RREGULLORE

E KËSHILLIT BASHKIAK

PARAQITJA DHE SHQYRTIMI I ANKESAVE, VËREJTJEVE, KËRKESAVE, PETICIONEVE DHE INICIATIVAVE QYTETARE

model

Shkurt 2020

Mirënjohje

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

Autrorët:

Artan Rroji

Kontribuan:

Fatlum Nurja

tjetër _____

Falenderime: _____

Historiku i rregullores më të fundit

Versioni i bërë publik	**Formati** (Word, Pdf)	**Datë**	**Ndryshimi**
Projekt rregullorja për konsultim publik	Word	___.01.2020	
Versioni 1.0	Word	___.02.2021	Përfshirë komentet e publikut_projekt
Versioni 1.1	Pdf	___.03.2020	Rregullorja e miratuar
Versioni 1.2	Pdf	___.10.2020	Ndryshimi: (p.sh, neni 5, ndyshon në …)

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

Tabela e përmbajtjes

TITULLI I **9**
DISPOZITA TE PERGJITHSHME **9**
KREU I **9**
BAZA LIGJORE, QELLIMI DHE OBJEKTI I RREGULLORES **9**
Baza ligjore 9
Qëllimi i rregullores 9
Objekti i rregullores 10
Objektivat specifike të rregullores 10
KREU II **11**
PËRKUFIZIME DHE SHKURTIME **11**
Përkufizimet dhe shkurtime 11
TITULLI II **14**
ANKESAT DHE VEREJTJET **14**
KREU I **14**
E DREJTA DHE SISTEMI I TRAJTIMIT TË ANKESAVE **14**
E drejta për t'u ankuar në rast pakënaqësie me përgjigjen e Këshillit 14
Parimet e trajtimit të ankesave drejtuar këshillit 14
Raste e paraqitje së ankesës 15
Përkushtimi i këshillit në trajtimin e ankesave 15
Sistemi i trajtimit të ankesave 16
Dërguesit e ankesës 16
Forma dhe dërgimi i ankesës 17
Kategoritë kryesore të ankesave 17
Përjashtimet e ankesave që trajtohen me këtë rregullore 18
Prezumimi për llogaritjen e afatit të dorëzimit të ankesës 19
Kontaktet për dërgimin e ankesës 19
KREU II **20**
PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË ANKESAVE **20**
Pranimi dhe regjistrimi i ankesës 20
Vendimi për përjashtimin e ankesës nga trajtimi 20
Vlerësimi i ankesave 20
Njoftimi i futjes së ankesës në procedurën e shqyrtimit 20
Shpërndarja e ankesave 21
Përgjigjia paraprake e ankesës 21
Hetimi i mëtejshëm i ankesës 22
Rishikim i brendshëm i trajtimit të ankesës 23
Bashkëpunimi me ankuesin 23

Përgatitja e përgjigjes për ankesën 23
Dorëzimi i përgjigjes: 24
Ankesa e paraqitur nëpërmjet këshilltarit 24
Sjellja e paarsyeshme e ankuesit 24
Regjistri i Ankesave 25
KREU III 26
ANKESAT PER RASTE TE VECANTA 26
Ankesat për sjelljet e Këshilltarëve 26
Ankesat për mos respektimin nga kryetari i këshillit i kërkesave për mbledhjet e këshillit 27
Ankesat për mos respektimin nga kryetarët e komisioneve të përhershme të kërkesave për mbledhjet e komisioneve 27
Ankesat për sjelljet e Sekretarit 28
Ankesat për sjelljet e punonjësve të Sekretariatit 28
Ankesat për ofruesit e shërbimeve publike të bashkisë 28
Ankesat për mos zbatimin e kërkesave të njoftimit dhe konsultimit publik 29
Ankesat për mos zbatimin nga sekretari të kërkesave për të drejtën e informimit 29
KREU IV 30
LLOGARIDHËNIA DHE PERFORMANCA E TRAJTIMIT TË ANKESAVE 30
Monitorimi i sistemit të menaxhimit të ankesave 30
Përmirësimi i sistemit të trajtimit të ankesave 31
Vlerësimi dhe raportimi për performancën e trajtimit të ankesave 31
Trajtimi i vërejtjeve 32
TITULLI III 33
KERKESAT, PETICIONET DHE INICIATIVAT QYTETARE 33
KREU II 33
SHQYRTIMI I KERKESAVE DHE PETICIONEVE 33
E drejta e paraqitjes dhe marrjes në shqyrtim të kërkesave dhe peticioneve 33
Marrja dhe shqyrtimi i kërkesave 33
E drejta e paraqitjes dhe marrjes në shqyrtim të peticionit 34
Çështje për të cilat mund t'i drejtohesh këshillit me peticion 35
Parashtruesit dhe mbështetësit e peticionit 35
Mënyra dhe forma e paraqitjes së peticionit 36
Peticionet për ngritjen e mekanizmave pjesëmarrës të publikut 37
Arsyet e refuzimit të peticionit për shqyrtim në këshill 37
Përgatitja e peticionit 38
Regjistrimi i peticionit 38
Nënshkrimi i peticionit 39
Verifikimi papaprak i vlefshmërisë së peticionit 39
Verifikimi i vlefshmërisë së peticionit nga komisioni për peticionet 40

Tërheqja e peticionit dhe e nënshkrimit 41
Publikimi i peticionit 41
Peticione të zakonshme 41
Peticionet e zakonshme 42
Peticione që shqyrtohen me debat në mbledhjen më të parë të komisioni të përhershëm 42
Peticionet që shqyrtohen me debat në mbledhjen e këshillit 42
Mbledhja e nënshkrimeve elektronike 43
Shqyrtimi i peticionit në mbledhjen e këshillit dhe komisionit përkatës 44
Veprimet e këshillit me peticionet 45
Kërkesa e peticionit për mbajtjen e takimit publik 46
Mbajtja e takimit publik për peticionin 46
Peticioni në lidhje me një çështje që është në proces këshillimi publik 46
Ankesa ndaj vendimit të këshillit për peticionin 48
KREU III 48
INICIATIVA QYTETARE 48
E drejta e iniciativës qytetare 48
Objekti i iniciativës qytetare 49
Çështjet e iniciativës qytetare 49
Mbulimi territorial i iniciativës qytetare. 49
Parashtruesit e iniciativës qytetare 49
Mënyra dhe forma e paraqitjes së iniciativë qytetare 50
Përgatitja e iniciativës 51
Regjistrimi i iniciativës qytetare 51
Vlerësimi paraprak i iniciativës 51
Publikimi i kërkesës së iniciativës 52
Afati për mbledhjen e nënshkrimeve për iniciativën 52
Grupet e mbledhjes së nënshkrimeve 52
Mbledhja e nënshkrimeve për iniciativën 53
Mbledhja e nënshkrimeve elektronike 54
Mjediset për mbledhjen e nënshkrimeve 54
Dorëzimi i iniciativë për shqyrtim nga këshilli bashkiak 54
Verifikimi dhe vlefshmeria e iniciativës 55
Tërheqja e iniciativës qytetare dhe nënshkrimit 57
Këshillimi publik për iniciativën qytetare 57
Konsultimi me kryetarin e bashkisë për iniciativën qytetare 58
Depozitimi i iniciativës qytetare pranë këshillit bashkiak 58
Paraqitja dhe shqyrtimi i iniciativës në mbledhjen e këshillit 58
Ankimi ndaj vendimeve të këshillit bashkiak në lidhje me iniciativën qytetare 60
Mbështetja financiare për iniciativën 60
Mbështetja e bashkisë për iniciativën 60

Transparenca dhe llogaridhënja për iniciativën qytetare 60
Administrimi i dokumentacionit të peticioneve dhe iniciativave qytetare 61
Raporti për peticionet dhe inciativat qytetare 61
Sanksionet 61
TITULLI IV 61
TË DHËNAT PERSONALE 61
KREU I 61
MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE 61
Ruajtja e konfidiancialitetit të të dhënave të ankuesit 61
Ruajtja e privacisë dhe konfidiancialitetit të të dhënave të nënshkruesve të peticionit dhe niciativës qytetare 62
KREU II 62
DISPOZITAT KALIMTARE 62
Miratimi i rregullores 62
Seanca e këshillimit me publikun për ndryshimet e rregullores 62
Hyrja në fuqi e rregullores 63
SHTOJCAT 64
Shtojca nr. 1 Model i fomularit të ankesës 64
Shtojca nr 2. Model njoftimi për pranimin e ankesës për shqyrtim, drejtuar ankuesit 65
Shtojca nr. 3 Model shkrese për kthim përgjigje drejtuar ankuesit. 66
Shtojca nr. 4 Model shkresë drejtuar ankuesit për delegimin e trajtimit të ankesës tek një agjenci jashtë Bashkisë. 67
Shtojca nr. 5 Model shkresë drejtuar agjencisë jashtë Bashkisë, për trajtimin e ankesës që i është drejtuar Këshillit. 68
Shtojca nr. 6 Model i kategorizimit të ankesave për shërbimet publike dhe cilësinë e pronave të Bashkisë. 69
Shtojca nr. 7 Model i formatit të regjistrit të ankesave 71
Shtojca nr. 8 Model struktura dhe të dhënave të raportit për ankesat 72
Shtojca nr. 9 Format i Peticionit drejtuar Këshillit Bashkiak 73
Shtojca nr. 10 Model Peticioni për Iniciativë Qytetare drejtuar Këshillit Bashkiak 74
Shtojca nr. 11 Model i fletës përmbledhëse e peticionit drejtuar Këshillit Bashkiak 75
Shtojca nr. 12 Model i deklaratës së angazhimit të mbledhësit të nënshkrimeve 76
Shtojca nr. 13 Model i regjistrit të peticioneve dhe nismave qytetare 77
BIBLIOGRAFIA: 78

Parathënie

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

Demokracia vendore pasurohet nga pjesëmarrja aktive e qytetarëve dhe grupeve të interesit në qeverisjen vendore dhe më së pari mundësohet 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 më efektiv dhe eficent të burimeve vendore nga bashkitë, kërkon një pjesëmarrje aktive të qytetarëve në qeverisjen vendore.

Bashkitë përfitojnë shumë nëse komunitetet 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, bashkitë duhet të 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 vendimmarrje bashkiake.[4] Për të mundësuar sa më sipër, 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 Shqipërisë 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 komunitetet. 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 politikëbërëse dhe vendimmarrëse, në influencimin e axhendës qeverisëse së Bashkisë, si dhe ngritjen e një sistemi efektiv, të drejtë dhe të hapur, të pranimit dhe shqyrtimit të ankesave drejtuar këshillit bashkiak.

Kjo rregullore do të kontribojë gjithashtu në ndryshimin e sjelljes dhe të praktikave të punës së bashkisë si dhe në ridimensionimin e ndërveprimit të 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 detyruar 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 kompetencës 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, të drejtat dhe detyrimet për trajtimin e ankesave që i drejtohen Këshillit Bashiak, përfshirë regjistrimin, trajtimin, raportimin dhe përdorimin e ankesave për të përmirësuar performancën e punës së Këshillit dhe shërbimet e Bashkisë.
2. Nxitjen dhe forcimin e demokracisë vendore dhe inkurajimin për pjesëmarrje aktive të qytetarëve, organizatave dhe grupeve të interesit në proçeset politikëbërëse dhe vendimmarrëse të Bashkisë, si dhe në influencimin e agjendës qeverisëse të Bashkisë.
3. Fuqizimin e qytetarëve, organizatave dhe grupeve të interesit për të luajtur një rol udhëheqës në përcaktimin e përparësive zhvillimore të komunitetit dhe territorit ku ato banojnë apo punojnë.

[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 përcaktimi i përgjegjësive, rregullave dhe procedurave për shqyrtimin e ankesave, kërkesave, vërejtjeve, 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, kërkesave, të peticioneve dhe iniciativave qytetare;
2. Të krijojë një kornizë kohore për shqyrtimin dhe dhënien e përgjigjeve për ankesa, kërkesat, peticionet dhe iniciativat qytetare brenda kuadrit ligjor dhe detyrave të Këshillit;
3. Të sqarojë rolet dhe përgjegjësitë në trajtimin e ankesave, kërkesave, peticioneve dhe iniciativave qytetare drejtuar Këshillit;
4. Të sigurojë që ankesat, kërkesat, peticionet dhe iniciativat qytetare të trajtohen në mënyrë të drejtë, objektive dhe etike;
5. Të përcaktojë detyrimet dhe përgjegjësitë për regjistrimin dhe analizimin e të dhënave për ankesat, kërkesat, peticionet dhe iniciativat qytetare, në mënyrë që të identifikohen nevojat për përmirësimin e punëve dhe shërbimet e Këshillit dhe Bashkisë, dhe të sistemit të trajtimit të tyre;
6. Të sigurojë qytetarët se Këshilli është i 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 trajtimin e ankesave, peticionet dhe iniciativat qytetare.
9. Të rregullojë ndërveprimin mes Këshillit Bashkiak dhe parashtruesve të ankesave, kërkesave, peticioneve dhe iniciativat qytetare.
10. Të rrisë efiçiencën e funksionimin të këshillit bashkiak në marrëdhëniet me komunitetin dhe grupet e interest.

