



INSTITUCIONET E PËRKOZHME TË VETËQEVERISJES
PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVLANJA
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT



UDHËZUESI PËR QEVERISJE KOMUNALE ME PJESËMARRJE

Seria e Udhëzuesve Komunal



Asociacioni i Komunave të Kosovës
Association of Kosovo Municipalities
Asociacija Kosovskih Opština

osce
Mission in Kosovo

Dhjetor 2007

“(...) pikërisht në nivel lokal mund të ushtrohet në mënyrë më të drejtpërdrejtë e drejta e qytetarëve për të marrë pjesë në punët publike.”

Karta Evropiane mbi vetë-qeverisjen, Hyrje

RRETH INICIATIVËS

Ky publikim është pjesë e serisë së udhëzimeve komunale, nismë kjo që ka për qëllim të përmirësojnë kapacitetin institucional të qeverive lokale të Kosovës.

Seria e udhëzuesve komunal menaxhohet bashkërisht nga Misioni i OSBE-së në Kosovë dhe nga Iniciativa e USAID-it për komuna efektive, me kontributin kyç të Institucioneve të Përkohshme të vetë-qeverisjes dhe me Asociacionin e komunave të Kosovës.

RRETH UDHËZUESIT

Ky udhëzues në qeverisje komunale me pjesëmarrje (Udhëzuesi) është përgatitur për t'iu ndihmuar zyrtarëve komunale në ndërtimin e qeverive lokale që janë transparente, të përgjegjshme, dhe që reagojnë ndaj nevojave të bashkësive të cilave u shërbejnë. Ai ofron një kornizë konceptuale për të kuptuar më mirë qeverisjen me pjesëmarrje në Kosovë dhe u prezanton qeverive komunale një numër mjetesh dhe strategjish për ta mundësuar këtë.

Edhe pse shpesh citon kornizën aktuale legislative, udhëzuesi nuk duhet të merret si deklaratë e ligjit pasi që zbatimi i tij nuk obligohet me ndonjë akt ligjor.

Megjithatë, informatat e ofruara bazohen në kornizën ligjore në fuqi që nga dhjetori 2007.

PËRMBAJTJA

FALENDERIMET

SHKURTESAT KYCE

HYRJE

Kyçja e popullatës përtej kulisë së votimit	11
Qeverisja me pjesëmarrje në kontekst të këtij udhëzuesi	12

KAPITULLI I SHPALOSJA E INFORMATAVE - E DREJTA NË INFORMIM

1. Hyrje në shpalosjen e informatave	15
1.1 Qasja në dokumentet zyrtare	15
1.1.1 Standardet minimale për zbatimin e Ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare	16
1.2 Qasja takimeve zyrtare	21
1.2.1 Takimet e kuvendit komunal dhe komiteteve të tij	21
1.2.2 Takimet e tjera	22
1.3 Qasje informatave publike	23
1.3.1 Llojet e informatës publike mbi punën e qeverisë komunale	23
1.3.2 Llojet e mjeteve për informim publik	25

KAPITULLI II KONSULTIMI PUBLIK – E DREJTA PËR TË FOLUR

1. Hyrje në konsultimin publik	31
1.1 Cikli i konsultimit publik	31
1.2 Korniza statutare për konsultimin publik në Kosovë	32
1.3 Mjetet dhe strategjitë për konsultimin publik	35

KAPITULLI III VENDIM MARRJA – E DREJTA PËR TË VEPRUAR

1. Hyrje në vendim marrje me pjesëmarrje	43
1.1 Referendumi	43
1.2 Mekanizmat bashkëpunues	44

SHTOJCA 1 Kërkesa për qasje në dokumentet zyrtare

SHTOJCA 2 Udhëzuesi për qytetarët për qasje në dokumentet zyrtare

SHTOJCA 3 Udhëzuesi për takime publike

SHTOJCA 4 Shablloni për Deklaratën komunale të zotimit

INDEKSI	66
---------------	----

ENDNOTES	68
----------------	----

FALENDERIMET

Partnerët dëshirojnë të shprehin mirënjohje për kontributin e jashtëzakonshëm të ekspertëve vendor dhe ndërkombëtarë të angazhuar në hartimin e këtij udhëzuesi.

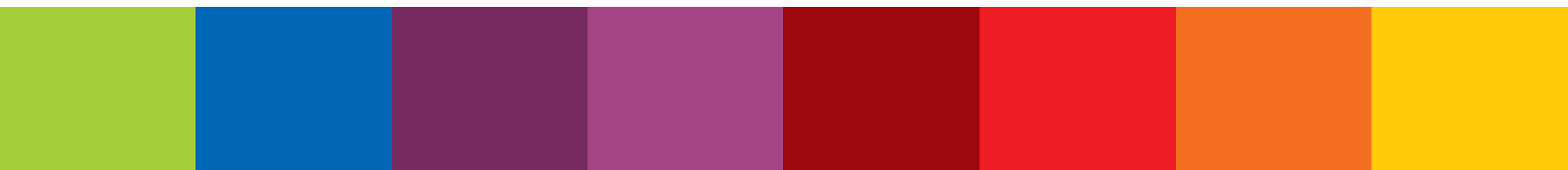
Kontribute të vlefshme janë dhënë nga zyrtarët komunal për informim dhe ekspertët në nivel lokal – ndihma e tyre bujare ndihmoi në dhënien e formës së këtij udhëzuesi dhe për këtë u shprehim mirënjohje të thellë.

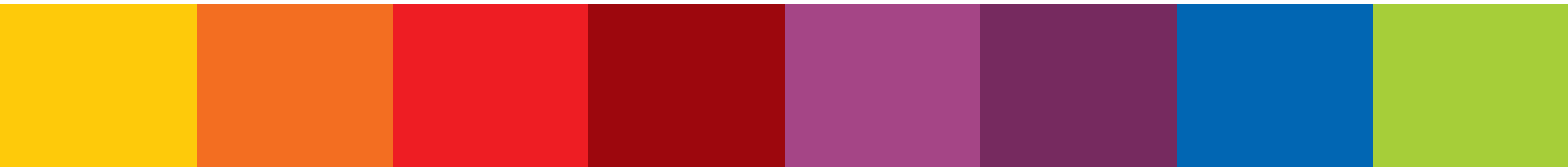
Ky botim financohet nga Misioni i OSBE-së në Kosovë.

SHKURTESAT KYCE

UA	Udhëzim administrativ
BE	Bashkimi Evropian
LQDZ	Ligji mbi qasjen në dokumentet zyrtare
MAPH	Ministria e ambientit dhe planifikimit hapësinor
MFE	Ministria për financa dhe ekonomi
MAPL	Ministria e administrimit të pushtetit lokal
MSHP	Ministria e shërbimeve publike
OJQ	Organizata joqeveritare
ZKM	Zyra e kryeministrit
OSBE	Organizata për siguri dhe bashkëpunim në Evropë
IPVQ	Institucionet e përkohshme të vetë-qeverisjes
UNMIK	Misioni i përkohshëm administrativ i Kombeve të Bashkuara në Kosovë
USAID	Agjencioni i Shteteve të Bashkuara për zhvillim ndërkombëtar

HYRJE





Kyçja e popullatës përtej kutisë së votimit

Në mënyrë që demokracia të prosperojë, puna e zyrtarëve të zgjedhur duhet të zgjerohet me përfshirjen aktive dhe të shpeshtë të popullatës në punën e qeverisjes.

Zgjedhjet e lira dhe të drejta mundësojnë hartimin e politikës publike nga përfaqësuesit e zgjedhur nga populli. Mirëpo, pasi që zgjedhjet mbahen sipas një cikli të përcaktuar, zakonisht çdo katër apo pesë vite, ata i ofrojnë popullatës mundësinë që të ndikojnë në ndryshime demokratike në mënyrën se si qeveria e tyre punon në këto periudha. Kjo është arsyeja që nevojitet një qasje me pjesëmarrje në qeverisje e cila po ashtu mbulon periudhën “ndërmjet” zgjedhjeve, posaçërisht në nivel lokal ku është më lehtë t’i qasen qeverisë reaguese.

Hartimi i politikës urbane, përcaktimi i prioritetëve zhvillimore, menaxhimi i burimeve njerëzore, që janë disa nga funksionet e zakonshme të qeverive komunale, kanë ndikim të madh në cilësinë e jetës së bashkësive lokale të Kosovës. Qeveritë lokale demokratike prandaj kanë obligim t’u mundësojnë dhe lehtësojnë qytetarëve të jenë aktiv në komunat e tyre përmes përvetësimit të **qeverisjes me pjesëmarrje**, koncept ky që definohet si një **tërësi e standardeve për konsultim publik dhe vendim-marrje në qeverinë lokale**.

Qeverisja me pjesëmarrje mundëson që popullata, qoftë individë apo grupe të bashkuara rreth një qëllimi të përbashkët, avokon hapur dhe ndjek interesat e tyre përmes ciklit të politikës publike, që nga planifikim në nivel më të ulët e deri të vlerësimi përfundimtar.

Dobitë e qeverisë me pjesëmarrje janë të shumta dhe sillen që nga shfrytëzimi më i mirë i resurseve publike, identifikimi i përbashkët i prioritetëve komunale e deri te zvogëlimi i gjasave për keq-menaxhim përmes kontrollit të rritur nga ana e popullatës. Qeverisja me pjesëmarrje po ashtu lehtëson qeverisjen dhe shpie në përmirësime të dukshme në cilësinë e shërbimeve të ofruara.

Tre parimet udhëheqëse të qeverisjes me pjesëmarrje

Ekzistojnë tre elemente kyçe për qeverisjen me pjesëmarrje: **transparenca, pjesëmarrja, dhe llogaridhënia**.

Transparenca mundëson që informatat e bollshme mbi punën e qeverisë lokale të jenë në dispozicion dhe me qasje të lehtë për popullatën. Informatat e ofruara gjithashtu duhet të jenë të kuptueshme dhe aktuale në mënyrë që personat e interesuar apo grupet civile të jenë të informuar lidhur me çështjen në fjalë. Në thelb, transparenca në punën e qeverisë komunale është parakusht për qeverisje me pjesëmarrje.

Pjesëmarrja në nivel lokal nënkupton një proces të vazhdueshëm dhe të hapur të bashkëpunimit ndërmjet qeverisë dhe popullatës në planifikimin dhe zbatimin e misionit të komunës dhe komponentëve të ndryshme të saj. Ashtu siç është cekur edhe më herët, pjesëmarrja civile mund të jetë direkte, përmes popullatës së interesuar, apo indirekte përmes një ndërmjetësuesi të pranuar siç janë organizatat joqeveritare (OJQ). Edhe pse pjesëmarrja është një e drejtë civile dhe jo obligim, popullata duhet të inkurajohet të merr pjesë në qeverisje dhe të vihet në dijeni për të drejtat e saj nga udhëheqësia komunale.

Llogaridhënia është “obligimi i qeverisë të respektojë interesat e atyre që

Pjesëmarrja e qytetarëve në qeverinë lokale nuk duhet të jetë e kufizuar vetëm në pjesëmarrje në zgjedhjet komunale.

Qeverisja me pjesëmarrje është një tërësi e standardeve për konsultim publik dhe vendim-marrje në qeverinë lokale.

Ekzistojnë tre elemente kyçe për qeverisjen me pjesëmarrje: **transparenca, pjesëmarrja, dhe llogaridhënia**.

preken nga vendimet, programet dhe intervenimet e saj përmes mekanizmave për reagim dhe zbatim.”¹ Në realitet, llogaridhënia përfaqëson aftësinë dhe gatishmërinë e njerëzve që t’i konsiderojnë përgjegjës zyrtarët në qeverisje lokale për vendimet dhe veprimet e tyre. Llogaridhënia arrihet vetëm pasi zyrtarët komunal ta njohin bashkësinë si punëdhënëse të tyre dhe të pranojnë se ata i shërbejnë vullnetit të tyre.

Qeverisja me pjesëmarrje në kontekst të këtij udhëzuesi

Qeverisja me pjesëmarrje bëhet në një numër nivelesh me intensitet të ndryshueshëm. Qoftë vetëm shpалosja e informatave apo përfshirja direkte e popullatës në vendim-marrje, autoritetet lokale duhet të përkujdesen për ofrimin e mekanizmave adekuat për të mundësuar ndër-veprim efektiv ndërmjet popullatës dhe qeverisë së saj. Këto mekanizma, në kuptim të gjërë, mund të ndahen në tre module të dhënë në kapitujt përkatës në këtë udhëzues:

Kapitulli i parë mbi **shpалosjen e informatave** thekson nevojën e ofrimit të informatave të sakta, relevante dhe azhure për popullatën. Ai shqyrton instrumentet ligjore për shkëmbimin e informatave dhe ofron një numër mjetesh që administratorët komunal mund t’i shfrytëzojnë që të informojnë popullatën me ndodhitë në qeverinë e tyre lokale.

Kapitulli i dytë, që ka të bëjë me **konsultimet publike**, thekson nevojat e përfshirjes së bashkësisë në hartimin e politikave përmes procesit të konsultimit përfshirës dhe intensiv. Konsultimi u ofron zyrtarëve komunal mundësi të vlerësojnë më mirë nevojat dhe prioritetet e popullatës me synim të përmirësimit të shërbimeve dhe rritjes së legjitimitetit të qeverisë së zgjedhur komunale.

Pjesëmarrja direkte në **vendim marrje**, si një formë më e avancuar e pjesëmarrjes publike, diskutohet në kapitullin përfundimtar. Në një mënyrë, vendim-marrja me pjesëmarrje përfaqëson majën më të lartë të qeverisjes me pjesëmarrje dhe është qëllimi më i lartë të cilin duhet ta synojnë qeveritë lokale në Kosovë.

