RREGULLORE

E KËSHILLIT BASHKIAK

FUSHË ARRËZ

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

Shkurt 2020

Tabela e Përmbajtjes

TITULLI I. DISPOZITA TE PERGJITHSHME 4

KREU I. Baza ligjore, qëllimi dhe objekti i rregullores 4

KREU II. Përkufizimet.....6

TITULLI II. ANKESAT DHE VEREJTJET 10

KREU I. E drejta dhe sistemi i trajtimit të ankesave 10

KREU II. Procedurat e menaxhimit të ankesave.....16

KREU III. Ankesat për raste te veçanta 22

KREU IV. Llogaridhënja dhe performanca e trajtimit të ankesave.....26

TITULLI III. Kërkesat, peticionet dhe iniciativat qytetare 31

KREU II. Shqyrtimi i kërkesave dhe peticioneve 31

KREU III. Iniciativa qytetare.....45

TITULLI IV. TË DHËNAT PERSONALE 57

KREU I. Mbrojtja e të dhënave personale..... 57

KREU II. Dispozitat kalimtare 58

SHTOJCAT 59

Parathënje

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

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

Bashkitë përfitojnë shumë nëse komunitete vendore dhe shoqëria civile në bashki janë dinamike dhe pjesëmarrëse, dhe për këtë arsye ato duhet të lehtësojnë qasjen e qytetarëve dhe organizatave në informacion, t'i ndërgjegjësojnë dhe inkurajojnë për pjesëmarrje, të forcojnë njohuritë dhe aftësitë e tyre, si dhe të mbështesin ngritjen e kapaciteteve të tyre. Bashkitë duhet të eksplorojnë metoda dhe mënyra të reja për të nxitur dhe mbështetur angazhimin e drejtëpërdrejtë të qytetarëve në qeverisjen vendore. Për të qënë cilësorë dhe efektive, bashkite duhet te sigurojnë që proceset pjesëmarrëse në qeverisjen vendore të jenë të hapura, të aksesueshme nga të gjithë, dhe të zhvillohen nga qytetarë dhe grupe interesi që fuqizohen në mënyrë të vazhdueshme nga bashkitë.

Bashkitë e Shqipërisë duhet të garantojnë ushtrimin e të drejtave të qytetarëve për pjesëmarrje në qeverisjen vendore. Ato kanë në misionin e tyre nxitjen efektive të pjesëmarrjes gjithëpërfshirëse të bashkësisë në qeverisjen vendore,[1] detyrimin të garantojnë pjesëmarrjen e publikut në procesin e vendimmarrjes[2], të marrin në shqyrtim kërkesat e qyetarëve dhe t'u kthejnë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj[3], si dhe detyrimin të pranojnë dhe të shqyrtojnë iniciativat qytetare për vendiammarrje bashkiake.[4] Për të mundësuar këto, bashkitë do të duhet të hartojnë e zbatojnë politika që të garantojnë ushtrimin e këtyre të drejtave.

Por ndërkohë një nga shqetësimet kryesore të bashkive të Shqipërise është mungesa e interesimit të qytetarëve ndaj proceseve politike vendore. Në këte sfidë shoqëria civile dhe grupet komunitare janë aktorë të rëndësishëm për të nxitur proceset demokratike vendore dhe për të mbështetur përfaqësimin e interesave të larmishme të qytetarëve në proceset e politikëbërjes dhe vendimmarrjes së bashkisë.

Bashkitë e Shqipërisë duhet të synojnë të demokratizojë sa më shumë qeverisjen vendore për të rritur cilësinë dhe rezultatet e qeverisjes, si dhe të promovojnë forma të reja ndërveprimi me qytetarët dhe komuniteteve. Për të mundësuar një pjesëmarrje aktive dhe të efektshme të qytetarëve dhe grupeve të interesit në qeverisjen vendore, bashkitë duhet të krijojnë një mjedis të favorshëm dhe inkurajues për pjesëmarrje. Ata duhet të rrisin cilësinë dhe sasinë e informacionit për qytetarët si dhe t'i fuqizojnë ato me njohuri, fonde, mekanizma ndërveprimi e bashkëpunimi, legjislacion, rregullore dhe standarte, në mënyrë që të garantojnë rritjen e vazhdueshme të cilësisë së kontributit të tyre dhe besimin se angazhimi i tyre është i mirëpritur nga bashkia dhe jep rezultate.

Kjo rregullore ka si qëllim pikërisht ngritjen e një sistemi, të mekanizmave dhe përcaktimin e rregullave, përgjegjësive dhe procedurave për t'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.

---

[1] Ligji nr. 139/2015, neni 3/dh.
[2] Ligji nr. 139/2015, neni 16/1.
[3] Ligji nr. 139/2015, neni 19/2.
[4] Ligji nr. 139/2015, neni 20/1.

TITULLI I

DISPOZITA TE PERGJITHSHME

KREU I

BAZA LIGJORE, QELLIMI DHE OBJEKTI I RREGULLORES

Neni 1

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]
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]

Neni 2

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.

[5] Ligji nr. 139/2015, neni 19.
[6] Ligji nr. 139/2015, neni 20/1

Neni 3

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.

Neni 4

Objektivat specifike të rregullores

Objektivat specifike të rregullores janë:

1. Të krijojë standartet dhe një sistem të hapur dhe transparent të trajtimit të ankesave;
2. Të krijojë një kornizë kohore për zgjidhjen e ankesave;
3. Të sqarojë rolet dhe përgjegjësitë e në trajtimine ankesave drejtuar Këshillit;
4. Të sigurojë që ankesat të trajtohen në mënyrë të drejtë dhe objektive;
5. Të përcaktojë detyrimet dhe përgjegjësitë për regjistrimin dhe analizimin e të dhënave për ankesat për të identifikuar se ku mund të përmirësohen shërbimet e Këshillit dhe Bashkisë, si dhe të sistemit të trajtimit të ankesave;
6. Të sigurojë qytetarët se Këshilli është e angazhuar për zgjidhjen e problemeve, përmirësimin e marrëdhënieve dhe ndërtimin e besimit në proçesin e qeverisjes;
7. Të përmirësojë transparencën e Këshillit;
8. Të specifikojë treguesit kryesorë të performancës, për të cilët Këshilli do të jetë përgjegjës në lidhje me marrjen dhe trajtimin e ankesave.
9. Të krijojë një kuadër rregullator i cili të përcaktojë ndërveprimin mes bashkisë dhe parashtruesve dhe nënshkruesve të peticioneve.
10. Të rrisë efiçiencën e funksionimin të këshillit bashkiak në marrëdhënjet me komunitetet dhe grupet e interest.
11. Të krijojë standartet për një sistem të hapur dhe transparent të shqyrtimit të peticioneve dhe iniciativave qytetare.
12. Të përcaktojë një kornizë kohore për shqyrtimin e ankesave ndaj vendimeve të këshillit bashkiak në lidhje me peticionet dhe iniciativat qytetare.
13. Të sqarojë rolet dhe përgjegjësitë e në trajtimine e peticioneve dhe iniciativave qytetare.
14. Të sigurojë që e peticioneve dhe iniciativave qytetare të trajtohen në mënyrë të drejtë dhe objektive.

KREU II

PËRKUFIZIMET DHE SHKURTIME

Neni 5

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]

Afat kohor: është koha e llogaritur në ditë pune, brenda së cilës realizohen procedurat e parashikuara në këtë rregullore. [8]

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] 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

[7] Ligji nr. 44/2015 "Kodi i procedurave administrative", neni 128/3.

[8] Ligji nr. 54 datë 18.7.2019 "Për nismën ligjvënëse të zgjedhësve", neni 3/1.

[9] Ligji nr. 146/2014, neni 2.

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]

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: Njësia Administrative e Bashkisë.

Peticion: është një kërkesë drejtuar këshillit bashkiak apo komisionit të përhershëm të këshillit, për ta nxitur atë të ndërmarrë apo të mos ndërmarrë një veprim apo vendim me interes për bashkësinë apo territorin e bashkisë, i bërë me shkrim dhe i shoqëruar me nënshkrime nga një grup banorësh apo grupe interesi, dhe që i adresohen këshillit për çështje në kompetencë ligjore të tij, apo për një çështje për të cilën këshill ka mundësi të influencojë apo lobojë.

ePeticion: Peticioni elektronik krijohet në faqen zyrtare të e internetit të bashkisë dhe qarkullohet në mënyrë elektronike për t'u firmosur nga mbështetësit, duke futur të dhënave e tyre në mënyrë elektronike.

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.

[10] Ligji nr. 54 datë 18.7.2019 "Për nismën ligjvënëse të zgjedhësve", neni 3/5.

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 qytetare është 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 Këshillit Bashkiak _____

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]

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: banor i regjistruar në bashki dhe me të drejtë vote.

Z1N: Zyra me Një Ndalesë në bashki apo që administrohet nga bashkia.

[11] Ligji nr. 107/2015 "Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara", neni 19/3.

ANKESAT DHE VEREJTJET

Tabela e përmbajtjes

TITULLI II. ANKESAT DHE VEREJTJET 10

KREU I. E DREJTA DHE SISTEMI I TRAJTIMIT TË ANKESAVE 10

E drejta për t'u ankuar në rast pakënaqësie me përgjigjen e Këshillit..... 10

Parimet e trajtimit të ankesave drejtuar këshillit 11

Përkufizimi i ankesës..... 11

Përkushtimi i këshillit në trajtimin e ankesave 12

Sistemi i trajtimit të ankesave..... 12

Dërguesit e ankesës 13

Forma dhe dërgimi i ankesës 13

Kategoritë kryesore të ankesave 13

Përjashtimet e ankesave që trajtohen me këtë rregullore..... 14

Prezumimi për llogaritjen e afatit të dorëzimit të ankesës..... 15

Kontaktet për dërgimin e ankesës..... 16

KREU II. PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË ANKESAVE 16

Pranimi dhe regjistrimi i ankesës 16

Vendimi për përjashtimin e ankesës nga trajtimi 16

Vlerësimi i ankesave..... 16

Njoftimi i futjes së ankesës në procedurën e shqyrtimit..... 17

Shpërndarja e ankesave 17

Zgjidhja paraprake e ankesës..... 18

Hetimi i mëtejshëm i ankesës 18

Rishikim i brendshëm i trajtimit të ankesës..... 19

Bashkëpunimi me ankuesin 19

Hartimi i përgjigjes..... 20

Kontrolli i cilësisë së përgjigjes 20

Dorëzimi i përgjigjes: 20

Ankesa e paraqitur nepërmjet këshilltarit 20

Sjellja e paarsyeshme e ankuesit 20

Bashkëpunimi i Këshillit me ekzekutivin e Bashkisë në trajtimin e ankesave..... 21

Regjistri i Ankesave 21

KREU III. ANKESAT PER RASTE TE VECANTA 22

Ankesat për sjelljet e Këshilltarëve 22

Ankesat për mos respektimin nga kryetari i standarteve të mbledhjes së këshillit..... 23

Ankesat për mos respektimin nga kryetarët e komisioneve të standarteve të mbledhjes 23

Ankesat për sjelljet e Sekretarit 24

Ankesat për sjelljet e punonjësve të Sekretariatit 24

Ankesat për kontraktorët e shërbimeve publike bashkiake 24

Ankesat për mos zbatimin e kërkesave të njoftimit dhe konsultimit publik..... 25
Ankesat për mos zbatimin nga sekretari të kërkesave për të drejtën e informimit..... 26
KREU IV. LLOGARIDHËNJA DHE PERFORMANCA E TRAJTIMIT TË ANKESAVE ...26
Monitorimi i sistemit të menaxhimit të ankesave..... 26
Përmirësimi i sistemit të trajtimit të ankesave..... 27
Vlerësimi dhe raportimi për performancën e trajtimit të ankesave 27
Pranimi dhe i shqyrtimi i vërejtjeve 28
Shtojcat 59
Shtojca nr. 1 Model i fomularit të ankesës 59
Shtojca nr 2. Model njoftimi për pranimin e ankesës për shqyrtim, drejtuar ankuesit 60
Shtojca nr. 3 Model shkrese për kthim përgjigje drejtuar ankuesit. 61
Shtojca nr. 4 Model shkresë drejtuar ankuesit për delegimin e trajtimit të ankesës 62
Shtojca nr. 5 Model shkresë drejtuar agjencisë jashtë Bashkisë, për trajtimin e ankesës 63
Shtojca nr. 6 Model i kategorizimit të ankesave. 64
Shtojca nr. 7 Model i formatit të regjistrit të ankesave..... 66
Shtojca nr. 8 Model struktura dhe të dhënave të raportit për ankesat..... 67

TITULLI II

ANKESAT DHE VEREJTJET

KREU I

E DREJTA DHE SISTEMI I TRAJTIMIT TË ANKESAVE

Neni 6

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].
2. Trajtimi i ankesës ndaj përgjigjes së marrë nga Këshilli trajtohet nga Avokati i Popullit sipas Ligji nr. 8454/1999 "Për Avokatin e Popullit".