KREU II

PËRKUFIZIME DHE SHKURTIME

Neni 5

Përkufizimet dhe shkurtime

1. Në këtë rregullore, termat kanë kuptimin sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
2. Në çdo rast përdorimi apo interpretimi, do të merren përkufizimet e dhëna në shtojcën nr. 1, të rregullores së brendshme të funksionimit dhe organizimit 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 brenda afatit të parashikuar dhe/ose veprimit procedurial 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]

Ankesë: Dokument shkresor apo elektronik, në formë të shkruar, i cili i paraqitet këshillit bashkiak nga çdo person fizik apo juridik, organizata, shoqata apo grupe interesi, sipas kërkesave të kësaj rregullorje, me anë të të cilit shprehet një pakënaqësi, zhgënjimi apo mosdakordësi.

Ankues: çdo person fizik apo juridik, organizata, shoqata apo grupe interesi.

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

Banor: banor i regjistuar në bashkinë përkatëse.

Certifikata e vlefshmërisë së nënshkrimeve: është vendimi i marrë nga drejtori i drejtorisë/sektorit juridik të bashkisë për verifikimin e vlefshmërisë së nënshkrimeve që shoqërojnë iniciativën qytetare.

Dorëzimit të peticionit në Bashki: Dorëzimi dhe regjistrimi 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 i bashkisë, me të drejtë vote, që nëpërmjet nënshkrimeve, bëjnë publike nismën për hartimin e një peticioni, iniciative qytetare apo

[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.

mbajtjen e një referendumi vendor, sipas kërkesave dhe procedurave ligjore dhe kësaj rregulloreje.

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

Iniciativë qytetare: Kërkesë me shkrim, e 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 propozohet miratimi i një akti normativ nënligjor, i një politike apo rregullore për çështje që janë brenda juridiksionit të Bashkisë dhe janë në kompetencën ligjore të Këshillit, miratimi i një rezolute, apo hedhja poshtë plotësisht apo pjesërisht e një dokumenti politik, rregullore apo akti tjetër normativ të miratuar më parë nga këshilli bashkiak.

Këshilli: Këshilli Bashkiak i _____.

Kërkesë: Dokument shkresor apo elektronik, në formë të shkruar, i cili i paraqitet këshillit bashkiak nga çdo person fizik apo juridik, organizata, shoqata apo grupe interesi, sipas kërkesave të kësaj rregullorje, me anë të të cilit kërkohet një veprim apo mosveprim.

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 angazhuar 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 përcaktuar sipas vendimit 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.

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, shoqata apo organizata, dhe që i

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

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 internetit të bashkisë dhe qarkullohet në mënyrë elektronike për t'u firmosur nga mbështetësit, duke futur të dhënat 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.

Përfaqësues të autorizuar të komunitetit për efekt të iniciavës qytetare: Kryesia e fshatit, këshilli komunitar i lagjes.

Parashtrues të iniciativës qytetare: janë banorë apo përfaqësues të një apo disa organizatave, të një grupi komunitetar apo të një grupi interesi, të cilët marrin nismën për të hartuar dhe paraqitur një projekt akt apo rezolutë për miratim në këshillin bashkiak, dhe që e nënshkruajnë të parët peticionin për iniciativën qytetare.

Përfaqësia e iniciativës qytetare: grupi i parashtruesve të iniciativës që inicion dhe promovon në komunitet iniciativën qytetare, si dhe përfaqëson nënshkruesit e peticionit para organeve të bashkisë, në të gjitha veprimtaritë që kanë lidhje me nënshkrimin, pranimin dhe shqyrtimin e iniciativës.

Referendum vendor: Ushtrimi i të drejtës së vetëqeverisjes vendore [11] në mënyrë direkte nga qytetarët për vendimmarrje vendore.

Regjistrimi i kërkësës, ankesës, vërejtjes pranë Bashkisë: regjistrimi pranë zyrës së protokollit apo pranë zyrës me një ndalesë të Bashkisë, marrja nepërmjet platfomës elektronike të faqes së interneti të bashkisë (nëpërmjet të cilës kthehet përgjigje automatike për marrjen), apo marrja e kërkësës, ankesës, vërejtjes në adresën zyrtare të email të këshillit bashkiak.

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.[12]

Trajtimi i ankesave apo kërkesave: procesi i marrjes, regjistrimit, pranimit, shqyrtimit të thelluar, i ndëveprimit me ankuesin apo kërkruesin dhe i dhënies së përgjigjes për ankesën apo kërkesën.

[11] Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, neni 108.
[12] Ligji nr. 107/2015 "Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara", neni 19/3.

Vërejtje: një komunikim në formë shkresore apo elektronike me Këshillin Bashkiak, që ka për qëllim të sjell në vëmendjen e Këshillit një problem apo një shqetësim, pa kërkuar 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.

TITULLI II

ANKESAT DHE VËREJTJET

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 apo organizata joqeveritare, që pretendojnë se u janë shkelur të drejtat, 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 Avokatit të Popullit dhe të kërkojnë ndërhyrjen e tij për vënien në vend të së drejtës ose lirisë së shkelur[13].
2. Trajtimi i ankesës ndaj përgjigjes së marrë nga Këshilli trajtohet nga Avokati i Popullit sipas Ligji nr. 8454/1999 "Për Avokatin e Popullit".

Neni 7

Parimet e trajtimit të ankesave drejtuar këshillit

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

1. trajtimi 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 mënyrën e zgjidhjes së ankesës;

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

4. të sigurojë që ankuesit të jenë të mirë informuar për përgjegjësitë dhe procedurat e këshillit për trajtimin e ankesave.
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 së 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

Rastet e paraqitje së 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 rregullat dhe procedurat e miratuara nga Këshilli për ushtrimin 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, vonesave 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 ekzekutivi i Bashkisë.
2. Një ankesë do të vlerësohet si e tillë nëse Këshilli, ekzekutivi i Bashkisë apo agjencitë dhe ndërmarrjet në varësi të Bashkisë në veprimet apo vendimet e tyre nuk kanë zbatuar kërkesat e ligjit, të kësaj rregulloreje apo të vendimeve të Këshillit, apo kanë bërë veprime apo marrë vendimet e tyre për cështje që janë jashtë fushës së tyre 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 qëndrim pozitiv ndaj zgjidhjes së ankesave;
7. jetë i ndjeshëm 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 vendndodhjes së largët, gjuhës ose dëmtimeve fizike, të qenurit 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 trajtimin e ankesave, dhe pasqyron nevojat, pritshmëritë dhe të drejtat e ankuesve.
2. Këshilli ndërton një sistem të unifikuar të grumbullimit, regjistrimit dhe dhënies së përgjigjeve ndaj ankesave drejtuar Këshillit, i cili përbëhet nga:
   a. një sistem manual i marrjes dhe regjistrimit të ankesave dhe përgjigjeve;
   b. një sistem elektonik për informimin, marrjen dhe regjistrimin e 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 i procesit të punëve për trajtimin e ankesave;
   f. procedura standarde e veprimit për trajtimin e ankesave;
   g. një sistem kategorizimi 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 ankesave regjistrohen në rregjistrin e ankesave.

Neni 11

Dërguesit e ankesës

1. Këshilli pranon ankesa nga banorët, bizneset vendore, vizitorët në bashki, ofruesit e shërbimeve publike, grupet e komunitetit dhe çdo individ apo grup tjetër që përdor ose preken nga vendimet e marra dhe shërbimet që ofron Këshilli dhe Bashkia.
2. Këshilli pranon ankesa nga persona që veprojnë në emër të dikujt tjetër si p.sh. këshilltarë bashkiak, 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 nënshkruhet 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 mesazh nëpërmjet telefonit, dhe në këtë rast ankuesi duhet të identifikohet me emrin, mbiemrin dhe numrin personal të identitetit.
3. Ankesa që paraqitet nëpërmjet një Këshilltari, fillimisht duhet të regjistrohet, nëpërmjet Sekretarit, në sistemin elektonik të ankesave, përpara se Këshilltari ta paraqesë ankesën në mbledhjen e Këshillit apo komisionit të përhershëm, dhe sipas procedurave të rregullores së mbledhjes së Këshillit.
4. Ankesa duhet të përmbajë: a) emrin, mbiemrin, adresën e plotë të banimit dhe numërin e tel 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 elektronike apo me postë, duhet të bashkëlidhë një kopje elektronike apo fotokopje të kartës së identitetit. Ankuesi në tekstin e ankesës specifikon nëse për çështjen për të cilën ka bërë ankesë ka hapur një proces gjyësor apo jo (Shtojca nr.1, model i formatit të ankesës).
5. Në rastin kur ankuesi përdor aplikacionin për ankesat në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, Këshilli mundëson që ankuesi të ketë qasje në aplikacion duke përdorur numrin personal të identifikimit.
6. Këshilli nuk ka detyrimin të pranojë për trajtim 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, institucioneve 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, 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 vendim kategori të tjera si dhe nënkategoritë përkatëse.

Neni 14

Përjashtimet e ankesave që trajtohen me këtë rregullore

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

1. Ankesa që nuk kanë të bëjnë me fuksionet e Bashkisë, me përgjegjësitë, 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 ekzektivi i Bashkisë apo nga agjencitë, institucionet dhe ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë, pasi këto ankesa i duhen drejtuar sektorit të apelimeve (apo sektorit përgjegjës që trajnon çështje të ngjashme) pranë Bashkisë.
4. Ankesat për të drejtën e informimit drejtuar Bashkisë
5. Ankesat në lidhje të drejtën e informimit për projekte me ndikim në mjedis.
6. Ankesat për mbrojtjen e të dhënave personale.
7. Ankesat ndaj veprimeve dhe sjelljeve të punonjësve të Bashkisë në mbledhjet e Komisioneve të Përhershme.
8. Ankesat për çeshtje për të cilat është i hapur një proces gjyqësor.
9. Ankesat për çështjet dhe ngjarjet që kanë ndodhur më shumë se dymbëdhjetë muaj para marrjes apo regjistrimit 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 ankesës ishte përtej kontrollit të ankuesit, faktin që provat e reja janë bërë të disponueshme.
10. 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 përdorin procedurat e ligjit për kodin e punës apo ligjit për nëpunësin civil.
11. Ankesat ndaj një punonjësi dhe nëpunësi civil të Bashkisë, për trajtimin e të cilëve është përgjegjëse drejtoria e manaxhimit të personelit përmes procedurave të menaxhimit të personelit, përfshirë kërkesat e Ligjit “Për Nëpunësin Civil”.
12. Çështjet që kanë lidhje me pretendimet për siguracionet.
13. Ankesat që parashtrohen në mënyrë anonime. Gjithësesi, Sekretari ruan të drejtën të verifikojë, nëse i gjykon të asyeshme, cështjet e përmendura në ankesat e dërguara në mënyrë anonime.
14. Ankesat nga punonjësit e Bashkisë në lidhje me çështjet e punonjësve të Bashkisë.

15. Ankesat për mashtrim ose korrupsion, pasi ato janë objekt i dokumentit të politikës së Këshillit për mashtrimin dhe korrupsionin, Ligji "Për sinjalizuesit", si dhe legjislacionit tjetër relevant në fuqi.
16. Ankesat në lidhje me një politikë të miratuar nga Këshilli.
17. Ankesat ndaj veprimeve kriminale.
18. Kërkesa për marrjen e një shërbimi nga Bashkia.
19. 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 nëpërmjet aplikacionit në faqen e internetit 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 ankesës, 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[14] që ecin kundër Këshillit Bashkiak. Kur data e fundit e një afati bie e shtunë, e diel ose një ditë feste zyrtare, afati mbaron në ditën e punës që vjen pas saj.

Neni 16

Kontaktet për dërgimin e ankesës

Kontakte 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: _____

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

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 i Këshillit me propozim edhe të Sekretarit. Sekretari këshillohet me juristin e sekretariatit të Këshillit (atëherë kur ka një të tillë), dhe nëse e vlerëson të nevojshme edhe me drejtorinë juridike të Bashkisë, përpara se të propozojë përjashtimin e një ankese nga procesi i trajtimit. Ankuesi do të informohet për arsyet e refuzimit dhe të drejtës së tij/saj për t'ju 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 dhënien 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 është emërtuar si e tillë nga ankuesi.