BURIMET

Burimet dhe materiali i sugjeruar për lexim:

Mbi llogaridhënen:

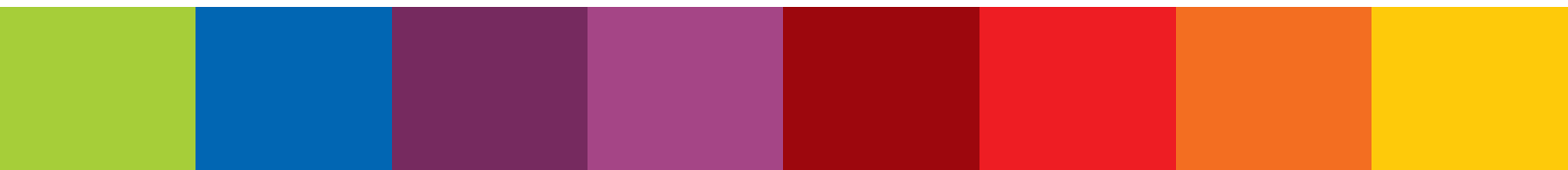
Shqyrtimi i qeverisjes dhe zhvillimit, Qeverisja e përgjegjshme në epokën e partneriteteve de kontraktimit, 2002, mund të gjindet në <http://www.ids.ac.uk/gdr/reviews/review-15.html>

Mbi pjesëmarrjen publike në qeverisjen lokale:

Komiteti i Ministrave i Këshillit të Evropës, Rekomandimet Rec(2001)19E për vendet anëtare mbi pjesëmarrjen e qytetarëve në jetën publike, 6 dhjetor 2001, mund të gjendet në: <https://wcd.coe.int>

KAPITULLI I

SHPALOSJA E INFORMATAVE – E DREJTA NË INFORMIM





1. Hyrje në shpалosjen e informatave

Parakushti parësor i pjesëmarrjes në qeverisje lokale është dhënia e informatave të sakta dhe me kohë nga administratorët komunal. Për t'iu përmbajtur këtij parimi, zyrtarët komunal këshillohen që të mos i shohin të dhënat si pronë e qeverisë por si pronë e bashkësisë dhe njerëzve që u shërbejnë. Informatat mbi punët e mëhershme dhe të tashme si dhe mbi planet në të ardhmen janë qenësore në krijimin e një ambienti të informuar të përshtatshëm për pjesëmarrje publike.

Korniza ligjore në Kosovë pasqyron në masë të madhe këtë synim të *qeverisë së hapur* me ligjin që synon:

“fuqizimin e transparencës së organeve legjislative, ekzekutive dhe administrative të komunave, rritjes së pjesëmarrjes publike në vendim-marrje në nivel lokal dhe mundësimin e qasjes publike dokumenteve zyrtare në komuna.”²

Si përmbledhje, puna e qeverisë është që të krijojë mundësi që popullata ta ushtrojë të drejtën e vet në informim duke:

1. vënë në zbatim një tërësi të mekanizmave lehtësues që kanë për synim ofrimin e qasjes në dokumente zyrtare;
2. hapur takimet zyrtare për pjesëmarrje të popullatës; dhe,
3. shpалosur informata në mënyrë vullnetare mbi veprimtaritë dhe planet si dhe mbi punën e mëhershme të qeverisë lokale.

1.1 Qasja në dokumentet zyrtare

Ligji mbi qasjen në dokumentet zyrtare ofron një bazë ligjore për ushtrim të të drejtës për të siguruar dokumente që mbahen nga institucionet publike dhe përcakton instrumentet e nevojshme për të arritur këtë. Ai u mundëson “qytetarëve të Kosovës të marrin pjesë më për së afërmi në procesin e vendim-marrjes së institucioneve publike dhe garanton që institucionet publike të gëzojnë më shumë legjitimitet, transparencë dhe të jenë më efektiv dhe më të përgjegjshëm ndaj qytetarëve të Kosovës.”³

Parimi thelbësor i legjislacionit mbi lirinë në informim është që përgjegjësia për të ofruar dëshmi qëndron me organin që ka informata, dhe jo me individin, apo me grupin që e kërkon atë. Ky parim prezantohet qartë në Ligjin mbi qasjen në dokumentet zyrtare i cili parasheh që parashtuesi i kërkesës nuk ka nevojë të ofrojë arsytim për kërkesë, por në anën tjetër, institucionet që vendosin duhet të ofrojnë arsye të vlefshme nëse informata nuk ofrohet.⁴

Qeveria komunale është e obliguar të krijojë një ambient lehtësues për qasje në dokumente zyrtare në përputhje me Nenin 8 të Udhëzimit administrativ 2006/03 të Ministrisë së administrimit të pushtetit lokal, i cili parasheh që “Kuvendet komunale miratojnë, marrin masa dhe zbatojnë praktika të mira administrative për të garantuar të drejtën e qytetarëve për qasje në dokumentet zyrtare të komunës.”⁵

Prandaj, kjo pjesë ofron një tërësi të standardeve minimale për zbatimin e Ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare në komuna.

Shtojcat përcjellëse, përfshirë mostrën e Kërkesës për qasje në dokumentet zyrtare dhe Udhëzuesin e qytetarëve për qasjen në dokumentet zyrtare, të dyja këto të lëshuara nga Ministria e shërbimeve publike, janë dhënë në fund të udhëzuesit.

Informata si burim publik.

Zyrtarët komunal këshillohen që të mos i shohin të dhënat si pronë e qeverisë por si pronë e bashkësisë dhe njerëzve që u shërbejnë

1.1.1 Standardet minimale për zbatimin e Ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare

Në përputhje me ligjet përkatëse, kuvendi komunal është i obliguar të miratojë një **vendim**, ku përcaktohen çështjet vijuese:

Çka është një dokument zyrtar nga këndvështrimi i komunës dhe në përputhje me Rregulloren Nr. 2003/32 të Misionit të përkohshëm administrativ të Kombeve të Bashkuara në Kosovë (UNMIK)?

Komuna duhet të definojë këtë kategori sa më gjërë të jetë e mundur për t'i përfshirë "të gjitha informatat të regjistruara në çfarëdo formë, qofshin të përgatitura apo të pranuar, e që mbahen nga autoritetet publike lidhur me ndonjë funksion publik apo administrativ."⁶ "Dokument" definohet si "çfarëdo përmbajtje me çfarëdo mediumi (të shkruar në letër apo të ruajtur në formë elektronike apo si zë, regjistrim vizual apo audio-vizual), që ka të bëjë me ndonjë çështje lidhur me politikën, aktivitetet dhe vendimet që janë në sferën e përgjegjësisë së institucionit."⁷

Kush mund të kërkojë qasje në dokumente zyrtare?

Ligji mbi qasjen në dokumentet zyrtar parasheh që "cili do banor i Kosovës apo cili do person i cili i plotëson kushtet e zotësisë juridike për regjistrim si banor i Kosovës, apo cili do person fizik apo juridik që ka zyre të regjistruar në Kosovë, ka të drejtë të kërkojë dokumentet e institucioneve, në përputhje me parimet, kushtet dhe kufizimet e definuara në Ligj."⁸

Cila është procedura për të siguruar qasje në dokumente zyrtare?

Komuna ofron informata se si dhe ku të parashtrëhet kërkesë apo çfarëdo qoftë ndihmë tjetër lidhur me qasjen në dokumente zyrtare.⁹ Ligji mbi qasjen në dokumentet zyrtare parasheh që kërkesa për t'iu qasur dokumenti zyrtar bëhet në ndonjë formë të shkruar (përfshirë elektronike) dhe "në mënyrë precize për t'i mundësuar institucionit ta identifikojë dokumentin."¹⁰ Mostra e kërkesës është dhënë në Shtojcën 1. Qëllimi i sigurimit të shabllonit është që të mundësohet parashtrimi i kërkesave nga palët e interesuara. Ashtu siç u cek edhe më lartë, kërkesa mund të bëhet edhe në çfarëdo formë tjetër të shkruar. Nuk kërkohet që në kërkesë të shkruhet qëllimi se pse kërkohet. Në rastet kur kërkesa nuk është precize sa duhet, parashtruesi i kërkesës duhet të kontaktohet për të ofruar qartësim.¹¹ Me parashtruesin e kërkesës mund të bisedohet joformalisht për të gjetur një zgjidhje të drejtë nëse dokumenti është shumë i gjatë apo nëse kërkesa ka të bëjë me dokumente të ndryshme të shumta.¹²

Cilat janë afatet kohore për të proceduar një kërkesë fillestare?

Kërkesa për qasje në dokumente zyrtare duhet të procedohet menjëherë, ashtu që vendimi për lejimin apo refuzimin e qasjes bëhet në afat prej 15 ditëve pas pranimit të kërkesës. Konfirmimi i pranimit po ashtu i jepet parashtruesit të kërkesës me shkrim nga komuna.¹³ Përjashtimi nga rregulli pesëmbëdhjetë ditësh është i vlefshëm vetëm nëse dokumenti në fjalë nuk është i regjistruar në komunë apo nëse:

- dokumentet zyrtare duhet të kontrollohen nga zyrat apo njësitë e largëta të institucionit fizikisht të ndara nga ndërtesa ku gjindet arkiva;
- kërkesa kërkon që të mblidhen dhe hetohen një numër i madh i dokumenteve;
- ekziston nevoja të konsultohet një institucion, agjencion ose dy e më shumë njësi brenda institucionit për të marrë një vendim mbi qasjen; ose,
- ekziston nevoja të përpunohen të dhënat, të krijohet program kompjuterik apo të përgatiten raporte kompjuterike në mënyrë që të nxirren të dhënat e kërkuara.

Nëse parashihen vonesat, parashtruesi i kërkesës duhet të informohet nga komuna dhe bashkërisht me njoftimin, t'i cipen edhe arsyet për vonesat.¹⁴

Cilat dokumente komunale janë të liruara nga zbatimin i Ligjit për qasje mbi dokumentet zyrtare në nivel komunal?

Ligji mbi qasjen në dokumentet zyrtare parasheh që zbatimi është universal dhe përfshin “të gjitha dokumentet që mbahen nga institucioni, të përgatitura apo të pranuar dhe në posedim të tyre, në sferat e veprimtarisë së institucionit.”¹⁵ Mirëpo, e drejta në qasje dokumenteve zyrtare nuk është absolute dhe duhet të baraspeshohet me kujdes me interesa dhe të drejta të tjera. Me fjalë të tjera, e drejta në qasje dokumenteve zyrtare është rregull me përjashtime, ashtu siç parashihet me ligjin në fuqi.

Ligji mbi qasjen në dokumentet zyrtare shprehimisht cek interesin publik që krijon bazën për përjashtime nga rregulli. Sipas ligjit “instituti refuzon qasje në dokument ku shpалosja do të minonte mbrojtjen e:

- a. “interesave publike të ndërlidhura me:
 1. sigurinë publike,
 2. mbrojtjen civile,
 3. bashkëpunimin ndërkombëtar,
 4. politikën financiare dhe ekonomike të IPVQ-së.
- b. intimitetin dhe integritetin e individit në veçanti, në përputhje me ligjin në fuqi lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale.”¹⁶

Ligji mbi qasjen në dokumentet zyrtare po ashtu i referohet kufizimeve përkatëse lidhur me dokumentet e ndërlidhura me kompetencat e rezervuara të UNMIK-ut. Ligji thotë që “qasja dhe klasifikimi i dokumenteve lidhur me kompetencat e rezervuara, përfshirë sigurinë, mbrojtjen dhe çështjet ushtarake, marrëdhëniet e jashtme dhe politikën monetare, brenda përgjegjësisë së Përfaqësuesit special të Sekretarit të përgjithshëm rregullohet nga UNMIK-u.”¹⁷

Qasja në dokumente po ashtu refuzohet në rastet kur qasja do të “minonte mbrojtjen e:

- a. interesave komerciale të personit fizik apo juridik, përfshirë pronën intelektuale,
- b. procedurave gjyqësore dhe këshillave juridike,
- c. qëllimin e hetimeve, inspektimeve dhe auditimeve, përveç nëse ka ndonjë interes më të madh publik në shpалosjen.”¹⁸

Disa dokumente interne po ashtu lirohen nga zbatimin ku “dokumentet do të minonin seriozisht procesin e vendim-marrjes në institucion, përveç nëse ka ndonjë interes publik më të madh në shpалosje.”¹⁹ Shpалosja e dokumenteve të palës së tretë kërkon që institucioni të konsultojë palën përkatëse të tretë nëse dokumenti duhet të lirohet “përveç nëse është e qartë se dokumenti duhet apo nuk duhet të shpалoset.”²⁰ Në interes të transparencës maksimale, ligji po ashtu deklaron se “nëse ndonjë pjesë e dokumentit të kërkuar preket nga ndonjë dispozitë për përjashtim, pjesët e tjera të dokumentit lirohen.”²¹

E drejta në qasje dokumenteve zyrtare nuk është absolute dhe duhet të baraspeshohet kundrejt të drejtave të tjera individuale dhe kolektive.

Kur të vendoset nëse të shpалosen dokumentet e përjashtuara si rezultat i ndonjë interesi më të madh publik, “institucionet duhet të marrin parasysh çështjet siç janë mos përmbushja e ndonjë obligimi ligjor, ekzistimi i ndonjë shkeljeje, zbatimit të gabuar të drejtësisë, keqpërdorimit të kompetencave ose neglizhencë në kryerjen e detyrave zyrtare, shfrytëzimit të paautorizuar të fondeve publike,

apo rrezikut për shëndetin ose sigurinë e një individi apo popullatës së përgjithshme.”²²

Përkundër përjashtimeve të cekura, parimi udhëheqës për administratorët komunal duhet të jetë që qasja në dokumentet zyrtare është e drejta e popullatës dhe refuzimi për të lejuar qasjen duhet të ketë arsytim të mirëfilltë.

Cila është procedura për të sfiduar refuzimin e qasjes/shqyrtimit?

