



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA KAMËZ
KËSHILLI BASHKIAK KAMËZ

Nr _____ Prot _____

Kamëz, më _____. _____. 2020

V E N D I M

Nr _____. Datë _____. _____. 2020

PËR

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

Këshillimi i publikut për projekt dokumentin e buxhetit të bashkisë.....	26
Këshillimi i publikut për projekt Planin e Përgjithshëm Vendor.....	27
Procedurat e ankimimit për zhvillimin e këshillimit publik	27
Monitorimi dhe raportimit i mbarëvajtjes së procesit të këshillimeve publike	28
Financimi i të këshillimeve publike	28
Komunikimi elektronik i publikut me Këshilltarët	29
KREU V. MBROJTJA E TE DHENAVE PERSONALE	30
Mbrojtja e të Dhënave Personale	30
KREU VI. MARRËDHËNJET ME MEDIAN	31
Komunikimi me Median.....	31
Njoftimet për Median	31
SHTOJCAT	32
REFERENCAT	33

KREU I. DISPOZITA TE PERGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat e informimit të publikut dhe transparencën e politikbërjes, vendimmarrjes dhe veprimtarisë së Këshillit Bashkiak Kamëz (në vijim Këshilli), këshillimin e Këshillit me publikun dhe palët e interesuara përgjatë procesit e politikbërjes dhe vendimmarrjes, si dhe marrëdhëniet me median, gjatë ushtrimit të funksioneve dhe realizimin e detyrave të dhëna me ligj dhe ato për të cilat Këshilli ka diskrecion ligjor.¹

Neni 2

Qëllimi i rregullores

Qëllimi kësaj Rregulloreje është:

1. Të garantojë pjesëmarrjen aktive të publikut në procesin e hartimit dhe rishikimit të politikave, akteve, rregulloreve dhe vendimmarrje të tjera të Këshillit Bashkiak;
2. Të garantojë këshillimin e publikut në procesin e shqyrtimit dhe miratimit të akteve të Këshillit Bashkiak;
3. Të garantojë një vendimmarrje të ligjshme, efikase dhe eficiente të Këshillit;
4. Të garantojë ushtrimin e së drejtës së përfaqësimit politik dhe demokracisë vendore pjesëmarrëse;
5. Të garantojë dhe të mundësojë ushtrimin e të drejtës së bashkësisë për t'u informuar për punët e dhe vendimmarrjen e qeverisë bashkiake;
6. Të mundësojë standardet e transparencës së qeverisë bashkiake;
7. Të rrisë llogaridhënien e Këshillit ndaj publikut nëpërmjet fuqizimit të pjesëmarrjes së publikut në veprimtarinë e Këshillit.

Neni 3

Baza ligjore

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

1. Ligji nr. 8417, datë 21.10.1998 “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
2. Ligji nr. 8548, datë 11.11.1999 “Për ratifikimin e Kartës Europiane të Autonomisë Vendore”
3. Ligji nr. 139, datë 17.12.2015 “Për Vetë-Qeverisjen Vendore”
4. Ligji nr. 44, datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative”

¹ Ligji nr. 139/2015, neni 8/1.

5. Ligji nr. 8480, datë 27.5.1999, "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike"
6. Ligji nr. 119, datë 18.09.2014 "Për të drejtën e informimit";
7. Ligji nr. 146, datë 30.10.2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik";
8. Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

Neni 4

Përkufizime

Akt nënligjor normativ: është çdo vullnet i shprehur nga organi publik, në ushtrim të funksionit të tij publik, që rregullon marrëdhënie të përcaktuara me ligj, duke vendosur rregulla të përgjithshme sjelljeje dhe që nuk shteron me zbatimin e tij².

Seancë dëgjimore me publikun: seancë apo takim i hapur i iniciuar nga Këshilli Bashkiak apo Komisionet e Këshillit, të kërkuara nga Ligji dhe kjo rregullore, ku ftohet publiku për të shprehur opinionet dhe propozimet, apo për të dëgjuar dëshmitë e publikut, për çështjet që janë në interes të³, dhe në proces shqyrtimi nga Këshilli apo Komisioni i Këshillit Bashkiak.

Të dhëna personale: është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social³.

Përhapje të dhënave personale: është komunikimi i informacionit për të dhënat personale palëve të papërcaktuara, në çfarëdo forme, edhe përmes vënies në dispozicion ose konsultimit⁴.

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

Grup interesi: është organizatë apo një grup organizatash jofitimprurëse që përfaqësojnë interesat e një grupi personash fizikë ose juridikë, si dhe subjekte të tjera të prekura apo të interesuara për projekt-aktet që i nënshtrohen procesit të këshillimit publik apo këshilltarësh të pavarur⁵.

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

² Ligji nr. 146/2017, neni 2/2

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

⁴ Ligji nr. 9887/2008 'Për mbrojtjen e të dhënave personale', neni 3/20.

⁵ Ligji nr. 146/2014, neni 2.

Këshillim Publik: tërheqja e mendimeve, sugjerimeve dhe vërejtjeve të publikut për përmbajtjen dhe përmirësimin e projektaktit, nga momenti i publikimit deri në miratimin përfundimtar nga Këshilli Bashkiak⁶.

Njoftim publik për këshillim të projektakteve: është ftesa zyrtare e Këshillit Bashkiak për të marrë pjesë në procesin e këshillimit publik të projektaktit të propozuar për tu shqyrtuar nga Këshilli Bashkiak dhe nisjen e procedurave të këshillimit publik⁷.

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

Projektakt: është projekti i një vendimi apo akti nënligjor dhe normativ, projekte të dokumenteve strategjike, kombëtare dhe vendore, të politikave me interes të lartë publik, të hartuara nga organet publike.⁸

Publikim: nënkupton vënien në dispozicion në një formë të përshtatshme për publikun dhe që përfshinë shtypin, transmetimin dhe formën elektronike të publikimit⁹; është bërja publike e vendimeve, raporteve dhe dokumenteve të Këshillit Bashkiak, në Buletinin e Njoftimeve Publike, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë dhe çdo formë tjetër të paraqitjes së informacionit/ dokumenteve për publikun/ bashkësinë.¹⁰

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

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

Transparencë: është veprimtaria e hapur e Këshillit Bashkiak për të informuar në lidhje me aktet me interes të lartë publik, me proceset politikëbërëse dhe vendimmarrëse, që u siguron palëve të interesuara mundësinë për të marrë pjesë në këto procese.¹¹

Vendimmarrje për një akt: vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit, si edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes, të cilat janë thelbësisht të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbajtjen përfundimtare të aktit¹².

⁶ Ligji nr. 146/2017, neni 2

⁷ Ligji nr. 146/2014, neni 2

⁸ Ligji nr. 146/2014, neni 2/11.

⁹ Ligji nr. 06/L-081, 2019 'Për Qasje në Dokumente Publike'

¹⁰ Ligji nr. 68/2017, neni 3/7.

¹¹ Ligji nr. 146/2014, neni 2/15.

¹² Ligji nr. 9367/2005, neni 4/2.

Proces i vendimmarrjes: përfshin proceset e hartimit e të miratimit¹³, të vlerësimit dhe riformulimit nga Këshilli të projektakteve, si dokument politikash, strategji, akt normativ, rregullore, rezolute, deklarate ose çdo proces ku është marrë një vendim që prek publikun, ose një segment i tij, e për të cilin Këshilli Bashkiak është investuar nëpërmjet autoritetit ligjor për ta bërë këtë.¹⁴

¹³ Ligji nr. 146/2014, neni 2/10.

¹⁴ Udhezimet për pjesëmarrjen civile në vendimmarrjen politike/ Guidelines for civil participation in political decision making (Adopted by the Committee of Ministers of Council of Europe on 27 September 2017 at the 1295th meeting of the Ministers' Deputies)

KREU II. INFORMIMI I PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA

Neni 5

Informimi i publikut

1. Informimi i publikut nga Këshilli Bashkiak bëhet në përputhje me Ligjin nr. 139/2015 dhe Ligjin 119/2014 “Për të drejtën e Informimit” dhe rregullat e përcaktuara nga Këshilli në këtë rregullore¹⁵.
2. Këshilli mundëson ngritjen e një sistemi të integruar të prodhimit dhe dhënies së informacionit për publikun, përfshirë:
 - a) faqen e interneti të bashkisë,
 - b) rregullat dhe procedurat për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit,
 - c) rregullat dhe procedurat për ngritjen e regjistrit elektronik të projekteve dhe akteve të Këshillit,
 - d) regjistrin elektronik të kërkesave dhe ankesave të publikut,
 - e) buletin e njoftimeve publike,
 - f) tabelat informative në çdo njësi administrative të Bashkisë,
 - g) botimet e Këshillit Bashkiak.
3. Kryesia e Këshillit harton dokumentin e politikës dhe planin vjetor të informimit, komunikimit dhe këshillimit me publikun, i cili miratohet nga Këshilli, dhe shpenzimet për zbatimin e planit i përfshin në buxhetin vjetor të Këshillit.