Neni 20

Njoftimi i futjes së ankesës në procedurën e shqyrtimit

1. Këshilli, nëpërmjet Sekretarit, brenda pesë (5) ditëve pune, njofton futjen e ankesës në procedurën e shqyrtimit (Shtojca nr. 2, model njoftimi). Ky njoftim i dërgohet 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 emri dhe mbiemri, 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 pesë (3 apo 5) ditë 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.

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 nëpërmjet 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 varësi të Bashkisë, dhe kërkon prej tyre mendim për çështjen e specifikuar në ankesë.

4. Sekretari, në çdo mbledhje të Këshillit i njofton Këshilltarët për numrin e ankesave drejtuar Këshillit në muajin përkatës, dhe sipas kërkesës i dërgon një kopje të listës përmbledhëse të ankesave të muajit përkatës. Në cdo rast Këshilltarët mund të qasen në listën e ankesave, nëpërmjet regjistrit elektonik të kërkesave dhe ankesave.

Neni 22

Përgjigjia paraprake e ankesës

1. Përgjigjia paraprake e ankesave bëhet nga Sekretari me procedure, përveç rastit të ankesave ndaj anëtarëve të Këshillit.

2. Sekretari i dërgon punonjësit përkatës të sekretariatit të Këshillit (në rast kur Këshilli ka një të tillë) ankesën për vlerësim paraprak, dhe merr në konsideratë konkluzionet e tij/saj në hartimin e përgjigjes paraprake nga Sekretari.

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 trajtuar në ankesë.

4. Sekretari brenda dhjetë (10) ditëve pune i dërgon përgjigje ankuesit, ku dhe e informon se nëse ankuesi është i pakënaqur me përgjigjen e dhënë, 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 ankesën e 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 se ankesa e tij/saj është kaluar për hetim të mëtejshëm sipas procedurës 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 të hetojë çështjen.
    b. Grupi kryen hetim, përfshirë kqyrjen 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 merr prej tyre një kopje të çdo dokumenti që ka lidhje me hetimin.
    d. Grupi merr në pyetje çdo punonjës të administratës së Bashkisë, apo institucion apo ndërmarrje të varësisë, që gjykohet sa ka lidhje me çështjen nën hetim;
    e. Grupi kryen ose kërkon ekspertiza nga punonjësit e administratës apo nga jashtë.
    f. Në të gjitha rastet, Këshilli i drejtohet me kërkesë sekretarit të përgjithshëm të bashkisë apo titullarit të institucionit apo drejtuesin e ndërmarrjes në varësi të bashkisë, për marrjen e dokumentacionit apo marrjen në pyetje të punonjësve të administratës së Bashkisë.
4. 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 administrativ përgjegjës, që, sipas tij/saj ka shkaktuar shkelje të të drejtave të ankuesit apo dëmtuar interesin e tij/saj.
5. Afati i dhënies së përgjigjes është 25 ditë nga data e regjistrimit të ankesës në bashki, në të kundërt ankuesit i dërgohet njoftim për vonesën e përgjigjes ku sqarohen edhe arsyet e vonesës.
6. Nëse ankesa vlerësohet e drejtë, në vendim dërguar ankuesit shpjegohen edhe masat e marra për adresimin e çështjes, objekt i ankimit.

Neni 24

Rishikim i brendshëm i trajtimit të ankesës

1. Nëse ankuesi nuk është i kënaqur më përgjigjen e marrë në fazën e hetimit të ankesës, mund ti kërkojë Këshillit një rishikim të brëndshëm të çështjes për të cilën është ankuar.
2. Kryetari ngre një grup për rishikimin e brendshëm të ankesës. Grupi përbëhet nga minimumi 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.
3. Grupi do të vlerësojë nëse ankesa është trajtuar sipas rregullave dhe procedurave së 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.
4. 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 regjistrimit të ankesës për rishikim të brendshëm, në të kundërt ankuesit i dërgohet njoftim për vonesën e përgjigjes ku sqarohen edhe arsyet e vonesës.
5. Nëse ankesa vlerësohet e drejtë, në vendim dërguar ankuesit shpjegohen edhe masat e marra për adresimin e ankesës.

Neni 25

Bashkëpunimi me ankuesin

1. Përgjatë proçesit të trajtimit të ankesës, Këshilli kujdeset që:
   a. Sekretari e 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 të përditësuar për 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 datës së kthimit të përgjigjes, duke specifikuar arsyet e vonesës.

Neni 26

Përgatitja e përgjigjes për ankesën

1. Hartimi i përgjigjes për ankesën në çdo rast bëhet nga Sekretari.
2. Vlerësimi juridik i përgjigjes për ankesën bëhet nga juristi i sekretariatit të Këshillit (nëse ka një të tillë).
3. Nëse Sekretari e vlerëson të nevojshme, i dërgon projekt përgjigjen drejtorisë juridike të Bashkisë për një vlerësim juridik, e cila jep me shkrim vleresimin jo më vonë se pesë (5) ditë nga dërgimi i kërkesë më protokoll të brendshëm të Bashkisë.

4. Nëse ankesa është vlerësuar e drejtë, në përgjigje shpjegohen edhe masat e marra për adresimin e ankesës.
5. Dërgimi nga Sekretari i përgjigjes së ankesës bëhet sipas formatit të paraqitur në shtojcën nr. 3.

Neni 27

Dorëzimi i përgjigjes:

1. Përgjigjia e ankesës i dërgohet 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 28

Ankesa e paraqitur nëpërmjet këshilltarit

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

Neni 29

Sjellja e paarsyeshme e ankuesit

1. Sjellja e paarsyeshme e ankuesit është sjellja nga një ankues aktual ose e një ish ankuesi, ku 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 barazinë e palëve në ankesë dhe me përdoruesit e tjerë të shërbimeve të Bashkisë.
2. Sjelljet e paarsyeshme të ankuesit përfshijnë:
    a. <u>Këmbëngulje e paarsyeshme:</u> 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. <u>Kërkesa të paarsyeshme:</u> 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 trajtohet në mënyrë të veçantë.
    c. <u>Mungesa e paarsyeshme e bashkëpunimit:</u> në këtë rast ankuesi ofron informacione të paqarta dhe të pasakta, të tepërta ose të pa rëndësishme, 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 paarsyeshme: 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 pranimin e interpretimeve 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 30

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 regjistrohen për ankesat janë:
   a. Numri unik i ankesës;
   b. Mënyra e marrjes së ankesës (shkresë, email, cel, Z1N, aplikacion i faqes së internetit të Bashkisë);
   c. Data e regjistrimit të ankesës;
   d. Të dhënat e ankuesit (emri dhe mbiemri, adresa, të dhënat e kontaktit);
   e. Lloji i ankesës;
   f. Kategoria apo nën kategoria e ankesës (kodi i nënkategorisë);
   g. Çështja për të cilën bëhet ankesa;
   h. Nëse ankesa është për një çështje emergjente (PO/JO);
   i. Adresa ku gjendet problemi sipas ankuesit;
   j. Organi apo drejtoria/sektori i Bashkisë që i është dërguar çështja për shqyrtim dhe data e dërgimit të ankesës;
   k. Data e kontaktimit të ankuesit në rast të kërkesës për marrje të informacionit apo dokumenteve shtesë;
   l. Mënyra e trajtimit të ankesës (zgjedhja paraprake, hetim i brendshëm, rivlerësim i brendshëm);
   m. Statusi i trajtimit të ankesës (në shqyrtim, përfunduar)
   n. Numri unik i ankesës dhe 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 vendimit të Komisionerit (nëse ka patur apelim);
3. Regjistri i ankesave mbahet sipas formatit të paraqitur në shtojcën nr. 7.

KREU III

ANKESAT PËR RASTE TË VEÇANTA

Neni 31

Ankesat për sjelljet e Këshilltarëve

1. Ankesat për sjelljet e Këshilltarëve i dërgohen Kryetarit të Këshillit, nëpërmjet Sekretarit.
2. Kryetari bën vlerësimin e ankesës dhe, nëpërmjet Sekretarit, dhe brenda pesë (5) ditëve nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë, i dërgon ankuesit njoftimin për fillimin e shqyrtimit të 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 shtatë (7) ditëve nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë, i dërgon Këshilltarit njoftimin për dorëzimin e ankesës dhe një kopje të ankesës ku nuk paraqitet emri, mbiemri dhe të dhënat e tjera të ankuesit, nëse ankuesit i pranohet konfidencialiteti. Nëse ankuesi nuk ka kërkuar konfidencialitet, Sekretari i dërgon Këshilltarit një kopje të plotë të ankesës. Këshilltari, brenda pesë (5) ditëve nga marrja e njoftimit nga Sekretari, dërgon një deklaratë me shpjegime në lidhje me faktet që trajton ankesa.
6. Kryetari ngre një grup me anëtarë të Këshillit, ku përfshihen edhe anëtarë të komisionit të përhershëm për standardet 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 jenë punonjës të Bashkisë, institucioneve apo ndërmarrjeve në varësi të Bashkisë, të jenë familjar apo miq të afërt të njohur, eprorë, punonjës apo bashkëpronarë në pronë apo biznes të Këshilltarit, apo një person që ka qenë 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. Përgjigjia e ankesës firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i dërgohet ankuesit nëpërmjet Sekretarit, jo më vonë se njëzet e pesë (25) ditë nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë, në të kundërt ankuesit i dërgohet njoftim për vonesën e përgjigjes ku sqarohen edhe arsyet e vonesës.

Neni 32

Ankesat për mos respektimin nga kryetari i këshillit i kërkesave për mbledhjet e këshillit

1. Ankesat për mos respektimin nga Kryetari i Këshillit i kërkesave të ligjit dhe rregulloreve të Këshillit për organizimin dhe mbajtjen e mbledhjes së Këshillit i drejtohen Kryetarit të Këshillit.
2. Kryetari i Këshillit i'a përcjellë ankesën për shqyrtim komisionit të përhershëm për standardet e sjelljes dhe apelimet (apo komisioni i përhershëm relevant), jo më vonë së shtatë (7) ditë pune nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë.
3. Vendimi me përgjigjen e ankesës firmoset nga kryetari i komisionit të përhershëm dhe i dërgohet ankuesit nëpërmjet Sekretarit, jo më vonë se njëzet e pesë (25) ditë nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë, në të kundërt ankuesit i dërgohet njoftim për vonesën e përgjigjes ku sqarohen edhe arsyet e vonesës.

Neni 33

Ankesat për mos respektimin nga kryetarët e komisioneve të përhershme të kërkesave për mbledhjet e komisioneve

1. Ankesat për mos respektimin nga kryetarët e komisioneve të përhershme të kërkesave të ligjit dhe rregulloreve të Këshillit për organizimin dhe mbajtjen e mbledhjes së komisioneve të përhershme i dërgohen Kryetarit të Këshillit.
2. Kryetari bën vlerësimin e ankesës dhe brenda pesë (5) ditëve nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë, i dërgon një kopje kryetarit të komisionit të përhershëm, nëpërmjet Sekretarit. 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.
3. Ankesat shqyrtohen nga kryesia e këshillit dhe dy këshilltarë të tjerë jo anëtarë të komisionit të përhershëm që drejton kryetari i komisionit ndaj të cilit është bërë ankesa, të cilët, përzgjidhen nga Kryetari i Këshillit. Kryetari i komisionit ndaj të cilit është bëra ankesa, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve pune nga marrja e njoftimit nga Sekretari, dërgon një deklaratë me shpjegime në lidhje me faktet që trajton ankesa.
4. Vendimi me përgjigjen e ankesës firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i dërgohet ankuesit nëpërmjet Sekretarit, jo më vonë se njëzet e pesë (25) ditë nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë, në të kundërt ankuesit i dërgohet njoftim për vonesën e përgjigjes ku sqarohen edhe arsyet e vonesës.

Neni 34

Ankesat për sjelljet e Sekretarit

1. Ankesat për sjelljet e Sekretarit trajtohen nga Kryetari 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 regjistrimi i ankesës.
3. Përgjigjia e ankesës firmoset nga Kryetari i Këshillit dhe i dërgohet ankuesit nëpërmjet Sekretarit, jo më vonë se njëzet e pesë (25) ditë nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë, në të kundërt ankuesit i dërgohet njoftim për vonesën e përgjigjes ku sqarohen edhe arsyet e vonesës.

