**RREGULLORE**

**E KËSHILLIT BASHKIAK**

**PARAQITJA DHE SHQYRTIMI I ANKESAVE, VEREJTJEVE, KERKESAVE, PETICIONEVE DHE INICIATIVAVE QYTETARE**

**model**

**Shkurt 2020**

**Mirënjohje**

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

**Autrorët:**

Artan Rroji

Kontribuan:

Fatlum Nurja

tjetër \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Falenderime:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Historikuirregulloresmëtëfundit** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Versionii bërëpublik** | **Formati**(Word, Pdf) | **Datë** | **Ndryshimi** |
| Projektrregullorjapërkonsultimpublik | Word | \_\_\_.01.2020 |  |
| Versioni 1.0 | Word | \_\_\_.02.2021 | Përfshirëkomentet e publikut\_projekt |
| Versioni 1.1 | Pdf | \_\_\_.03.2020 | Rregullorja e miratuar |
| Versioni 1.2 | Pdf | \_\_\_.10.2020 | Ndryshimi: (p.sh, neni 5, ndyshonnë …) |

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

Tabela e Përmbajtjes

TITULLI I. DISPOZITA TE PERGJITHSHME 6

KREU I. Baza ligjore, qëllimi dhe objekti i rregullores 6

KREU II. Përkufizimet 8

TITULLI II. ANKESAT DHE VEREJTJET 12

KREU I. E drejta dhe sistemi i trajtimit të ankesave 12

KREU II. Procedurat e menaxhimit të ankesave 18

KREU III. Ankesat për raste te veçanta 24

KREU IV. Llogaridhënja dhe performanca e trajtimit të ankesave 28

TITULLI III. Kërkesat, peticionet dhe iniciativat qytetare 33

KREU II. Shqyrtimi i kërkesave dhe peticioneve 33

KREU III. Iniciativa qytetare 47

TITULLI IV. TË DHËNAT PERSONALE 59

KREU I. Mbrojtja e të dhënave personale 59

KREU II. Dispozitat kalimtare 60

SHTOJCAT 61

**Parathënje**

E drejta e qytetarëvepërtëmarrëpjesënëdrejtimin e çështjevepublikevendorebënpjesënëparimet e përbashkëtatështetetdemokratike,dheushtrimi i kësajtëdrejtenëmënyrë sa mëtëdrejtpërdrejtërritdhefuqizondemokracinëvendoredhegarantonnjëvendimmarja sa mëafërinteresave, nevojavedhepritshmërivetëqytetarëve.

Demokraciavendorepasurohetngapjesëmarrjaaktive e qytetarevedhegrupevetëinteresitnëqeverisjenvendoredhemësë pari mundesohetngaqeverisja e mirëvendore. Hartimi i politikavevendoreqësynojnëavancimin e cilësisësëjetëstëkomuniteteve, ushtrimin e tëdrejtavetëtyre civile dhepolitike, dheqëgarantojnëpërdorimin sa me efektivdheeficenttëburimevevendorengabashkitë, kërkonnjëpjesëmarrjeaktivetëqytetarevenëqeverisjenvendore.

Bashkitëpërfitojnëshumënësekomunitetevendoredheshoqëria civile nëbashkijanëdinamikedhepjesëmarrëse, dhepërkëtëarsyeatoduhettëlehtësojnëqasjen eqytetarëvedheorganizatavenëinformacion, t’i ndërgjegjësojnëdheinkurajojnëpërpjesëmarrje, tëforcojnënjohuritëdheaftësitë e tyre, si dhetëmbështesinngritjen e kapacitetevetëtyre. Bashkitëduhettëeksplorojnëmetodadhemënyratërejapërtënxiturdhembështeturangazhimin e drejtëpërdrejtëtëqytetarëvenëqeverisjenvendore. Përtëqënëcilësorëdheefektive, bashkiteduhet te sigurojnëqëprocesetpjesëmarrësenëqeverisjenvendoretëjenëtëhapura, tëaksesueshmengatëgjithë, dhetëzhvillohenngaqytetarëdhegrupeinteresiqëfuqizohennëmënyrëtëvazhdueshmengabashkitë.

Bashkitë e Shqipërisëduhettëgarantojnëushtrimin e tëdrejtavetëqytetarëvepërpjesëmarrjenëqeverisjenvendore. Atokanënëmisionin e tyrenxitjenefektivetëpjesëmarrjesgjithëpërfshirësetëbashkësisënëqeverisjenvendore,[[1]](#footnote-2)detyrimin tëgarantojnëpjesëmarrjen e publikutnëprocesin e vendimmarrjes[[2]](#footnote-3), tëmarrin në shqyrtimkërkesat e qyetarëvedhe t’ukthejnëpërgjigjebrendaafatevetëpërcaktuara me ligj[[3]](#footnote-4), si dhedetyrimintëpranojnëdhetëshqyrtojnëiniciativatqytetarepërvendiammarrjebashkiake.[[4]](#footnote-5)Përtëmundësuarkëto, bashkitë do tëduhettëhartojnë e zbatojnëpolitikaqëtëgarantojnëushtrimine këtyretëdrejtave.

Por ndërkohënjëngashqetësimetkryesoretëbashkivetëShqipëriseështëmungesa e interesimit tëqytetarëvendajprocesevepolitikevendore. Nëkëtesfidëshoqëria civile dhegrupetkomunitarejanëaktorëtë rëndësishëmpërtënxiturprocesetdemokratikevendoredhepërtëmbështeturpërfaqësimin e interesavetëlarmishmetëqytetarëvenëproceset e politikëbërjesdhevendimmarrjessëbashkisë.

Bashkitëe Shqipërisëduhettësynojnëtëdemokratizojë sa mëshumëqeverisjenvendorepërtërriturcilësinëdherezultatet e qeverisjes, sidhetëpromovojnë forma tërejandërveprimime qytetarëtdhekomuniteteve. Përtëmundësuarnjëpjesëmarrjeaktivedhetëefektshmetëqytetarëvedhegrupevetëinteresitnëqeverisjenvendore, bashkitëduhettëkrijojnënjëmjedistëfavorshëmdheinkurajuespërpjesëmarrje. Ata duhettërrisincilësinëdhesasinë e informacionitpërqytetarët si dhe t’i fuqizojnëato me njohuri, fonde, mekanizmandërveprimi e bashkëpunimi, legjislacion, rregulloredhestandarte, nëmënyrëqëtëgarantojnërritjen e vazhdueshmetëcilësisësëkontributittëtyredhebesimin se angazhimi i tyreështë i mirëpriturngabashkiadhejeprezultate.

Kjorregullore ka si qëllimpikërishtngritjen e një sistemi, të mekanizmavedhepërcaktimin e rregullave, përgjegjësivedheproceduravepërt’i mundësuar qytetarëve dhe grupeve të interesit një pjesëmarrje aktive në proçeset e politikëbërëse dhe vendimmarrëse dhe në influencimin e axhendën qeverisëse të Bashkisë, si dhe ngritjen e një sistemi efektiv, të drejtë dhe të hapur, të pranimit dhe shqyrtimit të ankesave drejtuat këshillit bashkiak.

Kjo rregullore do të kontribojë gjithashtu në ndryshimin e sjelles dhe të praktikave të punës së bashkisë dhe në ridimensionimin e ndërveprimit e tyre me qytetarët, komunitetin dhe bizneset.

# TITULLI I

# DISPOZITA TE PERGJITHSHME

## KREU I

## BAZA LIGJORE, QELLIMI DHE OBJEKTI I RREGULLORES

### Baza ligjore

Baza ligjore është Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore:

1. Çdo qytetar apo grup që përfaqëson komunitetet ka të drejtë t’i drejtojë ankesa, kërkesa apo vërejtje Këshillit Bashkiak për çështje që lidhen me funksionet dhe kompetencat në juridiksionin e Bashkisë. Këshillit Bashkiak është i detyruara të marrë në shqyrtim ankesat, kërkesat apo vërejtjet dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj.[[5]](#footnote-6)
2. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, si kryesia e fshatit apo këshilli komunitar i lagjes, apo jo më pak se një për qind (1%) e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, ka të drejtë të paraqesë për vendimmarrje në këshillin bashkiak një iniciativë qytetare për çështje që janë brenda juridiksionit të bashkisë dhe kompëtencës së Këshillit.[[6]](#footnote-7)

### Qëllimi i rregullores

1. Kjo rregullore synon të sigurojë trajtimin efektiv, të drejtë dhe me privaci të ankesave dërguar Këshillit Bashkiak (më poshtë Këshilli), si dhe të përcaktojë kompetencat, procedurat, mekanizmat dhe të drejtat dhe detyrimet për trajtimin e ankesave që i drejtohen Këshillit Bashiak, përfshirë regjistrimin, trajtimin, raportimin dhe përdorimin e ankesat për të përmirësuar performancën e punës së Këshillit dhe shërbimet e Bashkisë.
2. Nxitjen dhe forcimin e demokracisë vendore dhe inkurajimin e pjesëmarrjes aktive të qytetarëve, organizatave dhe grupeve të interesit në proçeset politikëbërëse dhe vendimmarrëse të Bashkisë, si dhe në influencimin e axhendën qeverisëse të Bashkisë.
3. Fuqizimin e qytetarëve, organizatave dhe grupeve të interesit për të të luajtur një rol udhëheqës në përcaktimin e përparësive zhvillimore të komunitetit dhe territorit ku ato banojnë apo punonjë.

### Objekti i rregullores

Objekti i kësaj rregullore është përcaktimin e rregullave, përgjegjësive, mënyrave dhe procedurave për ngritjen e sistemit dhe organizimin e proçesit të shqyrtimit të ankesave, kërkesave, verejtjeve, peticioneve dhe iniciativave qytetare që i drejtohen Këshillit.

### Objektivat specifike të rregullores

Objektivatspecifiketërregulloresjanë:

1. Tëkrijojëstandartetdhenjësistemtëhapurdhe transparent tëtrajtimittëankesave;
2. Tëkrijojënjëkornizëkohorepërzgjidhjen e ankesave;
3. Tësqarojëroletdhepërgjegjësitë e nëtrajtimineankesavedrejtuarKëshillit;
4. Tësigurojëqëankesattëtrajtohennëmënyrëtëdrejtëdheobjektive;
5. Tëpërcaktojëdetyrimetdhepërgjegjësitëpërregjistrimindheanalizimin e tëdhënavepërankesatpërtëidentifikuar se kumundtëpërmirësohenshërbimet e KëshillitdheBashkisë, sidhetësistemittëtrajtimittëankesave;
6. Tësigurojëqytetarët se Këshilliështë e angazhuarpërzgjidhjen e problemeve, përmirësimin e marrëdhënievedhendërtimin e besimitnëproçesin e qeverisjes;
7. Tëpërmirësojëtransparencën e Këshillit;
8. Tëspecifikojëtreguesitkryesorëtëperformancës, përtëcilëtKëshilli do tëjetëpërgjegjësnëlidhje me marrjendhetrajtimin e ankesave.
9. Tëkrijojënjëkuadërrregullatoricilitëpërcaktojëndërvepriminmesbashkisëdheparashtruesvedhenënshkruesvetëpeticioneve.
10. Tërrisëefiçiencën e funksionimintëkëshillitbashkiaknëmarrëdhënjet me komunitetetdhegrupet e interest.
11. Tëkrijojëstandartetpërnjësistemtëhapurdhe transparent tëshqyrtimittëpeticionevedheiniciativaveqytetare.
12. Tëpërcaktojënjëkornizëkohorepërshqyrtimin e ankesavendajvendimevetëkëshillitbashkiaknëlidhje me peticionetdheiniciativatqytetare.
13. Tësqarojëroletdhepërgjegjësitë e nëtrajtimine e peticionevedheiniciativaveqytetare.
14. Tësigurojëqë e peticionevedheiniciativaveqytetaretëtrajtohennëmënyrëtëdrejtëdheobjektive.

## KREU Ii

## Përkufizimetdhe shkurtime

### Përkufizimet dhe shkurtime

1. Në këtë rregullore, termat kanë kuptimin sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
2. Në çdo rast përdorimi a interpretimi, do të merren përkufizimet e dhëna në shtojcën nr. 1, të Rregullores së Brëndshme të Funksionimit të Këshillit Bashkiak.
3. Termat që i referohen titullarëve, nëpunësve apo anëtarëve të organeve të qeverisjes qendrore e vendore, i referohen në çdo rast institucionit përkatës dhe duhen kuptuar e interpretuar që përfshijnë të dyja gjinitë.

**Ankimim administrativ:** ankimi ndaj një akti administrativ ose mosveprimit të organit publik (Këshillit) për nxjerrjen e aktit të brenda afatit të parashikuar dhe/ose veprimit procedural të organit publik gjatë procedurës administrative.[[7]](#footnote-8)

**Afat kohor:** është koha e llogaritur në ditë pune, brenda së cilës realizohen procedurat e parashikuara në këtë rregullore.[[8]](#footnote-9)

**Ankues:** çdo person fizik apo juridik

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

**Banor**: banor i regjistuar në bashkinë përkatëse.

**Dorëzimit të peticionit në Bashki:** Dorëzimi dhe rregjistrimi i peticionit në zyrën e protokollit të bashkisë apo në zyrën me një ndalesë të bashkisë.

**Grup interesi**: është organizatë apo një grup organizatash jofitimprurëse që përfaqësojnë interesat e një grupi personash fizikë ose juridikë, një grup me bazë komunitare, si dhe subjekte të tjera të prekura apo të interesuara[[9]](#footnote-10) për një politikë, akt apo vendimmarrje të këshillit bashkiak.

**Grup nismëtar:** është një grup qytetarësh, me të drejtë vote, që marrin inisiativën, hartojnë dhe paraqesin tek këshilli kërkesën për iniciativë qytetare apo referendum vendor sipas kërkesave dhe procedurave ligjore.

**Grupi i mbledhjes së nënshkrimeve:** është struktura përgjegjëse për mbledhjen e nënshkrimeve mbështetëse të nismës, në mjediset publike dhe private.

**Iniciativë qytetare:**Propozimi me shkrim, i shoqëruar me nënshkrime, që paraqitet për vendimmarrje në këshillin bashkiak, nga çdo grup komuniteti, nëpërmjet përfaqësuesve të tij të autorizuar sipas ligjit, ose jo më pak se një për qind (1%) e banorëve të bashkisë, nëpërmjet të cilit kërkohet miratimi i një akti normativ nënligjor, i një politike apo rregullore për çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë dhe janë në kompetencën ligjore të Këshillit, miratimi i një rezolute, apo hedhja poshtë plotësisht apo pjesërisht e një dokumenti politike, rregullore apo akti tjetër normativ të miratuar më parë nga këshilli bashkiak.

**Këshilli:** Këshilli Bashkiak i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Komisioni për Peticionet:** Komisioni i këshillit bashkiak për mandatet, rregulloren, zgjedhjet peticionet dhe strukturat komunitare.

**Komisioner:** Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, Komisioneri për Mbrojtjen nga Diskriminimi.

**Klient/anëtar i publikut**: nënkupton një person ose organizatë që merr këshilla, merr një shërbim, përdor pronat e bashkisë, apo është i angazhohet në një marrëdhënie biznesi me bashkinë, apo një person apo organizatë/agjenci tjetër që ka një interes në funksionet apo veprimtarinë e Këshillit Bashkiak apo Bashkisë.

**Kryetari:** Kryetari i Këshillit Bashkiak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mbledhës nënshkrimesh:** është një individ që u kërkon votuesve të nënshkruajnë një peticion, dhe që ndjek dhe është dëshmitar i nënshkimit të peticionit.

**Mjedise të mbledhjes së nënshkrimeve**: janë hapësirat publike ose private, të cilat kanë adresë dhe një numër të përcktuar sipas vendimi të kryetarit të bashkisë, dhe ku realizohet procesi i mbledhjes së nënshkrimeve të mbështetësve të një peticioni.[[10]](#footnote-11)

**Nënshkrues:** çdo zgjedhës i regjistuar në listën e zgjedhësve të bashkisë në zgjedhjet fundit vendore apo kombëtare, (cila zgjedhje të jetë bërë më vonë në kohë).

**NjA:**NjësiaAdministrative e Bashkisë.

**Peticion:**ështënjëkërkesëdrejtuarkëshillitbashkiak apo komisionittëpërhershëmtëkëshillit, përtanxituratëtëndërmarrë apo tëmosndërmarrënjëveprim apo vendim me interespërbashkësinë apo territorin e bashkisë, i bërë me shkrimdhe i shoqëruar me nënshkrimenganjëgrupbanorësh apo grupeinteresi, dheqë i adresohenkëshillitpërçështjenëkompetencëligjoretëtij, apo përnjëçështjepërtëcilënkëshill ka mundësitëinfluencojë apo lobojë.

**ePeticion:** Peticionielektronikkrijohetnëfaqenzyrtaretë e internetittëbashkisëdheqarkullohetnëmënyrëelektronikepër t’u firmosurngambështetësit, dukefuturtëdhënave e tyrenëmënyrëelektronike.

**Peticion qarkullues për iniciativë qytetare:** një peticion për iniciativë qytetare është qarkullues kur një individ u kërkon votuesve të nënshkruajnë peticionin, dhe e nënshkruan atë në tagrin e qarkulluesit. Nismëtari i peticionit qarkullues mund të jetë vullnetar apo profesionist me pagesë.

**Përfaqësuesit e autorizuar të komunitetit**: Kryesia e fshatit, këshilli komunitar i lagjes.

**Parashtrues të iniciativës qytetare:** janë banorë apo përfaqësues të një apo disa organizatave, të cilët marrin nismën për të hartuar dhe paraqitur një projekt akti apo rezolutë për miratim në këshillin bashkiak, dhe që e nënshkruajnë të parët peticinin për iniciativë qytetare.

**Përfaqësia:** Përfaqësia promovuese e iniciativës qytetareështë grupi i parashtruesve të peticionit që përfaqësojnë nënshkruesit e peticionit para organeve të bashkisë, në të gjitha veprimtaritë për nënshkrimin, pranimin dhe shqyrtimin e iniciativës.

**Sekretari:**Sekretari i KëshillitBashkiak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Shërbim i besuar:** është shërbimi elektronik, i cili konsiston në krijimin, verifikimin dhe vërtetimin e vlefshmërisë së vulave elektronike, shërbime të regjistruara të transmetimit elektronik dhe të certifikatave të lidhura me këto shërbime, ose krijimin, verifikimin dhe vërtetimin e vlefshmërisë së certifikatave për autentifikim faqesh interneti, ose mundësimin e identifikimit elektronik të sigurt nëpërmjet mjeteve të identifikimit elektronik të përdorura brenda një skeme të identifikimit elektronik, ruajtjen e vulave ose certifikatave që lidhen me këto shërbime.[[11]](#footnote-12)

**Vërejtje:**një komunikim në formë shkresore apo elektronike më Keshillin Bashkiak, që ka për qëllim të sjellë në vemendjen e Këshillit një problem apo një shqetësim, pa pritur detyrimisht një përgjigje zyrtare nga këshilli.

**Verifikim i nënshkrimeve:** është procesi i verifikimit të fletëve të nënshkrimeve, nënshkrimeve elektronike, si dhe i të dhënave të mbështetësve të peticionit/ iniciativës, që realizohet nga qeveria bashkiake.

**Zgjedhës:**banoriregjistruarnëbashkidhe me tëdrejtë vote.

**Z1N:** Zyra me NjëNdalesënëbashki apo qëadministrohetngabashkia.

**ANKESAT DHE VEREJTJET**

Tabela e përmbajtjes

TITULLI II. ANKESAT DHE VEREJTJET 12

KREU I. E DREJTA DHE SISTEMI I TRAJTIMIT TË ANKESAVE 12

E drejta për t’u ankuar në rast pakënaqësie me përgjigjen e Këshillit 12

Parimet e trajtimit të ankesave drejtuar këshillit 13

Përkufizimi i ankesës 13

Përkushtimi i këshillit në trajtimin e ankesave 14

Sistemi i trajtimit të ankesave 14

Dërguesit e ankesës 15

Forma dhe dërgimi i ankesës 15

Kategoritë kryesore të ankesave 15

Përjashtimet e ankesave që trajtohen me këtë rregullore 16

Prezumimi për llogaritjen e afatit të dorëzimit të ankesës 17

Kontaktet për dërgimin e ankesës 18

KREU II. PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË ANKESAVE 18

Pranimi dhe regjistrimi i ankesës 18

Vendimi për përjashtimin e ankesës nga trajtimi 18

Vlerësimi i ankesave 18

Njoftimi i futjes së ankesës në procedurën e shqyrtimit 19

Shpërndarja e ankesave 19

Zgjidhja paraprake e ankesës 20

Hetimi i mëtejshëm i ankesës 20

Rishikim i brendshëm i trajtimit të ankesës 21

Bashkëpunimi me ankuesin 21

Hartimi i përgjigjes 22

Kontrolli i cilësisë së përgjigjes 22

Dorëzimi i përgjigjes: 22

Ankesa e paraqitur nepërmjet këshilltarit 22

Sjellja e paarsyeshme e ankuesit 22

Bashkëpunimi i Këshillit me ekzekutivin e Bashkisë në trajtimin e ankesave 23

Regjistri i Ankesave 23

KREU III. ANKESAT PER RASTE TE VECANTA 24

Ankesat për sjelljet e Këshilltarëve 24

Ankesat për mos respektimin nga kryetari i standarteve të mbledhjes së këshillit 25

Ankesat për mos respektimin nga kryetarët e komisioneve të standarteve të mbledhjes 25

Ankesat për sjelljet e Sekretarit 26

Ankesat për sjelljet e punonjësve të Sekretariatit 26

Ankesat për kontraktorët e shërbimeve publike bashkiake 26

Ankesat për mos zbatimin e kërkesave të njoftimit dhe konsultimit publik 27

Ankesat për mos zbatimin nga sekretari të kërkesave për të drejtën e informimit 28

KREU IV. LLOGARIDHËNJA DHE PERFORMANCA E TRAJTIMIT TË ANKESAVE 28

Monitorimi i sistemit të menaxhimit të ankesave 28

Përmirësimi i sistemit të trajtimit të ankesave 29

Vlerësimi dhe raportimi për performancën e trajtimit të ankesave 29

Pranimi dhe i shqyrtimi i vërejtjeve 30

Shtojcat 61

Shtojca nr. 1 Model i fomularit të ankesës 61

Shtojca nr 2. Model njoftimi për pranimin e ankesës për shqyrtim, drejtuar ankuesit 62

Shtojca nr. 3 Model shkrese për kthim përgjigje drejtuar ankuesit. 63

Shtojca nr. 4 Model shkresë drejtuar ankuesit për delegimin e trajtimit të ankesës 64

Shtojca nr. 5 Model shkresë drejtuar agjencisë jashtë Bashkisë, për trajtimin e ankesës 65

Shtojca nr. 6 Model i kategorizimit të ankesave. 66

Shtojca nr. 7 Model i formatit të regjistrit të ankesave 68

Shtojca nr. 8 Model struktura dhe të dhënave të raportit për ankesat 69

# TITULLI II

# ANKESAT DHE VEREJTJET

## KREU I

## E DREJTA DHE SISTEMI I TRAJTIMIT TË ANKESAVE

### E drejta për t’u ankuar në rast pakënaqësie me përgjigjen e Këshillit

1. Çdo individ, grup individësh ose organizata joqeveritare, që pretendojnë se u janë shkelur të drejtat dhe liritë dhe interesat e tyre të ligjshme nga veprimet ose mosveprimet e paligjshme e të parregullta të Këshillit si dhe janë të pakënaqur me përgjigjen e Këshillit ndaj ankesës së tij/saj, kanë të drejtë të ankohen pranë Avokatin e Popullit dhe të kërkojnë ndërhyrjen e tij për vënien në vend të së drejtës ose lirisë së shkelur[[12]](#footnote-13).
2. Trajtimi i ankesës ndaj përgjigjes së marrë nga Këshilli trajtohet nga Avokati i Popullit sipas Ligji nr. 8454/1999 “Për Avokatin e Popullit”.