Neni 6

Transparenca e procesit të vendimmarrjes dhe veprimtarisë së Këshillit

1. Këshilli garanton për publikun transparencën e vendimmarrjes, veprimtarisë dhe dokumentacionit të tij.
2. Mbledhjet dhe dokumentacioni i Këshillit është i hapur për publikun, përveç se kur ndalohet me ligj.
3. Dokumentacioni dhe informacioni mbi veprimtarinë dhe vendimmarrjen e Këshillit, i cili i vihet në dispozicion publikut në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë apo me mjete të tjera të informimit, duhet të jetë i plotë, lehtësisht i aksesueshëm, i përditësuar, i kuptueshëm, lehtësisht i përdorshëm nga qytetarët dhe organizatat e shoqërisë civile¹⁶.
4. Aktet që përmbajnë rregulla, norma apo kufizime të të drejtave dhe lirive themelore të individit, si dhe me efekt të drejtpërdrejtë për ta, bëhen publike me anë të afishimit apo postimit në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga Këshilli¹⁷, afishim që bëhet nga Sekretari i Këshillit.

¹⁵ Ligji nr. 139/2015, neni 18/3.

¹⁶ Ligji nr. 139/2015, neni 15/1.

¹⁷ Ligji nr. 119/2014, neni 7/3.

5. Këshilli përdor standardet e të Dhënave të Hapura¹⁸ për të bërë transparente veprimtarinë, vendimmarrjen dhe dokumentacionin e tij.

Neni 7

Faqja e internetit e Këshillit

1. Këshilli Bashkiak ka ndërfaqen e tij në linkun specifik të faqes zyrtare të internetit të Bashkisë¹⁹, si dhe ka median sociale zyrtare të tij, së paku në facebook dhe/ose twitter.
2. Ndërfaqja zyrtare e internetit të Këshillit është portali elektronik kryesor për bërjen publike të njoftimeve, projekakteve, akteve, vendimmarrjes dhe procesit vendimmarrës, veprimtarisë dhe dokumentacionit të Këshillit, si dhe për kryerjen e procesit të informimit dhe këshillimit publik.
3. Këshilli bën publik në faqen e tij të internetit edhe Programi i Transparencës së Këshillit.

Neni 8

Publikimi i dokumenteve në lidhje me vendimmarrjen dhe këshillimin publik

Këshilli, në ndërfaqen e tij zyrtare të internetit, bën publike dhe në mënyrë të përditësuar, dokumentet që kanë lidhje me procesin vendimmarrës dhe të këshillimit publik, si:

- a) planin vjetor të vendimmarrjes,²⁰
- b) regjistrin elektronik të projektaeve,²¹ së bashku me relacionin shoqërues të tyre;
- c) tekstin e rezolutave apo të deklaratave të depozituara pranë Këshillit për shqyrtim, së bashku me relacionin shoqërues të tyre;
- d) kalendarin e punës së Këshillit;
- e) kalendarin e punës së Komisioneve të Përhershme dhe ecurinë e shqyrtimit të projektaeve, rezolutave, deklaratave në këto Komisione;
- f) raportet dhe vendimet e mbledhjeve të Komisioneve të Përhershme;
- g) njoftimet për mbledhjen e Këshillit dhe Komisioneve,
- h) rendin e ditës për mbledhjet e Këshillit dhe Komisioneve,
- i) listën e projektaeve dhe projektvendimeve në proces shqyrtimi,
- j) njoftimet për këshillimet publike të projektaeve²²,
- k) njoftimet publike paraprake përpara se të nisë procesin e hartimit të aktit përkatës,²³
- l) tekstin e amendamenteve të depozituara në Komisionet e Përhershme dhe të amendamenteve të miratuara prej Komisioneve,
- m) kalendarin e seancave këshillimore me bashkësinë,

¹⁸ http://akshi.gov.al/wp-content/uploads/2018/02/standardet_teknike_te_publikimit_te_te_dhenave_ne_formatin_open_data.pdf

¹⁹ Ligji nr. 119/2014, neni 7/1.

²⁰ Ligji nr. 146/2014, neni 16/b.

²¹ Ligji nr. 146/2014, neni 7, 16/a.

²² Ligji nr. 146/2014, neni 11/1.

²³ Ligji nr. 146/2014, neni 12/1.

- n) procesverbalet e takimeve publike;²⁴ të organizuara nga Këshilli.
- o) peticionet dhe nismat qytetare të dërguara Këshillit.
- p) raportin vjetor për transparencën për procesin e vendimmarrjes.

Neni 9

Publikimi i aktiviteteve të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltarëve

1. Aktivitetet e Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltarëve pasqyrohen në faqen e internetit të Bashkisë, në një ndërfaqe të veçantë, dhe në median sociale zyrtare të Këshillit.
2. Informacioni për aktivitetet e Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltarëve, përgatitet nën kujdesin e Sekretarit të Këshillit. Sekretari i dërgon Kryetarit të Këshillit një kopje të informacionit që ka përgatitur për publikim në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë, për të marrë mendimet dhe sugjerimet e tij.

Neni 10

Programi i Transparencës

1. Këshilli Bashkiak harton dhe miraton programin e transparencës²⁵ në referencë të modelit të përgatitur nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
2. Këshilli bën transparent për bashkësinë, minimalisht²⁶, përveç dokumenteve që janë cituar në nenin 8 më sipër, edhe:
 - a) Përbërjen dhe strukturën e Këshillit (anëtarët, Kryetarin e Këshillit, Sekretarin e Këshillit, Komisionet e Këshillit, grupet e këshilltarëve), CV-të, fotot dhe kontaktet e Këshilltarëve;
 - b) Rregulloren e Këshillit Bashkiak;
 - c) detyrat dhe kompetencat e Këshillit, të Komisioneve dhe Sekretariatit të Këshillit;
 - d) aktet, rezolutat dhe deklaratat e miratuara²⁷, përveç atyre që nuk lejohen me ligj, vendimet, urdhëresat dhe urdhrat me karakter normativ;
 - e) çdo dokumenti politikash, plan shërbimesh apo rregullore shërbimesh;
 - f) Planin vjetor të punës;
 - g) Kodin e Sjelljes;
 - h) Të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve të Këshillit për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhet të Këshillit;
 - i) informacion për procedurat që publiku duhet të ndjekë për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim pranë Këshillit Bashkiak, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;

²⁴ Ligji nr. 146/2014, neni 6/2.

²⁵ Ligji nr. 139/2015, neni 15/3.

²⁶ Ligji nr. 119/2014, neni 7; dhe Ligji nr. 146/2014.

²⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 15/2

- j) çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e Këshillit Bashkiak;
 - k) çdo mekanizëm apo procedurë, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër Këshillin Bashkiak në hartimin e akteve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të Këshillit Bashkiak;
 - l) Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi Këshillin Bashkiak, përfshirë planet e punës, raportet e auditimit, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së Këshillit Bashkiak;
 - m) Raportin vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes;
 - n) Përbërjen dhe strukturën, detyrat dhe kompetencat e Komiteteve dhe Bordeve të ngritura nga Këshilli;
 - o) Procesverbalet e mbledhjeve, raportet dhe vendimet e Komiteteve dhe Bordeve, të cilët janë themeluar nga Këshilli;
 - p) Dokumente të tjera që kërkohen sipas ligjit 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.
3. Programi i Transparencës së Këshillit hartohet nga Kryesia e Këshillit në bashkëpunim me Sekretarin e Këshillit dhe miratohet nga Këshilli Bashkiak. Rishikimi i programit të transparencës së Këshillit bëhet një herë në vit, dhe ndryshimet propozohen nga Kryetari apo çdo grup Këshilltarësh.

Neni 11

Raporti i Transparencës për Procesin e Vendimmarrjes

1. Këshilli Bashkiak harton dhe publikon raportin vjetor për transparencën për procesin e vendimmarrjes, ku përfshihet informacion për²⁸:
 - a) numrin e akteve të miratuara nga Këshilli Bashkiak gjatë vitit referues;
 - b) numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të marra nga palët e interesuara për projektaktet e bëra publike;
 - c) numrin e rekomandimeve e të komenteve të pranuar dhe të refuzuara gjatë procesit të vendimmarrjes;
 - d) numrin e takimeve publike të organizuara.
2. Raporti vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes publikohet në portalin e regjistrit elektronik të projekteve si dhe i dërgohet me e-mail apo me postë personave që kanë bërë kërkesë pranë Këshillit për marrjen e raportit²⁹

Neni 12

Transparenca e mbledhjeve të Këshillit

²⁸ Ligji nr. 146/2014, neni 20

²⁹ Ligji nr. 146/2014, nenet 11, 20.

1. Mbledhjet e hapura të Këshillit transmetohen direkt në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë si dhe në së paku në një nga mediat audiovizive vendore ose në rrjete sociale me transmetim në të gjithë territorin e Bashkisë.
2. Këshilli krijon mundësinë që mbledhjet e hapura dhe dëgjesat publike të Komisioneve të Përhershëm të transmetohen direkt në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
3. Këshilli u mundëson qytetarëve qasje në arkivin e videove të Mbledhjeve të Këshillit dhe Komisioneve të Përhershëm nga faja e internetit zyrtare e Bashkisë.
4. Çdo pjesëmarrës në mbledhjen e Këshillit lejohet të regjistrojë mbledhjen, përsa kohë nuk pengon zhvillimin normal të saj.

