit 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultimet publike zhvillohen në forma të ndryshme duke përfshirë: takime këshilluese publike; konsultime të shkruara dhe elektronike; publikime në uebfaqen komunale; publikimet në Platformën e Konsultimeve Publike të Qeverisë të integruara si lidhje në faqen zyrtare të komunës; publikime në platforma 	<ul style="list-style-type: none"> • Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet promovuese • Uebfaqe dhe mediat sociale operative • Shërbime përkthimi

				<p>elektronike shtesë nëse janë aktivë në komunë; konferenca; konsultime me aktorë të caktuar; intervista; sondazhet e opinioneve; panelet me qytetarë; stenda rruge; takime me qytetarët dhe këshillat e fshatrave, lagjeve dhe vendbanimeve urbane.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palët e interesit duhet të përfshihen në procesin e konsultimit. Dimensionimi gjinor medoemos do të përfshihet në të gjitha format e publikut • Afati i fundit për konsultime publike mund të zgjatet në 30 ditë kalendarike nëse nuk mblidhen komente të mjaftueshme gjatë një mbledhje këshillimi publik ose për shkak të përmbajtjes 	
--	--	--	--	--	--

				komplekse të dokumentit	
Rishikimi i komenteve të mbledhura gjatë konsultimeve publike	<ul style="list-style-type: none"> • 30 ditë pas konsultimit • Raporti i konsultimit të publikut brenda 5 ditëve pas arritjes së vlerësimit të komenteve 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekt-propozim Grupi i punës • Zyra e Informacionit Publik • Kuvendi me organet e tijë 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i konsultimit • Vendimet 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i konsultimit duhet të përbëjë shpjegime për të gjitha komentet e pranuar / refuzuar të këshillimit dhe duhet të publikohet brenda 5 ditëve pas përfundimit 	<ul style="list-style-type: none"> • Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet promovuese • Uebfaqe dhe mediat sociale operative • Shërbime përkthimi

Pjesëmarrja e publikut në Planifikimin Hapësinor, nismat e qytetarëve, peticionet dhe referendumi

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
Informimi i qytetarëve për rishikimin publik të dokumenteve të planifikimit hapësinor	<ul style="list-style-type: none"> • Të paktën 8 ditë para rishikimit publik 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtar përgjegjës për konsultimin publik • Zyrtari përgjegjës për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit hapësinor 	<ul style="list-style-type: none"> • Raport nga rishikimi publik 	<ul style="list-style-type: none"> • Informatat për mbledhje / ftesat për takime publikohen në media elektronike dhe të shkruara, në faqen e internetit të komunës, në rrjetet sociale, në bordin e njoftimeve komunale dhe në vendet më të shpeshta në qytet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet promovuese • Uebfaqe dhe mediat sociale Operative • Shërbime përkthimi

<p>Rregullimi i një rishikimi publik në dokumentet e planifikimit hapësinor</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rishikimi publik duhet të zgjasë së paku 30 ditë kur bëhet fjalë për hartimin e dokumenteve të reja dhe të paktën 15 ditë kur bëhet fjalë për ndryshimin e dokumenteve ekzistuese Një raport përfundimtar i rishikimit publik do të publikohet 30 ditë pas afatit për komentet dhe kundërshtimet 	<ul style="list-style-type: none"> Zyrtari përgjegjës për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit hapësinor 	<ul style="list-style-type: none"> Raport nga vlerësimi publik i postuar në uebfaqen komunale 	<ul style="list-style-type: none"> Konsultimet publike mbahen veçmas me akterë të ndryshëm Komuna siguron të përfshijë të gjithë palët e interesit me theks të veçantë duhet t'i jepet përfaqësimit të barabartë gjinor, si dhe përfshirjes së grupeve të tjera të marginalizuara (pakicat, personat me aftësi të kufizuara, të moshuarit dhe të rinjtë) 	<ul style="list-style-type: none"> Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet promovuese Uebfaqe dhe mediat sociale Operative Shërbime përkthimi
<p>Paraqitja e një peticioni qytetar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Të gjitha peticionet dorëzohen përmes Zyrës së Kryetarit të Komunës, e cila është e detyruar t'i dërgojë ato për shqyrtim në Kuvend brenda 30 	<ul style="list-style-type: none"> Kuvendi Kryetari i Komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbali i seancës së Kuvendit 	<ul style="list-style-type: none"> Hartimi i aktit ligjor/rregullorë komunale për rregullimin e qështejeve të peticioneve 	<ul style="list-style-type: none"> Trajnime për peticionin qytetar për Zyrtarët komunalë, anetarët e Kuvendit dhe OSHC-ve <p>6,000 € donatorë apo bashkëfinancim me komunën</p>

	<p>ditëve.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vendimi për petitionin do të miratohet nga Kuvendi dhe Kryetari i Komunës jo më vonë se 4 javë pas pranimi 				
Konsiderimi i nismës së qytetarëve	<ul style="list-style-type: none"> 60 ditë pas marrjes së iniciativës 	<ul style="list-style-type: none"> Kuvendi Kryetari i Komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Minutat e mbledhjes Vendim për projekt rregulloren 	<ul style="list-style-type: none"> Projekt rregullorja e propozuar (nisma e qytetarëve) duhet të nënshkruhet nga 15% e votuesve të regjistruar. 	<ul style="list-style-type: none"> Trajnime për nisma qytetare për Zyrtarët komunalë, anetarët e Kuvendit dhe OSHC-ve <p>6,000 € donatorë apo bashkëfinancim me komunën</p>
Shqyrtimi i kërkesës për një referendum	<ul style="list-style-type: none"> 30 ditë pas pranimi të kërkesës 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari i Kuvendit Kuvendi 	<ul style="list-style-type: none"> Minutat e mbledhjes Vendimi i Kuvendit për kërkesën për një referendum 	<ul style="list-style-type: none"> Hartimi i aktit ligjor/rregullore komunale për rregullimin e qështejëve të referendumi 	<ul style="list-style-type: none"> N/A

Dialogu me qytetarët

Përfaqësimi i qytetarëve përmes komiteve të përhershme të Asamblesë komunale

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
<p>Informimi i publikut për datën e seancës si dhe funksionimin e komiteve të përhershme që janë të hapura për publikun</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 7 ditë pune para seancave të rregullta • 3 ditë pune para seancave të jashtëzakonshme 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari Komunal / Zyra e Informacionit Publik • Kryetari i komitetit • Sekretaria e Kuvendit 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e mbledhjeve • Raport për punën e komiteve të përhershme • Raporti i Komitetit për Komunitete mbi mbikëqyrjen e veprimtarive komunale dhe akteve komunale me një kapitull të veçantë për respektimin e të drejtave dhe interesave të komuniteteve • Rekomandime për Asamblenë Komunale për aktivitete specifike për zbatimin e dispozitave ligjore që lidhen me statusin e komuniteteve 	<ul style="list-style-type: none"> • Në komunat ku të paktën 10% e popullsisë janë anëtarë të komuniteteve joshumicë, është e nevojshme të caktohet një zv. kryetar i asamblesë që i përket një prej atyre komuniteteve. 	<ul style="list-style-type: none"> • Burimet dhe buxheti për shpallje në media, promovimin në media sociale dhe materialet promovuese • Uebfaqe dhe mediat sociale operative • Shërbime përkthimi

Këshillat lokale në fshatra, zona të populluara dhe vendbanime urbane

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
<p>Arritja e marrëveshjeve midis bashkisë dhe fshatrave, vendbanimeve dhe zonave urbane dhe themelimi i Këshillave lokale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Komuna cakton një afat kohor për arritjen e marrëveshjeve, si bazë për formimin e Këshillave Lokalë dhe pas vendimit për nevojën e themelimit të tij. Mandati i Këshillit lokal është 4 vjet 	<ul style="list-style-type: none"> Komisioni shtatëanëtarësh i ngritur nga asambleja komunale Administrata komunale në bashkëpunim me Drejtorinë që merret me çështjet e përfshira në marrëveshje 	<ul style="list-style-type: none"> Këshillat lokale të formuar për të siguruar bashkëpunimin e komunës me fshatrat, vendbanimet dhe zonat urbane Rregullore komunale për këshillat e fshatrave, zona të populluara dhe vendbanime urbane Të shikohet mundësia e pagesës nga Kuvendi Komunal 	<ul style="list-style-type: none"> Gjatë formimit të Këshillave lokale, administrata komunale duhet t'u përmbahet karakteristikave të komunës për sa i përket popullsisë, në bazë të së cilës do të përcaktohet numri maksimal i këshillave; Një komision që koordinon procesin e krijimit të këshillave lokale është formuar në përputhje me përfaqësimin etnik dhe gjinor të anëtarëve të tij, dhe mandati i tij është i lidhur me mandatin e Kuvendit Komunal. 	<ul style="list-style-type: none"> Kompensimi i kryetareve të këshillave Shpenzime të logjistikës (vendi, transporti) Përkthimi

<p>Dialogu dhe konsultimi midis bashkisë dhe këshillave lokale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minimumi dy herë në vit, mundësisht në gjashtë muaj të ndryshëm të vitit kalendarik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kryetari i Komunës • Kryetari i Kuvendit; • Kryetarët e këshillit lokal 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomandime për masa konkrete në lidhje me prioritetet e rëndësishme për rajonin që mbulohen nga këshilli lokal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna mund të këshillohet me këshillat vendorë për çështje që shqetësojnë tërë komunitetin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Shpenzime të logjistikës (vendi, transporti) • Përkthimi
---	--	---	--	--	---

Komitetet konsultative

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
<p>Themelimi/funksionalizimi i Komiteteve Konsultative si organe ndihmëse të Asamblesë Komunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura për krijimin e një komiteti fillon pasi propozimi të jetë paraqitur nga një person i autorizuar • Mandati i anëtarëve të Komitetit Konsultativ është 4 vjet • Seancat mbahen sipas nevojës të paktën 6 herë në vit 	<ul style="list-style-type: none"> • Zgjedhja e anëtarëve të Komitetit Konsultativ bëhet nga një panel zgjedhor tre anëtarësh i përbërë nga përfaqësues të organeve ekzekutive, Kuvendit Komunal dhe shoqërisë civile. • Asamble Komunale • Kryetar ose të paktën 1/3 e anëtarëve të Komitetit Konsultativ 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet nga mbledhjet e komiteteve 	<ul style="list-style-type: none"> • Komiteti Konsultativ përbëhet nga qytetarë dhe përfaqësues të OJQ-ve, ai ka pesë (5) deri në shtatë (7) anëtarë dhe siguron përfaqësim të barabartë gjinor. • Propozimi për formimin e Komiteteve Këshilluese duhet t'i paraqitet Kryetarit të Këuvendit Komunal nga organizata joqeveritare, d.m.th. shoqëria civile, kryetari i komunes ose vetë Kuvendi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kërkesat buxhetore për tarifat e kompensimit për anëtarët e komitetit <p>1,700 € vetanake</p>

Themelimi/funksionalizimi i Komiteteve Konsultative Ad Hoc	<ul style="list-style-type: none"> Mandati i komitetit ad hoc përfundon me një zgjidhje të çështjes. 	<ul style="list-style-type: none"> Asamble komunale 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbalet nga mbledhjet 		<ul style="list-style-type: none"> Kërkesat buxhetore për tarifatat e kompensimit për anëtarët e komisionit 1,500 € vetanake

Këshillat lokale të rinjve si një instrument për përfshirjen e të rinjve në proceset e vendimmarrjes

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
Themelimi i një Këshilli Lokal të Veprimit Rinor (KVRL)	<ul style="list-style-type: none"> Vendimi për njohjen e KVRL-së do të lëshohet brenda 30 ditëve nga paraqitja e kërkesës. 	<ul style="list-style-type: none"> Përfaqësuesit e KVRL-së bëjnë kërkesë për njohje në komune pas regjistrimit të saj. Drejtoria e rinisë vendos për kërkesën për njohje. 	<ul style="list-style-type: none"> Vendimi për njohjen e KVRL-së nga komuna; 	<ul style="list-style-type: none"> N / A 	<ul style="list-style-type: none"> Kërkesat vjetore buxhetore të njohjen e KVRL-së, të buxhetohen sipas legjislacionit
Dialog me përfaqësuesit e pushtetit vendor dhe aktorë të tjerë të rëndësishëm për çështjet e të rinjve	<ul style="list-style-type: none"> Procesi i vazhdueshëm 	<ul style="list-style-type: none"> Këshilli Lokal i Veprimit Rinor; Përfaqësuesit e qeverisjes vendore; Faktorë të tjerë të rëndësishëm. 	<ul style="list-style-type: none"> Përmbushja e mëparshme e njoftimit të planuara në planin e aktivitetit. 	<ul style="list-style-type: none"> N / A 	<ul style="list-style-type: none"> Vendi transporti

Partneriteti me qytetarë

Fondet publike për OJQ-të

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
Miratimi i aktit komunal për financimin e OJQ-ve	<ul style="list-style-type: none"> Afatet për hartimin dhe miratimin e rregullores nuk janë specifikuar, por në përputhje me Rregulloren 01/2017 MAPL, komuna ka një afat prej 7 ditësh nga miratimi i aktit për ta përcjellë atë në MAPL për vlerësimin e ligjshmërisë Një akt juridik komunal, përveç nëse përcaktohet ndryshe në vetë akt, do të hyjë në fuqi 7 ditë pas publikimit në faqen e internetit të komunës. 	<ul style="list-style-type: none"> Asambleja komunale dhe Komuna Zyrtari përgjegjës për hartimin e aktit në përputhje me Rregulloren 01/2017 MAPL Zyra Ligjore Komunale 	<ul style="list-style-type: none"> Rregullore komunale që rregullon financimin e OJQ-ve në bazë të Rregullores së MF Nr. 04-2017 	<ul style="list-style-type: none"> Nëse 15% e qytetarëve të komunës paraqesin një iniciativë për të miratuar një rregullore komunale për financimin e OJQ-ve, KK është e detyruar të marrë në konsideratë rregulloren dhe të ndër marrë veprime të duhura jo më vonë se 60 ditë pas marrjes së kësaj iniciative. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Vendimi i kryetarit për financimin e OJQ-ve	<ul style="list-style-type: none"> Afatet për hartimin dhe miratimin e vendimit nuk janë specifikuar, por në përputhje me Rregulloren 01/2017 MAPL, komuna ka një afat prej 7 ditësh nga miratimi i vendimit për përcjelljen e tij në MAPL për 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari i komunës Zyrtari përgjegjës për hartimin e aktit në përputhje me 	<ul style="list-style-type: none"> Rregullore komunale që rregullon financimin e OJQ-ve në bazë të Rregullores së 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> N/A

	<p>vlerësimin e ligjshmërisë</p> <ul style="list-style-type: none"> Një akt juridik komunal, përveç nëse përcaktohet ndryshe në vetë akt, do të hyjë në fuqi 7 ditë pas publikimit në faqen e internetit të komunës. 	<p>Rregulloren 01/2017 MAPL</p> <ul style="list-style-type: none"> Zyra ligjore komunale 	<p>MF Nr. 04-2017</p>		
<p>Formimi i një komisioni i Kuvendit komunal për të mbikëqyrur procesin e financimit të OJQ-ve</p>		<ul style="list-style-type: none"> Kuvendi komunal 	<ul style="list-style-type: none"> Komisioni i monitorimit, funksional 	<ul style="list-style-type: none"> Ky komision duhet të përbëhet vetëm nga këshilltarë të kuvendit komunal 	<ul style="list-style-type: none">
<p>Formimi i Komisionit për Vlerësimin e projekteve të OJQ-ve</p>	<ul style="list-style-type: none"> Përbërja e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit duhet të shpallet jo më vonë se 7 ditë pas emërimit të përbërjes së rregullt të komitetit. 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetar i Komunës (në bashkëpunim me shoqërinë civile) 	<ul style="list-style-type: none"> Komisioni i Vlerësimit prej pesë anëtarësh (1 nga OSHC-ve dhe një ekspert i jashtëm, konfrom Rregullorës së MF Nr. 04-2017) Rregullorja e punës e Komisionit 	<ul style="list-style-type: none"> Përbërja e komisionit: dy zyrtarë komunal, dy ekspert të jashtëm dhe një ekspert për fushën e përparësisë të përcaktuar në planin vjetor 	<ul style="list-style-type: none"> Shërbime përkthimi Mjetet buxhetore për kompensimin e anëtarëve të komisionit <p>1,000 € vetanake, konfrom Rregullorës së MF Nr. 04-2017)</p>
<p>Formimi i Komisionit të Ankesave</p>	<ul style="list-style-type: none"> ... 	<ul style="list-style-type: none"> Zyrtari i caktuar nga Kryetari i Komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Komisioni tre anëtarësh i ankesave 	<ul style="list-style-type: none"> Anëtarët e komisionit të ankesave nuk mund të jenë anëtarë të komisionit vlerësues 	<ul style="list-style-type: none"> Shërbime përkthimi

Miratimi i projekt propozimeve dhe nënshkrimi i kontratave	<ul style="list-style-type: none"> • Thirrja për propozime duhet të jetë e hapur për të paktën 15 ditë pune • Afati i fundit për të paraqitur një pyetje thirrje nga OJQ-të e interesuara është 8 ditë para afatit të fundit për aplikime. • 8 ditë para afatit të fundit për paraqitjen e aplikacioneve është edhe afati që komuna të përgjigjet me shkrim në pyetjet e OJQ-ve • Komuna ka 7 ditë për të publikuar rezultatet e vlerësimit paraprak të miratuar nga Komisioni i Vlerësimit në faqen zyrtare të komunës • Afati i fundit për nënshkrimin e një kontrate me një OJQ është 90 ditë pas mbylljes së thirrjes per grante 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari i përcaktuar nga Kryetari i Komunës • Komisioni i vlerësimit 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista e projekteve të aprovuara 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Shërbime përkthimi
Monitorimi i zbatimit të projektit	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari i përcaktuar nga drejtoria perkatese 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorimi dhe shpenzimet e logjistikës 1000 € vetanake
Përgatitja e raportit të realizimit të projekteve të OJQ-ve	<ul style="list-style-type: none"> • Deri në fund te vitit fiskal të çdo viti buxhetor 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i OJQ-së • Raporti i publikuar në uebfaqen komunale 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Uebsajti operativ

Mënyrat për të bashkëpunuar me Këshillat Lokale të Veprimit Rinor (KLVR)

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
Miratimi i aktit komunal për bashkëpunim me KVRL	<ul style="list-style-type: none"> Afatet për hartimin dhe miratimin e rregullores nuk janë specifikuar, por në përputhje me Rregulloren 01/2017 MAPL, komuna ka një afat prej 7 ditësh nga miratimi i aktit për ta përcjellë atë në MAPL për vlerësimin e ligjshmërisë Një akt juridik komunal hyn në fuqi 7 ditë pas publikimit në faqen e internetit të komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Asambleja komunale Zyrtari komunal përgjegjës për hartimin e aktit në përputhje me Rregulloren 01/2017 MAPL Zyra Ligjore Komunale 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenti komunal që rregullon financimin e OJQ-ve në bazë të Rregullores së MF Nr. 04-2017 	<ul style="list-style-type: none"> Nëse 15% e qytetarëve të komunës paraqesin një iniciativë për të miratuar një rregullore komunale për financimin e OJQ-ve, KK është e detyruar të marrë në konsideratë rregulloren dhe të ndërmarrë veprime të duhura jo më vonë se 60 ditë pas marrjes së kësaj iniciative. 	<ul style="list-style-type: none"> Shërbime përkthimi
Miratimi i vendimit të kryetarit të komunes për të bashkëpunuar me KVRL	<ul style="list-style-type: none"> Afatet për hartimin dhe miratimin e vendimit nuk janë specifikuar, por në përputhje me Rregulloren 01/2017 MAPL, komuna ka një afat prej 7 ditësh nga miratimi i vendimit për përcjelljen e tij në MAPL për vlerësimin e ligjshmërisë Një akt juridik komunal, 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari i komunës Zyrtari përgjegjës për hartimin e aktit në përputhje me Rregulloren 01/2017 MAPL Zyra Ligjore Komunale 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenti komunal që rregullon financimin e OJQ-ve në bazë të Rregullores së MF Nr. 04-2017 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Shërbime përkthimi

	përveç nëse përcaktohet ndryshe në vetë akt, do të hyjë në fuqi 7 ditë pas publikimit në faqen e internetit të komunës				
Formimi i një komisioni i kuvendit komunal për bashkëpunim me të rinjtë	•	• Kuvendi	• Komisioni operativ	• Ky komitet mund të përbëhet vetëm nga këshilltarë të zgjedhur	• Kërkesat buxhetore për tarifën e kompensimit për anëtarët e komisionit • Shërbime përkthimi
Formimi i një komisioni këshillimor për bashkëpunim me të rinjtë	• Mandati i anëtarëve të Komiteteve Këshillimore është 4 vjet	• Kuvendi	• Pesë deri në shtatë anëtarë të komisionit të caktuar nga shumica e këshilltarëve të pranishëm në seancë bazuar në një konkurs publik	• Anëtarët e këtij komiteti nuk mund të jenë këshilltarë, por mund të jenë vetëm qytetarë dhe përfaqësues të OJQ-ve	• N/A
Formimi i grupeve të punës përgjegjës për zhvillimin e propozimeve të projekteve në fushën e politikave rinore	•	• Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport	• Një grup pune shumë anëtarësh për të hartuar një propozim projekt	• Zgjedhja e përfaqësuesve të të rinjve në grupet e punës bëhet përmes një ftese publike të lëshuar nga komuna	• N/A
Licencimi i KVRL-së	• Komuna ka një afat 30-ditor për t'ia njoftuar KVRL-të që ka paraqitur një kërkesë me shkrim për njohje nëse i plotëson	• Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport • Komisionet për të shqyrtuar kërkesat e licencimit të Qendrës	• KVRL-të e lincsuara	• Një Komision tre anëtarësh i emëruar nga Kryetari i Komunës për të shqyrtuar aplikimet	• N/A

	kërkesat për funksionimin e specifikuar në UA nr. 9/2010	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari i Komunës 		<p>për licencim për qendrat rinore</p> <ul style="list-style-type: none"> Komuna është e detyruar të licencojë të paktën një KVRL dhe të mbajë regjistrin e KVRL-ve, por numri i përgjithshëm i KVRL-ve në komunë nuk është i kufizuar. Gjithashtu, një KVRL mund të ketë shumë degë. 	
Organizimi i konferencës rinore komunale	<ul style="list-style-type: none"> Një herë në vit 	<ul style="list-style-type: none"> Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport KVRL 	<ul style="list-style-type: none"> Konferencë vjetore 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Aktiviteti të përfshihet në buxhetin vjetor të KVRL-së 2000 € vetanake
Mbështetje financiare dhe logjistike për Asamblenë e KVRL	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Kuvendi Kryetari Komiteti i financave 	<ul style="list-style-type: none"> Buxheti një vjeçarë i KVRL-së 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Vlerësimi mbi implikimet buxhetore 500 € vetanake
Matja e performancës komunale në fushat e kulturës, rinisë dhe sportit	<ul style="list-style-type: none"> Një herë në vit, jo më vonë se 15 shkurt i vitit aktual 	<ul style="list-style-type: none"> Koordinator Komunal për Performancën Zyrja e Kryetarit të Komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti vjetor i ndikimit të komunës në përputhje me detyrimet e përcaktuara në Rregulloren e MAPL-së 02/2017 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Trajnim në matje të performancës 1000 € - vetanake
Takime të rregullta konsultimi me	<ul style="list-style-type: none"> Të paktën një herë në vit 	<ul style="list-style-type: none"> Zyrtari për Informim Publik 	<ul style="list-style-type: none"> Shënime për takime dhe 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti i takimit duhet të publikohet 	<ul style="list-style-type: none"> Vendi Përkthime

qytetarët			raport mbi propozimet e pranuara dhe të refuzuara me shpjegime	në faqen e internetit të komunës	
------------------	--	--	--	--	--

Buxheti pjesëmarrës

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
Miratimi i një rregulloreje komunale për buxhetimin pjesëmarrës	<ul style="list-style-type: none"> Afatet për hartimin dhe miratimin e rregullores nuk janë specifikuar, por në përputhje me Rregulloren 01/2017 MAPL, komuna ka një afat prej 7 ditësh nga miratimi i aktit për ta përcjellë atë në MAPL për vlerësimin e ligjshmërisë Një akt juridik komunal, përveç nëse përcaktohet ndryshe në vetë akt, do të hyjë në fuqi 7 ditë pas publikimit në faqen e internetit të komunës. 	<ul style="list-style-type: none"> Kuvend Komunal Zyrtari komunal përgjegjës për hartimin e aktit në përputhje me Rregulloren 01/2017 MLGA Zyra Ligjore Komunale Zyrtari për baraza gjinore 	<ul style="list-style-type: none"> Rregullore komunale që rregullon financimin e OJQ-ve në bazë të Rregullores së MF Nr. 04-2017 Buxheti i aprovuar 	<ul style="list-style-type: none"> Parimi i buxhetimit pjesëmarrës të përgjegjshëm gjinor do të rregullohet si komponent i detyrueshëm për politika të tilla 	<ul style="list-style-type: none"> Trajnim mbi buxhetimin pjesëmarrës 2,500 € vetanake
Miratimi i vendimit të Kryetarit të Komunës për buxhetimin me pjesëmarrje	<ul style="list-style-type: none"> Afatet për hartimin dhe miratimin e vendimit nuk janë specifikuar, por në përputhje me Rregulloren 01/2017 MAPL, komuna ka një afat prej 7 ditësh nga miratimi i vendimit për përcjelljen e tij në MAPL për vlerësimin e ligjshmërisë Një akt juridik komunal, përveç nëse përcaktohet ndryshe në vetë akt, do të hyjë në fuqi 7 ditë pas publikimit në faqen e internetit të komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari i komunës Zyrtari përgjegjës për hartimin e aktit në përputhje me Rregulloren 01/2017 MAPL 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenti komunal që rregullon financimin e OJQ-ve në bazë të Rregullores së MF Nr. 04-2017 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> N/A

Marrëveshjet me vendbanime për ofrimin e shërbimeve komunale me banorët në zonat rurale	•	<ul style="list-style-type: none"> • Kryetari i Komunës • Kuvendi Komunal 	<ul style="list-style-type: none"> • Marrëveshje me vendbanimet 	•	<ul style="list-style-type: none"> • Shpenzimet logjistike (Vendi, transporti, përkthime)
Takime konsultative për buxhetet, investimet dhe projektet e planifikuara në vendbanime dhe fshatra në komunë	<ul style="list-style-type: none"> • Një herë në vit 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari për Informim Publik • Drejtoria për buxhet dhe Financa 	<ul style="list-style-type: none"> • Shënime për takime dhe raport mbi propozimet e pranuar dhe të refuzuara me shpjegime 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i takimit duhet të publikohet në faqen e internetit të komunës 	<ul style="list-style-type: none"> • Përkthime
Takime të rregullta konsultimi me qytetarët	<ul style="list-style-type: none"> • Të paktën dy herë në vit 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari për Informim Publik • Drejtoria për buxhet dhe Financa • Zyrtari për baraza gjinore 	<ul style="list-style-type: none"> • Shënime për takime dhe raport mbi propozimet e pranuar dhe të refuzuara me shpjegime 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i takimit duhet të publikohet në faqen e internetit të komunës • Parimi i buxhetimit pjesëmarrës të përgjegjshëm gjinor medemos do të inkorporohet 	<ul style="list-style-type: none"> • Përkthime
Degjimet buxhetore për projektbuxhetin për vitin e ardhshëm	<ul style="list-style-type: none"> • Një herë në vit 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari për Informim Publik • Drejtoria për buxhet dhe Financa • Zyrtari për baraza gjinore 	<ul style="list-style-type: none"> • Shënime për takime dhe raport mbi propozimet e pranuar dhe të refuzuara me shpjegime 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i takimit duhet të publikohet në faqen e internetit të komunës 	<ul style="list-style-type: none"> • Përkthime
Konsultime për kornizën buxhetore afatmesme për 3 vitet e ardhshme	•	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari për Informim Publik • Drejtoria për buxhet dhe 	<ul style="list-style-type: none"> • Shënime për takime dhe raport mbi propozimet e pranuar dhe të 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i takimit duhet të publikohet në faqen e 	<ul style="list-style-type: none"> • Vendi • Përkthime

		Financa • Zyrtari për baraza gjinore	refuzuara me shpjegime	internetit të komunës	
--	--	--	---------------------------	--------------------------	--

Format e pjesëmarrjes së qytetarëve përmes ciklit të politikave në nivelin lokal

Ky segment siguron mekanizma që autoritetet komunale të përfshijnë qytetarët në të gjitha fazat e menaxhimit të ciklit të politikave: planifikimi, diskutimi, marrja e vendimeve, implementimi dhe monitorimi.¹

Planifikimi

- Në procesin e planifikimit dhe zhvillimit të politikave lokale, autoriteti kompetent formon një grup pune, anëtarët e të cilit do të përfaqësojnë palët e interesuara në hartimin e një propozimi të politikave.
- Në varësi të llojit të projektit dhe vendndodhjes së zbatimit, grupi i punës informon dhe fton qytetarët që të përfshihen përmes një studimi dhe ose duke paraqitur sugjerime direkt.
- Në varësi të llojit të projektit, do të propozohet një program për takime me qytetarët si në zonat urbane ashtu edhe në ato rurale, si dhe planifikimi i takimeve me grupe të interesit të veçantë.
- Grupi i punës do të konsultohet me Komitetet Këshilluese, dhe nëse ato nuk ekzistojnë, propozojnë formimin e tyre në përputhje me ligjin
- Komiteti Konsultativ do të jetë përgjegjës për procesin e përgjithshëm të planifikimit përmes paraqitjes së propozimeve bazuar në ekspertizë dhe hulumtim.

Diskutimi

- Gjatë planifikimit të diskutimeve publike për aktet komunale, komuna informon publikun përmes zyrës së informacionit publik 8-14 ditë para diskutimit publik, përmes: faqeve të internetit komunale, mediave lokale, bordeve të buletinit, rrjeteve sociale dhe përmes pamfleteve.
- Vendbanimet periferike dhe zonat rurale do të informohen për takimin e diskutimit publik duke angazhuar këshillat e fshatit, të cilët do të bëjnë shpalljen në vende të dukshme në territorin e këshillave të tyre të fshatit.
- Autoritetet komunale do të zhvillojnë një herë në vit takime individuale me këshillat e fshatrave, në fshatra dhe vendbanime. Takimi do të jetë i hapur për diskutim mbi politikat aktuale dhe të ardhshme të komunës, si dhe për propozime dhe rekomandime të politikave.
- Komuna do të organizojë dy herë në vit takime me përfaqësuesit e shoqërisë civile në mënyrë që të krijojë politika më të mira lokale.
- Përfaqësuesit e Komitetit Konsultativ do të jenë të pranishëm në të gjitha diskutimet publike në komunë.

¹ KONTRIBUTI NGA SESIONI I GRUPIT PUNUES; UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NR. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN NË KOMUNA, NENI 12

- Komentet dhe rekomandimet e qytetarëve mund të dorëzohen për shqyrtim në formë elektronike ose në një kopje të vështirë, pranë Zyrës së Informacionit Publik.

Vendimmarrja

- Në përputhje me parashikimet e nenit 58.4 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale dhe nenit 3.5 AI 06-2018, përpara se të propozojë rregullore ose akte të tjera me interes të përgjithshëm, krijon një grup pune për analizën e aktit të propozuar, i cili përbëhet nga përfaqësues të administrata komunale, përfaqësues të shoqërisë civile, ekspertë dhe palë të interesuara në këtë fushë.
- Komuna, në bazë të marrëveshjes për bashkëpunim me banorët e fshatrave dhe vendbanimeve urbane, zhvillon takime të rregullta dhe të jashtëzakonshme për rregullimin e çështjes së rinisë dhe çështje të tjera që lidhen me banorët e vendbanimit të veçantë. Marrëveshja specifike duhet të përmbajë të gjithë elementët e nevojshëm të parashikuar në nenin 4 AI 2008-08, si dhe dispozitat për monitorimin dhe zbatimin.
- Organizon, në përputhje me dispozitat e nenit 71.1 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale dhe nenit 4 dhe 6 të UA 01-2016, ku përveç anëtarëve të listuar në manual, ka edhe ekspertë nga zona e caktuar. Komitetet Konsultative paraqesin propozime në fusha të ndryshme që janë në përputhje me Statutin e Komunës dhe në përputhje me nenin 12 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, gjithashtu AU 01-2016
- Kur identifikoni palët e interesuara për konsultime publike të rregulluara me nenin 14 të UA 06-2018, komuna duhet të sigurojë pjesëmarrjen e përfaqësuesve të shoqërisë civile të deleguar nga OJQ-të lokale.