### Parimet e trajtimit të ankesave drejtuar këshillit

Këshilli gjatë trajtimit të ankesa ndjek parimet e mëposhtme, por jo vetëm:

1. trajtimin i ankuesve të bëhet në mënyrë të sjellshme, të vëmendshme dhe të ndjeshme;
2. të mirë menaxhojë pritshmëritë e ankuesit për të siguruar që ato janë realiste që nga fillimi;
3. të sigurojë një informacioni të qartë dhe të saktë për ankuesit dhe për menyrën e zgjidhjes së ankesës;
4. të sigurojë që ankuesit të kuptojnë se çfarë mund të bëjë dhe nuk mund të bëjë Këshilli;
5. të rrisë ndërgjegjësimin e ankuesve për përgjegjësinë e tyre për të trajtuar personelin me respekt, për të siguruar informacion dhe për të bashkëpunuar me punonjësit e caktuar për trajtimin e ankesës se tyre;
6. të ruajë konfidencialitetin dhe privatësinë e informacionit, në përputhje me ligjin dhe procedurat, në masën që kjo është praktikisht e mundur;
7. të ndjekë procedurat në mënyrë të ndershme;
8. të veprojë në mënyrë të paanshme;
9. të marrë vendimeve në lidhje me ankesat, bazuar në meritë dhe objektivitet;
10. të ofrojë arsye të qarta për vendimet në përgjigje të ankesave;
11. të përdorë burimet e Këshillit dhe bashkisë në mënyrë efektive dhe efiçente përgjatë procesit të trajtimit të ankesave.

### Përkufizimi i ankesës

1. Një ankesë është një shprehje zhgënjimi, pakënaqësie apo mosdakordësie ndaj:
2. cilësisë së vendimeve, politikave, procedurave apo veprimeve të ndërmarra nga Këshilli, ekzekutivi i Bashkisë, nga agjencitë, institucionet e ndërmarrjet në varësi të Bashkisë si dhe nga kompanitë private që ofrojnë shërbime publike bashkiake;
3. vonesat apo dështimi i Këshillit për të ndjekur dhe zbatuar rregullat dhe procedurat e miratuara nga Këshilli për ushtrimin e kompetencave dhe detyrave të tij;
4. sjelljes dhe qëndrimit të Këshilltarëve, punonjësve të Bashkisë apo të agjencive në varësi apo që punojnë në emër të Bashkisë;
5. nivelit të cilësisë, vonësave apo dështimit në ofrimin e shërbimit bashkiak, reduktimi i shërbimit të miratuar, apo dështimin për t’ju përgjigjur një kërkese për marrje shërbimi;
6. vonesave apo dështimit të dërgimit të përgjigjeve nga Këshilli apo ekzekutivit i Bashkisë.
7. Një ankesë bëhet kur Këshilli, ekzekutivi i Bashkisë apo agjencitë dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë kanë dështuar në të bërit dicka që duhej të bënim sipas ligjit, politikës, rregullores apo standartit, apo kanë bërë diçka që nuk duhej ta kishin bërë dhe që është jashtë fushës së vet të kompetencës.

### Përkushtimi i këshillit në trajtimin e ankesave

Këshilli është i përkushtuar të:

1. njohë të drejtën e çdo klienti/ qytetari apo organizate/ agjencie për të bërë ankesë;
2. sigurojë një sistem efikas, të drejtë, të qasshëm, transparent dhe të hapur për zgjidhjen e ankesave drejtuar Këshillit;
3. sigurojë që të gjitha ankesat të dëgjohen dhe zgjidhen në mënyrë të drejtë dhe sa më shpejt që të jetë e mundur;
4. monitorojë ankesat për të përmirësuar cilësinë e shërbimeve;
5. sigurojëklientëveinformacionerrethprocesittëadministrimittëankesave;
6. promovojënjëqëndrimipozitivndajzgjidhjessëankesave;
7. jetëindjeshmëndajrrethanavetëpersonave apo organizatave me nevojatëveçanta, dhetëofrojëndihmëspërankuesitqëmundtëjenënësituatëtëpafavorshmedhepërkëtëarsyekërkojnëndihmështesë, p.sh. përshkaktëvendodhjessëlargët, gjuhësosedëmtimevefizike, tëqënuritfëmijë apo iri, etj.

### Sistemi i trajtimit të ankesave

1. Sistemi i trajtimit të ankesave drejtuar Këshillit përfshin politikën, rregullat dhe procedurat si dhe teknlogjinë e përdorur për trajtimit të ankesave, dhe pasqyron nevojat, pritshmëritë dhe të drejtat e ankuesve.
2. Këshilli ndërton një sistem të unifikuar të grumbullimit, regjistrimit dhe dhënjes së përgjigjeve ndaj ankesave drejtuar Këshillit, i cili përbëhet nga:
3. një sistemi manual të marrjes dhe regjistrimit të ankesave dhe përgjigjeve;
4. një sistemi elektonik të informimit, marrjes dhe regjistrimit të ankesave dhe përgjigjeve, nëpërmjet faqës së internetit zyrtare të Bashkisë, të quajtur regjistri elektronik i ankesave;
5. një manual për trajtimin e ankesave (mbështetur në këtë rregullore);
6. përcaktimin e përgjegjësive për trajtimin e ankesave;
7. një grafik të rrjedhjes së punëve për trajtimin e ankesave;
8. procedura standarde e veprimit për trajtimin e ankesave;
9. një system kategorizimin sipas tematikave të ankesave;
10. një metodologji dhe procedurë për analizimin dhe raportimin e ankesave;
11. një metodologji dhe procedurë për monitorimin dhe raportimin e performancës së sistemit të trajtimit të ankesave.
12. Të dhënat në lidhje me trajtimin e ankesaev regjistohen rregjistrin e ankesave.

### Dërguesit e ankesës

1. Këshilli pranon ankesa nga banorët, bizneset vendore, vizitorët në bashki, ofruesit e shërbimeve për bashkinë, grupet e komunitetit dhe çdo grup ose individ tjetër që përdor ose preken nga politikat dhe shërbimet që ofron Këshillit dhe Bashkia.
2. Këshilli pranon ankesa nga persona që veprojnë në emër të dikujt tjetër si p.sh. këshilltarë bashkiakë, anëtarët e parlamentit (deputetët) dhe përfaqësues me prokurë.

### Forma dhe dërgimi i ankesës

1. Ankesa bëhet me shkresë dhe dërgohet dorazi pranë Z1N qëndror të Bashkisë apo njësisë administrative, apo me postë, dhe nënshkruhen nga ankuesi.
2. Ankesa dërgohet me shkrim edhe në formë elektronike dhe përmes kanaleve elektronike përfshirë postën elektronike zyrtare të Këshillit, aplikacionin në faqen e internetit të Bashkisë apo nëpërmjet aplikacionit të Bashkisë në telefoninë celulare. Ankesa mund të dërgohen edhe me cel, dhe në këtë rast ankuesi duhet të identifikohet me emrin dhe mbiemrin, numrin personal të identitetit.
3. Ankesa mund të paraqitet edhe nga një Këshilltar, i cili/a fillimisht e regjistron në sistemin elektonik të ankesave, dhe mund ta paraqesë edhe në mbledhjen e Këshillit apo komisionit të përhershëm, sipas procedurave të rregullores së mbledhjes së Këshillit.
4. Ankesa duhet të përmbajë: a) emrin, mbiemrin, adresën e plotë të banimit dhe nr, e cel të ankuesit; b) adresën postare ose elektronike ku ankuesi kërkon t’i dërgohet përgjigjia; c) përshkrimin e ankesës; ç) çfarë pret ankuesi nga Këshilli; d) çdo të dhënë apo dokument që ankuesi gjykon se mund të ndihmojë në shqyrtimin e ankesës. Në rastin kur ankuesi e dërgon ankesën në mënyrë elektronikisht apo me postë, duhet të bashkëlidhë një kopje elektronike apo fotokopje të kartës së identitetit. Këshilli mundëson që ankuesi të fusë të numrin personal të identifikimit në rastin kur ankuesi përdor aplikacionin për ankesat në zyrtare të internetit të Këshillit. Ankuesi në tekstin e ankesës specifikon nëse për çështjen për të cilën ka bërë ankesë ka hapur një proces gjygjësor apo jo (Shtojca nr.1, model i formatit të ankesës).
5. **Këshilli nuk ka detyrimit të regjistrojë, dhe si pasojë të shqyrtojë ankesat e dërguara me shkrim apo me celular, në mënyrë anonime.**

### Kategoritë kryesore të ankesave

1. Kategoritëkryesoretëankesavejanë:
2. ankesatpërqëndrimindhesjelljen e këshilltarëve, tëpunonjësvetësekretariatittëkëshillit, tëpunonjësvetëbashkisë, tëpunonjësvetëagjencive, institucionevedhendërmarrjevenëvarësitëbashkisë, punonjësvetëndërrmarrjeve private qëofrojnëshërbimepublike me kontratë me bashkinë;
3. ankesatpërshërbimetpublike, cilësinë e pronavetëBashkisë(Shtojca nr. 6, model kategorizimi).
4. ankesatpërsigurinëpublikenëkomunitet;
5. ankesatpërprocedurat e hartimittëpolitikave, planeve, rregulloreve të Bashkisë
6. Ankesatpërprocesin e vendimmarjessëKëshillitdhetënjoftimitdhekonsultimitpubliktëKëshillit.
7. Ankesatpërrregullatdhestandardet e komunikimittëKëshillidheekzekutivittëBashkisë me qytetarët (oraret, kontaktet, njoftimetetj)
8. Këshillipërcakton me vendinkategoritëtëtjera si dhenënkategoritëpërkatëse.

### Përjashtimet e ankesave që trajtohen me këtë rregullore

Nuk janë në fushën lëndore të kësaj rregulloreje trajtimi i ankesave, si në vijim:

1. Ankesa që nuk kanë të bëjnë me fuksionet e Bashkisë, me përgjegjësite, veprimet ose vendimet e Këshillit, apo të ndonjë organizate, institucioni, ndërmarrje në varësi apo që vepron në emër të Bashkisë,
2. Ankesa ka marrë përgjigje nga një Komisioner apo Avokati i Popullit.
3. Ankesat për akte administrative apo çështjet për të cilat ekzistojnë procedura ligjore të veçanta për marrjen e shërbimit dhe të drejta dhe procedura ligjore për ankimim: i) për lejet, licencat, gjobat, faturat, ndihmat ekonomike, bonuse për banesë, urdhëra për prishje ndërtesash, çështje të ankesave për shërbime sociale në lidhje me të rriturit dhe fëmijët; ii) ankesat që kanë të bëjnë me apelime ndaj vendimeve administrative të tjera përveç atyre të përmendura në pikën i) më sipër, të marra nga ekzektivit të Bashkisë apo nga agjencitë, institucionet dhe ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë, pasi këto ankesa i duhen drejtuar Sektorit të Apelimeve pranë Bashkisë.
4. Çështjet dhe ngjarjet që kanë ndodhur më shumë se dymbëdhjetë muaj para marrjes së një ankese. Sekretari në konsultim me Kryetarin, me menaxherët e lartë dhe zyrën juridike të Bashkisë, kur është e përshtatshme, mund të përdorë diskrecionin për të vendosur përjashtime nga ky rregull. Arsyet e mundshme për pranimin e një ankese pas një viti përfshijnë një ose më shumë nga sa vijon: mosha e ankuesit, vonesa e dërgimit të ankesë ishte përtej kontrollit të ankuesit, faktin që provat e reja janë bërë të disponueshme.
5. Ankesatpërtëdrejtën e informimitdrejtuarBashkisë
6. Ankesatnëlidhjetëdrejtën e informimitpërprojekte me ndikimnëmjedis.
7. Ankesatpërmbrojtjen e tëdhënave personale.
8. AnkesatndajveprimevedhesjelljevetëpunonjësvetëBashkisënëmbledhjet e KomisionevetëPërhershmetë.
9. Ankesatpërçeshtjepërtëcilatështe i hapurnjëprocesgjyqësor.
10. Ankesatpërçështjetdhengjarjetqëkanëndodhurmëshumë se dymbëdhjetëmuaj para marrjes apo rregjistrimittëtëankesës. Sekretarinëkonsultim me Kryetarin, me menaxherët e lartëdhezyrënjuridiketëBashkisë, kurështë e përshtatshme, mundtëpërdorëdiskrecioninpërtëvendosurpërjashtimengakyrregull. Arsyet e mundshmepërpranimin e njëankesepasnjë viti përfshijnënjë ose mëshumënga sa vijon: mosha e ankuesit, vonesa e dërgimittëankesëishtepërtejkontrollittëankuesit, faktinqëprovat e rejajanëbërëtëdisponueshme.
11. Ankesat e punonjësvetëbashkisë apo tëinstitucionevedhendërmarrjevenëvarësitëBashkisëpërkushtet e punësimit, kushtet e punës ose çështjet e menaxhimittëpersonelittëcilatpërdorenprocedurat e ligjitpërkodin e punës apo ligjitpërnëpunësincivil.
12. AnkesatndajnjëpunonjësidhenëpunësiciviltëBashkisë, përtrjatiin e tëcilaveështëpërgjegjesedrejtoria e manaxhimittëpersonelitpërmesproceduravetëmenaxhimittëpersonelit, përfshirëkërkesat e Ligjit “PërNëpunësinCivil”.
13. Çështjetqëkanëlidhje me pretendimetpërsiguracionet.
14. Ankesatqëparashtrohennëmënyrëanonime. Gjithësesi, Sekretariruantëdrejtëntëverifikojë, nëse e shehtëasyeshme, cështjet e përmenduranëankesat e dërguaranëmënyrëanonime.
15. Ankesatngapunonjësit e Bashkisënëlidhje me çështjet e punonjësvetëBashkisë.
16. Ankesatpërmashtrimosekorrupsion, pasiatojanëobjektidokumentittëpolitikëssëKëshillitpërmashtrimindhekorrupsionin, iLigji “Përsinjalizuesit”, sidheilegjislacionitjetërnëfuqi.
17. Ankesatnëlidhje me njëpolitikëtëmiratuarngaKëshilli.
18. Ankesatndajveprimekriminale.
19. Kërkesapërmarrjen e njëshërbimingaBashkia.
20. Ankesatpërçështjeqëjanëfunksioniagjencivetëtjeraqeveritare.

(Etj, sipasvendimittëKëshillit)

### Prezumimi për llogaritjen e afatit të dorëzimit të ankesës

1. Data e paraqitjes së ankesës, për efekt të llogaritjes së afateve procedurale të kësaj rregullore, konsiderohet ajo e:
	* + - 1. depozitimit të ankesës në postë, kur kërkesa dërgohet me postë të porositur;
				2. depozitimi i ankesës pranë Z1N qëndor apo në NjA;
				3. regjistrimit nga pajisja përkatëse për marrjen e mesazheve elektronike, nëse ankesa dërgohet me postë elektronike, me telefon apo nepërmjet aplikacionit në faqen e internet të bashkisë.
2. Nëse ankesa e dërguar nuk është një dokumenti i lexueshëm, Këshilli njofton pa vonesë dërguesin duke i kërkuar ta ridërgojë ankesën, dhe data e marrjes përfundimtare të ankesë, sipas pikës 1 më sipër, është data e re e marrjes së ankesës.
3. Data e parashikuar në pikën 1, të këtij neni, konsiderohet edhe si data kur ka ndodhur ngjarja, e cila përjashtohet si datë për efekt të llogaritjes së afateve[[13]](#footnote-14) që ecin kundër Këshillit Bashkiak. Kur data e fundit e një afati bie e shtunë, e diel ose një ditë feste zyrtare, afati mbaron në ditën e punës që vjen pas saj.

### Kontaktet për dërgimin e ankesës

Kontakete për dërgimin e ankesës për shqyrtim tek Këshilli Bashkiak, janë:

1. Email: ankesat@këshillibashkiak\_\_\_\_\_\_\_\_.gov.al
2. Faqja e internetit e Bashkisë (aplikacioni tek ndërfaqja e Këshillit): www.bashkia\_\_\_\_.gov.al/
3. Zyra me NjëNdalesë e Bashkisë, adresa postare: Rruga,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Bashkia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Tel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Cel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## KREU II

## PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË ANKESAVE

### Pranimi dhe regjistrimi i ankesës

1. Ankesa me shkresë drejtuar Këshilit regjistrohet pranë zyrës së protokollit të Bashkisë dhe i dërgohen Sekretarit të Këshillit.
2. Për secilën ankesë caktohet një numër rendor dhe kod.
3. Në raste e dërgimit të ankesës nëpërmjet kanaleve elektronike, ankuesit i dërgohet një njoftim automatik elektronik për marrjen e ankesës nga Këshillit, si dhe kodi i ankesës.

### Vendimi për përjashtimin e ankesës nga trajtimi

1. Vendimi për të përjashtuar një ankesë nga procesi i trajtimit merret nga Kryetari me propozim edhe të Sekretarit. Sekretarit këshillohet me juristin e sekretariatit të Këshillit, dhe nëse e vlerëson të nevojshme edhe me drejtorinë juridike të Bashkisë, përpara se të propozojë përjashtimin e një ankesë nga procesi i trajtimit. Ankuesi do të informohet për arsyet e refuzimit dhe të drejtës së tij/saj për t'iu drejtuar Avokatit të Popullit apo një organi tjetër publik.

### Vlerësimi i ankesave

1. Vlerësimi i ankesave bëhet nga Sekretari i Këshillit dhe ka parasysh dhënjen e përgjigjës paraprake, apo kalimin e çështjes për procedurë hetimi.
2. Sekretari gjatë vlerësimit ka parasysh edhe sa më poshtë:
3. sa serioze, e ndërlikuar apo urgjenteështëankesa;
4. nëseankesangreshqetësimepërshëndetindhesigurinë e njerëzve;
5. se sa preketdrejtpërdrejtpersoniqëbënankesën;
6. rreziqet e përfshiranësezgjidhja e ankesësështë e vonuar;
7. nësezgjidhja e ankesëskërkonpërfshirjen e ekzekutivittëBashkisë apo tëagjencivetëtjerajashtëbashkisë;
8. nëseshkresa apo dokumentielektronikdrejtuarKëshillitështëankesëedhenësenukështeemërtuar si e tillëngaankuesi.

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

1. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, brenda tre apo pesë (3 apo 5) ditëve të pune, njofton futjen e ankesës në procedurën e shqyrtimit (Shtojca nr. 2, model njoftimi). Ky njoftim i dërgohen ankuesit nga Sekretari sipas mënyrës së kontaktit të kërkuar nga ankuesi, ose në mungesë të kësaj mënyre, Sekretari përcakton nëse do e dërgojë njoftimin nëpërmjet zyrës postare apo me postë elektronike, apo sipas një mënyre tjetër me anë të të cilës ankuesi ka dërguar ankesën. Në njoftim specifikohet kodi i ankesës dhe afati i pritshëm i përgjigjes së Këshillit për ankesën.
2. Në rast kur ankesa është vlerësuar për t’u futur në procedure hetimi, në njoftimin që Sekretari i dërgon ankuesit, citohet emrin dhe mbiemrin, pozicioni dhe kontaktet zyrtare të punonjësit i cili/a do të hetojë ankesën si dhe afati i pritshëm i përgjigjes së Këshillit për ankesën.
3. Sekretari e njofton ankuesin në rastin kur ankesa i është dërguar për shqyrtim ekzekutivit të Bashkisë, apo një agjencie tjetër jashtë Bashkisë, ku dhe specifikon numrin e protokollit dalës të shkresës përcjellëse të ankesës (Shtojca nr. 4, model shkresë drejtuar ankuesit për delegimin e ankesës).
4. Nësë ankesa është vlerësuar si jo vlefshme, sipas parashikimeve të nenit 13 të kësaj rregulloreje, Sekretari njofton ankuesin, brenda tre apo (3 apo 5) ditëve të pune, ku dhe i shpjegohen arsyet e një vlerësimi të tillë.

### Shpërndarja e ankesave

1. Shpërndarja e ankesave që i drejtohet Këshillit bëhet nga Sekretari në këshillim me Kryetarin e Këshillit apo kryetarët e Komisioneve të Përhershme.
2. Nëse ankesa vlerësohet se duhet të shqyrtohet dhe i duhet dhënë përgjigje nga ekzekutivi i Bashkisë, një institucion apo ndërmarrje në varësi të bashkisë, apo nga një agjenci tjetër qeveritare, Sekretari i dërgon ankesën nepërmjet zyrës së protokollit të Bashkisë (Shtojca nr. 5, model shkresë).
3. Sekretari, sipas nevojës, i dërgon kopje (elektronike) të ankesës, drejtorive të administratës së Bashkisë apo institucioneve dhe ndërmarrjeve publike në varësisë të Bashkisë, dhe kërkon prej tyre mendim për çështjen e specifikuar në ankesë.
4. Sekretari, në çdo mbledhje të Këshillit i njofton Këshilltarët numrin e ankesave drejtuar Këshillit, në muajin përkatës.
5. Sekretari i vë në dispozicion Këshilltarëve, sipas kërkesës, një kopje të listës së ankesave drejtuar Këshilli në muajin përkatës. Në cdo rast Këshilltarët mund të qasen në listën e ankesave, nëpërmjet regjistrit elektonik të ankesave.

### Zgjidhja paraprake e ankesës

1. Zgjidhja paraprake e ankesave bëhet nga Sekretari me procedure jo formale, përveç rastit të ankesave ndaj anëtarëve të Këshillit.
2. Sekretari i dërgon punonjësit përkatës të sekretariatit të Këshillit ankesën për vlerësim, dhe merr në konsideratë konkluzionet e tij/saj në hartimin e përgjigjen paraprake.
3. Sekretari komunikon me shkresë me drejtorët e administratës së Bashkisë, apo titullarët e institucioneve apo ndërmarrjeve të varësisë së Bashkisë për të marrë shpjegime për çështjen e trajuar në ankesë.
4. Sekretari brenda pesë (5) dite pune i dërgon përgjigje ankuesit, ku sqaron se nëse ankuesi është i pakënaqur me përgjigjen mund t’i kërkojë Këshillit hetim të mëtejshëm në lidhje me ankesën.

### Hetimi i mëtejshëm i ankesës

1. Nëse ankuesi nuk është i kënaqur më përgjigjen paraprake të dhënë nga Sekretari për ankesës të bërë, apo nga Kryetari i Këshillit në rastin e ankesave ndaj Këshilltarëve, ankuesi kërkon një hetim të mëtejshëm të çështjes për të cilën është ankuar.
2. Sekretari njofton ankuesin së ankesa e tij/saj është kaluar për hetimtë mëtejshëm sipas procedures formale, dhe specifikon gjithashtu një datë kur ankuesi mund të presë një përgjigje.
3. Hetimiimëtejshëmbëhetsipas procedures sëmëposhtme:
	1. KryetariiKëshillitpërcaktongrupinqë do tehetojëçështjen.
	2. Grupikryenhetim, përfshirë këqyrjen në vend të akteve, fakteve apo dokumenteveqë kanë lidhje me çështjenqë hetohet.
	3. Grupikërkonshpjegime me shkrimngaçdonjësi e administratëssëBashkisë, institucion apo ndërmarrjenëvarësitëBashkisë, sidhemerreprejtyrenjë kopje tëçdodokumentiqë ka lidhje me hetimin.
	4. Grupimerr në pyetjeçdopunonjëtë administrates sëBashkisë, apo institucion apo ndërmarrjetëvarësisë, qëgjykohetsa ka lidhe me çështjennënhetim;
	5. Grupikryenosekërkojnekspertizangapunonjesit e administratës apo ngajashtë.
	6. NëtëgjitharasteKëshillinjoftonSekretarin e PërgjithshëmtëBashkisëkurkërkonmarrje e dokumentacionit apo marrjenëpyetjetëpunonjësvetë administrate sëBashkisë, apo titullarin e institucionit apo drejtorin e ndërmarrjesbashkiakepërrastetkurkërkonmarrje e dokumentacioniatpomarrjenëpyetjetëpunonjësve.
4. Grupi ka tëdrejtëpërtë kërkuarinformacione apo dokumentengaekzekutiviiBashkisë
5. Pas përfundimevetëhetimit, Sekretariidërgonpërgjigjeankuesit, kuisqarohet:
	1. se të drejtat e tij/sajnuk janë shkelur,
	2. zgjidhjaqëiështedhënëçështjesobjektankimi;
	3. paraqetrekomandimepërvënien në vend të së drejtës së shkelur, tëcilatijanëdërguarorganit administrative përgjegjës, që, sipastij/saj ka shkaktuarshkeljetë të drejtavetëankuesit apo dëmtuar interest e tij/saj.
6. Afatiidërgimittëpërgjigjesështë 25 ditëngaregjistimiiankesës.