Neni 13

Përgjegjësia e Sekretarit në bërjen publike të dokumenteve dhe veprimtarisë së Këshillit dhe Këshilltareve

1. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për bërjen publike të dokumenteve të cituara në nenet 8, 9, 10, 11 më sipër, dhe për pasqyrimin e aktiviteteve të Këshillit, Komisioneve dhe Këshilltareve, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
2. Në zbatimin e kësaj detyre Sekretari ndihmohet nga punonjësit e Sekretariatit, nga punonjësit e sektorit të IT dhe ato të komunikimit me publikun të Bashkisë.

Neni 14

Botimet e Këshillit

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

Neni 15

Qasja e publikut në botimet e Bibliotekës së Këshillit

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

KREU III. PJESËMARRJA E PUBLIKUT

Neni 16

Të drejtat e qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen bashkiake

1. E drejta për të marrë pjesë në qeverisjen bashkiake nënkupton të drejtën për të kërkuar për të përcaktuar ose për të ndikuar në ushtrimin e kompetencave dhe përgjegjësi të qeverisë bashkiake³⁰, si dhe në hartimin dhe zbatimin e politikave bashkiake.
2. Këshilli Bashkiak garanton pjesëmarrjen e publikut dhe grupeve të interesit në procesin e hartimit të politikave dhe në procesin e vendimmarrjes³¹ nëpërmjet seancave të këshillimit me bashkësinë apo pjesëmarrjes direkte të bashkësisë në hartimin e dokumenteve të politikave dhe projektakteve.

Neni 17

Format e nxitjes së pjesëmarrjes së publikut në procesin e vendimmarrjes

1. Pjesëmarrja e publikut në procesin e vendimmarrjes së Këshillit, në çdo rast, nxitet duke përdorur një seri formash dhe mekanizmesh, si: komitetet e ngritura nga Këshilli, këshillat komunitarë, kryesitë e fshatrave, këshillat rinorë, grupe të përbashkëta pune, takimet publike, workshope me grupet e interesit, forumet, takimet në mjediset e hapura, juritë qytetare, tryezat e rrumbullakëta, panelet e qytetarëve, konferenca, pjesëmarrje nëpërmjet faqes së internetit dhe rrjeteve sociale.
2. Këshilli nxit pjesëmarrjen e publikut në bashkë-zhvillimin e dokumenteve, si dhe të politikave dhe akteve të tjera që miratohen përfundimisht nga Këshilli.
3. Në rastet kur Këshilli vendos ngritjen e komiteteve, grupeve të punës me përfaqësues të komunitetit dhe shoqërisë civile, apo ngritjen e komiteteve dhe grupeve të punës të përbashkëta me Këshilltarë dhe përfaqësues të komunitetit dhe shoqërisë civile, Këshilli miraton kritere dhe procese transparente për përfaqësimin e grupeve të interesit dhe shoqërisë civile në këto komitete apo grupe pune.
4. Komitetet janë mekanizma institucionalë dhe ofrojnë këshilla, reagime, propozime dhe vërejtje për çështje që kanë të bëjnë me zhvillimin shoqëror, ekonomik, mjedisor, kulturore e teknologjik të Bashkisë. Komitetet merren me studimin e çështjeve kritike, marrjen e dëshmisë publike, kryerjen e hulumtimeve të pavarur dhe rishikimin e raporteve dhe rekomandimeve të Ekzekutivit të Bashkisë, kur kjo e fundit i kërkohet nga këshilli, si dhe ushtrojnë funksione të tjera sipas përcaktimeve të vetë Këshillit.
5. Anëtarët e Komiteteve dhe grupeve të punës janë banorë të Bashkisë, të cilët përfaqësojnë bashkësinë, shoqërinë civile, biznesin, OJF, median dhe akademinë, dhe përbërja e tyre respekton barazinë gjinor. Rekomandimet e Komiteteve/ grupit të punës i përcillen zyrtarisht Këshillit për shqyrtim. Mbledhja e Komitetit / grupit të punës regjistrohet në

³⁰ CoE- Additional Protocol to the European Charter of Local Self-Government on the right to participate in the affairs of a local authority (CETS No. 207)

³¹ Ligji nr. 139/2015, neni 16/1

procesverbalin e përmbledhur të mbledhjes, i cili mbahet nga punonjësit e Sekretariatit të Këshillit, dhe firmoset nga drejtuesi i komitetit/ grupit të punës dhe mbajtësi i procesverbalit.

Neni 18

Mekanizmat institucional për nxitjen e pjesëmarrjes së publikut

1. Këshilli ngre mekanizma institucional të përkohshme apo të përhershëm për të mundësuar pjesëmarrjen e publikut në procesin vendimmarrës të Këshillit dhe në monitorimin e performancës së Këshillit dhe Bashkisë në ofrimin e shërbimeve.
2. Këshilli ngre komitete, grupe këshillimore me qytetarë, për të tërhequr mendimet dhe prioritarizuar çështjet zhvillimore të Bashkisë dhe komunitetit.
3. Këshilli ngre “Komitetin për Zhvillimin Strategjik dhe Ekonomik të Bashkisë”, si mekanizëm që ka për qëllim hartimin e propozimeve për politikën dhe objektivat strategjike të zhvillimit të Bashkisë dhe të komunitetit. Komiteti ka anëtarë: i- Këshilltarë të Bashkisë, ii- përfaqësues të publikut, grupeve të interesit, OJF-ve, iii- biznesit, iv- akademisë. Përbërja, anëtarësia, funksionet dhe detyrat e këtij Komisioni përcaktohen me vendim të Këshillit.

Neni 19

Pjesëmarrja e strukturave komunitare në procesin e vendimmarrjes

1. Këshilli Komunitar, vlerëson dhe jep komente, vërejtje apo sugjerime për një veprim, politikë ose plan të draftuar nga Këshilli i Bashkisë, Kryetari i Bashkisë, apo çdo agjenci, komision ose bord i Këshillit Bashkiak, i cili ka si objekt komunitetin apo territorin e lagjes, apo për çdo çështje që i ndikon komunitetin dhe territorin të lagjes. Këshilli komunitar rekomandon ndërmarrjen e një veprimi apo hartimin e një politike ose plani në interes dhe dobi të komunitetit apo territorit të lagjes.
2. Këshilli Komunitar përcjell tek Këshilli Bashkiak nevojat prioritare për lagjen bazuar nga takimet me komunitetin, vlerëson projekt buxhetin afatmesme dhe vjetor të Bashkisë dhe bë rekomandimet e nevojshme në lidhje me projektet që i ndikojnë drejtpërdrejtë përmirësimin të jetës në komunitet dhe zhvillimit të territorit të lagjes.
3. Këshilli Komunitar merr përsipër të menaxhojnë projekte apo aktivitete të projekteve që zbatohen nga Bashkia apo në partneritet me Bashkinë, me komunitetin apo në territorin e lagjes.
4. Kryesia e fshatit vlerëson dhe jep me shkrim komente, vërejtje apo sugjerime për një veprim, politikë ose plan të hartuar nga Këshilli i Bashkisë, Kryetari, apo çdo agjenci e Bashkisë, komision i Këshillit Bashkiak, i cili ka si objekt komunitetin apo territorin e fshatit, apo për çdo çështje që i ndikon komunitetin dhe territorin të fshatit.
5. Kryesia e fshatit përcjell tek Këshilli Bashkiak nevojat prioritare për lagjen bazuar nga takimet me komunitetin
6. Kryesia e fshatit rekomandon me shkrim ndërmarrjen e një veprimi apo hartimin e një politike ose plani në interes dhe dobi të komunitetit apo territorit të fshatit.

7. Kryesia e fshatit merr përsipër të menaxhojnë projekte apo aktivitete të projekteve që zbatohen nga Bashkia apo në partneritet me Bashkinë, me komunitetin apo në territorin e lagjes.

Neni 20

Pjesëmarrja elektronike e publikut në procesin e vendimmarrjes

1. Këshilli Bashkiak një herë në vit organizon çdo vit një Pyetësor (të thjeshtë dhe të kuptueshëm) elektronik, në faqen e internetit Këshillit Bashkiak, ku i kërkon qytetareve të shprehen për një listë prioritetesh të buxhetit për vitin pasardhës. Pyetësi mundëson futjen e të dhënave të përkatësisë gjinore të plotësuesit të pyetësit.
2. Këshilli Bashkiak organizon një Pyetësor elektronik në ndërfaqen e Këshillit Bashkiak, dhe e bën publik përgjatë procesit të hartimit të projekt dokumentit të strategjisë apo të një planit të shërbimit publik. Pyetësi mundëson futjen e të dhënave të përkatësisë gjinore të plotësuesit të pyetësit.
3. Raportet e pyetësorëve i vihet në dispozicion të gjithë Këshilltarëve dhe publikohen në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
4. Sekretari i Këshillit mundëson mbledhjen dhe publikimin e të dhënave gjinore për pjesëmarrjen e publikut në anketim.³²

³² Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3.