Implementimi

- Zyra e Informimit Publik, përmes platformave të komunikimit (faqet e internetit, rrjetet sociale, media lokale) duhet të informojë dhe komunikojë me qytetarët në mënyrë që t'i përfshijë ata në zbatimin e strategjive dhe planeve komunale.
- Grupet e Punës Komunale (Komitetet Këshilluese, Këshilli Komunal për Sigurinë në Komunitet) do të përgatisin plane veprimi (dokumente strategjike) dhe do të përcaktojnë mekanizma specifike për identifikimin dhe zhvillimin e një plani informacioni dhe komunikimi që synojnë përfshirjen e qytetarëve në zbatimin e strategjive dhe planeve komunale.
- Vetëqeverisja lokale dhe shoqëria civile mund të krijojnë partneritete për zhvillimin dhe zbatimin e aktiviteteve dhe planeve të përbashkëta që synojnë arritjen e përbushjes së interesit publik duke përdorur burime dhe asete komunale
- Përmirësimi i bashkëpunimit dhe zbatimi i përbashkët i projekteve midis pushtetit vendor dhe shoqërisë civile (përfshirë Këshillin Lokal të Veprimit të Rinisë) bazuar në planifikimin vjetor të buxhetit dhe në përputhje me nevojat e qytetarëve
- Komisioni komunal i mbikëqyrjes së Investimeve duhet të paraqesë një raport para qytetarëve që përdorin kanale zyrtare të komunikimit (faqet e internetit, rrjetet sociale), dhe gjithashtu të informojë qytetarët për aktivitetet në terren, d.m.th., nivelin e zbatimit.

Monitorimi

- Themelimi i komitetit konsultativ për pjesëmarrjen e qytetarëve, bazuar në UA për krijimin dhe funksionimin e Komiteteve Këshilluese
- Monitorimi i punës së komunës në zbatimin e politikave lokale të përcaktuara nga UA për standardet minimale për konsultime publike në komuna. Komiteti Konsultativ i paraqet Kuvendit Komunal një raport vjetor për punën e tij dhe zbatimin e politikave lokale.
- Në përgatitjen e raportit për zbatimin e politikave lokale, Komiteti Konsultativ për Pjesëmarrjen e Qytetarëve punon në koordinim me këshillat e fshatit të bashkisë, organizatën rinore komunale (KVRL) dhe shoqërinë civile.
- Këshillat e fshatit paraqesin një raport vjetor për zbatimin e politikave lokale të përcaktuara në planet e punës për lagjen / lagjen / fshatin / urbanin e tij.
- Organizata rinore komunale (KVRL) paraqet një raport mbi zbatimin e politikave lokale të të rinjve në komunë.
- Shoqëria civile dhe komiteti këshillues monitorojnë zbatimin e strategjive lokale komunale dhe pajtueshmërinë me procedurat për pjesëmarrjen e qytetarëve.
- Organizatat rinore komunale paraqesin një raport mbi zbatimin e politikave lokale të të rinjve në komunë.
- Shoqëria civile dhe komiteti konsultativ monitorojnë zbatimin e strategjive lokale komunale dhe ndjekin procedurat për pjesëmarrjen e qytetarëve.

Masat	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Komentet shtesë	Buxheti dhe burimet (vetanake dhe donatorët)
Themelimi i komitetit konsultativ për pjesëmarrjen e qytetarëve	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura për krijimin e një komiteti fillon pasi propozimi të jetë paraqitur nga një person i autorizuar • Mandati i anëtarëve të Komitetit Konsultativ është 4 vjet • Seancat mbahen sipas nevojës dhe 	<ul style="list-style-type: none"> • Zgjedhja e anëtarëve të Komitetit Konsultativ bëhet nga një panel zgjedhor tre anëtarësh i përbërë nga përfaqësues të ekzekutivit, Kuvendit Komunal dhe shoqërisë civile. • Asamble Komunale • Kryetar ose të paktën 1/3 e anëtarëve të Komitetit Konsultativ 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e mbledhjeve të komitetit 	<ul style="list-style-type: none"> • Komiteti përbëhet nga qytetarë dhe përfaqësues të OJQ-ve, nga pesë (5) deri në shtatë (7) anëtarë me respekt për përfaqësimin gjinor. • Propozimi për formimin e Komiteteve Konsultative mund të paraqitet nga Kryetari i Komunës, 	<ul style="list-style-type: none"> • Kërkesat buxhetore për tarifat e kompensimit për anëtarët e komitetit • Shërbime përkthimi

	të paktën 6 herë në vit			Këshilltarët Komunal dhe organizata joqeveritare.	
Formimi i një grupi pune për procesin e planifikimit të politikave	<ul style="list-style-type: none"> Faza fillestare e përgatitjes së planifikimit të politikave 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari i komunës, kuvendi komunal dhe drejtoria kompetente 	<p>Një grup pune që:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propozon dhe merr pjesë aktive në planifikimin e politikave Koordinon me qytetarët e tjerë dhe kërkon sugjerime dhe sugjerime të mëtejshme përmes anketave dhe njoftimeve Koordinon me Komitetin Konsultativ 	<ul style="list-style-type: none"> Grupi i punës përbëhet nga palët e interesuara në varësi të llojit të politikës së planifikuar, përfaqësues të bashkisë dhe shoqërisë civile dhe ekspertë të fushës. Komiteti Konsultativ ofron ekspertizë dhe hulumtim mbi politikën 	<ul style="list-style-type: none"> Shpenzimet logjistike (Vendi, transporti, përkthime)
Planifikimi përmes hulumtimit dhe ekspertizës	<ul style="list-style-type: none"> Faza fillestare e përgatitjes së planifikimit të politikave 	<ul style="list-style-type: none"> Komiteti Konsultativ 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbalet e mbledhjes 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Kërkesat buxhetore për hulumtime, të dorëzohet në Kuvend dhe te Kryetari
Diskutim në planifikimin dhe procesin e vendimmarrjes	<ul style="list-style-type: none"> Njoftim për publikun 8-14 ditë para diskutimit publik Takimet vjetore të kryetarëve të 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari i komunës, zyra e informimit të publikut, grupi i punës i përfshirë në planifikim dhe 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti me rekomandime 	<ul style="list-style-type: none"> Njoftim përmes: Uebfaqeve komunale, mediave lokale, bordeve të buletinit, rrjeteve 	<ul style="list-style-type: none"> Shërbime përkthimi

	<p>bashkive me këshillat e fshatit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Takime gjashtëmujore me shoqërinë civile 	<p>këshillat e fshatrave</p>		<p>sociale dhe përmes pamfleteve dhe njoftimeve në komunitetet lokale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Përfaqësuesit e kompromentit do të japin mundësinë për të diskutuar më shumë për të diskutuar mbi qytetarët. • Komentet dhe shikimi i qytetarëve mund të dorëzohen për vlerësimin në mbrojtje ose personalisht, në kopjim, në zyrat e publikut. 	
<p>Përfshirja e qytetarëve në procesin e zbatimit të politikave lokale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesi i vazhdueshëm 	<ul style="list-style-type: none"> • Kryetari i komunës, zyra për informim publik, Komiteti konsultativ për pjesëmarrjen e qytetarëve, këshilli komunal për siguri në komunitet, zyra e komunitetit dhe komisioni i 	<ul style="list-style-type: none"> • Plani i veprimit për të përfshirë qytetarët në procesin e zbatimit të politikave • Partneritet zyrtar politik midis bashkisë dhe shoqërisë civile • Raport mbi përparimin dhe 	<ul style="list-style-type: none"> • Përdorimi i kanaleve zyrtare të komunikimit në transmetimin e informacionit mbi rezultatet 	<ul style="list-style-type: none"> • Burimet dhe buxheti për njoftimet e mediave, promovimin e mediave sociale dhe materialet promovuese • Uebfaqet dhe faqet e mediave sociale operative • Shërbime përkthimi

		mbikëqyrjes së investimeve komunale	shkallën e zbatimit të projekteve kapitale		
Monitorimi i politikave lokale	<ul style="list-style-type: none"> Raporti i vitit të kaluar paraqitet në janar të vitit aktual 	<ul style="list-style-type: none"> Komiteti konsultativ për Përfshirjen e qytetarëve me mbështetjen e këshillave të fshatit dhe shoqërisë civile 	<ul style="list-style-type: none"> Raport mbi politikat e zbatuara dhe nivelin e përfshirjes së qytetarëve gjatë gjithë ciklit 	<ul style="list-style-type: none"> Komiteti i Këshilltarëve për Pjesëmarrjen e Qytetarëve Punonjësit e koordinimit me mbrojtjen e fshatrave të komunave, organizatat rinore komunale dhe shoqërinë civile. Këshilli i fshatit paraqet një raport vjetor për zbatimin e politikave Lokale për të dhënë një shërbim për planetjen e plotë. Organizatat rinore komunale paraqesin një raport mbi zbatimin e politikave lokale të rinjve në komunë. Shoqëria civile dhe Komiteti Konsultativ për 	<ul style="list-style-type: none"> N/A

				Pjesëmarrjen e Qytetarëve monitorojnë zbatimin e aftësive lokale komunale dhe monitorojnë zbatimin e mekanizmave të përdorjes së qytetarëve.	
--	--	--	--	--	--

Monitorimi

Indicatorët e suksesit

Verifikimi i indikatorëve

Rritja vjetore e njerëzve/personave në % e arritur përmes komunikimit komunal	<ul style="list-style-type: none"> • Numri i njerëzve/personave të ftuar • Numri i posterëve dhe fletushkave të shpërndara/për vit • Numri i shikimeve dhe njerëzit e të shpërndara/për vit • Numri i shikimeve dhe personave të arritur në mediat sociale/për vit
Rritja vjetore e kërkesave për qasje në dokumentet zyrtare	<ul style="list-style-type: none"> • Numri i kërkesave të aprovuara/refuzuara për vit • Numri i kërkesave të dorëzuara personalisht apo në mënyrë elektronike për vit
Rritja vjetore e pjesmarrjës në konsultimet publike për 10% (personalisht apo online/internet)	<ul style="list-style-type: none"> • Lista e pjesmarrësve: Numri i mbledhejeve/pjesmarrësve për vit • Struktura e njerëzve/personave (gjinia, rinia, njerëzit me hendikep, minoritetet, palëve të interesuara, OSHC (organizatat e shoqërisë civile), etj.) • Numri i qytetarëve që kanë pasur çasje online/internet
Rritja vjetore e pjesmarrjës së qytetarëve në mbledhjet e kuvendit komunal (apo edhe online/internet)	<ul style="list-style-type: none"> • Numri i qytetarëve pjesmarrës në sesionet/mbledhjet dhe numri i shikimeve të sesioneve/mbledhjeve të kuvendit në faqen e internetit/ueb faqen e komunës • Struktura e njerëzve/personave (gjinia, rinia, njerëzit me hendikep, minoritetet, palëve të interesuara, OSHC-ve, etj.)
Rritja vjetore e sygjërimeve dhe komenteve të pranuar/miratuara nga komuna në proceset e konsultimeve	<ul style="list-style-type: none"> • Raportet e konsultimeve publike • Numri i sygjërimeve dhe komenteve të pranuar (në formë të shkurtar dhe elektronike) • Numri i sygjërimeve dhe komenteve të miratuara
Rritja vjetore e iniciativave dhe peticioneve qytetare të dorëzuara	<ul style="list-style-type: none"> • Numri i iniciativave dhe peticioneve të dorëzuara • Numri i iniciativave dhe peticioneve të miratuara • Shumat e alokuara nga buxheti për iniciativa dhe peticione
Rritja vjetore e aktiviteteve të Këshillave Lokale të Veprimit Rinor (KLVR)	<ul style="list-style-type: none"> • Numri i aktiviteteve të KLVR • Numri i të rinjëve që marrin pjesë • Struktura e njerëzve/personave (gjinia, rinia, njerëzit me hendikep, minoritetet, palëve të interesuara, OSHC-ve, etj.) • Shumat e alokuara nga buxheti për aktiviteteve të KLVR-ve
Të gjitha këshillat e fshatrave janë aktive dhe dorëzojnë iniciativa në komunë	<ul style="list-style-type: none"> • Rregullore komunale mbi krijimin e këshillave të fshatrave • Numri i krijimin e këshillave të fshatrave të krijuara dhe funksionale • Numri i mbledhjeve dhe aktiviteteve për këshillë • Numri i iniciativave të dorëzuara/miratuara për këshill
Pjesmarrëja gjinore në aktivitetet komunale e radhitur në baza vjetore	<ul style="list-style-type: none"> • Statistikat e përgjithshme të qytetarëve që marrin pjesë për vit • Struktura e njerëzve/personave (gjinia, rinia, njerëzit me hendikep, minoritetet, palëve të interesuara, OSHC-ve, etj.)
Përqindja e buxhetit e kategorisë së investimeve kapitale të alokuara për	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza e buxhetit / përqindja e buxhetit të alokuar për buxhetimin me pjesëmarrje

buxhetimin me pjesëmarrje në baza vjetore	<ul style="list-style-type: none"> • Numri i projekteve nga buxhete me pjesëmarrje • Struktura e njerëzve/personave (gjinia, rinia, njerëzit me hendikep, minoritetet, palëve të interesuara, OSHC-ve, etj.).
Buxhetingu i përgjegjshëm gjinor i standardizuar në bazë vjetore	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza buxhetore • Raporti vjetor financiar i komunës • Raporti vjetor i Zyrtarit Gjinor
Pjesëmarrja jo-shumicë/minoriteteve në procesin e konsultimit u rrit në bazë vjetore me 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Lista e pjesëmarrësve: Numri i takimeve / pjesëmarrësve jo shumicë/minoriteteve për vit • Struktura e njerëzve/personave (gjinia, rinia, njerëzit me hendikep, minoritetet, palëve të interesuara, OSHC-ve, etj.).
Rritja e nismave ndëretnike në baza vjetore	<ul style="list-style-type: none"> • Numri i nismave ndëretnike të dorëzuara • Numri i nismave ndëretnike të miratuara dhe të zbatuara
Rritja vjetore e aktiviteteve / projekteve të përbashkëta të OSHC-ve dhe komunës	<ul style="list-style-type: none"> • Numri i aktiviteteve / projekteve të përbashkëta për vit • Numri i memorandumeve / kontratave të nënshkruara ndërmjet komunës dhe OSHC-ve • Numri i qytetarëve të përfshirë në aktivitete / projekte
Të gjitha vendimet dhe rregulloret e parapara me PPQ janë miratuar dhe zbatuar	<ul style="list-style-type: none"> • Numri i vendimeve të miratuara • Numri i rregulloreve të miratuara • Statusi i zbatimit të vendimeve dhe rregulloreve të listuara

Vërejtje përfundimtare

SHTOJCAT/ANEKSET

Plani për Pjesëmarrje Qytetare

Udhëzues i Përgjithshëm për Pjesëmarrjen
Qytetare në Nivelin Lokal

Përmbajtja

Sfondi..... *Error! Bookmark not defined.*

Hyrje.....*Error! Bookmark not defined.*

Qëllimi i Planit për pjesëmarrjen e qytetarëve*Error! Bookmark not defined.*

Baza ligjore*Error! Bookmark not defined.*

Rreth pjesëmarrjes së qytetarëve..... **9**

Pse pjesëmarrja e qytetarëve është e rëndësishme?*Error! Bookmark not defined.*

Përfitimet dhe sfidat e pjesëmarrjes qytetare*Error! Bookmark not defined.*

Nivelet e pjesëmarrjes qytetare*Error! Bookmark not defined.*

Informata **Error! Bookmark not defined.**

Konsultimi **Error! Bookmark not defined.**

Dialogu **Error! Bookmark not defined.**

Partneriteti..... **Error! Bookmark not defined.**

Mekanizmat për pjesëmarrjen qytetare në komuna..... *Error! Bookmark not defined.*

Informimi i publikut*Error! Bookmark not defined.*

Shpalljet publike..... **Error! Bookmark not defined.**

Prezenca në ëeb..... **Error! Bookmark not defined.**

Çasja në informatat publike / dokumentet..... **Error! Bookmark not defined.**

Transparenca e punës së kuvendit komunal..... **Error! Bookmark not defined.**

Konsultimet publike*Error! Bookmark not defined.*

Mbledhjet obligative me qytetarë..... **Error! Bookmark not defined.**

Takimet e tjera dhe mbledhjet publike..... **Error! Bookmark not defined.**

Pjesëmarrja e qytetarëve në fazën e procedimit të miratimit të vendimeve **Error! Bookmark not defined.**

Konsultimet me qytetarë në procesin e krijimit të politikave lokale **Error! Bookmark not defined.**

Konsultimet publike **Error! Bookmark not defined.**

Pjesëmarrja publike në planifikimin hapësinor..... **Error! Bookmark not defined.**

Peticionet, iniciativat qytetare dhe referendumet **Error! Bookmark not defined.**

Dialogu me qytetarë.....*Error! Bookmark not defined.*

Përfaqësimi i qytetarëve përmes Komiteteve të përhershme në Kuvendin Komunal**Error! Bookmark not defined.**

Këshillat lokale në fshatra, zona të populluara dhe vendbanime urbane **Error! Bookmark not defined.**

Komitetet konsultative **Error! Bookmark not defined.**

Këshillat e veprimit rinor lokal si një instrument i përfshirjes së të rinjëve në proceset vendimmarrëse ... **Error! Bookmark not defined.**

Partneriteti me qytetarët*Error! Bookmark not defined.*

Fondet publike për OJQ-ët..... **Error! Bookmark not defined.**

Mënyrat për të bashkëpunuar me Këshillat e veprimit rinor lokal (KVRL-të)..... **Error! Bookmark not defined.**

Buxhetimi pjesëmarrës **Error! Bookmark not defined.**

SFONDI

Hyrje

Pjesëmarrja e qytetarëve në procesin e miratimit dhe zbatimit të rregulloreve lokale dhe instrumenteve të tjera të politikave publike në nivelin komunal (strategjitë lokale, buxhetet, planet, etj.) Është një pjesë integrale e demokracisë pjesëmarrëse. Shtë e rëndësishme të kuptohet që demokracia pjesëmarrëse nuk është një zëvendësim i demokracisë përfaqësuese, e cila bazohet në sundimin e ligjit dhe zgjedhjet e lira, por më shumë në funksion të efikasitetit të saj më të mirë. Prandaj, demokracia pjesëmarrëse nuk pezullon fuqitë kushtetuese dhe ligjore të autoriteteve komunale në procesin e miratimit dhe zbatimit të rregulloreve komunale dhe instrumenteve të tjerë të politikës publike, por përkundrazi i lejon autoritetet t'i kryejnë këto kompetenca në mënyrë më efektive. Së bashku me demokracinë përfaqësuese, demokracia pjesëmarrëse është themeli mbi të cilin bazohet shoqëria moderne demokratike.

Kuadri rregullator në lidhje me pjesëmarrjen e qytetarëve në Kosovë është i larmishëm dhe përfshin shumë fusha. Sidoqoftë, rregulloret në fuqi shpesh lënë shumë hapësirë për autoritetet komunale që të rregullojnë protokollin e tyre brenda kornizës ligjore dhe të konkretizojnë më tej rregullat në nivelin komunal. Në varësi të kapaciteteve dhe shkathtësisë së administratave komunale dhe gatishmërisë së udhëheqjeve për të zbatuar parimet e demokracisë pjesëmarrëse në komuna të veçanta, këto procese mund të zbatohen me nivele të ndryshme të suksesit.

Pjesëmarrja e qytetarëve dhe proceset e këshillimit çojnë në rezultate të politikave që reflektojnë më mirë nevojat dhe pritjet e popullatës, mbështesin njohuritë lokale dhe zbutin konfliktet e mundshme. Pjesëmarrja dhe konsultimi i qytetarëve ndihmon zyrtarët e pushtetit komunal për të siguruar që vendimet e tyre janë në përputhje me preferencat e publikut, në fund të fundit rezultojnë në nivele më të larta të kënaqësisë së qytetarëve.

Nga njëra anë, institucionet komunale kanë një sasi të konsiderueshme të mundësive për të organizuar dhe lehtësuar pjesëmarrjen e qytetarëve në proceset e vendimmarrjes). Sidoqoftë, ndërsa dispozitat ligjore, politike dhe institucionale ekzistojnë për të lejuar pjesëmarrjen e qytetarëve dhe ndihmën për të siguruar hapësirë të mjaftueshme për qytetarët që të marrin pjesë aktive në proceset e vendimmarrjes lokale, këto mundësi nuk shfrytëzohen sa duhet.

Në mbështetje të Programit të Zhvillimit Gjithëpërfshirës, një iniciativë në veriun e Kosovës të implementuar bashkërisht nga KB-Habitat, PAX, dhe Community Building Mitrovica (CBM), CBM ka punuar në bashkëpunim të ngushtë me shtatë (7) komuna partnere nga rajoni verior në Kosovë, me palët e interesuara të shoqërisë civile dhe qytetarët në hartimin e Planeve të Pjesëmarrjes së Qytetarëve (CPP) të përshtatura për kërkesat e secilës komunë. Të hartuara në bashkëpunim dhe përfshirje të qeverisjes komunale dhe asaj qendrore, sektorit të shoqërisë civile dhe qytetarëve, Planet e Pjesëmarrjes së Qytetarëve pritet të përfshijnë në mënyrë progresive pjesëmarrjen dhe konsultimin e qytetarëve në formulimin, planifikimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave.

Këto plane përfshijnë synime të qarta për pjesëmarrjen dhe konsultimin e qytetarëve, përcaktimin e standardeve minimale, dhe caktimin e përgjegjësisë për këto procese në drejtoritë komunale. Planet e

Pjesëmarrjes së Qytetarëve sigurojnë një përmbledhje analitike të kornizës ligjore komunale dhe ndërkombëtare mbi pjesëmarrjen e qytetarëve dhe kapacitetet institucionale të disponueshme në nivelin lokal.

Për më tepër, Plani i Pjesëmarrjes së Qytetarëve (CPP) përbëhet nga dy dokumente të ndara që janë të ndërlidhura: Udhëzimi i përgjithshëm për pjesëmarrjen e qytetarëve në nivelin lokal dhe plani i pjesëmarrjes së qytetarëve komunal.

Përveç dhënies së informacionit në lidhje me bazën ligjore dhe demokracinë pjesëmarrëse, ky dokument përmbledh mekanizmat e pjesëmarrjes që rrjedhin nga legjislacioni i Kosovës në një udhëzues gjithëpërfshirës për komunat.

Plani komunal i pjesëmarrjes së qytetarëve

Ky dokument është një shtrirje e dokumentit të lartpërmendur që specifikon më tej mekanizmat e pjesëmarrjes për secilën komunë. Mekanizmat janë përshtatur në përputhje me nevojat, objektivat dhe përparësitë e përcaktuara nga komuna. Mekanizmat hartohen në një formë të një plani veprimi, së bashku me treguesit e caktuar për secilin mekanizëm, i cili duhet të shërbejë për matjen e niveleve të zbatimit.

CPP është zhvilluar së bashku nga Programi i Përfshirjes së Zhvillimit, të përcaktuara grupe pune komunale me një kontribut të fortë nga shoqëria civile dhe publiku i gjerë, si dhe me përkrahje nga niveli i qeverisë qendrore.

Qëllimi i Planit të Pjesëmarrjes së Qytetarëve

Një Plan i Pjesëmarrjes së Qytetarëve (CPP) duhet të kuptohet si një shteg për të gjithë qytetarët që të ushtrojnë zërin e tyre dhe të ndikojnë në vendimet që ndikojnë në lagjet e tyre dhe cilësinë e jetës.

Qëllimi kryesor i këtij dokumenti është të ndihmojë dhe udhëheqë administratën komunale në procesin e përfshirjes strukturore të qytetarëve në vendimmarrje. Për më tepër, ajo do të sigurojë metodologjinë dhe do të shërbejë si një mjet për zbatimin praktik të teknikave për pjesëmarrjen e qytetarëve, duke nxjerrë nga praktikat më të mira në këtë sferë.

Plani i Pjesëmarrjes së Qytetarëve përpilon të gjitha procedurat ligjore ekzistuese që lidhen me pjesëmarrjen e qytetarëve në nivelin komunal, ndërsa në të njëjtën kohë shtjellon më tej protokolle të caktuara që do të zvogëlojnë mundësinë e zbatimit selektiv të përgjegjësive. Si shtesë e kësaj, komunat në regjionin e Mitrovicës ¹ dizajnuan plane të ndërlidhura dhe specifike, të cilat paraqitën qëllimet specifike dhe aktivitetet për t'i arritur ato në komunat përkatëse .

Plani është përshtatur me kapacitetet dhe nevojat specifike të komunave të rajonit të Mitrovicës, por ky dokument i veçantë mund t'u shërbejë të gjitha komunave të Kosovës në përmirësimin e praktikave të tyre pjesëmarrëse. Si i tillë ai duhet të përfshijë pjesëmarrjen e qytetarëve dhe konsultimet në formulimin e politikave, planifikimin, zbatimin dhe monitorimin e fushave të ndryshme të politikave. Për

¹ Vushtrri/Vučitrn, Skënderaj/Srbica, Mitrovicë e Jugut/Južna Mitrovica, Severna Mitrovica/Mitrovicë e Veriut, Zvečan/Zveçan, Leposavić/Leposaviq, Zubin Potok

më tepër, Plani jep udhëzime konkrete për hapat që duhen ndërmarrë për arritjen e një angazhimi efektiv të qytetarëve në fazat e përmendura të hartimit të politikave.

Baza ligjore

Pjesëmarrja e publikut luan një rol vendimtar në promovimin e qeverisjes demokratike, shtetin e së drejtës, përfshirjen sociale dhe zhvillimin ekonomik, përfshirë avancimin e të gjitha të drejtave të njeriut. E drejta për të marrë pjesë në jetën publike është e rëndësishme në fuqizimin e individëve dhe grupeve, dhe është një nga elementët thelbësorë të qasjeve të bazuara në të drejtat e njeriut që synojnë eliminimin e marginalizimit dhe diskriminimit.² Në dekadat e fundit, disa samite të mëdha, rezolutat dhe deklaratat ndërkombëtare të Kombeve të Bashkuara përqendrohen në mënyrë specifike në nevojën për më shumë qasje pjesëmarrëse ndaj qeverisjes, duke u përqëndruar në partneritete midis palëve të interesuara të shumtë në nivelin kombëtar dhe ndërkombëtar, përfshirë qeveritë kombëtare, organizatat e shoqërisë civile, mediat, etj. bizneset dhe sektori privat.³

Këshilli i Evropës posaçërisht njih "mekanizmat efektiv dhe të qëndrueshëm për dialog, konsultim dhe bashkëpunim midis shoqërisë civile dhe autoriteteve në të gjitha nivelet" si automjete të rëndësishme që "lejojnë pjesëmarrjen e të gjithë individëve dhe grupeve shoqërore në vendimmarrjen demokratike". Në të vërtetë, është rritur njohja në vendet e Evropës në lidhje me nevojën për të futur mekanizma legjislativ ose modele të ndryshme që do të lehtësojnë pjesëmarrjen civile.⁴

Kuadri ligjor ndërkombëtar për pjesëmarrjen e qytetarëve

Ekziston një gamë e gjerë e dokumenteve ndërkombëtare që mbështesin të drejtën e qytetarëve për të marrë pjesë në vendimmarrje. Disa nga këto dokumente kanë pasur një ndikim të madh në ligjin e brendshëm të shumë vendeve, përfshirë edhe Kosovën.

Deklarata Universale e të Drejtave të Njeriut ka pasur një ndikim të madh në shumë Konventa të njëpasnjëshme për të Drejtat e Njeriut dhe dispozitat e saj përfshihen në shumë instrumente dhe kushtetuta ndërkombëtare të shumë vendeve demokratike. Deklarata ka zbatueshmëri të drejtpërdrejtë në Kosovë⁵ dhe mbështet qartë pjesëmarrjen e qytetarëve në qeverisjen publike me anë të së cilës nxit secilin shtet të sigurojë këtë të drejtë.⁶

Pakti Ndërkombëtar për të Drejtat Civile dhe Politike si një instrument ndërkombëtar që ka pasur ndikim të jashtëzakonshëm në demokratizimin e shoqërive në vende të ndryshme të botës, ka zbatueshmëri të drejtpërdrejtë në Kosovë. Sipas këtij Pakti, çdo qytetar ka të drejtë të marrë pjesë në drejtimin e punëve publike, direkt ose përmes përfaqësuesve të zgjedhur lirisht.⁷

Konventa për eliminimin e të gjitha formave të diskriminimit racor detyron shtetet palë të ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për të mbrojtur të drejtën për të marrë pjesë në zgjedhje - për të votuar

² <https://www.ohchr.org/EN/Issues/Pages/EqualParticipation.aspx>

³ Kombet e Bashkuara, "Njerëzit kanë rëndësi: Angazhimi civil në qeverisjen publike – Raporti I sektori publik botëror 2008", New York, 2008, fq. 27.

⁴ Sekretari Gjeneral i Këshillit Evropian, "Shteti i Demokracisë, të Drejtat e Njeriut dhe Sundimi i Ligjit në Evropë", 2015.

⁵ Kushtetuta e Republikës së Kosovës, Neni.22.

⁶ Deklarata Universale e Drejtave të Njeriut Neni.21.

⁷ Konventa Ndërkombëtare mbi të Drejtat Civile dhe Politike, Neni. 25.

dhe për të kandiduar për zgjedhje - në bazë të një votimi universal dhe të barabartë, të marrin pjesë në Qeveria, si dhe në sjelljen e punëve publike në çdo nivel dhe të ketë qasje të barabartë në shërbimin publik.⁸ Për më tepër, kjo konventë ka zbatueshmëri të drejtpërdrejtë në Kosovë.

Konventa për Zhdukjen e Të Gjitha Formave të Diskriminimit ndaj Grave, ndër të tjera, detyron Shtetet Palë të sigurojnë tek gratë të drejtën për të marrë pjesë në formulimin e politikës qeveritare dhe zbatimin e saj, si dhe të mbajnë poste publike dhe të kryejnë të gjitha funksionet publike në të gjitha nivelet të qeverisë.⁹ Kjo konventë ka zbatueshmëri të drejtpërdrejtë gjithashtu në Kosovë.

Konventa Evropiane për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore dhe Protokollet e saj në Nenin 10 & 11 mbron lirinë e shprehjes dhe lirinë e tubimit dhe shoqërimit. Një gëzim i garantuar i këtyre të drejtave është një parakusht për pjesëmarrjen aktive të shoqërisë civile në vendimmarrje në të gjitha nivelet e qeverisjes. Kjo konventë ka zbatueshmëri të drejtpërdrejtë në Kosovë.

Karta Evropiane e Vetëqeverisjes Lokale rregullon të drejtën për të marrë pjesë në punët e një autoriteti lokal, duke zbatuar masat dhe autoritetet. Kjo u prezantua nga Protokollin shtesë i Kartës. Autoritetet lokale do të krijojnë një sërë procedurash për përfshirjen e njerëzve në proceset këshilluese, referendumet lokale dhe peticionet.¹⁰ Aktivitetet e organeve të qeverisjes komunale në Kosovë bazuara në respektimin e Kartës për shkak të zbatueshmërisë së drejtpërdrejtë të kësaj të fundit.¹¹

Pjesëmarrja e OJQ-ve në procesin e vendimmarrjes demokratike adresohet në dy dokumente të Këshillit të Evropës. **Instrumenti i parë është CM / Rekomandimi (2007) mbi statusin juridik të OJQ-ve**, ndërmjet të tjerash, shtjellon më tej "detyrimet e shteteve për të siguruar pjesëmarrje efektive të OJQ-ve në dialog dhe konsultim mbi objektivat dhe vendimet e politikës publike."¹²

Dokumenti i dytë është **Kodi i praktikës së mirë për pjesëmarrjen civile në procesin e vendimmarrjes (2009)** i hartuar nga Konferenca e INGO-ve. Kodi përcakton parimet e përgjithshme, udhëzimet dhe mekanizmat për pjesëmarrjen aktive të OJQ-ve në procesin e vendimmarrjes. Edhe pse ky Kod për Pjesëmarrje nuk është ligjor, ai ofron udhëzime të hollësishme për zhvillimin e proceseve vendimmarrëse pjesëmarrëse në të gjitha nivelet.¹³

Konventa Kornizë e Këshillit të Evropës për Mbrojtjen e Pakicave Kombëtare gjithashtu përfshin rregulla për pjesëmarrjen në punët publike me të cilat detyron palët të krijojnë kushtet e nevojshme për pjesëmarrjen efektive të personave që i përkasin pakicave kombëtare në jetën kulturore, sociale dhe ekonomike dhe në punët publike, në veçanti ato që prekin ato.¹⁴ Kjo konventë ka zbatueshmëri të drejtpërdrejtë në Kosovë.