Në rast të refuzimit të pjesërishtëm apo të plotë të qasjes, parashtruesit të kërkesës duhet t'i dërgohet një përgjigje me shkrim duke treguar arsyet për refuzim si dhe përkujtues i të drejtës së tij/saj që të parashtrtojë kërkesë konfirmuese.²³ Kërkesa konfirmuese mund të parashtrohet brenda 15 ditëve për t'i kërkuar komunës që të rishqyrtojë qëndrimin e saj fillestar.²⁴ Nëse kërkesa refuzohet sërish, institucioni e informon parashtruesin e kërkesës për mjetet juridike që ka në dispozicion, “gjegjësisht, inicimit të procesit gjyqësor kundër institucionit në përputhje me dispozitat e ligjit relevant në fuqi dhe/ose parashtrimin të ankesës tek Ombudspersoni në përputhje me Kapitullin 10 të Kornizës Kushtetuese dhe Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2000/38.”²⁵

Si të menaxhohet qasja në dokumente të ndjeshme?

Dokumentet e ndjeshme definojnë si “dokumentet që burojnë nga institucioni e që janë klasifikuar në përputhje me rregullat e institucionit në fjalë, të cilat i mbrojnë interesat thelbësore të IPVQ-së.”²⁶ Sipas Udhëzimit administrativ Nr. 2006/03 të Zyrës së Kryeministrit mbi qasjen në dokumentet zyrtare, çdo institucion duhet të klasifikojë dokumentet e saj zyrtare në përputhje me kategoritë e dhënë në Nenin 26 si:

dokumentet zyrtare pa kufizim të qasjes; dhe,
dokumentet e ndjeshme zyrtare.

Dokumentet e ndjeshme zyrtare klasifikohen edhe më tej në njërin prej katër kategorive vijuese:

- dokumentet zyrtare për përdorim të kufizuar;
- dokumentet zyrtare konfidenciale;
- dokumentet zyrtare sekrete;
- dokumentet zyrtare të sekretit më të lartë.

Për komunitat, shumica e dokumenteve nuk do të klasifikohen si të ndjeshme për shkak të natyrës së punës së tyre. Mirëpo, komuna duhet t'i referohet Udhëzimit administrativ Nr. 2007/07 mbi parimet, procedurat dhe shenjat e klasifikimit të dokumenteve zyrtare, të lëshuar nga Zyra e Kryeministrit. Udhëzimi administrativ parashih themelimin e komisionit nga çdo komunë; komisioni do të ketë përgjegjësi të hartojë dhe miratojë listën e dokumenteve të ndjeshme që mbahen nga institucioni përkatës.²⁷ Për më tepër, Udhëzimi administrativ parashih që lista e aprovuar t'i parashtrohet Komitetit ndër-institucional, organit i cili vlerëson praktikën administrative lidhur me dokumentet zyrtare.²⁸

Kërkesat për t'iu qasur dokumenteve të ndjeshme mund të procedohen vetëm nga zyrtarët komunal që kanë dije të autorizuar të dokumenteve në fjalë.²⁹ Instituti nga i cili buron dokumenti i ndjeshëm duhet të jep pëlqimin e tij të regjistrojë dokumentin në regjistër dhe/ose ta shpalos.³⁰ Sa për ndonjë dokument me qasje të kufizuar, instituti që vendos mbi ndjeshmërinë e dokumentit si arsyet e refuzimit duhet të “ofrojë arsye për vendimin e tij në mënyrën e cila nuk dëmton interesat e mbrojtura në pjesën 4 [përjashtimet].”³¹

Si të sigurohet qasja pas aprovimit?

Varësisht prej preferencës së kandidatit të suksesshëm, qasja ofrohet ose përmes konsultimit apo shqyrtimit në vend apo përmes dhënies së kopjes së dokumentit në fjalë, përfshirë një kopje elektronike, nëse ekzistojnë.³² Kandidatit mund t'i ngarkohet pagesë për shpenzimet e shkaktuara por “kjo pagesë nuk duhet të tejkalojë koston reale të përgatitje dhe dërgimit të kopjeve.”³³ “Konsultimi në vend, kopjet me më pak se 20 faqe A4 dhe qasja direkte në formë elektronike apo përmes regjistrit është pa pagesë.”³⁴ Në të njëjtën kohë, “nëse dokumenti është lëshuar më herët nga instituti në fjalë dhe është lehtës në dispozicion për parashtruesin e kërkesës, instituti duhet të përmbush obligimin e tij të ofrimit të qasjes në dokumente duke informuar parashtruesin e kërkesës se si të sigurojë dokumentin e kërkuar.”³⁵ Sa i përket formatit, dokumentet “të ofrohen në versionin dhe formatin ekzistues (përfshirë formën elektronike apo ndonjë format tjetër alternativ, siç është Braille, botimi i madh apo shirit) duke marrë parasysh preferencën e kërkuarit.”³⁶

Kush e menaxhon procesin në emër të komunës?

Ekzekutivi, përmes zyrës komunale të arhivës³⁷, merret me aspektet operative të procesit ndërsa përgjegjësia e fundit ndaj popullatës bie mbi përfaqësuesit e zgjedhur në kuvendin komunal. Të gjitha komunat në Kosovë udhëzohen të themelojnë një arhivë në përputhje me Nenin 15, të Udhëzimit Nr. 2006/03 të Zyrës së Kryeministrit.

Si të informohet popullata mbi të drejtën e saj për t'iu qasur dokumenteve zyrtare?

Suksesi i legjislacionit mbi transparencë varet shumë nga kyçja aktive e popullatës dhe grupeve civile, të cilët prandaj, duhet të jetë të arsimuara mbi mundësitë që ofrohen nga Ligji mbi qasjen në dokumentet zyrtare. Të gjitha informatat të cilat duhet t'i dijnë parashtruesit e mundshëm të kërkesave duhet të mblidhen në një Udhëzues për qytetarët, ku shpjegohen procedurat për parashtrim të kërkesave dhe qasje. Komuna duhet të shtyp dhe të shpërndajë Udhëzuesin për Qytetarët i cili tregon se si mund të fitohet qasja në dokumentet publike.³⁸ Udhëzuesi për qytetarët duhet të vendoset në një vend të dukshëm në ndërtesën komunale; njëkohësisht duhet të sigurohen edhe kopje të shtypura. Versioni elektronik i Udhëzuesit për qytetarët duhet të vendoset në ueb-faqen e komunës, nëse ka të tillë.³⁹

Ligji mbi qasjen në dokumentet zyrtare parasheh obligimin për çdo institucion të ndërmerr masat për të njoftuar popullatën lidhur me të drejtat të cilat i gëzojnë sipas këtij ligji.⁴⁰ Për më tepër, komuna duhet të krijojë një numër adresash zyrtare të postës elektronike të cilat duhet të lehtësojnë komunikimin me popullatën dhe të ofrojnë një metodë alternative të parashtrimit të kërkesave për qasje në dokumentet zyrtare.⁴¹ Ueb-faqja komunale po ashtu duhet të ofrojë informata për kontaktim për të gjitha njësitë relevante organizative në qeverinë komunale.

Si të organizohen të dhënat në dokumentet zyrtare në dispozicion?

Regjistri me të gjitha dokumentet zyrtare në komunë përpilohet dhe ruhet në zyrën e arhivës. Vetë regjistri është një dokument zyrtar me qasje të pakufizuar, gjegjësisht, me qasje të lirë. Referencat e të gjithë dokumenteve të pranuar nga arhivisti, të klasifikuar sipas “përdorim i pakufizuar” (qasja për popullatën) dhe “përdorim i kufizuar” (qasje e kufizuar) ruhet në regjistrë. Dokumentet që klasifikohen si “konfidenciale”, “sekrete” dhe “sekret me i lartë” nuk regjistrohen në regjistrë.⁴²

Çdo regjistrim në regjistër përmban fusha vijuese të referencës:

1. numrin unik për qëllime të protokollimit dhe regjistrimit;
2. referencën/numrin e vetë dokumentit zyrtar;
3. pronarin e dokumentit (emrin e institucionit/zyrtarit);
4. data e qasjes së fundit dokumentit të dhënë nga pronari apo institucioni;
5. klasifikimi i dokumentin zyrtar;
6. data e origjinalit;
7. data e regjistrimit në regjistër;
8. vend-ndodhjen e dokumentit zyrtar;
9. burimin e dokumentit zyrtar;
10. përshkrimin e shkurtër të përmbajtjes së dokumenteve.⁴³

Cilat janë dispozitat për regjistrim dhe raportim?

Komuna duhet të krijojë dhe mirëmbajë regjistër të qasjeve të kërkuara për të përcjellur zbatimin e Ligjit mbi qasjen në dokumente zyrtare. Regjistri i kërkesave duhet të ruhet në zyrën komunale të arhivës si një dokument zyrtar me qasje të kufizuar për të mbrojtur intimitetin e kërkuarëve. Regjistri duhet të përmbajë dokumente vijuese:

1. Kërkesën me shkrim për qasje, parashtruar zyrës së arhivës;
2. Njoftimin me shkrim për parashtruesin e kërkesës nëse kërkesa është lejuar apo refuzuar;
3. Kërkesën konfirmuese për qasje në dokumente zyrtare, nëse është parashtruar;
4. Njoftimin me shkrim për parashtruesin e kërkesës nëse kërkesa konfirmuese është aprovuar apo refuzuar.

Të gjitha këto kërkesa konsiderohen dokumente zyrtare me qasje të kufizuar.⁴⁴

Në regjistrin e kërkesave ruhen edhe informatat vijuese:

1. Numri unik i protokollit dhe qëllimi i regjistrimit;
2. Nëse dokumenti i kërkuar zyrtar është regjistruar në Regjistrin e dokumenteve zyrtare:
 - a. Numri unik për qëllime të protokollimit dhe regjistrimit;
 - b. Numri referues i vetë dokumentit zyrtar;
3. Datën e regjistrimit në regjistrin e kërkesave;
4. Emri i zyrtarit/departamentit i cili e ka pranuar kërkesën;
5. Përshkrimi i formës origjinale të kërkesës (elektronike, në letër);
6. Përshkrimi i shkurtër i përmbajtjes së kërkesës;
7. Emrin e parashtruesit të kërkesës.⁴⁵

Ligji mbi qasjen në dokumentet zyrtare përmban një dispozitë e cila u kërkon komunave, ashtu si edhe institucioneve të tjera publike, të përgatisin raportin vjetor mbi zbatimin e ligjit. Raporti duhet ta cek cilën do instancë ku qasja dokumenteve është refuzuar bashkërisht me arsyetimin dhe numrin e dokumenteve të ndjeshme që nuk janë regjistruar në regjistër.⁴⁶

Me të aprovuar, vendimi i kuvendit komunal ku ceken zotimet e komunës të cekura më lartë bëhet obligues; ekzekutivi atëherë merr detyrën e zbatimit të tij, përfshirë përpilimin dhe hartimin e politikave dhe mekanizmave të parashikuara me këtë ligj.

BURIMET

Burimet e ligjit:

Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2003/32 mbi shpalljen e Ligjit të miratuar nga Kuvendi i Kosovës mbi qasjen në dokumentet zyrtare të 6 nëntorit 2003.

Udhëzimi administrativ i MSHP-së Nr. 2006/01 për zbatimin e Ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare i 15 marsit 2003, Shtojca 1.

Udhëzimi administrativ Nr. 2006/03 i ZKM-së për zbatimin e Ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare të 15 marsit 2003.

Udhëzimi administrativ i ZKM-së Nr. 2007/07 mbi parimet, procedurat dhe shenjat klasifikuese të dokumenteve zyrtare, 6 qershor 2007.

Udhëzimi administrativ i MAPL-së Nr. 2006/03 mbi transparencën komunale.

Burimet dhe materiali i sugjeruar për lexim:

Këshilli i Evropës, Udhëzuesi për qasjen në dokumentet zyrtare, 2004, mund të gjindet në:

http://www.coe.int/t/e/integrated_projects/democracy/DocAccess_Guide_en.pdf

Ministria e shërbimeve publike, Doracaku mbi qasjen në dokumentet zyrtare (Shtojca 1)

Misioni i OSBE-së në Kosovë, Raporti mbi zbatimin e Ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare në nivel komunal, nëntor 2007, mund të gjindet: www.osce.org/kosovo

1.2 Qasja takimeve zyrtare

Lejimi dhe lehtësimi i qasjes publike në takimet zyrtare të organeve komunale është një shtyllë kyçe e qeverisë transparente pasi që i lejon popullatës dhe grupeve të interesuara të kontrollojnë punën e qeverisë në kohë reale dhe i jep popullatës pasqyrë të vlefshme se si merren vendimet mbi politikën. Prania e publikut mundëson kontroll dhe baraspeshë si dhe garancën se qeveria vepron në interesin publik. Në të njëjtën kohë, ajo rrit legjitimitetin e qeverisë lokale, duke ngritur kështu besimin publik në punën e përfaqësuesve të zgjedhur.

Edhe pse nuk ka asnjë ligj i cilin në mënyrë më gjithëpërfshirëse rregullon çështjen e takimeve të hapura në Kosovë, korniza aktuale ligjore obligon qeveritë lokale të lejojnë praninë e individëve dhe/ose grupeve të interesuara në gati të gjitha takimet zyrtare.

Kjo pjesë shqyrton dispozitat ligjore që qeverisin praninë e popullatës në takimet zyrtare që momentalisht janë në fuqi në Kosovë dhe, për referim me të lehtë në rastet kur komunat dëshirojnë të veprojnë përtej dispozitave të ligjit, ofron një përkufizim preciz dhe të qartë të takimit zyrtar. Shtojca përcjellëse, që përmban Udhëzuesin për takimet zyrtare, jepet në fund të këtij Udhëzuesi.