### Rishikim i brendshëm i trajtimit të ankesës

1. Kryetari ngen një grup për rishikim i brendshëm të ankesës. Grupi përbëhet nga minimum një Këshilltar dhe Sekretari/ apo një punonjës i sekretariatit. Anëtarët e grupit nuk duhet të kenë qënë të përfshirë më parë në trajtimin e të njëjtës ankesë.
2. Grupi do të vlerësojë nëse ankesa ështe trajtuar sipas rregullave dhe procedurave se kësaj rregulloreje dhe legjislacionit në fuqi dhe nëse gjatë shqyrtimit të ankesës në fazën e dytë, personat përgjegjës kanë marrë vendimin apo ndërmarrë veprimin e gabuar.
3. Vendimi me përgjigjen e ankesës firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i dërgohet ankuesit nëpërmjet Sekretarit, jo më vonë se 25 ditë nga data e fillimit të procesit të rishikimit, në të kundërt ankuesit i dërgohen njoftim për vonesën e përgjigjes ku sqarohen edhe arsyet e vonesës.
4. Nëse ankesa vlerësohet e drejtë, në vendim dërguar ankuesit shpjegohen edhe masat e marra për adresimin e çështjes object të ankimit.

### Bashkëpunimi me ankuesin

1. Përgjatë proçesit të trajtimin e ankesës, Këshilli kujdeset që:
2. Sekretari i telefonon ankuesin për çdo sqarim të nevojshme, duke përfshirë, kur është e përshtatshme, edhe takim me ankuesin për të kuptuar plotësisht se çfarë vendimi apo veprimi ai/jo pret që Këshilli të ndërmarrë për të trajtuar ankesën me efektivitet, drejtësi dhe paanshmëri.
3. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit apo regjistrit elektronik të ankesave, i mundëson ankuesit informacion për përditësuarpër secilin hap të ndërmarrë në procesin e shqyrtimit të ankesës, dhe e njofton ankuesin për çdo vonesë.
4. Në çdo rast Sekretari njofton ankuesin për datën kur mund të presë përgjigjen e hetimit apo rishikimit të brendshëm, si dhe për rastet e shtyrjes së datë së kthimit të përgjigjes, duke specifikuar arsyest e vonesës.

### Hartimi i përgjigjes

1. Hartimi i përgjigjes për ankesën bëhet nga Sekretari në këshillim me juristin e sekretariatit të Këshillit.
2. Dërgimi nga Sekretari i përgjigjes së ankesës bëhet sipas formatin të paraqitur në shtojcën nr. 3.

### Kontrolli i cilësisë së përgjigjes

1. Kontrolli i cilësisë së përgjigjes së ankesës bëhet nga jursiti i sekretariatit të Këshillit (nëse ka), dhe nëse është e nevojshme projekt përgjigjia i dërgohet nga Sekretari për vlerësim juridik edhe drejtorit të drejtorisë juridike të Bashkisë.
2. Drejtorit i drejtorisë juridike të Bashkisë jep me shkrim sugjerimet për përgjigjen e hartuar nga Sekretariati i Këshillit, jo më vonë se pesë (5) ditë nga dërgimi i kërkesë më protokoll të brëndshëm të Bashkisë, përgjigje e cilat vlerësohet dhe reflektohet nga Sekretari në pergjigjen përfundimtare që i dërgon ankuesit.

### Dorëzimi i përgjigjes:

1. Përgjigjia e ankesës i dërgohen ankuesit sipas mënyrës së specifikuar në ankesë. Nëse ankuesi nuk ka specifikuar në ankesë mënyrën e marrjes së përgjigjes, përgjigjia i dërgohet sipas mënyrës që ankuesi ka dërguar ankesën dhe përgjigjia jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për Bashkinë.
2. Sekretari në të gjitha shkresat e përgjigjeve specifikohet kodin e ankesës.
3. Nëse ankuesi paraqitet pranë Z1N për marrjen e përgjigjes, ai/ajo nënshkruan dokumentin që vërteton marrjen e përgjigjes nga ana e tij/saj.

### Ankesa e paraqitur nepërmjet këshilltarit

1. Ankesa mund të paraqitet edhe nga një Këshilltar Bashkiak, i cili/a e paraqet në mbledhjen e Këshillit apo të Komisionin të Përhershëm ku është anëtar, dhe ankesa shqyrtohet sipas rregullave të zhvillimimt të mbledhjes së Këshillit.
2. Në çdo rast, Këshilltari i kërkon Sekretarit regjistrimin e ankesës në regjistrin e ankesave drejtuar Këshillit.

### Sjellja e paarsyeshme e ankuesit

1. Sjellja e paarsyeshme e ankuesit është sjellja nga një ankuesi aktual ose e një ish ankues, e cila për shkak të natyrës ose shpeshtësisë së kësaj sjellje, krijon probleme të mëdha në lidhje me shëndetin dhe sigurinë e punonjësve, keqpërdorimin e burimeve njerëzore dhe financiare të Bashkisë, si dhe krijon problem në lidhje me barazisë e palëve në ankesë dhe me përdoruesit e tjerë të shërbimeve të Bashkisë.
2. Sjelljet e paarsyeshme të ankuesit përfshijnë:
3. Këmbëngulje e paarsyeshme: në këtë rast ankuesi vazhdon me çështjen e tij/saj edhe pse ajo çështje është trajtuar deri në përfundim, si dhe refuzon të pranojë vendimet përfundimtare të dërguara duke ridërguar ankesën disa herë.
4. Kërkesa të paarsyeshme: në këtë rast ankuesi insiston në rezultate që dëshiron por që janë të paarritshme, duke ndryshuar elementët e kërkesës apo duke kërkuar që ankesa të trajtohen në mënyrë të veçantë.
5. Mungesa e paarsyeshme e bashkëpunimit: në këtë rast ankuesi ofron informacione të të paqarta dhe të pasakta, të tepërta ose të parëndësishme, duke mos qenë i gatshëm të marrë në konsideratë këndvështrime të tjera të vlefshme që i paraqiten nga Bashkia, refuzon të dërgojë dokumente apo sqarime të kërkuara nga Bashkia, apo refuzon të bëjë sqarimet e kërkuara në lidhje me çështjen e ankesës.
6. Argumente të pa arsyeshme: në këtë rast ankuesi parashtron argumente në lidhje me shkak pasojë aty ku nuk ka në të vërtetë, duke pretenduar teori konspirative të pambështetura në prova, dhe duke interpretuar në mënyrë të parregullt fakte ose ligje, si dhe duke refuzuar të pranojnë interpretime të tjera më të arsyeshme.
7. Sjelljet e paarsyeshme: në këtë rast ankuesi paraqet sjellje zemërimi ekstrem, agresivitet, kërcënime ose sjellje të tjera kërcënuese apo të dhunshme.

### Bashkëpunimi i Këshillit me ekzekutivin e Bashkisë në trajtimin e ankesave

1. Sekretari i Këshillit bashkëpunon ngushtë me ekzekutivin e Bashkisë në procesin e trajtimit të ankesave drejtur Këshillit.
2. Ekzekutivin e Bashkisë i vë dispozicion Këshillit këshillim, intervista dhe dokumentacion që disponon përgjatë procesit të trajtimit të ankesave.

### Regjistri i Ankesave

1. Regjistri i ankesave mbahet dhe përditësohet nga Sekretari apo nga punonjësi i sekretariatit (nëse ka) i caktuar nga Sekretarit.
2. Të dhënat minimale që regjistohen për ankesat janë:
3. Numriunikiankesës
4. Mënyra e marrjessëankesës (shkresë, email, cel, Z1N, faqja e internet e Bashkisë)
5. Data e regjistrimittëankesës
6. Tëdhënat e ankuesit (Emri, adresa, tëdhënat e kontaktit)
7. Llojiiankesës
8. Kategoria/ nënkategoria e ankesës (kodi i nënkategorisë)
9. Çështjapërtëcilënbëhetankesë
10. Nëseankesaështëpërnjëçështjeemergjente (PO/JO)
11. Adresakugjendetproblemisipasankuesit
12. Organi/drejtoria/ punonjësiqëiështëdërguarçështjapërshqyrtimdhe data e dërgimittëankesës
13. Data e kontaktimittëankuesinnërasttëkërkesëspërmarrjetëinformacionit apo dokumenteveshtesë
14. Mënyra e trajtimittëankesës (zgjiedhjaparaprake, hetimibrëndshëm, rivlerësimibrendshëm)
15. Statusiitrajtimittëankesës (nëshqyrtim, përfunduar)
16. Numriunik/ kodiipërgjigjes
17. Data e dërgimittëpërgjigjes
18. Mënyra e dërgimitëpërgjigjes (shkresë, me postë, email, cel)
19. Periudha e trajtimittëankesës (ditë)
20. Data e apelimittëpërgjigjessëKëshillit tek Komisioneri(nëse ka paturapelim)
21. Numridhe data e vendimi i Komisionerit (nëse ka paturapelim)
22. Regjistri i ankesavembahetsipasformatittëparaqiturnështojcën nr. 7.

## KREU III

## ANKESAT PER RASTE TE VECANTA

### Ankesat për sjelljet e Këshilltarëve

1. Ankesat për sjelljet e Këshilltarëve i dërgohen Kryetarit të Këshillit, nëpërmjet Sekretarit.
2. Kryetari bën vlërësimin e ankesës dhe, nëpërmjet Sekretarit, i dërgon ankuesit njoftimin për fillimin e shqyrtimit të ankesës, brenda pesë (5) ditëve pune nga regjistrimi i ankesës.
3. Ankesat për sjelljet e Këshilltarëve trajtohen sipas kërkesave të Kodit të Sjelljes së Këshilltarëve.
4. Ankesat për Këshilltarët pranohen vetëm për çështje apo ngjarje që kanë ndodhur përgjatë mandatit aktual të Këshilltarit.
5. Sekretari, brenda shtate (7) ditëve nga rregjistrimi i ankesës i dërgon Këshilltarit njoftimin për dorëzimin e ankesës dhe një kopje të ankesës ku nuk paraqitet emri, mbiemri dhe të dhënat e tjera të ankuesit, nëse ankuesit i pranohet konfidencialiteti. Nëse ankuesi nuk ka kërkuar konfidencialitet, Sekretari i dërgon Këshilltarit një kopje të plotë të ankesës. Këshilltari, brenda pesë (5) ditëve pune nga marrja e njoftimit nga Sekretari, dërgon një deklaratë me shpjegime në lidhje me faktet që trajton ankesa.
6. Kryetari ngren një grup me anëtarë të Këshillit, ku përfshihen edhe anëtarë të komisionit të përhershëm për standartet e sjelljes dhe apelimet, për trajtimin e ankesës. Kryetari mund të ngrejë një grup të përzier më anëtarë Këshilli dhe persona të pavarur jashtë Këshillit. Në çdo rast personat e pavarur nuk duhet të jurnë punonjës të Bashkisë apo institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, të jenë të familiar apo miq të afërt të njohir, eprorë, punonjës apo bashkëpronarë në pronë apo biznes të Këshilltarit, apo një person që ka qënë Këshilltar i Bashkisë përkatëse brenda pesë viteve të fundit, për të bërë trajtimin e ankesës ndaj sjelljes së Këshilltarit.
7. Grupi përgjegjës shqyrton me prioritet çdo kërkesë nga ankuesi për ruajtjen e konfidencialitetit. Nëse ankuesit i refuzohet konfidencialiteti, ankuesit i jepet mundësia që të tërheqë ankesën përpara se të informohet anëtari i Këshillit për ankesën. Nëse ankuesi nuk ka bërë kërkesë për konfidencialitet, Sekretari i dërgon një kopje të ankesës Këshilltarit ndaj të cilit është bërë ankesa.
8. Vendimi me përgjigjen e ankesës i firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i dërgohet ankuesit nëpërmjet Sekretarit, jo më vonë se 25 ditë nga data e regjistrimit të ankesës, në të kundërt ankuesit i dërgohen njoftim për vonesën e përgjigjes ku sqarohen edhe arsyet e vonesës.

### Ankesat për mos respektimin nga kryetari i këshillit i standarteve të mbledhjes së këshillit

1. Ankesat për mos respektimin nga Kryetari i Këshillit i standarteve të mbledhjes së Këshillit i dërgohen Kryetarit të Këshillit.
2. Ankesa shqyrtohen nga komisioni i përhershëm për standartet e sjelljes dhe apelimet.
3. Vendimi me përgjigjen e ankesës firmoset nga kryetari i komisionit të përhershëm dhe i dërgohet ankuesit nëpërmjet Sekretarit, jo më vonë se 15 ditë nga data e regjistrimit të ankesës, në të kundërt ankuesit i dërgohen njoftim për vonesën e përgjigjes ku sqarohen edhe arsyet e vonesës.
4. Nëse ankesa ështe vlerësuar e drejtë, në përgjigjen komisionit të përhershëm shpjegohen edhe masat e marra për adresimin e ankesës.

### Ankesat për mos respektimin nga kryetarët e komisioneve të përhershme të standarteve të mbledhjes së komisionit

1. Ankesat për për mos respektimin nga kryetarët e komisioneve të përhershme të standarteve të mbledhjes i dërgohen Kryetarit të Këshillit.
2. Kryetari bën vlërësimin e ankesës dhe, nëpërmjet Sekretarit, i dërgon një kopje kryetarit të Komisionit të Përhershëm, brenda pesë (5) ditëve pune nga regjistimi i ankesës.
3. Ankesat shqyrtohen nga Kryetari i Këshillit dhe dy këshilltarë të tjerë jo anëtarë të Komisionit të Përhershëm që drejton Kryetari i Komisionit ndaj të cilit është bërë ankesë.
4. Kryetari i Këshillit shqyrton me prioritet çdo kërkesë nga ankuesi për ruajtjen e konfidencialitetit. Nëse ankuesit i refuzohet konfidencialiteti, ankuesit i jepet mundësia që të tërheqë ankesën përpara se të informohet Kryetari i Komisionit për ankesën.
5. Kryetari i Komisionit, brenda pesëmbedhjetë (15) ditëve pune nga marrja e njoftimit nga Sekretari, dërgon një deklaratë me shpjegime në lidhje me faktet që trajton ankesa.
6. Vendimi me përgjigjen e ankesës firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i dërgohet ankuesit nëpërmjet Sekretarit, jo më vonë se 15 ditë nga data e regjistrimit të ankesës, në të kundërt ankuesit i dërgohen njoftim për vonesën e përgjigjes ku sqarohen edhe arsyet e vonesës.
7. Nëse ankesa ështe vlerësuar e drejtë, në vendim shpjegohen edhe masat e marra për adresimin e ankesës.

### Ankesat për sjelljet e Sekretarit

1. Ankesatpërsjelljet e SekretarittrajtohenngaKryeariiKëshillit.
2. Kryetaribënvlerësimin e ankesësdhe, nëpërmjetSekretarit, idërgonankuesitnjoftiminpërfillimin e shqyrtimittëankesës, brendapesë (5) ditëvepunengaregjistimiiankesës.
3. Vendimi me përgjigjen e ankesësfirmosetngaKryetariiKëshillitdheidërgohetankuesitnëpërmjetSekretarit, jo mëvonë se 15 ditënga data e regjistrimittëankesës, nëtëkundërtankuesitidërgohennjoftimpërvonesën e përgjigjeskusqarohenedhearsyet e vonesës.
4. Nëseankesaështevlerësuar e drejtë, nëpërgjigjeshpjegohenedhemasat e marrapëradresimin e ankesës.

### Ankesat për sjelljet e punonjësve të Sekretariatit

1. Ankesat për sjelljet e punonjësve të Sekretariatit trajtohen sipas ligjit për Nëpunësin Civil.
2. Sekretari i Këshillit njofton Kryetarin e Këshillit për rezultatet e trajtimit të ankesës

### Ankesat për kontraktorët e shërbimeve publike bashkiake

1. Këshilli mban një nivel të përgjegjësisë për shërbimet e kryera nga kontraktorët e ofrimit të shërbimeve publike të kontraktuara me Bashkinë.
2. Çdo kontraktor do të ngrejë sistemin e trajtimit të ankesave për shërbimet publike që ofron.
3. Ankuesit mund ti dërgojnë ankesat direkt kontraktorëve, dhe nëse ankuesi nuk është i kënaqur me pergjigjen e kontraktorit, mund t’i drejtohet me ankesë Këshillit për rishqyrtimin e përgjigjes të kontraktorit.
4. Në rast kur ankuesi i dërgon ankesë drejtpërdrejtë Këshillit, në lidhje me shërbimet e kontraktorit, Këshilli ia dërgon fillimisht ankesën kontraktorit.
5. Këshilli mbikëqyr sistemit e trajtimit të ankesva ndaj shërbimeve të kryer nga kontraktorit.
6. Në rastin kur kontraktari trajton ankesën, në dokumentin e përgjigjes përfshin edhe të dhenat të plota për çdo mekanizëm mbikëqyrës të Këshillit që kontraktori do t'i nënshtrohet, në lidhje me trajtimin e ankesës.
7. Të gjitha përgjigjet përfundimtare ndaj ankesave drejtuar kontraktorit, do të përfshijnë emrin dhe mbiemrin si dhe detajet e tjera të punonjësi të Bashkisë që ankuesi mund t’i përcjellë ankesën nëse ankuesi nuk është ti kënaqur me rezultatin e përgjigjes së kontraktorit.

### Ankesat për mos zbatimin e kërkesave të njoftimit dhe konsultimit publik

1. Ankesat për mos zbatimin e kërkesave të ligjit për njoftimin dhe konsultimin publik**[[14]](#footnote-15)**, që për pasojë kanë penguar mundësinë e pjesëmarrjes së publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik, kur projektakti nuk është miratuar ende, përfshirë: a) publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve, b) publikimin në programin e transparencës të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes, në kuptim të këtij ligji, c) dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat; d) afatin për dorëzimin e komenteve dhe rekomandimeve**[[15]](#footnote-16)**, e) njoftimin për takime publike**[[16]](#footnote-17)**, i drejtohen Kryetarit të Këshillit.
2. Kryetari ia përcjell ankesën Sekretarit për vlerësim dhe merr përgjigje nga Sekretari për shkaqet që kanë çuar në dërgimin e ankesës, veprimin apo mosveprimin e ndërmarrë nga Sekretari për njoftimin dhe konsultimin publik, si dhe masat e propozuara nga Sekretari për zgjidhjen e ankesës.
3. Kryetari vlerëson faktet e paraqitura në ankesë dhe sqarimet e Sekretari, si dhe merr masa të menjëhershme për korrigjimin dhe reflektimin e vërejtjeve të paraqitura në ankesë, nëse ato janë të drejta. Në çdo rast, Kryetari njofton ankuesin për masat e marra brënda afatit 10 ditë pune nga regjistrimi i ankesës pranë Bashkisë, dhe e fton të japë komentet dhe rekomandimet për projektaktin.[[17]](#footnote-18)
4. Ankuesi mund të ankohen pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, brenda 30 ditëve nga data e miratimit të aktit[[18]](#footnote-19).

### Ankesat për mos zbatimin nga sekretari të kërkesave për të drejtën e informimit

1. Ankesat për mos zbatimin nga Sekretari të kërkesave për të drejtën e informimit, i drejtohen Kryetarit.
2. Ankesatkanëtëbëjnë me rastetkur:
3. ështëbërëshkelje e kërkesavetëligjitpërtëdrejtën e informimit,[[19]](#footnote-20)
4. Sekretari ka marrë e vendimi përmosdhënjetëinformacionin,
5. ankuesi ka vlerësuar se informacionifaktik i dhënëngaKëshilli, nëpërmjetSekretarit, është i pasaktë ose i paplotë,
6. Sekretari ka dështuarnëdhënien e informacionittëkërkuar,
7. Sekretari ka vonuardhënjen e informacionittëkërkuar.
8. KryetariiapërcjellankesënSekretaritpërvlerësimdhemerrpërgjigjengaSekretaripërshkaqetqëkanëçuarnëdërgimin e ankesës, veprimin apo mosveprimin e ndërmarrëngaSekretaripërkërkesënpërinformimtëankuesit, si dhemasat e propozuarangaSekretaripërzgjidhjen e ankesës.
9. Kryetarivlerësonfaktet e paraqituranëankesëdhesqarimet e Sekretari, si dhemerrmasatëmenjëhershmepërkorrigjimindhereflektimin e vërejtjevetëparaqituranëankesë, nëseatojanëtëdrejta. Nëçdorast, Kryetarinjoftonankuesinpërmasat e marra brëndaafatit 15 ditëpunengaregjistrimi i ankesëspranëBashkisë.
10. Çdoperson, kurçmon se KëshilliBashkiak i janëshkelurtëdrejtat e parashikuarangaLigjipërtëDrejtën e Informimit, ka tëdrejtëtëankohetnërrugëadministrativepranëKomisioneritpërtëDrejtën e InformimitdheMbrojtjen e tëDhënave Personale, nëpërputhje me këtëligjdheKodin e ProceduraveAdministrative.**[[20]](#footnote-21)**

## KREU IV

## LLOGARIDHËNJA DHE PERFORMANCA E TRAJTIMIT TË ANKESAVE

1.

### Monitorimi i sistemit të menaxhimit të ankesave

1. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, monitoron performancën e sistemit të menaxhimit të ankesave drejtuar Këshillit, me qëllim për të:
2. siguruar efektivitetin në dhënjen e përgjigjeve dhe zgjidhjen e ankesave
3. identifikuar dhe korigjuar mangësitë në funksionimin e sistemit.
4. Këshilli ndërmerr një sondazhet vjetor të kënaqësisë së ankuesve me sistemin e menaxhimit të ankesave dhe të mjeteve dhe njoftimeve për ankesat të bërë nga Këshilli në ndërfaqenzyrtare të internetit të Këshillit.
5. Raporti i sondazhit i paraqitet Këshillit dhe bëhet publik në faqen e internetit të Bashkisë

### Përmirësimi i sistemit të trajtimit të ankesave

1. Sistemi i trajtimit të ankesave është i hapur për verifikim dhe vlerësim nga qytetarët, publiku, punonjësit e Bashkisë dhe Komisionerët, dhe angjeci të tjera të ngakuara me ligj.
2. Sistemi i trajtimit të ankesave është i hapur për auditim dhe Këshilli miraton planet dhe masat e propozuara për adresimin e mangësive dhe problematikave të sistemit të identifikuara nga raporti i auditimit.