Kuadri ligjor për pjesëmarrjen e qytetarëve në Kosovë

⁸ Konventa e Kombeve të Bashkuara mbi Eliminimin e të Gjitha Formave të Diskriminimit Racor, Neni 5c.

⁹ Konventa e Kombeve të Bashkuara mbi Eliminimin e të Gjitha Formave të Diskriminimit Ndaj Femrave, Neni 7.

¹⁰ Neni 1 & 2, Këshilli i Evropës, Protokollin Shtesë i Kartës Evropiane mbi Vetëqeverisjen Lokale, 16.XI.2009.

¹¹ Kushtetuta e Republikës së Kosovës, Neni 123.

¹² Qendra Evropiane për Ligjin e Jo-Fitim-Përuerëseve, "Pjesëmarrja Civile në procesin e vendim-marrjes - Një përmbledhje e standardeve dhe praktikave në vendet anëtare të Këshillit të Evropës", Strasbourg, Maj 2016, fq.11-12.

¹³ Deklarata nga Komiteti i Ministrave mbi Kodin e Praktikës së Mirë për Pjesëmarrjen Civile në Procesin e Vendimmarrjes, 21.10.2009.

¹⁴ Këshilli i Evropës: Konventa Kornizë për Mbrojtjen e Pakicave Kombëtare, Neni 15.

Pavarësisht se është një demokraci mjaft e re, Kosova ka një kornizë ligjore progresive që është zhvilluar me një mbështetje të bashkësisë ndërkombëtare, ku shumica e instrumenteve ndërkombëtare që mbrojnë të drejtat e njeriut janë përfshirë brenda kornizës ligjore ekzistuese. Si rrjedhim, e drejta për të marrë pjesë është e përfshirë në dispozitat kushtetuese, ligjet dhe aktet nënligjore të Kosovës.

Kushtetuta e Kosovës përcakton pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje si të drejtë kushtetuese. Sipas Kushtetutës, *“Veprimtaria e organeve të vetëqeverisjes komunale bazohet në këtë kushtetutë dhe ligjet e Kosovës dhe respekton Kartën Evropiane të Vetëqeverisjes Lokale. Republika e Kosovës do të vëzhgojë dhe zbatojë Kartën në të njëjtën masë me atë që kërkohet për një shtet nënshkrues ”* (Artikulli 123.3). Kapitulli X Pushteti Komunal dhe Organizata Territoriale e Kushtetutës përcaktojnë parimet themelore të vetëqeverisjes lokale në nenet 124 dhe 125. Neni 124.1. përcakton më tej atë se *“njësia themelore e qeverisjes komunale në Republikën e Kosovës është komuna. Komunitetet gëzojnë një shkallë të lartë të vetëqeverisjes lokale dhe inkurajojnë dhe sigurojnë pjesëmarrjen aktive të të gjithë qytetarëve në procesin e vendimmarrjes së organeve komunale ”.*

Ligji për Vetëqeverisjen Lokale është ligji themelor për organizimin dhe funksionimin e qeverive lokale në Kosovë.¹⁵ Ky ligj parashikon shumë obligime ndaj institucioneve të qeverisjes komunale, të grupuara gjerësisht në këto dimensione: të drejtën e qytetarëve për të marrë pjesë në aktivitetet e komunës (neni 4); detyrimet e komunave për të organizuar takime publike (Art.68); mekanizmat e demokracisë së drejtpërdrejtë (Art.70 & 71) dhe përfshirja e qytetarëve në procesin e vendimmarrjes (Art.73).

Ligji për Fuqizimin dhe Pjesëmarrjen e Rinisë promovon përfshirjen e të rinjve në proceset e vendimmarrjes përmes formimit të këshillave lokale të veprimit rinor. Sipas këtij ligji, komunave u kërkohet të konsultohen me Këshillat Lokale Rinore për zhvillimin e politikave rinore, si dhe të përfshijnë të rinjtë në proceset e vendimmarrjes në fushat e: arsimit, vendeve të punës, shëndetit publik, çështjeve sociale, kulturës sportive dhe rekreacionit, qytetar arsimit dhe demokracia, etj.¹⁶

Ligji për Qasje në Dokumentet Publike përcakton që pjesëmarrja efektive e qytetarëve nuk është e mundur pa qasje në informacion. Ligji garanton të drejtën e çdo qytetari për të hyrë në dokumente të mirëmbajtura, të hartuara ose të marra nga institucionet publike. Sipas këtij ligji, të gjitha institucionet publike, përfshirë komunitet, janë të detyruar të caktojnë njësi ose zyrtarë që do të jenë përgjegjës për pranimin dhe rishikimin e aplikacioneve për qasje në dokumente, me disa përjashtime të përcaktuara me ligj.¹⁷

Udhëzimi Administrativ për Transparencën në Komuna¹⁸ rregullon pjesëmarrjen e publikut në mbledhjet e Asamblesë Komunale dhe organet e saj, detyrimin për njoftim publik, konsultimin me publikun për politikat komunale. Ai promovon hapjen e seancave të kuvendeve komunale dhe të gjitha komiteteve të Saj dhe promovon publikimin e të gjitha vendimeve, rregulloreve dhe dokumenteve të tjera të Kuvendit Komunal. Më tej, UA siguron mekanizma për pjesëmarrjen e qytetarëve, siç janë takimet me publikun, takimet e kryetarit të komunës me qytetarët dhe konsultimet publike përpara miratimit të akteve.

¹⁵ Ligji Nr. 03/L-040 mbi Vetëqeverisjen Lokale, e çasur në: <https://gzk.rks-gov.net/ActDocumentDetail.aspx?ActID=2530>

¹⁶ Ligji Nr. 03/L-145 Mbi Fuqizimin dhe Pjesëmarrjen e Rinisë, Nenet: 7.1.4 & 13.

¹⁷ Neni 5, Ligji mbi Çasjen në dokumente Publike, e çasur në: <http://www.kuvendikosoves.org/common/docs/ligjet/2010-215-eng.pdf>

¹⁸ Urëresa Administrative (MAPL) No.04/2018, mbi Transparencën e Komunave.

Udhëzimi Administrativ mbi Standardet minimale të Konsultimeve Publike në Komuna synon të promovojë dhe të sigurojë pjesëmarrjen e qytetarëve dhe palëve të tjera të interesuara nga autoritetet lokale në nivelin lokal të procesit të vendim-marrjes dhe vendimmarrjes, për të promovuar transparencën komunale, si si dhe ndikojnë në zhvillimin e politikave të qëndrueshme të interesit të përgjithshëm. Ky UA përcakton rregullat, parimet, format, procedurat dhe standardet minimale të konsultimit publik në komuna gjatë hartimit të politikave komunale dhe akteve nënligjore.¹⁹

Udhëzim Administrativ për Memorandume të Bashkëpunimit të Komunave me fshatra, vendbanime dhe lagje urbane për t'i bërë shërbimet komunale më të arritshme, si dhe procesin e këshillimit më gjithëpërfshirës dhe efikas si një mjet i shkëlqyeshëm për komunat më të mëdha me numër të konsiderueshëm të fshatrave. Fushëveprimi i marrëveshjes ndërmjet komunës dhe vendbanimeve brenda komunës në fjalë përcaktohet gjerësisht me udhëzimin administrativ dhe mund të mbulojë çdo kompetencë të komunës.

Udhëzim administrativ për procedurën e krijimit, organizimit dhe kompetencave të komiteteve këshilluese në komuna²⁰ krijon mundësi për pjesëmarrje aktive të qytetarëve dhe palëve të tjera të interesuara në procesin e vendimmarrjes. Komitetet Këshilluese (KK) janë organe të kuvendit komunal që duhet të sigurojnë që organet komunale të jenë më transparente efikase dhe të përgjegjshme. KK vendosen me vendim të kuvendit komunal, por anëtarët e KQ janë "qytetarë dhe përfaqësues të OJQ-ve me njohuri përkatëse në fushën përkatëse".

Rregullorja për Kriteret, Standardet dhe Procedurat e Financimit Publik të OJQ-ve²¹ siguron një pjesë të pjesëmarrjes së qytetarëve në vendimet për shpenzimet publike. Rregullorja vlen për të gjitha institucionet buxhetore, përfshirë komunat. Eachdo ofrues i ndihmës financiare për planifikimin e ndihmës financiare për OJQ-të duhet të krijojë një Komitet Vlerësimi; krijimi i një Komisioni për Ankesa; caktoni një zyrtar përgjegjës për secilën kontratë të lidhur me OJQ-të përfituese, në mënyrë që të monitorojë zbatimin e projektit, si dhe të vlerësojë përmbushjen e objektivave.

Udhëzimi Administrativ në faqet e internetit të Institucioneve Publike është një dokument që përcakton standardet, pamjen dhe karakteristikat e tjera që duhet të kenë të gjitha faqet në internet të institucioneve publike, përfshirë ato të komunave. Dokumenti përcakton gjithashtu një kërkesë që institucionet të kenë një kontakt me postë elektronike në faqen e tyre të internetit për komunikim me publikun, i cili duhet të kontrollohet rregullisht nga personi i caktuar, për të azhurnuar rregullisht të dhënat në faqen e internetit dhe për të zhvilluar një modul kërkimi.²²

Udhëzim Administrativ mbi Parimet dhe Procedurat për Pjesëmarrjen e Publikut në Planifikimin Hapësinor²³ rregullon përgjegjësitë e autoriteteve të planifikimit hapësinor të nivelit lokal dhe kombëtar. Sipas nenit 4, paragrafi 3 i UA, autoritetet komunale janë përgjegjëse për të siguruar pjesëmarrjen e publikut në hartimin, zbatimin dhe rishikimin e: Plani i zhvillimit komunal; Harta e zonimit komunal; planet rregulluese të detajuara. Art.6of i UA përcakton kërkesat minimale për

¹⁹ Nenet. 19, 20, 21 & Nenet. 6 - 12 & 19 - 21, Udhëzimi Administrativ 06/2018, mbi Standardet Minimale e Konsultimit të Publikut në Komuna, 2018.

²⁰ <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=12979>

²¹ Rregullorja MF - No. - 04/2017, Mbi Kriteret, Standardet dhe Procedurat mbi Financimin Publik të OJQ-ve.

²² Udhëzimi Administrativ (MAP) No. 01/2015 mbi Ueb Faqet e Institucioneve Publike..

²³ Udhëzimi Administrativ mbi Përgjegjësitë e Autoriteteve mbi PlanifikiminHapësinor dhe Procedurat për Pjesëmarrje të Publikut në Planifikimin Hapësinor.

pjesëmarrjen e publikut në hartimin e dokumenteve të planifikimit hapësinor. Sipas këtij neni, autoritetet janë të detyruara të organizojnë të paktën një seancë dëgjimore publike në secilën fazë të procesit të planifikimit. Për më tepër, autoritetet duhet të organizojnë një diskutim publik me të gjithë aktorët përkatës (qytetarët, sektorin publik, privat, OJQ).

Statuti i Komunës akti më i lartë juridik i një komune dhe si i tillë rregullon aspektet e përgjithshme të funksionimit të komunasë në përputhje me kornizën ligjore kombëtare që rregullon funksionimin e qeverisjes komunale. Statuti parashikon shumë çështje të qeverisjes lokale, përfshirë pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje për çështje me interes publik dhe pjesëmarrjen e qytetarëve në mbledhjet e Asamblesë Komunale. Pothuajse të gjitha komunat e Kosovës në Statutin e tyre kanë dispozita që rregullojnë pjesëmarrjen e qytetarëve në proceset e vendimmarrjes. Statutet e disa komunave janë më të hollësishme në lidhje me çështjen e pjesëmarrjes së qytetarëve ndërsa të tjerët referohen në ligje dhe akte nënligjore të tjera që i referohen çështjes së pjesëmarrjes.

Sa i përket pjesëmarrjes së qytetarëve

Pjesëmarrja e qytetarëve është një proces i bazuar në komunitet, ku qytetarët organizohen vetë, përpiqen për qëllimet e tyre në nivelin bazë dhe të punojnë së bashku përmes organizatave jo-qeveritare të komunitetit për të ndikuar në procesin e vendimmarrjes. Qytetarët përfshihen më së shumti në këtë proces kur çështja në fjalë lidhet drejtpërdrejt me ta. Shqetësimet, nevojat dhe vlerat e tyre përfshihen në vendimmarrjen qeveritare përmes komunikimit dhe ndërveprimit, me qëllimin e përgjithshëm të vendimeve më të mira që mbështeten nga publiku.²⁴

Pjesëmarrja e qytetarëve nuk duhet të ndërmerret në asnjë rrethanë të veçantë, por duhet të jetë pjesë e jetës së përditshme të qytetarëve. Shtë e drejtë dhe përgjegjësi e secilit qytetar të marrë pjesë jo vetëm gjatë periudhës së zgjedhjeve, por edhe në periudha midis zgjedhjeve. Për më tepër, pjesëmarrja e qytetarëve ndodh kur të gjithë aktorët bashkëpunojnë për të zbatuar ndryshimet.

Sidoqoftë, është e rëndësishme të kuptohet që demokracia pjesëmarrëse *nuk është një zëvendësim* i demokracisë përfaqësuese e cila bazohet në sundimin e ligjit, ndarjen e pushteteve në legjislativ, ekzekutiv dhe gjyqësor, sistem shumëpartiak dhe zgjedhje të lira, por është më tepër *funksioni i efikasitetit të tij më të madh*. Prandaj, demokracia pjesëmarrëse nuk pezullon kushtetutat dhe kompetencat e zotëruara nga përfaqësuesit e pushtetit ekzekutiv dhe legjislativ në procedurën e miratimit dhe zbatimit të ligjeve dhe instrumenteve të tjera të politikave publike, por përkundrazi u lejon autoriteteve t'i kryejnë këto kompetenca në mënyrë më efikase. Së bashku me demokracinë përfaqësuese, demokracia pjesëmarrëse është themeli mbi të cilin bazohet një shoqëri moderne demokratike.²⁵

Pse është e rëndësishme pjesëmarrja e qytetarëve?

²⁴ Creighton, J. L., "Manuali mbi Pjesëmarrjen e Publikut – Bërja më e mirë e Vendimit nëpërmjet angazhimit qytetarë", Jossey-Bass - A Eiley Imprint, 2005

²⁵ Golubovic, D., Velat, D., "Pjesëmarrja e qytetarëve në procesin e hartimit dhe implementimit të ligjeve dhe instrumenteve tjera të politikave publike", Gradjanskeinicijative, 2009

Pjesëmarrja e qytetarëve është një përbërës kryesor në recetën e demokracisë. Ajo rrit transparencën në procesin e vendimmarrjes. Nëse qytetarët janë të përfshirë në zhvillimin e politikave, ata do të jenë në gjendje t'i bëjnë zyrtarët e qeverisë më të përgjegjshëm për vendimet e tyre. Prandaj, individët duhet të përfshihen në procesin e vendimmarrjes sepse kontributi i tyre mund të ndihmojë në krijimin e zgjidhjeve të dobishme për problemet, siç janë planifikimi hapësinor, arsimi, shëndetësia, të cilat janë pjesë përbërëse e jetës së tyre të përditshme.²⁶

Qytetarët marrin pjesë sepse gjithmonë mundëson vendime më të mira në komunitetin lokal. Vendimet e marra në këtë mënyrë gjithashtu kanë më shumë të ngjarë të pranohen nga vetë qytetarët. Qytetarët përmes përvojës dhe praktikës së tyre po fitojnë një kulturë politike të përfshirjes dhe zhvillojnë disa parime themelore, konkrete për pjesëmarrjen në vendimmarrje dhe zgjidhjen e problemeve lokale. Me angazhimin e tyre në jetën publike dhe politike, ato ndikojnë drejtpërdrejt në procesin e vendimmarrjes që ka të bëjë me cilësinë e jetës së tyre në komunitetin ku ata jetojnë. Për shembull: nëse ai ka marrë pjesë në krijimin dhe miratimin e një buxheti komunal, ai / ajo do të ndjehet i kënaqur me kontributin e vet në krijimin e tij dhe do të ketë një kënaqësi për angazhimin që ata kanë bërë. Në të njëjtën kohë qytetari do të ndikojë drejtpërdrejt në pranimin e përparësive (për t'u financuar) nga autoritetet lokale.²⁷

Përfitimet dhe sfidat e pjesëmarrjes së qytetarëve

Pjesëmarrja e qytetarëve në proceset e vendimmarrjes siguron që qytetarët, organizatat e shoqërisë civile dhe palët e tjera të interesuara të ndikojnë në zhvillimin e politikave dhe ligjeve që prekin ato. Nga ana tjetër, ai kontribuon në punën e hapur dhe transparente të autoriteteve ekzekutive dhe përfaqësuese. Rëndësia e përfshirjes së komunitetit në këto procese njihet në mënyrë të ngushtë nga institucionet e BE-së, Këshilli i Evropës (KIE) dhe qeveritë kombëtare, të cilat kanë identifikuar përfitime të veçanta të proceseve pjesëmarrëse që kontribuojnë drejt:

- Krijimi i politikave / ligjeve të drejta që reflektojnë nevojat reale të pasura me përvojë shtesë dhe ekspertizë;
- Lehtësimi i dialogut ndërsektorial dhe arritja e konsensusit;
- Miratimi i zgjidhjeve më të kërkuara përpara dhe të jashtme;
- Sigurimi i legjitimitetit të rregullimit dhe pajtueshmërisë së propozuar;
- Ul kostot, pasi palët mund të kontribuojnë me burimet e veta;
- Rritja e partneritetit, pronësisë dhe përgjegjësisë në zbatim;
- Forcimi i demokracisë - parandalimi i konfliktit midis grupeve të ndryshme, midis publikut dhe qeverisë dhe rritja e besimit në institucionet publike.²⁸

Para së gjithash, procesi i konsultimit me publikun shpesh ndihmon në sqarimin e objektivave dhe kërkesave të një projekti ose politikës dhe rezulton në përmirësimin e cilësisë së vendimeve. Pjesëmarrja e publikut shpesh rezulton në marrjen në konsideratë të alternativave të reja, pasi publiku shpesh

²⁶ Holdar, G. G., Zakharchenko, O., *“Manuali mbi Pjesëmarrjen e Publikut” Projekti i Zërit të Popullit - Qendra Ndërkombëtare për Studime të Politikave (Banka Botërore/CBIE/CIDA), iMedia Ltd, 2002*

²⁷ Klisura, S., *“Pjesëmarrja e qytetarëve në procesin e vendim-marrjes në komunitetet lokale - Udhëzues”, Qendra për Promovimin e Shoqërisë Civile – CPCD, 2009*

²⁸ Hadzi-Miceva-Evans, K., *“Vështrim Krahasues i Standardeve dhe Praktikave Evropiane në Rregullimin e Pjesëmarrjes Publike”, Qendra Evropiane për Ligjin Jo-fitimprurës, OSCE, MCIC, 2010*

posedon informata thelbësore për kushtet ekzistuese ose për mënyrën sesi duhet të zbatohet një vendim, duke bërë ndryshimin midis një programi të suksesshëm ose të pasuksesshëm dhe duke ofruar zgjidhjen më efektive. Për më tepër, ajo minimizon kostot dhe vonesat, pasi që vendimet e marra në konsensus me qytetarët ka më shumë të ngjarë të zbatohen. Nëse vendimmarrja është e shpejtë, por tjetërson individët dhe grupet e interesuara, mund të ketë qenë shumë e kushtueshme në planin afatgjatë. Vendimet e njëanshme mund të bëhen të lidhura me polemika, vonesa ose çështje gjyqësore. Shpesh ka kaq shumë rezistencë sa nuk zbatohen kurrë. Një program i pjesëmarrjes publike gjithashtu mund të krijojë një marrëveshje të qëndrueshme, afatgjatë dhe angazhim midis palëve ndryshe të ndryshme. Kjo mund të krijojë mirëkuptim midis palëve, të zvogëlojë polemikën dhe të japë legjitimitet ndaj vendimeve të qeverisë.

Pjesëmarrja në një vendimmarrje u jep qytetarëve një ndjenjë të pronësisë për vendimin përkatës dhe i inkurajon ata të ndjekin dhe vëzhgojnë zbatimin e tij. Kontribuon gjithashtu në arritjen dhe ruajtjen e besueshmërisë dhe legjitimitetit duke ndjekur dukshmërinë dhe transparencën e tij në përfshirjen e publikut dhe duke e lënë publikun më të informuar për arsyetimin, veçanërisht në rast të vendimeve të diskutueshme.

Më në fund, një nga përfitimet e pjesëmarrjes së qytetarëve është publiku i arsimuar më mirë. Përveç mësimin në tema të veçanta sociale me interes, pjesëmarrësit po njohin edhe vetë se si merren vendimet nga autoritetet e tyre dhe pse. Pjesëmarrja e qytetarëve ndihmon në trainimin e udhëheqësve të ardhshëm, i motivon ata të ndikojnë te tjerët dhe të krijojnë koalicione, prandaj kontribuojnë në zhvillimin e shoqërisë civile.²⁹

Sidoqoftë, duhet të theksohet se sigurimi i një procesi vendimmarrës pjesëmarrës ka sfidat dhe pengesat e veta.

Nga ana e qeverisë:

- Konteksti politik mund të mos jetë mbështetës për përfshirjen e publikut;
- Bodies Organet qeveritare dhe përfaqësuesit nuk mund të kuptojnë sa duhet avantazhet e pjesëmarrjes së qytetarëve;
- Mungesa e mekanizmave transparent dhe efikas të pjesëmarrjes civile - vonesë në miratimin e sfondit të duhur ligjor në përputhje me standardet ligjore ndërkombëtare;
- Mungesa e kornizës institucionale dhe aftësisë për proceset pjesëmarrëse;
- May Mund të mos jetë e qartë me kë të konsultohet ose të angazhohet;
- Qeveria mund të konsultohet vetëm pjesërisht, me të ashtuquajturat organizata "miqësore" - mungesa e tyre
- Standards standarde dhe procedura të përgjithshme në lidhje me emërimin e përfaqësuesve të shoqërisë civile;
- Qeveritë mund të shtypen me afate kohore për të miratuar legjislacion të caktuar;
- Processes Proceset pjesëmarrëse janë të kushtueshme; ata kërkojnë investime në organizimin e takimeve, shkrimin e komenteve, sigurimin e feedback-ut.

Nga ana e qytetarëve, OShC-ve dhe palëve të tjera të interesuara:

- Qytetarët, OShC-të dhe palët e tjera të interesuara mund të mos kenë njohuri të mjaftueshme për çështjet në fjalë;
- Ata mund të mos e kuptojnë nevojën e bashkëpunimit me qeverinë;
- Mund të mos kenë aftësitë e duhura të komunikimit dhe aftësinë lobiste për të shprehur opinion;

²⁹ Creighton, J. L., "Manuali mbi Pjesëmarrjen e Publikut – Bërja më e mirë e Vendimit nëpërmjet angazhimit qytetarë", Jossey-Bass - A Wiley Imprint, 2005

- Mund të mos kenë kapacitete të mjaftueshme për të reaguar shpejt në njoftimin e qeverisë dhe për të marrë marrë pjesë në konsultime në mënyrë profesionale;
- Ata mund të mos krijojnë zgjidhje konkrete për problemet por vetëm të kritikojnë propozimin e Qeveria;
- Partnerët strategjikë të qeverisë mund të mos pranohen dhe të jenë në gjendje të përfaqësojnë mendimin dhe interesin e sektorit;
- Mungesa e koalicioneve, rrjeteve në nivel lokal dhe kombëtar në mënyrë që të artikulojnë mendime në mënyrë më efektive.

Derisa zhvillonin procedurat e duhura për pjesëmarrje në një vend, është me rëndësi të madhe të merren parasysh jo vetëm mundësitë, por edhe sfidat që e rrethojnë atë, në mënyrë që të miratohen mekanizmat e duhur për t'i adresuar dhe anashkaluar ato.³⁰

Pjesëmarrja gjinore

Parimet udhëzuese për përfshirjen e politikave të ndjeshme gjinore në nivelin ndërkombëtar përcaktohen në Konventën për të zhdukjen e të gjitha formave të diskriminimit ndaj grave miratuar në bazë të rezolutës 34/80 të Kombeve të Bashkuara. Konventa shtjellon se pse dhe si duhet të luftohet diskriminimi ndaj grave në të gjitha nivelet: "Me bindje të plotë se zhvillimi i kompletuar dhe i plotë i një vendi, mirëqenia e e botës dhe shkak i paqes kërkojnë pjesëmarrjen maksimale të grave në kushte të barabarta me burrat në të gjitha fushat". Më tej shtjellon që gratë duhet të marrin pjesë në elaborimin dhe zbatimin e e planifikimit të zhvillimit në të gjitha nivelet; marrin pjesë në organizata dhe shoqata joqeveritare që merren me jëtn publike dhe politike të vendit dhe marrin pjesë në të gjitha aktivitetet e komunitetit. Bazuar në parashkrimet e ligjit ndërkombëtar dhe kombëtar dhe për të patur politika që në mënyrë të saktë e reflektojnë nevojat e qytetarëve, një theks i veçantë duhet të l'u kushtohet përpjekjeve për pjesëmarrje të barabartë gjinore si dhe pjesëmarrjes së grupeve të tjera të marginalizuara. Pjesëmarrja gjithëpërfshirëse sjell politika reflektuese dhe ndërton kohezionin social.

Nivelet e pjesëmarrjes së qytetarëve

Pjesëmarrja mund të shihet si vazhdimësi e bashkëveprimit ndërmjet qeverisë dhe publikut, që shkon nga informimi dhe dëgjimi në njërin anë, deri te implementimi i zgjidhjeve të dakorduara bashkërisht në anën tjetër; dhe në mes ka dialog, debat dhe analiza.³¹

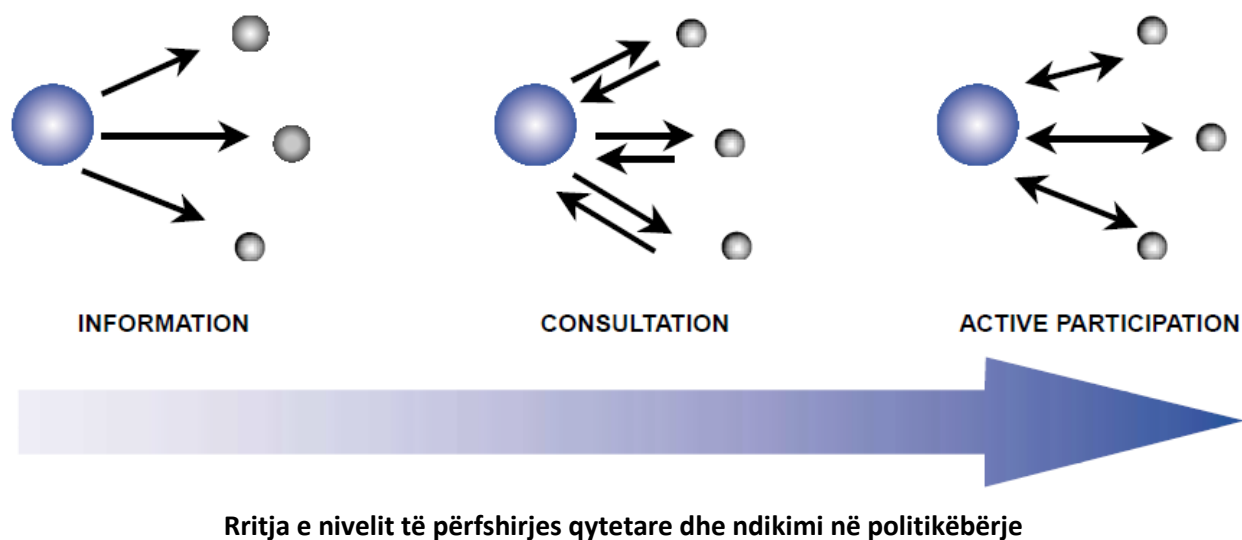
Prandaj, të gjitha fazat e procesit (përgatitja, hartimi, miratimi, implementimi, vlerësimi) duhet t'i nënshtrohen pjesëmarrjes së publikut për të siguruar ligje më të mira. Sipas metodologjisë së OECD, format mbizotëruese të angazhimit në formulimin e politikës publike, me nivele të caktuara që i referohen intensitetit të ndryshëm të bashkëpunimit ndërmjet qytetarëve dhe qeverisë janë: Informacioni, bashkëpunimi dhe pjesëmarrja aktive me dy përbërësit e tij, Dialogun dhe Partneritetin.³²

³⁰ Hartay, E., "Pjesëmarrja e Qytetarëve - Praktikat më të mira në Ballkanin Perëndimor dhe Komunamin Evropian", Fondacioni i Shoqërisë Civile të Kosovës, 2011

³¹ Përshtatur nga Forumi Bryce-Lambert, Ndërtimi i Konsultimeve Efektive (1990)

³² "Qytetarët si partnerë - Informim, Konsultim, Pjesëmarrje në Hartimin e Politikave", OECD, 2011

Figura 1: Definimi i informacionit, konsultimit dhe pjesëmarrjes aktive



Burimi i ilustrimit: OECD

Informata³³

Informacioni është e drejta e parë dhe themelore që është në themel të tërë procesit të pjesëmarrjes. Është një nivel relativisht i ulët i pjesëmarrjes dhe një proces i njëanshëm në të cilin qeveria prodhon dhe jep informacione për t'u përdorur nga qytetarët. Ai mbulon të dyja aksesin "pasiv" të informacionit sipas kërkesës së qytetarëve dhe masa "aktive" të qeverisë për shpërndarjen e informacionit tek qytetarët. Një shembull i kësaj marrëdhënieje është qasja në regjistrat publik, gazetave zyrtare ose faqet e internetit të autoriteteve legislative dhe ekzekutive. Informacioni është i rëndësishëm për të gjitha fazat e procesit të vendimmarrjes.

³³ Seksioni i Niveleve të pjesëmarrjes së qytetarëve u zhvillua në bazë të hulumtimeve dhe studimeve të mëposhtme: Hartay, E., "Pjesëmarrja e Qytetarëve - Praktikave më të mira në Ballkanin Perëndimor dhe Komunamin Evropian", Fondacioni i Shoqërisë Civile të Kosovës, 2011; "Qytetarët si partnerë - Informim, Konsultim, Pjesëmarrje në Hartimin e Politikave", OECD, 2011; Djordjevic, S., "Udhëzues për Pjesëmarrjen e qytetarëve dhe shoqërisë civile në procesin e vendim-marrjes: zbatimi i kodit të praktikës së mirë", Gradjanskeinicijative, 2011; Golubovic, D., Velat, D., "Pjesëmarrja e qytetarëve në procesin e hartimit dhe implementimit të ligjeve dhe instrumenteve tjera të politikave publike", Gradjanskeinicijative, 2009; Hadzi-Miceva-Evans, K., "Vështrim Krahasues i Standardeve dhe Praktikave Evropiane në Rregullimin e Pjesëmarrjes Publike", Qendra Evropiane për Ligjin Jo-fitimprurës, OSCE, MCIC

Konsultimet

Konsultimi - Kjo është një lidhje e dyanshme në të cilën qeveria fton publikun të sigurojë mendimin, komentet, pikëpamjet dhe reagimet e tij për një dokument specifik të çështjes. Ai bazohet në përcaktimin paraprak nga qeveria për çështjen në të cilën po kërkohen pikëpamjet e qytetarëve dhe në mënyrë që autoritetet të marrin përshtypje, është e nevojshme që ata më parë të kenë ofruar informata përkatëse për qytetarët. Qeveritë përcaktojnë çështjet për konsultim, shtrojnë pyetjet dhe menaxhojnë procesin, ndërsa qytetarët janë të ftuar të kontribuojnë pikëpamjet dhe mendimet e tyre. Komentet për projektligjin, dëgjimet publike dhe sondazhet e opinionit publik përmenden si një shembull i konsultimit. Konsultimet janë të rëndësishme për të gjitha fazat e procesit të vendimmarrjes, veçanërisht për hartimin, monitorimin dhe ri-formulimin.