1.2.1 Takimet e kuvendit komunal dhe komiteteve të tij

Gurthemeli i legjislacionit të qeverisë lokale në Kosovë, Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2007/30 që ndryshon Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2000/45 mbi vetë-qeverisjen lokale të komunave në Kosovë, vendos themelet për takimet e hapura. Ajo parasheh që, varësisht prej disa kufizimeve, “pjesëtarëve të

Përveç rrethanave të veçanta, zyrtarët publik gjithmonë i kryejnë punët në mënyrë të hapur.

popullatës, përfshirë edhe përfaqësuesit e shtypit, u lejohej të marrin pjesë në të gjitha takimet e Kuvendit komunal dhe komiteteve të tij, dhe në të gjitha takimet e Bordit të Drejtorëve.”⁴⁷ Mirëpo, e drejta për të marrë pjesë në takimet zyrtare nuk është absolute, dhe në rastet kur kuvendi, apo ndonjë komitet i përzgjedhur, përcakton se “natyra e çështjes që do të diskutohet do të rezultojë në publicitetin i cili do të ishte i dëmshëm për interesin publik,” mund të merret vendim i arsyetuar që të përjashtohet popullata nga pjesëmarrja.⁴⁸

Kur caktohen takimet e kuvendit komunal dhe komiteteve të tij, administratorët komunal duhet të sigurojnë qasje publike përmes:

- Identifikimit të vendit i cili mund të pranojë të gjithë pjesëtarët e interesuar të popullatës (në suaza të arsyeshme); dhe,⁴⁹
- dhënies së njoftimit të duhur dhe paraprak (shtate ditë për seanca të rregullta të kuvendit komunal, tre ditë për seancat emergjente të kuvendit komunal, dhe tre ditë për takimet e komitetit).⁵⁰

Popullata njoftohet për takimet e ardhshme përmes zyrës komunale për informim dhe mediave vijuese:

- njoftimeve publike të shpallura në vendet më të frekuentuara të komunës;
- shtypit lokal dhe mediave elektronike; dhe
- ueb faqes komunale.⁵¹

Për më tepër, njoftimi duhet të përmbajë informatat vijuese:

- datën e takimit;
- kohën e takimit;
- vendin e takimit; dhe
- rendin e ditës.⁵²

Rendi i ditës i takimit definohej si një përshkrim i përgjithshëm i pikëve që pritet të diskutohen në takim. Në rendin e ditës nuk bëhen ndryshime në moment të fundit para takimit, përveç nëse është absolutisht e domosdoshme.

1.2.2 Takimet e tjera

Edhe pse korniza aktuale legjislative u kërkon komunave që vetëm takimet e kuvendit, komiteteve dhe të bordit të jenë të hapura, udhëheqësia komunale duhet të merr parasysh ofrimin e qasjes publike për të gjithë takimet zyrtare, përfshirë ato që marrin pjesë brenda degës ekzekutive. Si kritere për përcaktimin e takimeve në të cilat duhet të merr pjesë popullata mund të zbatohen dy parimet vijuese:

- vendimi i cili diskutohet apo merret; dhe
- vendimi ka të bëjë me ndonjë politikë publike

Në rastet kur udhëheqësit komunal janë të gatshëm të shkojnë përtej dispozitave të ligjit dhe të përmirësojnë edhe më tej transparencën në kryerjen e punëve komunale, pjesa 7.4 e Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2007/30 për ndryshimin e Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2000/45 u lejon komunave të formulojnë dispozitat shtesë për pjesëmarrjen e popullatës në takimet zyrtare.

Pjesëmarrja publike në Bordin e drejtorëve, në veçanti, duhet të inkurajohet pasi që çështjet që diskutohen shpesh kanë ndikim të thellë në vendim-marrjen në komunë dhe ofron rast të mirë për popullatën që të vlerësojë punën e zyrtarëve jo të zgjedhur.

Vendimet që kanë të bëjnë me mirëqenien e bashkësisë nuk duhet të merren prapa dyerve të mbyllura.

BURIMET

Burimi i ligjit:

Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2007/30 për ndryshimin e Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2000/45 mbi vetë-qeverisjen e komunave në Kosovë, e 16 tetorit 2007.

Udhëzimi administrativ i MAPL-së Nr. 2006/03 mbi transparencën komunale.

Burimet dhe materiali i sugjeruar për lexim:

Për praktika të mira shih:

Asociacioni i Komunave të Kosovës, Kalendar i takimeve zyrtare, 2007, gjindet në: <http://www.komunat-ks.net/>

Qyteti Stamford, Konektikut, SHBA, Kalendar i takimeve qeveritare sipas bordit me rendin e ditës dhe procesverbalin, 2007, mund të gjendet në: <http://www.cityofstamford.org/content/25/56/default.aspx>

1.3 Qasje informatave publike

Përveç lejimit të kontrollit përmes qasjes së lehtësuar në dokumente zyrtare dhe takimet e qeverisë komunale, autoritetet lokale po ashtu duhet të jenë proaktive në shpalesjen e informatave me popullatën e interesuar. Në praktikë, kjo nënkupton që komuna vazhdimisht t'i ofrojë popullatës të gjitha informatat për punën e vet, duke iu lejuar individëve dhe grupeve civile t'i identifikojnë ato që janë më me interes.

Kjo pjesë shqyrton llojet e informatave të cilat duhet t'i vihen në dispozicion opinionit të gjërë nga autoritetet komunale, jep pasqyrë të disa mekanizmave dhe mjeteve përmes të cilave mund të përcillet informata, si dhe shqyrton planin komunal të veprimit mbi transparencën si një mjet kyç për arritjen e qeverisë transparente lokale në Kosovë.

1.3.1 Llojet e informatës publike

Mbi punën e qeverisë komunale

Në mënyrë që opinioni publik të kuptojë qartë, dhe të mbikëqyr në mënyrë efektive, punën e autoriteteve lokale, ata duhet të kenë një njohje solide të rolit të qeverisë komunale në kornizën relevante kushtetuese dhe ligjore.

Momentalisht⁵³, ekzistojnë shumë paqartësi lidhur me kompetencat thelbësore komunale kundrejt atyre që i ka UNMIK-u apo institucionet në nivel qendror.⁵⁴ Një përpjekje e bashkërenduar prandaj kërkohet për të ngritur vetëdijen e misionit parësor të komunës dhe të identifikohen qartë shërbimet të cilat qeveria komunale ka përgjegjësi t'i ofrojë.

Ligjet kyçe dhe dokumentet e përzgjedhura interne, p.sh. statutet komunale, duhet t'i vihen në dispozicion popullatës. Kjo shërben për të përmirësuar dialogun ndërmjet popullatës dhe qeverive të tyre komunale duke e ngritur nivelin e vetëdijes mbi kompetencat komunale.

Mbi strukturën themelore të qeverisë komunale

Popullata duhet të ketë njohuri mbi strukturën e qeverisë lokale. Shpjegime të hollësishme duhet të ofrohen lidhur me rolin e aktorëve vijues:

Autoritetet lokale duhet të jenë proaktive në ofrimin e informatave popullatës së interesuar.

Udhëheqësia politike:

Kryetari;
Drejtorët;
Kuvendi komunal; dhe,
Komitetet e Kuvendeve komunale.

Menaxherët administrativ:

Shefin e administratës dhe personelit; dhe,
Shefat e departamenteve.

Informatat themelore se si zgjidhen anëtarët e kuvendit dhe me çfarë strukture është administrata komunale duhet të vihen në dispozicion. Po ashtu, informatat e hollësishme lidhur me portofolat individuale të cilat i mbulojnë departamentet komunale duhet të ofrohen për t'i ndihmuar qytetarëve të përcaktojnë se kujt t'i drejtojnë pyetjet apo kërkesat e tyre. Publikimi i emrave dhe zonën zgjedhore që përfaqësojnë anëtarët individual të kuvendit po ashtu përmirëson në masë të madhe llogaridhënien e kuvendit dhe përmirëson besimin e popullatës në punën e qeverisë.

Mbi punën dhe planet e qeverisë komunale

Si kontribues kryesor financiar i qeverisë lokale, popullata ka të drejtë të dijë se si shpenzohen tatimet e tyre. Kjo nënkupton që popullata duhet të informohet mbi punën e qeverisë përmes qasjes së lehtësuar publike në një numër dokumentesh dhe procesesh kyçe, përfshirë:

- **raportin vjetor komunal**, parashtruar kuvendit komunal nga kryetari;
- **raportet e auditimit** të publikuar nga zyra e auditorit të përgjithshëm dhe çfarëdo rezultatesh nga auditimet e brendshme;
- **vendimet e kuvendit komunal**, dhe, në rastet kur rregullohet nga statuti komunal, të bordit të drejtorëve. Ashtu siç parashihet nga Udhëzimi administrativ i Ministrisë së administrimit të pushtetit lokal Nr. 2006/03, "të gjitha vendimet normative dhe kolektive të Kuvendit komunal, publikimi i cili nuk është kufizuar me legjislacionin në fuqi mbi qasjen në dokumentet zyrtare publikohen në afat prej një jave pas përfundimit të takimit ku është marrë vendimi."⁵⁵;
- **procesi i buxhetit komunal**, si gurthemeli i planifikimit, komunal, dokumenti i buxhetit komunal, si dhe raportet tremujore dhe vjetore të shpenzimit.⁵⁶ Deklaratat financiare për organizatat nën-komunale, siç janë shkollat apo spitalet, duhet të publikohen ndaras dhe në hollësi;⁵⁷
- **dokumentacioni mbi tenderët**, procesi i tenderimit është burim kryesor i keqmenaxhimit dhe korrupsionit në administratat publike në tranzicion;⁵⁸
- **rendi i ditës dhe procesverbali i takimeve të kuvendit komunal**, komiteteve të tij, si dhe, atje ku rregullohet me statutin komunal, takimeve të Bordit të drejtorëve;
- **konkurset**, për t'u përkujdesur që procesi i rekrutimit dhe përzgjedhjes të jetë i hapur dhe i bazuar në merita;
- **planet e punës**, në rastet kur janë hartuar; dhe,
- **çfarëdo dokumentesh të tjera zyrtare**, të parashikuara me Ligjin mbi qasjen në dokumentet zyrtare.

Mbi të drejtat e popullatës

Popullata shpesh është e keq-informuar lidhur me të drejtat dhe privilegjet kur kanë të bëjnë me qeverinë komunale. Një përpjekje e bashkërenduar prandaj kërkohet nga komuna për të ngritur vetëdijen mbi të drejtat që i gëzon popullata në këtë aspekt.

Mbi ngjarjet e paralajmëruara në të ardhmen

Ngjarjet e paralajmëruara që kanë një ndikim mbi mirëqenien e përgjithshme të banorëve të komunës, siç është seanca e kuvendit komunal apo dëgjimi publik mbi buxhetin, duhet të publikohen në mënyrë adekuate ashtu që popullata e interesuar të merr pjesë.

1.3.2 Llojet e mjeteve për informim publik

Për të informuar popullatën e gjerë, qeveria lokale ka në dispozicion një gamë të gjerë të mjeteve për informim publik, prej atyre më konvencionale e deri tek format më të avancuara të komunikimit. Disa prej mjeteve mund të duken të tepërta dhe informatat përsëritëse, por rregulli në menaxhimin e informatës publike duhet të jetë gjithmonë **sa më shumë aq më mirë**. Informatat në vijim shërbejnë si një pasqyrë e mjeteve për informim publik.

Rregulli për menaxhimin e informatave publike duhet të jetë gjithmonë **sa më shumë aq më mirë**.

Sporteli për informim komunal

Sporteli është një komponentë e përhershme në ndërtesën e qeverisë komunale dhe është në funksion gjatë tërë ditës punuese. Ai përfaqëson pikën informuese komunale ku njerëzit mund t'i drejtojnë pyetjet apo kërkesat lidhur me punën e komunës. Punëtori që punon në sportel po ashtu vepron si recepsionist komunal, që i drejton vizitorët deri tek personi apo departamenti relevant për nevojat e tyre.

Format e tjera të komunikimit të personalizuar me popullatën janë:

- "dita e dyerve të hapura" për të mundësuar takimet direkte ndërmjet popullatës dhe shërbyesve civil apo zyrtarëve të zgjedhur; dhe,
- Linjat e caktuara telefonike për të pranuar thirrje nga popullata.

Broshurat dhe fletushkat

Broshurat përgatiten dhe botohen nga komuna me qëllim që të shqyrtohen pyetjet që parashtrihen më së shpeshti apo brengat e përbashkëta që ngriten nga popullata, p. sh. Si t'iu qasen dokumenteve zyrtare apo si të parashtrijnë kërkesë për lejen për ndërtim apo lejen afariste. Kopjet e botuara duhet të vendosen në sportelin e informatave. Fletushka komunale mund të publikohet çdo muaj apo dy herë në vjet me synim informimin e popullatës me zhvillimet më të rëndësishme në komunë.

Ueb faqja komunale

Me numrin gjithnjë në rritje të shfrytëzuesve të internetit në Kosovë, ueb faqet po bëhen një element me rëndësi në strategjinë e komunikimit të qeverisë, si në nivel lokal ashtu edhe atë qendror. Prezantimet komunale në internet duhet të ofrojnë informata të bollshme mbi strukturën e qeverisë komunale, misionin e saj, si dhe kornizën e saj qeverisëse. Ueb faqja po ashtu mund të shërbejë si një depo elektronike e dokumenteve zyrtare (përmes një indeksi për informimin publik) për qasje më të lehtë nga vizitorët e interesuar. Ngjarjet aktuale dhe në të ardhmen, relevante në jetën e komunës, po ashtu duhet të vendosen në ueb faqen në formën e kalendarit.

Tabelat komunale për informim

Tabelat duhet të kenë informata të ngjashme me ato të prezantuara në ueb faqe përfshirë organigramin e komunës, kalendarin e ngjarjeve, fletushkën komunale, nëse këto publikohen nga komuna.