Neni 35

Ankesat për sjelljet e punonjësve të Sekretariatit

1. Ankesat për sjelljet e punonjësve të Sekretariatit trajtohen sipas ligjit për Nëpunësin Civil.
2. Ankesa në lidhje me shkeljen disiplinore të pretenduar duhet të plotësojë këto kushte:[15]
   a) të jetë me shkrim;
   b) të identifikojë nëpunësin civil, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
   c) të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.
3. Kërkesat anonime nuk pranohen për shqyrtim.
4. Sekretari i Këshillit ftohet të jetë anëtar i komisionit të disiplinës për rastin e punonjësve të sekretariatit të Këshillit.
5. Sekretari i Këshillit njofton Kryetarin e Këshillit për rezultatet e trajtimit të ankesës jo më vonë së shtatë (7) ditë nga data e zbardhjes së vendimit të komisionit disiplinor.

Neni 36

Ankesat për ofruesit e shërbimeve publike të bashkisë

1. Këshilli siguron ofrimin e shërbimet publike të Bashkisë.
2. Çdo ofrues i shërbimeve publike të Bashkisë do të ngrejë një sistem të trajtimit të ankesave për shërbimet që ofron, sipas kërkesave të rregullore përkatëse të shërbimit të miratuar nga Këshilli.
3. Ankuesit mund t'i dërgojnë ankesat direkt ofruesve të shërbimeve, dhe nëse ankuesi nuk është i kënaqur me përgjigjen 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 shërbimin, Këshilli i'a dërgon fillimisht ankesën ofruesit të shërbimit.
5. Në çdo rast Këshilli, nëpërmjet Kryetarit të Këshillit i kthen përgjigje ankuesit jo më vonë se njëzet e pesë (25) ditë nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë.

[15] VKM nr. 115, datë 5.3.2014 "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil"

6. Këshilli mbikëqyr sistemin e trajtimit të ankesave për shërbimet e dhëna nga ofruesit e shërbimeve.

7. Në rastin kur ofruesi i shërbimit trajton ankesën, në përgjigjen e dhënë për ankuesin përfshin edhe informacionin që ankuesi mund t'i drejtohet Këshillit nëse është i pakënaqur me përgjigjen.

Neni 37

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[16], 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[17], e) njoftimin për takime publike[18], i drejtohen Kryetarit të Këshillit.

2. Kryetari i'a 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 brenda dhjetë (10) ditëve nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë, dhe e fton ankuesin/t të japë komentet dhe rekomandimet për projektaktin.[19]

4. Ankuesi mund të ankohet pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e dhënies së përgjigjes.[20]

Neni 38

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 të Këshillit.

2. Ankesat kanë të bëjnë me rastet kur:
   a. Është bërë shkelje e kërkesave të ligjit për të drejtën e informimit,[21]
   b. Sekretari ka marrë vendim për të mos dhënë informacionin e kërkuar,

[16] Ligji nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik", neni 21/1/a.
[17] Ligji nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik", neni 15.
[18] Ligji nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik", neni 17.
[19] Ligji nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin public", neni 21/2.
[20] Ligji nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin public", neni 21/1/b.
[21] Ligji nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit"

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 dhënien e informacionit të kërkuar.

3. Kryetari i'a 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 Sekretarit, 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 i kthen përgjigje ankuesit, ku e njofton edhe për masat e marra, brenda dhjetë (10) ditëve nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë.

5. Çdo person, kur çmon se Këshilli Bashkiak ka 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. [22]

KREU IV

LLOGARIDHËNIA DHE PERFORMANCA E TRAJTIMIT TË ANKESAVE

Neni 39

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 dhënien e përgjigjeve dhe zgjidhjen e ankesave

   b. identifikuar dhe korrigjuar mangësitë në funksionimin e sistemit.

2. Këshilli ndërmerr një sondazh vjetor të përshtypjeve së ankuesve me sistemin e menaxhimit të ankesave, të mjeteve dhe njoftimeve për ankesat e bëra për Këshillin në ndërfaqen zyrtare të internetit të Këshillit.

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

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

Neni 40

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, si dhe agjenci 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 41

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, shpeshtësinë 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 sistemin e trajtimit të ankesave si rezultat i ankesave, etj, gjetjet dhe rekomandimet (Shtojca nr. 8 model struktura dhe të dhënat e raportit për ankesat).
2. Këshilli miraton treguesit e performancës për vlerësimin e performancës së sistemit të trajtimit të ankesave drejtuar Këshillit. Disa tregues kyç të performancës janë:
    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 që i kanë kaluar për shqyrtim Komisionerëve apo Avokatit të Popullit, nga ankuesit.
3. Sekretari, me mbështetjen e punonjësve të sekretariatit, përgatit raportin 6-mujor dhe vjetor bazuar në treguesit e performancës të miratuara nga Këshilli.
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 42

Trajtimi 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. Këshilli Bashkiak është i detyruar të marrë në shqyrtim vërejtjet dhe të kthejë përgjigje.
3. Shqyrtimi paraprak i vërejtjeve bëhet nga Kryetari i Këshillit, i cili më pas mund t'ja përcjellë, nëpërmjet Sekretarit, kryetarëve të 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. Qytetarët mund t'ja dorëzojnë vërejtjen edhe një Këshilltari Bashkiak, i cili/a i'a përcjell Kryetarit të Këshillit apo e paraqet në mbledhjen e komisionit të përhershëm, sipas rregullave të rregullores së brendshme të funksionimit të Këshillit.
7. Kryetari i Këshillit apo kryetari i komisionit të përhershëm mund të vendosë të paraqesë vërejtjen në mbledhjen e Këshillit sipas rregullave të rregullores së brendshme të funksionimit të Këshillit.
8. Nëse dërguesi i vërejtjes individi ka kërkuar dërgimin e përgjigjes, përgjigjia i kthehet jo më vonë se njëzet e pesë (25) ditë nga data e regjistrimit të vërejtjes pranë bashkisë. Përgjigjia dërgohet në adresën e dërguesit apo sipas mënyrës që ka kërkuar ky i fundit.
9. Vërejtjet që dërgohen të pa nënshkruara apo anonime nuk i përcillen Kryetarit të Këshillit dhe nuk i kthehet përgjigje, por Sekretari i arkivon në një dosje të veçantë, e cila është e hapur për inspektim nga çdo anëtar i Këshillit.
10. Sekretari një here në katër (4) muaj njofton Këshillin për numrin e vërejtjeve të ardhura në adresë të Këshillit.
11. Sekretari krijon dhe mirëmban regjistrin elektonike të vërejtjeve të cilave i është kthyer përgjigje nga Kryetari i Këshillit dhe kryetarët e komisioneve të përhershme. Regjistri është i hapur për inspektim nga anëtarët e Këshillit.

TITULLI III

KËRKESAT, PETICIONET DHE INICIATIVAT QYTETARE

KREU II

SHQYRTIMI I KËRKESAVE DHE PETICIONEVE

Neni 43

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 funksionet dhe kompetencat në juridiksionin e bashkisë. Këshilli bashkiak është i detyruar të marrë në shqyrtim kërkesat dhe të kthejë përgjigje brenda afateve të përcaktuara me ligj,[23] dhe në këtë rregullore.

Neni 44

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 një 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 ndikojë për zgjidhjen e këtyre çështjeve.
3. Këshilli Bashkiak është i detyruar 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 paraprak i kërkesave bëhet nga Kryetari i Këshillit, i cili më pas mund t'ja përcjellë, nëpërmjet Sekretarit, 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.

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

8. Kërkesa mund t'i dorëzohet edhe një Këshilltari Bashkiak, i cili e paraqet në mbledhjen e Këshillit apo të komisionit të përhershëm, sipas rregullave të rregullores së brendshme të funksionimit të Këshillit.

9. Kryetari i Këshillit, nëpërmjet Sekretarit, bën shpërndarjen e kërkesave tek kryetarët e komisioneve të përhershme. Kryetari i Këshillit apo kryetari i komisionit të përhershëm mund të vendosë të paraqesë kërkesën në mbledhjen e Këshillit sipas rregullave të rregullores së brendshme të funksionimit të Këshillit.

10. Kthimi i përgjigjeve bëhet jo më vonë se njëzet e pesë (25) ditë nga data e regjistrimit të kërkesës pranë Bashkisë. Përgjigjet dërgohen në adresën e dërguesit apo sipas mënyrës që ka kërkuar ky i fundit.

11. Kërkesat për informim për dokumente zyrtare, që i drejtohet Këshillit, duhet t'i dërgohen Këshillit, të regjistrohen dhe t'i caktohet një numër rendor [24] dhe të trajtohen nga Sekretari, sipas kërkesave të Ligjit nr. 119/2014.

12. Kërkesat që dërgohen të pa nënshkruara nuk i përcillen Kryetarit të Këshillit dhe nuk u kthehet përgjigje, por Sekretari i arkivon në një dosje të veçantë, e cila është e hapur për inspektim nga çdo anëtar i Këshillit.

13. Sekretari një here në katër (4) muaj njofton Këshillin për numrin e kërkesave 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. Regjistri është i hapur për inspektim nga anëtarët e Këshillit.

15. Sekretari harton raportin vjetor të trajtimit të kërkesave, i cili shqyrtohet dhe nënshkruhet nga Kryetari përpara se t'i paraqitet Këshillit për informacion.

Neni 45

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 nënshkruajnë dhe t'i parashtrojnë 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 t'i nxitur ato të ndërmarrin apo të mos ndërmarrin një veprim apo një vendim me ndikim tek bashkësia apo territori i bashkisë.

[24] Ligji nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", neni 11/2.

Neni 46

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 ndikim 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.[25]
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 personin e kontaktit 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 parashtruesi informacionin që ka në dispozicion në lidhje me agjencinë ku duhet të ridrejtohet kërkesa e peticionit.

Neni 47

Parashtruesit dhe mbështetësit e peticionit

1. Çdo peticion iniciohet nga parashtruesit dhe nënshkruhet nga mbështesit.
2. Parashtruesit e peticionit duhet të jenë persona që kanë mbushur moshën 18 vjeç.
3. Parashtruesit dhe mbështetësit 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 i administratës së Bashkisë, titullarë të institucioneve dhe drejtues të ndërmarrjeve në varësi të bashkisë, prefekti i qarkut, kryetari i këshilli të qarkut, ministër, zëvëndësministër, drejtues të agjencive qeveritare qendrore në nivel qarku, drejtues të institucioneve shtetërore kombëtare.
4. Nuk mund të jenë parashtrues të një peticioni drejtuar Këshillit Bashkiak individët që kanë marrëdhënie familjare apo të bashkëjetesës, si bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja, fëmijët, prindërit e parashtruesit të peticionit e të bashkëshortit/es dhe bashkëjetuesit/es, të afërmit e parashtruesit deri në shkallë të dytë, apo bashkëpronarë në bisnes të parashtruesit, si dhe persona që janë kushërinjë të parë.
5. Nëse peticioni nuk përcakton qartë se kush janë parashtruesit, Këshilli nuk do ta shqyrtojë peticionin.

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

Neni 48

Mënyra dhe forma e paraqitjes së peticionit

1. Peticionet i drejtohen Këshillit në formë të shkruar dhe nënshkrimet bëhen në shkresë apo në formë elektonike.
2. Nënshkrimi i peticionit bëhet si rregull në shkresë, por parashtruesit mund të vendosin që nënshkrimi të bëhet në formë elektronike apo në një mënyrë të përzier.
3. Peticioni me shkresë paraqitet në letër të bardhë në format A4, dhe ka jo më shumë së njëzet (20) nënshkrime për çdo fletë. Peticioni përgatitet sipas formatit të përgatitur nga Bashkia (Shtojca nr. 9, model i formatit të peticionit).
4. Peticionet që paraqiten me shkresë, kanë të dhënat e mëposhtme në secilën faqe të fletës:
   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 i dhënë është i vërtetetë dhe i saktë, dhe se nënshkrimi që kam bërë është autentik, dhe se unë kam mbështetur këtë peticion vetëm një herë".
      ii. Nënshkrimet e mbështetësve të peticionit, ku çdo rrjesht duhet të ketë emrin, kontaktet dhe nënshkrimin e nënshkruesve, duhet të kënë një numër.
      iii. Një paragraf ku të citohet se të dhënat personale do të përdoren vetëm për qëllimet e peticionit, 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 numërimi 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 dhënave për peticionin (Shtojca nr. 11, modeli i fletës përmbledhëse).
6. Peticionet mund të shoqërohen me dokumente shtesë dhe emërtesa e dokumenteve shtesë dhe numri i faqeve të tyre paraqitet në fletën përmbledhëse të peticionit.
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 49

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 pikë 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 jashtë radhe të Këshillit Bashkiak, të një mbledhje të kryesisë së fshatit apo të këshillit komunitar, dhe ku parashtuesit e peticionit do të paraqesin çështjen për të cilën kërkojnë marrjen e vendimin nga këshilli apo kryesia.
2. Parashtruesit e peticionit shpjegojnë arsyet e kërkesës së peticionit dhe citojnë afatin kohor kur propozojnë ngritjen e mekanizmit pjesëmarrës.