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

1. Raportimi mbi performancën e trajtimit të ankesave dokumenton: sistemin e ankesave, ankesat sipas kategorive të çështjeve, gjeografinë e ankesave, karakteristikat e ankuesve, shpeshtësine e llojeve të ankesave, analizën e rezultateve të trajtimit të ankesave, prirjet, shërbimet e përmirësuara si pasojë e ankesave, numrin e ndryshimeve të bëra në sistemi e trajtimit të ankesave si rezultat i ankesave, etj, gjetjet dhe rekomandimet (Shtojca nr. 8 model struktura dhe të dhënat e raportit për ankesat).
2. Këshilli miraton treguesit e performancës për vlerësimin e performancës së sistemit të trajtimit të ankesave drejtuar Këshillit. Disa tregues kyç të performancës janë:
3. ankesat që janë pranuar dhe ato që janë refuzuar
4. performanca ndaj afateve të përcaktuara nga kjo rregullore për kthimin e përgjigjeve
5. koha mesatare për t'u përgjigjur ankesave
6. numri i ndryshimeve të bëra në shërbimet e Bashkisë si rezultat i ankesave
7. numri i ndryshimeve të bëra në sistemi e trajtimit të ankesave si rezultat i ankesave
8. numri i rezultateve të ankesave të kaluara për rishikim të brendshëm
9. kënaqësia e qytetarëve me sistemin e trajtimit të ankesave
10. ankesat e kaluara Komisionerëve apo Avokatit të Popullit, nga ankuesit
11. Sekretari, me mbështetje e specialistit për komunikimin me publikun të Sekretariatit, përgatit raportin 6-mujor dhe vjetor bazuar në treguesit e performances të miratuara nga Këshillit.
12. RaportifirmosetngaKryetaridhe i paraqitetKëshillit.
13. RaportivjetorpublikohetngaSekretarinëfaqenzyrtaretëinternetittëBashkisë.
14. Këshillishprehet me vendimpërmarrjen e masavepëradresimin e rekomandimevetëbërangaraporti.

### Pranimi dhe i shqyrtimi i vërejtjeve

1. Çdo qytetar, grup qytetarësh, grup që përfaqëson komunitete apo organizata joqeveritare ka të drejtë t’i dërgojëvërejtje Këshillit Bashkiak për çështje që lidhen me funksionet dhe kompetencat në juridiksionin e Këshillit Bashkiak.
2. Këshillit Bashkiak është i detyruara të marrë në shqyrtim vërejtjet.
3. Shqyrtimi i vërejtjeve bëhet nga Kryetari i Këshillit dhe nga kryetarët e komisioneve të përhershme të Këshillit, sipas fushës së veprimtarisë së komisioneve.
4. Vërejtjet që kanë të bëjnë më punën dhe veprimtarinë e Këshillit shqyrtohen nga Kryetari i Këshillit.
5. Vërejtjet dorëzohen me postë, tek Z1N i Bashkisë, me email apo nëpërmjet platfomës elektronike në faqen e internetit të bashkisë. Në rast se vërejtja dorëzohet me postë apo tek Z1N dërguesi shënon emrin dhe mbiemrin dhe adresëne plotë të banimit dhe e nënshkruan shkresën. Në rast së vërejtja dorëzohet me email apo përmes platformës elektronike, dërguesi shënon emrin dhe mbiemrin dhe adresëne plotë të banimit.
6. Vërejtja mund ti dorëzohet edhe një Këshilltari Bashkiak, i cili e paraqet në mbledhjen e Këshillit apo të komisionit të përhërshëm, sipas rregullave të rregullores së brëndshme të funksionimit të Këshillit.
7. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, bën shpërndarjen e vërejtjeve tek kryetarët e komisioneve të përhershme.
8. Kryetari i Këshillit apo kryetari i komisionit të përhershëm mund të vendosë të paraqesë vërejtjen në mbledhjen e Këshillit sipas rregullave të rregullores së brëndshme të funksionimit të Këshillit.
9. Kthimi i përgjigjeve bëhet jo më vonë se tridhjetë (30) ditë nga marrja apo rregjistrimi i vërejtjes, dhe përgjigje dërgohen në adresën e dërguesit apo sipas mënyrës që ka kërkuar ky i fundit.
10. Vërejtjet që dërgohen të panënshkruara nuk i kthehet përgjigje.
11. Vërejtjet anonime nuk i përcillen Kryetarit të Këshillit, por Sekretari i arkivon në një dosje të veçantë, e cila është e hapur për inspektim nga çdo anëtar i Këshillit. Sekretari një here në katër (4) muaj njofton Kryetarin për numrin e vërejtjeve anonime të ardhura ne adresë të Këshillit.
12. Sekretari ndërton dhe mirëmban regjistrin elektonik të vërejtjve të cilave i ështe kthyer përgjigje nga Kryetari i Këshillit dhe kryetarët e komisioneve të përhershme.

**KERKESAT, PETICIONET, INICIATIVAT QYTETARE**

Tabela e përmbajtjes

TITULLI III. KERKESAT, PETICIONET DHE INICIATIVAT QYTETARE 33

KREU II. SHQYRTIMI I KERKESAVE DHE PETICIONEVE 33

E drejta e paraqitjes dhe marrjes në shqyrtim të kërkesave dhe peticioneve 33

Marrja dhe shqyrtimi i kërkesave 33

E drejta e paraqitjes dhe marrjes në shqyrtim të peticionit 34

Çështje për të cilat mund t’i drejtohesh këshillit me peticion 34

Parashtruesit e peticionit 35

Mënyra dhe forma e paraqitjes së peticionit 35

Peticionet për ngritjen e mekanizmave pjesëmarrës të publikut 37

Arsyet e refuzimit të peticioni për shqyrtim në këshill 37

Përgatitja e peticionit 38

Regjistrimi i peticionit 38

Nënshkrimi i peticionit 39

Tërheqja e peticionit dhe e nënshkrimit 39

Vlerësimi dhe verifikimi i vlefshmërisë së peticionit 40

Publikimi i peticionit 41

Peticione të zakonshme 41

Peticione që shqyrtohen me debat në mbledhjen e një komision i përhershëm 42

Peticione që shqyrtohen me debat në mbledhjen e këshillit 42

Mbledhja e nënshkrimeve elektronike 42

Shqyrtimi i peticionitnë mbledhjen e këshillit 43

Veprimet e këshillit me peticionet 44

Kërkesa e peticionit për mbajtjen e takimit publik 45

Mbajtja e takimit publik për peticionin 45

Peticioni në lidhje me një çështje që është në proces këshillimi publik 46

Ankesa ndaj vendimit të këshillit për peticionin 46

KREU III. INICIATIVA QYTETARE 47

E drejta e iniciativës qytetare 47

Objekti i iniciativës qytetare 47

Çështjet e iniciativës qytetare 47

Mbulimi territorial i iniciativës qytetare. 48

Parashtruesit e iniciativës qytetare 48

Mënyra dhe forma e paraqitjes së peticionit për iniciativë qytetare 49

Përgatitja e Peticionit 49

Regjistrimi i peticionit për iniciativë qytetare 50

Vlerësimi paraprak i peticionit 50

Publikimi i kërkesës së peticionit 50

Afati për mbledhjen e nënshkrimeve për iniciativën 51

Grupet e mbledhjes së nënshkrimeve 51

Mbledhja e nënshkrimeve për peticionit 51

Mbledhja e nënshkrimeve elektronike 52

Mjediset për mbledhjen e nënshkrimeve 53

Dorëzimi i peticionit për iniciativë për shqyrtim nga këshilli bashkiak 53

Verifikimi dhe vlefshmeria e peticionit 54

Tërheqja e iniciativës qytetare dhe nënshkrimit 55

Depozitimi i iniciativës qytetare pranë këshillit bashkiak 56

Këshillimi publik për iniciativën qytetare 56

Konsultimi me kryetarin e bashkisë për iniciativën qytetare 56

Paraqitja dhe shqyrtimi i iniciativës në mbledhjen e këshillit 57

Ankimi ndaj vendimeve të bashkisë në lidhje me peticionin për iniciativë qytetare 57

Mbështetja financiare për iniciativën 57

Mbështetja e bashkisë për iniciativën 58

Transparenca dhe llogaridhënja për iniciativën qytetare 58

Administrimi i dokumentacionit të kërkesave, peticioneve dhe iniciativave qytetare 58

Raporti për Peticionet 59

Sanksionet 59

TITULLI IV. TË DHËNAT PERSONALE 59

KREU I. MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE 59

Ruajtja e konfidiancialitetit të të dhënave të ankuesit 59

Ruajtja e privacisë dhe konfidiancialitetit të të dhënave të nënshkruesve të peticionit 60

KREU II. DISPOZITAT KALIMTARE 60

Miratimi i rregullores 60

Seanca këshilli me publikun për projekt rregulloren 60

Hyrja në fuqi e rregullores 60

SHTOJCAT 61

Shtojca nr. 9 Format i Peticionit drejtuar Këshillit Bashkiak 70

Shtojca nr. 10 Model Peticioni për Iniciativë Qytetare drejtuar Këshillit Bashkiak 71

Shtojca nr. 11 Model i shkresës përmbledhëse e peticionit drejtuar Këshillit Bashkiak 72

Shtojca nr. 12 Model i deklaratës së angazhimit të mbledhësit të nënshkrimeve 73

Shtojca nr. 13 Model i regjistrit të peticioneve dhe nismave qytetare 74

# TITULLI III

# KERKESAT, PETICIONET DHE INICIATIVAT QYTETARE

## KREU II

## SHQYRTIMI I KERKESAVE DHE PETICIONEVE

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

Çdo qytetar apo grup që përfaqëson komunitetin ka të drejtë t’i drejtojë kërkesa këshillit bashkiak për çështje që lidhen me funksione dhe kompetenca në juridiksionin e bashkisë. Këshilli bashkiak është i detyruara të marrë në shqyrtim kërkesat dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj,[[21]](#footnote-22) dhe më këtë rregullore.

###  Marrja dhe shqyrtimi i kërkesave

1. Çdo qytetar që banon, punon apo studion në territorin e Bashkisë, apo çdo grup që përfaqëson komunitete ka të drejtë t’i dërgojë kërkesë Këshillit Bashkiak.
2. Qytetarët dhe grupet që përfaqësojnë komunitetet mund t’i dërgojnë Këshillit kërkesa për çështje që:
	1. lidhen me përgjegjësitëligjoretëKëshillit
	2. indikojnëbashkësisëdheterritorittëbashkisë, dhepërtëcilatKëshilliështënëgjendjetëushtrojënjëfarëndikimipërzgjidhjen e këtyreçështjeve.
3. KëshillitBashkiakështëidetyruaratëmarrë në shqyrtimkërkesat.Nërast se kërkesaparaqitetnëformën e njëpeticioni, shqyrtimiikërkesësbëhetsipasdizpozitavepërpeticionet,tëkësajrregulloreje.
4. ShqyrtimiikërkesavebëhetngaKryetariiKëshillitdhengakryetarët e komisionevetëpërhershmetëKëshillit, sipasfushëssëveprimtarisësëkomisioneve.
5. Kërkesatqëkanëtëbëjnëmëpunëndheveprimtarinë e KëshillitshqyrtohenngaKryetariiKëshillit.
6. Këshillimundtërefuzojëshqyrtimin e kërkesavenërastet e përmenduranënenin 52, pikat a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l,mëposhtë.
7. Kërkesatdorëzohen me postë, tek Z1N iBashkisë, me email apo nëpërmjetplatfomëselektronikenëfaqen e internetittëbashkisë. Nërast se kërkesadorëzohet me postë apo tek Z1N dërguesishënonemrindhembiemrindheadresëne plotëtëbanimitdhe e nënshkruanshkresën. Nërastsëkërkesadorëzohet me email apo përmesplatformëselektronike, dërguesishënonemrindhembiemrindheadresëne plotëtëbanimit.
8. KërkesamundtidorëzohetedhenjëKëshilltariBashkiak, icili e paraqetnëmbledhjen e Këshillit apo tëkomisionittëpërhërshëm, sipasrregullavetërregulloressëbrëndshmetëfunksionimittëKëshillit.
9. KryetariiKëshillit, nëpërmjetSekretarit, bënshpërndarjen e kërkesattekkryetarët e komisionevetëpërhershme.
10. KryetariiKëshillit apo kryetariikomisionittëpërhershëmmundtëvendosëtëparaqesëkërkesënnëmbledhjen e KëshillitsipasrregullavetërregulloressëbrëndshmetëfunksionimittëKëshillit.
11. Kthimiipërgjigjevebëhet jo mëvonë se tridhjetë (30) ditëngamarrja apo rregjistrimiikërkesësdhepërgjigjedërgohennëadresën e dërguesit apo sipasmënyrësqë ka kërkuarkyifundit.
12. Kërkesatqëdërgohentëpanënshkruaranukikthehetpërgjigje.
13. KërkesatanonimenukipërcillenKryetarittëKëshillit, por Sekretariiarkivonnënjëdosjetëveçantë, e cilaështë e hapurpërinspektimngaçdoanëtariKëshillit. Sekretarinjë here nëkatër (4) muajnjoftonKryetarinpërnumrin ekërkesaveanonimetëardhura ne adresëtëKëshillit.
14. SekretarindërtondhemirëmbanregjistrinelektoniketëkërkesavetëcilaveiështekthyerpërgjigjengaKryetariiKëshillitdhekryetarët e komisionevetëpërhershme.
15. Sekretarihartonraportinvjetortëtrajtimittëkërkesave,icilishqyrtohetdhenënhkruhetngaKryetaripërpara se t’iparaqitetKëshillitpërinformacion.

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

1. Çdo person që banon,punon apo studion në territorin e Bashkisë, apo organizata që kanë zyrat në bashki dhe ushtrojnë veprimtari të përkohshme apo të përhershme në territorin e bashkisë mund të nënshkruaj dhe t’i parashtrojëkëshillit një peticion, përveç se në rastet e cituara në nenet më poshtë.
2. Peticioni është një kërkesë e shoqëruar me nënshkrime të një grupi banorësh apo organizatash drejtuar këshillit apo komisionit të përhershëm të këshillit, për tëinfluencuar proçesin politikëbërës apo vendimmarrës të tyre,apo proçeset përfaqësuese dhe pjesëmarrëse, si dhe për ti nxitur ato të ndërmarrin apo të mos ndërmarrin një veprim apo një vendim me ndikim tek bashkësia apo territori ibashkisë.
3.

### Çështjepërtëcilatmundt’idrejtoheshkëshillitme peticion

1. Personatdheorganizatatmundt’idrejtohenKëshillit me peticionpërçështjeqë:
2. lidhen me përgjegjësitëligjoretëKëshillit
3. indikojnëbashkësisëdheterritorittëbashkisë, dhepërtëcilatKëshilliështënëgjendjetëushtrojënjëfarëndikimipërzgjidhjen e këtyreçështjeve.
4. Personatdheorganizatatmundt’idrejtohenKëshillit me peticionpërfillimin e procedurës për hartimin dhe miratimin e projektakteve, sipas planit vjetor të procesit të vendimmarrjes, publikuar nga bashkia.[[22]](#footnote-23)
5. Nëse kërkesa e peticionit ka të bëjë me një çështje mbi të cilën Këshilli nuk ka kontroll të drejtpërdrejtë, Këshilli do të konsiderojë përfaqësimin në emër të komunitetit pranëautoritetit publikkompetent.
6. Nëse kërkesa e peticionit vlerësohet se nuk është brenda kompetencave të Këshillit apo Bashkisë, si dhe nëse Këshilli nuk ka asnjë ndikim në zgjidhjen e çështjes, Kryetari e përcjell atë tek autoritetit publik kompetent, duke njoftuar njëkohësisht edhe parashtruesin personi kontakti të peticionit, ndërkohë që Sekretari ruan një kopje të peticionit në arkivin e bashkisë. Nëse do të jetë e mundur, këshilli do t'i paraqesë çdo parashtruesit informacion që ka në dispozicion në lidhje me agjencinë ku duhet të ridrejtohet kërkesa e peticionit.

### Parashtruesit e peticionit

1. Çdo peticion ka parashtruesit që e iniciojnë peticionin dhe nënshkruesit që e mbështesin.
2. Parashtruesit e peticionit mund të jenëpersonaqë kanë mbushur moshën 18 vjeç,si dhe kryetari i fshatit, ndërmjetësi komunitar, apo drejtues të strukturave të tjera me bazë komunitare të autorizuar nga ligji dhe rregulloret e Këshillit Bashkiak për parashtrimin e peticionit.
3. Parashtruesit dhe nënshkruesit e peticionit nuk mund të jenë deputetë, persona që mbajnë pozicionin e të zgjedhurit vendor në bashki, Kryetari dhe zëvëndëskryetari i bashkisë, sekretar i Këshillit Bashkiak, nëpunës civil të administratës së Bashkisë, titullarë të institucioneve dhe drejtues të ndërmarrjeve në varësi të bashkisë, prefekti i qakut, kryetari i këshilli të qarkut, ministër, zëvëndësministër, drejtues të agjecive qeveritare qendrore në nivel qarku, drejtues të institucioneve shtetërore kombëtare.
4. Nuk mund të jenë parashtrues të një peticioni drejtuar Këshillitpersonat e lidhur: bashkëshortë, prindër e fëmijë, vëlla e motër, si dhe vjehrri e vjehrra me nusen e dhëndrin, kushërinjë të parë, dajallarë e xhaxhallarë me nipa dhe mbesa, halla e teze me nipër e mbesa, bashkëpronarë të një biznesi.
5. Nëse peticioni nuk përcakton qartë sekush janë/ është parashtruesit, Këshilli nuk do ta shqyrtojë peticionin.

### Mënyra dhe forma e paraqitjes së peticionit

1. Peticionet i drejtohen këshillit në formë të shkruar dhe nënshkrimet bëhen në shkresë apo në formë elektonike.
2. Nënshkrimi i peticionit për iniciativë qytetare bëhet si rregull në shkresë, por Këshilli mund të vendosë që nënshkrimi të bëhet në formë elektronike apo në një mënyrë e përzier të nënshkrimit në shkresë me atë elektronik.
3. Peticioni me shkresë shtypet në letër të bardhë në format A4, dhe ka jo më shumë së njëzet (20) nënshkrimi për çdo fletë, dhe duhet të përgatitet sipas formatit të përgatitur nga bashkia (Shtojca nr. 9, model i formatit të peticionit).
4. Peticionet që paraqiten me shkresë, kanë të dhënat e mëposhtme në secilën faqe të fletës:
	1. Faqja e parë e çdofletepërmban:
		1. Citiminqë i drejtohetKëshilliBashkiak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
		2. Bazën ligjore të peticionit
		3. Titullin e peticionit
		4. Kërken epeticionitqëparaprihet me shprehjen "Ne tënënshkruarit, me këtëpeticion, i kërkojmëKëshillitBashkiak \_\_\_\_\_\_\_ të …."
		5. Arsyet e paraqitjes së peticionit
		6. Emrindhembiemrin, numrin personal tëidentifikimit, adresën e banimit, adresënelektronikedhenumrat e telefonisëfikse apo celulare, si dhenënshkrimin e parashtruesvetëpeticionit.
	2. Faqja e dytë e çdofletepërmban:
		1. Deklaratën se “Unënënshkruarideklarojnëpërgjegjësine time se informacionidhënëështë i vërtetetëdhe i saktë, dhe se nënshkrimiqëkambërëështëautentik, dhe se unë ka mbështeturkëtëpeticionvetëmnjëherë”.
		2. Nënshkrimet e mbështetësve të peticionit, ku çdo rrjeshtduhettëketëemrin, kontaktetdhenënshkrimin e nënshkruesve, dheduhettëkëtënjënumër.
		3. Njëparagrafkutëcitohet se tëdhënat personale do tëpërdorenvetëmpërqëllimet e iniciativësqytetare, dhembrohenngaligjipërmbrojtjen e tëdhënave personale.
		4. Numrin e identifikimittëpeticionit
		5. Citimin se emrat e nënshkruesvejanëtëhapurpërpublikun.
		6. Afatin e (data dhe ora) e përfundimittënënshkrimevetëpeticionit.
	3. Çdofaqe e peticionitduhettëkëtënumrin e faqes (p.sh. faqja 1 nga 8, faqja 2 nga 8 etj, dhenumrimiduhettëjetë i vazhduarnganumri 1 deri tek numri i fundit i listëssënënshkruesve).
5. Peticioniduhettëshoqërohet me njëshkresëpërmbledhësetëtëdhenavëpërpeticionin(Shtojca nr. 11, modelishkresëspërmbledhëse).
6. Peticionetmundtëshoqërohet me dokumente shtesë.
7. Formatiipeticionitbëhetpubliknëfaqen e internetittëBashkisë, nënjë format tëshkarkueshëm, dhe kopje tëtijmundtëmerrennëzyrën e SekretariatittëKëshillit.
8. Peticionidheemrat e parashtruesvedhenënshkruesvejanëtëhapurpërpublikun.

### Peticionet për ngritjen e mekanizmave pjesëmarrës të publikut

1. Peticionet mund të paraqiten edhe për nxitur Këshillin dhe organet perfaqësuese të strukturave komunitare, për të miratuar mekanizma pjesëmarrëse të komunitetit në vendimmarrjen vendore, si:
	1. Përfshirjen e një pike në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit;
	2. Mbajtjen e një konsultimi publik;
	3. Mbajtjen e një seance dëgjimore publike;
	4. Ndërmarrjen e një procesi pjesëmarrës;
	5. Krijimin e një organi të ri pjesëmarrës (p.sh komitet/ bord);
	6. Mbajtjen e një mbledhje të këshillit bashkiak, të mbledhjes së kryesisë së fshatit apo të këshillit komunitar.
2. Parashtruesit e peticioni shpjegojnë arsyet e kërkesës së peticionit dhe citojnë afatin kohor kur propozojnë ngritjen e mekanizmit pjesëmarrës.

### Arsyet e refuzimit të peticioni për shqyrtim në këshill

1. Komisionit për Peticionet mund të refuzojë pranimin e peticionit për shqyrtim, në rastet kur peticioni:
2. Përmban një kërkesë për të cilën Këshilli nuk ka përgjegjësi të drejtpërdrejtë ose nuk ka ndikim.
3. Përmban një kërkesë që mund të kufizojë të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, të përcaktuara në Kushtetutën e Republikës së Shqiperisë.
4. Përmban një kërkesë që lidhet me vendimet e bashkisë për zhvillimin e territorit.
5. Përmban një kërkesë që lidhet me dhënje apo mos dhënjen e një licence/ leje/ përfitim financiar apo përfitim tjetër.
6. Përmban një kërkesë për shqyrtimin e së cilës ka një procedurë të përcaktuar në ligj.
7. Përmban një kërkesë për të cilën egziston një proçes ligjor apelimi administrativ apo një procedurë ligjore e veçantë e ankimit.
8. Përmban një kërkesë për të cilën këshilli po kryen një këshillim publik.
9. Përmban një kërkesë për të njëjtë çështje që Këshilli ka marrë nga një peticion tjetër brenda vitit të fundit. Në këtë rast Këshilli do ta njoftojë me shkrim parashtruesin e peticionit dhe do të përfshijë një kopje të përgjigjes së dhënë nga këshilli parashtruesve të peticionittëmëparshëm.
10. Përmban fjalë fyese, shqetësues, abuzive ose të papërshtatshme, si dhe përmban deklarata të pavërteta apo shpifëse.
11. Përmban një kërkesë që i kërkon këshillit të bëjë një gjë të paligjshme.
12. Përmban informacion konfidenciale, për shëmbull në lidhje me një individ specifik.
13. Përmban një kërkesë e cila është e paqartë.
14. Përmban informacione jo të plota ose të pavlefshme, për shëmbull informacionipër adresat e organizatorëve dhe mbështetësve të peticionit është i paplotë dhe i gabuar.
15. Në rastin kur këshilli nuk është në gjendje të identifikojë nëse njerëzit që kanë firmosur peticionin jetojnë, punojnë apo studiojnë në territorin e bashkisë.
16. Peticioni nuk ka nënshkrime të mjaftueshme dhe të vlefshme për të përmbushur pragun për një peticion të zakonshëm që i dërgohet Këshillit, sipas kërkesave të ketij kreu.
17. Peticioni rregjistohet në bashki katër (4) muaj para zgjedhjeve vendore në bashki.
18. Vendimi i komsionit të përhershëm të këshillit i bëhet i ditur këshillit nga kryetari i Komisonit, në mbledhjen më të afërt të radhës, mbas marrje së vendimit të komisionit.