Pjesëmarrja aktive është një shkallë më e lartë e marrëdhënieve dypalëshe midis qytetarëve dhe autoriteteve, në të cilat qytetarët angazhohen në mënyrë aktive në përcaktimin e procesit dhe përmbajtjes së hartimit të politikave. Ai pranon një qëndrim të barabartë për qytetarët në përcaktimin e rendit të ditës, identifikimin e çështjes, hartimin, vendimin dhe zbatimin, megjithëse përgjegjësia për vendimin përfundimtar ose formulimin e politikave u mbetet autoriteteve. Mund të përshkruhet si një situatë kur përfaqësuesit e publikut ndajnë një vend në tryezë me përfaqësuesit e qeverisë (p.sh., partneriteti strategjik, anëtarësimi në grupet e punës).

Ky nivel zakonisht shfaqet në formën e dialogut dhe partneritetit.

Dialogu

Nisma për dialog mund të iniciohet nga çdo palë dhe mund të jetë e gjerë ose bashkëpunuese.

Një dialog i gjerë është një komunikim i dyanshëm i bazuar në interesa të përbashkëta dhe qëllime potencialisht të përbashkëta për të siguruar shkëmbimin e rregullt të pikëpamjeve. Ai shkon nga seanca dëgjimore të hapura deri në takime të specializuara ndërmjet qytetarëve / OSHC-ve dhe autoriteteve publike. Diskutimi mbetet një gamë e gjerë dhe nuk lidhet qartë me procesin aktual të zhvillimit të politikave.

Dialogu bashkëpunues është i bazuar në interesa të përbashkëta për zhvillimin e politikave specifike dhe zakonisht çon në rekomandime, strategji ose legjislacion të përbashkët. Një dialog i tillë ka fuqi më të mëdha sesa një dialog i gjerë sepse konsiston në takime të zakonshme, të shpeshta dhe të rregullta që synojnë zhvillimin e strategjive themelore të politikave dhe shpesh çojnë në rezultate të bazuara në konsensus. Dialogu vlerësohet shumë në të gjitha fazat e ciklit të vendimmarrjes, por është thelbësore në krijimin e programit të punës, përgatitjen e drafteve dhe riformulimin.

Kodi i Praktikës së Mirë i Këshillit të Evropës thekson dialogun si një formë aktive të pjesëmarrjes dhe parakusht për marrëdhënie bashkëpunuese.

Partneriteti

Partneriteti nënkupton një përgjegjësi të përbashkët në të gjitha fazat e procesit të vendimmarrjes së politikave, nga krijimi i një programi të punës, përgatitja e një drafti, vendimmarrja deri në zbatimin e një initiative politike. Kjo është forma më e lartë e pjesëmarrjes. Në këtë nivel, qytetarët / OSHC-të dhe autoritetet publike takohen për një bashkëpunim më të ngushtë dhe më të mirë, duke siguruar që qytetarët të vazhdojnë të jenë të pavarur dhe të kenë të drejtën e fushatës dhe veprimit, pavarësisht

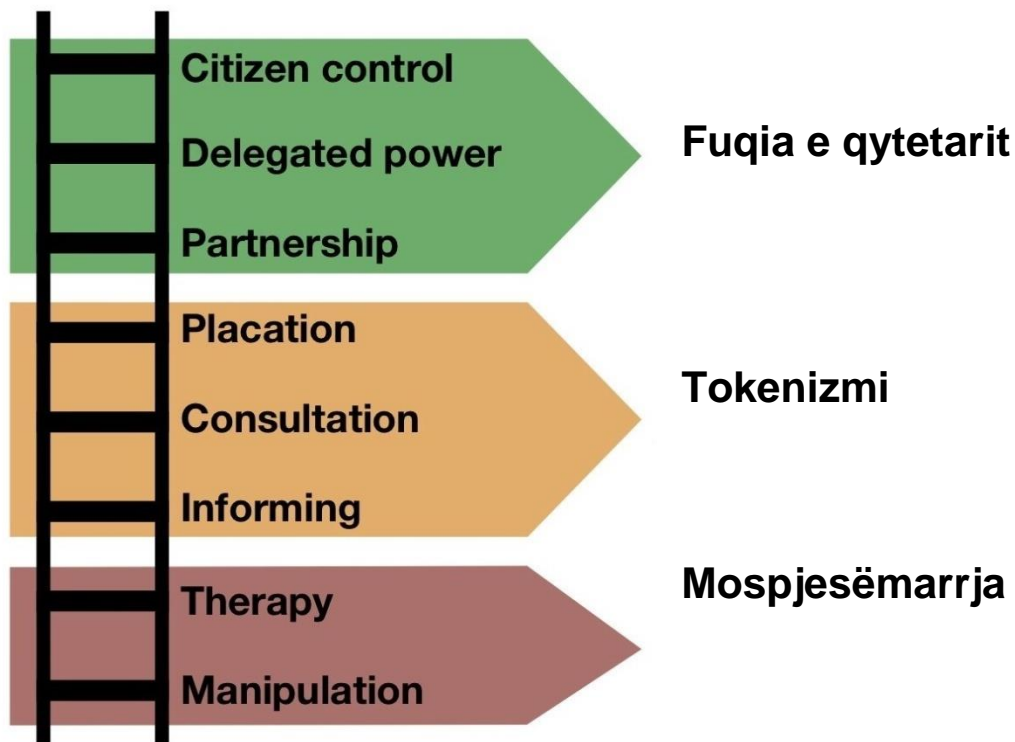
nga situata e partnerit. Partneritetet mund të përfshijnë aktivitete të tilla si delegimi i një detyre specifike për një OSHC dhe një grup qytetarësh, për shembull për të ofruar shërbime të caktuara, si dhe forume pjesëmarrëse dhe rregullimi i organeve të përbashkëta vendimmarrëse, përfshirë ato që lidhen me shpërndarjen e burimeve.

Partneriteti mund të arrihet në të gjitha fazat e procesit të vendimmarrjes për politikën, dhe është veçanërisht i rëndësishëm për përcaktimin e programit të punës ose fazat e zbatimit të programit.

Për të siguruar pjesëmarrjen efektive, procesi i rregullimit të pjesëmarrjes ose hartimi i modeleve të tij kërkon njohjen e këtyre fazave dhe niveleve të ndryshme të angazhimit dhe zbatimit të tyre të duhur për sa i përket modeleve të pajtueshme specifike për nivelin dhe marrëdhëniet përkatëse.

Nivele të ndryshme të angazhimit të qytetarëve zakonisht paraqiten dhe specifikohen më tej nga një nga modelet më të famshme për pjesëmarrjen e publikut - "shkallët e Arnstein". Përkatesisht, në vitin 1969 Sherry Arnstein vendosi idenë e "Shkallës së Pjesëmarrjes", e cila funksiononte si një vazhdim, duke filluar nga më shfrytëzuesit dhe më i fuqishmi, deri tek më kontrolluesit dhe fuqizimet. Shkalla e Arnsteinit propozoi tetë nivele të pjesëmarrjes nën tre kategori të gjera (Mospjesëmarrje, Tokenizëm dhe Fuqi Qytetare).

Figura 2: Shkalla e Arnstein-it rreth pjesëmarrjes qytetare



Burimi ilustrues: ëëë.researchgate.net

Shkalla e pjesëmarrjes së qytetarëve (treguar më lart) ka tetë hapa, secila përfaqëson një nivel të ndryshëm të pjesëmarrjes. Nga poshtë lart, hapat shpjegojnë shtrirjen e pjesëmarrjes së qytetarëve dhe sa fuqi reale kanë qytetarët për të përcaktuar procesin dhe rezultatet.

Shkalla është një mjet i dobishëm për të interpretuar se çfarë synohet kur programet dhe politikat i referohen "pjesëmarrjes". Arnstein përdor termat "të fuqishëm" dhe "qytetarë" si kategori të dallueshme, por në të njëjtën kohë thekson që as nuk janë njësi homogjene, pasi që çdo grupim përmban aktorë me pak a shumë fuqi.

Në skajin më të ulët të shkallës, format e mospjesëmarrjes përdoren nga aktorë të fuqishëm për të imponuar axhendat e tyre. Pjesëmarrja si tokenizëm ndodh kur pjesëmarrësit dëgjojnë për ndërhyrje dhe mund të thonë diçka rreth tyre, të cilën mbajtësit e energjisë e quajnë si "input". Sidoqoftë, zërat e pjesëmarrësve nuk do të kenë asnjë efekt në ndërhyrjen, kështu që pjesëmarrja nuk çon në ndryshime. Në fundin më të lartë të shkallës, pjesëmarrja ka të bëjë me qytetarët që kanë më shumë fuqi për të negociuar dhe për të ndryshuar status quo-në. Zërat e tyre dëgohen dhe përgjigjen gjithashtu.

Edhe pse ilustruese dhe koncize, shkalla nuk tregon cilat janë veprimet dhe pengesat për të kaluar nga një nivel në tjetrin. Më në fund, në situata të jetës reale mund të ekzistojnë shumë më tepër nivele, dhe njerëzit mund të lëvizin lart e poshtë shkallës me kalimin e kohës brenda të njëjtës ndërhyrje.³⁴

³⁴Arnstein, S., "Një shkallë e pjesëmarrjes së qytetarëve", Revista e Institutit Amerikan të Planifikuesve, 1969

Mekanizmat për pjesëmarrjen e qytetarëve në komuna

Informimi i publikut

Masat dhe hapat

Ky kapitull do të përqendrohet në konventat e njëanshme të komunikimit, siç janë njoftimet publike dhe deklaratat publike. Informacioni përbën bazën e gjithë këtij procesi të pjesëmarrjes së qytetarëve. Informacioni publik është një nivel relativisht i ulët i pjesëmarrjes dhe një proces i njëanshëm në të cilin komuna prodhon dhe shpërndan informacione të cilat janë me rëndësi për qytetarët. Ai përfshin aksesin "pasiv" të informacionit me kërkesë të qytetarëve dhe masa "aktive" të qeverisë për shpërndarjen e informacionit tek qytetarët. Një shembull i kësaj marrëdhënieje është qasja në dokument publik dhe publikimi i informacionit në faqen zyrtare në internet të komunës në lidhje me legjislacionin dhe degën ekzekutive të qeverisjes komunale. Përfundimisht, informacioni është i rëndësishëm për të gjitha fazat e procesit të vendimmarrjes.

Njoftimet publike

Njoftimet publike janë njoftime nga komuna për palët e interesuara dhe publikun për kohën, vendin dhe qëllimin e mbajtjes së seancave dëgjimore ose takimeve publike, si dhe njoftime për aktivitetet e komunës. Komuna përmes njoftimeve publike fton qytetarët, ekspertët dhe palët e interesuara të marrin pjesë në të gjitha proceset e hartimit të dokumenteve, strategjive, akteve normative si dhe në të gjitha fazat e procesit të planifikimit hapësinor duke paraqitur sugjerime, vërejtje dhe propozime.

Diskutimet publike – takime me qytetarë

Secila komunë do të mbajë në mënyrë periodike, të paktën dy herë në vit, seanca dëgjimore / takime publike për çështje me interes të përbashkët në të cilat mund të marrë pjesë çdo person ose organizatë e interesuar për punën e komunës.

Njëra nga takimet publike duhet të mbahet në gjashtë (6) muajt e parë, ndërsa tjetra duhet të mbahet në gjysmën e dytë të vitit. Vendi, data dhe ora e takimeve me qytetarët publikohen në media elektronike dhe të shkruara, në bordin e buletinit komunal dhe në vendet më të shpeshta në komunë, në faqen zyrtare të komunës dhe në rrjetet sociale dy (2) javë më parë takimi publik. Informimi i publikut kryhet nga Zyra e Informimit Publik.

Kryetari është përgjegjës për të përcaktuar rendin e ditës për mbledhjen. Kërkesat dhe rekomandimet e paraqitura nga publiku gjatë seancave dëgjimore publike regjistrohen dhe postohen në faqen zyrtare komunale brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas dëgjimeve publike.³⁵

Takimet konsultative

Përveç dëgjimeve publike, komuna është e detyruar të organizojë konsultime publike me vendbanimet komunale (këshillat e fshatit, lagjet urbane) dhe palët e interesuara në lidhje me politikat lokale,

³⁵ LIGJI NO.03 / L – 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE, KAPITULLI IX, NENI 6, PARAGRAFI 68.1, 68.2, 68.3; UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO.04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE; NENI 10, PARAGRAFËT 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

përkatësisht: buxhetin komunal, kornizën buxhetore afatmesme për 3 vitet e ardhshme, drafti plani vjetor i punës së Asamblesë Komunale dhe degës Ekzekutive, strategjive të zhvillimit dhe planeve të veprimit në nivelin lokal brenda zonave sektoriale, projekteve komunale, përdorimit të pronës komunale, të ardhurave komunale, investimeve komunale dhe në të gjitha fazat e procesit të planifikimit hapësinor.

Dokumentet e mëposhtëm gjithashtu i nënshtrohen procesit të konsultimit publik: Statuti i Komunës, hartimet e rregulloreve komunale.

Komuna përmes Zyrës së Informacionit Publik informon qytetarët për takimin të paktën dy (2) javë para takimeve konsultative. Vendi, data, koha dhe rendi i ditës së mbledhjes së konsultimeve do të publikohen në media elektronike dhe të shkruara, në bordin e njoftimeve komunale dhe në faqen zyrtare të komunës. Komuna publikon procesverbalin e mbledhjes së bashku me listën e propozimeve të qytetarëve (të dyja refuzohen dhe pranohen nga komuna). Ky raport gjithashtu duhet të përmbajë shpjegime për ato propozime që janë refuzuar. Për më tepër, nga komuna kërkohet që të publikojë rezultatet e procesit të konsultimit në një platformë elektronike për konsultim publik, nëse kjo platformë është aktive në faqen e internetit të komunës.

Konsultimet e qytetarëve gjithashtu mund të bëhen përmes formave të shkruara dhe elektronike në faqen në internet të komunës në një seksion të dedikuar për konsultim publik, duke përfshirë informacionin në kohë mbi modalitetet dhe kohën e konsultimit publik. Zyrtari përgjegjës për konsultime publike në koordinim me zyrtarin përgjegjës për përgatitjen e projekt-propozimit të politikës duhet të informojë publikun për procesin e konsultimeve me shkrim dhe elektronik. Njoftimi për këto konsultime përmban: draftin e propozimit të politikave për të cilin kërkohen komentet dhe sugjerimet, adresën e saktë se ku mund të paraqiten propozimet / komentet me shkrim dhe / ose elektronik, informacioni (emri dhe posta elektronike) e personit përgjegjës për marrja e komenteve (emri dhe e-mail), dhe afati i fundit për paraqitjen e komenteve.

Pas përfundimit të afatit për paraqitjen e propozimeve, zyrtari përgjegjës për hartimin e propozimit të politikës përgatit një raport mbi rezultatet e konsultimit publik. Më në fund, pas rishikimit të raportit nga grupi i punës për hartimin e propozimit të politikave, i njëjti zyrtar boton raportin në faqen zyrtare brenda pesë (5) ditëve kalendarike.³⁶

Njoftimet publike në proceset e planifikimit hapësinor

Drejtori përgjegjës për planifikimin hapësinor informon publikun për rishikimin publik të draft dokumenteve të planifikimit hapësinor përmes: të paktën tre gazetave ditore, uebfaqes komunale dhe uebfaqes së Ministrisë së infrastrukturës dhe mjedisit (MIM), si dhe përmes mjeteve të tjera të komunikimit në nivelin lokal.

Njoftimi publik për takimin e këshillimit me publikun për projekt dokumentet e planifikimit hapësinor do të shpallet të paktën tetë (8) ditë para takimit përmes faqes së internetit komunale, mediave kombëtare ose lokale, etj. Shpallja duhet të përmbajë vendin, datën, kohën e fillimit dhe kohëzgjatja e debatit

³⁶ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE; NENI 11, PARAGRAFËT 1, 2, 3, 4, 4.1, 4.2, 4.3, 5, 5.1, 5.2, 6; UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 5, PARAGRAFËT 3, 4, 5, NENI 6, PARAGRAFËT 1, 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5. 1.6., 1.7., NENI 7, PARAGRAFËT 1, 1.1, 1.2, 1.3, NENI 10, PARAGRAFËT 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2., NENI 15, PARAGRAFËT 1, 2, 3, 3.1., 3.2, 3.3, 3.4, 4, 5, NENI 17, P PARAGRAFËT 1, 2, 4, 5.

publik, më pas koha dhe vendi për prezantime publike shtesë, lista e dokumenteve të planifikimit të cilat do të rishikohen nga publiku, referimi i parcelës së tokës, qëllimi i të cilit propozohet të ndryshohet me një dokument të planifikimit hapësinor dhe lidhjen elektronike për qasje. versionin dixhital të dokumentacionit të planit hapësinor, si dhe adresën e postës elektronike dhe mënyrën e paraqitjes së komenteve dhe sugjerimeve pranë drejtorit përgjegjës brenda një afati specifik.

Raporti për rishikimin publik do të plotësohet brenda tridhjetë (30) ditësh pas procesit të konsultimit. Raporti përmban procesverbalet e mbledhjeve, dokumentet e planifikimit hapësinor me ndryshime të miratuara, si dhe arsyetimin për miratimin ose refuzimin e propozimeve dhe kundërshtimeve të dhëna nga shtetësia. Raporti do të publikohet në faqen e internetit komunale pesë (5) ditë pas përfundimit të tij.³⁷

³⁷ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MMPH) NO.05 / 2014 MBI PËRGJEGJËSITË E AUTORITETEVE MBI PLANIFIKIMIN HAPËSINOR SIKURSE EDHE PARIMET DHE PROCEDURAT PËR FOR PARTICIPIMIN E PUBLIKUT NË PLANIFIKIMIN HAPËSINOR, NENET 6, 7, 8

	Masa	Afati kohor	Personi përgjegjës	Rezultati	Komentet shtesë
Masat që kërkohen	Mbajtja e dëgjimeve publike.	<ul style="list-style-type: none"> Një herë në gjashtë (6) muaj Lajmërim publik për mbajtjen e takimit së paku dy (2) javë para mbajtjes së shqyrtimit publik. 	<ul style="list-style-type: none"> Spektori për informim publik apo zyrtari përgjegjës për informim të publikut Kryetari/rja 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti nga dëgjimet publike 	<ul style="list-style-type: none"> Informatat për takimet/ftesat në takime bëhen përmes mediave elektronike apo të shkruara, ueb-faqes së komunës, rrjeteve sociale, në tabelën komunale të shpalljeve, dhe në pjesët më të frekuentuara në qytet përfshirë edhe hapësirat e fshatrave Raporti duhet të përfshijë të dhëna (nr. apo %) në pjesëmarrjen e OSHC-ve dhe qytetarëve, të ndara sipas gjinisë, moshës, etni dhe nivelin e përfshirjes.
	Mbajtja e takimeve konsultative me qytetarë	<ul style="list-style-type: none"> Proces në vazhdimësi Njoftim publik për mbajtjen e takimit konsultativ më së paku dy (2) javë para dëgjimit publik. 	<ul style="list-style-type: none"> Spektori për informim publik, apo zyrtari përgjegjës për informim të publikut Zyrtar përgjegjës për përpilimin e projekt propozimeve 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti mbi rezultatet e konsultimeve publike 	<ul style="list-style-type: none"> Informatat për takimet/ftesat për takime shpallen në mediat elektronike dhe ato të shkruara, ueb-faqe të komunës, rrjete sociale, në tabelën e shpalljeve të komunës, dhe në vendet më të frekuentuara në qytet

	<p>Informimi i qytetarëve rreth shqyrtimit të dokumenteve të planifikimit hapësinor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Njoftim publik rreth takimit për shqyrtim së paku tetë (8) ditë para takimit 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyra për informim të publikut apo Zyrtari për Informim të publikut • Drejtoria e urbanizmit 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti mbi shqyrtimin publik 	<ul style="list-style-type: none"> • Informata për takim/ftesa për takim janë të publikuara në mediat elektronike dhe të shkruara, në uebfaqen e komunës, në rrjetet sociale, në tabelën informuese të komunës dhe në vendet më të frekuentuara në qytet. • Pos informatës që kanë të bëjë me procesin e konsultimit (data, vendi dhe koha, lista e dokumenteve për rishikim), linku për t'u çasur dokumentacionit digjital të planit hapësinor duhet poashtu të publikohet.
--	---	--	--	---	--

Ueb prezenca

Si një formë e njëanshme e komunikimit me qytetarët e saj, komuna zhvillon dhe mirëmban Uebfaqen zyrtare përmes së cilës informon qytetarët duke publikuar informacione për rëndësinë publike për qytetarët në të gjitha gjuhët zyrtare. Uebfaqja e komunës duhet të përmbajë përmbajtjen e mëposhtme: misionin, strukturën organizative, legjislacionin bazë që rregullon funksionimin e komunës, kompetencat e komunës si dhe biografitë e zyrtarëve më të lartë të komunës. Uebfaqja e komunës gjithashtu duhet të përmbajë një listë të shërbimeve të ofruara nga komuna për qytetarët - përfshirë procedurat dhe kushtet për të hyrë në këto shërbime, dokumentacionin e kërkuar dhe koston e dërgesave të shërbimeve, si dhe afatin e detyrueshëm për t'iu përgjigjur shërbimit të kërkuar .

Komuna është e detyruar të shpallë në mënyrë proaktive çdo dokument publik në formë elektronike dhe i cili prodhohet, pranohet, menaxhohet ose kontrollon në komuna, përmes publikimit në faqen zyrtare në internet, pa marrë parasysh nëse ekziston një kërkesë zyrtare për qasje në informacionin publik.

Për të siguruar një transparencë të plotë në punën e komunës në lidhje me qasjen në dokumente publike, institucionet publike, përmes zyrtarit përgjegjës për qasje në dokumente publike, përgatit një raport vjetor jo më vonë se fundi i janarit të vitit aktual, për periudha deri më 31 dhjetor të një viti më parë, përfshirë numrin e çështjeve në të cilat institucioni publik ka lejuar hyrje, numrin e çështjeve në të cilat institucioni publik ka refuzuar hyrjen në dokumente, dhe arsyet e këtyre refuzimeve. Raporti duhet të publikohet pas aprovimit të tij nga Kuvendi.

Hartimet e akteve normative komunale duhet të publikohen në uebfaqen komunale me qëllim të konsultimit publik. Përveç akteve normative, duhet të publikohen edhe dokumentet e mëposhtme: strategjitë, propozimet e projektit dhe politikat e tjera të dokumentit të fushës së funksionimit të institucioneve publike siç janë plani vjetor dhe raporti për punën e kryetarit të komunës dhe Kuvendit, vendimet e kryetarit , procesverbalet e mbledhjes nga seancat e kuvendit komunal, dhe nga komitetet e detyrueshme, buxheti vjetor, plani vjetor dhe raporti i prokurimit publik, raporti tremujor i buxhetit, korniza e buxhetit afatmesëm, raporti financiar për vitin e kaluar fiskal, raporti vjetor i auditimit lëshuar nga Zyra e Auditorit Kombëtar, raporti vjetor për zbatimin e objektivave të deklaruara të përgjithshme dhe specifike për secilin dokument në fushën e planifikimit hapësinor, kushtet e aplikimit dhe procedurat për shqyrtimin e aplikacioneve për lëshimin e lejeve të ndërtimit.

Aktet normative komunale transmetohen në mënyrë elektronike në njësinë përgjegjëse për publikim në faqen në internet të komunës në gjuhët zyrtare të komunës dhe në formatin e specifikuar nga Drejtori / zyrtari përgjegjës për informacionin publik. Aktet normative komunale hyjnë në fuqi 7 ditë pasi akti të publikohet në faqen e internetit të komunës.

Si pjesë e faqes zyrtare komunale kërkohet të hapet forumi i cili përdoret për komunikim të dyanshëm me qytetarët për çështje me interes të përbashkët. Një person do të caktohet për mbledhjen e rregullt të propozimeve në internet të qytetarëve.

Zyra / Zyrtari për Informim Publik është përgjegjës për azhurnimin dhe redaktimin e faqes në internet.

Si shtesë, komuna rregullisht koordinon me institucionet e nivelit qendror, përmes shqyrtimit administrativ, fuqizimi I trupave të vetëqeverisjes lokale për të përmbushur përgjegjësitë e tyre. Ata ofrojnë këshilla, përkrahje, ndihmë dhe siguro aktivitete për trupat komunal që të jenë në harmoni me ligjet në fuqi.

Ministria përgjegjëse për qeverisjen lokale është autoriteti mbikëqyrës përveç nëse përgjegjësia për rishikimin e komunave nuk është caktuar me ligj në ministrinë ose institucionin përgjegjës në lidhje me një fushë specifike. Rishikimi i kompetencave të deleguara ushtrohet nga organi i qeverisë qendrore i cili i ka deleguar ato. Sipas ligjit, autoritetet komunale dhe mbikëqyrëse janë të detyruara të bashkëpunojnë me njëri-tjetrin në procesin e revizionit administrativ. Të gjitha masat e rishikimit do të merren nga autoritetet shqyrtuese përmes akteve ligjore përkatëse.

Aktet e tilla përcaktojnë bazën ligjore dhe shpjegojnë arsyet për zbatimin e një mase të caktuar rishikimi. Për më tepër, çdo akt normativ i miratuar nga autoritetet komunale duhet t'i dërgohet Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL) për vlerësimin e ligjshmërisë, i cili jep përgjigje për të brenda 15 ditëve. Pas miratimit, rregulloret dhe dokumentet përkatëse publikohen në Gazetën Zyrtare dhe në uebfaqet e tjera të institucioneve qendrore përkatëse³⁸

³⁸ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE, NENET 75, 76, 77, RREGULLORJA (MAPL) NO. 01/2017 MBI PROCEDURAT E HARTIMIT DHE PUBLIKIMIT E AKTEVE KOMUNALE NENET: 14, 16

Masa	Afati kohor	Personi përgjegjës	Rezultati	Komentet shitesë
Mirëmbajtja dhe azhurnimi i rregullt në faqet e internetit	<ul style="list-style-type: none"> • Proces i vazhdueshëm 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyra për informim të publikut apo zyrtari/ja për informim të publikut • Drejtoria e urbanizmit • Drejtoria e financave • Zyra e Kryetarit • Sekretari i Asamblesë 	<ul style="list-style-type: none"> • Uebfaqe funksionale informacione përditësuara <p>me të</p>	<p>Struktura e faqes në internet të komunës (misioni, struktura organizative, funksionet dhe funksionimi, biografitë e zyrtarëve të vjetër, dokumentet komunale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publikimi i dokumenteve: projekt-akte normative për konsultim publik dhe akte normative të miratuara, strategji, projekt propozime, plan vjetor dhe raport mbi punën e kryetarit të komunës dhe Kuvendit, vendimet e kryetarit të komunës, procesverbalin e seancave të Kuvendit Komunal dhe komitetet e detyrueshme, buxhetin vjetor, planin vjetor dhe raportin mbi prokurimi publik, raporti tremujor i buxhetit, korniza buxhetore afatmesme, raporti financiar për vitin e kaluar fiskal, Zyra e Zyrës së Auditorit Kombëtar, raporti vjetor për zbatimin e objektivave të deklaruara të përgjithshme dhe specifike për secilin dokument në fushën e planifikimit hapësinor dhe kushtet për përcaktimin e procedurave për krijimin dhe rishikimin e kërkesave për lëshimi i lejeve të ndërtimit
Vegëz e ndarë në uebfaqe zyrtare e cila do shërbente si forum i komunikimit me qytetarë.	<ul style="list-style-type: none"> • Proces i vazhdueshëm 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyra për informim të publikut apo zyrtari/ja për informim të publikut 	<ul style="list-style-type: none"> • Ndërveprim i rregullt i dyanshëm mes qytetarëve dhe komunës 	

Qasje në informacione / dokumente publike

Ky segment do të theksojë qartë detyrat dhe rolin e zyrtarit të informacionit publik, procedurat e kontrollit të brendshëm për punën e zyrtarit të informacionit publik dhe informacioneve të tjera të rëndësishme për punën e tij / saj, siç është modeli për të kërkuar informacione me rëndësi publike. Më tej, kjo pjesë do të përcaktojë tregues të qartë për përmbushjen e këtij plani.

Qasje në dokumente dhe informacione publike

E drejta për informim me rëndësi publike është një nga të drejtat themelore civile në të gjitha shoqëritë e rregulluara në mënyrë demokratike. E drejta për të hyrë në dokumente publike për çdo person, si dhe garantimi dhe përmbushja e kësaj të drejte nga institucionet publike, është një nga gurthemet e institucioneve demokratike dhe transparente.

Qasja në dokumente publike ushtrohet përmes publikimit proaktiv nga institucionet publike dhe përmes kërkesës së secilit person për qasje në dokumente publike. Zyrtari përgjegjës brenda një institucioni publik, me vendim, autorizon ose mohon qasjen në dokumentet publike. Kufizimet në të drejtën e qasjes në dokumente publike bëhen vetëm në raste specifike. Autoriteti publik nuk kërkohet të sigurojë qasjen në dokumente publike në rast se një kërkesë e tillë ndikon padrejtësisht në funksionimin efektiv të institucionit publik, mund të shkaktojë dëme në dokument ose në rast se nënkupton përpjekje jo proporcionale nga zyrtari për informacion publik.³⁹

Në rast se institucioni lejon hyrjen në dokumente ose informacione publike, aplikanti ka të drejtë të zgjedhë mënyrën se si dëshiron t'i hyjë asaj.

Me kërkesë për qasje në dokumente, aplikanti duhet, kur është e mundur, të kërkohet të sugjerojë formën e dëshiruar në të cilën ai / ajo dëshiron të marrë dokumentin. Disa nga format e mundshme janë: një kopje e shtypur e dokumentit ose ndonjë formë tjetër, aftësia për të kopjuar një dokument publik me pajisjet në pronësi të aplikuesit ose pajisjet e disponueshme në komuna dhe një kopje të përmbajtjes audio ose video nëse video ose regjistrimi audio buron nga takimi i hapur.

Kërkesat për qasje në dokumente bëhen me shkrim, elektronikisht ose me gojë. Nëse kërkesa bëhet me gojë, zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike ndërmerr hapa për të bërë një kërkesë me shkrim për veprime të mëtejshme. Nëse kërkesa paraqitet në mënyrë elektronike, ajo trajtohet si kërkesë me shkrim. Nëse një dokument publik ekziston në më shumë se një gjuhë, atëherë qasja në dokument në gjuhën e preferuar të aplikantit jepet.⁴⁰

Institucioni publik ka një afat prej shtatë (7) ditësh për të marrë një vendim për qasje në dokumentet publike. Ky afat mund të zgjatet deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë shtesë, nëse një dokument duhet të kërkohet në arkivat e një numri të madh dokumentesh ose jashtë institucioneve publike, ose nëse një kërkesë për qasje në dokumente kërkon një numër më të madh të dokumente publike.

Institucionet publike informojnë aplikantin për kursin dhe arsyet e mundshme që janë duke shkaktuar vonesë në sigurimin e dokumentit brenda tetë (8) ditësh nga marrja e kërkesës.

³⁹ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE, NENI 68, PARAGRAFI 68.5; LIGJI NO. 06 / L-081 MBI ÇASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKE NENET 1, 2, PARAGRAFI 1, NENI 4, PARAGRAFET 1, 2, 3, 4, 5, 6, KAPITULLI IV, NENI 14 , PARAGRAFET 5, 5.1, 5.2, 5.3, 6, 7

⁴⁰ LIGJI NO. 06 / L-081 MBI ÇASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKE NENI 14, PARAGRAFET 1, 2, 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 4.