Mediat lokale të shtypura dhe elektronike

Qeveritë komunale po ashtu mund të angazhojnë shërbime mediale kur duhet të informojnë tërë bashkësinë, p. sh. për të paralajmëruar dëgjimet e planifikuara buxhetore.

Fushatat e informimit publik

Kur propozohen ndryshime serioze me pasoja të mëdha në ambientin komunal, komuna duhet të përkujdeset që publiku të jetë në dijeni për ndryshimet e propozuara dhe ndikimin e tyre në cilësinë e jetës në komunë. Kjo do të mundësojë artikullimin e çfarëdo ankesave nga njerëzit si dhe marrjen e vendimeve përmes peticioneve apo referendumeve, sipas nevojës. Fushata mund të shfrytëzojë kombinim të mjeteve të ndryshme, përfshirë mediat e shtypura dhe elektronike, ueb faqen komunale, broshurat, fletëpalosëset, dhe komunikatat për shtyp.

Informime të shkurtra (brifingjet)

Përveç formularëve të personalizuar për komunikim dy-kahësh, përshkruar në fillim të kësaj pjese, komunat këshillohen të caktojnë një numër informimesh të shkurtra me njerëzit dhe mediat gjatë tërë vitit për të njoftuar popullatën lidhur me punën e qeverisë komunale. Informimet duhet të jenë me tema të caktuara, të dizajnuara dhe të promovuar në mënyrën e cila tërheq interes të mjaftueshëm publik.

Fletë-faktet

Për punën dhe strukturën komunale dhe për projektet kapitale duhet të përgatiten fletë-faktet dhe t'i vihen në dispozicion popullatës si një mjet i lirë dhe efektiv për shpërndarjen e informatave në komunë.

Planet komunale të veprimit për transparencë

Sipas kornizës ligjore aktuale që rregullon punën e qeverisë lokale në Kosovë, komunat kanë obligim të shqyrtojnë hartimin dhe zbatimin e planit të veprimit për transparencë. Plani synon “të bëjë procesin e vendim-marrjes dhe punëve komunale më transparente” dhe formalizon të shumtën që është thënë në pjesën e mëparshme.⁵⁹

Sipas Udhëzimit administrativ të Ministrisë së administrimit të pushtetit lokal mbi transparencën komunale Nr. 2006/03, plani duhet të përmbajë dispozita që komuna të:

- a. “Të lëshojë raporte më të shpeshta mediale posaçërisht lidhur me shfrytëzimin e buxhetit, zhvillimin ekonomik, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale dhe çështjet tjera të interesit të përgjithshëm;
- b. Të mbajë konferenca periodike për shtyp (çdo dy javë apo çdo muaj) me gazetarë dhe përfaqësues të mediave lokale;
- c. Të organizojë seanca të Pyetjeve dhe Përgjigjeve me popullatën apo grupet e interesit;
- d. Të organizojë debate në radio dhe televizion mbi çështjet e lartpërmendura;
- e. Të krijojë ueb faqe apo të azhurnojë ato ekzistuese ku do të jepen informata mbi planet komunale të punës, raportet, kalendarët e takimeve, emërtuesve telefonik, si dhe informatat për kontaktim të zyrtarëve komunal përgjegjës.
- f. Të botojë dhe të shpërndajë fletëpalosëse, udhëzues rreth organigramëve, rregulloreve interne, përshkrim të vendeve të punës, të nëpunësve komunal prej të cilëve qytetarët mund të marrin informata të dobishme, tatime komunale, taksa për shërbimet komunale si dhe informata të tjera të dobishme.”⁶⁰

Planet e veprimit mbi transparencën komunale janë thelbësore në themelimin dhe mirëmbajtjen e një kulture të sinçeritetit dhe llogaridhënies.

Një numër i kuvendeve komunale në Kosovë tashmë kanë miratuar planet komunale për transparencë bazuar në shabllonin e përgatitur bashkërisht nga Ministria e administrimit të pushtetit lokal, Asociacionit të komunave të Kosovës dhe Misionit të OSBE-së në Kosovë. Shablloni përbëhet nga një numër i pikave për veprim; katër vijuese janë më të rëndësishme:

1. Zbatimi dhe respektimi i dispozitave relevante ligjore mbi transparencë përkitazi me:
 - Vetë-qeverisjen e komunave në Kosovë;
 - Shërbimin civil në Kosovë;
 - Prokurimin publik;
 - Menaxhimin publik financiar dhe llogaridhënien;
 - Qasjen në dokumentet zyrtare;
 - Transparencën komunale;
 - Qendrat për shërbime publike.
2. Qasja publike në procesin e hartimit të prioritetëve financiare komunale.
3. Lehtësimin e punës së organizatave lokale të shoqërisë civile.
4. Hartimin e planit të mediave dhe të komunikimit.

BURIMET

Burimet e ligjit:

Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2007/30 që ndryshon Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2000/45 mbi vetë-qeverisjen e komunave në Kosovë, të datës 16 tetor 2007.

Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2001/36 mbi shërbimin civil në Kosovë të 22 dhjetorit 2001.

Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2001/19 mbi degën ekzekutive të institucioneve të përkohshme të vetë-qeverisjes në Kosovë të 13 shtatorit 2001.

Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2004/3 mbi shpalljen e Ligjit mbi prokurimin publik, të datës 28 korrik 2004.

Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2003/17 mbi shpalljen e Ligjit mbi menaxhimin e financave publike dhe llogaridhënien të 12 majit 2003.

Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2003/32 mbi shpalljen e Ligjit të miratuar nga Kuvendi i Kosovës mbi qasjen në dokumentet zyrtare të datës 6 nëntor 2003.

Udhëzimi administrativ Nr. 2006/03 i MAPL mbi transparencën komunale.

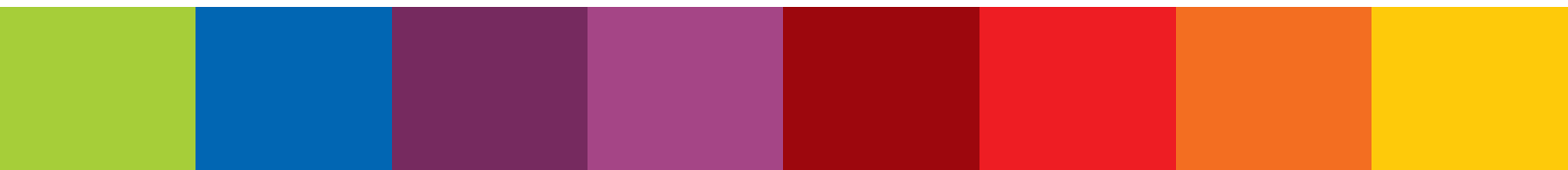
Udhëzimi administrativ i MAPL-së Nr. 2005/07 mbi qendrat e shërbimeve për qytetarë.

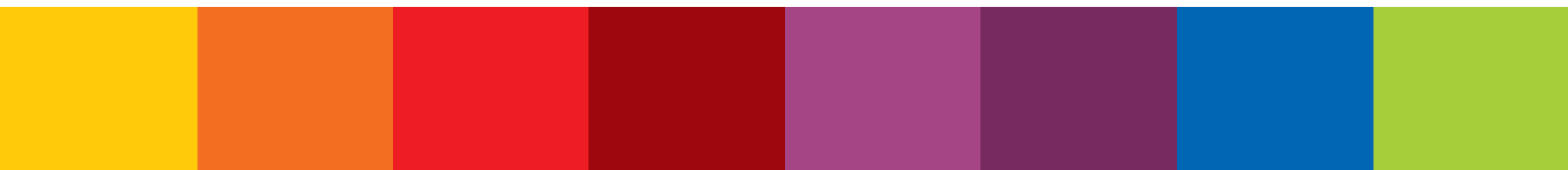
Burimet shtesë dhe materialet e sugjeruara për lexim:

Asociacioni i komunave të Kosovës, Plani komunal i veprimit për transparencë, 2007, mund të gjendet: <http://www.komunat-ks.net/>

KAPITULLI II

KONSULTIMI PUBLIK – E DREJTA PËR TË FOLUR





1. Hyrje në konsultimin publik

Edhe pse dispozitat e informimit nga komuna janë thelbësore në krijimin e platformës për përfshirje të mëtejme demokratike, është vetëm hapi i parë dhe më themelor i qeverisjes me pjesëmarrje. Konsultimi publik në hartimin e politikave nga autoritetet komunale përfaqëson një formë më të avancuar të bashkë-veprimit ndërmjet qeverisë dhe popullit të saj. Kjo zakonisht përkufizohet si proces i nxitjes së ofrimit të informatave apo mendimeve nga grupet e interesit me qëllim të përmirësimit të cilësisë së vendimeve të qeverisë.

Ky kapitull shqyrton në hollësi se çka është konsultimi publik, kornizën relevante statutare, dhe jep disa mjete dhe strategji themelore të cilat mund të shfrytëzohen nga zyrtarët e komunave.

1.1 Cikli i konsultimit publik

Parimi i konsultimit publik është i bazuar në supozimet vijuese: informatat e bollshme janë në dispozicion për popullatën, njerëzit janë në gatshëm të marrin pjesë dhe të kontribuojnë, ndërsa përgjigjet e pranura nxisin një reagim adekuat në politika të autoriteteve komunale. Rrjedhimisht, ekzistojnë tre faza kyçe të konsultimit publik:

Shpalosja e informatave të plota mbi çështjen e politikës në diskutim

Qeveritë komunale duhet të ofrojnë informatat relevante para konsultimeve publike për të mundësuar pjesëmarrjen domethënëse të popullatës. Përshkrimi i hollësishëm i çështjes, alternativat politike në dispozicion, ndikimi i politikës në komunë si dhe mjetet e konsultimit që do të përdoren duhet t'i shpalosen popullatës.

Kjo informatë mund të përcillet në një numër mënyrash, ashtu siç u diskutua më detajisht në kapitullin paraprak (radiot dhe mediat e shtypura lokale, ueb faqja komunale, tabelat e shpalljeve, etj.). Data dhe vendi i saktë i konsultimit duhet po ashtu të ceket.

Suksesi i kësaj faze varet në masë të madhe nga gatishmëria e autoriteteve komunale që të kyçen me seriozitet në procesin e konsultimit. Në praktikë, kjo do të thotë se qeveria komunale: ka përcaktuar se cilat çështje janë në thelb të politikës (gjegjësisht zhvillimi urban kundrejt ruajtjes), ka identifikuar grupe apo individë me interesa, ka definuar qëllimin dhe përmasat e konsultimeve, ka përcaktuar orarin, ka ndarë buxhetin për shpenzimet e planifikuara, si dhe ka identifikuar strategjitë konsultative që janë në dispozicion. Kjo kryesisht duhet të jetë puna e zyrtarit komunal për informim me kontributin e udhëheqësisë së lartë komunale.

Lehtësimi i pjesëmarrjes

Tejkalimi i apatisë publike dhe shtjellimi i mungesës së përgjithshme të besimit në qeverinë janë çështjet kyçe në këtë fazë. Konsultimet publike nuk duhet të shihen thjeshtë si një kuti të cilës duhet t'i vihet shenja x, por më shumë si një rast për të përmirësuar raportet ndërmjet popullit dhe qeverisë së tij dhe për të përmirësuar cilësinë e vendim-marrjes. Mekanizmat për konsultim prandaj duhet të dizajnohen duke pasur parasysh nevojat e atyre që konsultohen. Për shembull, organizimi i takimeve publike në ndërtesën komunale për të debatuar një politikë e cila do të prek një zonë specifike rurale nuk është një strategji e përshtatshme për të zgjeruar pjesëmarrjen. Ndërsa, afrimi i ngjarjes tek ata që janë të prekur më së shumti menjëherë do të rris pjesëmarrjen dhe të dëshmojë gatishmërinë e qeverisë për t'iu afruar popullatës.

Konsultimi është proces i nxitjes së ofrimit të informatave apo mendimeve nga grupet e interesit me qëllim të përmirësimit të cilësisë së vendimeve të qeverisë.

Pse konsultimi publik?

Dobitë e konsultimit publik mbipeshojnë çfarëdo shpenzimesh të ndërlidhura në kohë dhe burime për autoritetet lokale. Përmes kyçjes në konsultime publike, qeveritë komunale: përmirësojnë legjitimitetin e vet; mbledhin informata shitesë mbi çështjet e politikave; forcojnë besimin publik në punën e tyre; fitojnë respektin e qytetarëve dhe janë pozitivë për politikën e tyre; i mundësojnë popullatës të fitojë një ndjenjë pronësi në zhvillimin e komunës; rrisin transparencën dhe llogaridhënien në punën e tyre; krijojnë raporte afatgjate dhe të qëndrueshme me bashkësinë; përmirësojnë njohuritë mbi nevojat e bashkësisë; përmirësojnë dijen e bashkësisë mbi kufizimet me të cilat ballafaqohet komuna; identifikojnë sferat e mundshme problematike herët në proces.

Parimi i konsultimit publik varet nga: informatat e bollshme në dispozicion të popullatës, gatishmërisë së qytetarëve për të marrë pjesë dhe për të kontribuar, dhe shfrytëzimit konstruktiv të kontributeve të dhëna nga ana e autoriteteve komunale.

Mekanizmat për konsultim duhet të dizajnohen duke pasur parasysh dëgjuesit cak për t'i plotësuar nevojat e atyre që konsultohen.

Nëse qytetarët marrin pjesë në një anketë, apo ndajnë kohë për të marrë pjesë në ndonjë grup punues, pa parë asnjëherë rezultatet, ka gjasa që ata nuk do të marrin pjesë përsëri.

Kë duhet të konsultojmë?

Banorët e komunës;
Shfrytëzuesit e shërbimeve komunale;
Afaristët vendor;
Agjencionet lokale publike (shëndetësi, zbatimi i ligjit, etj.);
Organizatat dhe shoqatat profesionale;
Organizatat jo-qeveritare;
Udhëheqësit e fshatit dhe grupet joformale të bashkësisë;
Pakicat dhe/ose grupet e marginalizuara sociale;
Vizitorët;
Çfarëdo individ apo grupi tjetër të prekur.