[12] Ligji nr. 8454/1999 "Për Avokatin e Popullit". neni 12

Neni 7

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.

Neni 8

Përkufizimi i ankesës

1. Një ankesë është një shprehje zhgënjimi, pakënaqësie apo mosdakordësie ndaj:
   a. 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;
   b. vonesat apo dështimi i Këshillit për të ndjekur dhe zbatuar regullat dhe procedurat e miratuara nga Këshilli për ustrimin e kompetencave dhe detyrave të tij;
   c. sjelljes dhe qëndrimit të Këshilltarëve, punonjësve të Bashkisë apo të agjencive në varësi apo që punojnë në emër të Bashkisë;
   d. 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;
   e. vonesave apo dështimit të dërgimit të përgjigjeve nga Këshilli apo ekzekutivit i Bashkisë.
2. 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.

Neni 9

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. sigurojë klientëve informacione rreth procesit të administrimit të ankesave;
6. promovojë një qëndrimi pozitiv ndaj zgjidhjes së ankesave;
7. jetë i ndjeshmë ndaj rrethanave të personave apo organizatave me nevoja të veçanta, dhe të ofrojë ndihmës për ankuesit që mund të jenë në situatë të pafavorshme dhe për këtë arsye kërkojnë ndihmë shtesë, p.sh. për shkak të vendodhjes së largët, gjuhës ose dëmtimeve fizike, të qënurit fëmijë apo i ri, etj.

Neni 10

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:
   a. një sistemi manual të marrjes dhe regjistrimit të ankesave dhe përgjigjeve;
   b. 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;
   c. një manual për trajtimin e ankesave (mbështetur në këtë rregullore);
   d. përcaktimin e përgjegjësive për trajtimin e ankesave;
   e. një grafik të rrjedhjes së punëve për trajtimin e ankesave;
   f. procedura standarde e veprimit për trajtimin e ankesave;
   g. një system kategorizimin sipas tematikave të ankesave;
   h. një metodologji dhe procedurë për analizimin dhe raportimin e ankesave;
   i. një metodologji dhe procedurë për monitorimin dhe raportimin e performancës së sistemit të trajtimit të ankesave.
3. Të dhënat në lidhje me trajtimin e ankesaev regjistohen rregjistrin e ankesave.

Neni 11

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.

Neni 12

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.

Neni 13

Kategoritë kryesore të ankesave

1. Kategoritë kryesore të ankesave janë:
    a. ankesat për qëndrimin dhe sjelljen e këshilltarëve, të punonjësve të sekretariatit të këshillit, të punonjësve të bashkisë, të punonjësve të agjencive, instituc ioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të bashkisë, punonjësve të ndërrmarrjeve private që ofrojnë shërbime publike me kontratë me bashkinë;

b. ankesat për shërbimet publike, cilësinë e pronave të Bashkisë (Shtojca nr. 6, model kategorizimi).

c. ankesat për sigurinë publike në komunitet;

d. ankesat për procedurat e hartimit të politikave, planeve, rregulloreve të Bashkisë

e. Ankesat për procesin e vendimmarjes së Këshillit dhe të njoftimit dhe konsultimit publik të Këshillit.

f. Ankesat për rregullat dhe standardet e komunikimit të Këshilli dhe ekzekutivit të Bashkisë me qytetarët (oraret, kontaktet, njoftimet etj)

2. Këshilli përcakton me vendin kategoritë të tjera si dhe nënkategoritë përkatëse.

Neni 14

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, paso 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. Ankesat për të drejtën e informimit drejtuar Bashkisë

6. Ankesat në lidhje të drejtën e informimit për projekte me ndikim në mjedis.

7. Ankesat për mbrojtjen e të dhënave personale.

8. Ankesat ndaj veprimeve dhe sjelljeve të punonjësve të Bashkisë në mbledhjet e Komisioneve të Përhershme të.

9. Ankesat për çeshtje për të cilat është i hapur një proces gjygjësor.

10. Ankesat për çështjet dhe ngjarjet që kanë ndodhur më shumë se dymbëdhjetë muaj para marrjes apo rregjistrimit të të ankesës. 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.

11. Ankesat e punonjësve të bashkisë apo të institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë për kushtet e punësimit, kushtet e punës ose çështjet e menaxhimit të personelit të cilat përdoren procedurat e ligjit për kodin e punës apo ligjit për nëpunësin civil.
12. Ankesat ndaj një punonjësi dhe nëpunësi civil të Bashkisë, për trjatiin e të cilave është përgjegjese drejtoria e manaxhimit të personelit përmes procedurave të menaxhimit të personelit, përfshirë kërkesat e Ligjit "Për Nëpunësin Civil".
13. Çështjet që kanë lidhje me pretendimet për siguracionet.
14. Ankesat që parashtrohen në mënyrë anonime. Gjithësesi, Sekretari ruan të drejtën të verifikojë, nëse e sheh të asyeshme, cështjet e përmendura në ankesat e dërguara në mënyrë anonime.
15. Ankesat nga punonjësit e Bashkisë në lidhje me çështjet e punonjësve të Bashkisë.
16. Ankesat për mashtrim ose korrupsion, pasi ato janë objekt i dokumentit të politikës së Këshillit për mashtrimin dhe korrupsionin, i Ligji "Për sinjalizuesit", si dhe i legjislacioni tjetër në fuqi.
17. Ankesat në lidhje me një politikë të miratuar nga Këshilli.
18. Ankesat ndaj veprime kriminale.
19. Kërkesa për marrjen e një shërbimi nga Bashkia.
20. Ankesat për çështje që janë funksion i agjencive të tjera qeveritare.

    (Etj, sipas vendimit të Këshillit)

Neni 15

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:
   a. depozitimit të ankesës në postë, kur kërkesa dërgohet me postë të porositur;
   b. depozitimi i ankesës pranë Z1N qëndor apo në NjA;
   c. 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] 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.

[13] Ligji nr. 44/2015 "Kodi i procedurave administrative, neni 56.

Neni 16

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 Një Ndalesë e Bashkisë, adresa postare: Rruga,_____, Bashkia_____.
4. Tel: _____
5. Cel: _____

KREU II

PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË ANKESAVE

Neni 17

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.

Neni 18

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.

Neni 19

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:
    a. sa serioze, e ndërlikuar apo urgjente është ankesa;

b. nëse ankesa ngre shqetësime për shëndetin dhe sigurinë e njerëzve;
c. se sa preket drejtpërdrejt personi që bën ankesën;
d. rreziqet e përfshira nëse zgjidhja e ankesës është e vonuar;
e. nëse zgjidhja e ankesës kërkon përfshirjen e ekzekutivit të Bashkisë apo të agjencive të tjera jashtë bashkisë;
f. nëse shkresa apo dokumenti elektronik drejtuar Këshillit është ankesë edhe nëse nuk ështe emërtuar si e tillë nga ankuesi.

Neni 20

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.

Neni 21

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.

Neni 22

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.

Neni 23

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 hetim të mëtejshëm sipas procedures formale, dhe specifikon gjithashtu një datë kur ankuesi mund të presë një përgjigje.
3. Hetimi i mëtejshëm bëhet sipas procedures së mëposhtme:
    a. Kryetari i Këshillit përcakton grupin që do te hetojë çështjen.
    b. Grupi kryen hetim, përfshirë këqyrjen në vend të akteve, fakteve apo dokumenteve që kanë lidhje me çështjen që hetohet.
    c. Grupi kërkon shpjegime me shkrim nga çdo njësi e administratës së Bashkisë, institucion apo ndërmarrje në varësi të Bashkisë, si dhe merre prej tyre një kopje të çdo dokumenti që ka lidhje me hetimin.
    d. Grupi merr në pyetje çdo punonjë të administrates së Bashkisë, apo institucion apo ndërmarrje të varësisë, që gjykohet sa ka lidhe me çështjen nën hetim;
    e. Grupi kryen ose kërkojn ekspertiza nga punonjesit e administratës apo nga jashtë.
    f. Në të gjitha raste Këshilli njofton Sekretarin e Përgjithshëm të Bashkisë kur kërkon marrje e dokumentacionit apo marrje në pyetje të punonjësve të administrate së Bashkisë, apo titullarin e institucionit apo drejtorin e ndërmarrjes

bashkiake për rastet kur kërkon marrje e dokumentacioni atpo marrje në pyetje të punonjësve.

4. Grupi ka të drejtë për të kërkuar informacione apo dokumente nga ekzekutivi i Bashkisë
5. Pas përfundimeve të hetimit, Sekretari i dërgon përgjigje ankuesit, ku i sqarohet:
   a. se të drejtat e tij/saj nuk janë shkelur,
   b. zgjidhja që i është dhënë çështjes objekt ankimi;
   c. paraqet rekomandime për vënien në vend të së drejtës së shkelur, të cilat i janë dërguar organit administrative përgjegjës, që, sipas tij/saj ka shkaktuar shkelje të të drejtave të ankuesit apo dëmtuar interest e tij/saj.
6. Afati i dërgimit të përgjigjes është 25 ditë nga regjistimi i ankesës.

Neni 24

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 është 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.

Neni 25

Bashkëpunimi me ankuesin

1. Përgjatë proçesit të trajtimin e ankesës, Këshilli kujdeset që:
   a. 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.
   b. 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.
2. 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.

Neni 26

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.

Neni 27

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.

Neni 28

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.

Neni 29

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.

Neni 30

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:

   a. 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.

   b. 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.

   c. 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.

   d. 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.

   e. Sjelljet e paarsyeshme: në këtë rast ankuesi paraqet sjellje zemërimi ekstrem, agresivitet, kërcënime ose sjellje të tjera kërcënuese apo të dhunshme.

Neni 31

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 të dispozicion Këshillit këshillim, intervista dhe dokumentacion që disponon përgjatë procesit të trajtimit të ankesave.

Neni 32

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:
   a. Numri unik i ankesës
   b. Mënyra e marrjes së ankesës (shkresë, email, cel, Z1N, faqja e internet e Bashkisë)
   c. Data e regjistrimit të ankesës
   d. Të dhënat e ankuesit (Emri, adresa, të dhënat e kontaktit)
   e. Lloji i ankesës

f. Kategoria/ nën kategoria e ankesës (kodi i nënkategorisë)

g. Çështja për të cilën bëhet ankesë

h. Nëse ankesa është për një çështje emergjente (PO/JO)

i. Adresa ku gjendet problemi sipas ankuesit

j. Organi/drejtoria/ punonjësi që i është dërguar çështja për shqyrtim dhe data e dërgimit të ankesës

k. Data e kontaktimit të ankuesin në rast të kërkesës për marrje të informacionit apo dokumenteve shtesë

l. Mënyra e trajtimit të ankesës (zgjiedhja paraprake, hetim i brëndshëm, rivlerësim i brendshëm)

m. Statusi i trajtimit të ankesës (në shqyrtim, përfunduar)

n. Numri unik/ kodi i përgjigjes

o. Data e dërgimit të përgjigjes

p. Mënyra e dërgimi të përgjigjes (shkresë, me postë, email, cel)

q. Periudha e trajtimit të ankesës (ditë)

r. Data e apelimit të përgjigjes së Këshillit tek Komisioneri (nëse ka patur apelim)

s. Numri dhe data e vendimi i Komisionerit (nëse ka patur apelim)

3. Regjistri i ankesave mbahet sipas formatit të paraqitur në shtojcën nr. 7.

KREU III

ANKESAT PER RASTE TE VECANTA

Neni 33

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 pesë (7) ditëve nga rregjistrimi i ankesës i dërgon Këshilltarit njoftimin për dorëzimin e ankesës dhe një kopje të ankesës ku nuk paraqitet emir, 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.