### Përgatitja e peticionit

1. Kërkesa e peticionit përgatitet dhe nënshkruhet nga jo më pak se tre (3)parashtrues.
2. Nëse parashtuesit e nënshkruajnë peticionin si anëtarë të një oganizate apo disa organizatave, ata duhet t’i bashkëngjisin peticionit edhe autorizimin e organizatës/ave përkatëse për nënshkrimin e peticionit, të firmosur nga drejtuesi/t i organizatës.
3. Nëse parashtuesit e nënshkruajnë peticionin si anëtarë të një oganizate apo disa organizatave, ata duhet t’i bashkëngjisin peticionit edhe autorizimin e organizatës/ave përkatëse për nënshkrimin e peticionit, të firmosur nga drejtuesi/t i organizatës.
4. Parashtuesit përcaktojnë një prej tyre si pikë kontakti në marrëdhënjet mebashkinë, dhe këtë ia njofton me shkresë sekretarit të këshllit. Nëse peticioni nuk identifikon një person kontakti të parashtruesve të peticionit, këshilli do të supozojë se parashtruesi që është nënshkruesi i parë i peticioni është edhe personii kontaktit. Në çdo rast sekretari i këshillit, në korrespondencën elektronike me parashtuesit do të njoftojë edhe minimumidy parashtues të tjerë të peticionit.
5. Secili prej parashtuesve duhet të paraqesë në dokumentin e peticionit emrin, atësinë dhe mbiemrin, datëlindjen, emrin e organizatës ku është anëtar, si dhe kopje të dokumentit të personal të identifikimit.
6. Sekretari dhe punonjësit e sekretariatit në çdo rast i ndihmojnë parashtruesit e peticionit me këshilla dhe rekomandime për përgatitje sa më të mirë të dokumentacionit të peticionit.

### Regjistrimi i peticionit

1. Peticioni me shkresë regjistrohet në zyrën e protokollit të Bashkisë apo në zyrën me një ndalesë të Bashkisë.
2. Nëse parashtruesit e peticionit duan të paraqesin një peticion në një mbledhje të këshillit, ose në një mbledhje të komisionit të përhershëm, ku në rend të ditës është çëshjta që trajton peticioni, peticioni duhet të regjistrohet në zyrën e protokollit të bashkisë, apo të dorëzohet në zyrën me një ndalesë të bashkisë jo më vonë se njëzet (20) ditë pune para datës së mbledhjes më të afërt që mbahet mbas dorëzimit të peticionit në Bashki.
3. Peticioni mund t’i dorëzohet edhe një këshilltari bashkiak, i cili/a, më pas, e paraqitet nëpërmjet mocionit në një mbledhje të këshillit. Këshilltari e regjistron peticionin në zyrën e protokollit të Bashkisë sëpaku 15 ditësh para mbledhjes së këshillit ku do të paraqitet peticioni, dhe njofton për këtë sekretarin e këshillit.

### Nënshkrimi i peticionit

1. Nënshkrimet mbështetësve mund të bëhen në rrugë, derë më derë, apo në një mënyrë tjetër të përzgjedhur nga parashtruesit e peticioni, por në çdo rast mënyra e mbledhje së nënshkrimeve i njoftohet bashkisë nga parashtruesit e peticionit. Nënshkrimi i peticionitnga parashtruesit dhe mbështetësit bëhet me stilolaps me ngjyrë blu.
2. Asnjëpërsonnuklejohet:
	1. tënënshkruajnëemërtënjëpersonitjetërnëçfarëdorrethane,
	2. tënënshkruajnjëpeticionmëshumë se njëherë,
	3. tënënshkruajnjëpeticionkurnuk ka tëdrejtëtanënshkruajëatë,
3. të nënshkruaj njëkohësisht një peticion në letër dhe një peticion elektonik, kur të dy peticionet paraqesin të njëjtën çështje.
4. Këshilli ka tëdrejtëtëverifikojëemrin, adresëndhenënshkrimin e çdopersoniqëmbështetpeticionin,nëse e konsiderontënevojshme.
5. Parashtruesitepeticionitduhettëvendosinvetënësekanëmbledhurnënshkrimet e mjaftueshmepër t'i dërguarpeticionitkëshillitbashkiak.
6. Nëshkrimet e peticionit do tëkonsiderohentëvlefshmepërsakohënukështëvertetuarpavlefshmëria e tyre.
7. Nënshkrimet e bëranënjëdatë e cilaështëmëshumë se katër (4) muajpara datëssërregjistrimittëpeticionitnëBashki, do tëkonsiderohentëpavlefshme.

### Tërheqja e peticionit dhe enënshkrimit

1. Parashtruesit e peticionit mund ta tërheqin peticionin në çdo kohë përpara se Komisioni për Peticionet të vërtetojë me vendim se peticioni është kualifikuar për paraqitje në këshill. Kërkesa për tërheqjen e peticionit i drejtohet me shkresë këshillit. Sekretari i Këshillit njfoton komisionin e përhershëm për tërheqjen e peticionit.
2. Një nënshkrues i peticionit mund ta tërheqë nënshkrimin e tij/saj duke i drejtuar këshillit një shkresë për tërheqjen e nënshkrimit. Kërkesa për tërheqje të nënshkrimit të peticionit duhet të dorëzohet në zyrën e protokollit të Bashkisë, përpara se peticioni të vlerësohet nga komisoni i përhershëm i këshillit. Sekretari verifikon nënshkrimin e parashtruesit/ve apo mbështetësit/vet që kërkojnë tërheqjen nga peticioni, dhe i raporton komisionit për gjetjet.

### Vlerësimi dhe verifikimi i vlefshmërisë së peticionit

1. Sekretari i këshillit njofton kryetarin e këshillit për marrjen e peticionit dhe i dorëzon atij një kopje, nëse kërkohet nga ky i fundit.
2. Sekretari, në konsultim me juristin e sekretariatit të këshillit bashkiak dhe drejtorinë juridike të bashkisë, bën vlerësimin paraprak të peticioni, për të verifikuar nëse peticioni është paraqitur në formën, dhe përmban të dhënat dhe dokumentet bashkëngjitur siç kërkohet nga ligji, kjo rregullore apo ndonjë rregullore tjetër e miratuar nga Këshilli. Në rast se sekretari vlerëson se kërkesa e peticionit është jashtë kompetencës dhe mundësisë së këshillit për të ndikuar, sekretari e citon këtë opinion të tij në përgjigjen që i dërgon parashtruesit në lidhjeme vlerësimin paraprak të peticionit.
3. Sekretari njofton kryetarin e këshilli për vlerësinin e bërë, dhe nëse nuk merr ndonje koment më shkrim brenda tre (3) ditësh, përgatit përgjigjen për parashtruesin e peticinit.
4. Sekretar i dërgon përgjigje parashtruesit kryesor, brenda pesë (5) ditësh nga regjistrimi i peticionit në bashki. Nëse peticioni nuk është paraqitur sipas formës dhe kërkesavetë kësaj rregulloreje, peticioni nuk pranohet, dhe Sekretari kërkon parashtruesit bërjen e plotësimeve, saktësimeve apo korigjimeve të nevojshme. Dorëzimi i peticionit me mangësitë e plotësuara, apo plotësimi i mangësive të pjesëshme, do të konsiderohet një regjistrimi i ri i peticionit.
5. Nëse peticioni ështe paraqitur sipas formës dhe kërkesave të kësaj rregulloreje, sekretari ia përcjell peticionin kryetarit të këshillit për ta përfshirë në rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit, dhe nëse peticioni ka lidhje me një çështje të rendit të ditës së mbledhjes së ardhshme të këshillit, kryetari e përfshin prezantimin e peticioni në rendin e ditës të asaj mbledhje. Një kopje të peticionit kryetari i këshillit ia përcjell kryetarit të bashkisë.
6. Nëse parashtruesit e peticionit nuk janë të kënaqur më përgjigjen e sekretarit, ato mund t’i drejtohet me ankesë Komisionit për Peticionet, i cili u kthen përgjigje brenda pesë (5) ditësh nga regjistrimi i ankesës në bashki.
7. Sekretari i përcjell Komisionit për Peticionet dokumentacioni i plotë të peticionit për vlerësim e verifikim. Komisioni vlerëson nëse peticioni është për një çështje të interesit publik, nëse është në kompetencën si dhe në mundësinë e Këshillit për të ndikuar, si dhe bën vlerësimin e përmbajtjes së peticionit.
8. Komisioni për Peticionetvlerëson vlefshmërinë e nënshkrimeve të parashtruesve, nëse ka kontestime apo dyshime të arsyeshme nga anëtarët e komisioni. Nëse banorë të bashkisë apo organizata kanë kontestime për vlefshmërinë e nënshkrimeve të parashtruesve, ato i dërgojnë kontestimet më shkresë dhe të nënshkruar pranë komisionit. Verifikimi i nënshkrimeve do të bëhet rast pas rasti dhe për aq sa numri i nënshkrimeve të vlefshme është i mjaftueshme për vlefshmërinë e peticionin.
9. Kryetari i Komisionit për Peticioniet, nëpërmjetsekretarit të këshillit,i kërkon me shkresëadministratorit të NjA, apo kryetarit të fshatit dhe ndërmjetësit komunitar që të shprehen me shkresë brënda pesë (5) ditëshpër identitetin e nënshkruesve të peticionit, në rastet kur çështja i përket një NjA, një apo disa lagjeve apo një apo disa fshatrave.Me kërkesë të kryetarit të komisionit, Sekretari i dërgon drejtorisë juridike të bashkisë një kopje të një flete të peticionit për të cilat kërkohet verifikim i nënshkrimeve. Drejtoria juridike dërgon përgjigje me shkrim brënda pesë (5) ditëve, nga dorëzimi i kërkesës së sekretarit.
10. Komisioni për Peticionet shprehet me vendim për pranimim apo refuzimin e peticionit, bazuar në plotësimin e kërkesave të ligjit dhe kësaj rregullore si dhe në vlefshmerinë e dokumenteve të peticionit. Vendimi në çdo rast i njoftohet këshillit në mbledhjen më të afërt mbas datës së marrjes së vendimit nga komisioni.
11. Kryetarit të Këshilli mbasi merr nga Komisioni për Peticionet vendim për pranimin apo refuzimin e peticioni njofton me shkrim parashtruesin e peticionit, brenda pesë (5) ditësh.
12. Në rast se peticioni pranohet,sekretari i këshillit i përcakton peticionit një numër identifikimi dhe kryetari i këshillit ia përcjell peticionin për shqyrtim komisionit të përhershëmi cili ka objekt të veprimtarisë së tij çështjen që paraqet peticioni.
13. Nëse kërkesa e peticioni qartazi nuk bën pjesë në kompetencat e Këshillit dhe Bashkisë dhe Këshilli nuk ka ndikim në zgjedhjen e çështjes, Kryetari i Këshillit ia përcjell peticionin agjencisë qeveritare përkatës, ndërkohë që Sekretari ruan një kopje të peticionit në arkivin e Bashkisë.

### Publikimi i peticionit

1. Kërkesa e peticioni, i cili është pranuar, njoftohet dhe publikohet në faqen e internetit të bashkisë, dhe në një vend të njoftimeve publike të Bashkisë.
2. Në njoftimin e peticionit specifikohen edhe emrat e parashtruesve të peticionit.

### Peticione të zakonshme

1. Peticionet që kanë të paktën 20 apo50 nënshkrime të vlefshme do t’i përcillen fillimisht, nëpërmjet sekretarit të këshillit, drejtorisë përkatëse të bashkisë,e cila duhte ta shqyrtojë dhe ti përgjigjet parashtruesit kryesor të peticionit brenda njëzet (20) ditësh nga data e dorëzimit të pecitionit në bashki.Nëse kërkohet më shumë kohë, drejtoria i shkruan parashtruesit të peticionit, ku i specifikon arsyet e shtyrjes së afatit të përgjigjës si edhe datën kur do t’i dërgohet përgjigjia.
2. Peticionet me më pak se 20 apo50 nënshkrime të vlefshme bien jashtë procedurës së kësaj rregullore, por në çdo rast, ato do t’i përcillen drejtorisë përkatëse nga sekretari i këshillit.
3. Një kopje të përgjigjes dërguar parashturesit kryesor të peticionit, drejtoria përkatëse ia dërgon njëkohësisht edhe Sekretarit të Këshillit.

### Peticione që shqyrtohen me debat në mbledhjene një komision i përhershëm

1. Peticionet që kanë mbi 100 apo 500 nënshkrime të vlefshme, pasi pranohen nga Komisioni i Peticioneve,idërgohen nga kryetari i këshillit për shqyrtim komisionit të përhershëm përkatës, i cili ka objekt të veprimtarisë së tij çështjen që paraqet peticioni.
2. Nëse çështja për të cilën bën fjalë peticioni është në rendin e ditës së komisionit, parashtruesi kryesor i peticionit ftohet për të paraqitur kërkesën e peticionin në mbledhjen e Komisionit, apo ai/ajo mund të përzgjedhë një nga këshilltarët bashkiakë për ta paraqitur kërkesën e peticionit. Parashtruesit të peticionit do t'i jepet një kopje e procesverbalit, që përmban rekomandime dhe çdo përgjigje vijuese të komisionit përkatës.
3. Parashtruesi ka maksimumi pesë (5) minuta kohë për të prezantuar peticionin, ndërkohë anëtarët e komisionit të përhershëmkanë njëzet (20) minuta kohë për të debatur mbi peticionin, përpara se komisioni të marrë një vendim.
4. Nëse çështja për të cilën bën fjalë peticioni nuk është në rendin e ditës së një komisioni, peticioni do të përfshihet në rendin e ditëssë mbledhjes së radhës së komisionit, por jo më vonë së tre mbledhje të radhës nga data e regjistrimit të peticionit në bashki.

### Peticione që shqyrtohen me debat në mbledhjen e këshillit

1. Peticionet e pranuara nga Komisioni i Peticioneve dhe që kanë mbi 1000 nënshkrime të vlefshme,i paraqiten për njoftim këshillit në mbledhjen e më të afërt,
2. Në rastin kur afati dhe procedura e këshillit e lejon,shqyrtimii peticionit mund të bëhet në mbledhjen më të afërt, kur një çështja që parashtron peticioni është në pikë të rendit të ditës së mbledhjes .

### Mbledhja e nënshkrimeve elektronike

1. Mbledhja e nënshkrimeve në mënyrë elektronike kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për nënshkrimin elektronik, dokumentin elektronik dhe atë për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara.[[23]](#footnote-24)
2. Nënshkrimeve në mënyrë elektronike të peticionet bëhen përmes faqes së internetit dhe duhet të respektojnë të njëjtat kërkesa dhe procedura si peticionet me shkresë, si dhe duhet për përmbajë të dhënat sipas fletës tip e mbledhjes së nënshkrimit (Shtojca nr. 9. modeli i formatit të peticionit).
3. Parashtruesit dorëzojnë me shkrim në Bashki, kërkesën për krijimin e peticionit elektonik, sëbashku me të dhënat e peticionit, dhe të dhënat e parashtruesit që do të këtë qasje në platformën elektronike.Qasja në platformën elektronike të bashkisë dhe ngarkimi i dokumenteve në platformën elektronike është përgjegjësi e përfaqësisë së iniciativës.
4. Afati I mbylljes së nënshkrimeve elektronike është jo më shumë se dy (2)apo tre (3) muaj.
5. Përmbajtja e peticionit kontrollohet nga, dhe me miratimin me shkrim e këtij të fundit,bashkia mundëson publikimin elektronik të peticionit brenda një afati prej pesë (5) ditësh
6. Nëse sekretari i këshillit vlerëson se peticioni nuk mund të publikohet, i dërgon njoftim me shkrim parashtruesit të peticionit, brënda afatit prej pesë (5) ditësh nga data e regjistrimit të kërkesës për mbajtjen e peticionit elektronik, ku i shpjegon arsyet e mos publikimitdhe i kërkon rishikimin e formës dhe/ apo përmbajtjes së peticionit.
7. Nëse parashtruesi nuk do të mundësojë përmirësimin apo rregullimin e peticionit, Komisioni për Peticionit vendos për refuzimin e pecionit, vendim që Sekretari epublikon në faqen e internet të bashkisë (tek ndërfaqja për peticionet)brenda 10 ditëve nga marrja e vendimit te komisionit, bashkë me një përmbledhje të peticionit dhe arsyen pse nuk është pranuar.
8. Për të patur qasje në platformën elektronike për nënshkrimin e peticionit elektonik, një mbështetës duhet të depozitojë në këtë platformë të dhënat si emrin mbiemrin e tij, numrin personal të identifikimit dhe një adresë të vlefshme emaili. Me hedhjen e këtyre të dhënave mbështetësi do i dërgohet një email në adresën e tij të emailit, ku do të paraqitet një lidhje elektronike në të cilën duhet të klikojë për të konfirmuar se adresa e emailit është e vlefshme. Me perfundimin e këtijveprimi,mbështetësikonsiderohet si nënshkrues i peticionit.Parashtrueistdhepublikumundtëshohinnëçdokohënumrintotaltënënshktuesve, si dheemrindhembiemrine nënshkruesvetëpeticionitdhenjësinëadministrative, fshatit apo lagjeskunënshkruesibanon.
9. Me mbylljen e afatititënënshkrimeveelektroniketëpeticionit, drejtoria/sektoripërteknologjinë e informacionipranëbashkisëi dërgonsekretaritdosjenelektroniketëpeticionit, përtëndjekurmëpasprocedurat enjëjta me atotëpeticioneve meshkresë. Sekretarinjofton me shkim
10. Sekretaribrendadhjetë (10)ditëshngambyllja e afatittënënshkrimittëpeticionit, mundësonpublikiminnëfaqenzyrtaretëinternetittëBashkisëtënjoftimitpërpraniminose jo tëpeticionitsidhe e dërgonkëtënjoftimitnëpostënelektroniketëparashtruesvedhenënshkruesvetëpeticionitnëformatin e email-venëgrup.
11.

### Shqyrtimi i peticionitnëmbledhjen e këshillit

1. Peticionetshqyrtohenngakëshilli ibashkisëbrendaafatitprejgjashtëdhjetë (60) ditëshngadata e depozitimit të peticionit në bashki.
2. Kryetari e njoftonKëshillinpërtëgjithapeticionet e pranuarangaKomisioniPeticionettëcilatpritettëshqyrtohenngaKëshilli.
3. Nënjëmbledhjetëkëshillit apo tëkomisionittëpërhershëmnukmundtëshqyrtohenmëshumë se tre (3)peticione.Nëçdorastkëshilliftonparashtruesinkryesortëpeticionittëshpjegojëpeticionin.
4. Peticionetshqyrtohennëngakëshillisipasproceduravetëmbledhjessëkëshillit.Këshillimundtëvendosëqënjëpeticiontëshqyrtohet me debat apo padebat, por ndërkohëkëshillit nuk do të zhvillojë asnjë debat për peticione të paraqitura në mbledhjen e këshillit ku shqyrtohet buxheti i bashkisë.
5. Gjatëshqyrtimintëpeticionitkomisioni ipërhershëmpërkatës, i jepetfjalaparashtruesittëpeticionit, e mëpaspërfaqësuesittëbashkisë. Kryetari i komisionittëpërhershëmmund t’i kërkojëparashtruesitkryesortëpeticionitsqarimeshtesënëlidhje me përmbajtjen e peticionit. Pas prezantimevedhediskutimeve, komisioniipropozonKëshillit:
6. pranimin e kërkesëssëpeticionit
7. dërgimin e motivuartëpeticionittekbashkiapërstudimdheraport-opinion;
8. mospranimin e kërkesëssëpeticionit
9. dërgimin e peticionit tek autoritetikompetent, jashtëbashkisë;
10. Nëmbledhjen e Këshillitparashtruesi i peticionit i jepetfjalapërtëshpjeguarkërkesën e peticonitpërjomëshumësë tre (3) minuta,dhe me pasKëshillidëgjonraportin e komisionittëpërhershëmpërkatësdhenëpunësin e administratëssëbashkisë. Debatipërpeticioninzgjatjomëshumë se tridhjetë (30) minuta,përveçse, kur, shumica e këshilltarëvenëmbledhje, vendosinpërshtyrjen e afatit. Njëkëshillitarbashkiakqë do tëmarrëpjesënëdebat, mundtëflasëvetëmnjëherëdhepërmaksimumtre (3) minutapërçështjen e ngriturngapeticioni.
11. Nëse një peticion me shkrim dhe një peticion elektronik zhvillohen në të njëtën periudhë dhe për të njëjtën çështje, por nga parashtrues të ndryshëm, të dy peticionet do të shqyrtohen nga këshilli pasi të jenë depozituar më parë të dy pranë këshillit.
12. Peticionet e paraqitura,ngaparashtrues i peticionit,gjatëseancëssëhapurpërpublikuntëmbledhjessëkëshillit, nuk dotëdiskutohennëatëmbledhje,dhekryetari i këshillitikërkonparashtruesittëpeticionittaregjistrojëpeticioninnëzyrën e protokollittëbashkisë.
13. Kurpeticioniparaqitetnganjëkëshilltarbashkiak, nëemërtëparashtruesvetëpeticionitdhekursëpakunjëringaparashtruesitështë ipranishëm, procedura e debatitqëduhettëndiqetpërpeticioninështë e njëjtë si përçdomociontjetërqëparaqitetnëmbedhjen e këshillit.
14. Peticionetnuk do tëshqyrtohennënjëmbledhjetëjashtëzakonshmetëKëshillit, përveçsekurçështjepërtëcilënështëthirrurmbledhja e jashtëzakonshme ka tëbëjë me çështjenqëparaqetpeticioni.
15. Nërast se nëmbledhjenekëshillitparaqitendy apomëshumëpeticione, qëtrajtojnëtënjëjtënçështje apo çështjetëngjashme, parashtruesvetëpeticionieve do t'u kërkohetngakryetariikëshillittëkombinojnëpeticionetnëmënyrëqënjëparashtrues t’i adresohetKëshillitpërttëgjithëpeticionet e njëjta apo tëngjashme.

### Veprimet e këshillit me peticionet

1. Mbas shqyrtimit të peticionit dhe përfundimit të debatit, Këshilli ndërmerr veprimet si më poshtë:
2. Vendospër të miratimin e kërkesëne epeticionit, me ose pandryshim.
3. Vendos refuzimin e kërkesëssëpeticionit.
4. Vendos për mbajtjen e një takim me parashtruesit e peticionitpër të kuptuar arsyet se pse është dërguar peticioni dhe për të gjetur mënyrën më të mirë për të zgjidhur çështjen që paraqet peticioni.
5. Vendos për mbajtjen e njëdëgjese publike në lidhje me çështjen e peticionit.
6. Vendos për ndërmarrjen e një hulumtimi rreth çështjessë peticionit, nga njëkomision i përhershëm i këshillit, komitet i këshillit apo nga ekzekutivi i bashkisë, dhe ia kalon këtyre të fundit për veprim.
7. Vendos nëse do të bëhen rekomandime për ekzekutivin e bashkisë,në rastin kur çështja i takon ekzekutivit për të marrë vendimin përfundimtar.
8. Sekretari i këshillit jo më vonë se shtatë (7) ditë nga dita e shqyrtimit të peticionit nga këshilli, njofton me shkrim parashtruesit e peticionit për vendimin e këshillit dhe për hapat e ndërmarrë për zgjidhjen e çështjes së ngritur nga peticion. Vendimi i këshillit publikohet në faqen e internetit të bashkisë dhe i njoftohet publikut përmes afishimit në një stendë të njoftime publike të Bashkisë.
9. Sekretari i këshillit i dorëzon parashtruesit të peticionitnjë kopje e procesverbalit që përmban rekomandimet e Këshillit si dhe çdo përgjigje vijuese.