Gjatë vetë veprimtarisë, udhëheqësia komunale duhet të menaxhojë me kujdes pritjet e atyre që marrin pjesë në konsultim. Që në fillim përcaktohen parametrat për të qenë të sigurtë se popullata është në dijeni për ndonjë dispozitë të kufizuar në politikë e cila nuk është e hapur për debat (si rezultat i ndonjë interesi më të madh publik apo ndonjë dispozite ligjore). Po ashtu, duhet të ushtrohet kujdes që konsultimi të mos bie ndesh me ndonjë pushim fetar apo etnik ashtu që të jetë e ndjeshme ndaj nevojave të të gjitha bashkësive dhe të mundësojë pjesëmarrje maksimale. Përkthyesit duhet të jenë në gjendje gatishmërie për t'u përkujdesur që të mos ketë ndërprerje në komunikim ndërmjet pjesëmarrësve që u takojnë bashkësive të ndryshme. Procedurat e përgjithshme duhet të menaxhohen bazuar në një rend të ditës të parashikuar paraprakisht. Konflikti ndërmjet pjesëmarrësve duhet të shtensionohet menjëherë dhe qetë.

Reagimi ndaj informatave kthyesë

Masa kryesore e suksesit të konsultimeve nuk është domosdoshmërisht numri i pjesëmarrësve apo sasia e fjalimeve të mbajtura. Takimi publik, për shembull, nuk duhet të shihet si dështim nëse salla nuk është e mbushur përplot me pjesëmarrës. Konsultimi është vullnetar dhe, në fund të fundit, ka të bëjë me ofrimin e mundësisë për pjesëmarrje.

Mirëpo, çka ndodh me vërejtjet/sugjerimet që janë dhënë gjatë takimit varet në masë të madhe nga marrëdhëniet ndërmjet bashkësisë dhe qeverisë së saj dhe përcakton rezultatit e veprimtarive të ardhshme me pjesëmarrje të sponsorizuar nga autoritetet lokale. Nëse njerëzit marrin pjesë në anketë, apo ndajnë kohë të marrin pjesë në ndonjë grup punues, pa parë asnjëherë rezultatet, ka gjasa që ata nuk do të marrin pjesë përsëri.

Kjo nuk do të thotë se çdo sugjerim apo vërejtje e dhënë nga popullata duhet të ndikojë në politikë. Njerëzit në përgjithësi do t'i shprehin interesat e tyre individuale apo të mikro-bashkësisë, por në interes të qeverisë komunale është që të balancojë interesin e komunës si tërësi. Qeveria, megjithatë, duhet të dëshmojë se sugjerimi apo vërejtja e dhënë është shqyrtuar si duhet. Prandaj, të gjithë atyre që kanë marrë pjesë në konsultim duhet t'u jepen informata kthyesë apo reagime.

BURIMET

Burimet e ligjit:

Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2007/30 për ndryshimin e Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2000/45 mbi vetë-qeverisjen e komunave në Kosovë, 16 tetor 2007.

Burimet dhe materiali i sugjeruar për lexim:

Për praktikën me të mira në konsultimin publik shih:

Burchell MP, Studim rastin e pjesëmarrjen efektive publike në hartimin e politikës për sektorin publik: Plani i Quinninup-it për mbrojtjen e burimeve të ujit, 2005, mund të gjendet në:

<http://engagingcommunities2005.org/abstracts/Burchell-Marion-final.pdf>

1.2 Korniza statutare për konsultimin publik në Kosovë

Kërkesa për të konsultuar popullatën më së shpeshti rrjedh nga normat ligjore

të parashikuara me kornizën relevante statutare. Mirëpo, ligjet që momentalisht janë në fuqi në Kosovë vetëm cekin raste të kufizuara ku konsultimi publik është i obligueshëm. Megjithatë, konsultimi duhet të përvetësohet si një praktikë e mirë edhe nëse nuk është i obligueshëm me ligj.

Në vijim është dhënë një pasqyrë e instrumenteve kyçe që rregullojnë konsultimin publik në komuna:

Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2007/30 që ndryshon Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2000/45 mbi vetë-qeverisjen e komunave në Kosovë

Konsultimi publik për vendim-marrje në komunë obligohet shprehimisht nga gurthemeli i legjislacionit për vetë-qeverisje lokale, Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2000/45 mbi vetë-qeverisjen e komunave në Kosovë. Pjesa 8, Neni 8.1 shqyrton takimet publike si një strategji konsultative: “Çdo komunë mban në periudha të caktuara, por të paktën dy herë në vit, takime publike ku çdo person apo organizatë e interesuar mund të merr pjesë. Data dhe vendi i takimit publikohen të paktën dy javë më herët. Në takim, përfaqësuesit komunal informojmë pjesëmarrësit lidhur me aktivitetet e komunës dhe pjesëmarrësit mund të parashirojnë pyetje dhe t’iu bëjnë propozime përfaqësuesve të zgjedhur të komunës.”⁶¹

Rregullorja po ashtu ofron mundësi të ndikimit në politika komunale përmes peticioneve: “Cili do person apo organizatë që ka interes në komunë ka të drejtë të paraqes peticion kuvendit komunal për çfarëdo çështje në përgjegjësi dhe kompetencë të komunës. Kuvendi komunal shqyrton peticionin në përputhje me Statutin dhe Rregulloren e punës.”⁶²

Qarkoret buxhetore të Ministrisë për financa dhe ekonomi për komunat

Qarkoret përmbajnë udhëzime nga Ministria për financa dhe ekonomi mbi procesin për organizatat lokale buxhetore (komunat) se si të zbatohet procesi i planifikimit të buxhetit për vitin e ardhshëm. Ata publikohen çdo vit dhe përmbajnë kalendarin buxhetor, porosinë fiskale, si dhe prioritetet qeveritare. Edhe pse ato nuk e kanë forcën e ligjit, ato megjithatë janë dokument thelbësorë planifikuesë për komunën.

Tre nga tetë hapat e parashikuara në qarkore parashohin ndonjë nivel të kësaj së popullatës në planifikimin e buxhetit komunal i cili është dokumenti kapital i planifikimit për komunën:

Hartimi i kornizës afat-mesme buxhetore komunale

Hartimi i **kornizës afat-mesme buxhetore komunale** është hapi i parë në procesin buxhetor pasi që përcakton parashikimet vijuese për tre vitet e ardhshme:

- a. Parashikimet dhe supozimet ekonomike dhe buxhetore;
- b. Strategjinë komunale zhvillimore;
- c. Parashikimet e përgjithshme të të hyrave;
- d. Caqet e përgjithshme të shpenzimeve;
- e. Mbështetjen e parashikuar të donatorëve.

Para miratimit të **kornizës afat-mesme buxhetore komunale**, si gurthemel të planifikimit buxhetor për tre vitet e ardhshme, qarkoret buxhetore parashohin “mbajtjen e konsultimeve me bashkësinë dhe me grupet kyçe të interesit, përfshirë takimet publike për të diskutuar prioritetet dhe strategjitë komunale.”⁶³

Konsultimi publik për vendimet komunale obligohet shprehimisht me Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2007/30 që ndryshon Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2000/45 mbi vetë-qeverisjen e komunave në Kosovë.

Konsultimet e veçanta mbahen nga drejtori i financave, ekonomisë dhe zhvillimit dhe komitetit për politikë dhe financa.

Dëgjimet buxhetore

Dëgjimet janë qenësore në vendosjen dhe mirëmbajtjen e komunikimit efektiv ndërmjet njerëzve dhe qeverisë së tyre lokale në procesin buxhetor. Ato u mundësojnë qeverive komunale t'i prezantojnë popullatës prioritetet e propozuara komunale për periudhën e ardhshme duke qenë se janë banorët ata që janë përfitues të buxhetit komunal.

Pasi popullata të ketë pasur rastin të shqyrtojë dhe komentojë mbi kufijtë e propozuar buxhetor, "komiteti për politikë dhe financa aprovon kufijtë përfundimtar të buxhetit duke pasur parasysh rezultatet nga dëgjimet buxhetore."⁶⁴

Shqyrtimi i buxhetit komunal

Pas aprovimit të buxhetit të propozuar nga bordi i drejtorëve, ai i parashtrohet kuvendit. Në këtë fazë, qarkorja rekomandon që kuvendi komunal të mbajë një takim të veçantë, paraprakisht të njoftuar, për të kërkuar vërejtjet dhe sugjerimet publike për buxhetin si dhe shqyrtim dhe aprovim publik. Takimi duhet të përfshijë mediat dhe prezantimin publik mbi buxhetin nga kryetari, dhe rekomandohet që të mbahet "takimi i qytetit" në përputhje me legjislacionin në relevant.⁶⁵

Udhëzimi Nr. 20006/03 i Ministrisë për administrimin e pushtetit lokal mbi transparencën komunale

Ashtu siç është diskutuar në pjesët e mëparshme, ky Udhëzim administrativ është përmbledhje e praktikave të mira në sferën e transparencës i cili komunave u këshillohet ta zbatojnë në tërësi.

Neni 6 deklaron që, përveç "dy takimeve të obligueshme publike, kuvendi komunal duhet të shqyrtojë marrjen e takimeve publike shtesë në nivel më të afërt me qytetarët (vendbanimet, fshatrat, lagjet) posaçërisht mbi çështjet që kanë të bëjnë me shfrytëzimin e buxhetit komunal, zhvillimit ekonomik, shfrytëzimit të pronës komunale, planifikimit urban, të hyrave komunale dhe çështjeve të tjera të interesit të përgjithshëm."⁶⁶

Sipas Nenit 7 dhe në interes të përfshirjes publike në hartimin e politikave, Udhëzimi administrativ parasheh që "të gjitha aktet, rregulloret, vendimet normative dhe kolektive të kuvendit komunal dhe organeve tjera komunale duhet t'iu nënshtrohen diskutimit publik para aprovimit."⁶⁷ Për më tepër, "organi komunal që propozon aktin duhet të përgatit draftin dhe vendos mbi mënyrën dhe kohën e konsultimeve, përfshirë konsultimet me grupet e interesit, caktimin e dëgjimeve publike dhe format tjera të pjesëmarrjes publike."⁶⁸ Popullata njoftohet për takimet të paktën dy javë para datës së caktuar të takimit.

Statutet komunale dhe dokumentet tjera interne

Dokumentet interne që rregullojnë punën e qeverisë komunale në hollësi, shpesh bazohen në, dhe zgjerojnë kornizën relevante ligjore. Kryesori ndër këto dokumente është statuti komunal.

Edhe pse statuti nuk mund të jetë më meritor se ligji, ai është dizajnuar që të rregullojë parimet themelore të përcaktuara nga aktet e përgjithshme ligjore në më shumë hollësi. Konsultimi publik është një parim i tillë dhe një numër

komunash në Kosovë kanë miratuar dispozitat për të zgjeruar fushëveprimin dhe zbatimin e tij.

Qeveritë komunale inkurajohen të shkojnë përtej dispozitave të ligjit dhe të përmirësojnë edhe më tej transparencën komunale dhe llogaridhënien duke vënë në zbatim mekanizma shtesë të konsultimit.

BURIMET

Burimi i ligjit:

Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2007/30 që ndryshon Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2000/45 mbi vetë-qeverisjen e komunave në Kosovë, e datës 16 tetor 2007.

Qarkoret buxhetore të MEF-it (publikohen çdo vit).

Udhëzimi administrativ i MAPL-se Nr. 2006/03 mbi transparencën komunale.

1.3 Mjetet dhe strategjitë për konsultimin publik

Përzgjedhja e veglave apo strategjisë së konsultimit varet në masë të madhe nga lloji i vendimit që është duke u shqyrtuar dhe ndikimi i tij në bashkësi. Ajo po ashtu ndikohet nga struktura dhe niveli i parashikuar i interesimit të dëgjuesve cak. Për shembull, nëse një masë e propozuar ka gjasa të ndikojë në mënyrë negative dhe të prek një grup të madh njerëzish, atëherë mjeti i përzgjedhur duhet të jetë i përshtatshëm që të mundësojë dhe t'i përgjigjet interesimit të madh publik.

Mjetet për konsultim

Takimet paraprake me grupet e interesit

Që në fillim të ciklit të hartimit të politikave mund të zbatohen një numër i mekanizmave konsultativ për t'u përkujdesur që grupeve të interesit t'u jipet një pikë hyrëse e hershme për të ofruar vërejtjet dhe sugjerimet. Kjo mundëson shtjellimin e çështjeve problematike në pozitat e tyre përkatëse, dhe inkurajon shkëmbim të hapur idesh dhe informatash.

Ky mekanizëm, për shembull, mund të zbatohet gjatë punës me grupet vijuese:

- Shoqatat e veteranëve të luftës;
- Njerëzit me aftësi të kufizuara;
- Shoqatat lokale profesionale dhe organizatat e tjera të shoqërisë civile;
- forumet lokale; dhe,
- Pronarët e ekonomive të vogla.

Kërkesë për parashtrime me shkrim

Edhe pse kjo metodë mund të jep rezultate në disa skenare të caktuara (gjegjësisht takimet e tensionuara apo çështje të specializuara të politikave), është një mjet kost-efektiv dhe i dobishëm në matjen e opinionit publik. Për të lehtësuar pjesëmarrjen duhet të sigurohen fletët për komentet, bashkërisht me udhëzimet se si të parashtrihen këto. Ato mund të dërgohen në ndonjë mënyrë të caktuar deri tek grupi cak brenda bashkësisë e cila besohet se mund të preket posaçërisht nga vendimi në shqyrtim.

Zyrtarët komunal duhet:

- t'iu qasen konsultimeve me një qëndrim pozitiv;
- të mundësojnë kohë të mjaftueshme; dhe,
- t'i kenë të qarta pikësynimet dhe qëllimin e konsultimit.