Neni 34

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

1. Ankesat për 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 është vlerësuar e drejtë, në përgjigjen komisionit të përhershëm shpjegohen edhe masat e marra për adresimin e ankesës.

Neni 35

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

5. Ankesat për për mos respektimin nga kryetarët e komisioneve të përhershme të standarteve të mbledhjes i dërgohen Kryetarit të Këshillit.

6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. Kryetari i Komisionit, brenda pesëmdhjetë (15) ditëve pune nga marrja e njoftimit nga Sekretari, dërgon një deklaratë me shpjegime në lidhje me faktet që trajton ankesa.
10. 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.
11. Nëse ankesa është vlerësuar e drejtë, në vendim shpjegohen edhe masat e marra për adresimin e ankesës.

Neni 36

Ankesat për sjelljet e Sekretarit

1. Ankesat për sjelljet e Sekretarit trajtohen nga Kryeari i Këshillit.
2. Kryetari bën vlerësimin e ankesës dhe, nëpërmjet Sekretarit, i dërgon ankuesit njoftimin për fillimin e shqyrtimit të ankesës, brenda pesë (5) ditëve pune nga regjistimi i ankesës.
3. 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.
4. Nëse ankesa është vlerësuar e drejtë, në përgjigje shpjegohen edhe masat e marra për adresimin e ankesës.

Neni 37

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

Neni 38

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.

Neni 39

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], 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], e) njoftimin për takime publike[16], 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]

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].

---

[14] Ligji nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik", neni 21/1/a.
[15] Ligji nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik", neni 15.
[16] Ligji nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik", neni 17.
[17] Ligji nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin public", neni 21/2.
[18] Ligji nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin public", neni 21/1/b.

Neni 40

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. Ankesat kanë të bëjnë me rastet kur:
   a. është bërë shkelje e kërkesave të ligjit për të drejtën e informimit,[19]
   b. Sekretari ka marrë e vendimi për mos dhënje të informacionin,
   c. ankuesi ka vlerësuar se informacioni faktik i dhënë nga Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, është i pasaktë ose i paplotë,
   d. Sekretari ka dështuar në dhënien e informacionit të kërkuar,
   e. Sekretari ka vonuar dhënjen e informacionit të kërkuar.
3. 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 kërkesën për informim të ankuesit, si dhe masat e propozuara nga Sekretari për zgjidhjen e ankesës.
4. 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 15 ditë pune nga regjistrimi i ankesës pranë Bashkisë.
5. Çdo person, kur çmon se Këshilli Bashkiak i janë shkelur të drejtat e parashikuara nga Ligji për të Drejtën e Informimit, ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në përputhje me këtë ligj dhe Kodin e Procedurave Administrative. [20]

KREU IV

LLOGARIDHËNJA DHE PERFORMANCA E TRAJTIMIT TË ANKESAVE

Neni 41

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:
   a. siguruar efektivitetin në dhënjen e përgjigjeve dhe zgjidhjen e ankesave
   b. identifikuar dhe korigjuar mangësitë në funksionimin e sistemit.
2. 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.

---

[19] Ligji nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit"

[20] Ligji nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", neni 24

3. Raporti i sondazhit i paraqitet Këshillit dhe bëhet publik në faqen e internetit të Bashkisë

Neni 42

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.

Neni 43

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.
2. Këshilli miraton treguesit e performancës për vlerësimin e performancës së sistemit të trajtimit të ankesave drejtuar Këshillit. Disa tregues kyç të performancës janë:
    a. ankesat që janë pranuar dhe ato që janë refuzuar
    b. performanca ndaj afateve të përcaktuara nga kjo rregullore për kthimin e përgjigjeve
    c. koha mesatare për t'u përgjigjur ankesave
    d. numri i ndryshimeve të bëra në shërbimet e Bashkisë si rezultat i ankesave
    e. numri i ndryshimeve të bëra në sistemi e trajtimit të ankesave si rezultat i ankesave
    f. numri i rezultateve të ankesave të kaluara për rishikim të brendshëm
    g. kënaqësia e qytetarëve me sistemin e trajtimit të ankesave
    h. ankesat e kaluara Komisionerëve apo Avokatit të Popullit, nga ankuesit
3. 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.
4. Raporti firmoset nga Kryetari dhe i paraqitet Këshillit.
5. Raporti vjetor publikohet nga Sekretari në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë.
6. Këshilli shprehet me vendim për marrjen e masave për adresimin e rekomandimeve të bëra nga raporti.

Neni 44

Pranimi dhe i shqyrtimi i vërejtjeve

1. Çdo qytetar, grup qytetarësh, grup që përfaqëson komunitete apo organizata joqeveritare ka të drejtë t'i dërgojë vërejtje 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 adresën e plotë të banimit dhe e nënshkruan shkresën. Në rast së vërejtja dorëzohet me email apo përmes platformës elektronike, dërguesi shënon emrin dhe mbiemrin dhe adresën e 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 elektonike të vërejtjve të cilave i është 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..... 31

KREU II. SHQYRTIMI I KËRKESAVE DHE PETICIONEVE 31

E drejta e paraqitjes dhe marrjes në shqyrtim të kërkesave dhe peticioneve..... 31

Marrja dhe shqyrtimi i kërkesave 31

E drejta e paraqitjes dhe marrjes në shqyrtim të peticionit..... 32

Çështje për të cilat mund t'i drejtohesh këshillit me peticion 32

Parashtruesit e peticionit..... 33

Mënyra dhe forma e paraqitjes së peticionit..... 33

Peticionet për ngritjen e mekanizmave pjesëmarrës të publikut 35

Arsyet e refuzimit të peticioni për shqyrtim në këshill 35

Përgatitja e peticionit..... 36

Regjistrimi i peticionit..... 36

Nënshkrimi i peticionit..... 37

Tërheqja e peticionit dhe e nënshkrimit 37

Vlerësimi dhe verifikimi i vlefshmërisë së peticionit..... 38

Publikimi i peticionit 39

Peticione të zakonshme 39

Peticione që shqyrtohen me debat në mbledhjen e një komision i përhershëm 40

Peticione që shqyrtohen me debat në mbledhjen e këshillit..... 40

Mbledhja e nënshkrimeve elektronike..... 40

Shqyrtimi i peticionit në mbledhjen e këshillit..... 41

Veprimet e këshillit me peticionet..... 42

Kërkesa e peticionit për mbajtjen e takimit publik..... 43

Mbajtja e takimit publik për peticionin 43

Peticioni në lidhje me një çështje që është në proces këshillimi publik..... 44

Ankesa ndaj vendimit të këshillit për peticionin 44

KREU III. INICIATIVA QYTETARE.....45

E drejta e iniciativës qytetare 45

Objekti i iniciativës qytetare..... 45

Çështjet e iniciativës qytetare..... 45

Mbulimi territorial i iniciativës qytetare..... 46

Parashtruesit e iniciativës qytetare 46

Mënyra dhe forma e paraqitjes së peticionit për iniciativë qytetare..... 47

Përgatitja e Peticionit..... 47

Regjistrimi i peticionit për iniciativë qytetare 48

Vlerësimi paraprak i peticionit 48

Publikimi i kërkesës së peticionit..... 48

Afati për mbledhjen e nënshkrimeve për iniciativën 49
Grupet e mbledhjes së nënshkrimeve 49
Mbledhja e nënshkrimeve për peticionit 49
Mbledhja e nënshkrimeve elektronike 50
Mjediset për mbledhjen e nënshkrimeve 51
Dorëzimi i peticionit për iniciativë për shqyrtim nga këshilli bashkiak 51
Verifikimi dhe vlefshmeria e peticionit 52
Tërheqja e iniciativës qytetare dhe nënshkrimit 53
Depozitimi i iniciativës qytetare pranë këshillit bashkiak 54
Këshillimi publik për iniciativën qytetare 54
Konsultimi me kryetarin e bashkisë për iniciativën qytetare 54
Paraqitja dhe shqyrtimi i iniciativës në mbledhjen e këshillit 55
Ankimi ndaj vendimeve të bashkisë në lidhje me peticionin për iniciativë qytetare 55
Mbështetja financiare për iniciativën 55
Mbështetja e bashkisë për iniciativën 56
Transparenca dhe llogaridhënja për iniciativën qytetare 56
Administrimi i dokumentacionit të kërkesave, peticioneve dhe iniciativave qytetare 56
Raporti për Peticionet 57
Sanksionet 57
TITULLI IV. TË DHËNAT PERSONALE 57
KREU I. MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE 57
Ruajtja e konfidiancialitetit të të dhënave të ankuesit 57
Ruajtja e privacisë dhe konfidiancialitetit të të dhënave të nënshkruesve të peticionit 58
KREU II. DISPOZITAT KALIMTARE 58
Miratimi i rregullores 58
Seanca këshilli me publikun për projekt rregulloren 58
Hyrja në fuqi e rregullores 58
SHTOJCAT 59
Shtojca nr. 9 Format i Peticionit drejtuar Këshillit Bashkiak 68
Shtojca nr. 10 Model Peticioni për Iniciativë Qytetare drejtuar Këshillit Bashkiak 69
Shtojca nr. 11 Model i shkresës përmbledhëse e peticionit drejtuar Këshillit Bashkiak 70
Shtojca nr. 12 Model i deklaratës së angazhimit të mbledhësit të nënshkrimeve 71
Shtojca nr. 13 Model i regjistrit të peticioneve dhe nismave qytetare 72

TITULLI III

KERKESAT, PETICIONET DHE INICIATIVAT QYTETARE

KREU II

SHQYRTIMI I KERKESAVE DHE PETICIONEVE

Neni 45

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] dhe më këtë rregullore.

Neni 46

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:
   a. lidhen me përgjegjësitë ligjore të Këshillit
   b. i ndikojnë bashkësisë dhe territorit të bashkisë, dhe për të cilat Këshilli është në gjendje të ushtrojë njëfarë ndikimi për zgjidhjen e këtyre çështjeve.
3. Këshillit Bashkiak është i detyruara të marrë në shqyrtim kërkesat. Në rast se kërkesa paraqitet në formën e një peticioni, shqyrtimi i kërkesës bëhet sipas dizpozitave për peticionet, të kësaj rregulloreje.
4. Shqyrtimi i kërkesat bëhet nga Kryetari i Këshillit dhe nga kryetarët e komisioneve të përhershme të Këshillit, sipas fushës së veprimtarisë së komisioneve.
5. Kërkesat që kanë të bëjnë më punën dhe veprimtarinë e Këshillit shqyrtohen nga Kryetari i Këshillit.
6. Këshilli mund të refuzojë shqyrtimin e kërkesave në rastet e përmendura në nenin 52, pikat a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, më poshtë.
7. Kërkesat dorëzohen me postë, tek Z1N i Bashkisë, me email apo nëpërmjet platfomës elektronike në faqen e internetit të bashkisë. Në rast se kërkesa dorëzohet me postë apo tek Z1N dërguesi shënon emrin dhe mbiemrin dhe adresën e plotë të banimit dhe e nënshkruan shkresën. Në rast së kërkesa dorëzohet me email apo përmes platformës elektronike, dërguesi shënon emrin dhe mbiemrin dhe adresën e plotë të banimit.