### Kërkesa e peticionit për mbajtjen e takimit publik

1. Një peticion mund të kërkojë nga Këshilli mbajtjen e një mbledhje publike në lidhje me kërkesën e peticionit.
2. Një kërkesë e tillë nuk mund të bëhet nëse Këshill ka detyrimin ligjor për mbajtjen e takimit publik.

### Mbajtja e takimitpublikpërpeticionin

1. Kryetari i këshillit/ komisionittëpërhershëmmundtëthërrasënjëtakimpublikme komunitetinpërtëdiskutuarçështjenqëcitonpeticioni. Në këtëtakimftohentëmarrinpjesëanëtarëtëkomunitetit, këshilltarëbashkiakë, kryetari i fshatit / ndërlidhësikomunitar, administratorin i NjAdhepunonjëstëtjerëtëbashkisë.
2. Sekretari i këshillitnjoftonmbajtjen e takimisëpaku 10 ditëpërparatakimit. Njoftimibëhetpubliknëfaqen e internetitdhemedian sociale zyrtaretëbashkisë, si dhenëzyrat e njësisisëadministrativepërkatëse. Nësepeticionitrajtonnjëçështjeqë i ndikongjithëbashkisë,njoftimibëhetedhenënjëstendëpërnjoftimetpublikenëqëndërtëqytetit, apo tek zyra e NjA.
3. Takimipublikpërpeticioninorganizohetngasekretariati i këshillit.
4.

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

1. Në rastet kur këshilli/ komisioni i përhershëm përkatës merr një peticion në lidhje me një çështje që është në proces këshillimi publik nga këshilli apo komisioni i përhershëm përkatës, shqyrtimi i peticionit do të pezullohet.Këshilli apo komisioni i përhershëm përkatës mund të vendosë përfshirjen e peticionit në procesin zyrtar të këshillimit publik, dhe parashtruesit e peticionit do të informohen për këtë nga sekretari.
2. Të gjitha peticionet që kanë lidhje me çështjen e buxhetit të Bashkisë do të njoftohennë mbledhjen e këshillit ku shqyrtohet projekt dokumenti i buxhetit,dhe do të përfshihen në procesin zyrtar të këshillimit publik për buxhetin.
3. Në çdo rast, parashtruesi i peticionit do të ftohet në mbledhjen e Komisionit të Përhershëm përkatës për të bërë prezantimin e kërkesës së peticionit në rastin kur peticioni është dorëzuar pasi është mbyllur proçesi i këshillimit publik,por para se të merret vendimi përfundimtar nga Këshilli,me kusht që çështjaqë trajton peticioni është në rendin e ditës së komisionit të përhershëm përkatës.
4. Nëse çështja që trajton peticioni është shqyrtuar tashmë nga komisionet e përhershëm, peticioni do të paraqitet në mbledhjen e Këshilli.

### Ankesa ndaj vendimit të këshillit për peticionin

1. Nëse parashtruesit e peticionit nuk janë të kënaqur me përgjigjen dhe veprimin e komisionit të përhershëmpërkatës në lidhje me kërkesën e peticionit, mund t’i dërgojnë këshillit një ankesë me shkrim. Ankesado tëtrajtohetsipasproceduravetëankesaveqë ka miratuarkëshilli. Kryesia e Këshillit shqyrton aspekte e respektimit të procedurës së shqyrtimit të peticionit nga komisioni, dhe kryetari i këshillit i kthen përgjigje me shkrim parashtruesit kryesor, për vendimin e kryesisë, jo më vonë se 15 ditë nga data e regjistrimit në bashki të ankesës. Nëse ankesa vlerësohet e drejtë, Kryesia vendos rishqyrtin e peticioni në Mbledhjen e Këshillit më të parë të radhës.
2. Nëse vendimi i refuzimit të peticionit është marrë nga këshilli, kryesia e këshillit shqyrton aspekte e respektimit të procedurës në procesin e shqyrtimit të peticionit, dhe kryetari i këshillit i kthen përgjigje me shkrim parashtruesit kryesor, për vendimin e kryesisë, jo më vonë se 15 ditë nga data e regjistrimit në bashki të ankesës. Nëse ankesa vlerësohet e drejtë, kryesia vendos rishqyrtimin e peticionit në mbledhjen më të afërt të radhës të këshillit.
3. Nëse parashtruesit e peticionit janë të pakënaqur me vendimin e këshillit, mund t’i drejtohen gjykatës administrative.

## KREU III

## INICIATIVA QYTETARE

### E drejta e iniciativës qytetare

1. Çdo zgjedhës mund të marrë pjesë dhe gëzon të drejta të barabarta në procesin e hartimit, përfaqësimit, nënshkrimit dhe parashtrimit të iniciativës qytetare drejtuar këshillit bashkiak, përveç kufizimeve të cituara në nenet më poshtë.
2. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, si kryesia e fshatit apo këshilli komunitar i lagjes, apo jo më pak se një për qind (1%) e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, ka të drejtë të paraqesë për vendimmarrje në këshillin bashkiak një iniciativë qytetare për çështje që janë brenda juridiksionit të bashkisë dhe kompëtencës së Këshillit.[[24]](#footnote-25)
3. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, si kryesisë së fshatit apo këshillit komunitar i lagjes, por jo më pak se dy për qind (2%) e banorëve me të drejtë vote të fshatit, lagjes apo të një njësisë administrative të Bashkisë, pornë çdo rast jo më pak së 20 nënshkrues, ka të drejtë të paraqesë për vendimmarrje në këshillin bashkiak një iniciativë qytetare.
4. Zgjedhësit e ushtrojnë të drejtën e iniciativës qytetare përmes hartimit të një projektakti normativdhe propozimit të toj në këshillin bashkiak.

### Objekti i iniciativës qytetare

Objekti i iniciativës është një kërkesë për t’u shqyrtuar e miratuar në Këshill një akt normativ nënligjor apo të një akti që shfuqizon apo ndryshon një akt nomativ të Këshilli, apo një rezolutë.

### Çështjet einiciativësqytetare

1. Nënshkruesit e iniciativësqytetaremund t’i drejtohenkëshillitbashkiakpër: a) çështjeqëlidhen me përgjegjësitëligjoretëkëshillitbashkiakdheqëjanëbrendajuridiksionittëBashkisëdhekompetencëssëkëshillit, b) çështjeqë i ndikojnëdrejtpërsëdrejtibashkësisëdheterritorittëBashkisë, dhepërtëcilatKëshilliBashkiakka autoritetinpërtëmarrënjëvendim.
2. Nënshkruesitnukmund t’i drejtohenkëshillitbashkiak me njëiniciativëqytetare e cilapropozon:
	1. njëprojektaktqënukështëbrendafunksionevedhekompetencësligjoretëbashkisë,
	2. njëprojektaktqëkufizon të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, të përcaktuara në Kushtetutën e Republikës së Shqiperisë.
	3. ndryshimin e buxhetidhepaketësfiskale, apo vendimitpërshitjen apo dhënjen me qeratënjë prone.
	4. ndryshimin e kufijvetëbashkisë, qytetitdhefshatrave.
	5. njëprojektaktqëështë i njëjtë me atëtënjëiniciativeqytetaretëregjistruarnëbashkibrenda dy viteve të fundit. Në këtë rast këshilli do t’i njoftojë me shkrim parashtruesit e peticionit dhe do të përfshijë një kopje të përgjigjes së marrë nga peticioni i parë.
3. Nënshkruesit nuk mund të regjistrojnë në bashki një iniciativë qytetare, drejtuar këshillit bashkiak, katër (4) muaj para zgjedhjeve vendore në Bashki.

### Mbulimi territorial i iniciativës qytetare.

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

### Parashtruesit e iniciativës qytetare

1. Parashtruesit e peticionitpëriniciativëqytetaremundtëjenë:
2. minimumipesë (5) votuestëregjistruartëbashkisë,dhembi 18 vjeç.
3. përfaqësuestëautorizuartënjëshoqatëjo-fitimprurëse, shoqatebiznesi, sindikate, me kushtqëaktiviteti i organizatëstëzhvillohetnëmënyrëpërkohshme apo tëpërhershmebrendaterritorittëBashkisëdhetëkenëadresënnëterritorin e bashkisëkjomëpak se njëvitnga data e regjistrimitnëbashkitëpeticionit.
4. kryetari i fshatitdhendërmjetësikomunitar, mbibazëtëvendimittëkryesisësëfshatitdhekëshillitkomunitar.
5. Njëbashkim i përfaqësuesvetëpëmendurnëpikat a, b, c mësipër.
6. Grupinismëtar i parashtruesvetëpeticionit do tëpërbëjëPërfaqësinëPromovuesetëIniciativësQytetare.
7. Përfaqësiaështëpërgjegjësepërmbarëvajtjen e procesittëpërgatitjes, nënshkrimitdheparaqitjessëiniciativësqytetarepranëBashkisë.
8. Parashtruesitdhenënshkruesit e peticionitnukmundtëjenëdeputetë, persona qëmbajnëpozicionin e tëzgjedhuritvendornëBashki, zëvëndëskryetar i bashkisë, sekretar i këshillitbashkiak, nëpunësciviltëadministratëssëbashkisë, titullarëtëinstitucionevedhedrejtuestëndërmarrjevenëvarësitëBashkisë, Prefekti i Qakut, Kryetari i KëshillitëQarkut, Ministër, zëvëndësministër, drejtuestëagjeciveqeveritareqendrorenënivelqarku, drejtuestëinstitucioneveshtetërorekombëtare.
9. NukmundtëjenëparashtruestënjëpeticionidrejtuarKëshillitBashkiakpersonat e lidhur: bashkëshortë, prindër e fëmijë, vëlla e motër, si dhevjehrri e vjehrra me nusen e dhëndrin, kushërinjëtëparë, dajallarë e xhaxhallarë me nipadhembesa, halla e teze me nipër e mbesa, bashkëpronarëtënjëbiznesi.
10. Nësepeticioninukpërcaktonqartë se kushështëparashtruesi/t, Këshillinuk do tashqyrtojëpeticionin.

### Mënyra dhe forma e paraqitjes së peticionit për iniciativëqytetare

1. Mënyra, forma dhe përqasja e paraqitjes së peticionit për iniciativë qytetare bëhet sipas kërkesave të nenit 9 të kësaj rregulloreje dhe sipas modelit të paraqitur në shtojcën nr. 10.
2. Peticionet për iniciativë qytetare që pranohen për shqyrtim me shkresë, kanë të dhënat e mëposhtme në faqene parë të fletës:
	* 1. Citiminqë i drejtohetKëshilliBashkiak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
		2. Bazën ligjore të peticionit
		3. Titullin e projektaktitqëpropozohet, tëparaprirë me shprehjen "Ne tënënshkruarit, me këtëpeticion, i kërkojmëKëshillitBashkiak \_\_\_\_\_\_\_ të …."
		4. Arsyet e paraqitjes së peticionit
		5. Përshkrimin e dispozitivittëprojektaktit.
		6. Emrindhembiemrin, numrin personal tëidentifikimit, adresën e banimit, adresënelektronikedhenumrat e telefonisëfikse apo celulare, si dhenënshkrimine parashtruesve të peticionit.

### Përgatitja e Peticionit

1. Kërkesa e peticionit për iniciativë qytetare përgatitet nga parashtruesit dhe firmoset sëpaku nga pesë (5) votues tyre.
2. Secili prej parashtuesve duhet të paraqesë në dokumentin e peticionit emrin, atësinë dhe mbiemrin, datëlindjen, emrin e organizatës ku është anëtar, si dhe kopje të dokumentit të identifikimit (ID).
3. Nëse parashtruesit e nënshkruajnë peticionin si anëtarë të një oganizate apo disa organizatave, ata duhet t’i bashkëngjisin peticionit edhe autorizimin e organizatës/ave përkatëse për nënshkrimin e peticionit, të firmosur nga drejtuesi/t i organizatës.
4. Parashtuesit përcaktojnë një prej tyre si pikë kontakti në marrëdhënjet me bashkinë, dhe këtë ia njofton me shkresë sekretarit të këshllit. Nëse peticioni nuk identifikon një person kontakti të parashtruesve të peticionit, këshilli do të supozojë se parashtruesi që është nënshkruesi i parë i peticioni është edhe personi i kontaktit. Në çdo rast sekretari i këshillit, në korrespondencën elektronike me parashtuesit do të njoftojë edhe minimumi dy parashtues të tjerë të peticionit.

### Regjistrimi i peticionit për iniciativë qytetare

Peticioni për iniciativë qytetare, i paraqitur me shkresë, regjistrohet në zyrën e protokollit të Bashkisë apo në zyrën me një ndalesë të Bashkisë.

### Vlerësimi paraprak i peticionit

1. Sekretari bën vlerësimin paraprak të peticioni, për të verifikuar nëse peticioni është paraqitur në formën, me të dhënat dhe me dokumentet bashkëngjitur, siç kërkohet nga kjo rregullore apo ndonjë rregullore tjetër e miratuar nga Këshilli.
2. Sekretari njofton kryetarin e këshillit për peticionin dhe i dorëzon një kopje, nëse kërkohet nga ky i fundit.
3. Sekretari i dërgon drejtorisë juridike të bashkisë një kopje të një flete të peticionit, për të verifikuar nëse parashtruesit e peticionit legjitimohen për të nënshkruar nismën për lancimin e peticionit për iniciativë qytetare, si dhe për të vlerësuar nëse projektakti i propozuar është brenda fushës së kompetencës së Bashkisë dhe në përputhje me formatin e miratuar nga Bashkia për paraqitjen e projektakteve.Drejtoria juridike dërgonpërgjigje me shkrim brënda pesë (5) ditëve, nga dorëzimi i kërkesës së Sekretarit.
4. Sekretari njofton Kryetarin e Këshilli për vlerësinin e bërë, dhe nëse nuk merr ndonje koment më shkrim brenda 3 ditësh, Sekretari njofton parashtruesin e peticionit, brenda afatit prej shtatë (7) ditësh nga data e regjistrimit të peticionit në zyrën e protokollit të Bashkisë, nëse peticioni është pranuar apo jo, për të vazhduar me proçesin enënshkrimeve. Nëse peticioni pranohet, Sekretari i përcakton një numër.
5. Nëse peticioni nuk pranohet, Sekretari i shpjegon Përfaqësisë për mangësitë e konstatuara dhe kërkon bërjen e plotësimeve, saktësimeve apo korigjimeve të nevojshme. Dorëzimi i peticionit me mangësitë e plotësuara, apo plotësimi i mangësive të pjesëshme, do të konsiderohet një regjistrimi i ri i peticionit.
6. Nëse Përfaqësia e Iniciativës nuk është e kënaqur me vlerësimin e peticionit nga Sekretari, i drejtohen me ankesë, i cili/a duhet tu kthejë përgjigje brenda pesë (5) ditëve nga rregjistrimi i ankesës në zyrën e protokollit apo në zyrën me një ndalësë të Bashkisë.

### Publikimi i kërkesës së peticionit

1. Iniciativa që paraqet peticionii pranuar nga Sekretari,njoftohet dhe publikohet në faqen e internetit të Bashkisë dhe në faqen e internetit të hapur nga Përfaqësia, nëse kjo e fundit ka një tillë, si dhe minimumi një vend të njoftimeve publike të Bashkisë.
2. Në njoftimin e peticionit specifikohen edhe emrat e parashtruesve të peticionit, afati i nënshkrimeve dhe vendet e mbledhjes së nënshkrimeve.

### Afati për mbledhjen e nënshkrimeve për iniciativën

1. Afati për mbledhjen e nënshkrimeve miratohet nga këshilli bashkiak me propozim të Përfaqësisë së Iniciativës, dhe në çdo rast është jo më pak se dy (2) muaj dhe jo më shumë së gjashtë (6) muaj.
2. Kërkesa e Përfaqësisë së Iniciativës për përcaktimin e afatit të fillimit dhe mbylljes se nënshkrimeve tëpeticionit,shqyrtohet në mbledhjen më të parë të këshillit mbas dorëzimit të kërkesës në bashki. Nëse në këtë mbledhje këshilli nuk shprehet me vendim, afati i peticioni mbetet ai i propozuar nga Përfaqësia e Iniciativës.
3. Nëse Përfaqësia e Iniciativës nuk arrin ta shpërndajnë për nënshkrim peticionin për iniciativë, brenda një (1) viti nga publikimi i peticionit në faqen e internetit të bashkisë, përfaqësia duhet të ri-paraqesin peticionin për pranim nga bashkia.

### Grupet e mbledhjes së nënshkrimeve

1. Mbledhësit e nënshkrimeve janë zgjedhës të regjistruar në bashki dhe emërohen nga Përfaqësia e Iniciativës. Të dhënat e mbledhësve të nënshkrimeve si emri, atësia mbiemri, datëlindja dhe numri personal i identifikimit, si dhe vendi i mbledhjes së nënshkrimeve ku do të caktohen, citohen në proçesverbalin e mbledhjes së Përfaqësisë së Iniciativës, procesverbal i cili zbardhet dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët.
2. Vendimi i emërimit bashkë më të dhënat idetifikuese dhe të kontaktit të mbledhësve të nënshkrimeve, dhe vendet e nënshkrimeve ku do agazhohen, firmoset nga parashtuesit person kontakti me bashkinë dhe i njoftohet këshillit të bashkisë.
3. Çdo mbledhës i nënshkrimeve firmos një deklaratë ku angazhohet të zbatojë kërkesat e ligjit dhe të kësaj rregullore(Shtojca nr. 12, model i deklaratës).
4. Deklaratat dhe të dhënat e mbledhësve të nënshkrimeve verifikohen nga sekretari në bashkëpunim me drejtorinë juridike të bashkisë. Brenda shtatë (7) ditësh nga marrja e deklaratave, njofton me shkresë parashtruesit e peticionit nëse deklaratat janë të vlefshme apo nëse ka probleme me të dhënat e mbledhësve të nënshkrimeve, dhe kërkon plotësimet, saktësimet apo korigjimet e nevojshme.

### Mbledhja e nënshkrimevepër peticionit

1. Nënshkrimi i peticionit drejtohet nga Përfaqësia e Iniciativës dhe mbështet nga grupet e mbledhje së nënshkrimeve.
2. Përfaqësia e Iniciativës autorizon më shkresë njërin nga anëtarët të terheqë me procesverbal nga bashkia fletët e nënshkrimeve të iniciativës, të cilat janë të vulosura me vulën e bashkisë, dhe që do të administrohen nën përgjegjësinë e Përfaqësisë së Iniciativës për gjatë procesit të mbledhjes së nënshkrimeve.
3. Nënshkrimibëhet me stilolaps me ngjyrëblu.
4. Asnjëpersonnuklejohet:

a) tënënshkruajënëemrin e njëpersonitjetërnëçfarëdorrethane,

b) tënënshkruajënëmëshumë se nënjëfletëtënënshkrimeve, përtënjëjtinpeticion,

c) tënënshkruajënjëpeticionkurnuk ka tëdrejtë ta nënshkruajëatë.

1. Një person nuk mund të nënshkruajë njëkohësisht një peticion në letër dhe një peticion elektonik, në rastin kur të dy peticionet kanë të njëjtin titull.
2. Nënshkruesitparaqitetpërsonalishtnëmjediset e mbledhjessënënshkrimevedheparaqesinkartën e identitetitpërparanënshkrimittëpeticionit.Anëtarët e grupittëmbledhjessënënshkrimevesigurohenqëqytetarëttënënshkruajnëvetëmnjëherëdhevetëmpasitëkenëplotësuartëdhënat e identifikimittëkërkuarnëformatin e peticionit.
3. Nënshkruesve u mundësohetqënënshkrimiipeticionittëbëhetnëvendetqëjanënëafërsitëadresëssëtyretëbanimit.
4. Gjatëprocesittënënshkrimevetëpeticionit, seciligrupimbledhjessënënshkrimevenënshkruançdofletëtëplotësuarmënënshkrime, sidhembanproçesvebalinpërecurinë e proçesittënënshkrimevekuevidentohenmjediset e mbajtjessënënshkrimeve, ora e fillimitdhe e mbylljessëprocesittënënshkrimevedhengjarjetdheproblemet e hasurapërgjatëproçesittënënshkrimeve.
5. Nësenjëzgjedhës, përarsyeshëndetësore, nukështënëgjendjetëshkojënëvendin e mbledhjessënënshkrimeve, grupiimbledhjessënënshkrimeve, bazuarnëkërkesën me shkrimtëparaqiturngavetëzgjedhësi, osepersoniqë e asiston, merrnënshkriminnëvendinkundodhet. Nëçdorast, kërkesaiparaqitetgrupittëmbledhjessënënshkrimeve jo mëvonëse 24 orë parapërfundimittëafatittëmbledhjessëtyre. KërkesaibashkëngjitetfletëssëmbledhjessënënshkrimevedhedepozitohensëbashkunëBashki.

### Mbledhja e nënshkrimeve elektronike

1. Mbledhja e nënshkrimeve në mënyrë elektronike,përveç sa më poshtë në këtë nen, bëhet sipas kërkesave të nenit 21 të kësaj rregullore.
2. Në rast se Këshilli vendos që nënshkrimet e peticionit për iniciativë qytetare të bëhet në formë elektronike apo në një mënyrë e përzier të nënshkrimit në letër me atë elektronik, nënshkruesit mund të regjistrohet në platformën elektronike me një emër përdoruesi dhe adresën email-i. Për të verifikuar identitetin e tyre, ata duhet të hedhin në platformën elektronike të dhënat si: emrin, atësinë, mbiemrin, adresën, numrin e celularit, datën e lindjes, numrin e dokumentit të identitetit ose numrin e pasaportës.Personat juridikë, përveç sa më sipër, mund të regjistrojnë edhe numrin e identitetit tatimor (NIPT-in).
3. Afati i mbylljes së nënshkrimeve elektronikecitohet në tekstin e peticionit.
4. Në mbledhjen e nënshkrimeve elektronike respektohen, kërkesat e nenit 33 të kësaj rregullore.

### Mjediset për mbledhjen e nënshkrimeve

1. Kryetari i bashkisë cakton mjediset për mbledhjen e nënshkrimeve të peticionit, me propozim me shkresë të Përfaqësisë, por jo më shumë se 500 apo1000 nënshkrues për një mjedis nënshkrimi.
2. Kryetari i bashkisë merr vendim për caktimin e mjediseve, jo më vonë se 20 ditë nga dita e paraqitjes së kërkesës nga përfaqësia. Në rast se kryetari i bashkisë nuk merr vendim brenda afatit 20 ditor, mjediset për mbledhjen e nënshkrimeve përcaktohen nga vetë përfaqësia. Vendndodhja e mjediseve bëhet publike nga përfaqësia përmes njoftimit në faqen e internetit të iniciativë, si dhe në mjediset e jashtme të çdo njësie të vetëqeverisjes vendore.