Anketat publike

Anketat publike përfaqësojnë një metodë relativisht kost-efektive dhe përfshirëse të nxitjes së opinionit publik në ndonjë çështje të caktuar. Pyetjet në anketa duhet të jenë të ndërlidhura me temën që diskutohet dhe të mos çojnë kah një rezultat specifik. Ekzistojnë dy mënyra për të administruar anketën.

- **Anketat përmes intervistave**, ku një numër i punëtorëve komunal dërgohet për të kryer intervista të strukturuar me banorët. Edhe pse kjo metodë jep rezultatet më të mira përmes komunikimit sy më sy, është e shtrenjtë dhe jo praktike nëse kërkohet kyçja e tërë bashkësisë.
- **Anketat vetë-mbushëse**, ku popullatës i kërkohet t'i plotësojë përgjigjet e tyre në mënyrë të drejtpërdrejtë në formularin e anketës. Kjo qasje përfshin më shumë njerëz por mbështetet shumë në interesin publik dhe mund të prodhojë rezultate jo përfundimtare nëse njerëzit nuk shfaqin interes. Anketat mund të dërgohen me postë, në zyra të komunës apo të vendoset në ueb-faqen komunale.

Caku i anketës po ashtu duhet të përcaktohet. Bazuar në çështjen që diskutohet, komuna mund të vendos të konsultojë tërë bashkësinë apo t'i drejtohet vetëm ndonjë grupi të caktuar.

Takimet publike

Takimet publike janë një formë më konvencionale e konsultimit, përdoren për të shkëmbyer informata dhe për të matur mendimin publik të popullatës së gjërë. Ashtu siç u cek më herët, komunat në Kosovë obligohen të organizojnë dy apo tre takime publike në vit. Mirëpo, zyrtarët lokal këshillohen që të shkojnë përtej dispozitave të ligjit dhe të organizojnë më shumë takime të cilat obligohen nga Rregullorja e UNMIK-ut 2007/30

Takimet publike kërkojnë planifikim të elaboruar nga ana e udhëheqësisë komunale dhe nuk duhet të shihen vetëm si një formalitet ligjor pasi që popullatës i jepen mundësi të kufizuara të ndikojnë në ciklin e politikës publike. Së pari, autoritetet komunale duhet të mendojnë për caktimin e një teme për takimin publik. Nëse tema është shumë e përgjithshme ajo nuk do të tërheq shumë njerëz. Mirëpo, rendi i ditës në anën tjetër nuk duhet ngushtohet shumë pasi që kjo do të tërhiqte vetëm një numër të popullatës

Vetë ngjarja duhet të publikohet në një mënyrë e cila arrin ekspozim maksimal publik. Mediat lokale duhet të shfrytëzohen ndërsa posterët të shpallen në të gjitha bashkësitë lokale. Udhëheqësit e fshatit dhe strukturat tjera joformale të udhëheqësisë duhet të ftohen ndaras.

Takimin e kryeson vetë kryetari/kryetarja për të treguar përkushtim ndaj popullatës nga ana autoriteteve komunale. Drejtorët komunal dhe drejtorët e departamenteve po ashtu duhet të jenë të pranishëm pasi që mund t'iu përgjigjen pyetjeve specifike që pjesëmarrësit mund të kenë në lidhje me sektorët.

Takimet publike janë të hapura për pjesëmarrje për të gjithë, ndërsa pjesëtarët e mediave po ashtu duhet të inkurajohen të marrin pjesë në takim. Rendi i ditës duhet të lejojë prezantimin e punës dhe planeve të qeverisë komunale nga ana e kryetarit dhe duhet të lejojë kohë të mjaftueshme që popullata të mund të bashkëbisedojë me zyrtarët aktual komunal në takim dhe të kërkojë qartësime përmes pyetjeve në rast nevojë. Mirëpo, takimi publik, nuk duhet të degjenerojë në platformë për veprime politike dhe duhet të moderohet me kujdes. Për t'iu

shmangur ndjenjave jo të mira dhe akuzave për favorizëm, komunat mund të sjellin një moderator neutral kur pritet ndonjë diskutim i nxehtë.

Dëgjimet publike

Dëgjimet publike janë takimet publike me një rend të ditës mbi politikën: qeveria lokale prezanton këtë politikë dhe kërkon komentet dhe sugjerimet nga popullata. Ata duhet të mbahen, si praktikë e mirë, para miratimit të çfarëdo pjese të legjislacionit.

Dëgjimet publike janë me rëndësi qenësore për të krijuar dhe ruajtur besimin ndërmjet njerëzve dhe qeverisë së tyre. Ato u ofrojnë njerëzve mundësi që të bëjnë ndryshime dhe të rrisin transparencën në mënyrën se si punojnë autoritetet lokale. Ashtu si edhe me takimet e tjera, nevojitet përgatitje e hollësishme dhe e themeltë për të mundësuar mbajtjen sa më të mirë të dëgjimit. Duhet të ushtrohet kujdes për të moderuar diskutimin për të parandaluar dialogun desktruktiv i cili mund të prish raportet ndërmjet bashkësisë dhe udhëheqësisë së saj.

Para mbajtjes së dëgjimit, komuna duhet të njoftojë për takimin e paralajmëruar, njësoj si me takimet publike, me një përshkrim të hollësishëm të asaj që do të diskutohet. Ka gjasa që më shumë njerëz të marrin pjesë nëse çështja është diçka që ata e kanë afër zemrës. Përmasat e fushatës së vetëdijesimit do të varen nga disponueshmëria e burimeve njerëzore. Rendi i ditës për dëgjim duhet të dakordohet dhe të publikohet më herët, për të mundësuar përgatitje të mjaftueshme, si të zyrtarëve komunal ashtu edhe të popullatës së interesuar. Përveç temave të diskutimit, rendi i ditës po ashtu duhet të përcaktojë kohën për të gjithë folësit dhe të ndajë kohë të mjaftueshme për seancën e “pyetjeve dhe përgjigjeve.”

Duhet të ketë aktivitete pasuese për t’u përkujdesur që pjesëmarrësit të vihen në dijeni të faktit se vërejtjet dhe sugjerimet e tyre janë shqyrtuar si duhet. Raportet nga takimi hartohen në formë të procesverbalit me transkript të hollësishëm dhe shpërndahet gjërësisht në komunë.

Kontakti në terren

Si pjesë e një strategjie të elaboruar të konsultimit, komuna mund të lansojë një numër të veprimtarive të kontaktit në terren ku përfshihen edhe prezantimet e planeve dhe projekteve komunale në nivel të bashkësive lokale si dhe seanca informative me udhëheqësit e fshatrave. Përveç konsultimit dhe komunikimit, këso aktiviteteve forcojnë lidhjet me bashkësinë dhe rrisin besimin që e gëzojnë zyrtarët publik në nivel të bashkësisë.

Grupet e fokusit

Grupet e fokusit janë një metodë shumë e dobishme për të vlerësuar mendimin e bashkësisë lidhur me ndonjë çështje të caktuar parimore. Zakonisht, përzgjidhet një numër i menaxhueshëm i individëve nga ndonjë bashkësi pa ndonjë renditje të caktuar (deri në 10). Grupi, megjithatë, duhet të përbëjë një mostër reprezentative të demografisë komunale për nga mosha, përkatësia etnike, gjinia dhe statusi ekonomik. Ajo u shërben dy qëllimeve të gjëra:

- ofron reagim të hollësishëm civil ndaj ndonjë politikë të propozuar: dhe
- rrit kënaqësinë e njerëzve me qeverinë e tyre.

Si rregull, grupi i fokusit ofron një qasje me kualitative ndaj konsultimit ku janë të kyçur më pak njerëz por me rezultate më të mira. Nëse themelohen si duhet, ato janë një terren i mirë testimi për politikën kyçe. Grupi menaxhohet nga një

Grupet e fokusit ofrojnë një qasje më cilësore ndaj konsultimit ku janë të kyçur më pak njerëz por me rezultate më të mira

moderator i cili nuk duhet të udhëheq apo të dominojë bisedën por ta drejtojë atë në kahje të duhur.

Grupet e fokusit po ashtu mund të themelohen duke pasur parasysh ndonjë kategori të caktuar; në vend që të përfaqësohet e tërë bashkësia, anëtarët e grupit të fokusit mund të përzgjidhen vetëm nga një grup për të vlerësuar qëndrimin e tyre mbi ndonjë çështje.

Konsultimi elektronik

Pasi që gjithnjë e më shumë njerëz në Kosovë kanë filluar të shfrytëzojnë internetin, edhe një mundësi tjetër me kosto të ulët për komunat është që të shfrytëzojnë ueb faqen apo postën elektronike për të vlerësuar opinionin publik mbi ndonjë politikë.⁶⁹ Alternativat sillen prej pyetësorëve një rendëshe me kutinë për vendosjen e shenjës e deri te parashtrimi i komenteve apo sugjerimeve me postë elektronike.

Strategjitë për konsultim publik

Komuna duhet të përdor kombinim të mjeteve të ndryshme për të plotësuar pikësynimet e saj të konsultimit pasi që përdorimi i vetëm njërit prej tyre ka pak gjasa të jep rezultate të kënaqshme. Përkundër kësaj, për shkak të resurseve të kufizuara financiare të komunave të Kosovës, është jorealiste të pritët se çdo propozim publik do të nderohet me strategji të elaboruar për konsultim publik. Në rastet kur ka burime të kufizuara, strategjitë për konsultim publik zakonisht shfrytëzohen kur kanë nevojë që të arrihet një publik më i ndryshëm me nevoja të tjera të komunikimit dhe/ose kur shqyrtohet ndonjë politikë kyçe komunale dhe prandaj kërkohet ekspozim maksimal.

Prej zyrtarëve komunal varet se çfarë lloj strategjie do të përdorin. Në vijim është dhënë një shembull se si mund të kombinohen mjetet e komunikimit për të mundësuar angazhim maksimal gjatë procesit të hartimit të politikave:

Hapi 1. Caktohet takimi me grupet e interesit.

Hapi 2. lansohet fushata informuese për të rritur vetëdijen mbi çështjet parimore/të politikës.

Hapi 3. Kërkohen komentet apo sugjerimet nga popullata.

Hapi 4. Organizohet dëgjimi publik.

Hapi 5. Publikohen rezultatet e procesit të hartimit të politikës publike me theks të veçantë në vërejtjet dhe sugjerimet e popullatës.

Politika komunale për konsultime publike

Komunave u këshillohet të përvetësojnë një qasje më të planifikuar dhe strukturuar ndaj konsultimit publik përmes politikës së konsultimit publik e cila duhet të inkorporohet në statutin komunal. Strategjia duhet të përcaktojë pikësynimet e konsultimit publik si dhe mjetet që janë në dispozicion të qeverisë komunale. Ajo duhet të cek rastet se kur nevojitet konsultimi, përcakton standardet minimale për konsultim, dhe u cakton rolet dhe përgjegjësitë punëtorëve komunal.

Politika duhet po ashtu të parasheh që të bëhet vlerësimi i ndikimit në buxhet për çdo veprim të konsultimit të propozuar në mënyrë që të mos çrregullohen proceset komunale. Në strategji jepen edhe mekanizmat për vlerësimin e suksesit të ndonjë konsultimi; gjegjësisht mbajtjen e anketave publike për të përcaktuar nëse popullata është e informuar për ndonjë rast të matjes së niveleve të dijes lidhur me çështjet kyçe që shqyrtohen në komunë. Përvetësimi

Shënim paralajmërimi për zyrtarët komunal: **Nuk mund të jenë të kënaqur të gjithë.** Puna e qeverisë është që të merr vendime dhe të baraspeshojë prioritetet e grupeve të ndryshme brenda bashkësisë me ato të bashkësisë si tërësi. Duhet të përkujdeset që interesat e askujt të mos ushtrojnë një ndikim disproporcional mbi procesin e hartimit të politikave si rezultat i lidhjeve dhe raporteve para-institucionale.

i ndonjë politike do të nënvizonte përkushtimin ndaj qeverisë me pjesëmarrje dhe sjelljen demokratike në nivel lokal

BURIMET

Burimet e ligjit:

Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2007/30 që ndryshon Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2000/45 mbi vetë-qeverisjen lokale të komunave në Kosovë e 16 tetorit 2007.

Burimet dhe materiali i sugjeruar për lexim:

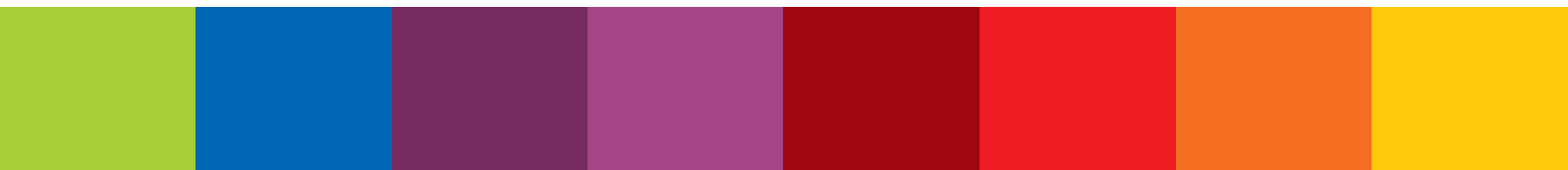
Për mostrën e planit konsultativ, shih:

Këshilli i qytetit në Leicestershire, Plani konsultativ për transportin lokal, 2005, mund të gjendet në:

http://www.leics.gov.uk/prov_ltp2_consultation_document.pdf

KAPITULLI III

VENDIM MARRJA – E DREJTA PËR TË VEPRUAR





1. Hyrja në vendim marrje me pjesëmarrje

Derisa kapitujt e mëhershëm shtjelloni në hollësi nivelin themelor dhe të mesëm të qeverisjes me pjesëmarrje, kapitulli përfundimtar do të diskutojë vendim marrje përfshirëse si një mjet më e lartë e qeverisjes me pjesëmarrje.