KREU IV. NJOFTIMI DHE KËSHILLIMI I PUBLIKUT

Neni 21

Detyrimi për zhvillimin e seancave të këshillimit me bashkësinë

1. Këshilli Bashkiak përpara shqyrtimit dhe miratimit të akteve, zhvillon seanca këshillimi me bashkësinë, të cilat janë të detyrueshme në raste kur Këshilli³³:
 - a) zgjedh nga përbërja e vet komisionet e Këshillit dhe miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të vet;
 - b) miraton buxhetin dhe ndryshimet e tij;
 - c) miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave të tretëve;
 - d) vendos për taksat e tarifat vendore;
 - e) miraton norma, standarde e kritere për rregullimin dhe disiplinimin e funksioneve që i janë dhënë atij me ligj;
 - f) miraton norma, standarde e kritere për mbrojtjen e garantimin e interesit publik.
2. Këshilli mban së paku dy takime publike këshillimi me bashkësinë në rastet kur miraton:
 - a) planin strategjik të zhvillimit të bashkisë;
 - b) planin e përgjithshëm vendor të bashkisë;
 - c) vendos për taksat e tarifat vendore;
 - d) një dokument të politikash strategjike për një fushë të kompetencë së Këshillit
 - e) një plan apo rregullore të shërbimeve publike, si në rastin e shërbimit të ujit të pijshëm dhe menaxhimit të ujërave të ndotur, të mbetjeve, planin social, të rrugëve, të transportit publik, të mjedisit, të kulturës, të rinisë, të ndriçimit, të varrimit.
 - f) miraton tjetërsimin ose dhënien në përdorim të pronave të tretëve, ku së paku njërën nga takimet e këshillimit e mban në lagjen apo fshatin ku ndodhet prona;
3. Këshilli mban së paku një takim publik këshillimi me bashkësinë në rastet kur miraton:
 - a) zgjedh nga përbërja e vet komisionet e Këshillit dhe miraton rregulloren e vet;
 - b) miraton ndërtime, prishje apo modifikime sheshesh, rrugësh, trotuaresh, lulishtesh që i ndikojnë direkt komunitetit dhe biznesit.
 - c) një plan apo rregullore të shërbimeve publike, përveç atyre të cituara në pikën 2 më sipër: miraton norma, standarde e kritere për mbrojtjen e garantimin e interesit publik.

Neni 22

Të drejtat dhe detyrimet e publikut në procesin e këshillimit publik

Çdo qytetar dhe palë e interesuara në procesin e njoftimit dhe këshillimit publik ka të drejtë:

- a) t'i kërkojnë Këshillit Bashkiak informacion për procesin e njoftimit e të këshillimit publik, përfshirë aksesin në projektakt, sipas përcaktimit të shkronjës "a", të pikës 1, të

³³ Ligji nr. 139/2015, neni 18/1

nenit 6, të Ligjit 146/2014, me përjashtim të rasteve të parashikuara në nenin 4 të po këtij Ligji;

- b) t'i propozojnë Këshillit Bashkiak fillimin e procedurës për hartimin dhe miratimin e projektakteve, sipas planit vjetor të procesit të vendimmarrjes, publikuar nga Këshilli Bashkiak, në përputhje me parashikimet e shkronjës "b", të pikës 1, të nenit 6, të Ligjit 146/2014;
- c) t'i dorëzojnë Këshillit Bashkiak komente dhe rekomandime për projektaktet që janë në proces të këshillimit publik.

Neni 23

Detyrimi për njoftimin dhe këshillimin publik

Këshilli Bashkiak është i detyruara të marrë të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të mundësojë pjesëmarrjen efektive të publikut në procesin e njoftimit e të këshillimit publik, përfshirë³⁴:

- a) ngritjen, mirëmbajtjen, ruajtjen dhe arkivimin e regjistrit elektronik të projektakteve;
- b) publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për këshillim dhe të dhënave të lidhura me këshillimin e projektakteve;
- c) miratimin dhe shpalljen e kalendarit të seancave të këshillimit me bashkësinë;
- d) ngritjen e sistemit për regjistrimin e komenteve dhe rekomandimeve të bashkësisë, grupeve të interesit dhe institucioneve të interesuara dhe dërgimin e përgjigjeve për rekomandimeve e pranuar dhe arsyet e mospranimit të rekomandimeve.
- e) ngritjen e sistemit për marrjen dhe trajtimin e ankesave për mos zbatimin e detyrimeve të ligjit dhe kësaj rregullore për njoftimin dhe këshillimin publik me bashkësinë.
- f) ngritjen e sistemit për grumbullimin dhe analizimin e të dhënave dhe të raportimit e transparencës së vendimmarrjes së Këshillit.

Neni 24

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

1. Çdo projektakt, sipas përcaktimit në këtë rregullore, që depozitohet për shqyrtim në Këshillin Bashkiak, publikohet paraprakisht në Regjistrin Elektronik për Njoftimin dhe Këshillim Publik në faqen zyrtare të internet të Bashkisë, i cili shërben si një pikë qendrore këshillimi publik dhe siguron qasjen dhe mundësinë e komunikimit të të gjitha palëve të interesuara me Këshillin në lidhje me projektaktet e propozuara³⁵.
2. Sekretari i Këshillit mundëson publikimin paraprak të projektaktve në Regjistrin Elektronik për Njoftimin dhe Konsultimin Publik.
3. Këshilli Bashkiak merr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të gjitha palëve të interesuara, në procesin e njoftimit e të këshillimit publik, përfshirë:

³⁴ Ligji nr. 146/2014, neni 6

³⁵ Ligji nr. 146/2014, neni 7/1

- a) publikimin në regjistrin elektronik të projektakteve, të njoftimit për këshillim si dhe i të dhënave të lidhura me këshillimin e projektakteve, të paktën 30 ditë përpara datës së Mbledhjes së Këshillit ku është planifikuar miratimi i projektaktit;
- b) publikimin në regjistrin elektronik të projektakteve, të njoftimit për këshillim publik dhe të dhënave të lidhura me këshillimin e projektakteve, të paktën 60 ditë përpara miratimit të planit për hartimin e projektaktit të inicuar nga Këshillit;
- c) dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të këshillimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i takimeve publike e deri tek dëgjuesat publike para miratimit të aktit përfundimtar.

Neni 25

Planifikimi i takimeve apo seancave të këshillimit me bashkësinë

1. Kryetari i Këshillit në këshillim me zëvendëskryetarët e Këshillit, si dhe në këshillim me Kryetarët e Komisioneve të Përhershme, dhe Sekretarin e Këshillit, përgatit planin gjashtë mujor të takimeve apo seancave të këshillimit me bashkësinë. Planin miratohet nga Kryesia e Këshillit.
2. Kryetarët e Komisioneve të Përhershme, apo anëtarë të Komisionit të autorizuar nga Kryetarët përkatës, marrin pjesë në seancat e këshillimit me bashkësinë, në varësi të fushës që mbulon Komisioni i Përhershëm ku ato janë anëtarë.

Neni 26

Format e këshillimit me bashkësinë

1. Këshillimi me bashkësinë, në çdo rast, bëhet sipas mënyrës së përcaktuar në këtë rregullore të Këshillit, duke përdorur një nga format e nevojshme, si³⁶:
 - a) takimet e hapura me banorët e grupet e interesit,
 - b) takime me specialistë,
 - c) takime me institucione të interesuara,
 - d) takime me organizata jofitimprurëse, ose
 - e) nëpërmjet marrjes së nismës për organizimin e referendumeve vendore³⁷.
2. Këshilli, në kalendarin e seancave të këshillimit me bashkësinë, përcakton një apo disa nga forma e cituara në pikën 1, në varësi të çështjes për të cilën bëhet takimi apo seanca këshillimore.

Neni 27

Fazat e procesit të këshillimit me bashkësinë

Këshillimi me bashkësinë bëhet në disa faza:

- a) publikimi i projektakteve në regjistrin elektronik të projektakteve;

³⁶ Ligji nr. 139/2015, neni 18/2

³⁷ Ligji nr. 139/2015, neni 18/1

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

Neni 28

Standardet e përfshirjes së grupeve të interesit në këshillim publik

Vendimi për të dërguar ftesat për takimet publike për këshillim me bashkësinë dhe grupet e interesit duhet ketë parasysh ruajtjen e një balance mes:

- a) Aktorëve socialë dhe atyre ekonomik;
- b) Kompanive/ organizatave të vogla e të mëdha;
- c) Pjesëmarrës sipas shpërndarjes territoriale dhe llojit të grupit të interesit.

Neni 29

Përmbajtja e njoftimit në lidhje me nismën vendimmarrëse të Këshillit Bashkiak

Këshillit Bashkiak në njoftimin për fillimin e procesit të këshillimit publik për projektaktet duhet të përcaktojë të paktën³⁸:

- a) titullin dhe numrin e projektaktit dhe relacionit shpjegues;
- b) arsyet e nevojshme për nxjerrjen e projektaktit, si dhe ndikimi që ai do të ketë;
- c) afatin, vendi dhe mënyra me të cilën palët e interesuara paraqesin ose dërgojnë rekomandimet e tyre;
- d) adresën për mbledhjen e rekomandimeve dhe komenteve për projektaktin;
- e) vendin dhe datën e organizimit të takimit publik dhe seancës dëgjimore.