[21] Ligji nr. 139/2015, neni 19/1

8. Kërkesa 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.
9. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, bën shpërndarjen e kërkesat tek kryetarët e komisioneve të përhershme.
10. Kryetari i Këshillit apo kryetari i komisionit të përhershëm mund të vendosë të paraqesë kërkesën në mbledhjen e Këshillit sipas rregullave të rregullores së brëndshme të funksionimit të Këshillit.
11. Kthimi i përgjigjeve bëhet jo më vonë se tridhjetë (30) ditë nga marrja apo rregjistrimi i kërkesës dhe përgjigje dërgohen në adresën e dërguesit apo sipas mënyrës që ka kërkuar ky i fundit.
12. Kërkesat që dërgohen të panënshkruara nuk i kthehet përgjigje.
13. Kërkesat 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 kërkesave anonime të ardhura ne adresë të Këshillit.
14. Sekretari ndërton dhe mirëmban regjistrin elektonike të kërkesave të cilave i është kthyer përgjigje nga Kryetari i Këshillit dhe kryetarët e komisioneve të përhershme.
15. Sekretari harton raportin vjetor të trajtimit të kërkesave, i cili shqyrtohet dhe nënhkruhet nga Kryetari përpara se t'i paraqitet Këshillit për informacion.

Neni 47

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 parashtrojë këshillit 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 të influencuar 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 i bashkisë.

Neni 48

Çështje për të cilat mund t'i drejtohesh këshillit me peticion

1. Personat dhe organizatat mund t'i drejtohen Këshillit me peticion për çështje që:
    a. lidhen me përgjegjësitë ligjore të Këshillit
    b. i ndikojnë bashkësisë dhe territorit të bashkisë, dhe për të cilat Këshilli është në gjendje të ushtrojë njëfarë ndikimi për zgjidhjen e këtyre çështjeve.

2. Personat dhe organizatat mund t'i drejtohen Këshillit me peticion për fillimin e procedurës për hartimin dhe miratimin e projektakteve, sipas planit vjetor të procesit të vendimmarrjes, publikuar nga bashkia.[22]

3. 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 pranë autoritetit publik kompetent.

4. 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.

Neni 49

Parashtruesit e peticionit

1. Çdo peticion ka parashtruesit që e iniciojnë peticionin dhe nënshkruesit që e mbështesin.

2. Parashtruesit e peticionit mund të jenë persona që 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 Këshillit personat 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 se kush janë është parashtruesit, Këshilli nuk do ta shqyrtojë peticionin.

Neni 50

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.

[22] Ligji nr. 146/2014, neni 9/b

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.

4. Peticionet që paraqiten me shkresë, kanë të dhënat e mëposhtme në secilën faqe të fletës:
   a. Faqja e parë e çdo flete përmban:
      i. Citimin që i drejtohet Këshilli Bashkiak _____,
      ii. Bazën ligjore të peticionit
      iii. Titullin e peticionit
      iv. Kërken e peticionit që paraprihet me shprehjen "Ne të nënshkruarit, me këtë peticion, i kërkojmë Këshillit Bashkiak _____ të …."
      v. Arsyet e paraqitjes së peticionit
      vi. Emrin dhe mbiemrin, numrin personal të identifikimit, adresën e banimit, adresën elektronike dhe numrat e telefonisë fikse apo celulare, si dhe nënshkrimin e parashtruesve të peticionit.

   b. Faqja e dytë e çdo flete përmban:
      i. Deklaratën se "Unë nënshkruari deklaroj në përgjegjësine time se informacioni dhënë është i vërtetetë dhe i saktë, dhe se nënshkrimi që kam bërë është autentik, dhe se unë ka mbështetur këtë peticion vetëm një herë".
      ii. Nënshkrimet e mbështetësve të peticionit, ku çdo rrjesht duhet të ketë emrin, kontaktet dhe nënshkrimin e nënshkruesve, dhe duhet të këtë një numër.
      iii. Një paragraf ku të citohet se të dhënat personale do të përdoren vetëm për qëllimet e iniciativës qytetare, dhe mbrohen nga ligji për mbrojtjen e të dhënave personale.
      iv. Numrin e identifikimit të peticionit
      v. Citimin se emrat e nënshkruesve janë të hapur për publikun.
      vi. Afatin e (data dhe ora) e përfundimit të nënshkrimeve të peticionit.
   c. Çdo faqe e peticionit duhet të këtë numrin e faqes (p.sh. faqja 1 nga 8, faqja 2 nga 8 etj, dhe numrimi duhet të jetë i vazhduar nga numri 1 deri tek numri i fundit i listës së nënshkruesve).

5. Peticioni duhet të shoqërohet me një shkresë përmbledhëse të të dhenavë për peticionin

6. Peticionet mund të shoqërohet me dokumente shtesë.

7. Formati i peticionit bëhet publik në faqen e internetit të Bashkisë, në një format të shkarkueshëm, dhe kopje të tij mund të merren në zyrën e Sekretariatit të Këshillit.

8. Peticioni dhe emrat e parashtruesve dhe nënshkruesve janë të hapur për publikun.

Neni 51

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:
   a. Përfshirjen e një pike në rendin e ditës së mbledhjes së Këshillit;
   b. Mbajtjen e një konsultimi publik;
   c. Mbajtjen e një seance dëgjimore publike;
   d. Ndërmarrjen e një procesi pjesëmarrës;
   e. Krijimin e një organi të ri pjesëmarrës (p.sh komitet/ bord);
   f. 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.

Neni 52

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:
   a. Përmban një kërkesë për të cilën Këshilli nuk ka përgjegjësi të drejtpërdrejtë ose nuk ka ndikim.
   b. Përmban një kërkesë që mund të kufizojë të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, të përcaktuara në Kushtetutën e Republikës së Shqiperisë.
   c. Përmban një kërkesë që lidhet me vendimet e bashkisë për zhvillimin e territorit.
   d. Përmban një kërkesë që lidhet me dhënje apo mos dhënjen e një licence/ leje/ përfitim financiar apo përfitim tjetër.
   e. Përmban një kërkesë për shqyrtimin e së cilës ka një procedurë të përcaktuar në ligj.
   f. Përmban një kërkesë për të cilën egziston një proçes ligjor apelimi administrativ apo një procedurë ligjore e veçantë e ankimit.
   g. Përmban një kërkesë për të cilën këshilli po kryen një këshillim publik.
   h. 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 peticionit të mëparshëm.
   i. Përmban fjalë fyese, shqetësues, abuzive ose të papërshtatshme, si dhe përmban deklarata të pavërteta apo shpifëse.
   j. Përmban një kërkesë që i kërkon këshillit të bëjë një gjë të paligjshme.
   k. Përmban informacion konfidenciale, për shëmbull në lidhje me një individ specifik.
   l. Përmban një kërkesë e cila është e paqartë.

m. Përmban informacione jo të plota ose të pavlefshme, për shëmbull informacioni për adresat e organizatorëve dhe mbështetësve të peticionit është i paplotë dhe i gabuar.

n. Në rastin kur këshilli nuk është në gjendje të identifikojë nëse njerëzit që kanë firmosur peticionin jetojnë, punojnë apo studiojnë në territorin e bashkisë.

o. 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.

p. Peticioni rregjistohet në bashki katër (4) muaj para zgjedhjeve vendore në bashki.

2. 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.

Neni 53

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 me bashkinë, dhe këtë ia njofton me shkresë sekretarit të kështllit. 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.

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.

Neni 54

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 çështja 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.

Neni 55

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 peticionit nga parashtruesit dhe mbështetësit bëhet me stilolaps me ngjyrë blu.
2. Asnjë përson nuk lejohet:
   a. të nënshkruaj në emër të një personi tjetër në çfarëdo rrethane,
   b. të nënshkruaj një peticion më shumë se një herë,
   c. të nënshkruaj një peticion kur nuk ka të drejtë ta nënshkruajë atë,
   b- të nënshkruaj njëkohësisht një peticion në letër dhe një peticion elektonik, kur të dy peticionet paraqesin të njëjtën çështje.
3. Këshilli ka të drejtë të verifikojë emrin, adresën dhe nënshkrimin e çdo personi që mbështet peticionin, nëse e konsideron të nevojshme.
4. Parashtruesit e peticionit duhet të vendosin vetë nëse kanë mbledhur nënshkrimet e mjaftueshme për t'i dërguar peticionit këshillit bashkiak.
5. Nëshkrimet e peticionit do të konsiderohen të vlefshme përsa kohë nuk është vertetuar pavlefshmëria e tyre.
6. Nënshkrimet e bëra në një datë e cila është më shumë se katër (4) muaj para datës së rregjistrimit të peticionit në Bashki, do të konsiderohen të pavlefshme.

Neni 56

Tërheqja e peticionit dhe e nënshkrimit

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.

Neni 57

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 lidhje me 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 kërkesave të 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 Peticionet vlerëson 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, nëpërmjet sekretarit të këshillit, i kërkon me shkresë administratorit të NjA, apo kryetarit të fshatit dhe ndërmjetësit komunitar që të shprehen me shkresë brënda pesë (5) ditësh për 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 përhershëm i 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.

Neni 58

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.

Neni 59

Peticione të zakonshme

1. Peticionet që kanë të paktën 20 apo 50 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 apo 50 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.

Neni 60

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

1. Peticionet që kanë mbi 100 apo 500 nënshkrime të vlefshme, pasi pranohen nga Komisioni i Peticioneve, i dërgohen 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 përhershëm kanë 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 ditës së mbledhjes së radhës së komisionit, por jo më vonë së tre mbledhje të radhës nga data e regjistrimit të peticionit në bashki.

Neni 61

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, shqyrtimi i peticionit mund të bëhet në mbledhjen më të afërt, kur një çështja që parashtron peticioni është në pikë të rendit të ditës së mbledhjes .

Neni 62

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]
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
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.

[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.

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 publikimit dhe 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 e publikon 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 këtij veprimi, mbështetësi konsiderohet si nënshkrues i peticionit. Parashtrueist dhe publiku mund të shohin në çdo kohë numrin total të nënshktuesve, si dhe emrin dhe mbiemrin e nënshkruesve të peticionit dhe njësinë administrative, fshatit apo lagjes ku nënshkruesi banon.
9. Me mbylljen e afatiti të nënshkrimeve elektronike të peticionit, drejtoria/sektori për teknologjinë e informacioni pranë bashkisë i dërgon sekretarit dosjen elektronike të peticionit, për të ndjekur më pas procedurat e njëjta me ato të peticioneve me shkresë. Sekretari njofton me shkim
10. Sekretari brenda dhjetë (10) ditësh nga mbyllja e afatit të nënshkrimit të peticionit, mundëson publikimin në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë të njoftimit për pranimin ose jo të peticionit si dhe e dërgon këtë njoftimit në postën elektronike të parashtruesve dhe nënshkruesve të peticionit në formatin e email-ve në grup.

Neni 63

Shqyrtimi i peticionit në mbledhjen e këshillit

1. Peticionet shqyrtohen nga këshilli i bashkisë brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh nga data e depozitimit të peticionit në bashki.
2. Kryetari e njofton Këshillin për të gjitha peticionet e pranuara nga Komisioni Peticionet të cilat pritet të shqyrtohen nga Këshilli.

1. Në një mbledhje të këshillit apo të komisionit të përhershëm nuk mund të shqyrtohen më shumë se tre (3) peticione. Në çdo rast këshilli fton parashtruesin kryesor të peticionit të shpjegojë peticionin.
2. Peticionet shqyrtohen në nga këshilli sipas procedurave të mbledhjes së këshillit. Këshilli mund të vendosë që një peticion të shqyrtohet me debat apo pa debat, por ndërkohë

këshillit nuk do të zhvillojë asnjë debat për peticione të paraqitura në mbledhjen e këshillit ku shqyrtohet buxheti i bashkisë.