Neni 50

Arsyet e refuzimit të peticionit për shqyrtim në këshill

1. Shqyrtim i një peticioni mund të refuzohet 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 Shqipërisë.
   c. Përmban një kërkesë që lidhet me vendimet e bashkisë për zhvillimin e territorit.
   d. Përmban një kërkesë që lidhet me dhënie apo mos dhënien 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 njëjtën çështje që Këshilli ka marrë nga një peticion tjetër brenda një vitit nga data e regjistrimit të peticionit pranë Bashkisë. 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, shqetësuese, 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 konfidencial, 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 shembull informacion për adresat e parashruesve 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 këtij kreu.

p. Peticioni rregjistohet në bashki dy (2) muaj para zgjedhjeve vendore në Bashki.

Neni 51

Përgatitja e peticionit

1. Kërkesa e peticionit përgatitet dhe nënshkruhet nga jo më pak se tre (3) parashtrues.

2. 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.

3. Parashtruesit përcaktojnë një prej tyre si pikë kontakti në marrëdhëniet me bashkinë, dhe këtë i'a njoftojnë me shkresë Sekretarit të Këshillit. 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 parashtrues të tjerë.

4. Secili prej parashtruesve duhet të paraqesë në dokumentin e peticionit emrin, atësinë dhe mbiemrin, datëlindjen, emrin e organizatës ku është anëtar, si dhe kopje të dokumentit personal të identifikimit.

5. Sekretari dhe punonjësit e sekretariatit në çdo rast i ndihmojnë parashtruesit e peticionit me këshilla dhe rekomandime për përgatitjen sa më të mirë të dokumentacionit të peticionit.

Neni 52

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, i cili/a, më pas, e paraqet nëpërmjet mocionit në një mbledhje të Këshillit. Këshilltari e regjistron peticionin në zyrën e

protokollit të Bashkisë jo më vonë se njëzet (20) ditë para mbledhjes së Këshillit ku do të paraqitet peticioni, dhe njofton për këtë Sekretarin e Këshillit.

Neni 53

Nënshkrimi i peticionit

1. Nënshkrimet e mbështetësve mund të bëhen në rrugë, derë më derë, apo në një mënyrë tjetër të përzgjedhur nga parashtruesit e peticioni. Nënshkrimi i peticionit nga parashtruesit dhe mbështetësit bëhet me stilolaps me ngjyrë blu.
2. Asnjë person 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 peticionin këshillit bashkiak.
5. Nëshkrimet e peticionit do të konsiderohen të vlefshme përsa kohë nuk është vërtetuar pavlefshmëria e tyre.
6. Nënshkrimet e bëra në një datë e cila është më shumë se gjashtë (6) muaj para datës së regjistrimit të peticionit në Bashki, do të konsiderohen të pavlefshme.

Neni 54

Verifikimi papaprak i vlefshmërisë së peticionit

1. Sekretari merr peticionin dhe njofton Kryetarin e Këshillit për çështjen të cilën trajton peticioni. Sekretari i dorëzon Kryetarit një kopje të peticionit, nëse kërkohet nga ky i fundit.
2. Sekretari, në konsultim me juristin e sekretariatit të Këshillit (nëse ka një të tillë) dhe me drejtorinë juridike të Bashkisë, bën verifikimin paraprak 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.
3. Nëse peticioni nuk është paraqitur sipas formës dhe kërkesave të kësaj rregulloreje, Sekretari i kërkon parashtruesit plotësimin, saktësimin apo korrigjimet e nevojshme. Dorëzimi i peticionit me mangësitë e plotësuara, apo plotësimi i mangësive të pjesëshme, do të konsiderohet një regjistrimi i ri i peticionit.
4. Nëse peticioni është paraqitur sipas formës dhe kërkesave të kësaj rregulloreje, Sekretari i’a përcjell peticionin Kryetarit të Këshillit për ta përfshirë në rendin e ditës së Mbledhjes së Këshillit.

5. Në rast se Sekretari vlerëson se kërkesa e peticionit është jashtë kompetencës dhe mundësisë së Këshillit për të ndikuar, Sekretari e citon opinionin e tij në përgjigjen që i dërgon parashtruesit në lidhje me verifikimin paraprak të peticionit.

6. Sekretari njofton Kryetarin e Këshilli për verifikimin e bërë dhe përgjigjen e përgatitur, dhe nëse nuk merr ndonjë koment më shkrim brenda tre (3) ditësh, i dërgon parashtruesit kryesor përgjigjen për verifikimin paraprak të peticionit, brenda shtatë (7) ditësh nga data e regjistrimit të peticionit pranë Bashkisë.

7. Nëse parashtruesit e peticionit nuk janë të kënaqur me përgjigjen e Sekretarit, ato mund t'i dërgojnë një ankesë Komisionit për Peticionet, i cili u kthen përgjigje brenda dhjetë (10) ditëve nga data e regjistrimit të ankesës pranë Bashkisë.

Neni 55

Verifikimi i vlefshmërisë së peticionit nga komisioni për peticionet

1. Verifikimi përfundimtar i vlefshmërisë së peticionit bëhet nga Komisioni për Peticionet (apo komisioni relevant).

2. Sekretari i përcjell Komisionit për Peticionet dokumentacionin e plotë të peticionit për verifikim përfundimtar. Komisioni verifikon 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.

3. Komisioni për Peticionet verifikon vlefshmërinë e nënshkrimeve të parashtruesve, nëse ka kontestime nga anëtarët e komisionit. Nëse banorë të bashkisë apo organizata kanë dyshime të arsyeshme për vlefshmërinë e nënshkrimeve të parashtruesve, ato i dërgojnë pranë komisionit kontestimet me një shkresë të nënshkruar. Verifikimi i nënshkrimeve do të bëhet rast pas rasti dhe për aq sa numri i nënshkrimeve të vlefshme është i mjaftueshëm për vlefshmërinë e peticionin. 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 brenda pesë (5) ditësh për faktin nëse mbështetësit nënshkrues të peticionit janë banorë, punojnë apo studiojnë në territorin e lagjes, fshatit apo NjA, në rastet kur çështja i përket juridiksionit të 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 fletës të peticionit për të cilat kërkohet verifikimi i nënshkrimeve. Drejtoria juridike i dërgon përgjigje me shkrim brenda pesë (5) ditëve, nga dorëzimi i kërkesës së Sekretarit, për verifikimin e nënshkrimeve të zgjedhësve të Bashkisë, për të cilat ka pasur kontestime. Nëse verifikimet e kërkuara nga Komisioni i peticioneve kërkojnë më shumë kohë, kjo i bëhet e ditur komisionit nga pala që ka marrë kërkesën. Në çdo rast përgjigjia ndaj kërkesës së komisionit do ti dërgohet këtij të fundit jo më vonë se dhjetë (10) nga marrja e kërkesës.

4. Komisioni për Peticionet shprehet me vendim për pranimim apo refuzimin e peticionit, bazuar në plotësimin e kërkesave të ligjit dhe kësaj rregullore, në vlefshmerinë e dokumenteve të peticionit, si dhe bazuar në përgjigjet e marra ndaj kërkesave të komisionit për verifikimin e nënshkrimeve të peticionit. Vendimi në çdo rast i njoftohet Këshillit në mbledhjen më të afërt mbas datës së marrjes së vendimit nga Komisioni.

5. Kryetari i Këshillit mbasi merr nga Komisioni për Peticionet vendim për pranimin apo refuzimin e peticionit njofton me shkrim parashtruesin e peticionit, nepërmjet Sekretarit, brenda pesë (5) ditësh nga data e marrjes së vendimit nga komisioni.

6. Në rast se peticioni pranohet nga Komisioni i Peticioneve, Sekretari i këshillit i përcakton peticionit një numër identifikimi dhe Kryetari i Këshillit i'a përcjell peticionin për shqyrtim komisionit të përhershëm i cili ka objekt të veprimtarisë së tij çështjen që paraqet peticioni. Një kopje të një flete të peticionit të pranuar, Kryetari i Këshillit i'a përcjell Kryetarit të Bashkisë.

7. Në një mbledhje të komisionit nuk mund të shqyrtohen më shumë se tre (3) peticione.

8. 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 i'a përcjell peticionin agjencisë qeveritare përkatës, ndërkohë që Sekretari ruan një kopje të peticionit në arkivin e Bashkisë.

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 njofton 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/ve që kërkojnë tërheqjen nga peticioni, dhe i raporton komisionit për gjetjet.

Neni 57

Publikimi i peticionit

1. Kërkesa e peticionit, i cili është pranuar, njoftohet dhe publikohet në faqen e internetit të Bashkisë, dhe tek njoftimet publike të Bashkisë.

2. Në njoftimin e peticionit specifikohen edhe emrat e parashtruesve të peticionit.

Neni 58

Peticione të zakonshme

1. Peticionet që kanë të paktën 20, 50 apo 100 nënshkrime të vlefshme *(numri përcaktohet nga vetë Këshilli),* përcjellë fillimisht nga Sekretari i Këshillit drejtorisë/sektorit përkatëse të Bashkisë, e cila duhet ta shqyrtojë dhe ti kthejë përgjigjet Këshillit brenda dhjetë (10) ditësh nga data e marrjes së peticionit. Nëse kërkohet më shumë kohë, drejtoria/sektori i shkruan Sekretarit, ku i specifikon arsyet e shtyrjes së afatit të

përgjigjes si edhe datën kur do t'i dërgohet përgjigjia, por në çdo rast përgjigjia do të jepet jo më vonë se njëzet (20) ditë nga data e marrjes së peticionit nga Sekretari.

2. Nëse çështja për të cilën bën fjalë peticioni nuk është në rendin e ditës së mbledhjes më të parë të komisionit përkatës, peticioni do të përfshihet në rendin e ditës të kësaj mbledhje por do të prezantohet pa debat nga kryetari i komisionit. Peticioni, në çdo rast, do të shqyrtohet me debat nga komisioni përkatës jo më vonë së dy (2) mbledhje të tij të radhës nga data e regjistrimit të peticionit në bashki.

Neni 59

Peticionet e zakonshme

Peticionet me më pak se 20, 50 apo 100 nënshkrime të vlefshme (numri përcaktohet nga vetë Këshilli), bien jashtë procedurës së kësaj rregullore, por në çdo rast, ato do t'i përcillen drejtorisë/sektorit përkatës në Bashki, nga Sekretari i Këshillit. Drejtoria/sektori duhet ta shqyrtojë dhe ti përgjigjet parashtruesit kryesor të peticionit brenda njëzet (20) ditësh nga data e dorëzimit të pecitionit në Bashki. Një kopje të përgjigjes dërguar parashturesit kryesor të peticionit, drejtoria/sektori përkatëse i'a dërgon njëkohësisht edhe Sekretarit të Këshillit.

Peticione që shqyrtohen me debat në mbledhjen më të parë të komisioni të përhershëm

1. Peticionet që kanë mbi 100, 200 apo 500 nënshkrime të vlefshme *(numri përcaktohet nga vetë Këshilli)*, pasi pranohen nga Komisioni i Peticioneve, i dërgohen nga Kryetari i Këshillit komisionit të përhershëm përkatës, për ta shqyrtuar në mbledhjen më të parë të këtij komisionit, në rastin kur afati dhe procedura e Këshillit e lejon, por jo më vonë se para mbledhjes së radhës së Këshillit Bashkiak.

2. Nëse çështja për të cilën bën fjalë peticioni është në rendin e ditës së mbledhjes së komisionit përkatës, parashtruesi kryesor i peticionit ftohet nga Sekretari për të paraqitur kërkesën e peticionit në mbledhjen e Komisionit, apo ai/ajo mund të përzgjedhë një nga Këshilltarët Bashkiakë për ta paraqitur kërkesën e peticionit.

3. Parashtruesi ka maksimumi pesë (5) minuta kohë për të prezantuar peticionin, ndërkohë anëtarët e komisionit të përhershëm kanë jo më pak se njëzet (20) minuta kohë për të debatur mbi peticionin, përpara se komisioni të marrë një vendim.

4. Parashtruesit të peticionit do t'i jepet një kopje e procesverbalit, që përmban rekomandime dhe çdo përgjigje vijuese të komisionit përkatës.

Neni 60

Peticionet që shqyrtohen me debat në mbledhjen e këshillit

1. Peticionet e pranuara nga Komisioni i Peticioneve dhe që kanë mbi 1000 apo 2000 nënshkrime të vlefshme *(numri përcaktohet nga vetë Këshilli)*, i paraqiten për njoftim mbledhjes më të parë të Këshillit, mbas vendimit të Komisionit të Peticioneve.