### Dorëzimi i peticionit për iniciativë për shqyrtim nga këshilli bashkiak

1. Përfaqësia, jo më vonë se pesë (5) ditë pas përfundimit të procesit të mbledhjes së nënshkrimeve, dorëzon dhe regjistron njëherazi pranë Bashkisë të gjithë dokumentacionin e peticionit për iniciativë qytetareqë kërkohet nga nga ligji, kjo rregullore dhe rregullore të tjera të miratuara nga këshilli.
2. Dokumentacioni i peticionit përfshin, por nuk kufizohet në: fletët e mbledhjes së nënshkrimeve, dokumentet shoqëruese të peticionit, projektaktin e propozuar, relacionin shpjegues të projektaktit, procesverbalet e mbajtura nga grupet mbështetëse, kërkesat e nënshkruesve që nuk mund të nënshkruajnë në vendet publike dhe dokumentet e tjera që lidhen me proçesin e nënshkrimeve, fletët e nënshkrimeve të papërdorura apo të dëmtuara.Të gjitha fletët e nënshkrimeve të peticionit duhet të jenë të vulosura me vulën e Bashkisë, dhe të gjitha dokumentet e tjera të peticionit, përfshirë projektaktin dhe relacionin shpjegues të projektaktit, dhe procesverbalet e grupeve të mbledhjes së nënshkrimeve, duhet të jenë të nënshkruara nga të gjithë anëtarët e Përfaqësisë.
3. Nëse iniciativa propozon miratimi i një rregullore apo akti tjetër normativ bashkiak, iniciativa duhet të shoqërohet me tekstin e plotë të propozimit, dhe sipas formatit që përdor bashkia në paraqitjen e projektakteve, dhe nëse iniciativa propozon një ndryshim të një rregullore apo akti tjetër normativ bashkiak, projektakti duhet të përfshirjë nenet/paragrafët me tekstin e ndryshuar apo nenet/ paragrafët alternativë.
4. Parashtruesit mund të autorizojnë, me shkrim, një përfaqësues për të paraqitur peticionin në emër të tyre.
5. Procesverbali i dorëzimit të dokumentacionit të procesit të nënshkrimit, i cituar më sipër, firmoset nga personi i autorizuar i Përfaqësisë dhe drejtuesi i zyrës së protokollit të bashkisë.

### Verifikimi dhe vlefshmeria e peticionit

1. Komisioni për Peticionet mundëson verifikimin e vlefshmërisë së peticionit dhe kontrollin e nënshkrimeve brenda një afati tridhjetë (30) ditor pas datës së dorëzimit të dokumenteve të peticionin pranëbashkisë.
2. Komisioni për Peticionetme vendim ngre grupin për verifikimin e vlefshmërisë së peticionit dhe kontrollin e nënshkrimeve, që drejtohet nga kryetari i komisionit dhe ka një anëtar nga grupi i këshilltarëve të shumicës dhe grupit më i madh i këshilltarëve të pakicës, sekretarin e këshillit dhe drejtuesin e drejtorisë/sektorit juridik të bashkisë, grup i cili ndihmohet nga punonjësit e sekretariatit të këshillit. Rezultatet e verifikimitiparaqitenkomisionit.
3. Grupivlerësonnëseçështjaqëtrajtonprojektaktiështëçështje e interest publikdhebrendafunksionevedhekompetencëssëkëshillitbashkiak; nëseprojektaktiipropozuarnukpërjashtohetsipaskërkesavetëpikës 2 tënenit29tëkësajrregullore;nëseparashtruesit e peticionitnukpërjashtohenngakërkesatpikës 4 dhe 5tënenit 32tëkësajrregulloreje;nësenënshkruesitjanëzgjedhëstëregjistruarnëbashki;nësenumriinënshkrimevetëvlefshmeështëibarabartë apo mëimadh se numriikërkuarpërvlefshmërinë e peticionit;nësetëgjithafletët e nëshkrimevekanëtëdhënat e kërkuaradhejanësipaskërkesavetënenit 32 dhetëformatittëmiratuarngakjorregullore;nësenumridhetëdhënavetëparashtruesvetëpeticionitjanëtësaktadhenëpërputhje me kërkesat e nenit 33 tëkësajrregulloreje;nësenumriinënshkrimevepërfaqeështë 20;nëseshkresapëmbledhëse e peticionit ka tëdhënat e plotadhetësakta,sidhenësejanëplotësuarkërkesatëtjeratëcituaranëkëtëkre.
4. Drejtuesiidrejtorisë/sektoritjuridiktëbashkisë, sipaskërkesëssëgrupittëverifikimit, bënverifikimin e nënshkrimevedhetëtëdhënavëtënënshkruesvetëpeticionit. Nësengaverifikimiinënshkrimeverezulton se tëgjithanënshkrimetjanëtëvlefshme, dhepërkëtëarsyenumriinënshkruesveështëibarabartëose me shumë se njëpërqind(1%) e banorëvetëbashkisë me tëdrejtë vote, drejtuesiidrejtorisë/sektoritjuridiklëshonçertifikatën e vlefshmërisësëpeticionit.Drejtuesinjofton me shkrimsekretarin e këshillitpërçertifikimin e peticionit. Nërastin e peticionitpëriniciativëqytetareqë ka njëmbulim territorial nënivelfshati, lagje apo njësie administrative, verifikimiinënshkrimevebëhetpërdypërqind(2%) e banorëvetëbashkisë me tëdrejtë vote.
5. Tëdhënat e nënshkruesvedhenënshkrimet e tyreverifikohenkundrejtlistëssëvotuesve me nënshkrimetëbëragjatëzgjedhjevetëfundit, qofshinatotëpërgjithshmë apo vendore. Nësegjatëverifikimittënënshkrimevetëpeticionitrezultonparregullsi apo numriinënshkrimevetëpavlefshmeështëibarabartëme numrin e nënshkrimeveqë e bëntëpavlefshmëpeticionin,sekretari e njoftonPërfaqësinëpërnumrin e nënshkrimeqëduhenplotësuar, por brendaafatittëpërfundimittëproçesittënënshkrimevetëpeticionit, nëtëkundërtpeticionirefuzohetdhenukipërcilletkëshillitpërshqyrtim. Sekretaricaktonnjëafatikohorpërplotësiminosekorrigjimin e pasaktësivetënënshkrimeve.
6. Fletët me nënshkrimet e peticonitjanëtëpavlefshmenëse:
7. Fletëtnukjanësipasformatittëmiratuarngabashkia
8. Peticioniështëtërhequr
9. Ka përfunuarafatiiproçesittëmbledhjessënënshkrimeve, apo emratdheadresat e banimit e shumicëssëparashtruesvetëpeticioninkanëndryshaur, apo asnjëngaparashturesitnukkomunikonndajkërkesavetëbashkisëpërgjatëprocesittëvlerësim apo verifikimittëpeticionit.
10. Nërastinkurnënshkrimetjanëbërënëshkresëdhenëplatformëelektronike, fillimishtverifikohennënshkrimetnëshkresëdhekrahasohennëmënyrëtëkryqëzuar me atoelektronike, përtëmundësuarfshirjençdodublikate, pasivetëmnjënënshkrim do tënumërohet.
11. Grupishqyrtonçdokërkesë apo ankesëtëbërëngabanorëtëbashkisë apo organizataqëlegjitimohetngakjorregullorepërtënënshkruarnjëpeticionpëriniciaticeqytetare, përpavlefshërinë e nëshkrimevetëdorëzuaranëbashki. Grupishqyrtonkërkesën apo ankesën, bënverifikimetpërkatësëdheikthenpërgjigjekërkuesit/ ankuesitpërmesshkresëssëfirmosurngakryetariigrupit, brendapesë (5)ditëvengadepozitiminëbashkiikërkesës/ankesës.
12. Mëpërfundimin e verifikimit, Grupimerrvendimt’idërgojëKomisionipërPeticionet, njërinngapropozimenëvijim:
13. Regjistrimin e iniciativësqytetares
14. Caktimin enjë afati kohorpërplotësimin ose korrigjimin e pasaktësivetënënshkrimeve;
15. Refuzimin e regjistrimittëiniciativës, nësengaverifikimirezulton se numri i nënshkruesvetëpeticionitqëkanëdepozituaridentitetindhefirmat e tyre, mbasmbarimittëafatittëprocësittënënshkrimeve, ështëmë i vogël se numri i kërkuarpërvlefshmërinë e peticionit.
16. Vendimi i grupitpërvlefshmërinë e peticionitdokumentohetnëprocesverbalin e mbledhjessëgrupit, procesverbal i cilifirmosetngatëgjithëanëtarët e grupit.
17. KomisionipërPeticionetshqyrtonpropozimet e grupittëverifikimitdheshprehet me vendimpërnjërinnga tre opsionet e përmenduranëpikën 9 tëkëtijneni.Nësekomisionivendospërrefuzimin e iniviatives, komisioni e informonkëshillimipërkëtëvendim, nëmbledhjen e pare tëradhës.
18. SekretarinjoftonPërfaqësinë eIniciativëspërvendimin e KomisionipërPeticionet, jomëvonësë tre (3) ditëngamarrja e vendimit.

### Tërheqja e iniciativësqytetare dhe nënshkrimit

1. Përfaqësia mund ta tërheqi peticionin në çdo kohë përpara datës mbledhjes kuKomisioni për Peticionetdo të shqyrtojë vlefshmerinë e peticionit.
2. Peticioni mund të tërhiqet nëse Përfaqësia nuk ka arritur të paraqesë në bashki, brenda afatit të përfundimit të procesit të nënshkrimeve, numrin e nënshkrimeve të kërkuara për vlefshmërinë e peticionit.
3. Nëse Përfaqësia e tërheq peticionin, ajo nuk mund ta riaktivizojë më atë, por mund të kërkojë ri-paraqitjen e peticionin, duke filluar kështu procesin nga e para.
4. Një nënshkrues i peticionit mund ta tërheqë nënshkrimin e tij/saj duke dërguar tek Sekretari një shkresë të nënshkruar ku kërkon revokimin e nënshkrimit nga peticioni. Kërkesa për tërheqjen e nënshkrimit është e vlefshme nëse regjistrohet në Bashki një ditë para datës së mbledhjes së Komisionit për Peticionet ku do të shqyrtohet vlefshmëria e nënshkrimeve të peticionit për iniciativë.

### Depozitimi i iniciativës qytetare pranë këshillit bashkiak

Bashkëngjitur raportit të komisionit të përhershëm që ka shqyrtuar projektaktin e paraqitur me iniciativë qytetare, kryetari i komisionit i dërgon këshilli bashkiak edhe projektaktin, relacionin shpjegues të projektaktit, vlerësimin paraprak të shpenzimeve financiare për zbatimin e tij, mendimet e publiku të dhëna në dëgjesën publike, si dhe vendimi i Komisionit për Peticionet në lidhje me vlefshmërinë e peticionit.

### Këshillimi publik për iniciativënqytetare

1. Kryetari i Këshillit, thërret një seancë këshillimi me publikun në lidhje me iniciativën, ku ftohen të marrin pjesë edhe Përfaqësia e Iniciativës.
2. Seanca organizohet nga sekretari i këshillit dhe drejtohet nga kryetari i komisionit që mbulon fushën e iniciativës qytetare. Në seancë ftohen të marrin pjesë edhe kryetari i komisionit përpeticonet, kryetarët e grupeve më të mëdha politike të këshilltarëve bashkiakë dhe përfaqësues të drejtorisë/ sektorit që mbulon çështjet të cilën trajton iniciativa qytetare.
3. Në këtë seancë banorëve apo palëve të interesuara që janë kundër iniciativës u jepet mundësia të japin opinionet dhe komentet e tyre për një përiudhë jo më shumë se 20 minuta, dhe komentet e tyre regjistrohen në proçesverbalin e seancës dhe bëhen publike.
4. Mendimet e shprehura nga publiku në këtë seancë këshillimi bëhen pjesë e raportit të komisionit të përhershëm përkatës, dhe paraqiten në mbledhjen e këshillit ku do të shqyrtohet iniciativa.
5. Data, vendi dhe ora e mbajtjes së seancës njoftohet publikisht nga sekretari i këshillit në faqen e interneti të bashkisë dhe në median sociale zyrtare të këshillit bashkiak, jo më vonë se shtatë (7) ditë nga data e mbajtjes së seancës.
6.

### Konsultimi me kryetarin e bashkisë për iniciativën qytetare

1. Propozimet e ardhura në këshill, si iniciativë qytetare, kur kanë ndikim financiar në buxhetin e bashkisë, nuk mund të shqyrtohen dhe të miratohen në këshill, sipas rendit të ditës, pa marrë më parë mendimin e kryetarit të bashkisë.[[25]](#footnote-26)
2. Kryetari i këshillit i dërgon kryetari të bashkisë kopje të një flete të peticionit me kërkesën për t’u shprehur ndikimin financiar të iniciativës qytetare në buxhetin e bashkistë, nëse ka.
3. Kryetari i bashkisë i kthen përgjigje këshilli brenda 10 ditesh nga marrja e kërkesës, dhe nëse brenda këtij afati kryetari i bashkise nuk kthen përgjigje, këshilli bashkiak vazhdon me shqyrtimin e iniciativës.

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

1. Peticioniparaqitet për shqyrtim në një mbledhjen më të afërt të rregullt të këshillit bashkiak,mbas datës së vendimit të komisionit për vlefshmërinë e peticionit.
2. Shqyrtimi nga këshilli iiniciativës bëhet sipas rregullave të mbledhjes së këshillit dhe vendimi i këshillit për iniciativën merret jo më vonë se gjashtëdhjetë (60) ditëve nga data e depozitimit të iniciativës për shqyrtim në mbledhjen e këshillit.
3. Këshilli bashkiak vendos për pranimin, ndryshimin apo hedhjen poshtë të iniciativës qytetare,vendimi i cili merret me shumicën e votave të të gjithë Këshilltarëve, përveç kur në ligj specifikohet ndryshe. Vendimi nuk merret në mbledhjen e këshillit bashkiak ku iniciativa prezantohet për herë të parë, perveç rastit kur, me vendim të shumicës së të gjithë këshilltarëvevlerësohet se iniciativa trajton një rast emergjent.
4. Këshilli fillimisht dëgjon raportin eKomisionit për Peticionet, ku përshkruhet një përmbledhje të të dhënave të peticionit, si numrin e nënshkrimeve, numrin e fletëve të nënshkrimeve, problemet me të dhënat dhe dokumentacionin, nëse ka, dhe aspekte të vlerësimit të vlefshmërisë së peticionit. Më pas këshilli dëgjon raportin e komisionit të përhershëm që mbulon fushën e çështjes që trajton projektakti i propozuar. Në vazhdim këshilli dëgjon vlerësimet e Kryetarit të Bashkisë për iniviativën
5. Këshilli fton Parashtruesin kryesor të paraqesë iniciativën për jo më shumë se 15 minuta.

### Ankimi ndaj vendimeve të bashkisë në lidhje me peticionin për iniciativë qytetare

1. Përfaqësia e Iniciativës mund të ankohet kundër vendimit të këshillit bashkiak për refuzimin e pranimit paraprak të peticionit, refuzimin e marrjes së fletëve të nënshkruara, apo refuzimin e miratimit të iniciativës.
2. Për rastet e ankesave të cituara në pikës një (1) më sipër, Përfaqësia e Iniciativës mund ti drejtohet gjykatës administrative të rrethit gjygjësor.

### Mbështetja financiare për iniciativën

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

### Mbështetja e bashkisë për iniciativën

1. Këshilli Bashkiak mund të ofrojë mbështetje juridike, teknike dhe financiare për të promovuar barazinë midis të gjithë qytetarëve, në rastet kur organizon iniciativa qytetarëve.
2. Këshilli bashkiak mund të miratojë një ndihmë financiare prej një (1) Euro për secilin prej nënshkrimeve të mbledhura, por jo më shumë se totalit të numrit të nënshkrimeve minimale që kërkohen për çertifikimin e peticionit (p.sh 1% e banorëve të Bashkisë, apo 2% e banorëve të NjA, lagjes, fshatit). Kjoshumëmundtëndryshohet me miratimin ekëshillitbashkiak.Ndihmafinanciareijepetparashtruesvetëpeticionitnërastetkurkëshilli e pranonplotësisht apo pjesërishtpeticionin, përveç se kurkëshillivendosndryshe. Nëkëtërastkëshillimiratonndihmënfinaciarenëtënjëjtënmbledhjekumiratonedheiniciativën, tëplotë apo me ndryshime.
3. Sekretariatiikëshillit,drejtuesiidrejtorisë/sektoritjuridikdhenjësiapërfuqizimindhezhvillimin ekomunitetevetëbashkisë, këshillojnëPërfaqësinëe Iniciavëspërrregullatdheproceduratqëduhettëndjekinpërprezantimindhenënshkrimine peticionit.
4. KëshilliivënëdispoziciontëPërfaqësisësëIniciativësplatformënelektronikepërnënshkriminelektroniktëpeticionitdheshpërndarjen e informacionitnëlidhje me peticionit.
5. Bashkiajeplejendhecaktonmjedisetpërnënshkrimet e peticionit.

### Transparenca dhe llogaridhënja përiniciativën qytetare

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

### Administrimi i dokumentacionittëkërkesave, peticionevedheiniciativaveqytetare

1. Sekretari mban një dosje me vete për secilin peticion, dhe harton listën përmbledhëse të dokumenteve që ka secila dosje.
2. Sekretari ndërton indeksin, mban dhe përditëson regjistrin e peticioneve dhe iniciativave qytetare (Shtojca nr. 13, modeli i regjistrit). Versioni për publikun i këtij regjistri publikohte në faqen e internetit të bashkisë.

### RaportipërPeticionet

1. Sekretarihartonraportinvjetortëpeticioneve.
2. Raportiiparaqitetkëshillitbashkiaknëmuajintetortëvititnëvijimdhemundtëpropozojëafatetërejapërdhënjen e përgjigjevepërpeticionetnëproces. RaportishqyrtohetparaprakishtngaKomisionipërPeticionet, iciliipropozonkëshillitpranimin apo ndryshimin e afatavetërejatëpropozuarapërdhënien e përgjigjevepërpeticionet.

### Sanksionet

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

# TITULLI IV

# të dhënaT personale

## KREU I

## MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE

### Ruajtja e konfidencialitetit të të dhënave të ankuesit

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

### Ruajtja e privacisë dhe konfidiancialitetit të të dhënave të nënshkruesve të peticionit

1. Parashtruesit e peticionit duhet të njihen me përgjegjësitë e tyre në lidhje me mbledhjen e informacionit personal të nënshkruesve të një peticioni (emrat, numrat personal të identifikimi, adresat, kontaktet dhe nënshkrimet).
2. Parashtruesit e peticionit nuk duhet të shpërndajnë informacionin tek palë të treta, përveç se tek këshilli bashkiakdhe vetëm për arsye të paraqitjes së peticionit.

## KREU II

## DispozitaT Kalimtare

### Miratimi i rregullores

Këshillibashkiak e bënpublikeprojektin e kësajregullorenpërkonsultimpublik, përparashqyrtimitngaKomisionipërPeticionet. Mendimet, komentetdhevërejtjet e publikutpërpërmbajtjendhesugjerimetpërpërmirësimin e projekregulloresdokumentohendheadministrohenngasekretariikëshillitdheidërgohenpërnjohjedhevlerësimKomisionitpërPeticionet.

### Seancakëshilli me publikunpërprojektrregulloren

1. Kryetariikëshillitbashkiakthërretnjëseancëkëshillimi me publikunpërkëtëprojektrregullore, përparashqyrtimittësajnëmbledhjene këshillit. Seancadrejtohetngakryetariikomisionitpërrregulloret, mandatet, peticionet. Tëgjithëkëshilltarëtjanëtëftuartëmarrinpjesënëkëtëseancëdëgjimore.
2. Data, vendi dhe ora e mbajtjes së seancës njoftohet publikisht nga sekretari i këshillit në faqen e interneti të bashkisë dhe në median sociale zyrtare të këshillit bashkiak, jo më vonë se shtatë (7) ditë nga data e mbajtjes së seancës.

### Hyrja në fuqi e rregullores

Kjo rregullore hyn në fuqi sipas përcaktimeve të Ligjit nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, neni 55, pika 6.

## Shtojcat

### Shtojca nr. 1 Model i fomularit të ankesës

**ANKESE**

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



### Shtojca nr 2. Model njoftimi për pranimin e ankesës për shqyrtim, drejtuar ankuesit

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**BASHKIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**KËSHILLI BASHKIAK**

Nr.\_\_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, më\_\_\_, \_\_\_, 2019

**Drejtuar: Z/Zj. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Adresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Emal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lënda:** Dërgimnjoftimipërpranimin e ankesëspërshqyrtimngaKëshilliBashkiak \_\_\_\_\_\_.

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

Ju falenderojmëpërdërgimin e ankesëssuajmëdatë\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/2020, nëlidhje me \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*përshkrimishkurtëtiçështjes*).

Na vjenkeqpërproblemin me tëcilinjenipërballur.

Ankesajuaj me kodin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ështëpranuarpërshqyrtimdheKëshilli do jukontakojëpërsërinësekeminevojëpërndonjëinformacion, sqarim apo dokumentshtesë.

Këshilli do judërgojëpërgjigjepërankesëntuajbrendadatës \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Nësekenindonjepyetjejulutemnakontaktoni:

Adresa postare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email: info@bashkia\_\_\_\_\_\_\_\_.gov.al

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

Tel:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

osePranëZyrës me NjëNdalesëtëBashkisë, qëndodhetnëadresën\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Me respekt,

**SEKRETAR I KESHILLITBASHKIAK**

### Shtojca nr. 3 Model shkrese për kthim përgjigje drejtuar ankuesit.

*(nërastetkurankesaështë e bazuar apo e vlefshme)*

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**BASHKIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**KËSHILLI BASHKIAK**

Nr.\_\_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, më\_\_\_, \_\_\_, 2020

**Drejtuar: Z/Zj. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Adresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Emal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lënda:** Dërgimpergjigjepërankesën nr. \_\_\_\_\_\_ (kodi) drejtuarKëshilliBashkiak \_\_\_\_\_\_.

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

Ju falenderojmëpërdërgimin e ankesëssuajmëdatë\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/2020, nëlidhje me \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*përshkrimishkurtëtiçështjes*).

Na vjenkeqpërproblemin me tëcilinjenipërballur.

Ne analizuamankesëntuaj me kod \_\_\_\_\_\_\_\_\_, dheerdhëmnëpërfundiminsimëposhtë: (çfarëndodhi me ankesën, është ajo njëankesë e bazur, përshkrimiiveprimeveqëkenindërmarrëpërtëparandaluarpërsëritjen e problemit).

Shpresojmëqëkjotëmospërsëritet.

Nësekenipyetje, julutemnakontaktoni:

Adresa postare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email: info@bashkia\_\_\_\_\_\_\_\_.gov.al

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

Tel:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

osePranëZyrës me NjëNdalesëtëBashkisë, qëndodhetnëadresën\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Nësenukjenidakord me përgjigjen e Këshillitpërankesëntuaj, jumundt’idrejtoheni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vendosniinstitucionin/personindheadresën e saktë).

Me respekt,

**SEKRETAR I KESHILLITBASHKIAK**

### Shtojca nr. 4 Model shkresë drejtuar ankuesit për delegimin e trajtimit të ankesës tek një agjenci jashtë Bashkisë.

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**BASHKIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**KËSHILLI BASHKIAK**

Nr.\_\_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, më\_\_\_, \_\_\_, 2019

**Drejtuar: Z/Zj. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (pozicionidheemri i institucionit)

 Adresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Emal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lënda:** DërgimpërshqyrtimtëankesësdrejtuarKëshilliBashkiak \_\_\_\_\_\_.

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

Jufalenderojmëpërdërgimin e ankesëssuajmëdatë\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/2020, nëlidhje me \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*përshkrim i shkurtët i çështjes*).

Na vjenkeqpërproblemin me tëcilinjenipërballur.

Pasvlerësimitparaprakqë i bëmëankesëssuaj, gjykojmësëçështjapërtëcilënju i jenidrejtuar me ankesëKëshillitBashkiak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ështëjashtëfushëssëveprimtarisëdhekompetencavetëBashkisë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ankesajuajështëobjekt i veprimtarisësë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(emridheadresa e intitucionit), dhepërkëtëarsye, me iakemipërcjellëankesëntuajkëtijinstitucioni.