Në rast të refuzimit të plotë ose të pjesshëm të kërkesës, aplikanti mund të, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga marrja e përgjigjes nga autoritetet komunale për të rivendosur kërkesën tek kryetari i komunës për rishqyrtim. Nëse autoritetet komunale nuk japin përgjigje brenda periudhës së caktuar, aplikanti ka të drejtë të fillojë procedurë kundër institucionit përpara Ombudspersonit ose gjykatës kompetente.⁴¹

Nëse institucioni publik nuk posedon dokumentin publik ose informacionin e kërkuar, dhe ka njohuri për një institucion tjetër publik që zotëron dokumentin e kërkuar, ai është i detyruar të informojë aplikantin brenda pesë (5) ditëve të punës nga dita e pranimit të kërkesës nga aplikanti

Në rast se institucioni publik nuk posedon dokumentin e kërkuar dhe nuk e di se cili institucion tjetër publik ka informacionin e kërkuar, institucioni është i detyruar të informojë aplikantin brenda shtatë (7) ditësh pune nga dita e pranimit të kërkesës dhe udhëzimit aplikanti të paraqesë kërkesën pranë agjencisë e cila është e detyruar të përcaktojë se cili institucion publik ka kërkuar dokument publik në posedim të tij.⁴²

Nëse ekziston një vlerësim i arsyeshëm që dokumenti i kërkuar publik përmban informacione që mund të ndikojnë në jetën dhe lirinë e një personi, një institucion publik është i detyruar të përgjigjet brenda 48 orëve.

Drejtori ose zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike duhet të mbajnë një procesverbal të numrit të kërkesave për qasje në dokumente, si dhe informacione të tjera të rëndësishme për numrin e kërkesave të pranuar, të pranuar pjesërisht dhe të refuzuara. Drejtori ose zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike duhet të përgatisin raporte të rregullta vjetore, të cilat do t'i dorëzohen Agjencisë së Informacionit dhe Intimitetit më së voni deri më 31 Janar të vitit pasardhës.

Zyra e arkivave në secilin institucion publik merr përsipër të krijojë një listë të dokumenteve publike të zotëruara që janë lirisht të disponueshme për publikun. Ky regjistër duhet të azhurnohet çdo tre (3) muaj.⁴³

⁴¹ LIGJI NO. 06 / L-081 MBI ÇASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKE NENI 12, PARAGRAFET 1, 2, 3, 3.1, 3.2, 4; UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE; NENI 14, PARAGRAFET 4, 5, 6, 7

⁴² LIGJI NO. 06 / L-081 MBI ÇASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKE NENI 10, PARAGRAFET 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE; NENI 14, PARAGRAFET 2, 3

⁴³ LIGJI NO. 06 / L-081 MBI ÇASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKE NENI 32, PARAGRAFET 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE; NENI 14, PARAGRAFET 8,9.

	Masa	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultatet	Koment shtesë
Masat e kërkuara	Miratimi i çasjes në dokumente publike me kërkesë të një personi fizik apo juridik në formë të shkruar, elektronike ose në mënyrë verbale	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari/ja është i/e obliguar të sjell vendimin për të mundësuar vendimin apo refuzimin në çasjen në dokumentet e kërkuara brenda 7 ditësh nga data kur zyrtarisht është pranuar kërkesa, • Afati i fundit për vendim për çasje në dokumente publike në rates të veçanta mund të zgjatet deri në 15 ditë shtesë • 5 ditë është koha për aplikuesin për t'u informuar se komuna nuk e ka/posedon dokumentin e kërkuar • 48 orë është afati kohor për të marrë vendimin për një dokument në të cilin është kërkuar çasja e që mund të ndikoj në jetën apo lirinë e personit • Aplikuesi ka 15 ditë të ankimojë tek autoritetet komunale kundër vendimit të zyrtarit/res nëse vendimi i autoritetit komunal i ka refuzuar çasjen në një dokument të caktuar • Raporti vjetor duhet të publikohet deri më 31 janar të vitit që pason 	<ul style="list-style-type: none"> • Drejtoria apo zyrtari/ja përgjegjës/e për çasje në dokumentet publike • Zyra e Kryetarit të Komunës 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti vjetor në çasje në dokumente në komunë 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti vjetor duhet të përfshijë numrin e kërkesave të pranuar, të refuzuara pjesërisht apo plotësisht si dhe shpjegimet rreth tyre.
	Ruajtja dhe azhurnimi i listës së dokumentacionit dhe disponueshmëria e tyre në arkivat e komunës	<ul style="list-style-type: none"> • Çdo 3 muaj 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyra e arkivit 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista e përditësuar e dokumenteve të arkivuara të çasshme për publikun 	

--	--	--	--	--	--

Transparenca e punës së asamblesë lokale

Ky segment do të sqarojë më tej rregullat për përjashtimin e publikut nga seancat e asambleve dhe do të përcaktojë dokumentet e asamblesë lokale të cilat do të publikohen rregullisht në faqen e internetit të komunës, si dhe do të përcaktojë rastet në të cilat do të bëhen procesverbalet e seancave të publikohen si dhe gjuhët në të cilat do të publikohen dokumentet.

Takimet e asamblesë komunale

Kuvendi Komunal zhvillon seancën inauguruese, seanca të rregullta dhe të jashtëzakonshme, seanca emergjente dhe formale. Kryetari i Kuvendit Komunal thërret dhe kryeson seancat e Asamblesë Komunale. Së paku dhjetë (10) seanca të Kuvendit Komunal duhet të thirren dhe mbahen çdo vit. Seancat e Asamblesë Komunale dhe komitetet e saj janë të hapura për publikun. Kryetari i seancave të Asamblesë Komunale dhe komiteti përkatës, përmes Drejtorit ose Zyrtarit të Informacionit, informon publikun e seancës së paku shtatë (7) ditë pune para seancave të rregullta dhe tre (3) ditë pune para jashtëzakonshme seanca.

Njoftimi për mbajtjen e mbledhjes shpallet në faqen zyrtare të komunës, në tabelën e njoftimeve në komunë, bordet e reklamave në territorin e komunës dhe përmes mediave të shkruara dhe elektronike. Njoftimi përfshin datën, kohën, vendin e mbledhjes, rendin e ditës dhe materialet për seancën. Njoftimi dhe materialet për takimin do të publikohen në gjuhët zyrtare. Kryetari i Kuvendit Komunal është përgjegjës për përgatitjen e materialeve të nevojshme, si dhe hapësirën, për pjesëmarrjen e publikut dhe përfaqësuesit e mediave.⁴⁴

Megjithëse njoftimi për mbajtjen e seancës së Kuvendit Komunal duhet të shpallet para publikut, Kuvendi Komunal ose Komitetet e Kuvendit me shumicë të votave mund të vendosin të përjashtojnë publikun nga e gjithë ose një pjesë e seancës pas hapjes së seancës, nëse vlerësohet se mund të ketë çrregullim ose dhunë ose në raste kur vlerësohet se subjekti i takimit do të jetë informacioni konfidencial [dhe dokumente] të cilat mbrohen me Ligjin për qasjen në dokumente publike.

Komuna përmes faqes zyrtare në internet transmeton seancat e Kuvendit Komunal në format video.⁴⁵

Procesverbalet e mbledhjeve të Kuvendit dhe komiteteve të saj duhet të publikohen në faqen zyrtare të komunës. Për më shumë Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL) rregullisht monitoron mbledhjet e kuvendit komunal dhe publikon raporte të performacës komunale në uebfaqen e saj.

⁴⁴ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; KAPITULLI VI NENI 43, PARAGRAFI 43.1., 43.2. , 43.3., A), B), C), D), E), F), 43.4., KAPITULLI VI NENI 44, PARAGRAFI 44.1, 44.2, 44.3, 44.4, 44.5, 45.6; UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2015 MBI MBAJTJEN E SEANCAVE TË KUVENDIT KOMUNAL NENI 3, PARAGRAFI 1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, NENI 5, PARAGRAFI 1, 2, 3, 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4., 4.5., 4.6., 5., NENI 6, PJESA 1, 2, 3, 4, 5, NENI 7, PARAGRAFI 1, 2, 3

⁴⁵ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; KAPITULLI VI NENI 45 PARAGRAFI 45.1, 45.2, 45.3 A) B) C); D) 45.4. UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2015 MBI MBAJTJEN E SEANCAVE TË KUVENDIT KOMUNAL NENI 10, PARAGRAFI 1, 2, 3, 4; UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE; NENI 4, PARAGRAFI 1, 2, 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 6, 7, 8

Masa	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultati	Koment shtesë
Informimi i publikut rreth organizimit të mbledhjeve të rregullta të Kuvendit Komunal	<ul style="list-style-type: none"> • 7 ditë pune para mbledhjes 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyra për informim publik apo zyrtari/ja për informim publik • Kryesuesi/sja e Kuvendit • Sekretari/arja e Kuvendit 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e mbledhjes 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e mbledhjeve të Kuvendit dhe Komiteteve duhet të publikohet në uebfaqen zyrtare të komunës.
Informimi i publikut i organizimit të mbledhjeve të jashtëzakonshme	<ul style="list-style-type: none"> • 3 ditë pune para mbledhjes 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyra për informim publik apo zyrtari/ja për informim publik në bashkëpunim me kryesuesin/sen dhe sekretarin/ren e Kuvendit 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e mbledhjes 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e mbledhjeve të Kuvendit dhe Komiteteve duhet të publikohet në uebfaqen zyrtare të komunës.
Informimi i publikut për organizimin e mbledhjeve emergjente	<ul style="list-style-type: none"> • Nuk ka procedura të definuara për thirrjen e mbledhjeve emergjente 	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretari/ja e Kuvendit komunal në koordinim me zyrën për informim të publikut 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e mbledhjes 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e mbledhjeve të Kuvendit dhe Komiteteve duhet të publikohet në uebfaqen zyrtare të komunës.
Transmetimet e drejtpërdrejta të mbledhjeve	<ul style="list-style-type: none"> • Koha për mbledhjet me zgjedhësit, e rregullta, të jashtëzakonshme dhe atyre urgjente 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyra për informim të publikut apo zyrtari/ja e për informim të publikut 	<ul style="list-style-type: none"> • Lejimi i transmetimit të drejtpërdrejtë të mbledhjeve 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmetimi i drejtpërdrejtë i mbledhjeve mund të aplikohet edhe për mbledhje tjera komunale (si prsh. Situatat emergjente siç është me COVID-19)

Konsultimet publike

Segmenti do të përcaktojë konventat dhe përgjegjësitë për përfshirjen e qytetarëve në seancat dëgjimore dhe konsultimet publike, parimet e përcaktimit të axhendës për diskutimet publike vjetore, do të sqarojë praninë minimale të zyrtarëve politikë dhe zyrtarëve komunalë nga drejtori të ndryshme, do të përcaktojë procedurat e konsultimit pasues dhe do të përcaktojë çdo pasiguri e përcaktuar në aktet nënligjore. Për më tepër, do të përcaktojë parimet e pjesëmarrjes së qytetarëve në planifikimin hapësinor, si dhe parimet që lidhen me kërkesat dhe nismat e qytetarëve.

Angazhimi i qytetarëve përmes takimeve të detyrueshme dhe takimeve të tjera

Masat dhe hapat

Autoritetet komunale janë të detyruara të marrin vendime dhe të kryejnë veprimtari në mënyrë transparente dhe brenda afateve të përcaktuara, duke realizuar plotësisht të drejtën e qytetarëve për të marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes.⁴⁶

Për të siguruar këtë mundësi, komuna është e detyruar të organizojë takime publike të paktën dy herë në vit në të cilat çdo qytetar ose organizatë mund të marrë pjesë dhe të marrë pjesë aktive përmes dialogut, propozimeve, sugjerimeve, etj. Me anë të këtyre takimeve, komuna është e detyruar të informojë qytetarët për plane apo programe të rëndësishme të komunës me interes publik. Për më tepër, për të promovuar transparencën e autoriteteve komunale dhe për të garantuar të drejtën e pjesëmarrjes së qytetarëve, komuna do të miratojë një akt i cili do të rregullojë këto procese (p.sh. Plani për transparencën komunale).⁴⁷ Autoritetet komunale duhet të përipiqen për të siguruar mundësi të barabarta për pjesëmarrjen gjinore.⁴⁸

Takime obligative/të detyrueshme me qytetarët

Takimet me qytetarët duhet të plotësojnë disa kritere, si në aspektin e procedurave, ashtu edhe për transparencën.

Sa i përket shpeshtësisë së takimeve publike për çështje me interes të përgjithshëm, sipas rregulloreve aktuale, komuna është e detyruar të mbajë të paktën dy në vit - çdo gjashtë muaj. Sidoqoftë, për të përmirësuar transparencën, rekomandohet që takime të tilla të mbahen më shpesh. Përveç këtyre dhe sipas nevojës, komuna mund të organizojë takime për çështje në vazhdim.

Zyrtarët e lartë komunal janë të detyruar të marrin pjesë në takimet publike të detyrueshme: kryetari i komunasë, kryetari i kuvendit komunal, drejtorët e drejtorive përkatëse komunale si dhe zyrtarët dhe organet e tjera kompetente në kuadër të çështjeve që janë objekt i mbledhjeve publike .

Informacioni mbi mbajtjen e takimeve publike (vendi, data, ora, etj.) Publikohet në mënyrë që të sigurojë informacion të duhur dhe në kohë për qytetarët dhe palët e interesuara, përmes mediave të shkruara dhe elektronike, në uebfaqen zyrtare komunale, rrjetet sociale, dhe një bord buletini brenda ndërtesa komunale ose me njoftime të shkruara / të shtypura në vendet e shpeshta në qytet, fshatra

⁴⁶ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 68,

⁴⁷ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 68, PARAGRAFI 1, 2, 3 DHE 4

⁴⁸ LIGJI MBI BARAZINË GJINORE 06/L-020 NENI 3

dhe zona urbane. Një njoftim i tillë duhet të publikohet brenda të paktën dy (2) javë para mbledhjes publike, dhe botimi i tij është përgjegjësi e Zyrës Komunale për Informim Publik.

Takimet publike drejtohen nga Kryetari i Komunës ose përfaqësuesi i tij, të cilët rregullojnë rendin e ditës dhe procedurën për zhvillimin e seancave. Si rregull, përfaqësuesit e komunës u përgjigjen pyetjeve të shtruara gjatë vetë mbledhjes, dhe nëse disa pyetje nuk mund të përgjigjen menjëherë, pala e interesuar mund të kërkojë një përgjigje me shkrim brenda tridhjetë (30) ditëve nga mbledhja. Për secilin mbledhje do të merren procesverbalet, në bazë të të cilave, Komiteti për Politikë dhe Financa vendos për sugjerimet dhe propozimet e bëra në mbledhjen publike brenda tridhjetë (30) ditësh. Përfundimet e nxjerra nga mbledhja e Komiteti për Politikë dhe Financa propozohen për shqyrtim në seancën tjetër të Asamblesë Komunale.

Propozimet, sugjerimet dhe komentet e tjera regjistrohen dhe publikohen në faqen zyrtare të internetit brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga mbledhja publike.⁴⁹

Takime të tjera dhe takime publike

Përveç takimeve të detyrueshme publike, komuna organizon takime dhe tubime publike në vendbanime urbane dhe rurale, të lidhura me tema me interes të përbashkët, siç janë: buxheti komunal, projektet komunale, zhvillimi ekonomik, përdorimi i pronës komunale, planifikimi hapësinor, investimet dhe çështje të tjera me interes të përgjithshëm. Për të mbajtur takime të tilla, komuna në bashkëpunim me përfaqësuesit komunalë dhe qytetarët, siguron kushtet e nevojshme për mbajtjen e takimeve. Palët e interesit dhe publiku do të njoftohen në këto takime katërmëdhjetë (14) ditë përpara në një mënyrë që garanton që informacionet do të merren në kohën e duhur. Ftesa duhet të përmbajë të paktën elementët e mëposhtëm: arsyen (temën) e thirrjes së mbledhjes, datën, vendin dhe kohën e mbledhjes, si dhe rendin e ditës. Komuna është e detyruar të mbajë një procesverbal të pjesëmarrësve dhe të bëjë një procesverbal të mbledhjes me të gjitha komentet, rekomandimet dhe sugjerimet që vijnë nga ai. Procesverbali do të publikohet në mënyrën dhe brenda afateve kohore të zbatueshme për organizimin e mbledhjeve të detyrueshme.⁵⁰

Format e pjesëmarrjes së qytetarëve në vendimmarrje

Komuna është e detyruar të sigurojë mekanizma për pjesëmarrjen e qytetarëve në procesin e vendimmarrjes në çdo fazë të vendim-marrjes lokale: planifikimin, diskutimin, vendimmarrjen, zbatimin dhe monitorimin. Kjo formë e përfshirjes së qytetarëve mund të zbatohet përmes formave të ndryshme, të cilat më së shpeshti zbatohen përmes: informimit në kohë, përfshirjes së qytetarëve në grupe pune, takime publike me qytetarë në vendbanime dhe fshatra, krijimin e Komiteteve Këshilluese për çështje të ndryshme, dhe partneritete midis komunave dhe shoqërisë civile organizatat.

Pavarësisht nga forma e përfshirjes, komuna angazhohet të përfshijë persona me aftësi të kufizuara, të moshuarit, pakicat, gratë dhe të rinjtë, kur është e mundur, në procesin e vendimmarrjes.⁵¹

Pjesëmarrja e qytetarëve në fazën paraprake të miratimit të akteve

⁴⁹ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE; NENI 10, PARAGRAFET 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 DHE 11

⁵⁰ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE; NENI 11,

⁵¹ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE; NENI 12

Legjislacioni i kushton rëndësi konsultave me qytetarët përpara miratimit të akteve komunale. Aktet komunale që janë me interes publik për qytetarët do të jenë objekt konsultimi përmes debateve publike në zonat urbane dhe rurale dhe formave shtesë të konsultimit me shkrim dhe elektronik, paneleve të intervistave, takimeve me palët e interesuara, publikimin e projekt-akteve në buletin bordi dhe faqja zyrtare e internetit etj.⁵²

Pavarësisht nga teknika e zgjedhur, rregulloret e zbatueshme për procesin e konsultimit tregojnë rregullat e përcaktuara në Udhëzimin Administrativ për Standardet Minimale të Konsultimeve në Komuna.

⁵² UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE; NENI 13, PARAGRAFI 1; RREGULLORE (MAPL) NO. 01/2017 MBI PROCEDURAT E HARTIMIT DHE PUBLIKIMIT TË AKTEVE KOMUNALE, NENI 14, PARAGRAFI 1, PIKA 5

Masa	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultati	Koment shtesë
Informimi i publikut rreth dëgjimeve publike dhe mbajtja e dëgjimeve publike	<ul style="list-style-type: none"> Mbledhjet duhet të mbahen çdo gjashtë (6) muaj Shpalljet publike të mbledhjes së paku dy (2)javë para dëgjimit publik. 	<ul style="list-style-type: none"> Zyra apo zyrtari/ja për informim të publikut Kryetari i komunës Përfaqësuesit komunal 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti i takimit 	<ul style="list-style-type: none"> Shpalljet publike për takimet publike janë të publikuara në uebfaqen e komunës, në rrjetet sociale të komunës, mediat lokale dhe tabelat informuese Procesverbalet e takimi duhet të postohen në uebfaqen e komunës, duke i sqaruar arsyet për miratimin apo refuzimin e sugjerimeve.
Publikimi i propozimeve, sugjerimeve dhe komenteve nga takimet publike në uebfaqen zyrtare të komunës	<ul style="list-style-type: none"> Personi përgjegjës për informim të publikut ka afat prej 15 ditësh për të publikuar sugjerimet dhe komentet e qytetarëve 	<ul style="list-style-type: none"> Zyra po zyrtari/ja për informim të publikut 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti i takimit 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbalet e takimit duhet të postohen në uebfaqen e komunës, duke i sqaruar arsyet e miratimit apo refuzimit të sugjerimeve.
Përgjigjet pasuese të shkruara nga komuna adresuar komenteve të qytetarëve	<ul style="list-style-type: none"> Komuna ka afat kohor që brenda 30-ditëve të u jap përgjigje me shkrim qytetarëve e të cilët/cilat nuk kanë marrë përgjigje gjatë takimit Komiteti për politika dhe financa ka 30 ditë nga takimi të marrë parasysh propozimet e qytetarëve të cilat janë bërë në takim 	<ul style="list-style-type: none"> Komiteti për politikë dhe financa duhet të njoftoj përmes zyrës apo zyrtarit/res për informim të publikut 	<ul style="list-style-type: none"> Përgjigjet pasuese tek pyetjet e qytetarëve Vendimet për sugjerimet dhe propozimet nga takimi me publikun Konkluzionet nga takimi i komiteti për politikë dhe financa propozuar për t'u marrë në konsideratë në takimin e radhës së Kuvendit Komunal. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbalet e takimit duhet të postohen në uebfaqen e komunës, duke i sqaruar arsyet e miratimit apo refuzimit të sugjerimeve.

<p>Takimet tjera dhe takimet me publikun</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizohet sipas nevojës • Publiku duhet të njoftohet për takimin Brenda së paku dy (2) javëve para takimit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyra apo zyrtari/ja për infomim të publikut • Komuna në bashkëpunim me përfaqësuesit lokal dhe qytetarët. • Përfaqësuesit e qytetarëve lokal 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista e pjesëmarrësve dhe Procesverbalet e takimit me të gjitha komentet, rekomandimet dhe sugjerimet që kanë rezultuar nga ai takim. • Njoftim i lëshuar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e takimit duhet të postohen në uebfaqen e komunës, duke i shpjeguar arsyet për miratimin apo refuzimin e sugjerimeve .
---	--	--	---	---

Konsultime me qytetarët në procesin e krijimit të politikave lokale Masat dhe hapat

Përveç dëgjimeve dy vjeçare publike, komuna organizon konsultime publike si një aktivitet i rëndësishëm që zhvillohet me qëllim të përfshirjes së qytetarëve në procesin e vendimmarrjes. Gjatë këtyre aktiviteteve, institucionet komunale marrin mendime dhe sugjerime nga qytetarët në lidhje me hartimin e politikave publike, dokumenteve dhe akteve nënligjore. Për të zbatuar vendimmarrjen demokratike, komuna duhet të ndërmarrë konsultime publike që përfshijnë qytetarët në një fazë të hershme të zhvillimit të politikave (dokumente dhe akte).⁵³

Format, teknikat dhe fazat e konsultimit

Komuna është e detyruar të sigurojë konsultime publike për të gjitha dokumentet e politikave komunale si më poshtë: Draft-Plane Vjetore të Punës; Propozim-buxheti i komunës përfshirë rishikimin e buxhetit dhe kornizën buxhetore afatmesme; strategjitë e zhvillimit dhe planet e veprimit; Plani i punës i Kuvendit dhe i degës ekzekutive, dokumentet e planifikimit hapësinor, si dhe dokumentet e tjera të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.⁵⁴

Meqenëse komuna mund të këshillohet me qytetarët për një larmi temash, ajo do të zgjedh format dhe teknikat që janë të zbatueshme dhe që do të prodhojnë rezultatet më të mira sipas natyrës së çështjes ose problemit. Konsultimi si nivel i bashkëveprimit ndërmjet administratës lokale dhe qytetarëve bëhet përmes teknikave të ndryshme si: takime këshilluese publike; konsultime të shkruara dhe elektronike; publikime në uebfaqen komunale; publikimet në Platformën e Konsultimeve Publike të Qeverisë të integruara si lidhje në faqen zyrtare të komunës; publikime në platforma elektronike shitesë nëse janë aktivë në komunë; konferenca; konsultime me aktorë të caktuar; intervista; sondazhet e opinionëve; panelet me qytetarë; stenda rruge; takime me qytetarët dhe këshillat e fshatit. Konsultimi me shkrim dhe elektronik, botimi në uebfaqen komunale dhe Platforma Qeveritare për Konsultime Publike, si dhe të paktën një takim konsultimi publik me palët e interesuara është i detyrueshëm në procesin e konsultimit publik.⁵⁵

Pavarësisht nga forma dhe teknika e zgjedhur, procedura e nevojshme për ndërveprim me qytetarët përbëhet nga tre faza të parashikuara nga legjislacioni, përkatësisht: 1) planifikimi; 2) implementimi dhe 3) komunikimi dhe shkëmbimi i komenteve të mbledhura, ideve të sugjerimeve, etj., Pranë organeve kompetente.⁵⁶

Kur bëhet fjalë për planifikimin, bëhet në një fazë të hershme, d.m.th. në kohën e përgatitjes së Planit të Përgjithshëm të Punës Komunale për vitin e ardhshëm, si dhe gjatë përgatitjes së Planit për komunikim publik. Shtë detyrë e Zyrtarit të Konsultimeve Publike (i emëruar nga Zyra e Informimit Publik) të hartojë një plan specifik për të gjitha projektet e politikave komunale dhe akteve nënligjore që do t'i nënshtrohen konsultimeve publike në vitin e ardhshëm. Ky plan duhet të jetë pjesë integrale e këtij Plani

⁵³ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENET 3 DHE 5,

⁵⁴ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENET 6 DHE 7,

⁵⁵ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 10;

⁵⁶ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 10, PIKA 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.12 DHE 1.13; NENI 11

për Komunikimin Publik në fjalë, të cilin komuna është e obliguar ta përgatisë. Planifikimi duhet të marrë parasysh të gjitha rrethanat përkatëse, si afatet kohore, kostot financiare, burimet njerëzore të kërkuara, procesin e identifikimit të palëve të interesuara, si dhe format dhe teknikat e zbatueshme të ndërveprimit ndërmjet administratës komunale dhe qytetarëve. Para aprovimit të një projekt-propozimi të politikës, organi propozues vendos që të hap procesin e konsultimit publik.⁵⁷

Në secilën komunë, Zyra / Zyrtaari për Informim Publik është përgjegjës për koordinimin e procesit të konsultimit publik. Zyrtaari për Informim Publik është i detyruar të përgatisë shpjegime në lidhje me draft dokumentin për konsultime publike, si dhe dokumente të tjera përkatëse; koordinon konsultat publike në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të dokumentit; përgatit njoftime për konsultime publike; organizon takime me publikun dhe palët e interesuara në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës dhe grupin e punës që hartuan dokumentin; mbledhja e komenteve dhe sugjerimeve nga konsultimet publike dhe dërgimi i tyre tek zyrtari përgjegjës dhe grupi i punës që hartuan dokumentin për rishikim.⁵⁸

Para zbatimit të teknikës së zgjedhur të këshillimit, zyrtari përgjegjës për konsultim publik informon entitetin që propozoi ose hartoi aktin / dokumentin (p.sh. Grupi i Punës, Qytetarët, Komiteti Konsultativ, etj.).⁵⁹

Në mënyrë që konsultimi të prodhojë rezultatet e dëshiruara, në varësi të temave që janë objekt i projekt-aktit, komuna identifikon qytetarët dhe palët e interesuara dhe formon dhe mban një bazë të dhënash të palëve të interesuara. Kjo nuk përjashton të drejtën e çdo personi fizik ose juridik që banon ose me seli në komunë të marrë pjesë aktive në dialog, të bëjë pyetje, të japë komente, sugjerime dhe rekomandime.⁶⁰

Konsultimet publike

Kur diskutoni teknikat në të cilat duhet të zhvillohet dialogu, format e detyrueshme janë takimet e këshillimit publik, konsultimi me shkrim dhe elektronik në fazën e parë dhe të paktën një takim me palët e interesuara në fazën e dytë.

Afati i fundit për shpalljen e njoftimit të mbledhjes publike është tetë (8) dhe katërbëdhjetë (14) ditë para mbledhjes. Metoda e komunikimit të njoftimit duhet të sigurojë që informacioni të arrijë palët e interesuara dhe publikun e gjerë (bordi i njoftimeve, faqja zyrtare e komunës, e-komuna, rrjetet sociale, ftesat me shkrim, etj.). Ftesa për takim përgatitet nga Zyrtari i Konsultimit në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës për përgatitjen e projekt-aktit. Ftesa duhet të përmbajë këto informacione: 1) Data, vendi dhe koha e mbledhjes publike; 2) Propozim-propozim në diskutim; 3) Shpjegimi i projekt propozimit; 4) Informacione rreth personit përgjegjës për marrjen e komenteve (emri dhe posta elektronike).

Në mbledhjen publike marrin pjesë zyrtari dhe grupi punues përgjegjës për hartimin e propozimit, drejtorin e drejtorit të propozuesit, drejtorët e drejtorive përkatëse, zyrtarë të tjerë të deleguar nga

⁵⁷ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENET 11, 12, 13

⁵⁸ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENET 8 DHE 9,

⁵⁹ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 13

⁶⁰ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 14

drejtoritë përkatëse dhe zyrtarin përgjegjës për konsultimin publik. Për më tepër, në dialog me qytetarët dhe palët e interesuara, Kryetari i komunës, Kryetari i Kuvendit, Kryetari i Komiteteve përkatëse dhe komisionet e Kuvendit komunal mund të marrin pjesë në mbledhjen publike.

Takimet kryesohen nga zyrtari përgjegjës për projekt propozimin i cili do të sigurojë informacionin e nevojshëm në lidhje me projekt propozimin dhe së bashku me oficerin për konsultim publik shënojnë propozimet, sugjerimet dhe rekomandimet që vijnë nga dialogu me qytetarët dhe palët e interesuara.⁶¹

Komuna duhet të ketë një seksion në uebfaqen e tyre në të cilin mund të bëhen konsultat.

Procedura me komentet e mbledhura

Komente (sugjerime, rekomandime), që rrjedhin nga procesi i konsultimit, janë pjesë përbërëse e raportit të konsultimit. Grupi i Punës, i cili është përgjegjës për hartimin e një akti, shqyrton komentet e mbledhura dhe vendos nëse do të aprovojë ose refuzojë propozimet dhe rekomandimet e përfshira në të, në bazë të të cilave do të hartohet një raport përfundimtar konsultimi pas pesëmbëdhjetë (15) deri në tridhjetë (30) ditë. Raporti publikohet brenda 5 ditëve kalendarike nga përfundimi i tij në faqen zyrtare të komunës.