3. Gjatë shqyrtimin të peticionit komisioni i përhershëm përkatës, i jepet fjala parashtruesit të peticionit, e më pas përfaqësuesit të bashkisë. Kryetari i komisionit të përhershëm mund t'i kërkojë parashtruesit kryesor të peticionit sqarime shtesë në lidhje me përmbajtjen e peticionit. Pas prezantimeve dhe diskutimeve, komisioni i propozon Këshillit:
   a- pranimin e kërkesës së peticionit
   b- dërgimin e motivuar të peticionit tek bashkia për studim dhe raport-opinion;
   c- mos pranimin e kërkesës së peticionit
   d- dërgimin e peticionit tek autoriteti kompetent, jashtë bashkisë;

3. Në mbledhjen e Këshillit parashtruesi i peticionit i jepet fjala për të shpjeguar kërkesën e peticonit për jo më shumë së tre (3) minuta, dhe me pas Këshilli dëgjon raportin e komisionit të përhershëm përkatës dhe nëpunësin e administratës së bashkisë. Debati për peticionin zgjat jo më shumë se tridhjetë (30) minuta, përveçse, kur, shumica e këshilltarëve në mbledhje, vendosin për shtyrjen e afatit. Një këshillitar bashkiak që do të marrë pjesë në debat, mund të flasë vetëm një herë dhe për maksimum tre (3) minuta për çështjen e ngritur nga peticioni.

4. 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.

5. Peticionet e paraqitura, nga parashtrues i peticionit, gjatë seancës së hapur për publikun të mbledhjes së këshillit, nuk do të diskutohen në atë mbledhje, dhe kryetari i këshillit i kërkon parashtruesit të peticionit ta regjistrojë peticionin në zyrën e protokollit të bashkisë.

6. Kur peticioni paraqitet nga një këshilltar bashkiak, në emër të parashtruesve të peticionit dhe kur sëpaku njëri nga parashtruesit është i pranishëm, procedura e debatit që duhet të ndiqet për peticionin është e njëjtë si për çdo mocion tjetër që paraqitet në mbedhjen e këshillit.

7. Peticionet nuk do të shqyrtohen në një mbledhje të jashtëzakonshme të Këshillit, përveçse kur çështje për të cilën është thirrur mbledhja e jashtëzakonshme ka të bëjë me çështjen që paraqet peticioni.

8. Në rast se në mbledhjen e këshillit paraqiten dy apo më shumë peticione, që trajtojnë të njëjtën çështje apo çështje të ngjashme, parashtruesve të peticionieve do t'u kërkohet nga kryetari i këshillit të kombinojnë peticionet në mënyrë që një parashtrues t'i adresohet Këshillit për ttë gjithë peticionet e njëjta apo të ngjashme.

Neni 64

Veprimet e këshillit me peticionet

1. Mbas shqyrtimit të peticionit dhe përfundimit të debatit, Këshilli ndërmerr veprimet si më poshtë:
   a- Vendos për të miratimin e kërkesën e epeticionit, me ose pa ndryshim.

b- Vendos refuzimin e kërkesës së peticionit.

c- Vendos për mbajtjen e një takim me parashtruesit e peticionit për të kuptuar arsyet se pse është dërguar peticioni dhe për të gjetur mënyrën më të mirë për të zgjidhur çështjen që paraqet peticioni.

d- Vendos për mbajtjen e një dëgjese publike në lidhje me çështjen e peticionit.

e- Vendos për ndërmarrjen e një hulumtimi rreth çështjes së peticionit, nga një komision i përhershëm i këshillit, komitet i këshillit apo nga ekzekutivi i bashkisë, dhe ia kalon këtyre të fundit për veprim.

f- Vendos nëse do të bëhen rekomandime për ekzekutivin e bashkisë, në rastin kur çështja i takon ekzekutivit për të marrë vendimin përfundimtar.

2. 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.

3. Sekretari i këshillit i dorëzon parashtruesit të peticionit një kopje e procesverbalit që përmban rekomandimet e Këshillit si dhe çdo përgjigje vijuese.

Neni 65

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.

Neni 66

Mbajtja e takimit publik për peticionin

1. Kryetari i këshillit/ komisionit të përhershëm mund të thërrasë një takim publik me komunitetin për të diskutuar çështjen që citon peticioni. Në këtë takim ftohen të marrin pjesë anëtarë të komunitetit, këshilltarë bashkiakë, kryetari i fshatit / ndërlidhësi komunitar, administratori i NjA dhe punonjës të tjerë të bashkisë.

2. Sekretari i këshillit njofton mbajtjen e takimi sëpaku 10 ditë përpara takimit. Njoftimi bëhet publik në faqen e internetit dhe median sociale zyrtare të bashkisë, si dhe në zyrat e njësisisë administrative përkatëse. Nëse peticioni trajton një çështje që i ndikon gjithë bashkisë, njoftimi bëhet edhe në një stendë për njoftimet publike në qëndër të qytetit, apo tek zyra e NjA.

3. Takimi publik për peticionin organizohet nga sekretariati i këshillit.

Neni 67

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

1. Në rastet kur këshilli/ lomisioni 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 njoftohen në 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 çështja që 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.

Neni 68

Ankesa ndaj vendimit të këshillit për peticionin

1. Nëse parashtruesit e peticionit nuk janë të kënaqur me përgjigjen dhe veprimin e komisionit të përhershëm përkatës në lidhje me kërkesën e peticionit, mund t'i dërgojnë këshillit një ankesë me shkrim. Ankesa do të trajtohet sipas procedurave të ankesave që ka miratuar këshilli. 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

Neni 69

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]
3. Çdo komunitet, nëpërmjet përfaqësuesve të autorizuar të tij, si kryesisë së fshatit apo këshillit komunitar i lagjes, apo jo më pak se dy për qind (2%) e banorëve me të drejtë vote të fshatit, lagjes apo të një njësisë administrative të Bashkisë, por në 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 normativ dhe propozimit të toj në këshillin bashkiak.

Neni 70

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.

Neni 71

Çështjet e iniciativës qytetare

1. Nënshkruesit e iniciativës qytetare mund t'i drejtohen këshillit bashkiak për: a) çështje që lidhen me përgjegjësitë ligjore të këshillit bashkiak dhe që janë brenda juridiksionit të Bashkisë dhe kompetencës së këshillit, b) çështje që i ndikojnë drejtpërsëdrejti bashkësisë dhe territorit të Bashkisë, dhe për të cilat Këshilli Bashkiak ka autoritetin për të marrë një vendim.
2. Nënshkruesit nuk mund t'i drejtohen këshillit bashkiak me një iniciativë qytetare e cila propozon:
    a. një projektakt që nuk është brenda funksioneve dhe kompetencës ligjore të bashkisë,

[24] Ligji nr. 139/2015, neni 20/1

b. një projektakt që kufizon të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, të përcaktuara në Kushtetutën e Republikës së Shqiperisë.

c. ndryshimin e buxheti dhe paketës fiskale, apo vendimit për shitjen apo dhënjen me qera të një prone.

d. ndryshimin e kufijve të bashkisë, qytetit dhe fshatrave.

e. një projektakt që është i njëjtë me atë të një iniciative qytetare të regjistruar në bashki brenda 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.

Neni 72

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.

Neni 73

Parashtruesit e iniciativës qytetare

1. Parashtruesit e peticionit për iniciativë qytetare mund të jenë:

   a. minimumi pesë (5) votues të regjistruar të bashkisë, dhe mbi 18 vjeç.

   b. përfaqësues të autorizuar të një shoqatë jo-fitimprurëse, shoqate biznesi, sindikate, me kusht që aktiviteti i organizatës të zhvillohet në mënyrë përkohshme apo të përhershme brenda territorit të Bashkisë dhe të kenë adresën në territorin e bashkisë kjo më pak se një vit nga data e regjistrimit në bashki të peticionit.

   c. kryetari i fshatit dhe ndërmjetësi komunitar, mbi bazë të vendimit të kryesisë së fshatit dhe këshillit komunitar.

   d. Një bashkim i përfaqësuesve të pëmendur në pikat a, b, c më sipër.

2. Grupi nismëtar i parashtruesve të peticionit do të përbëjë Përfaqësinë Promovuese të Iniciativës Qytetare.

3. Përfaqësia është përgjegjëse për mbarëvajtjen e procesit të përgatitjes, nënshkrimit dhe paraqitjes së iniciativës qytetare pranë Bashkisë.

4. Parashtruesit dhe nënshkruesit e peticionit nuk mund të jenë deputetë, persona që mbajnë pozicionin e të zgjedhurit vendor në Bashki, zëvëndëskryetar 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.

5. Nuk mund të jenë parashtrues të një peticioni drejtuar Këshillit Bashkiak personat 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.

6. Nëse peticioni nuk përcakton qartë se kush është parashtruesi/t, Këshilli nuk do ta shqyrtojë peticionin.

Neni 74

Mënyra dhe forma e paraqitjes së peticionit për iniciativë qytetare

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:
   a. Citimin që i drejtohet Këshilli Bashkiak _____,
   b. Bazën ligjore të peticionit
   c. Titullin e projektaktit që propozohet, të paraprirë me shprehjen "Ne të nënshkruarit, me këtë peticion, i kërkojmë Këshillit Bashkiak _____ të …."
   d. Arsyet e paraqitjes së peticionit
   e. Përshkrimin e dispozitivit të projektaktit.
   f. Emrin dhe mbiemrin, numrin personal të identifikimit, adresën e banimit, adresën elektronike dhe numrat e telefonisë fikse apo celulare, si dhe nënshkrimin e parashtruesve të peticionit.

Neni 75

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 kështllit. 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.

Neni 76

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.

Neni 77

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 dërgon përgjigje 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 e nënshkrimeve. 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.

Neni 78

Publikimi i kërkesës së peticionit

3. Iniciativa që paraqet peticioni i 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.
4. Në njoftimin e peticionit specifikohen edhe emrat e parashtruesve të peticionit, afati i nënshkrimeve dhe vendet e mbledhjes së nënshkrimeve.

Neni 79

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 të peticionit, 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.

Neni 80

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
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.

Neni 81

Mbledhja e nënshkrimeve për 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. Nënshkrimi bëhet me stilolaps me ngjyrë blu.
4. Asnjë person nuk lejohet:

a) të nënshkruajë në emrin e një personi tjetër në çfarëdo rrethane,

b) të nënshkruajë në më shumë se në një fletë të nënshkrimeve, për të njëjtin peticion,

c) të nënshkruajë një peticion kur nuk ka të drejtë ta nënshkruajë atë.

5. 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.

6. Nënshkruesit paraqitet përsonalisht në mjediset e mbledhjes së nënshkrimeve dhe paraqesin kartën e identitetit përpara nënshkrimit të peticionit. Anëtarët e grupit të mbledhjes së nënshkrimeve sigurohen që qytetarët të nënshkruajnë vetëm një herë dhe vetëm pasi të kenë plotësuar të dhënat e identifikimit të kërkuar në formatin e peticionit.

7. Nënshkruesve u mundësohet që nënshkrimi i peticionit të bëhet në vendet që janë në afërsi të adresës së tyre të banimit.

8. Gjatë procesit të nënshkrimeve të peticionit, secili grup i mbledhjes së nënshkrimeve nënshkruan çdo fletë të plotësuar më nënshkrime, si dhe mban proçesvebalin për ecurinë e proçesit të nënshkrimeve ku evidentohen mjediset e mbajtjes së nënshkrimeve, ora e fillimit dhe e mbylljes së procesit të nënshkrimeve dhe ngjarjet dhe problemet e hasura përgjatë proçesit të nënshkrimeve.

9. Nëse një zgjedhës, për arsye shëndetësore, nuk është në gjendje të shkojë në vendin e mbledhjes së nënshkrimeve, grupi i mbledhjes së nënshkrimeve, bazuar në kërkesën me shkrim të paraqitur nga vetë zgjedhësi, ose personi që e asiston, merr nënshkrimin në vendin ku ndodhet. Në çdo rast, kërkesa i paraqitet grupit të mbledhjes së nënshkrimeve jo më vonë se 24 orë para përfundimit të afatit të mbledhjes së tyre. Kërkesa i bashkëngjitet fletës së mbledhjes së nënshkrimeve dhe depozitohen së bashku në Bashki.

Neni 82

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 elektronike citohet në tekstin e peticionit.

4. Në mbledhjen e nënshkrimeve elektronike respektohen, kërkesat e nenit 33 të kësaj rregullore.

Neni 83

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 apo 1000 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.

Neni 84

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 qytetare që 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.

Neni 85

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 pranë bashkisë.