Neni 30

Standardet e këshillimit dhe informacioni që u sigurohet palëve të interesuara

1. Këshillit i mundëson palëve të interesuara, me të cilat do të këshillohet, pajisen me informacionin e nevojshëm për t'u krijuar atyre mundësinë të kontribuojnë në mënyrën më efektive të mundshme në procesin e përgatitjes së projektaktit në rrugë elektronike dhe/ose postare.³⁹
2. Krahas projektaktit dhe relacionit shpjegues që e shoqëron, dy dokumente këto që bëhen publike në regjistrin elektronik të projektakteve, Këshilli, në varësi të kompleksitetit, volumit dhe karakteristikave të tjera të projektaktit, siguron:
 - a) shpjegime për qëllimin e këshillimit;

³⁸ Ligji nr. 146/2014, neni 13

³⁹ Ligji nr. 146/2014, neni 14.

- b) përshkrimin e çështjes dhe problemet që trajton projektakti;
 - c) pyetjet që ngren Këshilli ndaj publikut (nësa ka);
 - d) detaje të çdo takimi publik apo dëgjese publike që do të organizohet në lidhje me projektaktin për këshillim;
 - e) kontaktet dhe afatet e dërgimit të komenteve, rekomandimeve, vërejtjeve;
 - f) idetë e përgjithshme;
 - g) ndryshimet kryesore dhe/ose alternativat e mundshme;
 - h) studime apo analiza (për aq sa është e mundur) që janë kryer për hartimin e projektaktit;
 - i) sqarim të procesit që do ndjekë dhe veprimet që do të ndërmerren Këshilli për të shqyrtuar rekomandimet nga publiku dhe informacion për se çfarë do të vijojë pas kësaj faze këshillimi;
 - j) referencat dhe lidhjet elektronike për të gjetur dokumentet që lidhen me projektaktin që është shpallur për këshillim publik.
3. Dokumentet që disponon Këshilli në lidhje me projektaktet e shpallura për këshillim publik janë në dispozicion të publikut dhe palëve të interesuara për lexim apo fotokopjim, në zyrën e Sekretarit të Këshillit.
 4. Në çdo rast, qasja në dokumentacionin e nevojshëm që lidhet me projektaktin sigurohet edhe sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare⁴⁰.
 5. Sekretari i Këshillit koordinon mbledhjen e informacionin, studimeve, analizave, shpjegimeve të nevojshëm nga hartuesit e projektaktit apo inicuesit e hartimi të projektaktit, dhe i bën ato publike njëkohësisht me projektaktin.

Neni 31

Përgatitja e njoftimit dhe e takimeve këshillimore me bashkësinë

1. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për përgatitjen e takimeve apo seancave të këshillimit me bashkësinë⁴¹, sipas kalendarit të takimeve të miratuar.
2. Sekretari harton njoftimin ku përcakton vendin, datën dhe orën e zhvillimit të takimit së këshillimit me bashkësinë, dhe njoftimin ia drejton Këshilltarëve, publikut, institucioneve dhe OJF-ve të cilat kanë shprehur interes me kërkesë me shkrim për të marrë pjesë në takim, si dhe medias audiovizive vendore. Në takimet publike ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit.
3. Njoftimi bëhet publik në faqen e internetit të Bashkisë, në median sociale të Këshillit dhe median e shkruar vendore (nëse ka), në tabelën e shpalljeve në ndërtesën kryesore të Bashkisë dhe në fshatrat apo në lagje urbane ku do të zhvillohet takimi me komunitetin, jo më vonë se 10 ditë pune para mbajtjes së takimit apo seancës.

⁴⁰ Ligji nr. 146/2014, neni 14

⁴¹ Ligji nr. 139/2015, neni 18/1

4. Në përgatitjen e takimeve apo seancave të këshillimit me bashkësinë, Sekretari bashkëpunon dhe ndihmohet nga Koordinatori i Bashkisë për Njoftimin dhe Konsultimin Publik dhe punonjësit e Sekretariatit të Këshillit.

Neni 32

Mënyrat e njoftimit dhe marrjes së komenteve dhe rekomandimeve

1. Njoftimi për projektaktet që do t'i nënshtrohen procedurës së këshillimit publik kryhet nëpërmjet regjistrin elektronik në faqen e internetit zyrtare të Bashkisë⁴².
2. Këshilli mund ta kryej njoftimi edhe në një apo disa nga format e mëposhtme:
 - a) medias sociale zyrtare të Këshillit;
 - b) postës elektronike;
 - c) lajmërimit publik, i cili afishohet në ambientet e Bashkisë;
 - d) medias audiovizive rajonale dhe/ ose vendore.
 - e) botimit në gazetatat vendore;
 - f) lajmërimit publik, i cili afishohet në mjedise publike në qendër lagje apo qendër fshati, nëpërmjet ndërlihdësit komunitar në lagjet e qytetit apo kryetarët e fshatrave, në rastet kur takimet bëhen në lagje apo fshat;
3. Kryetari i Këshillit mbas këshillimit me Zëvendëskryetarët e Këshillit, vendos për rastet kur do të përdoren format tjera të njoftimit të përmendura në gërmat e pikës 2 të këtij neni, dhe ia njofton me shkrim këto Sekretarit të Këshillit.
4. Sekretari i Këshillit është përgjegjës për bërjen e njoftimeve për këshillim publik të projekteve të depozituara për shqyrtim në Këshillin Bashkiak e që do t'i nënshtrohen procedurës së këshillimit publik. Sekretari i realizon njoftimet me mbështetjen e Koordinatorit të Bashkisë për Njoftimin dhe Konsultimin Publik, punonjësve të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe ato të Drejtorisë së Komunikimit me Publikun të Bashkisë.
5. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve bëhet nëpërmjet takimeve publike të organizuara nga Këshilli.
6. Dërgimi i komenteve dhe rekomandimeve bëhet me postë elektronike, me shkresë, dhe i drejtohen Këshillit të Bashkisë (shih modelin në shtojcën nr. _____).
7. Këshilli mundëson ngritjen e Kutive Postare në secilën godinë të Njësi së Administrative, për të lehtësuar marrjen e komenteve dhe rekomandimeve të publikut për projektaktet dhe çështjet që shqyrton Këshilli. Shkresat e hedhura në kutitë postare dorëzohen nga Administratorët e Njësi Administrative pranë zyrës së protokollit të Bashkisë.

Neni 33

⁴² Ligji nr. 146/2014, neni 11/1

Mbajtja e takimeve këshillimore me bashkësinë

1. Takimet publike të këshillimit me bashkësinë drejtohen apo Kryetari i Komisionit të Përhershëm përkatës apo një Këshilltar i cili është anëtar i Komisionit dhe i autorizuar nga Kryetari përkatës, dhe lehtësohen nga Sekretari i Këshillit, dhe në mungesë të tij nga Koordinatorin për Konsultimin Publik i Bashkisë.
2. Me vendim të Kryesisë së Këshillit, takimet e këshillimeve publike për çështje të rëndësishme, transmetohen në median audiovizive publike⁴³, si dhe në faqen e internetit zyrtar të Këshillit, për të mundësuar ndjekjen e tyre nga publiku i gjerë. Sekretari kujdeset për mundësimin e transmetimeve.
3. Sekretari i Këshillit, i ndihmuar nga punonjësit e Sekretariatit, është përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit të takimeve publike (model i procesverbalit në shtojcën nr. _____).
4. Sekretari i Këshillit dhe punonjësit e Sekretariatit sigurojnë plotësimin e listës së pjesëmarrësve (model në shtojcën nr. _____), në takimet apo seancat e këshillimit me bashkësinë.
5. Këshilli Bashkiak, nëpërmjet Sekretariatit të tij grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitetet e organizuara në Këshilli, si në rastin e dëgjësive dhe takimeve të tjera me publikun⁴⁴.
6. Këshilli merr masa që takimet publike në kuadër të këshillimit publik të zhvillohen në ambiente ku ka qasje edhe personat me aftësi ndryshe.

Neni 34

Afati dhe standardet për dorëzimin dhe shqyrtimin e komenteve dhe rekomandimeve

1. Për secilin projektakt të shpallur për këshillim publik, Këshilli i mundëson dhe i përcakton publikut kohën dhe afatin e nevojshëm për të kontribuar me komente, rekomandime, vërejtje në takimet a hapura, apo me poste elektronike apo me shkrim.
2. Publikut dhe palëve të interesuara u jepet afat:
 - a) jo më pak se 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit paraprak;
 - b) jo më pak se 20 ditëve pune nga data e njoftimit për procesin e njoftimit të këshillimit publik, për të dërguar pranë Këshillit Bashkiak komentet dhe rekomandimet e tyre⁴⁵.
3. Për akte veçanërisht komplekse ose të rëndësishme, siç është rasti i projekt dokumentit final të Strategjisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Bashkisë, projekt dokumentit final të Buxhetit Afatmesëm dhe Vjetor, projekt dokumentin final të Planit të Përgjithshëm Vendor, afati për dërgimin e komenteve do të jetë 40 ditë pune nga data e njoftimit të këshillimit publik.
4. Përcaktimet e afateve të sipërpërmendura nuk anashkalojnë afatet kohore të përcaktuara në ligje të veçanta për procedurat e këshillimit publik.