2. Në rastin kur afati dhe procedura e Këshillit e lejon, shqyrtimi dhe debatimi i peticionit mund të bëhet në mbledhjen më të parë të Këshillit, kur çështja e përfshirë në pikën e rendit të ditës së mbledhjes është e njëjtë apo e ngjashme më çështjen që parashtron peticioni.

Neni 61

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.[26]

2. Nënshkrimet në mënyrë elektronike të peticioneve bëhen përmes faqes së internetit të Bashkisë dhe duhet të respektojnë të njëjtat kërkesa dhe procedura si peticionet me shkresë, si dhe duhet të përmbajë të dhënat sipas fletës tip të mbledhjes së nënshkrimit (Shtojca nr. 9. modeli i formatit të peticionit).

3. Parashtruesit dorëzojnë me shkrim në Bashki, kërkesën për krijimin e peticionit elektronik, së bashku me të dhënat e peticionit, dhe të dhënat e parashtruesit që do të këtë qasje në platformën elektronike. Qasja në platformën elektronike të bashkisë, përmes fjalëkalimit, dhe ngarkimi i dokumenteve në platformën elektronike është përgjegjësi e parashtruesve të peticionit.

4. Afati i mbylljes së nënshkrimeve elektronike është jo më shumë se dy (2) apo tre (3) muaj *(përcaktimi i njërit nga afatet bëhet nga Këshilli)*.

5. Sekretari verifikon formën, dokumentacionin shoqërues dhe përmbajtja e peticionit, dhe nëse i gjen në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje, i kërkon me shkrim drejtorisë/sektorit përkatës të Bashkisë për teknologjinë e informacionit, të bëjë publikimin elektronik të peticionit, jo më vonë se pesë (5) ditë nga data e regjistrimit pranë Bashkisë të peticionit. Brenda dhjetë (10) ditëve nga data e regjistrimit të peticionit, Sekretari i dërgon parashtruesit njoftimin për publikimin elektronik të peticionit dhe mundësimin e fillimit të nënshkrimeve elektronike.

6. Nëse Sekretari vlerëson se peticioni nuk mund të publikohet, i dërgon njoftim me shkrim parashtruesit të peticionit, brenda afatit prej pesë (5) ditësh nga data e regjistrimit pranë Bashkisë të peticionit, ku i shpjegon arsyet e mos publikimit dhe i kërkon rishikimin e formës dhe/apo përmbajtjes së peticionit.

7. Nëse parashtruesit nuk do të bëjnë përmirësimet apo rregullimet e peticionit të kërkuara nga Sekretari, vendos për refuzimin e pranimit të peticionit, dhe njofton për këtë kryetarin e komisionit për peticionet dhe parashtruesin. Vendimi i refuzimit publikohet nga Sekretari në faqen e internetit të Bashkisë (tek ndërfaqja për peticionet), brenda dhjetë (10) ditëve nga data e regjistrimit të peticionit në Bashki, 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 mbështetësit do i dërgohet një email në adresën e tij të emailit, ku do të paraqitet një lidhje elektronike (link) në të cilën duhet të klikojë për të konfirmuar se adresa e emailit është e vlefshme. Me përfundimin e këtij veprimi, mbështetësi konsiderohet si nënshkrues i peticionit. Parashtruesit dhe publiku mund të shohin në çdo kohë numrin

[26] 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.

total të nënshkruesve, si dhe emrin dhe mbiemrin e nënshkruesve të peticionit dhe njësinë administrative, fshatit apo lagjes ku nënshkruesi banon.

9. Me mbylljen e afatit 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 shkrim parashtruesin e peticionin për datën dhe orën e mbylljes së nënshkrimeve, dhe të dhënat në lidhje me numrin e nënshkrimet e bëra.

10. Sekretari i përcjell Komisionit për Peticionet dokumentacionin e plotë të peticionit për vlerësim e verifikim, sipas procedurave dhe afatave të përcaktuara në nenin 55 të kësaj rregulloreje.

11. Sekretari brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga data e mbylljes së afatit të nënshkrimit të peticionit, mundëson publikimin në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë të njoftimit për vlefshmërinë apo jo të peticionit, si dhe njoftim në postën elektronike të Parashtruesit.

Neni 62

Shqyrtimi i peticionit në mbledhjen e këshillit dhe komisionit përkatës

1. Peticionet shqyrtohen nga Këshilli jo më vonë se gjashtëdhjetë (60) ditë nga data e regjistrimit të peticionit në Bashki, përveç se kur kërkesat e ligjit apo të kësaj rregulloreje detyrojnë një afat tjetër.

2. Kryetari e njofton Këshillin për të gjitha peticionet e pranuara nga Komisioni i Peticioneve 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 sipas procedurave të mbledhjes së Këshillit. Këshilli mund të vendosë që një peticion të shqyrtohet me debat apo pa debat, përveç kur citohet ndryshe në këtë rregullore. Këshilli nuk do të zhvillojë 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 përkatës 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 parashtruesit të 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 raportin e nëpunësit të 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 Këshilltar 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 njëjtën 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. Paraqitja e një peticioni, nga parashtruesi i peticionit, gjatë seancës së hapur për publikun të mbledhjes së Këshillit, nuk do të zgjasë më shumë së tre (3) minuta, 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, në emër të parashtruesve të pranishëm në mbledhje, Këshilli dëgjon prezantimin e Këshilltarit por nuk e debaton peticionin. Në mbarim të prezantimit Kryetari i Këshillit deklaron kalimin e peticioni për shqyrtim të mëtojshëm komisionit të përhershëm përkatës.

7. Peticionet nuk do të shqyrtohen në një mbledhje të jashtëzakonshme të Këshillit, përveçse kur çështja 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 peticioneve do t'u kërkohet nga Kryetari i Këshillit që të zgjedhin një parashtrues për t'i prezantuar Këshillit peticionet e njëjta apo të ngjashme.

Neni 63

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 peticionit, 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 i'a 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 peticioni. Vendimi i këshillit publikohet në faqen e internetit të bashkisë dhe i njoftohet publikut përmes afishimit në një stendë të njoftimeve publike të Bashkisë.

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

Neni 64

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 shqyrtohet nëse Këshilli ka detyrimin ligjor për mbajtjen e takimit publik.

Neni 65

Mbajtja e takimit publik për peticionin

1. Kryetari i Këshillit/komisioni i përhershëm përkatës 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/ët e fshatit/ndërlidhësi/t komunitar, administratori/ët e NjA, punonjës të tjerë të bashkisë dhe parashtruesit e peticionit.
2. Sekretari i Këshillit njofton mbajtjen e takimi së paku dhjetë (10) ditë përpara datës së mbajtjes së takimit. Njoftimi bëhet publik në faqen e internetit dhe median sociale zyrtare të bashkisë, si dhe në zyrat e njësisë 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.
3. Takimi publik për peticionin organizohet në kujdesin e Sekretarit të Këshillit.

Neni 66

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

1. Në rastet kur këshilli/komisioni i përhershëm përkatës merr një peticion në lidhje me një çështje që është në proces këshillimi publik nga këshilli apo komisioni i përhershëm përkatës, shqyrtimi i peticionit do të pezullohet. Këshilli apo komisioni i përhershëm përkatës mund të vendosë përfshirjen e peticionit në procesin zyrtar të këshillimit publik, dhe parashtruesit e peticionit do të informohen për këtë nga Sekretari.
2. Të gjitha peticionet që kanë lidhje me çështjen e buxhetit të Bashkisë do të 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 komisioni i përhershëm përkatës, peticioni do të paraqitet për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit.

Neni 67

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 aspektet 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 pesëmbëdhjetë (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 respektimin e 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 pesëmbëdhjetë (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 68

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 kompetencës së Këshillit.[27]
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 njësie 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 tij në këshillin bashkiak.

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

Neni 69

Objekti i iniciativës qytetare

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

Neni 70

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,
    b. një projektakt që kufizon të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, të përcaktuara në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë.
    c. ndryshimin e buxheti dhe paketës fiskale, apo vendimit për shitjen apo dhënien 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 iniciativës dhe do të përfshijë një kopje të përgjigjes së marrë nga iniciativa e parë.
3. Nëse nënshkruesit regjistrojnë në bashki një iniciativë qytetare katër (4) muaj para zgjedhjeve vendore në Bashki, iniciativa do të pranohet për shqyrtim nga Këshilli.

Neni 71

Mbulimi territorial i iniciativës qytetare.

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

Neni 72

Parashtruesit e iniciativës qytetare

1. Parashtruesit e 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 të përkohshme apo të

përhershme brenda territorit të Bashkisë dhe të kenë adresën në territorin e bashkisë jo më pak se një vit nga data e regjistrimit në bashki të iniciativës.

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

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

2. Grupi nismëtar i parashtruesve të iniciativës do të përbëjë Përfaqësinë e Iniciativës Qytetare.

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

4. Parashtruesit dhe nënshkruesit e iniciativës nuk mund të jenë deputetë, persona që mbajnë pozicionin e të zgjedhurit vendor në Bashki, zëvendëskryetar 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, zëvendësministër, drejtues të agjensive qeveritare qendrore në nivel qarku, drejtues të institucioneve shtetërore kombëtare.

5. Nuk mund të jenë parashtrues të një iniciative drejtuar Këshillit Bashkiak individët që kanë marrëdhënie familjare apo të bashkëjetesës, si bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi/ja, fëmijët, prindërit e parashtruesit të iniciativës e të bashkëshortit/es dhe bashkëjetuesit/es, të afërmit e parashtruesit deri në shkallë të dytë, apo bashkëpronarë në bisnes të parashtruesit, si dhe persona që janë kushërinjë të parë.

6. Nëse iniciativa nuk përcakton qartë se kush janë parashtruesit, Këshilli nuk do ta shqyrtojë iniciativën.

Neni 73

Mënyra dhe forma e paraqitjes së iniciativë qytetare

1. Mënyra dhe forma e paraqitjes së iniciativës qytetare bëhet sipas kërkesave të nenit 48 të kësaj rregulloreje dhe sipas modelit të paraqitur në shtojcën nr. 10.

2. Iniciativa qytetare që pranohen për shqyrtim me shkresë, kanë të dhënat e mëposhtme në faqen e parë të fletës:

   a. Citimin që i drejtohet Këshilli Bashkiak _____,

   b. Bazën ligjore të iniciativës,

   c. Titullin e projektaktit që propozohet, të paraprirë me shprehjen "Ne të nënshkruarit, me këtë iniciativë, i kërkojmë Këshillit Bashkiak _____ të …."

   d. Arsyet e paraqitjes së iniciativës,

   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 iniciativës.

Neni 74

Përgatitja e iniciativës

1. Kërkesa e iniciativës qytetare përgatitet nga parashtruesit dhe firmoset së paku nga pesë (5) votues të listës zgjedhore për organet e bashkisë.
2. Secili prej parashtuesve duhet të paraqesë në dokumentin e iniciativës emrin, atësinë dhe mbiemrin, datëlindjen, emrin e organizatës ku është anëtar, si dhe kopje të dokumentit personal të identifikimit.
3. Nëse parashtruesit e nënshkruajnë iniciativën si anëtarë të një oganizate apo disa organizatave, ata duhet t'i bashkëngjisin iniciativës edhe autorizimin e organizatës/ave përkatëse për nënshkrimin e iniciativës, të firmosur nga drejtuesi/t i organizatës.
4. Parashtuesit përcaktojnë një prej tyre si pikë kontakti në marrëdhëniet me Bashkinë, dhe këtë ia njofton me shkresë Sekretarit të Këshillit. Nëse iniciativa nuk identifikon një person kontakti të parashtruesve të iniciativës, Këshilli do të supozojë se parashtruesi që është nënshkruesi i parë i iniciativës 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 iniciativës.

Neni 75

Regjistrimi i iniciativës qytetare

Iniciativa qytetare, e paraqitur me shkresë, regjistrohet në zyrën e protokollit të Bashkisë apo në zyrën me një ndalesë të Bashkisë.

Neni 76

Vlerësimi paraprak i iniciativës

1. Sekretari bën vlerësimin paraprak të iniciativës, për të verifikuar nëse iniciativës 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 iniciativën, 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 iniciativës, për të verifikuar nëse parashtruesit e iniciativës legjitimohen për të nënshkruar 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 vlerësimin e bërë, dhe nëse nuk merr ndonjë koment me shkrim brenda tre (3) ditësh, Sekretari brenda afatit prej shtatë (7) ditësh nga data e regjistrimit të iniciativës, njofton parashtruesin e iniciativës nëse iniciativa është pranuar apo jo, në mënyrë që parashtruesit të vazhdojnë me procesin e nënshkrimeve. Nëse iniciativa pranohet, Sekretari i përcakton një numër të veçantë.
5. Nëse iniciativa nuk pranohet, Sekretari i shpjegon parashtruesve për mangësitë e konstatuara dhe kërkon bërjen e plotësimeve, saktësimeve apo korigjimeve të

nevojshme. Dorëzimi i iniciativës me mangësitë e plotësuara, apo plotësimi i mangësive të pjesëshme, do të konsiderohet një regjistrim i ri i iniciativës.