2. Komisioni për Peticionet me 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 verifikimit i paraqiten komisionit.

3. Grupi vlerëson nëse çështja që trajton projektakti është çështje e interest publik dhe brenda funksioneve dhe kompetencës së këshillit bashkiak; nëse projektakti i propozuar nuk përjashtohet sipas kërkesave të pikës 2 të nenit 29 të kësaj rregullore; nëse parashtruesit e peticionit nuk përjashtohen nga kërkesat pikës 4 dhe 5 të nenit 32 të kësaj rregulloreje; nëse nënshkruesit janë zgjedhës të regjistruar në bashki; nëse numri i nënshkrimeve të vlefshme është i barabartë apo më i madh se numri i kërkuar për vlefshmërinë e peticionit; nëse të gjitha fletët e nëshkrimeve kanë të dhënat e kërkuara dhe janë sipas kërkesave të nenit 32 dhe të formatit të miratuar nga kjo rregullore; nëse numri dhe të dhënave të parashtruesve të peticionit janë të sakta dhe në përputhje me kërkesat e nenit 33 të kësaj rregulloreje; nëse numri i nënshkrimeve për faqe është 20; nëse shkresa pëmbledhëse e peticionit ka të dhënat e plota dhe të sakta, si dhe nëse janë plotësuar kërkesa të tjera të cituara në këtë kre.

4. Drejtuesi i drejtorisë/sektorit juridik të bashkisë, sipas kërkesës së grupit të verifikimit, bën verifikimin e nënshkrimeve dhe të të dhënavë të nënshkruesve të peticionit. Nëse nga verifikimi i nënshkrimeve rezulton se të gjitha nënshkrimet janë të vlefshme, dhe për këtë arsye numri i nënshkruesve është i barabartë ose me shumë se një përqind (1%) e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, drejtuesi i drejtorisë/sektorit juridik lëshon çertifikatën e vlefshmërisë së peticionit. Drejtuesi njofton me shkrim sekretarin e këshillit për çertifikimin e peticionit. Në rastin e peticionit për iniciativë qytetare që ka një mbulim territorial në nivel fshati, lagje apo njësie administrative, verifikimi i nënshkrimeve bëhet për dy përqind (2%) e banorëve të bashkisë me të drejtë vote.

5. Të dhënat e nënshkruesve dhe nënshkrimet e tyre verifikohen kundrejt listës së votuesve me nënshkrime të bëra gjatë zgjedhjeve të fundit, qofshin ato të përgjithshmë apo vendore. Nëse gjatë verifikimit të nënshkrimeve të peticionit rezulton parregullsi apo numri i nënshkrimeve të pavlefshme është i barabartë me numrin e nënshkrimeve që e bën të pavlefshmë peticionin, sekretari e njofton Përfaqësinë për numrin e nënshkrime që duhen plotësuar, por brenda afatit të përfundimit të proçesit të nënshkrimeve të peticionit, në të kundërt peticioni refuzohet dhe nuk i përcillet këshillit për shqyrtim. Sekretari cakton një afati kohor për plotësimin ose korrigjimin e pasaktësive të nënshkrimeve.

6. Fletët me nënshkrimet e peticonit janë të pavlefshme nëse:
   a. Fletët nuk janë sipas formatit të miratuar nga bashkia
   b. Peticioni është tërhequr

c. Ka përfunuar afati i proçesit të mbledhjes së nënshkrimeve, apo emrat dhe adresat e banimit e shumicës së parashtruesve të peticionin kanë ndryshaur, apo asnjë nga parashturesit nuk komunikon ndaj kërkesave të bashkisë përgjatë procesit të vlerësim apo verifikimit të peticionit.

7. Në rastin kur nënshkrimet janë bërë në shkresë dhe në platformë elektronike, fillimisht verifikohen nënshkrimet në shkresë dhe krahasohen në mënyrë të kryqëzuar me ato elektronike, për të mundësuar fshirjen çdo dublikate, pasi vetëm një nënshkrim do të numërohet.

8. Grupi shqyrton çdo kërkesë apo ankesë të bërë nga banorë të bashkisë apo organizata që legjitimohet nga kjo rregullore për të nënshkruar një peticion për iniciatice qytetare, për pavlefshërinë e nëshkrimeve të dorëzuara në bashki. Grupi shqyrton kërkesën apo ankesën, bën verifikimet përkatësë dhe i kthen përgjigje kërkuesit/ ankuesit përmes shkresës së firmosur nga kryetari i grupit, brenda pesë (5) ditëve nga depozitimi në bashki i kërkesës/ankesës.

9. Më përfundimin e verifikimit, Grupi merr vendim t'i dërgojë Komisioni për Peticionet, njërin nga propozime në vijim:
   a. Regjistrimin e iniciativës qytetares
   b. Caktimin e një afati kohor për plotësimin ose korrigjimin e pasaktësive të nënshkrimeve;
   c. Refuzimin e regjistrimit të iniciativës, nëse nga verifikimi rezulton se numri i nënshkruesve të peticionit që kanë depozituar identitetin dhe firmat e tyre, mbas mbarimit të afatit të procësit të nënshkrimeve, është më i vogël se numri i kërkuar për vlefshmërinë e peticionit.

10. Vendimi i grupit për vlefshmërinë e peticionit dokumentohet në procesverbalin e mbledhjes së grupit, procesverbal i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e grupit.

11. Komisioni për Peticionet shqyrton propozimet e grupit të verifikimit dhe shprehet me vendim për njërin nga tre opsionet e përmendura në pikën 9 të këtij neni. Nëse komisioni vendos për refuzimin e iniviatives, komisioni e informon këshillimi për këtë vendim, në mbledhjen e pare të radhës.

12. Sekretari njofton Përfaqësinë e Iniciativës për vendimin e Komisioni për Peticionet, jo më vonë së tre (3) ditë nga marrja e vendimit.

Neni 86

Tërheqja e iniciativës qytetare dhe nënshkrimit

1. Përfaqësia mund ta tërheqi peticionin në çdo kohë përpara datës mbledhjes ku Komisioni për Peticionet do 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.

Neni 87

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.

Neni 88

Këshillimi publik për iniciativën qytetare

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 për peticonet, 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.

Neni 89

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]

[25]Ligji nr. 139/2015, Neni 20/2

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.

Neni 90

Paraqitja dhe shqyrtimi i iniciativës në mbledhjen e këshillit

1. Peticioni paraqitet 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 i iniciativës 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 këshilltarëve vlerësohet se iniciativa trajton një rast emergjent.
4. Këshilli fillimisht dëgjon raportin e Komisionit 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.

Neni 91

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.

Neni 92

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.

Neni 93

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). Kjo shumë mund të ndryshohet me miratimin e këshillit bashkiak. Ndihma financiare i jepet parashtruesve të peticionit në rastet kur këshilli e pranon plotësisht apo pjesërisht peticionin, përveç se kur këshilli vendos ndryshe. Në këtë rast këshilli miraton ndihmën finaciare në të njëjtën mbledhje ku miraton edhe iniciativën, të plotë apo me ndryshime.
3. Sekretariati i këshillit, drejtuesi i drejtorisë/sektorit juridik dhe njësia për fuqizimin dhe zhvillimin e komuniteteve të bashkisë, këshillojnë Përfaqësinë e Iniciavës për rregullat dhe procedurat që duhet të ndjekin për prezantimin dhe nënshkrimin e peticionit.
4. Këshilli i vë në dispozicion të Përfaqësisë së Iniciativës platformën elektronike për nënshkrimin elektronik të peticionit dhe shpërndarjen e informacionit në lidhje me peticionit.
5. Bashkia jep lejen dhe cakton mjediset për nënshkrimet e peticionit.

Neni 94

Transparenca dhe llogaridhënja për iniciativën 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 përpara dates kur iniciativa depozitohet në Këshill për shqyrtim.

Neni 95

Administrimi i dokumentacionit të kërkesave, peticioneve dhe iniciativave qytetare

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 .Versioni për publikun i këtij regjistri publikohte në faqen e internetit të bashkisë.

Neni 96

Raporti për Peticionet

1. Sekretari harton raportin vjetor të peticioneve.
2. Raporti i paraqitet këshillit bashkiak dhe shqyrtohet paraprakisht nga Komisioni për Peticionet, i cili i propozon këshillit pranimin apo ndryshimin e afatave të reja të propozuara për dhënien e përgjigjeve për peticionet.

Neni 97

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

Neni 98

Ruajtja e konfidiancialitetit 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:
    a. për t'u marrë me trajtimin e ankesës ose për të adresuar çështjet sistemike që rrjedhin nga ankesat,
    b. do t'i hapin të dhënat në një format të pa-identifikueshëm kur publikojnë të dhënat për publikun
    c. do t'i ndajnë të dhënat me Këshilltarët, punonjësit e sekretariatit të Këshillit apo punonjësit e Bashkisë mbi bazën e nevojës për trajtimine ankesës.
3. 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.
4. 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.

Neni 99

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 bashkiak dhe vetëm për arsye të paraqitjes së peticionit.

KREU II

DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 100

Miratimi i rregullores

Këshilli bashkiak e bën publike projektin e kësaj regulloren për konsultim publik, përpara shqyrtimit nga Komisioni për Peticionet. Mendimet, komentet dhe vërejtjet e publikut për përmbajtjen dhe sugjerimet për përmirësimin e projek regullores dokumentohen dhe administrohen nga sekretari i këshillit dhe i dërgohen për njohje dhe vlerësim Komisionit për Peticionet.

Neni 101

Seanca këshilli me publikun për projekt rregulloren

1. Kryetari i këshillit bashkiak thërret një seancë këshillimi me publikun për këtë projekt rregullore, përpara shqyrtimit të saj në mbledhjen e këshillit. Seanca drejtohet nga kryetari i komisionit për rregulloret, mandatet, peticionet. Të gjithë këshilltarët janë të ftuar të marrin pjesë në këtë seancë dëgjimore.
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.

Neni 102

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 _____

Emër Mbiemër	**Bashkia:** _____ **Njësia administrative:** _____	**Data:** __/__/20__
	Adresa postare:_____ _____	**Nënshkrimi:** _____
Z./Znj. _____	**Adresa elektronike**: _____	Mënyra e dorëzimit të ankesës *(përzgjidh njërin opsion)* Postë ☐ Z1N ☐ Email ☐
Nr. i personal të identifikimit _____	**Nr. cel**:_____	Mënyra e marrjes së përgjigjes *(përzgjidh njërin opsion)* Postë ☐ Z1N ☐ Email ☐

Përshkrim i detajuar i çeshtjes për të cilën bëni ankesë:

_____
_____
_____
_____
_____

Listoni dokumentet që i bashkëlidhen kësaj ankese:

1._____
2._____
3._____
4._____

Çeshtja për të cilën bëni ankesë a është në proces gjygjësor: PO ☐ JO ☐

Për çeshtjen për të cilën bëni ankesë a ka një vendim gjygjësor të formës së prerë: PO ☐ JO ☐

A e keni dërguar më parë një ankesë të ngjashme pranë Bashkisë _____: PO ☐ JO ☐ , nëse PO, viti_____

Shënime:

1. Ankesa e panënshkruar nuk do të pranohet për shqyrtim nga Bashkia.

2. Dërgimi i ankesës në mënyrë elektronike ose me postë kërkon bashkëlidhur një kopje të kartës së identitetit.

3. Të dhënat që përmban ankesa do të përpunohen në përputhje me Ligjin nr. 9887/2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

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: Dërgim njoftimi për pranimin e ankesës për shqyrtim nga Këshilli Bashkiak _____.

I nderuar Z/Zj._____,

Ju falenderojmë për dërgimin e ankesës suaj më datë_____/____/2020, në lidhje me _____(*përshkrim i shkurtët i çështjes*).

Na vjen keq për problemin me të cilin jeni përballur.

Ankesa juaj me kodin _____ është pranuar për shqyrtim dhe Këshilli do ju kontakojë përsëri nëse kemi nevojë për ndonjë informacion, sqarim apo dokument shtesë.

Këshilli do ju dërgojë përgjigje për ankesën tuaj brenda datës _____.