⁴³ Ligji nr. 146/2014, neni 6/2

⁴⁴ Ligji nr. 9970/2008, neni 14/3

⁴⁵ Ligji nr. 146/2014, neni 15

5. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e këshillimit publik kryhet me postë elektronike apo me shkrim, si dhe në raste të caktuara në formë verbale të regjistruara në proces-verbalin e takimeve publike⁴⁶.
6. Sekretari i Këshillit, me mbështetjen e punonjësve të Sekretariatit të Këshillit Bashkiak dhe të Koordinatorit të Njoftimit dhe Konsultimit Publik të Bashkisë, mundëson grumbullimin dhe sistemin në mënyrë të strukturuar dhe transparente të komenteve dhe rekomandimeve të publikut në procesin e këshillimit⁴⁷, dhe një përmbledhje e rekomandimeve të pranuar i bashkëngjitet secilit prej projektakteve, sipas dispozitave të këtij ligji. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar,
7. Komisioni i Përhershëm përkatës shqyrton komentet dhe rekomandimet për hartimin e projektaktit dhe vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara të këshilluara.
8. Projektaktet shoqërohen me një përmbledhje të rekomandimeve të pranuar. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar, atëherë Këshilli, nëpërmjet Kryetarit, i paraqet një përmbledhje të arsyeve për mospranimin e tyre në një nga format e njoftimit, si me e-mail apo shkresë⁴⁸, kjo e fundit e firmosur nga Sekretari
9. Marrja e komenteve dhe rekomandimeve në procesin e konsultimit publik kryhet me postë elektronike, me shkrim si dhe në raste të caktuara në formë verbale të regjistruara në proces-verbalin e takimeve publike⁴⁹.

Neni 35

Seanca dëgjimore publike

1. Këshilli mund të organizojë seanca dëgjimore publike me komunitetin, agjencitë në varësi të Bashkisë, ekspertë, përfaqësues të shoqërisë civile, përfaqësues të grupeve të interesit për të marrë informacion, dëshmi, komente dhe propozime për projektaktet dhe projekt-politikat që janë depozituar për shqyrtim dhe vendimmarrje në Këshill apo në Komisionet e Përhershme.
2. Kryetari i Këshillit/ Kryetari i secilit Komision të Përkohshëm mund të thërrasë një seancë dëgjimore mbi çështje që i përkasin fushës së veprimtarisë së Këshillit/ Komisionit.
3. Këshilli/ Komisioni është i detyruar të realizojë seancën dëgjimore në rast se një e treta e të gjithë anëtarëve të Këshillit/ Komisionit e kërkon atë në mënyrë të motivuar me shkrim.
4. Kryetari i secili Komision të Përkohshëm gjithashtu ka të drejtë të pranojë paraqitjen e dëshmive të publikut në mbledhjen e Komisionit për çështje që shqyrtohen nga Komisioni.
5. Rekomandimet dhe mendimet e shprehura nga publiku në dëgjuesat publike dokumentohen në procesverbalin mbledhjes së Këshillit/ Komisionit, dhe rekomandimet e pranuar i bashkëngjiten projektaktit dhe vendimit të Këshillit/ Komisionit.

⁴⁶ Ligji nr. 146/2014, neni 11/2

⁴⁷ Ligji nr. 146/2014, neni 19

⁴⁸ Ligji nr. 146/2014, neni 11

⁴⁹ Ligji nr. 146/2014, neni 11/2

Neni 36

Dokumentimi dhe shqyrtimi i komenteve dhe rekomandimeve të bashkësisë

1. Komentet dhe rekomandimet e bashkësisë e shprehura në takimet publike të organizuara nga Këshilli në kuadër të këshillimit publik, dokumentohen në procesverbalin e takimit publik. Procesverbali mbahet nga Sekretari apo një punonjës i Sekretariatit të Këshillit, të autorizuar nga Sekretari.
2. Sekretari përgatit një përmbledhje të rekomandimeve të takimeve publike, dokumenti i cili bashkëfirmoset nga drejtuesi i takimit.
3. Sekretari i dërgon Kryetarit të Bashkisë një kopje të përmbledhjes së rekomandimeve.
4. Projektakti që i paraqitet për shqyrtim Komisionit të Përhershëm shoqërohet me përmbledhjen e rekomandimeve të pranuar nga takimeve publike (model i përmbledhjen e rekomandimeve në shtojcën nr. _____), ndërkohë përmbledhja e rekomandimeve të pranuar nga seancat dëgjimore në Komisioneve të Përhershme, sëbashku me rekomandimet e pranuar nga takimeve publike, shoqërojnë projektaktin dhe i paraqitet për shqyrtim Mbledhjes së Këshillit. Nëse rekomandimet e palëve të interesuara nuk janë pranuar, atëherë Këshilli/ Komisioni i të Përhershëm paraqet një përmbledhje të arsyeve për mospranimin e tyre e cila i bashkëngjiten projektaktit që shqyrtohet në mbledhjen e Këshillit.
5. Komentet dhe rekomandimet e bashkësisë, që i dërgohen Këshillit me postë elektronike apo shkresë, përmbledhen nga Sekretari në bashkëpunim me punonjësit e Sekretariatit, në një dokument relacion të cilin Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit ia dërgon me shkresë Kryetarit të Komisionit përkatës, si dhe çdo Këshilltari në postën elektronike.

Neni 37

Standardet e reagimit të Këshillit ndaj komenteve dhe rekomandimeve të publikut

1. Këshilli siguron reagim ndaj komenteve, rekomandimeve, vërejtjeve të dërguara nga publikut apo grupet e interesit për projektaktin / projektpolitikën e shpallur për këshillim publik, përgjatë gjithë fazave të procesit të këshillimit publik.
2. Në varësi të numrit të komenteve, rekomandimeve, vërejtjeve, Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, i dërgon konfirmimin e marrjes së tyre të gjithë dërguesve:
 - a) me poste elektronike (individualisht), ose
 - b) përgjigje kolektive (me poste elektronike apo në portalin e këshillimit të Këshillit; nëse postohen në portal komente apo rekomandime nga palët që kanë kontribuar, brenda 15 ditëve pune nga postimi i përgjigjes kolektive, kjo do të konsiderohet si konfirmimi i marrjes së reagimit të Këshillit nga kontribuesi).

Neni 38

Pjesëmarrja e qytetarëve në Mbledhjen e Këshillit

1. Qytetarët janë të lirë të marrin pjesë në Mbledhjet e Këshillit sipas rregullave dhe procedurave ligjore dhe kësaj rregullore.

2. Kur një qytetar dëshiron të marrë pjesë dhe të flasë në Mbledhjen e Këshillit, ai/ajo duhet të dorëzojë kërkesë me shkrim, të nënshkruar, me emrin, adresën e plotë dhe numrin e celularit, dhe ku duhet të specifikojë çështjen për të cilën do të flasë, së paku një ditë përpara mbajtjes së Mbledhjes, apo mund të dërgojë të dhënat e tij edhe në postën elektronike të Sekretarit. Në të dy rastet qytetari duhet të dorëzojë kërkesën me të dhënat së paku 48 orë para Mbledhjes.
3. Qytetarët kanë tre (3) minuta për t'iu drejtuar Këshillit në Mbledhjet e rregullta dhe sipas radhës së regjistrimit për të folur. Qytetarët kanë pesë (5) minuta për të folur si individ ose 8 minuta në emër të një organizate apo grupi interesi në rastet e seancave dëgjimore publike. Çdo anëtar i Këshillit ka deri në tre (3) minuta për ti bërë pyetje qytetarit në mbledhjet e Këshillit të rregullt dhe të Komitetit të Përhershëm dhe pesë minuta në Seancat Publike, në lidhje me propozimin, komentit apo rekomandimin. Këshilli dëgjon të gjithë folësit e regjistruar dhe nëse koha nuk mjafton, folësit e tjerë marrin fjalën në Mbledhjen e radhës.
4. Kryetari bën shpërndarje e kohës për folësit e regjistruar. Një qytetar mund të paraqitet për të folur para Këshillit, gjatë periudhës së komenteve për qytetarët, jo më shumë se katër herë në vit dhe jo më shumë se një herë brenda një periudhe tremujore.
5. Folësve nga publiku nuk i lejohet të bëjnë fushatë politike, të promovojnë biznese, të përdorin fjalë apo të mbajnë pankarta me elementë fyese apo denigruese, si dhe ato duhet të jenë të veshur në mënyrë të përshtatshme.
6. Qytetarët që duan të bëjnë një prezantim në seancën dëgjimore apo në një mbledhje të Këshilli, duhet ta dorëzojnë prezantimin tek Sekretari, me e-mail, jo më vonë se dy ditë përpara datës së mbledhjes apo dëgjësës.
7. Një qytetari nuk do t'i kërkohet të regjistrojë emrin dhe mbiemrin e tij/saj, apo të japë informacione të tjera rreth tij/saj, të plotësojë një pyetësor, apo të plotësojë ndonjë kusht tjetër, si kusht për të marrë pjesë në një Mbledhje të Këshillit apo Komisionit të Përhershëm të Këshillit.
8. Nëse në Mbledhjen e Këshillit apo të Komisionit të Përhershëm të Këshillit, qytetarëve të pranishëm në Mbledhje u shpërndahet një listë për dokumentin e pjesëmarrjes, regjistër, pyetësor apo ndonjë dokument tjetër i ngjashëm me to, në atë dokumente duhet të deklarohet qartë se nënshkrimi, regjistrimi, ose plotësimi i dokumentit është vullnetar, dhe që të gjithë qytetarët mund të marrin pjesë në mbledhje, pavarësisht nëse firmosin, regjistrojnë apo e plotësojnë dokumentin.
9. Asnjë person nga publiku nuk lejohet të flasë me shumë se dhjetë (10) minuta përgjatë gjithë kohës që zhvillohet e gjithë Mbledhja e Këshillit. Personat nga publiku nuk lejohen t'i drejtohen apo t'i bëjnë pyetjet direkt Kryetarit apo stafi të Bashkisë, por vetëm me lejen e Kryetarit/ Kryesuesit të Mbledhjes.
10. Qytetarët lejohen të flasin në një mbledhje të veçantë të Këshillit, vetëm për ato pika të programit ku lejohen folësit nga publiku.