Propozuesi është i detyruar t'i paraqesë Kuvendit Komunal një raport mbi rezultatet e dialogut para miratimit të projekt propozimit.⁶²

Afatet e përgjithshme për zhvillimin e dialogut

Proceset moderne demokratike janë inkurajuese dhe praktikat e mira konfirmojnë rëndësinë e një dialogu të gjerë dhe të vazhdueshëm midis qeverive lokale dhe qytetarëve. Në të kundërt, dialogu bashkëpunues është i raskapitur duke përmbushur qëllimin e një problemi, çështje apo politikë lokale. Në rast konsultimi, procedurat për zbatimin e tij duhet të përfundojnë brenda një periudhe prej të paktën tridhjetë (30) deri në maksimum (60) ditë kalendarike nga data e publikimit të njoftimit publik për zhvillimin e konsultës. Ky afat mund të zgjatet maksimalisht për tridhjetë (30) ditë, në situata të jashtëzakonshme kur: dialogu nuk rezultoi në një numër të mjaftueshëm komentesh për të marrë pikëpamjet e qytetarëve dhe palëve të interesuara; përmbajtja e propozimit për shkak të fushëveprimit dhe kompleksitetit të tij kërkon një zgjatje të procedurës; nëse, gjatë hartimit të propozimit, kishte nevojë për të mbuluar çështje të reja me rëndësi për temën e mbuluar nga propozimi; etj⁶³

⁶¹ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 16

⁶² UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 17

⁶³ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 18

Masa	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultati	Komenti shtesë
Hartimi i planit publik të komunikimit	<ul style="list-style-type: none"> Një herë ë vit, gjatë përgatitjes së planit general të punës së komunës për vitin që vjen/pasues 	<ul style="list-style-type: none"> Zyrtari/ja për konsultime me publikun apo zyrtari/ja përgjegjës/se për draftimin aktit komunal për konsultimet publike. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan për hartimin e politikave lokale dhe akteve nënligjore që do të jenë objekt i konsultimit publik në vitin e ardhshëm 	
Gjetja/Identifikimi i palëve të interesit në procesin e konsultimit	<ul style="list-style-type: none"> Proces në vazhdimësi 	<ul style="list-style-type: none"> Zyrtari/ja përgjegjës/e për konsultimet publike Zyrtarët e shërbimit komunal 	<ul style="list-style-type: none"> Bazë e të dhënave e centralizuar dhe menaxhuar nga zyrtari për konsultim me publikun 	<ul style="list-style-type: none"> Çdo drejtori komunal do të krijojë listën e palëve të interesit, si dhe lista do të përditësohet nga zyrtari/ja për informim të publikut
Informimi i qytetarëve rreth konsultimeve publike	<ul style="list-style-type: none"> 8-14 ditë para takimit 	<ul style="list-style-type: none"> Zyrtari/ja përgjegjës/se për konsultime me publikun Zyrtari/ja përgjegjës/se për draftimin e dokumentit 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti i konsultimit 	<ul style="list-style-type: none"> Informata nga takimi janë publikuar në mediat e shkruara dhe ato elektronike, në uebfaqen e komunës, në rrjetet sociale, në tabelën e njoftimeve të komunës si dhe në vendet më të frekuentuara në qytet.
Mbajtja e takimeve konsultative	<ul style="list-style-type: none"> Jo më pak se 30 dhe jo më shumë se 60 ditë kalendarik 	<ul style="list-style-type: none"> Zyrtari/ja përgjegjës/se për konsultime me publikun Zyrtari/ja përgjegjës/se për draftimin e dokumentit Kryetari Zv. Kryetari 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti i konsultimit 	<ul style="list-style-type: none"> Konsultimet me publikun mund të jenë në forma të ndryshme përfshirë: Takimet publike konsultative; konsultime të shkruara apo elektronike; publikime në uebfaqen e komunës; publikimet në platformën publike të qeverisë për konsultime e integruar si vegëz e uebfaqes zyrtare të komunës; publikimet në platformat elektronike nëse janë aktive nëpër komuna; konferenca; konsultime me palë të caktuara të

				<p>interesit; intervistat; sondazhe të opinionit publik; panele me qytetarë; stenda në rrugë; takime me qytetarë dhe këshilla të fshtarave, lagje dhe vendbanime urbane.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palët e interesit duhet të përfshihen në procesin e konsultimit. Dimensionin gjinor duhet të përfshihet në të gjitha format e konsultimit publik • Afati për konsultimet publike mund të zgjerohet deri në 30 ditë kalendarik nëse kanë arritur të mblidhen komente të pamjaftueshme gjatë konsultimit publik apo për shkak të përmbajtjes komplekse të dokumentit
<p>Rishikimi i komenteve të mbledhura nga takimet publike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 30 ditë pas konsultimeve • Raporti i konsultimit duhet të publikohet brenda 5 ditëve pas përfundimit të rishikimit të komenteve 	<ul style="list-style-type: none"> • Draft propozimi Grupi punues • Zyra për informim të publikut • Komiteti për politikë dhe financa • Kuvendi 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i konsultimit • Vendimet 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti konsultativ duhet të përmbajë shpjegimet për të gjitha komentet e konsultave qofshin ato të miratuara apo të refuzuara dhe duhet të publikohen brenda 5 ditësh pas kompletimit

Pjesëmarrja e publikut në Planifikimin Hapësinor, nismat e qytetarëve, peticionet dhe referendumi

Masat dhe hapat

Pjesëmarrja e publikut në Planifikimin Hapësinor

Autoritetet e planifikimit hapësinor, para se të përfundojnë të gjitha dokumentet e planifikimit hapësinor, ftojnë qytetarët përmes njoftimit publik dhe mbajnë konsultime dhe rishikime publike për të inkurajuar pjesëmarrjen transparente të publikut; të marrin në konsideratë vlerësimet e qytetarëve për ndikimet e mundshme sociale, ekonomike dhe mjedisore; dhe të sigurojë pjesëmarrjen e publikut në hartimin dhe zbatimin e dokumenteve të planifikimit hapësinor.⁶⁴

Shqyrtimet publike të draft dokumenteve të planifikimit hapësinor organizohen nga autoritetet e planifikimit hapësinor, në kompetencën e tyre me ligj dhe dispozita të tjera ligjore. Komunitet janë përgjegjëse për përfshirjen e publikut në hartimin, implementimin dhe rishikimin e Draft Planit të Zhvillimit të Komunës; Draft Harta e Zonimit Komunal; Draft Planet Rregullative të Detajuara. Për më tepër, autoritetet e planifikimit hapësinor do t'i komunikojnë publikut Raportin Vjetor të Monitorimit për zbatimin e qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara në Planin Zhvillimor Komunal; Raporti Vjetor i Monitorimit për zbatimin e qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara në hartën komunale të zonave; si dhe Raportin Vjetor të Monitorimit për zbatimin e qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara në planet rregulluese të detajuara. Komunikimi me publikun në Raportin Vjetor të Monitorimit për zbatimin e qëllimeve dhe objektivave për secilin dokument të planifikimit hapësinor bëhet përmes uebfaqes komunale, mediave shtetërore ose lokale dhe formave të tjera të komunikimit.⁶⁵

Draft dokumentet e planifikimit hapësinor i nënshtrohen shqyrtimit publik përpara se këto plane të përfundojnë. Duke promovuar qeverisje të mirë, komunitet marrin parasysh nevojat e veçanta të personave me aftësi të kufizuara, të moshuarit, pakicat, rininë dhe çështjet gjinore. Për hir të transparencës dhe pjesëmarrjes së publikut në proceset e vendimmarrjes, autoriteti i planifikimit hapësinor siguron qasje të publikut në të dhënat, hartat, grafikët dhe të gjitha dokumentet e planifikimit hapësinor për palët e interesuara. Për më tepër, autoriteti i planifikimit hapësinor ndërmer fushata informacioni për të siguruar dhe inkurajuar pjesëmarrjen e publikut në hartimin dhe zbatimin e dokumenteve të planifikimit hapësinor.⁶⁶

Për më tepër, autoritetet lokale sigurojnë të paktën një diskutim publik në secilën fazë të procesit të planifikimit hapësinor duke mbledhur të gjithë aktorët përkatës (qytetarë, sektorin publik dhe privat, OJQ, ekspertë, etj.). Shpallja publike e diskutimeve publike duhet të bëhet të paktën tetë (8) ditë para diskutimit publik (përmes ftesave, letrave të njoftimeve publike, mediave shtetërore ose lokale, etj.).

⁶⁴ LIGJI NO. 04 / L-174, MBI PLANIFIKIMIN HAPËSINOR, NENI 20

⁶⁵ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MMPH) NO.05 / 2014 MBI PËRGJEGJËSITË E AUTORITETEVE MBI PLANIFIKIMIN HAPËSINOR SIKURSE EDHE PARIMET DHE PROCEDURAT PËR FOR PARTICIPIMIN E PUBLIKUT NË PLANIFIKIMIN HAPËSINOR, NENI 4

⁶⁶ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MMPH) NO.05 / 2014 MBI PËRGJEGJËSITË E AUTORITETEVE MBI PLANIFIKIMIN HAPËSINOR SIKURSE EDHE PARIMET DHE PROCEDURAT PËR FOR PARTICIPIMIN E PUBLIKUT NË PLANIFIKIMIN HAPËSINOR, NENI 5

Vërejtjet dhe propozimet e bëra gjatë diskutimeve publike duhet të përfshihen nga autoriteti i planifikimit hapësinor në projekt dokumentin e planifikimit hapësinor.⁶⁷

Shqyrtimet publike janë të hapura për të gjithë qytetarët. Vendimet për organizimin e rishikimit publik të draft dokumenteve të planifikimit hapësinor të nivelit lokal merren nga Kuvendet Komunale, në këtë rast vendimi përcakton më hollësisht format e pjesëmarrjes së publikut gjatë fazës së rishikimit publik. Prezantimet publike, në varësi të vëllimit, përmbajtjes dhe kompleksitetit të dokumentit të projektit të planifikimit hapësinor, organizohen veçmas për pjesëmarrës të ndryshëm. Procesverbalet për prezantime publike dhe komente nga publiku u dërgohen pjesëmarrësve për konfirmim.⁶⁸

Nëse brenda afatit të caktuar kohor, pas publikimit të rishikimit publik, ministritë, autoritetet komunale si dhe qytetarët dhe personat juridikë me autorizim publik nuk paraqesin propozimet e tyre me shkrim, vëzhgimet dhe sugjerimet në projekt dokumentin e planifikimit hapësinor, ai do të konsiderohet se nuk ka vërejtje.⁶⁹

Peticione, nisma të qytetarëve dhe referendum

Do person ose organizatë me interes në komunë ka të drejtë të paraqesë petition në Asamblenë Komunale për çdo çështje që lidhet me përgjegjësitë dhe kompetencat e komunës. Asambleja Komunale do ta shqyrtojë petitionin në përputhje me Statutin dhe Rregulloren e tij të Procedurës. Të gjitha petitionet duhet të dorëzohen në Asamblenë Komunale përmes zyrës së kryetarit. Pas marrjes së petitionit, brenda tridhjetë (30) ditësh, Kryetari i Komunasë në bashkëpunim të ngushtë me Kryetarin e Asamblesë Komunale do të prezantojë dhe diskutojë temën e petitionit brenda Kuvendit. Asambleja Komunale do të vendosë për kërkesën e dhënë brenda katër (4) javësh pasi diskutimi të mbahet në Kuvend.⁷⁰

Qytetarët mund të ndërmarrin iniciativë të propozojnë rregullore, brenda kompetencave të Komunës, për miratim nga asambleja ose me votë të qytetarëve në përputhje me ligjin në fuqi. Propozuesit do t'i paraqesin një draft të rregullores së propozuar Kryetarit të Kuvendit Komunal. Draft rregullorja e propozuar nënshkruhet nga 15% e votuesve të regjistruar për shqyrtim nga Kuvendi Komunal. Asambleja Komunale është e detyruar të marrë në konsideratë rregulloren e propozuar dhe të ndërmarrë veprime brenda gjashtëdhjetë (60) ditësh nga data e marrjes.⁷¹

Qytetarët e një komune mund të kërkojnë që një rregullore e Kuvendit Komunal të miratuar nga Kuvendi Komunal, të paraqitet në një referendum nga qytetarët. Kërkesa duhet t'i paraqitet Kryetarit të Kuvendit Komunal brenda tridhjetë (30) ditësh nga data e miratimit të rregullores dhe duhet të nënshkruhet nga 10% e votuesve të regjistruar. Asambleja Komunale do të shqyrtojë dhe veprojë sipas kërkesës brenda tridhjetë ditëve nga marrja e një peticioni të vlefshëm në përputhje me ligjin në fuqi.

⁶⁷ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MMPH) NO.05 / 2014 MBI PËRGJEGJËSITË E AUTORITETEVE MBI PLANIFIKIMIN HAPËSINOR SIKURSE EDHE PARIMET DHE PROCEDURAT PËR FOR PARTICIPIMIN E PUBLIKUT NË PLANIFIKIMIN HAPËSINOR, NENI 6

⁶⁸ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MMPH) NO.05 / 2014 MBI PËRGJEGJËSITË E AUTORITETEVE MBI PLANIFIKIMIN HAPËSINOR SIKURSE EDHE PARIMET DHE PROCEDURAT PËR FOR PARTICIPIMIN E PUBLIKUT NË PLANIFIKIMIN HAPËSINOR, NENET 7 DHE 10

⁶⁹ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MMPH) NO.05 / 2014 MBI PËRGJEGJËSITË E AUTORITETEVE MBI PLANIFIKIMIN HAPËSINOR SIKURSE EDHE PARIMET DHE PROCEDURAT PËR FOR PARTICIPIMIN E PUBLIKUT NË PLANIFIKIMIN HAPËSINOR, NENI 14

⁷⁰ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 69

⁷¹ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 70

Masa	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultati	Komenti shtesë
Informimi i qytetarëve për rishikimin publik të dokumenteve rreth planit hapësinor	<ul style="list-style-type: none"> Së paku 8 ditë para rishikimit publik 	<ul style="list-style-type: none"> Zyrtari/ja përgjegjës/se për konsumtime publike Zyrtari/ja përgjegjës/se për hartimin e dokumenteve të planifikimit hapësinor 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti nga rishikimi publik 	<ul style="list-style-type: none"> Takim informues / ftesa për takim është publikuar në mediat elektronike dhe të shkruara, në uebfaqen e komunës, në rrjetet sociale, në tabelën e njoftimeve të komunës dhe në vendet më të frekuentuara në qytet.
Aranzhimi i rishikimit publik në dokumentet e planifikimit hapësinor	<ul style="list-style-type: none"> Rishikimi publik duhet të zgjasë së paku 30 ditë kur të vij deri te draftimi i dokumentit të rid he së paku 15 ditë kur të vij tek ndryshimi i dokumenteve ekzistuese Raporti final i rishikuar duhet të publikohet 30 ditë pas afatit pas afatit përfundimtar për komente apo kundërshtime 	<ul style="list-style-type: none"> Zyrtari/ja përgjegjës/e për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit hapësinor 	<ul style="list-style-type: none"> Raporti nga rishikimi publik i postuar në uebfaqen e komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Konsultimet publike janë mbajtur ndaras me palë të ndryshëm të interesit. Komuna siguron të përfshijë të gjitha palët e interesit derisa një vëmendje shtesë duhet t'u jipet përfaqësimit të barabartë gjinor si dhe përfshirjes së grupeve të marginalizuara (minoritetet, personat me aftësi të kufizuara, të moshuarve dhe të rinjëve)
Paraqitja e një peticioni qytetar	<ul style="list-style-type: none"> Të gjitha peticionet dërgohen nga Zyra e kryetarit, e i cili është i obliguar për të përcjellë tutje në kuvend për t'u marrë në konsideratë brenda 30 ditësh. Vendimi për peticion duhet të kalojë nga kuvendi dhe kryetari jo më vonë se 4 javë pas pranimit 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari Kuvendi 	<ul style="list-style-type: none"> Procesverbalet e sesionit të Kuvendit 	

Konsiderata për një iniciativë qytetare	<ul style="list-style-type: none"> • 60 ditë pas pranimit të iniciativës 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuvendi 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e takimit • Vendimi për draft rregulloren 	<ul style="list-style-type: none"> • Draft rregullorja e propozuar (Iniciativa qytetare) duhet të ketë nënshkrimin e e 15% votuesve të regjistruar.
Konsiderata për kërkesë për referendum	<ul style="list-style-type: none"> • 30 ditë pas pranimit të kërkesës 	<ul style="list-style-type: none"> • Kryesuesi i Kuvendit • Kuvendi 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e takimit • Vendimi i Kuvendit në kërkesën për referendum 	<ul style="list-style-type: none"> • Kërkesa duhet të dorëzohet tek Kryesuesi i Kuvendit Komunal brenda 30 ditëve nga dita e miratimit të dekretit dhe duhet të nënshkruhet nga 10% e votuesve të regjistruar

Dialogu me qytetarët

Pjesëmarrja e qytetarëve në Kosovë drejtohet nga legjislacioni pozitiv, duke filluar nga aktet më të larta deri tek aktet e qeverisjes komunale. Dialogu si formë e pjesëmarrjes është një instrument thelbësor i bashkëveprimit midis përfaqësuesve të qeverisjes komunale dhe qytetarëve dhe është i zbatueshëm në të gjitha fazat e vendimmarrjes dhe procesit të vendim-marrjes. Ky kapitull do të trajtojë format e angazhimit të qytetarëve që përfshijnë një qasje më sistematike dhe të specializuar sesa ato të përdorura për konsulta të thjeshta publike.

Ligji për Vetëqeverisjen Lokale u jep qytetarëve të drejtën të marrin pjesë në aktivitetet komunale dhe u mundëson komunave të lidhin marrëveshje me fshatrat, vendbanimet dhe zonat urbane me qëllim që t'i afrojnë shërbimet e tyre më afër qytetarëve në zona të thella të territorit komunal.⁷²

Përfaqësimi i qytetarëve përmes Komiteteve të Përhershme të Asamblesë Komunale

Masat dhe hapat

Me qëllim të funksionimit më të mirë të pushtetit komunal, legjislacioni pozitiv supozon formimin dhe funksionimin e dy (2) komiteteve të përhershme të Kuvendit Komunal, Komitetit të Politikave dhe Financave dhe Komitetit të Komuniteteve.⁷³ Përveç dy të përhershëm, Kuvendi Komunal mund të krijojë komitete të tjera, në bashkëpunim me të cilat mund të ushtrojë kompetencat e tij.⁷⁴ Këto komitete janë opsionale dhe përfaqësojnë një nivel më të lartë të pjesëmarrjes së qytetarëve sesa ai i parashikuar përmes komiteteve të përhershme dhe, në përputhje me rrethanat, do të elaborohen në pjesën që merret me format më të përparuara të dialogut si niveli dhe mjetet e pjesëmarrjes së qytetarëve.

Bazuar në Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale dhe udhëzimet administrative që rregullojnë më shumë këtë çështje, Komiteti për Politikë dhe Financa merret me funksionimin e administratës komunale në përgjithësi, d.m.th. financat komunale, buxhetimi, prokurimi, planifikimi strategjik, taksat dhe tarifat, detyrimet, auditimet, etj. Gjithashtu, ky Komitet jep këshilla dhe rekomandime për funksionimin e Asamblesë Komunale dhe përbërja e tij pasqyron përfaqësimin e subjekteve politike në vetë Kuvendin Komunal, në përputhje me aktet e lartpërmendura që rregullojnë këtë çështje.⁷⁵

Përveç Komitetit të lartpërmendur, ekziston edhe një komitet tjetër i përhershëm - Komiteti për Komunitete, i cili është veçanërisht i rëndësishëm për sa i përket përfaqësimit dhe pjesëmarrjes së qytetarëve, pasi merr përsipër jo vetëm përfaqësimin politik, por edhe përfaqësimin e komunitetit. Sipas Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, ky Komitet përbëhet nga këshilltarë të Asamblesë Komunale dhe

⁷² LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 4, PIKAT 5 DHE 6

⁷³ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 51

⁷⁴ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 51

⁷⁵ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 52; UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) - NO. 03/2014 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, PËRBËRJEN DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE TË PËRHERSHËME NË KOMUNA NENI 5; MANUALI I UDHËZUESIT ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2018 MBI AMËNDMENTET E UDHËZUESIT ADMINISTRATIV (MAPL) - NO. 03/2014 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, PËRBËRJEN DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE TË PËRHERSHËME NË KOMUNA NENI 5;; PARAGRAFI 1 DHE 2

përfaqësues të të gjitha bashkësive etnike që jetojnë në territorin e komunës, me përfaqësuesit e komuniteteve që përbëjnë shumicën e Komitetit.

Detyra kryesore e Komitetit të Komuniteteve është monitorimi i autoriteteve komunale dhe rishikimi i akteve komunale dhe veprimtarive komunale në përgjithësi, në mënyrë që të sigurohet respektimi i të drejtave dhe interesave të komuniteteve, si dhe të japë rekomandime për Asamblesë Komunale në lidhje me masat që do të siguronin zbatimin e dispozitave në lidhje me nevojat e komuniteteve për promovimin, shprehjen, ruajtjen dhe zhvillimin e mëtejshëm të identitetit të tij etnik, kulturor dhe fetar, si dhe me qëllim të sigurimit të mbrojtjes së duhur të të drejtave të komuniteteve në komunë.⁷⁶

Vendimmarrja në komitetet e detyrueshme komunale, qoftë rekomandime apo opinione, kërkon shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje. Për çdo mbledhje dhe vendime të marra, mbahen procesverbal. Komitetet e përhershme janë gjithashtu të detyruara t'i paraqesin Kuvendit Komunal një raport vjetor për punën e tyre.⁷⁷

Takimet e Komiteteve të përhershme të Asamblesë Komunale janë të hapura për publikun, mediat dhe palët e interesuara. Kryetari i Komitetit siguron materialet e nevojshme si dhe hapësirën për pjesëmarrje të publikut dhe përfaqësuesve të mediave të shkruara dhe elektronike në vendin ku mbahet mbledhja e komitetit.⁷⁸ Njoftimi i takimit duhet të jetë publik. Shtë detyrim i zyrtarit për informim publik që të njoftojë publikun së paku shtatë (7) ditë pune para mbledhjeve të rregullta ose tre (3) ditë pune para seancave të jashtëzakonshme.⁷⁹

Kur flasim për përfaqësimin e komunitetit në proceset e vendimmarrjes dhe pjesëmarrjen e përgjithshme në funksionimin e administratës komunale, detyrimi për të caktuar një Zëvendës Kryetar të Asamblesë Komunale për komunitetet në komunat ku së paku dhjetë përqind (10%) e popullatës i përket komunitetet jo-shumicë. Kandidati nga komuniteti joshumicë i cili ka fituar numrin më të madh të votave në listën e hapur të kandidatëve për zgjedhje për Asamblesë Komunale emërohet në pozitën e Zëvendëskryetarit të Asamblesë Komunale për Komunitete.⁸⁰

Për të promovuar bashkëpunimin e mirë ndëretnik dhe bashkëjetesën midis komuniteteve, komuna i beson Zëvendëskryetarit të Asamblesë për Komunitete me detyrë të promovojë dialogun në komunitet dhe rolin e ndërlidhjes midis komuniteteve dhe pushtetit komunal, si dhe rolin të avokatit të interesit të komunitetit në funksionimin e kuvendit dhe mbledhjeve të tij. Për më tepër, Nënkryetari kujdeset për përputhjen e vendimeve të qeverisjes komunale me aktet më të larta në lidhje me mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve dhe merr masa të mëtejshme në rast të shkeljes së këtyre të drejtave, në përputhje me

⁷⁶ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 53; UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) - NO. 03/2014 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, PËRBËRJEN DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE TË PËRHERSHËME NË KOMUNA NENET 8 DHE 9; MANUALI I UDHËZUESIT ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2018 MBI AMENDMENTET E UDHËZUESIT ADMINISTRATIV (MAPL) - NO. 03/2014 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, PËRBËRJEN DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE TË PËRHERSHËMENË KOMUNA NENI 7;

⁷⁷ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) - NO. 03/2014 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, PËRBËRJEN DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE TË PËRHERSHËME NË KOMUNA NENI 11;

⁷⁸ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 45, PARAGRAFI 1; UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE; NENI 4, PARAGRAFI 1 DHE 2;

⁷⁹ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 45, PARAGRAFI 2; UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE; NENI 4, PARAGRAFI 3;

⁸⁰ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 54.

Masa	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultati	Koment shtesë
<p>Informimi i publikut rreth datës së takimit si dhe funksionimit të Komiteteve të përhershme e të cilat janë të hapura për publikun</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 7 ditë pune para takimit të rregullt • 3 ditë pune para takimit të jashtëzakonshëm 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari komunal / Zyra për informimin e publikut • Kryesuesi i komitetit 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e takimeve • Raporti mbi punën e Komiteteve të përhershme • Raporti i komitetit për komunitetet në mbikëqyrjen e aktiviteteve dhe akteve komunale me kapitullin e veçantë rreth të drejtave dhe interesave të komuniteteve • Rekomandimet tek Kuvendi komnal për aktivitetet specifike rreth implementimit të dispozitave ligjore të lidhura me statutin e komuniteteve 	<ul style="list-style-type: none"> • Në komunat ku së paku 10% e popullatës janë anëtarë të komuniteteve joshumicë, është e nevojshme për të caktuar zëvendës kryesuesin e i cili/cila vjen nga këto komunitete.

Këshillat lokale në fshatra, zona të populluara dhe vendbanime urbane

Masat dhe hapat

Bashkëpunimi i komunave me fshatrat, vendbanimet dhe vendbanimet urbane

Për të afruar shërbimet me të gjithë qytetarët në territorin e saj dhe për të përmirësuar komunikimin me ta, komuna mund të hyjë në marrëveshje me fshatra, vendbanime dhe zona urbane për të kryer aktivitete që i janë besuar komuna, në këtë rast komuna merr përsipër të sigurojë burime financimi për zbatimin e tyre. Ky decentralizim i përgjegjësive në nivelin lokal bëhet sipas udhëzimeve të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL), dhe format specifike të bashkëpunimit, organizimi dhe fushëveprimi i punës specifikohen në statutin komunal dhe aktet komunale.⁸¹

Dispozita më të hollësishme në lidhje me procesin dhe kriteret për krijimin dhe funksionimin e Këshillave, si një formë e këtij bashkëpunimi, janë dhënë në "Udhëzimin Administrativ për organizimin, funksionimin dhe bashkëpunimin e komunës me fshatrat, vendbanimet dhe zonat urbane".

Udhëzimi Administrativ i lartpërmendur përcakton që, për të përmirësuar efikasitetin e shërbimeve publike dhe për të përmbushur nevojat dhe kërkesat e të gjithë qytetarëve në territorin e tij, komuna mund të hyjë në marrëveshje bashkëpunimi me fshatrat, vendbanimet dhe zonat urbane për kryerjen e aktiviteteve të caktuara të publikut interesi, për të cilin komuna është përgjegjëse dhe që janë në kompetencat e saj.⁸²

Krijimi, struktura dhe mandati i këshillave lokale

Komuna i beson veprimtaritë e lartpërmendura këshillave komunalë, organe të zgjedhura që përfaqësojnë qytetarët e një ose më shumë fshatrave, vendbanimeve ose zonave urbane në mënyrë të organizuar dhe të cilat drejtohen nga Presidenti i Këshillit, i cili zgjidhet me shumicë votash në asamblenë elektorale në vendbanimet në fjalë.⁸³

Në formimin e Këshillave të tillë, komuna lëshon një rregullore që përcakton strukturën organizative dhe funksionimin e Këshillit, si dhe formën në të cilën do të mbahen mbledhjet. Ajo që duhet të përmbahet nga komuna për krijimin e Këshillave janë karakteristikat e komunës për sa i përket popullsisë, pasi kjo është baza në të cilën do të përcaktohet numri maksimal i këshillave.⁸⁴

Formimi i Këshillave lokal është kompetencë e Kuvendit Komunal i cili së pari duhet të krijojë një Komision me shtatë anëtarë që koordinon më tej formimin e Këshillave lokal dhe i cili përbëhet nga katër (4) anëtarë të asamblesë nga subjekte të ndryshme politike, pastaj 1 përfaqësues të organeve ekzekutive komunale, një (1) përfaqësues të shoqërisë civile dhe një (1) përfaqësues nga vendbanimet

⁸¹ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 34;

⁸² UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2019 PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE BASHKËPUNIMIN NË MES TË KOMUNËS ME FSHATRA, VENDBANIME DHE ZONAVE URBANE, NENI 1

⁸³ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2019 PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE BASHKËPUNIMIN NË MES TË KOMUNËS ME FSHATRA, VENDBANIME DHE ZONAVE URBANE, NENI 3

⁸⁴ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2019 PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE BASHKËPUNIMIN NË MES TË KOMUNËS ME FSHATRA, VENDBANIME DHE ZONAVE URBANE, NENI 4

për të cilat është formuar Këshilli lokal. Për më tepër, përfaqësimi etnik dhe gjinor i anëtarëve duhet të respektohet. Mandati i këtij komisioni lidhet me mandatin e Kuvendit Komunal që e formon atë.⁸⁵

Sa i përket përbërjes së Këshillave lokal, ata mund të kenë së paku pesë (5) dhe maksimum nëntë (9) anëtarë, me përfaqësim të barabartë të vendbanimeve të mbuluara nga Këshilli lokal, si dhe përfaqësim të barabartë gjinor dhe etnik.⁸⁶

Mandati i një këshilli lokal është katër (4) vjet dhe skadon në fund të asaj periudhe ose në raste të përcaktuara me një rregullore që rregullon funksionimin e Këshillit lokal. E njëjta rregullore rregullon edhe rizgjedhjen e Presidentëve dhe anëtarëve të Këshillave lokal.⁸⁷

Formalizimi i bashkëpunimit komunal me këshillat lokal

Siç u përmend më parë, bashkëpunimi i Këshillave Lokale dhe komunasë bazuar në marrëveshjet e lidhura me fshatrat, vendbanimet dhe zonat urbane mund të bëhet vetëm për çështje që janë në kompetencën e komunës siç janë planifikimi urban dhe rural, furnizimi me ujë, rrjeti i ujërave të zeza, publik shëndetësia, mbrojtja e mjedisit, turizmit, hapësirave publike, varrezave, aktiviteteve kulturore dhe sportive dhe çështje të tjera, me përjashtim të kufizimeve në kuptim të nenit 40 paragrafi 2 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale.⁸⁸

Për sa i përket formës, një marrëveshje e tillë duhet të përmbajë të paktën elementët e mëposhtëm të detyrueshëm: qëllimin, kohëzgjatjen, përshkrimin e detyrimeve të dy palëve, dinamikën për realizimin e detyrimeve të besuara dhe parashikimin e kostos financiare. Marrëveshjet e lidhura midis komunasë me këshillat komunalë miratohen nga administrata komunale, më konkretisht në bashkëpunim me drejtorin që merret me çështjet e përfshira në marrëveshje.⁸⁹

Dialogu dhe konsultimi midis komunasë dhe këshillave lokale

Sipas rregulloreve në fuqi, Kryetari i Komunës, në bashkëpunim me Kryetarin e Kuvendit Komunal, organizon të paktën dy takime me Kryetarët e Këshillave Lokal. Kryetarët e Këshillit Lokal janë gjithashtu të ftuar të marrin pjesë në takime këshilluese, konsultime publike dhe diskutime me qytetarët. Për më tepër, komuna konsultohet me këshillat komunalë për çështje specifike me interes për komunitetin dhe të rinjtë në këto lagje.⁹⁰

⁸⁵ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2019 PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE BASHKËPUNIMIN NË MES TË KOMUNËS ME FSHATRA, VENDBANIME DHE ZONAVE URBANE, NENI 5

⁸⁶ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2019 PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE BASHKËPUNIMIN NË MES TË KOMUNËS ME FSHATRA, VENDBANIME DHE ZONAVE URBANE, NENI 6

⁸⁷ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2019 PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE BASHKËPUNIMIN NË MES TË KOMUNËS ME FSHATRA, VENDBANIME DHE ZONAVE URBANE, NENI 7

⁸⁸ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2019 PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE BASHKËPUNIMIN NË MES TË KOMUNËS ME FSHATRA, VENDBANIME DHE ZONAVE URBANE, NENI 8; LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 40, PARAGRAFI 2

⁸⁹ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2019 PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE BASHKËPUNIMIN NË MES TË KOMUNËS ME FSHATRA, VENDBANIME DHE ZONAVE URBANE, NENI 9 DHE 10

⁹⁰ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2019 PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE BASHKËPUNIMIN NË MES TË KOMUNËS ME FSHATRA, VENDBANIME DHE ZONAVE URBANE, NENI 11

Funksionimi i këshillave lokale

Funksionimi i këshillave lokale financohet nga buxheti komunal.

Aktivitetet e këshillit dhe projektet e përcaktuara në marrëveshje me komuna mund të financohen nga burime të ndryshme si: fondet e mbledhura nga vetë banorët, buxheti i komunës, fondet e donatorëve, bashkëfinancimi, etj.⁹¹

Dy apo më shumë komuna mund të formalizojnë bashkëpunimin ndërkomunal në rast se ka nevojë për projekte të përbashkëta dhe aktivitete të dy apo më shumë këshillave fqinje të dy apo më shumë komunave.

⁹¹ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 02/2019 PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE BASHKËPUNIMIN NË MES TË KOMUNËS ME FSHATRA, VENDBANIME DHE ZONAVE URBANE, NENET 12 DHE 13

Masa	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultati	Koment shtesë
<p>Arritja e marrëveshjeve në mes të komunës dhe fshatrave, vendbanimeve dhe zonave të banuara si dhe formimi i këshillave lokal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna përcakton kornizën kohore për arritjen e marrëveshjeve si bazë për formimin e këshillave lokal dhe më pas vendimi për nevojën e formimit të tyre. • Mandati I këshillit lokal është 4 vite 	<ul style="list-style-type: none"> • Komisioni shtatëanëtarësh të ngritura nga kuvendet komunale • Administrata komunale në bashkëpunim me drejtorinë merren me çështje që ngërthehen në marrëveshje 	<ul style="list-style-type: none"> • Këshillat lokal të themeluar me qëllim të sigurimit të bashkëpunimit të komunës me fshatra, vendbanime dhe hapësira urbane 	<ul style="list-style-type: none"> • Kur formohen këshillat lokale, administrata komunale duhet t'u përmbahet karakteristikave të komunës sa i përket popullsisë, bazuar në të cilin numri maksimal i këshillave do të përcaktohet; Komisioni i cili koordinon procesin e themelimit të këshillave lokal është formuar me anëtarët në përputhje me përfaqësimin etnik dhe gjinor, derisa mandate është I nëdrilidhur me Kuvendin komunal.
<p>Dialogu dhe konsultimi në mes të komunës dhe këshillave lokale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minimumi dy herë në vit, preferohet në çdo gjashtë muaj të vitit kalendarik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kryetari i komunës • Kryesuesi i Kuvendit; • Kryetarët e këshillave lokale 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomandimet në hapa konkret që kanë të bëjnë me prioritetet e relevancës së regjionit të mbuluara nga këshilli lokal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Komuna mund të konsultohet me këshillat lokal në çështjet që janë brengë për të tërë komunitetin.