Nëse keni ndonje pyetje ju lutem na kontaktoni:

Adresa postare: _____

Email: info@bashkia_____.gov.al

Cel:_____

Tel:_____

ose Pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë, që ndodhet në adresën_____.

Me respekt,

SEKRETAR I KESHILLIT BASHKIAK

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

(në rastet kur ankesa është e bazuar apo e vlefshme)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA _____

KËSHILLI BASHKIAK

Nr._____ prot. _____, më___, ___, 2020

Drejtuar: **Z/Zj. _____**

Adresa _____

Cel:_____

Emal:_____

Lënda: Dërgim pergjigje për ankesën nr. _____ (kodi) drejtuar Këshilli Bashkiak _____.

I nderuar Z/Zj._____,

Ju falenderojmë për dërgimin e ankesës suaj më datë_____/____/2020, në lidhje me _____(*përshkrim i shkurtët i çështjes*).

Na vjen keq për problemin me të cilin jeni përballur.

Ne analizuam ankesën tuaj me kod _____, dhe erdhëm në përfundimin si më poshtë: (çfarë ndodhi me ankesën, është ajo një ankesë e bazur, përshkrimi i veprimeve që keni ndërmarrë për të parandaluar përsëritjen e problemit).

Shpresojmë që kjo të mos përsëritet.

Nëse keni pyetje, ju lutem na kontaktoni:

Adresa postare: _____

Email: info@bashkia_____.gov.al

Cel:_____

Tel:_____

ose Pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë, që ndodhet në adresën_____.

Nëse nuk jeni dakord me përgjigjen e Këshillit për ankesën tuaj, ju mund t'i drejtoheni _____ (vendosni institucionin/personin dhe adresën e saktë).

Me respekt,

SEKRETAR I KESHILLIT BASHKIAK

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. _____**

_____ (pozicioni dhe emri i institucionit)

Adresa _____

Cel:_____

Emal:_____

Lënda: Dërgim për shqyrtim të ankesës drejtuar Këshilli Bashkiak _____.

I nderuar Z/Zj._____,

Ju falenderojmë për dërgimin e ankesës suaj më datë_____/____/2020, në lidhje me _____(*përshkrim i shkurtët i çështjes*).

Na vjen keq për problemin me të cilin jeni përballur.

Pas vlerësimit paraprak që i bëmë ankesës suaj, gjykojmë së çështja për të cilën ju i jeni drejtuar me ankesë Këshillit Bashkiak _____, është jashtë fushës së veprimtarisë dhe kompetencave të Bashkisë _____.

Ankesa juaj është objekt i veprimtarisë së _____(emri dhe adresa e intitucionit), dhe për këtë arsye, me ia kemi përcjellë ankesën tuaj këtij institucioni.

Shpresojmë t'ju kemi informuar mjaftueshëm me këtë shkresë.

Nëse keni pyetje, ju lutem na kontaktoni:

Adresa postare: _____

Email: info@bashkia_____.gov.al

Cel:_____

Tel:_____

ose Pranë Zyrës me Një Ndalesë të Bashkisë, që ndodhet në adresën_____.

Me respekt,

SEKRETAR I KESHILLIT BASHKIAK

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. _____**

_____ (pozicioni dhe emri i institucionit)

Adresa _____

Cel:_____

Emal:_____

Lënda: Dërgim për shqyrtim të ankesës drejtuar Këshilli Bashkiak _____.

I nderuar Z/Zj._____,

Bashkëlidhur ju lutem gjeni ankesën e Z/Zj _____ që I ishte drejtuar Këshillit Bashkiak _____.

Ne vlerësojmë se çështja që trajton ankesa është jashtë fushës së veprimtarisë dhe kompetencave të Bashkisë _____, dhe gjykojnë se duhet t'i ishte drejtuar institucionit tuaj.

Ne do të informojmë ankuesin që ankesa e tij/saj i është përcjellë nga ana jonë institucionit tuaj.

Nëse keni pyetje, ju lutem na kontaktoni.

Adresa postare: _____

Email: info@bashkia_____.gov.al

Cel:_____

Tel:_____

Me respekt,

SEKRETAR I KESHILLIT BASHKIAK

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

(Bashkia Fier, dokumenti i politikave për ankesat)

Kategori/nënkategori
1. Infrastruktura
Rrugët, trotuaret, sheshet urbane; korsi tepër biçikleta
Rrugët rurale
Kanalet e ujitjes dhe kullimit
2. Sherbimet publike
Furnizimi me ujë të pijshëm
Transporti publik
Ndriçimi i rrugëve
Parqet, zonat e gjelbëra, zonat pushimit, parqe lojrash, mobilim urban
Mirëmbajtja e varrezave
Licencat e transportit
3. Shërbimi social dhe strehimi
Pagesat financiare për të varfër, persona më aftësi të kufizuara, për probleme shëndetësore
Shërbimet sociale rezidenciale (institucionale) ose në shtëpi
Diskriminimi i grupeve volnerabël, romët
Dhuna në familje
Strehimi social
Ramps for handicapped in pavements, ndërtimin e rrugëve
Abuzimi me kujdestarinë për fëmijët dhe të moshuarit
4. Shëndeti publik, mbrojtja e konsumatorit, kafshët
Ndotja e ajrit
Mbrojtja e konsumatorit, siguria ushqimore në tregjet publike
Kafshë të ngordhura
5. Siguria publike, Zbatimi i ligjit dhe akteve të bashkisë
Përmbytjet
Mbrojtja nga zjarri
Persona të alkoolizuar
Dhunimi i pronave publike (vandalizmi)
Parkimi i paligjshëm
Shqetësime nga kafshët, qentë
Grabitje në rrugë
Shqetësime nga njerëzit
Konflikte midis fqinjëve
Zhurma nga bare, pompat e ujit, ndërtimet, automjetet, shërbimet
Konfliktet e pronësisë

6. Mjedisi
Mbledhja e mbeturinave
Ujërat e zeza
Lumi i papastër, shkatërrimi i shtratit dhe brigjeve të lumit
7. Kultura, Sportet, Turizmi
Aktivitete kulturore, evente
Aktivitete sportive, evente
Transporti i nxënësve dhe mësuesve në zonat rurale
Turizmi
8. Zhvillimi dhe kontrolli i territorit
Ndërtime, punë pa leje
Zënia e paligjshme e hapësirave publike
Legalizimi i ndërtimeve paleje
Leje e zhvillimit dhe ndërtimit
Leje për vendosje tavolinash në hapsirë publike
Licencë për bizneset ambulante
9. Bujqësia, Blegtoria
Pyjet, kullotat
Blegtoria
10. Financat, taksat, tarifat
Vonesa në pagesat e çertifikatave të lindjes
Pagesa e taksës së ndërtesës në zonat informale (me jusitifikimin që nuk është ndërtesa e tij)
Pagesat e tarifave të mbetjeve në zonat informale, fshatra të largët (justifikimi mos pasja e shërbimit)
11. Etika, sjellja e nëpunësve të Bashkisë
Komunikimi me qytetarët gjate pritjes se qytetarit, biznesit apo në komunikim me tel/ cel
Sjellja gjatë zgjidhjes së problemeve, komunikimi me qytetarët gjatë proçesit të trajtimit të ankesave
Burokracia e trajtimit te aplikimit, kërkesës, ankimit administrativ
12. Jashtë kompetencave të bashkisë (p.sh, punësimi në sektorin privat)

Shtojca nr. 7 Model i formatit të regjistrit të ankesave
(versioni ne excel është bashkëngjitur kësaj rregullloreje)

Regjistri i Kërkesave, Ankesave, Vërejtjeve në Bashkinë _____ , modeli për databazën që do të mirëmbahet nga Bashkia (referuar procesit të regjistrimit dhe shqyrtimit nga KB)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nr.	*Numri unik i ankesës / kërkesës*	*Mënyra e marrjes së ankesës / kërkesës (shkresë, email, cel, Z1N, faqe interneti bashkise)*	*Data e rregjistrimit të ankesës/ kërkesës*	*Të dhënat e ankuesit / kërkuesit*			*Lloji i ankesës (ankesë, njoftim)*	*Çështja për të cilën bëhet ankesa/kërkesa*	*Kategoria/ nën kategoria e ankesës/kërkesës (kodi i nënkategorisë)*	*Nëse ankesa/kërkesa është për një çështje emergjente (PO/JO)*	*Adresa ku gjendet problemi sipas ankuesit (rasti për njoftimet)*		*Data e njoftimit të dërguesit për marrjen dhe futjen në shqyrtim të ankesës/ kërkesës*
				Emri dhe Mbiemri	*Adresa, NjA*	*Email, Cel*					*Adresa*	*NjA*	
1													
2													
3													
4													
5													

14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Ankesa/Kërkesa e është paraqitur nga një Këshilltar	*Statusi i Ankesës*	*Organi/drejtoria/ sektori që i është dërguar ankesa/ kërkesa*		*Data e kontaktimit të dërguesit për dërgimin e informacionit apo dokumenteve shtesë*	*Statusi i trajtimit të ankesës/ kërkesës (në shqyrtim, përfunduar)*	*Ddërgimi i përgjigjes*			*Periudha e trajtimit të ankesës/ kërkeset (ditë)*	*Apelimi i ankesës tek Komisioneri*		*Vendimi i Komisionerit*	*Komente*
PO/ JO	*Përgjigje paraprake, Hetim, Rivlerësim*	*Emërtesa*	*Data*			*Numri unik*	*Data*	*Mënyra e dërgimit (Postë, email, cel, Z1N)*		*Komisioneri*	*Data*		

Regjistri i Kërkesave, Ankesave, Vërejtjeve në Bashkinë _____ , modeli për publikim

	1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Nr.	**Lloji i Shkresës**			*Kodi i regjistrimit*	*Ceshtja*	*Data e Regjistrimit në Protokollin e Bashkisë*	*Organi/drejtoria/ sektori që i është dërguar ankesa/ kërkesa (Nr. prot të brendshëm)*	*Dërgimi për mendim në Komisionin përkatës të Këshillit (Nr. prot të brendshëm)*	*Publikimi në regjistrin elektronik të kërkesave, ankesave (Date)*	*Kaluar në Këshill për shqyrtim (data)*	*Mbështetur nga Këshilli (kërkesa, ankesa) Po/Jo*	*Zbatuar nga Ekzekutivi (Data)*	*Efekti financiar (000/Lekë)*	*Sa kohë u shpenzua për dhënjen e përgjigjes (ditë)*	*Përgjigjia (data dhe numri)*	*Komente*	Nënshkrimi (Sekretarit)
	Kërkesë	***Ankesë***	***Vërejtje***														
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
⋮																	

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

1. Përshkrimi i sistemit aktual të trajtimit të ankesave
2. Numri dhe përqindja e ankesave sipas kategorive dhe sipas njësive administrative
    a. Ankesat për qëndrimin dhe sjelljen e këshilltarëve, të punonjesve të sekretariatit të këshillit, të punonjësve të bashkisë, të punonjësve të agjencive, institucioneve dhe ndërmarrjeve në varësi të bashkisë, punonjësve të ndërrmarrjeve private që ofrojnë shërbime publike me kontratë me bashkinë.
    b. Ankesat për shërbimet publike, shërbimet e furnizimit, cilësinë e pronave të Bashkisë
    c. Ankesat për sigurinë dhe rendin publik
    d. Ankesat për procedurat e hartimit të/politikat, planet dhe rregulloret e Bashkisë
    e. Ankesat për procesin e vendimmarjes së Këshillit dhe të njoftimit dhe konsultimit publik të Këshillit.
    f. Ankesat për rregullat dhe standardet e komunikimit të bashkisë me qytetarët (oraret, kontaktet, njoftimet etj)
3. Të dhënat për mënyrën e marrjes së ankesës (shkresë, email, cel, Z1N, faqja e internet e Bashkisë, social media e Bashkisë)
4. Numri i ankesave për të cilat është dhënë përgjigje, sipas kategorive
5. Koha e dhënjes së përgjigjeve, sipas kategorive
6. Prirjet (krahasimor me dy vitet e kaluara, për numrin e ankesave, për mënyrën e marrjes së ankesave, kategoritë e ankesave, koha e dhënjes së përgjigjeve, etj)
7. Të dhënat për ankuesit (mosha, gjinia, etj.)
8. Përfundime dhe rekomandime (Për sistemin e trajtimit të ankesave, për çështje të caktuara, për Këshillin, për Kryetarin e Bashkisë, për ndërgjegjësimin apo fuqizimin e qytetarëve për përdorimin e sistemit, për kapacitetet e punonjësve të Këshillit dhe të ekzekutiv të bashkisë për përdorimin e sistemit, dhe sjelljen)

Shtojca nr. 9 Format i Peticionit drejtuar Këshillit Bashkiak

(faqja e parë e çdo flete të peticionit)

PETICION

Drejtuar: Këshillit Bashkiak _____

Adresa: Tel: Cel: Email:

1. Ne, të nënshkruarit banorë të regjistruar të Bashkisë_____, të Qarkut_____, dhe banues në adresat e përcaktuara anash emrave tanë përkatës, me respekt kërkojmë:

2. Kërkesa drejtuar Këshllit Bashkiak/ Komisionit të Përhershëm është: Që akti/vendimi i mëposhtëm të miratohet nga Këshilli i Bashkisë _____ ose, nëse nuk miratohet nga Këshilli i Bashkisë, kërkojmë t'i paraqitet për votim referendar banorëve të Bashkisë_____.