Neni 39

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

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

Në rast kur Komisioni i Përhershëm i kërkon ndërmjetësit komunitar dhe/apo kryetarit të fshatit të shprehën me shkrim për projekaktin/et që janë shpallur për këshilli publik, ndërmjetësi komunitar dhe/apo kryetari i fshatit organizojnë mbledhjen e këshillit komunitar/kryesisë së fshatit, shqyrtojnë kërkesën e Komisioni i Përhershëm dhe i dërgojnë përgjigjen përkatëse.

Në çdo rast ndërmjetësi komunitar dhe/apo kryetari i fshatit dërgon komentet dhe rekomandimet brenda afatit 20 ditë pune nga data e shpalljes së projektaktit për këshillim publik.

Neni 40

Këshillimi i publikut për projekt Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë

1. Këshilli miraton projektaktin e Planin Strategjik të Zhvillimit të Bashkisë (PSZhB) që i paraqitet për shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë pasi projektakti shqyrtohet nga Komisioni i Zhvillimit Strategjik dhe Ekonomik, në një mbledhje të hapur për publikun dhe median.
2. Komisioni mban dy takimeve publike në lidhje me projektaktin e PSZhB apo rishikimin e PSZhB, një seancë në secilën prej dy mbledhjeve të Këshillit ku shqyrtohet PSZhB. Në dy takimeve publike ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit.
3. Këshilli në Mbledhjen e parë të shqyrtimit të projektaktin e PSZhB përcakton datat e mbajtjes së dëgjësave publike që do të organizohen nga Këshilli, ndërkohë në Mbledhjen e dytë, shqyrton raportin e Komisionit dhe komentet, rekomandimet dhe vërejtje e publikut të dokumentuara në dy dëgjësat publike.
4. Këshilli organizon dy seanca dëgjimore publike në lidhje me projektaktin e PPV apo rishikimin e PSZhB. Në seanca dëgjimore ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit.
5. Seanca e parë dëgjimore organizohet me pjesëmarrjen e grupeve të interesit që kanë dërguar kërkesë për pjesëmarrje, dhe seanca e dytë organizohet me pjesëmarrjen e grupeve komunitare nga njësitë administrative. Seanca dëgjimore organizohen nga Sekretari dhe drejtohen nga Kryetari Komisionit, dhe në mungesë të tij nga zëvendëskryetari Komisionit.
6. Në seancat dëgjimore lejohet të flasin vetëm personat të cilët kanë bërë kërkesë me shkrim dhe kanë regjistruar emrin, adresën dhe kontaktet me celular dhe/apo postë elektronike.
7. Komentet, rekomandimet dhe vërejtjet e publikut dokumentohen nga Sekretari dhe punonjësit e Sekretariatit, dhe janë të hapura për publikun.

8. Rekomandimet e pranuar, bashkë me raportin e Komisionit, i paraqiten Këshillit në seancën ku shqyrtohet PSZhB.

Neni 41

Këshillimi i publikut për projekt dokumentin e buxhetit të bashkisë

1. Programi buxhetor afatmesëm dhe projektbuxheti vjetor vendor këshillohet me komunitetin dhe grupet e interesit⁵⁰, në së paku një takim publik me komunitetin në çdo njësi administrative të Bashkisë, dhe në jo më pak se tre takime me grupe interesi.
2. Këshilli dhe Komisioni i Financave dhe Buxhetit mbajnë secili së paku një dëgjese publike (maksimumi 30/minuta) në Mbledhjen ku shqyrtohet raporti vjetor i zbatimit të buxhetit dhe realizimit të të ardhurave të Bashkisë.
3. Kryetari i Këshillit, në këshillim me Kryesinë e Këshillit dhe Kryetarin e Bashkisë, harton kalendarin e takimeve publike për buxhetin afatmesëm e vjetor të Bashkisë dhe Sekretari ia njofton të gjithë Këshilltarëve 10 ditë pune përpara fillimit të takimeve publike.
4. Takimet publike për buxhetin e Bashkisë organizohen sipas afateve dhe intervaleve të kalendarit të procesit të shqyrtimit të projekt dokumentit të buxhetit.
5. Në njoftimet e takimeve publike specifikohet data, ora, vendi dhe emri i drejtuesit të takimit.
6. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuara në dëgjesat publike të organizuara nga Këshilli dhe Komisioni i Financave dhe Buxhetit shqyrtohen në Mbledhjen e Komisioni i Financave dhe Buxhetit, ku është i ftuar edhe Kryetari i Bashkisë dhe Drejtori i Financës e Buxhetit i Bashkisë.
7. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuar në dëgjesat publike të organizuara nga Këshilli, dhe si dhe ato të paraqitura në Mbledhjet e Këshillit ku diskutohen projekti i parë dhe projekti final i buxhetit, dokumentohet në shtojcën për Këshillimin Publik të dokumentit të miratuar të buxhetit, sëbashku me komentet e marra nga dëgjesat publike dhe dëgjesën e Komisionit të Financave dhe Buxhetit të bëra në fazat e mëparshme të hartimit të buxhetit. Në këtë shtojcë pasqyrohet edhe fotot e takimeve dhe të dëgjesave me publikun.
8. Rekomandimet dhe propozimet e prezantuar në dëgjesat publike të organizuara nga Komisioni i Financave dhe Buxhetit dokumentohet në shtojcën për këshillimin publik të raportit të këtij Komisioni, Reflektimi i propozimeve dhe si rezultat ndryshimi i projekt buxhetit bëhen nga Drejtori i Financave dhe Buxhetit, dhe miratohet nga Kryetari i Bashkisë.
9. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, mundëson publikimin në regjistrin elektronik të projektakteve të tavanëve buxhetore paraprake dhe ato të rishikuara, si dhe të projekt dokumentit të parë, atë paraprak dhe atë përfundimtar të buxhetit afatmesëm, si dhe projekt dokumentin e buxhetit vjetor.

⁵⁰ Ligji 68/2017, neni 5/ç

Neni 42

Këshillimi i publikut për projekt Planin e Përgjithshëm Vendor

1. Këshilli miraton projektaktin e Planit të Përgjithshëm Vendor (PPV) që i paraqitet për shqyrtim nga Kryetari i Bashkisë pasi projektakti shqyrtohet nga Komisioni përkatës që mbulon zhvillimin e territorit (më poshtë referon 2 takime) të hapur për publikun dhe median. Komisioni shqyrton dhe argumentimin e mos-reflektimit së ndryshimeve nga Kryetari i Bashkisë të sugjerura gjatë takimeve me publikun që ai ka organizuar⁵¹.
2. Komisioni mban dy takime publike për të mundësuar marrjen e komenteve dhe sugjerimeve të projektaktit të PPV apo rishikimin e PPV. Kryetari i Komisionin fton ekspertë të planifikimit, urbanistë, arkitektë, inxhinierë të sektorëve të ndryshëm dhe juristë për t'u këshilluar nëse projektakti i Planit ka mospërputhje me dokumentet e planifikimit të një hierarkie më të lartë apo me ato të bashkive kufitare ose me legjislacionin në fuqi. Në dy takimet publike ftohen të marrin pjesë të gjithë anëtarët e Këshillit.
3. Këshilli në Mbledhjen e parë të shqyrtimit të projektaktin e PPV përcakton datat e mbajtjes së dëgjësave publike që do të organizohen nga Këshilli, ndërkohë në Mbledhjen e dytë, shqyrton raportin e Komisionit dhe komentet, rekomandimet dhe vërejtjet e publikut të dokumentuara në dy dëgjësat publike.
4. Këshilli organizon dy seanca dëgjimore publike në lidhje me projektaktin e PPV apo rishikimin e PPV.
5. Seanca e parë dëgjimore organizohet me pjesëmarrjen e grupeve të interesit që kanë dërguar kërkesë për pjesëmarrje, dhe seanca e dytë organizohet me pjesëmarrjen e grupeve komunitare nga njësitë administrative. Seancat dëgjimore organizohen nga Sekretari dhe drejtohen nga Kryetari Komisionit, dhe në mungesë të tij nga zëvendëskryetari i Komisionit.
6. Në seancat dëgjimore lejohet të flasin vetëm personat të cilët kanë bërë kërkesë me shkrim dhe kanë regjistruar emrin, adresën dhe kontaktet me celular dhe/apo postë elektronike.
7. Komentet, rekomandimet dhe vërejtjet e publikut dokumentohen nga Sekretari dhe punonjësit e Sekretariatit, dhe janë të hapura për publikun.
8. Rekomandimet e pranuar, bashkë me raportin e Komisionit, i paraqiten Këshillit në seancën ku shqyrtohet PPV.