6. Nëse Përfaqësia e Iniciativës nuk është e kënaqur me vlerësimin e iniciativës nga Sekretari, i drejtohen me ankesë komisionit të peticioneve, i cili duhet tu kthejë përgjigje brenda pesë (5) ditëve nga regjistrimi i ankesës në zyrën e protokollit apo në zyrën me një ndalesë të Bashkisë.

Neni 77

Publikimi i kërkesës së iniciativës

3. Iniciativa 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 iniciativës specifikohen edhe emrat e parashtruesve të iniciativës, afati i nënshkrimeve dhe vendet e mbledhjes së nënshkrimeve.

Neni 78

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 iniciativës, shqyrtohet në mbledhjen më të parë të Këshillit mbas regjistrimit të kësaj kërkese në Bashki. Nëse në këtë mbledhje Këshilli nuk shprehet me vendim, afati i iniciativës mbetet ai i propozuar nga Përfaqësia e Iniciativës.

3. Nëse Përfaqësia e Iniciativës nuk arrin ta shpërndajnë për nënshkrim iniciativën për iniciativë, brenda një (1) viti nga publikimi i iniciativën në faqen e internetit të Bashkisë, përfaqësia duhet të ri-paraqesë iniciativën për pranim nga Bashkia.

Neni 79

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 procesverbalin e mbledhjes së Përfaqësisë së Iniciativës, procesverbal i cili zbardhet dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët.

2. Vendimi i emërimit bashkë më të dhënat identifikuese dhe të kontaktit të mbledhësve të nënshkrimeve, dhe vendet e nënshkrimeve ku do agazhohen, firmoset nga parashtruesit person kontakti me bashkinë dhe i njoftohet këshillit të bashkisë.

3. Çdo mbledhës i nënshkrimeve firmos një deklaratë ku angazhohet të zbatojë kërkesat e ligjit dhe të kësaj rregullore (Shtojca nr. 12, model i deklaratës).

4. Deklaratat dhe të dhënat e mbledhësve të nënshkrimeve verifikohen nga Sekretari në bashkëpunim me drejtorinë juridike të Bashkisë. Brenda shtatë (7) ditësh nga data e marrjes së deklaratave, Sekretari njofton me shkresë parashtruesit e iniciativës 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 80

Mbledhja e nënshkrimeve për iniciativën

1. Nënshkrimi i iniciativës drejtohet nga Përfaqësia e Iniciativës dhe mbështetet nga grupet e mbledhjes 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 iniciativë,
   c) të nënshkruajë një iniciativë kur nuk ka të drejtë ta nënshkruajë atë.
5. Një person nuk mund të nënshkruajë njëkohësisht një iniciativë në letër dhe një iniciativë elektonik, në rastin kur të dy iniciativat kanë të njëjtin titull.
6. Nënshkruesit paraqitet personalisht në mjediset e mbledhjes së nënshkrimeve dhe paraqesin kartën e identitetit përpara nënshkrimit të iniciativës. 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 iniciativës.
7. Nënshkruesve u mundësohet që nënshkrimi i iniciativës të bëhet në vendet që janë në afërsi të adresës së tyre të banimit.
8. Gjatë procesit të nënshkrimeve të iniciativës, secili grup i mbledhjes së nënshkrimeve nënshkruan çdo fletë të plotësuar më nënshkrime, si dhe mban procesvebalin për ecurinë e procesit 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 procesit 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 81

Mbledhja e nënshkrimeve elektronike

1. Mbledhja e nënshkrimeve në mënyrë elektronike, përveç sa më poshtë në këtë nen, bëhet sipas kërkesave të nenit 61 të kësaj rregullore.

2. Në rast se Përfaqësia e Iniciativës vendos që nënshkrimet e iniciativës 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 iniciativës.

Neni 82

Mjediset për mbledhjen e nënshkrimeve

1. Kryetari i Bashkisë cakton mjediset për mbledhjen e nënshkrimeve të iniciativës, 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 njëzet (20) ditë nga dita e paraqitjes së kërkesës nga Përfaqësia. Në rast se Kryetari i Bashkisë nuk merr vendim brenda afatit njëzet (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 Bashkisë.

Neni 83

Dorëzimi i 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 iniciativës qytetare, që kërkohet nga nga ligji, nga kjo rregullore dhe rregullore të tjera të miratuara nga Këshilli.

2. Dokumentacioni i iniciativës përfshin, por nuk kufizohet në: fletët e mbledhjes së nënshkrimeve, dokumentet shoqëruese të iniciativës, 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 iniciativës duhet të jenë të vulosura me vulën e Bashkisë, dhe të gjitha dokumentet e tjera të iniciativës, 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 përfshijë nenet/paragrafët me tekstin e ndryshuar apo nenet/ paragrafët alternativë.

4. Parashtruesit mund të autorizojnë, me shkrim, një përfaqësues për të paraqitur iniciativën 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 84

Verifikimi dhe vlefshmeria e iniciativës

1. Komisioni për Peticionet mundëson verifikimin e vlefshmërisë së iniciativës dhe kontrollin e nënshkrimeve brenda një afati tridhjetë (30) ditor pas datës së dorëzimit të dokumenteve të iniciativës pranë Bashkisë.

2. Komisioni për Peticionet me vendim ngre grupin për verifikimin e vlefshmërisë së iniciativës 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 në këtë komision, Sekretarin e Këshillit, si dhe drejtuesin e drejtorisë/sektorit juridik të bashkisë. Grupi ndihmohet nga punonjësit e sekretariatit të Këshillit apo punonjës të tjerë të administrates së Bashkisë të caktuar nga Kryetari i Bashkisë. Vendimi dhe raporti i verifikimit i paraqiten Komisionit për Peticionet.

3. Grupi i verifikimit vlerëson nëse çështja që trajton projektakti është çështje e interesit publik dhe brenda funksioneve dhe kompetencës së Këshillit Bashkiak; nëse projektakti i propozuar nuk përjashtohet sipas kërkesave të pikës 2 të nenit 70 të kësaj rregullore; nëse parashtruesit e iniciativës nuk përjashtohen nga kërkesat e pikës 4 dhe 5 të nenit 72 të kësaj rregulloreje; nëse numri dhe të dhënat parashtruesve të iniciativës janë të sakta dhe në përputhje me kërkesat e nenit 72 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 iniciativës; nëse të gjitha fletët e nëshkrimeve kanë të dhënat e kërkuara dhe janë sipas kërkesave të nenit 73 dhe të formatit të miratuar nga kjo rregullore; nëse numri i nënshkrimeve për faqe është 20; nëse shkresa përmbledhëse e iniciativës 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 dhënav të nënshkruesve të iniciativës. Në rastin e iniciativës qytetare që ka një mbulim territorial në nivel fshati, lagje apo njësie administrative, verifikimi i nënshkrimeve bëhet për dy përqind (2%) të 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 iniciativës rezulton parregullsi apo numri i nënshkrimeve të pavlefshme është i barabartë me numrin e nënshkrimeve që e bën të pavlefshme iniciativën, drejtoria/sektori juridik njofton me shkresë Sekretarin. Sekretari më pas njofton Përfaqësinë për numrin e nënshkrimeve që duhen plotësuar, por

brenda afatit të përfundimit të proçesit të nënshkrimeve të iniciativës, në të kundërt iniciativa refuzohet dhe nuk i përcillet Këshillit për shqyrtim. Sekretari cakton një afat kohor për plotësimin ose korrigjimin e pasaktësive të nënshkrimeve, apo dërgimin e nënshkrimeve shtesë.

6. Pas verifikimit përfundimtar të nënshkrimeve dhe të dhënave të nënshkruesve të iniciativës, drejtuesi i drejtorisë/sektorit juridik të Bashkisë harton dhe nënshkruan shkresën më anë të së cilës konfirmon numrin e nënshkrimeve të vlefshme të dorëzuara nga Përfaqësia brenda afatit të procesit të nënshkrimeve, dhe i'a përcjell grupit të verifikimit.
7. Nëse nga verifikimi i nënshkrimeve rezulton se numri i nënshkrimeve të vlefshme është i barabartë ose me shumë se një përqind (1%) e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, apo dy përqind (2%) e banorëve të bashkisë me të drejtë vote, në rastin kur iniciativa qytetare ka një mbulim territorial në nivel fshati, lagje apo njësie administrative, drejtuesi i drejtorisë/sektorit juridik lëshon certifikatën e vlefshmërisë së nënshkrimeve, dhe i'a përcjell grupit të verifikimit.
8. 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 e çdo dublikate, pasi vetëm një nënshkrim do të numërohet.
9. Grupi shqyrton çdo ankesë të bërë nga banorët e Bashkisë apo organizata që legjitimohet nga kjo rregullore për të nënshkruar një iniciativë qytetare, për pavlefshmërinë e nënshkrimeve të dorëzuara në Bashki. Grupi shqyrton ankesën, bën verifikimet përkatëse dhe i kthen përgjigje ankuesit përmes shkresës së firmosur nga kryetari i grupit, brenda pesë (5) ditëve nga depozitimi në Bashki i ankesës.
10. Grupi vlerëson iniciativën të pavlefshme nëse:
    a. Fletët nuk janë sipas formatit të miratuar nga Bashkia,
    b. Iniciativa është tërhequr,
    c. Numri i nënshkrimeve të dorëzuara nga Përfaqësia brenda afati të dorëzimit të nënshkrimeve, është më i vogël së numri i kërkur për vlefshmërinë e iniciativës,
    d. Emrat dhe adresat e banimit të shumicës së parashtruesve të iniciativës kanë ndryshuar, apo asnjë nga parashtruesit nuk komunikon ndaj kërkesave të Bashkisë përgjatë procesit të vlerësimit apo verifikimit të iniciativës.
11. Me përfundimin e verifikimit, Grupi merr vendim t'i dërgojë Komisionit për Peticionet, njërin nga propozime në vijim:
    a. Pranimin për shqyrtimin nga Këshilli të iniciativës qytetare;
    b. Refuzimin e pranimit të iniciativës për shqyrtim nga Këshilli.
12. Vendimi i grupit për vlefshmërinë e iniciativës dokumentohet në procesverbalin e mbledhjes së grupit, procesverbal i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e grupit.
13. Komisioni për Peticionet shqyrton propozimet e grupit të verifikimit dhe shprehet me vendim për njërin nga tre opsionet e përmendura në pikën 11 të këtij neni. Nëse komisioni vendos për refuzimin e iniviatives, komisioni e informon këshillin për këtë vendim, në mbledhjen e parë të radhës. Sekretari, ndërkohë, njofton Përfaqësinë e

Iniciativës për vendimin e Komisionit për Peticionet, jo më vonë së pesë (5) ditë nga data e marrjes së vendimit.

Neni 85

Tërheqja e iniciativës qytetare dhe nënshkrimit

1. Përfaqësia mund ta tërheq iniciativën në çdo kohë përpara datës së mbledhjes ku Komisioni për Peticionet do të shqyrtojë vlefshmërinë e iniciativës.
2. Iniciativa 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 iniciativës.
3. Nëse Përfaqësia e tërheq iniciativën, ajo nuk mund ta riaktivizojë më atë, por mund të kërkojë ri-paraqitjen e iniciativës, duke filluar kështu procesin nga e para.
4. Një nënshkrues i iniciativës mund ta tërheqë nënshkrimin e tij/saj duke dërguar tek Sekretari një shkresë të nënshkruar ku kërkon revokimin e nënshkrimit nga iniciativa. 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 iniciativës.

Neni 86

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 peticionet, kryetarët e grupeve më të mëdha politike të këshilltarëve bashkiakë dhe përfaqësues të drejtorisë/sektorit që mbulon çështjet që 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 afat kohor jo më shumë se njëzet (20) minuta, dhe komentet e tyre regjistrohen në procesverbalin 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 internetit të Bashkisë dhe në median sociale zyrtare të Këshillit Bashkiak, jo më vonë se shtatë (7) ditë nga data e mbajtjes së seancës.

Neni 87

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.[28]
2. Kryetari i Këshillit i dërgon Kryetarit të Bashkisë kopje të një flete të iniciativës qytetare me kërkesën për t'u shprehur në lidhje me ndikimin financiar të iniciativës qytetare në buxhetin e Bashkistë, nëse ka.
3. Kryetari i Bashkisë i kthen përgjigje Këshilli brenda dhjetë (10) ditëve nga marrja e kërkesës, dhe nëse brenda këtij afati Kryetari i Bashkisë nuk kthen përgjigje, Këshilli Bashkiak ka të drejtë të vazhdojë me shqyrtimin e iniciativës.