Komitetet Konsultative

Masat dhe hapat

Për të mundësuar dhe përmirësuar pjesëmarrjen e qytetarëve në procesin e vendimmarrjes, Ligji për Vetëqeverisjen Lokale i mundëson Kuvendit Komunal të formojë një Komitet Konsultativ për sektorë të ndryshëm. Komitetet përbëhen nga qytetarë dhe përfaqësues të OJQ-ve lokale, të cilët kanë njohuri për çështjet për të cilat është krijuar komiteti. Brenda mandatit të tyre, Komitetet Konsultativ kryejnë hulumtime dhe paraqesin propozime dhe mendime në Asamblenë Komunale në përputhje me statutin komunal.⁹²

Përveç ligjit të lartpërmendur, i cili në përgjithësi rregullon dhe siguron udhëzime në lidhje me Komitetet Konsultative, ekziston një legjislacion dytësor që specifikon kriteret dhe rregullat për krijimin e tyre, funksionimin dhe kompetencën e këtyre komiteteve. Prandaj, këto çështje do të paraqiten në përputhje me një udhëzim administrativ që rregullon më ngushtë krijimin, strukturën, përgjegjësitë dhe funksionimin e këtyre komiteteve.

Themelimi, struktura dhe mandati i Komiteteve Konsultative

Për të lehtësuar dhe promovuar pjesëmarrjen aktive të qytetarëve në procesin e vendimmarrjes, komuna themelon Komitetet Konsultative si organe ndihmëse të Asamblesë Komunale, të cilat kontribuojnë në efikasitetin e punës së organeve komunale, transparencën dhe përgjegjshmërinë e tij më të madhe për qytetarët.⁹³

Sa i përket procedurës së themelimit të tyre, fillon me një propozim për formimin e tyre, i cili mund të inicohet nga Kryetari i Komunës, këshilltarët komunalë dhe organizatat joqeveritare, d.m.th. shoqëria civile. Propozimi për krijimin e një komiteti i paraqitet, me arsytim, Kryetarit të Kuvendit Komunal.⁹⁴

Struktura e komitetit përbëhet nga qytetarë dhe përfaqësues të OJQ-ve, të cilët duhet të jenë të informuar për zonën me të cilën merret komiteti i veçantë. Ata janë të përbërë nga 5 deri në 7 anëtarë, me respektimin e përfaqësimit gjinor.⁹⁵

Anëtarët e Komitetit Konsultativ zgjidhen në bazë të konkursit të shpallur nga Asambleja Komunale dhe sipas kriteve të përcaktuara në konkurs me kriter themelor që kandidati duhet të jetë banor i komunës. Zgjedhja e anëtarëve të Komitetit Konsultativ bëhet nga një panel zgjedhor prej tre anëtarësh, i përbërë nga përfaqësues të degës ekzekutive, Kuvendit Komunal dhe shoqërisë civile. Ky panel ia paraqet propozimin e tij Kuvendit Komunal. Menaxhimi i Komitetit Konsultativ d.m.th. kryesuesi dhe zëvendësi i tyre caktohen me shumicë votash të anëtarëve të këtij komiteti.⁹⁶ Mandati i anëtarëve

⁹² LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 73

⁹³ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 01/2016 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, ORGANIZIMIT DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE KONSULTATIVE NË KOMUNA, NENI 3

⁹⁴ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 01/2016 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, ORGANIZIMIT DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE KONSULTATIVE NË KOMUNA, NENI 35

⁹⁵ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 01/2016 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, ORGANIZIMIT DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE KONSULTATIVE NË KOMUNA, NENI 37

⁹⁶ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 01/2016 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, ORGANIZIMIT DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE KONSULTATIVE NË KOMUNA, NENI 8, PARAGRAFI 2, 3 DHE 4

të Komiteteve Konsultative është 4 vjet, me kufizimin që anëtarët e komitetit nuk mund të zgjidhen për më shumë se dy mandate radhazi.⁹⁷

Funksionimi dhe kompetencat e Komiteteve Konsultative

Takimet e Komiteteve Konsultative caktohen nga Kryetari ose të paktën 1/3 e anëtarëve të Komitetit Konsultativ dhe mbahen sipas nevojës dhe të paktën 6 herë në vit. Kalendari i seancave përcaktohet nga Plani i Punës, i cili përgatitet nga komiteti për çdo vit, duke përfshirë takime të rregullta me Asamblenë Komunale dhe Kryetarin e Komunës. Në terma teknikë, njoftimi për mbledhjet e komitetit duhet të përfshijë minimumin e një agjende dhe informacione për kohën dhe vendin e takimit.⁹⁸

Komitetet Konsultative mund të bëjnë propozime në fusha të ndryshme - mund të jenë propozime për miratimin e rregulloreve, propozime për kryerjen e hulumtimit, ose propozime në lidhje me iniciativat e kryetarit, Komiteteve të përhershme ose asamblesë komunale në fusha të caktuara. Komitetet gjithashtu paraqesin ide, sugjerime dhe pikëpamje të qytetarëve për çështje specifike, Kryetarit ose para Kuvendit, dhe bëjnë sugjerime për zgjidhjen e problemeve të caktuara.

Asambleja Komunale është e detyruar të marrë në konsideratë propozimet e paraqitura nga Komitetet Konsultative kur adresojnë çështje specifike dhe krijojnë politika lokale.⁹⁹ Në lidhje me funksionimin e brendshëm të komitetit, propozimi për funksionimin e tij do të dakordohet me shumicë votash të anëtarëve të komitetit të pranishëm, dhe do të bëhen procesverbal për secilën nga mbledhjet e tij, kopjet e të cilave do t'u jepen anëtarëve të Komitetit. Kushtet për punën e Komiteteve Konsultative siguron Komuna, dhe është detyrim i Komitetit Konsultativ që të paraqesë një raport vjetor për punën e tij në Kuvendin Komunal.¹⁰⁰ Anëtarët e Komiteteve Konsultative marrin kompensim nga buxheti i komunës për punën e tyre, dhe ai duhet të jetë i barabartë me kompensimin e marrë nga anëtarët e komiteteve të përhershme. Tarifat mund të paguhen deri në gjashtë (6) seanca në vit.¹⁰¹

Komitetet Konsultative Ad Hoc

Asambleja Komunale mund të krijojë të ashtuquajturat Komitetet Konsultative ad hoc për çështje specifike, mandati i të cilave skadon pasi të jenë zgjidhur çështjet për të cilat është krijuar.¹⁰²

⁹⁷ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 01/2016 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, ORGANIZIMIT DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE KONSULTATIVE NË KOMUNA, NENI 9

⁹⁸ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 01/2016 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, ORGANIZIMIT DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE KONSULTATIVE NË KOMUNA, NENI ARTICLE 11, PARAGRAFI 1.2, 3 DHE 4

⁹⁹ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 01/2016 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, ORGANIZIMIT DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE KONSULTATIVE NË KOMUNA, NENI 12

¹⁰⁰ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 01/2016 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, ORGANIZIMIT DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE KONSULTATIVE NË KOMUNA, NENI 13

¹⁰¹ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 01/2016 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, ORGANIZIMIT DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE KONSULTATIVE NË KOMUNA, NENI ARTICLE 14

¹⁰² UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 01/2016 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, ORGANIZIMIT DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE KONSULTATIVE NË KOMUNA, NENI 6

Masa	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultati	Koment shtesë
Themelimi i Komiteteve Konsultative si trupa ndihmës së Kuvendit komunal	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura për formimin e komitetit fillon pasi propozimi është dorëzuar nga një person i autorizuar • Mandati I anëtarëve të Komitetit Konsultativ është 4 vite • Mbledhjet mbahen sipas nevojës së paku 6 herë në vit 	<ul style="list-style-type: none"> • Zgjidhja e anëtarëve të Komitetit Konsultativ bëhet nga tre anëtarë të panelit zgjedhor të përbërë nga përfaqësuesit e trupit ekzekutiv, kuvendit komunal dhe shoqërisë civile. • Kuvendi komunal • Kryesues apo së paku 1/3 e anëtarëve të Komitetit Konsultativ 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbaleta e takimit nga mbledhjet e komitetit 	<ul style="list-style-type: none"> • Komitetit Konsultativ përbëhet nga qytetarët dhe përfaqësuesit e OJQ-ve, ka pesë(5) deri në shtatë (7)anëtarë derisa siguron edhe përfaqësimin gjinor. • Propozimi për formimin e Komitetit konsultativ duhet të dorëzohet tek Kryesuesi i kuvendit komunal nga OJQ-ët, shoqëria civile,, Kryetari apo nga vet kuvendi
<i>Themelimi Ad Hoc i Komiteteve Konsultative</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mandati I komitetit <i>ad hoc</i> përfundon kur gjindet një zgjidje për një çështje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuvendi komunal 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e takimit 	

Këshillat lokale rinore si një instrument për përfshirjen e të rinjëve në proceset e vendimmarrjes

Masat dhe hapat

Bashkëpunimi I komunës me Këshillat e veprimit rinor lokal

Legjislacioni pozitiv identifikon përfshirjen e të rinjëve në vendimmarrje si një çështje me rëndësi dhe rregullon atë me specifikat ligjore dhe akte nënligjore.

Në këtë bazë, në mënyrë që të sigurohet përfshirja në proceset e vendimmarrjes në kontestin lokal, komuna është e obliguar që të siguroj përfshirjen e të rinjëve e politikave lokale për të rinjë në konsultim dhe me dialog konstruktiv me Këshillin e veprimit rinor lokal (KVRL) si dhe organizata e tjera rinore, qofshin ato formale apo joformale si dhe në përputhje me kontekstin dhe nevojat e të rinjëve në komunën respektive. Si dhtesë, komuna është përgjegjëse për të siguruar burimet humane dhe financiare për implementimin e politikave të miratuara, programet dhe aktivitetet informale të zhvilluara. Komuna e ka poashtu për obligim që të krijoj kushte për iniciimin dhe funksionimin e vazhdueshëm të Qendrës publike rinore dhe të zhvilloj një process transparent e angazhimit të personave në detyrë rreth menagjimit të Qendrës.¹⁰³

Themelimi i Këshillave të veprimit rinor lokal është I paraparë me ligj nga "Ligji për organizatat rinore (Nr. 03 / L-145)", derisa procedurat për themelimin e tyre, funksionimin dhe përgjegjësitë janë të rregulluara me aktet nënligjore.

Themelimi dhe struktura e KVRL-së

Këshillat e veprimit rinor lokal anë themeluar si entitete legale në përputhje me rregullat dhe procedurat të cekura në Ligjin nr. 06 / I-043 në liritë e asocimit të organizatave joqeveritare. Pas regjistrimit, përfaqësuesit e saj dorëzuan një kërkesë për njohje nga ana e administratës komunale, pas së cilës, pas konsultimeve me drejtorinë e rinisë nxjerrin vendimin mbi njohjen Brenda tridhjetë (30) ditësh së pranimit të kërkesës, nëse kushtet e ofruara nga rregulloret e aplikueshme janë përbushur.

Dokumentacioni shtesë duhet të dorëzohet tek komuna, si dhe procedurat shtesë për themelimin dhe ndryshimin që und të ndodh gjatë procesit, e të cilat janë të specifikuara në "Udhëzimin administrativ dhe funksionimin e këshillit rinor ".¹⁰⁴

Përgjegjësitë dhe detyrat e KVRL-së

Përgjegjësitë e KVRL-së janë të përkrah organizatat rinore në komunë në krijimin e vizionit për zhvillimin e të rinjëve në komunë, si dhe të mbaj aktivitete në mënyrë që të definoj një plan të aktivitetit në bazat e të cili të njëjtat mund të përmbushen. Për më shumë, përmes dialogut me përfaqësuesit e e vëetëqeverisjes lokale dhe akterëve të tjerë relevant për çështjet e të rinjëve, KVRL përfaqëson

¹⁰³ LIGJI NO. 03 / L-145 MBI ORGANIZIMIN E RINISË NENI 7

¹⁰⁴ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 9/2010 – MBI PËRGJEGJËSITË DHE PROCEDURAT E THEMELIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KËSHILLAVE PËR VEPRIME RINORE NË KOSOVË, NENI 13

prioritetet e definuar në planin e dhënë dhe avokon për përmbudsjen e të njëjtave. Si shtesë, KVRL është i obliguar që të mbajë komunikim dhe bashkëpunim me iniciativat e tjera rinore si dhe të ndajë përvojat dhe bashkëpunimin me entitetet e tjera në komunë (prsh. kompanitë publike dhe private, organizatat ndërkombëtare dhe komunale) në çështjet që kanë të bëjnë me të rinjtë.

Përfaqësimi i interesave të organizatave rinore në komunë, KVRL e ka për detyrë që të prezantojë çështjet e të rinjëve tek institucionet komunale si dhe organizatave tjera publike dhe private gjatë procesit të dialogut apo takimeve me këto entitete. Përmes dialogut të vazhdueshëm me trupat komunal dhe institucionet, KVRL ofron mendime dhe këshilla rreth aktiviteteve të cilat duhet të ndërmerren në relacion me të rinjtë në komunë dhe ofron shikime të dokumenteve legale dhe politikave lokale që kanë të bëjnë me të rinjtë dhe në mënyrë aktive merr pjesë në zbatimin e tyre.¹⁰⁵

Si shtesë, përfaqësuesit e KVRL-së i'u kërkohet që të dorëzojnë një raport 6 mujor dhe vjetor tek drejtoria për kulturë, rini dhe sport rreth aktiviteteve të cilat janë realizuar gjatë vitit, duke i përcjellë procedurat, formën dhe afatet kohore e që janë dhënë në udhëzimin administrative e që i referohet kësaj çështje.¹⁰⁶

Funksionimi i këshillave të veprimit rinor lokal

Komuna i'a lë funksionimin e këshillit rinor udhëheqësve si dhe anëtarëve të saj. Sidoqoftë, komuna ndërmerr veprime që të mbuloj shpenzimet që kanë të bëjnë me organizimin e Asamblesë së këshillit, si dhe shpenzimet administrative të Këshillit, sekretariatit si dhe shpenzimet që dalin nga pjesëmarrja në takime në Këshillin qendror rinor (udhëtimi, akomodimi dhe ushqimi) në përputhje me standardet qeverisëse etj.

Komuna poashtu do të mbulojë shpenzimet e tjera të aktiviteteve të KVRL-së sa më shumë që të jetë e mundur dhe sipas nevojave.¹⁰⁷

Pjesëmarrja e të rinjëve në politikat sektoriale

Në mënyrë që të përfaqësohen më mirë intereset e të rinjëve dhe në dakordim me legjilacionin në fuqi, komuna është e obliguar që të facilitoj pjesëmarrjen e tyre në proceset vendimmarrëse. Pjesëmarrja e të rinjëve dhe dialogu me përfaqësuesit e të rinjëve është i rekomanduar nga sketoret e politikave si vijojnë: edukim; punësim; shëndetësi publike; çështjet sociale; kulturë, sport dhe rekreacion; edukim qytetar; demokraci; ambient, planifikim hapësinor dhe zhvillim rural.¹⁰⁸

Në përputhje me Nenin 17 të udhëzimit administrative për përgjegjësitë dhe procedurat për themelimin dhe funksionimin e Këshillit rinor të Kosovës, administrata komunale është e obliguar që të përshtat aktet specifike, në përputhje me kompetencat e të cilat në praktikë do t'i zbatojë principet dhe objektivat të cilat janë të definuara me rregullore për fushën e caktuar.

¹⁰⁵ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 9/2010 – MBI PËRGJEGJËSITË DHE PROCEDURAT E THEMELIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KËSHILLAVE PËR VEPRIME RINORE NË KOSOVË, NENI 10, PARAGRAFI 1; PARAGRAFI 2, PIKAT 1.1 AND 1.2

¹⁰⁶ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 9/2010 – MBI PËRGJEGJËSITË DHE PROCEDURAT E THEMELIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KËSHILLAVE PËR VEPRIME RINORE NË KOSOVË, NENI 15

¹⁰⁷ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 9/2010 – MBI PËRGJEGJËSITË DHE PROCEDURAT E THEMELIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KËSHILLAVE PËR VEPRIME RINORE NË KOSOVË, NENI 16

¹⁰⁸ LIGJI NO. 03 / L-145 MBI ORGANIZIMIN E RINISË NENI 13

Masa	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultati	Koment shtesë
Themelimi i këshillit të veprimit rinor lokal (KVRL)	<ul style="list-style-type: none"> Vendimi në njohjen e KVRL-së duhet të jipet brenda 30 ditësh pas dorëzimit të kërkesës 	<ul style="list-style-type: none"> Përfaqësuesit e KVRL-së aplikojnë për njohje tek komuna pas regjistrimit të tyre Drejtoria e rinisë vendos në aplikimin për njohje 	<ul style="list-style-type: none"> Vendim për njohjen e KVRL-së nga komuna; 	N / A
Dialogu me përfaqësuesit e qeverisjes lokale dhe akterëve të tjerë relevant rreth çështjes së të rinjëve	<ul style="list-style-type: none"> Proces në vazhdimësi 	<ul style="list-style-type: none"> Këshilli I veprimit rinor lokal; Përfaqësuesit e qeverisjes lokale; Faktorët e tjerë relevant/të rëndësishëm 	<ul style="list-style-type: none"> Përmbushja e përparësive të definuara me planin e aktivitetit 	N / A

Partneriteti me qytetarë

Partneriteti me qytetarë nënkupton nivelin më të lartë të përfshirjes së qytetarëve në proceset që ndodhin në nivel lokal, sepse përveç autoriteteve lokale, masat e prezantuara në këtë kapitull përfshijnë në mënyrë të veçantë aktivitetet që qytetarët bëhen akterë të proceseve.

Lista e seksioni të mëposhtëm rendit detyrimet ligjore, si dhe posionet ligjore në dispozicion të autoriteteve lokale në lidhje me përfshirjen e qytetarëve dhe organizatave të shoqërisë civile në planifikimin dhe zbatimin e projekteve në fushat e identifikuar si përparësi nga autoritetet lokale, si dhe duke besuar drejtëpërdrejt autoritetin komunal tek këshillat e fshatrave për të ofruar shërbimet komunale në mënyrë më afikase

Fondet publike për OJQ-ët

Masat dhe hapat

Financimi i OJQ-ve¹⁰⁹ është në formë themelore ligjore e mështetjes së aktiviteteve qytetare dhe një pasqyrim i madh i vullnetit të pushtetit komunal për të përfshirë qytetarët në krijimin e jëtës kulturore, sportive, shkencore dhe arsimore të komunës. Në përputhje me kompetencat e komunës në fushën e aktiviteteve kulturore dhe të kohës së lirë¹¹⁰, autoritetet lokale kanë autonomi të plotë për të planifikuar sit ë vetme apo në bashkëpunim me qytetarët¹¹¹linjat buxhetore për të përkrahur aktivitete të tilla.

Autoritetet lokale mund të ndërmarrin një varg masash për t'u siguruar se standardet e transparencës së bashkëpunimit me shoqërinë civile në komunat e tyre janë duke u respektuar.

Mekanizmat në dispozicion janë si vijojnë: miratimi i një rregulloreje¹¹²rreth financimit të OJQ-ve nga ana e kuvendit komunal si dhe vendimi i Kryetarit për të financuar OJQ-të¹¹³. Procesi i miratimit të këtyre dokumenteve, si dhe sigurimi i pajtueshmëria me dispozitat e secilit prej këtyre dokumenteve në çdo cikël buxheti, mund të mbikëqyret nga një komision i veçantë i kuvendit¹¹⁴ i përbërë nga kuvendarët/këshillatë komunalë duke e rritur kështu integritetin dhe pavarësinë e procesit.

Derisa formulimi i komisionit të kuvendit është vetëm një nga aspektet legale për të siguruar përputhje me rregulloret e brendshme komunale, themelimi i një komisioni vlerësues¹¹⁵ i cili vlerëson dhe

¹⁰⁹ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 5, PIKA D

¹¹⁰ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 5, PIKA R, NENI 22 (VETËM PËR KOMUNA); MF - NO - 04/2017 RREGULLORE MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 5, PARAGRAFI 1, PIKA 2

¹¹¹ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 24, PARAGRAFI 1; LIGJI NO. 03 / L – 049 MBI FINANCAT E VETËQEVERISJES LOKALE; NENI 2, PARAGRAFI 3; RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 5, PARAGRAFI 1, PIKA 2

¹¹² LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 12, PARAGRAFI 1 DHE PARAGRAFI 2

¹¹³ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 13

¹¹⁴ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 52, PARAGRAFI 2

¹¹⁵ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 7, PARAGRAFI 2

përzgjedh aplikacionet sikurse dhe ankesat në komision¹¹⁶, trajtimi i ankesave dhe caktimi i një zyrtari përgjegjës komunal janë përgjegjësi e komunës. Anëtarët e Komiteteve duhet të jenë persona me integritet në komunitet ku jetojnë e vepronë dhe nuk duhet të jenë të emëruar politikisht.

Komisioni i vlerësimit përbëhet nga pesë anëtarë¹¹⁷, dy nga të cilët janë zyrtarë të komunës, derisa të tjerët janë qytetarë. Një nga dy zyrtarët komunal duhet të jenë nga drejtoria e financave. Anëtarët e tjerë të komisionit janë të përbërë nga dy ekspertë të jashtëm, një nga të cilët duhet të jetë përfaqësues i OJQ-së i/e përzgjedhur përmes një ftese publike nga komuna dhe një që vjen nga zona nga e cila plani vjetor supozohet apo parashikon të financojë aktivitetin. Përveç anëtarëve të rregullt të komisionit, komuna duhet të caktojë një anëtar rezervë të komisionit¹¹⁸ në rast se një prej anëtarëve të rregullt konstatohet se është konflikt interesi.

Përbërja e anëtarëve të Komisionit vlerësues duhet të publikohet jo më pak se shtatë (7) ditë¹¹⁹ pas caktimit të përbërjes së rregullt të komisionit.

Rregullat dhe procedurat e komisionit vlerësues duhet të publikohen brenda shtatë (7) ditësh¹²⁰ pas miratimit të saj në takimin e parë të anëtarëve të komisionit.

Komisioni i ankesave përbëhet nga 3 anëtarë të cilët janë të emëruar nga zyrtari udhëheqës i administratës për një periudhë prej prej dy (2) vitesh¹²¹. Anëtarët e këtij komisioni mund të mos jenë anëtarë të komisionit vlerësues. Si shtesë për anëtarët e rregullt të komisionit, është e nevojshme për komunën që të caktojë një anëtar rezervë të komisionit në rast se përcaktohet se një nga anëtarët e rregullt ka konflikt interesi. Komisioni i ankesave duhet të merret me të gjitha ankesat¹²² të cilat arrijnë pas të gjeturave të para nga ana e komisionit vlerësues pas publikimit.

Të dyjat komisionet dhe zyrtari/ja përgjegjës/se janë të obliguar që në përputhje të funksionit të tyre sipas dispozitës së MF rregulloja - Nr - 04/2017 sa i përket kriterëve, standardeve dhe procedurave për financimin publik të OJQ-ve, para së gjithash nga Nenet 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 dhe 27.

¹¹⁶ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 7, PARAGRAFI 3

¹¹⁷ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 8, PARAGRAFI 3, PIKAT 1-3.

¹¹⁸ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 8, PARAGRAFI 4

¹¹⁹ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 8, PARAGRAFI 5

¹²⁰ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 8, PARAGRAFI 6

¹²¹ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 8, PARAGRAFI 3, 4 AND 5.

¹²² RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 21

Nga komuna kërkohet për të ofruar përkrahjen financiare dhe administrative¹²³ për funksionimin e komisionit vlerësues, komisioni I ankesave dhe zyrtari përgjegjës për monitorimin dhe zbatimin e kontratës me OJQnë.

Kuvendi komunal duhet poashtu të ketë parasysh obligimet që ka, ne rastet e iniciativave qytetare¹²⁴ për përshtatjen e OJQ-së të rregullativës financiare, derisa një rregullore e tillë duhet të përshtatet.

Financimi i OJQ-së nuk mund të jetë *i natyrës ad hoc* por duhet të përfshijë planin vjetor¹²⁵ në përputhje me strategjitë e miratuara parapshtet, prioritetet dhe objektivat¹²⁶ të komunave. Plani i buxhetimit të OJQ-së dorëzohet poashtu tek autoritetet qendrore, gjegjësisht Zyrës për qeverisje të mirë nën ombrellën e Zyrës së Kryeministrit.

Si shtesë e të qenurit në një linjë me dokumentet strategjike të miratuara më herët, plani vjetor i financimit të OJQ-së duhet të përfshijë informata¹²⁷ rreth buxhetit të organizatës, në këtë rast komuna, shuma që duhet vënë në dispozicion në vitin e tanishëm për qëllimin e financimit të OJQ-së, lista e rajoneve të financuara nga komuna, objektivat e kësaj përkrahje, numri I përafërt i organizatave që mund të jenë përfutuese të kësaj përkrahje, korniza kohore për dorëzimin e projekt propozimeve nga OJQ-të, si dhe korniza kohore për fillimin e këtyre projekteve.

Komuna ka tridhjetë (30) ditë për përshtatje të Ligjit për buxhet për ta dorëzuar tek Zyra për qeverisje të mirë dhe planin vjetor për financimin e OJQ-ve. Si shtesë, komuna ka një periudhë prej dyzet e pesë (45) ditësh nga përshtatja e Ligjit për buxhet për ta publikuar në faqen zyrtare¹²⁸ planin vjetor për përkrahjen financiare të OJQ-ve.

Çfarëdo vendimi sa i përket miratimit të fondeve për OJQ-të duhet të bëhet i çashtë për publikun. Minimumi obligues i komunës është për të publikuar një raport vjetor¹²⁹ për projektet e financuara në uebfaqen e komunës, për procesin e qeverisjes nga dektreti komunal apo vendimi i Kryetarit, dhe këto dokumente duhet të bëhen të çashtë për publikun, dhe në përputhje me shembujt e praktikave të mira të transparencës, është e rekomanduar se çfarëdo vendimi sa i përket financimit të OJQ-ve duhet publikuar menjëherë pas konfirmimit e ligjshmërisë së saj nga ministria kompetente.

Si përkrahje dokumentacionit, thirrja për aplikim duhet të jetë publike¹³⁰ e publikuar në uebfaqe zyrtare dhe me qëllim arritjen e qëllimit të shtrirjes në rreth sa më të gjerë, komuna është e inkurajuar që të

¹²³ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 7, PARAGRAFI 5

¹²⁴ LAË NO 03 / L-040 ON LOCAL SELF GOVERNMENT, ARTICLE 70, PARAGRAPH 1

¹²⁵ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 6, PARAGRAFI 1

¹²⁶ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 5, PARAGRAFI 1

¹²⁷ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 6, PARAGRAFI 2, PIKAT 1-7

¹²⁸ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 6, PARAGRAFI 3

¹²⁹ LIGJI NO 03 / L-215 MBI ÇASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKE NENI 20, PARAGRAFI 1 AND PARAGRAFI 2; RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 25, PARAGRAFI 2

¹³⁰ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 12, PARAGRAFI 1 DHE PARAGRAFI 3

përdor më shumë media, përfshirë mediat e shkruara e elektronike si dhe uebfaqe të tjera të specializuara për publikim të informacioneve sa l përket sektorit joqeveritar. Thirrja duhet të jetë e hapur për së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë. Thirrja për propozime duhet të përmbajë informatat si vijojnë: objektivat si dhe kriteret për përzgjedhjen e përfituesve, në formën e projekt propozimit për buxhet, listoni dokumentet e nevojshme, kohëzgjatja për aplikim, korniza kohore për nënshkrimin e kontratës si dhe fillimi i projektit.

Afati I fundit për pranimin e pyetjeve gjatë thirrjes nga OJQ-të e interesuara tetë(8) ditë¹³¹para afatit të fundit ër aplikim.

Afati I fundit për publikim i shpjegimeve të shkruara për çështjet e OJQsë tetë (8) ditë¹³²para mbylljes së thirrjes për propozime.

Komuna ka një periudhë prej shtatë (7) ditësh të publikoj rezultatet preleminare të vlerësimit të përshtatura nga komisioni vlerësues në uebfaqen zyrtare të komunës, por poashtu për t'i informuar aplikantët në formë të shkruar të rezultateve preleminare.

Afati për nënshkrimin e kontratës me OJQën e përzgjedhur është nëntëdhjetë (90) ditë pas mbylljes së thirrjes për propozime.

Afati I fundit për dorëzimin e raportit vjetor në financimin e projekteve të OJQve tek Zyra për qeverisje të mirë është 1 mars¹³³, ky është fundi i buxhetit vjetor.

Komuna cakton një zyrtar në detyrë¹³⁴për të monitoruar zbatimin dhe vlerësimin e objektivave të planifikuara të çdo kontrate e cila është nënshkruar me OJQ-në.