Neni 43

Procedurat e ankimit për zhvillimin e këshillimit publik

1. Nëse palët e interesuara vlerësojnë se Këshilli Bashkiak ka cenuar të drejtën e tyre për njoftim dhe këshillim publik, si dhe kur nuk janë respektuar afatet e parashikuara në ligj dhe këtë rregullore, ato mund të ankohen pranë Kryetarit të Këshillit për procesin e njoftimit dhe këshillimit publik, kur projektakti nuk është miratuar ende.

⁵¹ Ligji nr. 107/2014, neni 24/5

2. Kryetari njofton Këshillin, i cili me marrjen e ankesës, merr masa të menjëhershme për korrigjimin dhe reflektimin e vërejtjeve të paraqitura në ankesën e palës së interesuar. Në çdo rast, Kryetari të Këshillit nëpërmjet Sekretarit, njofton palën e interesuar për masat e marra dhe e fton atë të japë komentet dhe rekomandimet për projektaktin

Neni 44

Monitorimi dhe raportimi i mbarëvajtjes së procesit të këshillimeve publike

1. Këshilli miraton dhe bën publik raportin vjetor të transparencës së vendimmarrjes së Këshillit⁵².
2. Raporti miratohet brenda muajit Mars të vitit pasardhës.
3. Raporti përmban:
 - numrin e takimeve publike të organizuara;
 - numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të marra nga palët e interesuara;
 - numrin e rekomandimeve e të komenteve të pranuar dhe të refuzuara gjatë procesit të vendimmarrjes;
 - forma e njoftimit publik;
 - forma e këshillimit publik;
 - datat e takimeve të hapura për këshillimin publik;
 - grupet e këshilluara në takimet e hapura.
4. Raporti hartohet nga Sekretari në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit dhe firmoset nga Kryetari i Këshillit.
5. Sekretari mundëson të dhënat gjinore të pjesëmarrjes së publikut në takimet publike dhe në dërgimin e komenteve.
6. Këshilli Bashkiak ndërmerr një anketim vjetor për monitorimi i mbarëvajtjes së procesit të këshillimit publik. Anketimi kryhet në formë elektronike nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të Bashkisë, si dhe drejtpërdrejtë me grupe vulnerabël. Sekretari bën publik raportin në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.

Neni 45

Financimi i të këshillimeve publike

1. Financimi i këshillimeve publike të organizuara nga Këshilli, bëhet nëpërmjet buxhetit vjetor të Këshillit Bashkiak, pa përjashtuar financimet apo sponsorizimet⁵³ nga të tretët.
2. Këshilli raporton për shpenzimet e këshillimeve publike, në raportin financiar vjetor të zbatimit të buxhetit të Këshillit.

⁵² Ligji nr. 146/2014, neni 20

⁵³ Ligji nr. 7892/1994 "Për sponsorizimet

Neni 46

Komunikimi elektronik i publikut me Këshilltarët

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

Neni 47

Mbrojtja e të Dhënave Personale

1. Këshilli Bashkiak garanton informimin, mbrojtjen dhe trajtimin e të dhënave personale duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve, bazuar tek Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë dhe Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
2. Këshilli nuk lejon përhapjen e të dhënave personale dhe sensitive gjatë Mbledhjeve të Këshillit, të Komisioneve të Përhershme, apo të strukturave të tjera të ngritura me vendim të Këshilli, apo në komunikimet e Këshillit me publikun dhe median, në kundërshtim me kërkesat e Ligjit nr. 9887/2008.
3. Kërkesat e Ligjit nr. 9887/2008 nuk zbatohen përsa i përket përpunimin e të dhënave vetëm për rastet kur jepet informacion për persona publikë zyrtarë ose punonjës të administratës publike (shtetërore), nëpërmjet të cilit pasqyrohet aktiviteti publik, administrativ ose çështje lidhur me detyrën e tyre⁵⁴.
4. Këshilli Bashkiak nuk lejon përpunimin e të dhënave, që zbulojnë origjinën racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësinë në sindikata, besimin fetar apo filozofik, dënimet penale, si dhe shëndetin dhe jetën seksuale. Përpunimi i të dhënave sensitive bëhet vetëm në rastet e parashikuara nga Ligji nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”⁵⁵.
5. Çdo subjekt i të dhënave ka të drejtë të kërkojë me shkrim dhe pa pagesë pranë Këshillit Bashkiak bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave, kur vihet në dijeni se të dhënat rreth tij nuk janë të rregullta, të vërteta, të plota ose janë përpunuar dhe mbledhur në kundërshtim me dispozitat e këtij Ligji. Sekretari i Këshillit, brenda 30 ditëve nga data e marrjes së kërkesës së subjektit të të dhënave, duhet ta informojë atë për përpunimin e ligjshëm të të dhënave, kryerjen ose moskryerjen e bllokimit, korrigjimit apo të fshirjes. Kur Sekretari i Këshillit nuk bën bllokimin, korrigjimin ose fshirjen e të dhënave të kërkuara, subjekti i të dhënave ka të drejtë të ankohet tek Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale⁵⁶.
6. Çdo person, në bazë të ligjit, ka të drejtë që pa pagesë dhe me kërkesë me shkrim, të marrë nga Këshilli, nëpërmjet Sekretarit të Këshillit:
 - a) konfirmimin nëse të dhënat personale po i përpunohen ose jo, informacion për qëllimin e përpunimit, për kategoritë e të dhënave të përpunuara dhe për marrësit e kategoritë e marrësve, të cilëve u përhapen të dhënat personale;
 - b) në një formë të kuptueshme, të dhënat personale dhe informacionin e disponueshëm për burimin e tyre;
 - c) informacioni për të dhënat komunikohet në formën, në të cilën ishin në kohën kur është bërë kërkesa;

⁵⁴ Ligji nr. 9887/2008, neni 4/4/b

⁵⁵ Ligji nr. 9887/2008, neni 7/1

⁵⁶ Ligji nr. 9887/2008, neni 13

- d) punonjësi i caktuar Sekretari i Këshillit, brenda një afati 30 ditor nga data e marrjes së kërkesës, informon subjektin e të dhënave ose i shpjegon atij arsyet e mosdhënies së informacionit⁵⁷.
7. Çdo person, që pretendon se i janë shkelur të drejtat, liritë dhe interesat e ligjshëm për të dhënat personale, ka të drejtë të ankohet pranë Këshillit Bashkiak ose të njoftojë Komisionerin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe të kërkojë ndërhyrjen këtij të fundit për vënien në vend të së drejtës së shkelur. Pas këtij ankimi, në përputhje me Kodin e Procedurës Civile, subjekti i të dhënave mund të ankohet në gjykatë⁵⁸. Ankesat shqyrtohen nga Sekretari i Këshillit dhe i njofton nga ky i fundit Kryetarit të Këshillit.

KREU VI. MARRËDHËNJET ME MEDIAN

Neni 48

Komunikimi me Median

1. Komunikimin me median, në emër të Këshillit, mbahet nga Kryetari i Këshillit.
2. Këshilltarët i përgjigjen me bindje, me ndershmëri dhe plotësisht çdo kërkesë të mediave për informacion në lidhje me kryerjen e funksioneve të tyre, por nuk japin ndonjë informacion konfidencial ose informacion në lidhje me jetën private të përfaqësuesve të zgjedhur ose të palëve të treta.
3. Këshilltarët inkurajojnë çdo masë që promovon mbulimin mediatik të ushtrimit të kompetencave të tyre, kryerjen e funksioneve të tyre dhe funksionimin e Komisioneve që janë nën përgjegjësinë e tyre apo ku ata janë anëtarë.

Neni 49

Njoftimet për Median

1. Njoftimet për median hartohen dhe firmosen nga Kryetari i Këshillit dhe bëhen publike nga Sekretari.
2. Kopje të firmosura nga Kryetaret të njoftimeve për median ruhen në arkivin e Këshillit.
3. Kjo Rregullore miratohet me votimin Pro të shumicës së të gjithë anëtarëve të Këshillit Bashkiak.
4. Ky vendim hyn në fuqi pas konfirmimit ligjor nga **Prefekti i Qarkut Tiranë**.

KRYETARE
Merita PRENGA

⁵⁷ Ligji nr. 9887/2008, neni 12/1, 2

⁵⁸ Ligji nr. 9887/2008, neni 16/1