Neni 88

Depozitimi i iniciativës qytetare pranë këshillit bashkiak

1. Nëse iniciativa pranohet për shqyrtim nga Këshilli, kryetari i Komisionit të Peticioneve i dërgon Kryetarit të Këshillit vendimin e komisionit bashkë me dosjen e të gjithë dokumentacionit të iniciativës.
2. Kryetari i Këshillit i'a përcjell kërkësën e iniciativës dhe dosjen përkatëse, komisionit të përhershëm përkatës për ta shqyrtuar në mbledhjen më të parë të këtij komisioni.
3. Mbas shqyrtimit të kërkesës së iniciativës nga komisioni përkatës, kryetari i komisionit i dërgon Këshillit Bashkiak raportin e shqyrtimit të projektaktit nga komisioni, projektaktin dhe relacionin shpjegues të projektaktit të dërguar nga Përfaqësia bashkëlidhur iniciativës qytetare, vlerësimin paraprak të shpenzimeve financiare për zbatimin e projektaktit, mendimet e publikut të dhëna në dëgjesën publike, si dhe vendimi i Komisionit për Peticionet në lidhje me vlefshmërinë e iniciativës.

Neni 89

Paraqitja dhe shqyrtimi i iniciativës në mbledhjen e këshillit

1. Iniciativa paraqitet për shqyrtim në mbledhjen më të afërt të rregullt të Këshillit Bashkiak, mbas datës së vendimit të Komisionit të Peticioneve për vlefshmërinë e iniciativës.
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) ditë nga data e depozitimit të iniciativës për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit, përveç se kur kërkesat e ligjit apo të kësaj rregullore detyrojnë një afat tjetër.
3. Këshilli fillimisht dëgjon raportin e Komisionit për peticionet, ku përshkruhet një përmbledhje e të dhënave të iniciativës, si numrin e nënshkrimeve, numrin e fletëve të nënshkrimeve, problemet me të dhënat dhe dokumentacionin, nëse ka, dhe aspekte të vlerësimit të vlefshmërisë së iniciativës. Më pas Këshilli dëgjon raportin e komisionit të përhershëm që mbulon fushën e çështjes që trajton projektakti i propozuar nga iniciativa.

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

Në vazhdim Këshilli dëgjon vlerësimet e Kryetarit të Bashkisë, apo të autorizuarit të tij, për iniciativën.

4. Këshilli fton Parashtruesin kryesor të paraqesë iniciativën për jo më shumë se pesëmbëdhjetë (15) minuta.
5. Këshilli Bashkiak vendos për pranimin, ndryshimin apo hedhjen poshtë të kërkesës së 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.

Neni 90

Ankimi ndaj vendimeve të këshillit bashkiak në lidhje me iniciativën qytetare

1. Përfaqësia e Iniciativës mund të ankohet kundër vendimit të Këshillit 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 pikën një (1) më sipër, Përfaqësia e Iniciativës mund ti drejtohet gjykatës administrative të rrethit gjyqësor.

Neni 91

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 92

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 të 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 totali i numrit të nënshkrimeve minimale që kërkohen për çertifikimin e nënshkrimeve të iniciativës (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 iniciativës në rastet kur Këshilli e pranon plotësisht apo pjesërisht iniciativën, përveç se kur Këshilli vendos ndryshe. Në këtë rast Këshilli miraton ndihmën financiare në të njëjtën mbledhje ku miraton edhe iniciativën, të plotë apo me ndryshime, por pas vendimit për iniciativën.
3. Sekretariati i Këshillit, drejtuesi i drejtorisë/sektorit juridik dhe njësia për fuqizimin dhe zhvillimin e komuniteteve të bashkisë (apo njësia organizative relevante), këshillojnë Përfaqësinë e Iniciavës për rregullat dhe procedurat që duhet të ndjekin për prezantimin dhe nënshkrimin e iniciativës.

Neni 93

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 datës kur iniciativa depozitohet në Këshill për shqyrtim.

Neni 94

Administrimi i dokumentacionit të peticioneve dhe iniciativave qytetare

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

Neni 95

Raporti për peticionet dhe inciativat qytetare

1. Sekretari harton raportin vjetor të peticioneve dhe iniciativat qytetare.
2. Raporti i paraqitet Këshillit Bashkiak në muajin tetor të vitit në vijim dhe mund të propozojë afate të reja për dhënien e përgjigjeve për peticionet dhe iniciativat qytetare në proces. Raporti 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 apo iniciativat qytetare.

Neni 96

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 97

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 trajtimin e ankesës.

3. Çdo Këshilltar, Sekretari apo çdo punonjës i sekretariatit 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 prokurë për avokatin.

Neni 98

Ruajtja e privacisë dhe konfidiancialitetit të të dhënave të nënshkruesve të peticionit dhe iniciativës qytetare

1. Parashtruesit e peticionit apo të iniciativës qytetare duhet të njihen me përgjegjësitë e tyre në lidhje me mbledhjen e informacionit personal të nënshkruesve të një peticioni (emrat, numrat personal të identifikimit, adresat, kontaktet dhe nënshkrimet).

2. Parashtruesit e peticionit apo të iniciativës qytetare nuk duhet të shpërndajnë informacionin tek palë të treta, përveç se tek Këshilli Bashkiak dhe vetëm për arsye të paraqitjes së peticionit apo të iniciativës qytetare.

KREU II

DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 99

Miratimi i rregullores

Këshilli Bashkiak e bën publike projektin e kësaj rregullore, përpara shqyrtimit të saj nga komisioni për peticionet apo komisioni relevant. Mendimet, komentet dhe vërejtjet e publikut për përmbajtjen dhe sugjerimet për përmirësimin e projekt rregullores dokumentohen dhe administrohen nga Sekretari i Këshillit dhe i dërgohen për njohje dhe vlerësim komisionit për peticionet.

Neni 100

Seanca e këshillimit me publikun për ndryshimet e rregullores

1. Kryetari i Këshillit mund të thërrasë një seancë këshillimi me publikun për të diskutuar ndryshimet e kësaj rregullore, përpara shqyrtimit të ndryshimeve në mbledhjen e

Këshillit. Seanca drejtohet nga kryetari i komisionit për 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 101

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 panëshkruar 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___, ___, 2020

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 shkurtër i çështjes*).

Na vjen keq për problemin me të cilin jeni përballur.

Ankesa juaj me kodin _____ është pranuar për shqyrtim dhe Këshilli do ju kontaktojë 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 shkurtër 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___, ___, 2020

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 shkurtër 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___, ___, 2020

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 vulnerabël, romët
Dhuna në familje
Strehimi social
Rampe në trotuare, 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 pa leje
Leje zhvillimi dhe ndërtimi
Leje për vendosje tavolinash në hapsirat 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 gjatë pritjes së 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 në excel i është bashkëngjitur kësaj rregulloreje)

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*				*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*		*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 është paraqitur nga një Këshilltar	*Faza e shqyrtimit të 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) (për ankesë sqaruar faza Pp/He/Ri)*	*Ddërgimi i përgjigjes*			*Periudha e trajtimit të ankesës/ kërkesës (ditë)*	*Apelimi i ankesës tek Komisioneri*		*Nr. dhe data e vendimit të Komisionerit*	*Komente*
	PO/ JO	*Përgjigje paraprake, Hetim, Rivlerësim (Pp/He/Ri)*	*Emërtesa*	*Data*			*Numri unik*	*Data*	*Mënyra e dërgimit (Postë, email, 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 dhënat e 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 punonjësve 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 dhënies së përgjigjeve, sipas kategorive
6. Prirjet (krahasimore me dy vitet e kaluara, për numrin e ankesave, për mënyrën e marrjes së ankesave, kategoritë e ankesave, koha e dhënies 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 ekzekutivit 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 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)

(*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 fletës përmbledhëse e peticionit drejtuar Këshillit Bashkiak

SHKRESA PERMBLEDHESE E PETICIONIT	
PARASHKRUESI KRYESOR I PETICIONIT	
Emri, Atësia, Mbiemri	
Numri personal i identifikimit	
Adresa e banimit	
Email:	
Nr. i cel:	
TE DHENAT E PETICIONIT	
Titulli i Peticionit:	
Numri i parashtruesve	
Numri i nënshkruesve të peticionit (mbështetësit)	
Dorëzimi i peticionit pranë bashkisë (data)	
Mënyra e dorëzimit të peticionit	☐ Pranë zyrës së protokollit të bashkisë ☐ Pranë Zyrës me Një Ndalesë të bashkisë
Nr. i fleteve me nënshkrime	
Nr. anëtarëve të grupeve të mbledhjes së nënshkrimeve	
Nr. i grupeve të mbledhjes së nënshkrimeve	
Nr. i procesverbaleve të grupeve të mbledhjes së nënshkrimeve	
1. Dokument shoqërues i peticionit	Emërtesa _____ Nr. i fletëve _____
2. Dokument shoqërues i peticionit	Emërtesa _____ Nr. i fletëve _____
3. Dokument shoqërues i peticionit	Emërtesa _____ Nr. i fletëve _____

Firma e parashtruesit kryesor të peticionit

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_____

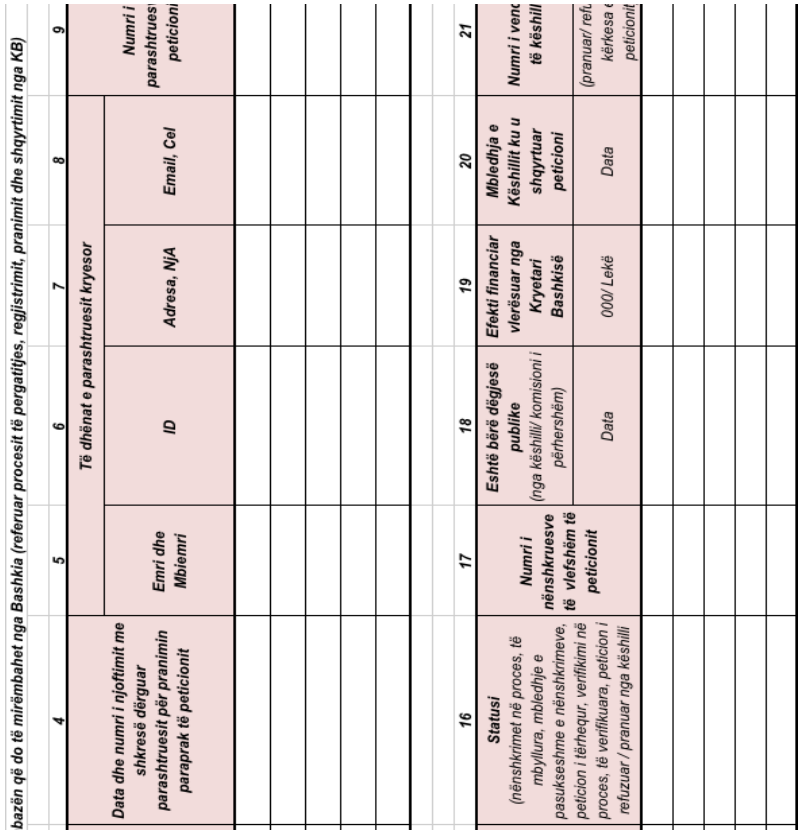
Shtojca nr. 13 Model i regjistrit të peticioneve dhe nismave qytetare

(versioni ne excel është bashkëngjitur kësaj rregulloreje)

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

		1			2	3		4	5
Bashkia X	*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***						
	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)



bazën që do të mirëmbahet nga Bashkia (referuar procesit të përgatitjes, regjistrimit, pranimit dhe shqyrtimit nga KB)																				
	4	5	6	7	8	9	16	17	18	19	20	21								
	Data dhe numri i njoftimit me shkresë dërguar parashtruesit për pranimin paraprak të peticionit	Të dhënat e parashtruesit kryesor				Numri i parashtruesi peticioni	Statusi (nënshkrimet në proces, të mbyllura, mbledhje e pasuksesshme e nënshkrimeve, peticion i tërhequr, verifikimi në proces, të verifikuara, peticion i refuzuar / pranuar nga këshilli	Numri i nënshkruesve të vlefshëm të peticionit	Është bërë dëgjesë publike (nga këshilli/ komisioni i përhershëm)		Efekti financiar vlerësuar nga Kryetari Bashkisë	Mbledhja e Këshillit ku u shqyrtuar peticioni	Numri i venc të këshill							
		Emri dhe Mbiemri	ID	Adresa, NjA	Emaili, Cel				Data		000/ Lekë	Data	(pranuar/ refu kërkesa e peticionit							

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 Sëiss 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