3. Titulli i projekt aktit/vendimit (projekt akti i plotë është bashkëngjitur këtij peticioni)

4. Baza ligjore të peticionit është neni 19/1 i Ligjit nr. 139/2015 "Për vetëqeverisje vendore"; Baza ligjore e çështjes 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. Përfaqësia Promovese e Iniciativës përbëhet nga:

7.a) Emri_____ Mbiemri _____ ID _____ *(person kontakti)*

Firma _____ Tel: _____ Cel: _____ Email: _____

7.b) Emri_____ Mbiemri _____, ID _____

8. Afati i nënshkrimit të peticionit është data_____ ora_____.

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

a)

b)

(faqja e dytë e çdo flete të peticionit)

10. Titulli i projekt aktit/vendimit që propozojmë është si më poshtë: _____

11. Unë i nënshkruari deklaroj në përgjegjësine time se informacioni që kam dhënë është i vërtetetë dhe i saktë, dhe se nënshkrimi që kam bërë është autentik, dhe se unë ka mbështetur këtë peticion vetëm një herë.

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

12. Mbrojtja e të dhënave personale, citimi.

13. Numrin e identifikimit të peticionit.

14. Citimi se peticioni dhe nënshkrimet janë të hapura për publikun

15. Data dhe ora e përfundimit të nënshkrimeve të peticionit.

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

(faqja e parë e çdo flete të peticionit)

PETICION PER INICIATIVE QYTETARE

Drejtuar: Këshillit Bashkiak _____

Adresa: Tel: Cel: Email:

1. Ne, të nënshkruarit banorë të regjistruar të Bashkisë_____, të Qarkut_____, dhe banues në adresat e përcaktuara anash emrave tanë përkatës, me respekt kërkojmë:

2. Kërkesa drejtuar Kështllit Bashkiak/ Komisionit të Përhershëm është: që akti/vendimi i mëposhtëm të miratohet nga Këshilli i Bashkisë _____ ose, nëse nuk miratohet nga Këshilli i Bashkisë, kërkojmë t'i paraqitet për votim referendar banorëve të Bashkisë_____.

3. Titulli i projekt aktit/vendimit (projekt akti i plotë është bashkëngjitur këtij peticioni)

(*Këtu vendoset titulli i projekt aktit/ vendimit të propozuar, duke siguruar që akti/ vendimi i propozuar nuk përmban më shumë se një lëndë dhe që lënda shprehet qartë në titull. Titulli i peticionit duhet të jetë në çdo fletët të peticionit)*

(*Teksti i plotë i projekt aktit/vendimit është si më poshtë*) ose

(*Një kopje e plotë dhe e saktë e projekt aktit/vendimit i bashkëngjitet këtij Peticioni)*

4. Baza ligjore të peticionit është neni 19/1 i Ligjit nr. 139/2015 "Për vetëqeverisje vendore"; Baza ligjore e çështjes 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. Përfaqësia Promovese e Iniciativës përbëhet nga:

7.a) Emri_____ Mbiemri _____ ID _____ *(person kontakti)*

Firma _____ Tel: _____ Cel: _____ Email: _____

7.b) Emri_____ Mbiemri _____, ID _____

8. Afati i nënshkrimit të peticionit është data_____ ora_____.

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

a)

b)

(faqja e dytë e çdo flete të peticionit)

10. Titulli i projekt aktit/vendimit që propozojmë është si më poshtë: _____

11. Unë i nënshkruari deklaroj në përgjegjësine time se informacioni që kam dhënë është i vërtetetë dhe i saktë, dhe se nënshkrimi që kam bërë është autentik, dhe se unë ka mbështetur këtë peticion vetëm një herë.

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

12. Mbrojtja e të dhënave personale, citimi.

13. Numrin e identifikimit të peticionit.

14. Citimi se peticioni dhe nënshkrimet janë të hapura për publikun

15. Data dhe ora e përfundimit të nënshkrimeve të peticionit.

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

SHKRESA PERMBLEDHESE E PETICIONIT		
PARASHKRUESI KRYESOR I PETICIONIT		
Emri, Mbiemri		
Adresa e banimit		
Email		
Nr. i telefonit celular		
TE DHENAT E PETICIONIT		
Titulli i Peticionit:		
Numri i parashtruesve i nenshkrues		
Numri i mbeshtetesve i nenshkrues		
Dorezimi i peticionit prane Bashkisë (data)		
Menyra e dorezimit te peticionit prane Bashkise	☐	Personalisht prane zyrës se protokollit te bashkise
	☐	Personalisht prane zyrës me hje ndalese te bashkise
Nr. i fleteve me nenshkrime		
Nr. i anetareve te grupeve te mbledhjes se nenshkrimeve		
Nr. i grupeve te mbledhjes se nenshkrimeve		
Nr. i procesverbaleve te grupeve te mbledhjes se nenshkrimeve		
Firma e parashtruesit kryesor		

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. _____

Dorëzuar pranë Bashkisë _____ me datë_____

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

(versioni ne excel është bashkëngjitur kësaj rregulloreje)

Regjistri i Peticioneve dhe Iniciativave qytetare në Bashkinë _____ , modeli për publikim

		1			2	3		4	5
	Nr.	*Natyra e dokumentit*		***Kodi i regjistrimit***	***Ceshtja***	*Grupi që bëri Peticionin (OJF, Biznes, Rinia, Media, grupi komunitar, tjetër)*	*Territori që mbulon Peticioni (Bashkia, Qyteti, Njësia Administrative, Lagje, Fshati)*	*Data e Regjistrimit në Protokollin e Bashkisë*	*Dërgimi për mendim në Komisionin përkatës të Këshillit (Nr. prot të brendshëm)*
		Peticion	***Iniciativa***						
Bashkia X	**1**								
	2								
	3								
	4								
	5								
	...								

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Eshtë mbajtur dëgjesë publike (sipas ligjit dhe rregullores) (data)	*Kaluar në Këshill për shqyrtim (data)*	*Mbështetur nga Këshilli Po/Jo*	*Zbatuar kërkesa e peticionit nga Ekzekutivi (Data)*	*Efekti financiar (000/Lekë)*	*Sa kohë u shpenzua për dhënjen e përgjigjes (Ditë)*	*Raportimi në Këshill dhe tek grupi interesit (Datë)*	*Publikimi në faqen e internetit të Bashkisë (Datë)*	*Komente*	Nënshkrimi (Sekretarit)

Rregjistri i brëndshëm i peticioneve dhe iniciativave qytetare_modeli për databazën që do të mirëmbahet nga Bashkia (referuar procesit të pergatitjes, regjistrimit, pranimit dhe shqyrtimit nga KB)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nr.	***Numri unik i peticionit***	***Data e rregjistrimit në bashki të peticionit***	***Data dhe numri i shkresës dërguar parashtruesit për marrjen e informacionit apo dokumenteve shtesë***	***Data dhe numri i njoftimit me shkresë dërguar parashtruesit për pranimin paraprak të peticionit***	***Të dhënat e parashtruesit kryesor***				***Numri i parashtruesve të peticionit***	***Grupi që merr nismën*** *(qytetarë, qytetarë+OJF, OJF rinore, Stuktura komunitare, Organizata biznesi, Organizata arsimore, Media)*	***Kategoria e peticionit*** *(çështja për të cilën bëhet: infrastrukturë, shërbime publike, shërbime sociale, rregullore/norme, kulturë, sport, tjetër)*	***Territori që mbulon Peticioni*** *(Bashkia, Qyteti, Njësia Administrative, Lagjia, Fshati)*
					Emri dhe Mbiemri	***ID***	***Adresa, NjA***	***Email, Cel***				
1												
2												
3												
4												
5												

14	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Ankesa/Kërkesa është paraqitur nga një Kështilltar	***Peticioni është për një çështje emergjente*** *(PO/JO)*	***Data e publikimit të peticionit në faqen e internetit dhe/ apo mediain sociale të bashkisë***	***Numri minimal i nënshkruesve për vlefshmërinë e peticionit***	***Statusi*** *(nënshkrimet në proces, të mbyllura, mbledhje e pasukseshme e nënshkrimeve, peticion i tërhequr, verifikimi në proces, të verifikuara, peticion i refuzuar / pranuar nga këshilli*	***Numri i nënshkruesve të vlefshëm të peticionit***	***Eshtë bërë dëgjesë publike*** *(nga këshilli/ komisioni i përhershëm)*	***Efekti financiar vlerësuar nga Kryetari Bashkisë***	***Mbledhja e Këshillit ku u shqyrtuar peticioni***	***Numri i vendimit të këshillit***	***Periudha e trajtimit të peticionit - ditë***	***Data dhe numri i regjistrimit të përgjigjes dërguar parashtruesit të peticionit***	***Komente***
PO/ JO						*Data*	*000/ Lekë*	*Data*	*(pranuar/ refuzuar kërkesa e peticionit)*	*(nga data e pranimit deri në datën e shqyrtimit në mbledhjen e këshillit)*		

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 procedurave administrative”

Ligji nr. 54 datë 18.7.2019 “Për nismën ligjvënëse të zgjedhësve në Republikën e Shqipërisë”

Ligji nr. 119 datë 18.09.2014 “Për të Drejtën e Informimit”

Ligji nr. 146 datë 301.10.2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”

Ligjinr. 9887 datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale“, i ndryshuar.

Ligj nr. 107/2015 “Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara”, i ndryshuar

Ligji nr. 8454/1999 “Për Avokatin e Popullit”

Ligji nr. 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel”

Ligji nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”

Ligji nr. 9131/2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”

Model Rregullore për Këshillat Bashkiakë, hartuar në kuadër të programit Bashki të Forta, 2019; financuar nga Swiss Agency for Development and Cooperation – SDC. Model Rregullore për Pjesëmarrjen dhe Konsultimin e Publikut në procesin e vendimmarrjes së Këshillave Bashkiakë, hartuar në kuadër të programit Bashki të Forta, 2019; financuar nga Swiss Agency for Development and Cooperation – SDC.

Model Kodi i Sjelljes së Këshiltarit Bashkiak, hartuar në kuadër të programit Bashki të Forta, 2019; financuar nga Swiss Agency for Development and Cooperation – SDC.

Dokument Politike për Procedurën e Ankesave në Bashkinë Fier, Qershor 2016; në kuadër të programit MATRA financuar nga qeveria Hollandeze, zbatuar nga 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 Një Ndalesë në bashkitë e Shqipërisë” (Z1N), Artan Rroji, 2011; hartuar në kuadër të programit dldp/Helvetas, SDC, financuar nga Qeveria 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 Këshillit Bashkiak Lozanë, 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.

Bërje ankese tek Avokati i Popullit, Commonwealth Ombudsman

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