Shpresojmë t’jukemiinformuarmjaftueshëm me këtëshkresë.

Nësekenipyetje, julutemnakontaktoni:

Adresa postare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email: info@bashkia\_\_\_\_\_\_\_\_.gov.al

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

Tel:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

osePranëZyrës me NjëNdalesëtëBashkisë, qëndodhetnëadresën\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Me respekt,

**SEKRETAR I KESHILLITBASHKIAK**

### Shtojca nr. 5 Model shkresë drejtuar agjencisë jashtë Bashkisë, për trajtimin e ankesës që i është drejtuar Këshillit.

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**BASHKIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**KËSHILLI BASHKIAK**

Nr.\_\_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, më\_\_\_, \_\_\_, 2019

**Drejtuar: Z/Zj. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (pozicionidheemri i institucionit)

 Adresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Emal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lënda:** DërgimpërshqyrtimtëankesësdrejtuarKëshilliBashkiak \_\_\_\_\_\_.

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

Bashkëlidhurjulutemgjeniankesën e Z/Zj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ që I ishtedrejtuarKëshillitBashkiak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ne vlerësojmë se çështjaqëtrajtonankesaështëjashtëfushëssëveprimtarisëdhekompetencavetëBashkisë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dhegjykojnë se duhet t’i ishtedrejtuarinstitucionittuaj.

Ne do tëinformojmëankuesinqëankesa e tij/saj i ështepërcjellënga ana jonëinstitucionittuaj.

Nësekenipyetje, julutemnakontaktoni.

Adresa postare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email: info@bashkia\_\_\_\_\_\_\_\_.gov.al

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

Tel:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Me respekt,

**SEKRETAR I KESHILLITBASHKIAK**

### Shtojca nr. 6 Model i kategorizimit të ankesave për shërbimet publike dhe cilësinë e pronave të Bashkisë.

(BashkiaElbasan, dokumenti i politikavepërankesat)

|  |
| --- |
| **Kategori/nënkategori** |
| **1. Infrastruktura** |
| Rrugët, trotuaret, sheshet urbane; korsitepërbiçikleta |
| Rrugëtrurale |
| Kanalet e ujitjesdhekullimit |
| **2.     Sherbimetpublike** |
| Furnizimi me ujëtëpijshëm |
| Transportipublik |
| Ndriçimiirrugëve |
| Parqet, zonat e gjelbëra, zonatpushimit, parqelojrash, mobilim urban |
| Mirëmbajtja e varrezave |
| Licencat e transportit |
| **3. Shërbimi social dhestrehimi** |
| Pagesatfinanciarepërtëvarfër, persona mëaftësitëkufizuara, për problemeshëndetësore |
| Shërbimet sociale rezidenciale (institucionale) ose nështëpi |
| Diskriminimi i grupevevolnerabël, romët |
| Dhunanëfamilje |
| Strehimi social |
| Ramps for handicapped in pavements, ndërtimin e rrugëve |
| Abuzimi me kujdestarinëpërfëmijëtdhetëmoshuarit |
| **4. Shëndetipublik, mbrojtja e konsumatorit, kafshët** |
| Ndotja e ajrit |
| Mbrojtja e konsumatorit, siguriaushqimorenëtregjetpublike |
| Kafshëtëngordhura |
| **5.     Siguriapublike, Zbatimiiligjitdheaktevetëbashkisë** |
| Përmbytjet |
| Mbrojtjangazjarri |
| Persona tëalkoolizuar |
| Dhunimi i pronavepublike (vandalizmi) |
| Parkimiipaligjshëm |
| Shqetësimengakafshët, qentë |
| Grabitjenërrugë |
| Shqetësimenganjerëzit |
| Konflikte midis fqinjëve |
| Zhurmanga bare, pompat e ujit, ndërtimet, automjetet, shërbimet |
|  Konfliktet e pronësisë |
| **6.  Mjedisi** |
| Mbledhja e mbeturinave |
| Ujërat e zeza |
| Lumi i papastër, shkatërrimi i shtratitdhebrigjevetëlumit |
|  |
| **7. Kultura, Sportet, Turizmi** |
| Aktivitetekulturore, evente |
| Aktivitete sportive, evente |
| Transporti i nxënësvedhemësuesvenëzonat rurale |
| Turizmi |
| **8.  Zhvillimidhekontrolli i territorit** |
| Ndërtime, punë pa leje |
| Zënia e paligjshme e hapësiravepublike |
| Legalizimiindërtimevepaleje |
| Leje e zhvillimitdhendërtimit |
| Lejepërvendosjetavolinashnëhapsirëpublike |
| Licencëpërbiznesetambulante |
| **9. Bujqësia, Blegtoria** |
| Pyjet, kullotat |
| Blegtoria |
| **10.  Financat, taksat, tarifat** |
| Vonesanëpagesat e çertifikatavetëlindjes |
| Pagesa e taksëssëndërtesësnëzonat informale (me jusitifikiminqënukështë ndërtesa e tij)  |
| Pagesat e tarifavetëmbetjevenëzonat informale, fshatratëlargët (justifikimi mospasja e shërbimit)  |
| **11.  Etika, sjellja e nëpunësvetëBashkisë** |
| Komunikimi me qytetarëtgjatepritjes se qytetarit, biznesit apo nëkomunikim me tel/ cel |
| Sjelljagjatëzgjidhjessëproblemeve, komunikimi me qytetarëtgjatëproçesittë trajtimittëankesave |
| Burokracia e trajtimitteaplikimit, kërkesës, ankimitadministrativ |
| **12. Jashtëkompetencavetëbashkisë**(p.sh, punësiminësektorinprivat) |

### Shtojca nr. 7 Model i formatit të regjistrit të ankesave

*(versioni ne excel ështëbashkëngjiturkësajrregulloreje)*



### Shtojca nr. 8 Model struktura dhe të dhënave të raportit për ankesat

1. Përshkrimiisistemitaktualtëtrajtimittëankesave
2. Numridhepërqindja e ankesavesipaskategorivedhesipasnjësive administrative
3. Ankesatpërqëndrimindhesjelljen e këshilltarëve, tëpunonjesvetësekretariatittëkëshillit, tëpunonjësvetëbashkisë, tëpunonjësvetëagjencive, institucionevedhendërmarrjevenëvarësitëbashkisë, punonjësvetëndërrmarrjeve private qëofrojnëshërbimepublike me kontratë me bashkinë.
4. Ankesatpërshërbimetpublike, shërbimet e furnizimit, cilësinë e pronavetëBashkisë
5. Ankesatpërsigurinëdherendinpublik
6. Ankesatpërprocedurat e hartimittë/politikat, planet dherregulloret e Bashkisë
7. Ankesatpërprocesin e vendimmarjessëKëshillitdhetënjoftimitdhekonsultimitpubliktëKëshillit.
8. Ankesatpërrregullatdhestandardet e komunikimittëbashkisë me qytetarët (oraret, kontaktet, njoftimetetj)
9. Tëdhënatpërmënyrën e marrjessëankesës (shkresë, email, cel, Z1N, faqja e internet e Bashkisë, social media e Bashkisë)
10. Numriiankesavepërtëcilatështëdhënëpërgjigje, sipaskategorive
11. Koha e dhënjessëpërgjigjeve, sipaskategorive
12. Prirjet (krahasimor me dyvitet e kaluara, përnumrin e ankesave, përmënyrën e marrjessëankesave, kategoritë e ankesave, koha e dhënjessëpërgjigjeve, etj)
13. Tëdhënatpërankuesit (mosha, gjinia, etj.)
14. Përfundimedherekomandime (Përsistemin e trajtimittëankesave, përçështjetëcaktuara, përKëshillin, përKryetarin e Bashkisë, përndërgjegjësimin apo fuqizimin e qytetarëvepërpërdorimin e sistemit, përkapacitetet e punonjësvetëKëshillitdhetëekzekutivtëbashkisëpërpërdorimin e sistemit, dhesjelljen)

### Shtojca nr.9Format i Peticionitdrejtuar Këshillit Bashkiak

 *(faqja e parë e çdo flete të peticionit)*

**PETICION**

**Drejtuar: KëshillitBashkiak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Adresa: Tel: Cel: Email:

1. Ne, tënënshkruaritbanorëtëregjistruartëBashkisë\_\_\_\_\_\_, tëQarkut\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dhebanuesnëadresat e përcaktuaraanashemravetanëpërkatës, me respektkërkojmë:

2. KërkesadrejtuarKëshllitBashkiak/ KomisionittëPërhershëmështë: Qëakti/vendimiimëposhtëmtëmiratohetngaKëshilliiBashkisë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ose, nësenukmiratohetngaKëshilliiBashkisë, kërkojmët’iparaqitetpërvotimreferendarbanorëvetëBashkisë\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Titulliiprojektaktit/vendimit (projektaktiiplotëështëbashkëngjiturkëtijpeticioni)

4. Baza ligjore të peticionit është neni 19/1 i Ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisje vendore”; Baza ligjore eçëshjtes që trajton kërkesa është neni \_\_\_ i Ligjit nr.\_\_\_\_\_ “Për \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”,

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

6. a) Territori që mbulon përkesa e peticionit është (specifiko me **√** apo citoni emrin): Bashkia ; ii. njësia administrative nr\_\_\_/ emri\_\_\_; iii. fshati\_\_\_; iv. lagjia\_\_\_\_; fshatrat \_\_\_\_, lagjet \_\_\_\_.

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

7. PërfaqësiaPromovese e Iniciativëspërbëhetnga:

7.a) Emri\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mbiemri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ID \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(personkontakti)*

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Afati i nënshkrimittëpeticionitështë data\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ora\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Dokumentet shoqëruese të peticionet janë (nëse ka):

a)

b)

*(faqja e dytë e çdofletetëpeticionit)*

10. Titulli i projektaktit/vendimitqëpropozojmëështë si mëposhtë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Unë i nënshkruarideklarojnëpërgjegjësine time se informacioniqëkamdhënëështë i vërtetetëdhe i saktë, dhe se nënshkrimiqëkambërëështëautentik, dhe se unë ka mbështeturkëtëpeticionvetëmnjëherë.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Emri** | **Mbiemri** | **ID** | **Adresa** | **Banor (B)/ Org (emri)** | **Firma** | **Data** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20/50 |  |  |  |  |  |  |  |

12. Mbrojtja e tëdhënave personale, citimi.

13. Numrin e identifikimittëpeticionit.

14. Citimi se peticionidhenënshkrimetjanëtëhapurapërpublikun

15. Data dhe ora e përfundimittënënshkrimevetëpeticionit.

### Shtojca nr. 10Model Peticionipër Iniciativë Qytetare drejtuar Këshillit Bashkiak

*(faqja e parë e çdofletetëpeticionit)*

**PETICION PER INICIATIVE QYTETARE**

**Drejtuar: KëshillitBashkiak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Adresa: Tel: Cel: Email:

1. Ne, tënënshkruaritbanorëtëregjistruartëBashkisë\_\_\_\_\_\_, tëQarkut\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dhebanuesnëadresat e përcaktuaraanashemravetanëpërkatës, me respektkërkojmë:

2. KërkesadrejtuarKëshllitBashkiak/ KomisionittëPërhershëmështë: qëakti/vendimi i mëposhtëmtëmiratohetngaKëshilli i Bashkisë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ose, nësenukmiratohetngaKëshilli i Bashkisë, kërkojmë t’i paraqitetpërvotimreferendarbanorëvetëBashkisë\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Titulli i projektaktit/vendimit (projektakti i plotëështëbashkëngjiturkëtijpeticioni)

(*Këtuvendosettitulli i projektaktit/ vendimittëpropozuar, dukesiguruarqëakti/ vendimi i propozuarnukpërmbanmëshumë se njëlëndëdheqëlëndashprehetqartënëtitull. Titulli i peticionitduhettëjetënëçdofletëttëpeticionit)*

(*Teksti i plotë i projektaktit/vendimitështë si mëposhtë*) ose

(*Njëkopje e plotëdhe e saktë e projektaktit/vendimit i bashkëngjitetkëtijPeticioni)*

4. Baza ligjore të peticionit është neni 19/1 i Ligjit nr. 139/2015 “Për vetëqeverisje vendore”; Baza ligjore e çëshjtes që trajton kërkesa është neni \_\_\_ i Ligjit nr.\_\_\_\_\_ “Për \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”,

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

6. a) Territori që mbulon përkesa e peticionit është (specifiko me **√** apo citoni emrin): Bashkia ; ii. njësia administrative nr\_\_\_/ emri\_\_\_; iii. fshati\_\_\_; iv. lagjia\_\_\_\_; fshatrat \_\_\_\_, lagjet \_\_\_\_.

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

7. PërfaqësiaPromovese e Iniciativëspërbëhetnga:

7.a) Emri\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mbiemri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ID \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(personkontakti)*

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Afati i nënshkrimittëpeticionitështë data\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ora\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Dokumentet shoqëruese të peticionet janë (nëse ka):

a)

b)

*(faqja e dytë e çdofletetëpeticionit)*

10. Titulli i projektaktit/vendimitqëpropozojmëështë si mëposhtë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Unë inënshkruarideklarojnëpërgjegjësine time se informacioniqëkamdhënëështë i vërtetetëdhe i saktë, dhe se nënshkrimiqëkambërëështëautentik, dhe se unë ka mbështeturkëtëpeticionvetëmnjëherë.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Emri** | **Mbiemri** | **ID** | **Adresa** | **Banor (B)/ Org (emri)** | **Firma** | **Data** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20/50 |  |  |  |  |  |  |  |

12. Mbrojtja e tëdhënave personale, citimi.

13. Numrin e identifikimittëpeticionit.

14. Citimi se peticionidhenënshkrimetjanëtëhapurapërpublikun

15. Data dhe ora e përfundimittënënshkrimevetëpeticionit.

### Shtojca nr. 11 Model i shkresës përmbledhëse e peticionit drejtuar Këshillit Bashkiak



### Shtojca nr. 12 Model i deklaratës së angazhimit të mbledhësit të nënshkrimeve

**DEKLARATË E ANGAZHIMIT TË MBLEDHËSIT TË NËNSHKRIMEVE PER PETICION**

**Drejtuar: Këshillit të Bashkisë\_\_\_\_\_\_\_**

**Unë i nënshkruari** (emër, atësi, mbiemër) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. I datëlindjes \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_, deklaroj nën përgjegjësinë time personale se para nëshkrimit të kësaj deklarate kam marrë dijeni për detyrimet që me lindin nga legjilacioni i Republikë së Shqipërise dhe nga rregulloret e miratuara nga Këshilli i Bashkisë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, në lidhje me detyrën time si mbledhës i nënshkrimeve për peticionin me numër identifikimi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ të shpallur për nënshkrime me datë \_\_/\_\_\_\_/ \_\_\_20.

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

1. Të gjitha nënshkrimet e peticionit që do të bëhen në vendin e mbledhje së nënshkrimeve ku unë do të angazhohen, do të bëhen në praninë time;
2. Do të zbatoj kërkesat e rregullores së Këshillit Bashkiak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ për nënshkrimin e peticioneve;
3. Nuk do të influencoj asnjë person të nënshkruaj peticionin kundër dëshirës së tij/saj;
4. Çdo personi në vendin e nënshkrimit do t’i jap mundësinë ta lexojë të plotë kërkesën e peticionit dhe sqarimet që shoqërojnë fletët e peticionit.
5. Çdo kërkesë për sqarim në lidhje me peticionin, të bërë nga personat e pranishëm në vendin e nënshkrimit, do ti përgjigjem me korrektesë, saktësi dhe përgjegjshmëri;

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Nënshkrimi) (Data)

**Kontaket:**

Adresa.

Cel.

Email. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DorëzuarpranëBashkisë \_\_\_\_\_\_\_\_\_ me datë\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Shtojca nr. 13 Model i regjistrit tëpeticioneve dhe nismave qytetare

*(versioni ne excel ështëbashkëngjiturkësajrregulloreje)*



****

**Bibliografia:**

Ligji nr. 8417 datë 21.10.1998 “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

Ligji nr. 8137 datë 31.07.1996 “Për ratifikimin e Konventës Europiane për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore”

Ligji nr. 139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjes Vendore”, i ndryshuar

Ligji nr. 44/2015 “Kodi i proceduraveadministrative”

Ligji nr. 54 datë 18.7.2019 “Përnismënligjvënëse të zgjedhësve në Republikën e Shqipërisë”

Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 “PërtëDrejtën e Informimit”

Ligji nr. 146 datë 301.10.2014 “PërNjoftimindheKonsultiminPublik”

Ligjinr. 9887 datë 10.03.2008 “PërMbrojtjen e tëDhënave Personale“, i ndryshuar.

Ligj nr. 107/2015 “Përidentifikiminelektronikdheshërbimet e besuara”, i ndryshuar

Ligji nr. 8454/1999 “PërAvokatin e Popullit”

Ligji nr. 13/2016 “Përmënyrën e ofrimittëshërbimevepublikenësportel”

Ligji nr. 60/2016 “Përsinjalizimindhembrojtjen e sinjalizuesve”

Ligji nr. 9131/2003 “Përrregullat e etikësnëadministratënpublike”

Model RregullorepërKëshillatBashkiakë, hartuarnëkuadërtëprogramitBashkitëForta, 2019; financuarnga Swiss Agency for Development and Cooperation – SDC. Model RregullorepërPjesëmarrjendheKonsultimin e Publikutnëprocesin e vendimmarrjessëKëshillaveBashkiakë, hartuarnëkuadërtëprogramitBashkitëForta, 2019; financuarnga Swiss Agency for Development and Cooperation – SDC.

Model Kodi iSjelljessëKëshiltaritBashkiak, hartuarnëkuadërtëprogramitBashkitëForta, 2019; financuarnga Swiss Agency for Development and Cooperation – SDC.

DokumentPolitikepërProcedurën e AnkesavenëBashkinëFier, Qershor 2016; nëkuadërtëprogramit MATRA financuarngaqeveriaHollandeze, zbatuarnga VNG-I dhe FLAG.

<http://bashkiafier.gov.al/sq-al/Bashkia/PublishingImages/Pages/Njoftime/Dokument%20Politike%20per%20Proceduren%20e%20Ankesave%20Bashkia%20Fier.pdf>

Udhëzues “Ngritja e Zyrave me NjëNdalesënëbashkitë e Shqipërisë” (Z1N), ArtanRroji, 2011;hartuarnëkuadërtëprogramitdldp/Helvetas, SDC, financuarngaQeveria e Svicerane.

Regulation (EU) No 211/2011 of the European Parliament and of the Council of 16 February 2011 “On the citizens’ initiative”.

Green Paper on a European Citizens' Initiative, Commission of the European Communities, Brussels, 11.11.2009 COM (2009) 622 final

The European Citizens’ Initiative, Pocket Guide - A User Manual to the First Transnational Tool of Modern Direct Democracy, By Bruno Kaufmann, 2012; Initiative and Referendum Institute Europe and the Green European Foundation.

<https://europa.eu/citizens-initiative-forum/search_en?f%5B0%5D=categories%3A339>

CoE, Additional Protocol to the European Charter of Local Self-Government on the right to participate in the affairs of a local authority, Utrecht, 16.XI.2009

Initiative and Referendum Guide for Washington Cities and Charter Counties, 2018; MRSC, USA; www.MRSC.org

City of Los Angeles Initiative, Referendum and Recall Petition Handbook, Revised as of December 2019

County, City and District Initiative and Referendum Manual, 2019; City of Portland-Oregon Administrative Rule.

Initiative Petition Public Information Packet, For Election Cycle Ending June 2020; City of Portland-Oregon.

City of Sydney, Council Petition Guidelines

City of Barcelona, Practical guides for citizen participation in Barcelona.

Rregullore e KëshillitBashkiakLozanë, Svicër

Influencing politics with signatures? Models and experiences of local citizens’ initiative; Report 2018; Pau Alarcón (UPF), Patricia García-Espín (UPO) Yanina Welp (UZH), Joan Font (IESA),

UK, Manchester City Council Petitions Scheme; Adopted by Manchester City Council on 26 November 2014

Model Code of Conduct for Local Councils in NSW – ‘At a Glance’ Guide for Elected Representatives, <https://www.olg.nsw.gov.au/strengthening-local-government/conduct-and-governance/model-code-of-conduct>

Model Code of Meeting Practice for Local Councils in NSW, Australia, 2018; NSW Office of Local Government, Department of Planning and Environment.

A councillor’s workbook on handling complaints for service improvement, LGAU

Complaints: Good Practice Guide for Public Sector Agencies, 2016; Australia Victorian Ombudsman.

Bristol City Council, Complaints, Comments and Compliments Policy and Procedures, adopted 12 May 2015.

Mayor and Councillors – How to complain or comment. City of Bristol;

Procedures for Managing Complaints About Local Councils, Division of Local Government, Department of Premier and Cabinet, NSW Government, Australia, January 2013

Improving Municipal Service Delivery, 2010; in the framework of the project “Support to Local Government in Kosovo” (EuropeAID/126494/C/SER/KOS), implemented by VNG-I.

<http://www.bristol.gov.uk/page/council-and-democracy/mayorcouncillors-how-complain-or-comment>.

BërjeankesetekAvokatiiPopullit, Commonwealth Ombudsman

<https://www.ombudsman.gov.au/data/assets/pdf_file/0016/35521/Albanian.pdf>

1. Ligji nr. 139/2015, neni 3/dh. [↑](#footnote-ref-2)
2. Ligji nr. 139/2015, neni 16/1. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ligji nr. 139/2015, neni 19/2. [↑](#footnote-ref-4)
4. Ligji nr. 139/2015, neni 20/1. [↑](#footnote-ref-5)
5. Ligji nr. 139/2015, neni 19. [↑](#footnote-ref-6)
6. Ligji nr. 139/2015, neni 20/1 [↑](#footnote-ref-7)
7. Ligji nr. 44/2015 “Kodi i procedurave administrative”, neni 128/3. [↑](#footnote-ref-8)
8. Ligji nr. 54 datë 18.7.2019 “Për nismën ligjvënëse të zgjedhësve”, neni 3/1. [↑](#footnote-ref-9)
9. Ligji nr. 146/2014, neni 2. [↑](#footnote-ref-10)
10. Ligji nr. 54 datë 18.7.2019 “Për nismën ligjvënëse të zgjedhësve”, neni 3/5. [↑](#footnote-ref-11)
11. Ligji nr. 107/2015 “Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara”, neni 19/3. [↑](#footnote-ref-12)
12. Ligji nr. 8454/1999 “PërAvokatin e Popullit”. neni 12 [↑](#footnote-ref-13)
13. Ligji nr. 44/2015 “Kodi i procedurave administrative, neni 56. [↑](#footnote-ref-14)
14. Ligji nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, neni 21/1/a. [↑](#footnote-ref-15)
15. Ligji nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, neni 15. [↑](#footnote-ref-16)
16. Ligji nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, neni 17. [↑](#footnote-ref-17)
17. Ligji nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin public”, neni 21/2. [↑](#footnote-ref-18)
18. Ligji nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin public”, neni 21/1/b. [↑](#footnote-ref-19)
19. Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” [↑](#footnote-ref-20)
20. Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, neni 24 [↑](#footnote-ref-21)
21. Ligji nr. 139/2015, neni 19/1 [↑](#footnote-ref-22)
22. Ligji nr. 146/2014, neni 9/b [↑](#footnote-ref-23)
23. Ligji nr. 9880/2008 “Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar; Ligji nr.10273/2010 “Për dokumentin elektronik”, i ndryshuar; Ligji nr. 10325/2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”; Ligji nr.107/2015 “Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara“, i ndryshuar. [↑](#footnote-ref-24)
24. Ligji nr. 139/2015, neni 20/1 [↑](#footnote-ref-25)
25. Ligji nr. 139/2015, Neni 20/2 [↑](#footnote-ref-26)