¹³¹ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 12, PARAGRAFI 4

¹³² RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 12, PARAGRAFI 5

¹³³ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 26, PARAGRAFI 1

¹³⁴ RREGULLORE MF - NO - 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT MBI FINANCIMIN PUBLIK TË OJQ-VE NENI 7, PARAGRAFI 4 DHE NENI 23, PARAGRAFI 1

	Masa	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultati	Koment shtesë
Masat opcionale	Përshtatja e aktit komunal në financimin e OJQve	<ul style="list-style-type: none"> Afati për draftimin dhe përshtatjen e rregullores nuk janë të specifikuar, porn ë përputhje me rregulloren 01/2017 MAPL, komuna ka afat prej 7 ditësh nga miratimi I aktit që të i'a përcjell MAPL-së për vlerësim ligjor Akti ligjor i komunës, vetëm nëse është specifikuar ndryshe në vetë aktin, duhet të hyj në fuqi 7 ditë pas publikimit në uebfaqen e komunës. 	<ul style="list-style-type: none"> Kuvendi komunal Zyrtari komunal në detyrë për draftimin e aktit në përputhje me rregulloren 01/2017 MAPL Zyra ligjore e komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenti komunal që rregullon financimin e OJQve në baza të MF rregullorja Nr. 04-2017 	<ul style="list-style-type: none"> Nëse 15% e qytetarëve dërgojnë një iniciativë për të miratuar rregulloren komunale të financimit të OJQve, autoriteti komunal është i obliguar të ketë në konsideratë dhe të ndërmerr veprime të duhura jo më vonë se 60 ditë pas pranimit të iniciativës.
	Vendimi I Kryetarit në financimin e OJQve	<ul style="list-style-type: none"> Afati për draftin dhe përshtatjen e vendimit nuk janë të specifikuar, porn ë përputhje me rregulloren 01/2017 MAPL, komuna ka afat prej 7 ditësh nga përshtatja e vendimit për të i'a përcjellur MAPLsë për vlerësim ligjor Akti ligjoer I komunës, pos nëse është e specifikuar ndryshe në vetë aktin, duhet të hyj në fuqi 7 ditë pas publikimit në uebfaqen e komunës. 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari i komunës Zyrtari në detyrë për draftimin e aktit në përputhje me rregulloren 01/2017 MAPL Zyra ligjore e komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenti komunal që rregullon financimin e OJQve në baza të MF rregullorja Nr. 04-2017 	<ul style="list-style-type: none">
	Formimi i Komiteteve të Kuvendit Komunal për të mbikëqyrur procesin e financimit të OJQve	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Kuvendi 	<ul style="list-style-type: none"> Komiteti monitories funksional 	<ul style="list-style-type: none"> Ky komitet mund të përbëhet vetëm nga këshillatarët e zgjedhur

Masat e kërkuara	Dfratimi i planit për financimin e OJQve	<ul style="list-style-type: none"> • Jo më vonë se 30 ditë pas përshtatjes së Ligjit për buxhet • Komuna ka afat 45 ditë pas miratimit të Ligjit për buxhet për të publikuar planin vjetor të OJQsë për përkrahje të financimit në uebfaqen zyrtare 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari i caktuar nga Kryetari 	<ul style="list-style-type: none"> • OJQ plani i financimit i përpiluar në bazë të strategjisë së komunës dhe objektivave dhe pas konsultimeve publike 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenti duhet të dërgohet në Zyrën për qeverisje të mirë dhe më vonë të publikohet në uebfaqen komunale
	Formimi i komisionit të vlerësimit	<ul style="list-style-type: none"> • Përbërja e anëtarëve të komisionit vlerësues duhet të shpallet jo më vonë se 7 ditë pas caktimit të përbërjes së rregullt të komisionit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuvendi komunal, Kryetari (në bashkëpunim me shoqërinë civile) 	<ul style="list-style-type: none"> • Komisioni vlerësues pesëanëtarësh • Rregullat e procedurës së komisionit 	<ul style="list-style-type: none"> • Përbërja e komisionit: dy zyrtarë komunal, dy ekspertë të jashtëm dhe një ekspert për fushën prioritare të definuar sipas planit vjetor
	Formimi i komisionit të ankesave	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari i caktuar nga Kryetari 	<ul style="list-style-type: none"> • Komisioni i ankesave tre anëtarësh 	<ul style="list-style-type: none"> • Anëtarët e komisionit të vlerësimit mund të mos jenë të lidhur me anëtarët e komisionit të ankesave
	Aprovimi i projekt propozimeve dhe nënshkrimi i kontratave	<ul style="list-style-type: none"> • Thirrja për propozime duhet të hapet për së paku 15 ditë • Afati për dërgimin e pyetjeve nga OJQtë e interesuara është 8 ditë para afatit për aplikime. • 8 ditë para dërgimit të aplikacioneve është poashtu afati i për komunën për t'u përgjigjur me shkrim për pyetjet e OJQve • Komuna ka 7 ditë për të publikuar hulumtimin preleminar të rezultateve të miratuara nga komisioni vlerësues në faqen zyrtare të komunës • Afati për nënshkrimin e kontratës me OJQtë është 90 ditë pas mbylljes 	<ul style="list-style-type: none"> • Komisioni vlerësues, komisioni i ankesave, • Zyrtari i caktuar nga Kryetari 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista e projekteve të miratuara 	<ul style="list-style-type: none"> •

		së thirrjes			
	Monitorimi i zbatimit të projekteve		<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari i caktuar nga Kryetar 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti 	<ul style="list-style-type: none"> •
	Përgatitja për raportin vjetor	<ul style="list-style-type: none"> • Deri më 1 mars të çdo viti buxhetor 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari i caktuar nga Kryetar 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i dërguar tek Zyra për qeverisje të mirë • Raporti i publikuar në uebfaqen e komunës 	<ul style="list-style-type: none"> •

Mënyrat e bashkëpunimit me Këshillat e veprimit rinor lokale (KVRL-të)

Masat dhe hapat

Përfshirja e të rinjëve (personat mes 15 dhe 24 vjeç¹³⁵) në zbatimin e aktiviteteve të komunës është një mënyrë për të arritur nevojat të kësaj pjese më të ndjeshme të shoqërisë dhe të ndaloj trendin e rrezikshëm të të rinjëve të ikjes nga vendi. Të rinjët aktiv janë garancë e zhvillimit dhe inovacionit në komunë, andaj përkrahja për këtë potencial mund të ketë edhe përfitime financiare si për komunën ashtue dhe për komunitetin. Aspekti kryesor i përfshirjes së të rinjëve në nivelet lokale në KVRL¹³⁶, e që është, këshillues që përfaqëson intereset e organizatave rinore pranë autoritetit lokal¹³⁷. Komuna duhet të liçensojë dhe financojë të paktën një KVRL¹³⁸, derisa numri total i KVRLve dhe dhe degëve të tyre¹³⁹ nuk është i kufizuar në komunë, e shih për këtë është se pse nga drejtoria e rinisë kërkohet të mbajë regjistrin e KVRLve të licensuara¹⁴⁰. KVRLtë udhëhiqen nga OJQtë e pararegjistruara¹⁴¹ tek ministria kompetente por liçensa finale për të vepruar¹⁴² në komunë, OJQ e caktuar i është dhënë nga Kryetari vendimi nga komisioni treanëtarësh¹⁴³ për rishikimin e kërkesave të licensimit për kërkeat e qendrave. Një OJQ së cilësi është refuzuar liçensa për të udhëhequr KVRLnë ka të drejtën e ankesës tek komisioni vlerësues i ankesave¹⁴⁴.

Komuna ka 30-ditë afat për KVRL-në, e cila do të udhëhiqet nga OJQ-të e regjistruara paraprakisht nga ministria kompetente dhe e cila do të dërgojë kërkesën me shkrim për njohje, për të deklaruar se a i përmbush kërkesat për veprim të cekura në Udhëzimin Administrativ nr. 9/2010.

KVRL-të janë të licensuara në përputhje me kriteret e definuara në Udhëzimin Administrativ nr. 9/2010 në përgjegjësitë dhe procedurat e themelimit dhe funksionimit të Këshillit të rinjëve të KOSOVËS, si dhe të Udhëzimit Administrativ nr. 11/2010 për liçensimin e qendrave të të rinjëve dhe janë të obliguar të përputhen me dispozitat e këtij akti nënligjor.

Në përputhje me kompetencat e komunës në fushën e aktiviteteve kulturore dhe atyre të lira¹⁴⁵, autoritetet lokale kanë autonomi të plotë për të planifikuar politikat rinore në bashkëpunim me Këshillat e veprimit rinor lokal¹⁴⁶ poashtu edhe linjat buxhetore për të përkrahur¹⁴⁷ programet rinore.

¹³⁵ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 11/2010 PËR LICENSIMIN E QENDRAVE RINORE, NENI 2

¹³⁶ LIGJI NO. 03 / L-145 MBI ORGANIZIMIN E RINISË NENI 10,

¹³⁷ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 9/2010 – MBI PËRGJEGJËSITË DHE PROCEDURAT E THEMELIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KËSHILLAVE PËR VEPRIME RINORE NË KOSOVË, NENI 10, PARAGRAFI 1, PIKA 5 DHE PARAGRAFI 2, PIKA 1 DHE PIKA 2

¹³⁸ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 11/2010 PËR LICENSIMIN E QENDRAVE RINORE, NENI 3, PARAGRAFI 2 DHE NENI 10, PARAGRAFI 1

¹³⁹ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 11/2010 PËR LICENSIMIN E QENDRAVE RINORE, NENI 3, PARAGRAFI 4

¹⁴⁰ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 9/2010 – MBI PËRGJEGJËSITË DHE PROCEDURAT E THEMELIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KËSHILLAVE PËR VEPRIME RINORE NË KOSOVË, NENI 13, PARAGRAFI 2, PARAGRAFI 3 DHE PARAGRAFI 5

¹⁴¹ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 11/2010 PËR LICENSIMIN E QENDRAVE RINORE, 3, PARAGRAFI 1

¹⁴² UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 11/2010 PËR LICENSIMIN E QENDRAVE RINORE, 5, PARAGRAFI 1 DERI 11

¹⁴³ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 11/2010 PËR LICENSIMIN E QENDRAVE RINORE, 6, PARAGRAFI 1 DHE NENI 7, PARAGRAFI 1

¹⁴⁴ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 11/2010 PËR LICENSIMIN E QENDRAVE RINORE, NENI 9, PARAGRAFI 1

¹⁴⁵ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 12 DHE NENI 17, PIKA R

¹⁴⁶ LIGJI NO. 03 / L-145 MBI ORGANIZIMIN E RINISË NENI 7, PARAGRAFI 1.4 DHE NENI 13, PARAGRAFI 1

Shënimet dhe raportet¹⁴⁸të gjitha konsultimet publike,përfshirë ato me KVRL, duhet të publikohen në uebfaqen zyrtare të komunës duke shpjeguar se pse sugjerimet janë miratuar apo refuzuar.

Kur vie te plani im politikave lokale, komuna ka për detyrë që të siguroj pjesëmarrjen në planifikim të një varg politikave sektoriale¹⁴⁹në fushat e edukimit, punësimit, shëndetit publik, çështjeve shoqërore, kulturë, sport dhe rekreacion, edukimit qytetar dhe demokratizimit, ambientit, planifikimit hapësinor dhe zhvillimit rural. Ngjajshëm, rinia uhet të përfshihet në miratimin e dokumenteve ligore¹⁵⁰, e që janë, akte komunale që I përkasin kualitetit të jetës në atë komunë, por edhe më vonë në vlerësimin dhe zbatimin e politikave dhe dokumenteve legale. Është poashtu përgjegjësi e komunës për të siguruar pjesëmarrjen e KVRLsë në takimet publike të obligueshme gjashtë mujore¹⁵¹, poashtu të të gjitha takimeve consultative të organizuar përmes komunës. Së fundi, KVRL-të mund të jenë pjesë e grupeve punuese¹⁵²përgjegjëse për draftimin/zhvillimin e projekt propozimeve në fushën e politikave rinore.

Si shtesë e ndihmës financiare për programet rinore, shuma e sekretariatit¹⁵³dhe organizimi i asmableve¹⁵⁴të KVRL-së, kërkohet nga komuna që të ofrojë përkrahje logjistike dhe administrative si ndihmesë ndaj KVRLsë¹⁵⁵ në formën e ofrimit të hpësisrës për konsultimet publike dhe edukimin joformal si dhe aktivitetet e tjera të inicuar nga KVRL. Kjo përkrahje poashtu reflekton në liçensimin e Qendrave rinore¹⁵⁶ nga adminisrata komunale për të ofruar hapësirë dhe burime për zhvillimin e edukimit joformal dhe aktiviteteteve tjera. Është e mundshme të formojë më shumë Këshilla rinor në komunë, e cila posaqërisht është e rekomanduar për komuna më të mëdha si dhe atyre pjesëve të thella të viseve rurale.

Një herë në vit komuna është e obliguar që të organizojë Konferencën e të rinjëve në bashkëpunim me KVRL-në.

Autoritetet lokale mund të ndërmarrin një varg masash për të siguruar që standardet e transparencës janë përmbushur kur punohet me KVRL-të. Mekanizmi i ofruar është si vijon: miratimi i rregullores

¹⁴⁷ LIGJI NO. 03 / L-145 MBI ORGANIZIMIN E RINISË NENI 10, NENI 7, PARAGRAFI 1.1; UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 9/2010 – MBI PËRGJEGJËSITË DHE PROCEDURAT E THEMELIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KËSHILLAVE PËR VEPRIME RINORE NË KOSOVË, NENI 10, PARAGRAFI 2, PIKA 8

¹⁴⁸ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 5, PARAGRAFI 5, NENI 6, PARAGRAFI 1, PIKAT 2-5, DHE NENI 10, PARAGRAFI 2

¹⁴⁹ LIGJI NO. 03 / L-145 MBI ORGANIZIMIN E RINISË NENI 13, PARAGRAFI 1 DHE NENI 13, PARAGRAFI 2 PIKAT 2.1 - 2.7; UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 9/2010 – MBI PËRGJEGJËSITË DHE PROCEDURAT E THEMELIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KËSHILLAVE PËR VEPRIME RINORE NË KOSOVË NENI 10, PARAGRAFI 2, PIKAT 3 DHE 4; UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 165, PARAGRAFI 3

¹⁵⁰ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 9/2010 – MBI PËRGJEGJËSITË DHE PROCEDURAT E THEMELIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KËSHILLAVE PËR VEPRIME RINORE NË KOSOVË NENI 10, PARAGRAFI 2, PIKA 4 DHE 5

¹⁵¹ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 PËR TRANSPARENCËN E KOMUNAVE NENI 11;

¹⁵² UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 19, PARAGRAFI 1

¹⁵³ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 9/2010 – MBI PËRGJEGJËSITË DHE PROCEDURAT E THEMELIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KËSHILLAVE PËR VEPRIME RINORE NË KOSOVË NENI 16, PARAGRAFI 2, PIKA 1 DHE UDHËZIMI ADMINISTRATIVE NO. 11/2010 PËR LICENSIMIN E QENDRAVE RINORE, NENI 10, PARAGRAFI 1

¹⁵⁴ UDHËZIMI ADMINISTRATIV NO. 9/2010 – MBI PËRGJEGJËSITË DHE PROCEDURAT E THEMELIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KËSHILLAVE PËR VEPRIME RINORE NË KOSOVË, NENI 16, PARAGRAFI 1 DHE PARAGRAFI 2, PIKAT 2-4

¹⁵⁵ LIGJI NO. 03 / L-145 MBI ORGANIZIMIN E RINISË NENI 7, PARAGRAFI 1.2 DHE 1.3

¹⁵⁶ LIGJI NO. 03 / L-145 MBI ORGANIZIMIN E RINISË NENI 12, PARAGRAFI 2, PARAGRAFI 4 DHE PARAGRAFI 5

komunale¹⁵⁷ për KVRL-në nga ana e Kuvendit Komunal si dhe vendimi I Kryetarit për të bashkëpunuar me KVRL-në.

Si shtesë, është e mundur në nivelin ekzekutiv për Kryetarin për të caktuar këshillatrin për rini¹⁵⁸, derisa në nivelin legjislativ ka mundësi për të themeluar komisionin special të kuvendit¹⁵⁹ të përbërë nga këshilltarët të cilët do të kenë mundësi të trajtojnë bashkëpunimin me KVRL-në. Si dhtesë e komisionit të asamblesë, autoriteti komunal mund të vendos për të formuar komisionin këshillues¹⁶⁰ e I cili nuk duhet të përbëhet vetëm nga anëtarët e zgjedhur, dhe i cili do të merret me çështjet e pjesëmarrjes së të rinjëve në vendimmarrje në nivelin lokal. Komisionet këshilluese¹⁶¹ përbëhet nga qytetarët dhe përfaqësuesit e shoqërisë civile dhe mund të dërgojnë projekt propozime tek kuvendi, të japin mendime në inoiciativa të ndryshme dhe të bëjë hulumtime në rajonin ku u është caktuar.

Autoriteti komunal duhet të ketë parasysh edhe obligimet, në rast se iniciativat qytetare¹⁶² për miratimin e dekretit për bashkëpunim me komunën dhe KVRL-në, një dekret I tilë duhet të miratohet.

Ne ngjarjet ku nuk ka KVRL të regjistruar në komunë apo KVRLtë nuk janë mjaftueshëm aktive, autoritetet komunale kanë të disponim një numër mundësish për të mbajtur kontakte të rregullta¹⁶³ me këtë shtresë të rëndësishme të shoqërisë. Në vetëiniciativa, komuna mund të organizoj: takime me konsultime publike, konsultime elektronike dhe të shkruara, konferenca, intervista, sondazhe, paneled he veprime apo aktivitete në rrugë.

Komuna është përgjegjëse dhe atë përgjatë vitit të vlerësojë efektet e veta dhe ato në terren në fushën e kulturës, rinisë dhe sportit¹⁶⁴ dhe publikoj një raport në rezultatet e vlerësimit të performancës në uebfaqen zyrtare apo të prezantojë atë tek këshillatret e Kuvendit komunal.

¹⁵⁷ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 12, PARAGRAFI 2, PIKA C

¹⁵⁸ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 13 DHE 58, PIKA F

¹⁵⁹ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 51, PARAGRAFI 2

¹⁶⁰ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 73, PARAGRAFI 1 - 3;

¹⁶¹ UDHËZUESI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 01/2016 MBI PROCEDURAT E THEMELIMIT, ORGANIZIMIT DHE KOMPETENCAT E KOMITETEVE KONSULTATIVE NË KOMUNA, NENI 4, PARAGRAFI 1, 4 DHE 5.

¹⁶² LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 70, PARAGRAFI 1

¹⁶³ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 10, PARAGRAFI 1, PIKAT 1-13

¹⁶⁴ RREGULLORJA (MAPL) NO. 02/2017 PËR PERFORMANCËN E SISTEMIT MENAXHUES KOMUNAL NENET 5 DHE 7

	Masa	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultati	Koment shtesë
Masat jo të domosdoshme/opcionale	Përshtatja e aktit komunal për bashkëpunim me KVRL-të	<ul style="list-style-type: none"> Afatet për draftimin dhe përshtatjen e rregullores nuk janë të specifikuara, por në përfundim me Rregulloren 01/2017 MAPL, komuna ka afat prej 7 ditësh nga përshtatja e aktit që ta përcjell tek MAPL për vlerësim ligjor Vendimi ligjor i komunës duhet të hyj në fuqi 7 ditë pas publikimit në uebfaqen e komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Kuvendi komunal Zyrtari komunal në detyrë të draftimit të aktit në përfundim me Rregulloren 01/2017 MAPL Zyra ligjore e komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentet komunale që rregullojnë financimin e OJQ-ve në baza të MF Rregullorja Nr. 04-2017 	<ul style="list-style-type: none"> Nëse 15% e qytetarëve të komunës dorëzojnë një iniciativë për të përshtatur një rregullore komunale në financimin e OJQve, autoriteti komunal është i obliguar që të konsideroj rregulloren dhe të ndërmarrë veprime të nevojshme jo më vonë se 60 ditë pas iniciativës së pranuar.
	Përshtatja e vendimit të Kryetarit për bashkëpunim me KVRL-të	<ul style="list-style-type: none"> Afatet për draftimin dhe miratimin e vendimit nuk janë të detajizuara, por në përfundim me Rregulloren 01/2017 MAPL, komuna ka afat prej 7 ditësh nga përshtatja e vendimit që të përcjell atë tek MAPL-ja për vlerësim ligjor Akti legal i komunës, vetëm nëse nuk është specifikuar ndryshe në vetë aktin, duhet të hyj në fuqi 7 ditë pas publikimit në uebfaqen e komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari i komunës Zyrtari komunal në detyrë të draftimit të aktit në përfundim me Rregulloren 01/2017 MAPL Zyra ligjore e komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentet komunale që rregullojnë financimin e OJQ-ve në baza të MF Rregullorja Nr. 04-2017 	<ul style="list-style-type: none">

	Caktimi i këshillatrit/res për rini	•	• Kryetari	• Personi në detyrë për krijimin dhe zbatimin e politikave dhe programeve për të rinjtë	•
	Formimi i komisionit parlamentar për bashkëpunim me të rinjtë	•	• Kuvendi	• Komisioni operacional	• Ky komision mund të përbëhet vetëm nga këshillatërt e zgjedhur
	Formimi i një komisioni këshillues për bashkëpunim me të rinjtë	• Afati i anëtarëve të komisionit vlerësues është 4 vite	• Kuvendi	• Pesë deri në shtatë antarë të komisionit të emëruar nga shumica e këshillëtarëve prezentë në takim bazuar në garën publike	• Anëtarët e këtij komisioni nuk bënë të jenë këshilltarë, por mund të jenë vetëm qytetarë apo përfaqësues të OJQve
	Formimi i grupeve punuese përgjegjëse për zhvillimin e projekt propozimeve në fushën e politikave rinore	•	• Drejtoria e financave • Drejtoria për kulturë, rini e sport	• Grup punues shumë anëtarësh për draftimin e projekt propozimit	• Përzgjedhja e përfaqësuesve të të rinjëve në grupet punuese është bërë përmes një ftese publike të lëshuar nga komuna
Masat që kërkohen	Licensimi i KVRL-së	• Komuna ka 30 ditë afat për të shpallur tek KVRL-ja se ka dorëzuar kërkesën për njohje nëse i përmbush kushtet për veprim të theksuara në	• Drejtoria për kulturë, rini e sport • Komisionet për vlerësim të kërkesave të qendrave për	• Liçensimi i KVRL-së	•

		UA nr. 9/2010	liçensim • Kryetari		
	Formimi i komisionit për marrjen në konsideratë të kërkesave për liçensimin e qendrave rinore	•	• Kryetari	• Komision treanëtarësh për marrjen në konsideratë të aplikacioneve për liçensim të qendrave rinore	
	Mirëmbajtja e regjistrit të KVRL-së	•	• Drejtoria për kulturë, rini e sport	• Regjistri i veçantë i KVRL-ve të regjistruara dhe degëve të tyre	• Nga komuna kërkohet që të liçensohet të paktën një KVRL, por numri total i KVRLve në komunë nuk është i kufizuar. Poashtu, një KVRL mund të ketë disa degë.
	Organizimi i konferencës së të rinjëve të Kosovës	• Një herë në vit	• Drejtoria për kulturë, rini e sport • KVRL	• Konferenca vjetore	•
	Përkrahja logjistike dhe financiare e kuvendit të KVRL-së	•	• Kuvendi • Kryetari • Komisioni i financave	• KVRL buxheti vjetor	•
	Vlreësimi i performancës	• Një herë në vit apo jo më vonë se 15 shkurt i vitit të	• Zyrtari për performancë	• Raporti opsional vjetor në përputhje	•

	komunale në fushat si kultura, rinia dhe sported	tanishëm	komunale <ul style="list-style-type: none"> • Koordinatori komunal për performancë • Drejtori i administratës komunale • Kryetari 	me obligimet e përshkruara në MAPL rregullorja 02/2017	
	Takimet e rregullta konsultuese me qytetarë	<ul style="list-style-type: none"> • Së paku një herë në vit 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari për informim të publikut 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e takimit dhe raporti i propozimeve të miratuara apo të refuzuara me përshkrim 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i takimit duhet të publikohet në uebfaqen e komunës

Buxhetimi pjesmëarrës

Masat dhe hapat

Buxhetimi pjesëmarrës është një masë e përfshirjes së qytetarëve në krijimin e planeve për zhvillim të vet komunës e të cilat zbatohen në vendet e BE-së për dekada të tëra. Siguron se nuk ka asgjë që bëhet pa parashikim e sidomos kur kemi të bëjmë me synimin e prioritetëve për financimin e infrastrukturës, por poashtu edhe projekte të tjera të cilat e ndikojnë jetën kulaitative të qytetarëve¹⁶⁵ në një komunë të caktuar. Pra, buxhetimi pjesëmarrës i referohet në minimum pjesëmarrjes së qytetarëve në planifikimin e buxhetit dhe politikat e e zhvillimi sektorial. Sidoqoftë, si dhtedë e minimumit, ka mundësi që të ketë një nivel të përmirësuar të përfshirjes qytetare në rastet kur autoritetet lokale vendosin ë të ndajnë një shumë të kategorisë së investimeve kapitale, dhe e cila shpërndarje do të vendoset vetëm nga qytetarët. Për këtë qëllim, është e mundshme për të formuar një apo më shumë grupe punuese¹⁶⁶ të përbëra nga palët e interesit e të cilët duhet të jenë përgjegjës për draftimin e projektit gjegjësisht të politikave rreth projektit.

Është përgjegjësi e KUvendit komunal që përmes përshtatjes së rregullores komunale¹⁶⁷ të përcaktojë principet e buxhetimit pjesëmarrës. E njëjta mund të definohet nga nga vendimi I Kryetarit¹⁶⁸, të cilin mund ta caktoj një këshilltar¹⁶⁹ për buxhetimin pjesëmarrës.

Buxhetimi pjesëmarrës është vecanërisht I rëndësishëm për komunat të cilat I mbulojnë territore të mëdha dhe të shpërndara në viset rurale. Për t'u mundësuar qytetarëve¹⁷⁰ nga viset rural, si dhe atyre afër qendrave administrative, që të kenë pjesëmarrje aktive në proceset consultative, ku komuna mund të përfundojë/arrij marrëveshje¹⁷¹ me banorët në vet territorin e saj në mënyrë që të përmirësojë shërbimet në ato rajone. Degët lokale mund të jenë të besueshme me zbatimin e disa nga kompetencat e komunave nga kjo marrëveshje¹⁷² e cila do të lehtësojë për qytetarët e atyre pjesëve që të kenë çasje në shërbime, por në këto raste është poashtu e nevojshme që të ofrohen fonde për të ushtruar këto fuqi.

Si shtesë e takimeve të obligueshme gjashtë mujore, komuna është e obliguar që të mbaj takime konsultative¹⁷³ për buxhet, investime, dhe projekte të planifikuara në vendbanime individuale dhe fshatra në ato territore. Si shtesë e këtyre 2 takimeve, komuna duhet poashtu të ofroj mundësinë e konsultimit elektronik¹⁷⁴ përmes uebfaqes zyrtare.

¹⁶⁵ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 14

¹⁶⁶ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 9, PARAGRAFI 1

¹⁶⁷ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 12, PARAGRAFI 1 DHE PARAGRAFI 2, PIKA C

¹⁶⁸ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 13

¹⁶⁹ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 58, PIKA I

¹⁷⁰ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 4, PARAGRAFI 5

¹⁷¹ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 4, PARAGRAFI 6 DHE NENI 34, PARAGRAFI 1 DHE PARAGRAFI 4;

¹⁷² LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 24, PARAGRAFI 1 DHE NENI 34, PARAGRAFI 2 DHE PARAGRAFI 4

¹⁷³ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 04/2018 MBI TRANSPARENCËN E KOMUNAVE, NENI 11, PARAGRAFI 1

¹⁷⁴ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 10, PARAGRAFI 2

Komuna është e obliguar të konsultohet me qytetarët në draft buxhetin për vitin e ardhshëm¹⁷⁵ si dhe për kornizën e mesme buxhetore për 3 vitet e ardhshme¹⁷⁶. Autoritetet komunale kanë një varg opcionesh në dispozicion për të siguruar qytetarët në pjesëmarrjen buxhetore¹⁷⁷. Komuna mund të organizoj: takime konsultative, konsultime të shkruara dhe elektronike, konferenca, intervista, sondazhet, panelet, konsultime me grupe specifike të interesit, takime me këshilla të fshatrave apo qytetarë (Nëse nuk janë organizuar) si dhe aktivitete në rrugë. Parimi i përgjigjes së buxhetit gjinor duhet të përfshihet në të gjitha politikat e tilla. Buxhetimi i përgjegjshëm gjinor është zbatimi i integritit gjinor në procesin buxhetor. Integrimi gjinor është përfshirje e perspektivës gjinore në çdo hap të procesit të planifikimit, përshtatjes, zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të ligjeve, politikave programeve dhe buxhetit, në të gjitha sferat si ato politike ekonomike dhe sociale, në mënyrë që të promovojmë mundësi të barabarta për të gjithë si për burrat ashtu edhe për gratë. Përgjegjësia e zyrtari/res për barazi gjinore është që të siguroj se planifikimi buxhetor i përgjegjshëm nga aspekti gjinor është respektuar¹⁷⁸.

Shënime dhe raporte¹⁷⁹ nga të gjitha konsultimet publike, përfshirë ato për buxhetin, duhet të publikohen në uebfaqen zyrtare të komunës duke shpjeguar se pse sugjerimet e dhëna janë miratuar apo refuzuar.

Autoritetet komunale duhet poashtu ta kenë në mendje obligimin e saj, në rast të ndonjë iniciative qytetare¹⁸⁰ për zbatimin apo përshtatjen e rregullores për pjesëmarrjen buxhetore, derisa e njëjta duhet të zbatohet.

¹⁷⁵ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 6, PARAGRAFI 1, PIKA 2

¹⁷⁶ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 6, PARAGRAFI 1, PIKA 3

¹⁷⁷ PARAGRAFI 1, PIKA 10, PARAGRAFI 1, PIKAT 1-13

¹⁷⁸ LIGJI MBI BARAZINË GJINORE 06/L-020, NENET 3 DHE 12

¹⁷⁹ UDHËZIMI ADMINISTRATIV (MAPL) NO. 06/2018 MBI MINIMUMIN E STANDARDEVE E KONSULTIMEVE ME PUBLIKUN NË KOMUNA, NENI 5, PARAGRAFI 5, NENI 6, PARAGRAFI 1, PIKAT 2-5, DHE NENI 10, PARAGRAFI 2

¹⁸⁰ LIGJI NO. 03 / L - 040 MBI VETËQEVERISJEN LOKALE; NENI 70, PARAGRAFI 1

	Masa	Korniza kohore	Stafi përgjegjës	Rezultati	Koment shtesë
Masat opsionale	Miratimi i rregullores komunale për pjesëmarrjen buxhetore	<ul style="list-style-type: none"> Afatet për draftimin dhe miratimin e rregullores nuk janë të specifikuara, por në përputhje me rregulloren 01/2017 MAPL, komuna ka afat kohor prej 7 ditësh nga miratimi i vendimit ta përcjell të njëjtin tek MAPL për vlerësim ligjor Akti ligjor komunal, pos nëse ndryshe e definuar në vet aktin, duhet të hyj në fuqi 7 ditë pas publikimit në uebfaqen komunale. 	<ul style="list-style-type: none"> Kuvendi komunal Zyrtari përgjegjës për draftimin e dokumentit në përputhje me rregulloren 01/2017 MAPL Zyra ligjore pranë komunës Zyrtari/ja gjinore 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenti komunal që rregullon financimin e OJQve bazuar në rregulloren e MFsë Nr. 04-2017 	<ul style="list-style-type: none"> Nëse 15% e qytetarëve të komunës dorëzojnë një iniciativë për të miratuar një rregullore komunale për financimin e OJQve, KK është i obliguar që ta marrë në konsideratë veprimet e domosdoshme jo më vonë se 60 ditë pas iniciativës së pranuar. Parimi i përgjigjes gjinore rreth buxhetimit pjesëmarrës duhet të rregullohet si një komponent obligative për politika të tilla.
	Miratimi i vendimit të Kryetarit për pjesëmarrjen buxhetore	<ul style="list-style-type: none"> Afatet për draftimin dhe miratimin e vendimit nuk janë të specifikuara, por në përputhje me Rregulloren 01/2017 MAPL, komuna ka afat prej 7 ditësh nga miratimi i vendimit që të përcjell atë tutje tek MAPL për vlerësim ligjor Akti ligjor komunal, nëse nuk është e specifikuar ndryshe në vet aktin, duhet të hyj në fuqi 7 ditë pas publikimit në uebfaqen e komunës. 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari i komunës Zyrtari përgjegjës për draftimin e dokumentit në përputhje me rregulloren 01/2017 MAPL Zyra ligjore pranë komunës 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenti komunal rregullon financimin e OJQve në bazën e MF Rregullore Nr. 04-2017 	<ul style="list-style-type: none">
	Emërimi i këshilltarit të Kryetarit për	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Kryetari 	<ul style="list-style-type: none"> Personi përgjegjës për krijimin dhe 	<ul style="list-style-type: none">

	pjesëmarrjen buxhetore			implementimin e politikave rinore dhe programeve	
	MARRËVESHJET me banorët për të afruar shërbimet komunale më afër banorëve të viseve rurale	•	<ul style="list-style-type: none"> • Kryetari • Kuvendi komunal 	<ul style="list-style-type: none"> • Marrëveshja me banorët 	•
Masat e nevojshme	Takimet consultative për buxhetet, investimet dhe projektet e planifikuara në vendbanime dhe fshatra të komunës	<ul style="list-style-type: none"> • Një herë në vit 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari/ja për informim të publikut Department of Finance 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e takimit dhe raporti për propozimet e miratuara apo të refuzuara me shpjegime 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i takimit duhet të publikohet në uebfaqen e komunës
	Takime të rregullta konsultative me qytetarë	<ul style="list-style-type: none"> • Së paku dy herë në vit 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari/ja për informim të publikut 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e takimit dhe raporti për propozimet e miratuara apo të refuzuara me shpjegime 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i takimit duhet të publikohet në uebfaqen e komunës
	Konsultime për draft buxhetin për vitin që po vjen	<ul style="list-style-type: none"> • Një herë në vit 	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari/ja për informim të publikut • Drejtoria e financave • Zyrtari/ja gjinore 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e takimit dhe raporti për propozimet e miratuara apo të refuzuara me shpjegime 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i takimit duhet të publikohet në uebfaqen e komunës • Duhet të përfshihet buxheti bazuar në principin gjinor.
	Konsultimet rreth kornizës afatmesme buxhetore për tre vitet e ardhshme	•	<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtari/ja për informim të publikut • Zyrtari/ja gjinore • Drejtoria e financave 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesverbalet e takimit dhe raporti për propozimet e miratuara apo të refuzuara me shpjegime 	<ul style="list-style-type: none"> • Raporti i takimit duhet të publikohet në uebfaqen e komunës • Duhet të përfshihet buxheti bazuar në principin gjinor.