Në fund të fundit, vendim-marrja me pjesëmarrje ka të bëjë me fuqizimin e popullatës dhe shënon lëvizje prej përfaqësimit indirekt në atë gjysmë-direkt. Vendim marrja me pjesëmarrje mund të definohet si një proces përfshirës i marrjes së vendimeve publike ku popullata ushtron ndikim direkt dhe domethënës mbi rezultatin e procesit të hartimit të politikës.

Ky kapitull diskuton disa mjete më të shpeshta për vendim marrje me pjesëmarrje që zbatohen nga autoritetet lokale.

1.1 Referendumi

Referendimet konsiderohen si një metodë më e drejtpërdrejtë e qëndrimeve popullore mbi ndonjë çështje të caktuar të politikës. Ato i ofrojnë popullit mundësinë që të mbaj pushtetin e vendim-marrjes dhe jo ta delegojë atë përfaqësuesve të tyre, qoftë kjo edhe vetëm për skenare të caktuara. Në përgjithësi, ato konsiderohen si një roje e fundit e demokracisë pasi që mundësojnë një raport proporcional ndërmjet saj se sa ndikon politika në një person dhe sa ndikon personi në formulimin e saj.

Referendumi mbahet në rrethana të veçanta ku debatohen vendimet kyçe mbi të ardhmen e komunës. Ai mund të inicohet në dy mënyra: 1) nga kuvendi komunal, ose 2) nga popullata përmes ndonjë iniciative. Në disa shtete, referendumi po ashtu parashihet edhe në kushtetutat përkatëse si mekanizëm i vetëm për ndryshime kushtetuese, apo, në nivel lokal, për ndryshimin e kufijve të komunës.⁷⁰

Nëse nuk parashihet me legjisllacionin relevant, komuna thirr referendum në rrethana të jashtëzakonshme ku vendimi nuk mund të merret për shkak të ndonjë bllokadeje politike apo kur ndonjë politikë e caktuar besohet të ketë ndikim të madh në jetën e komunës.

Kur të inicohet nga popullata, duhet të mblidhet një numër i caktuar i nënshkrimeve mbështetëse për të dëshmuar përkushtimin e madh ndaj idesë së referendumit. Numri i përshtatet përqindjes së popullatës së komunës që sillet ndërmjet 5% dhe 20%.⁷¹ Shumë komuna do të vendosin një kufi të lartë mbi iniciativa të referendumit, jo për të penguar njerëzit të ushtrojnë të drejtën e tyre, por për t'iu shmangur shpenzimeve të mëdha të mbajtjes së referendumit. Rezultati i referendumeve mund apo mund të mos jetë i obligueshëm, që do të thotë se aty ku rregullohet nga ligji apo statuti komunal, shërben si një mjet konsultativ dhe jo vendim-marrës.

Përfaqësuesit e zgjedhur të cilët injorojnë vullnetin e popullit, megjithatë, e bëjnë këtë në rrezik të vetin. Nëse qeveria komunale dëshiron të mbajë referendum rreth ndonjë çështjeje të caktuar, ajo duhet të marrë vendim duke shpjeguar në hollësi se pse nevojitet referendumi. Ajo definojnë çështjen vijuese:

- Pyetjen e referendumit: përpilimi i pyetjes duhet të lejojë vetëm përgjigje po apo jo për të parandaluar dykuptimësi apo keqkuptime.
- Zotësia juridike për të votuar; personat e vetëm që kanë të drejtë vote janë banorët e rregullt të komunës, në përputhje me Ligjin mbi zgjedhjet.

Vendim-marrja me pjesëmarrje definohet si një proces përfshirës i hartimit të politikave publike ku qytetarët ushtrojnë ndikim direkt dhe domethënës mbi rezultatin e procesit të hartimit të politikës.

- Afati kohor për referendumin; përcaktimi se kur do të mbahet referendumi dhe kur do të publikohen rezultatet përfundimtare.
- Implikimet buxhetore të referendunit: parashikimi i shpenzimeve hartohet nga drejtori i financave.
- Agjencioni përgjegjës për referendumin: vetë referendumi duhet të organizohet dhe kryhet nga Komisioni qendror i zgjedhjeve për të garantuar paanshmëri. Duhet të themelohet komisioni i referendunit në komunën përkatëse si dhe të bëhet emërimi i komisioneve për votim.

Referendimet komunale mund të organizohen vetëm për çështje që janë në jurisdikcion ekskluziv të komunës. **Në Kosovë, nuk ka bazë ligjore për referendum komunal.** Disa komuna, megjithatë, kanë hartuar dispozitat mbi referendimet në statutet e tyre. Rezultatet e referendumeve të tilla nuk janë obliguese.

BURIMET

Burimet dhe materiali i sugjeruar për lexim:

Këshilli i Evropës, Karta evropiane mbi vetë-qeverisjen, 1985, mund të gjendet në: <http://conventions.coe.int/treaty/en/Treaties/Word/122.doc>

1.2 Mekanizmat bashkëpunues

Edhe pse konsultimi u mundëson njerëzve të shprehin lirshëm mendimet dhe qëndrimet e tyre lidhur me ndonjë çështje të caktuar, nuk ka garanca se mendimet e tyre do të merren parasysh. Pavarësisht mekanizmave konsultativ që janë përdorur, vendimi nëse të merret parasysh ndonjë vërejtje apo sugjerim i dhënë nga ndonjë pjesëtar i popullatës i lihet qeverisë komunale të vendos. Në vendim marrje me pjesëmarrje, autoritetet lokale shpesh obligohen nga vendimet bazuar në koncenzus ku përfshihen anëtarë të popullatës që marrin pjesë në procesin e hartimit të politikës.

Ekzistojnë disa mekanizma bashkëpunues që zbatohen më së shpeshti nga autoritetet lokale për të mundësuar hartimin përfshirës të politikave ku fuqizohen aktorë jo-qeveritarë, p. sh. Përfaqësues të grupeve të shoqërisë civile apo grupet lokale të interesit. Pjesëmarrja publike në vendim-marrje mund të përmirësohet përmes lehtësimit të anëtarësisë civile në organe vijuese: 1) grupet punuese dhe 2) komisionet komunale

Grupet punuese

Grupet punuese janë organe që në përgjithësi themelohen për ndonjë qëllim të caktuar, kryesisht ndihmojnë në formulimin e ndonjë vendimi të caktuar për këshillin e kuvendit. Këto kanë synim të kenë një anëtarësi të larmishme me individë nga një numër i institucioneve dhe grupeve. Është me rëndësi të ceket se në përzgjedhjen e grupeve punuese komunale, kriteri parësor duhet të jetë ekspertiza e ndërlidhur me temën.

Për shkak të kostos së tyre relativisht të lartë si dhe karakterit jashtë institucional, grupet punuese komunale nuk duhet të formohen për çdo vendim të kuvendit komunal po vetëm për ato që kanë nevojë të jashtëzakonshme për pjesëmarrje publike.

Gjatë përzgjedhjes së anëtarëve të grupit punues, kriteri parësor duhet gjithmonë të jetë ekspertiza në atë temë të caktuar.

Nevojat për të formuar një grup punues në përgjithësi identifikohet nga kuvendi komunal në konsultim me administratën komunale bazuar në njërin prej fakteve vijuese: 1) ekspertiza e pamjaftueshme interne në qeverinë komunale; dhe 2) nevojës së madhe për të kyçur popullatën drejtpërsëdrejti në procesin e hartimit të politikave për shkak të brengave të transparencës dhe llogaridhënies.

Pas vendimeve të qeverisë komunale për të formuar grupin punues, qoftë përmes kuvendit apo kryetarit, duhet të ndërmerren veprime vijuese:

1. Të përgatiten detyrat dhe përgjegjësitë;
2. Të nominohen dhe emërohen anëtarët;
3. Të zgjidhet kryetari;
4. Të miratohet rregullorja e punës;
5. Të përcaktohen afatet kohore;
6. Të identifikohen raportet që duhet të parashtrihen.

Komisionet komunale

Përveç komiteteve të obligueshme dhe shtesë të kuvendit komunal, komuna mund të vendos të themelohet komisione për t'u marrë me ndonjë çështje specifike nga portofoli komunal i cili nuk duket të jetë mbuluar mirë nga ndonjë komitet i kuvendit komunal.

Kuvendi komunal zakonisht u jep anëtarësinë në këto komisione përfaqësuesve të grupeve dhe bashkësive të ndryshme brenda komunës për të siguruar mbështetje të nivelit lokal dhe për të garantuar efekt maksimal.

Komisioneve, *de facto* organet qeveritare, u jepen disa kompetenca dhe/ose shërbejnë si agjencione zbatuese apo ato për këshillim për kuvendin komunal. Ato mund të jenë të përhershme apo të përkohshme, varësisht prej qëllimit të cilit i shërbejnë.

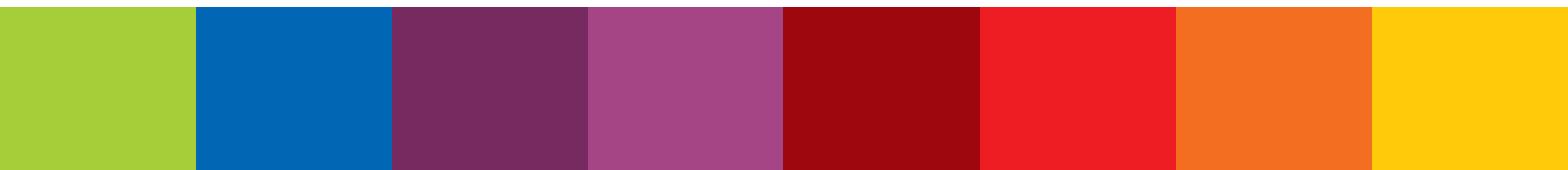
Komisionet e përhershme komunale, siç janë Këshilli komunal për siguri të bashkësive⁷², shërbejnë si një platformë për dialog ndërmjet grupeve të ndryshme në komunë dhe për të propozuar ndryshime në politikë, ku dhe kur duhet. Komunat dhe agjencionet e tjera relevante publike duhet t'i konsultojnë komisionet gjatë shqyrtimit të çështjeve që kanë të bëjnë me portofolin e komisionit. Një shembull tjetër i komisionit është komisioni komunal për transparencë, që përbëhet nga disa përfaqësues qeveritarë, pjesëtarë të shoqërisë civile, dhe përfaqësues të bashkësive të ndryshme etnike.

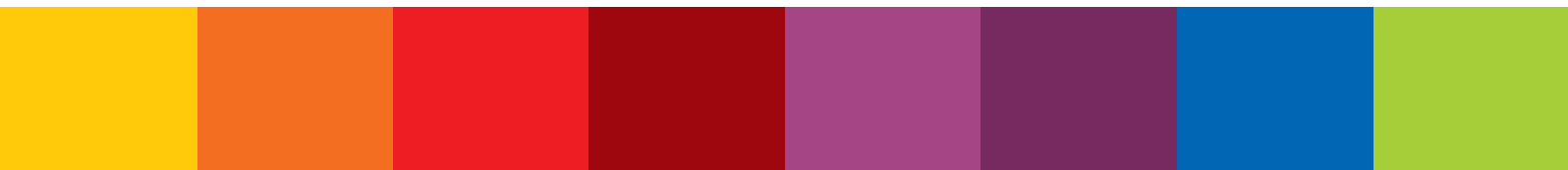
Komisionet e përkohshme formohen për t'u marrë me ndonjë çështje me kohëzgjatje të kufizuar. Ato mund të përdoren për të hetuar në mënyrë të pavarur punën e qeverisë komunale apo të ofrojnë ndihmë teknike për vendim-marrësit gjatë, për shembull, hartimit të planeve komunale për komunën. Anëtarësia në këto komisione duhet të pasqyrojë qëllimin e tij. Nëse është themeluar për të hetuar ndonjë rast apo pohim të caktuar, komisioni duhet t'i kyç përfaqësuesit e mediave lokale si dhe grupet e shoqërisë dhe profesionalistët ligjor. Mirëpo, nëse është krijuar për të mundësuar planifikimin afat-gjatë strategjik për zhvillimin e ardhshëm ekonomik të komunës, komisioni duhet t'i inkorporojë përfaqësuesit e bashkësisë lokale afariste.

SHTOJCA 1

Kërkesa për qasje në dokumentet zyrtare

(Burimi: Ministria e shërbimeve publike, Shtojca 1 e Udhëzimit administrativ nr.
2006/01 për zbatimin e Ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare)





Kërkesa për qasje në dokumentet zyrtare

Nr.ref: _____
Ky dokument përmban 1 faqe

Duhet t'i parashtrohet arhivës së institucionit, por mund t'i parashtrohet edhe cilëso njësi të institucionit.

Pjesa 1. – TË PLOTËSOHET NGA PARASHTRUESI I KËRKESËS

(1) Emri i parashtruesit të kërkesës:

(duhet të plotësohet nga personi fizik apo nga personi juridik nga pjesa 1b.)

(2) Nr. i LNJ, dokumentit personal:

(Numri) (lloji i dokumentit personal)

(3) Adresa:

(Rruga, nr) (Qyteti) (Shteti) (kodi postar)

(4) Telefoni: _____

(5) email: _____

Pjesa 1a. – Të plotësohet sipas Pjesës 1 vetëm nëse parashtruesi i kërkesës është person juridik

(6) Emri i personit juridik:

(7) Nr. i regjistrimit: _____

(8) Data e regjistrimit: _____

(9) Adresa:

(rruga, nr) (qyteti) (shteti) (kodi postar)

(10) Telefoni: _____

(11) email: _____

(12) Përshkrimi i dokumentit(dokumenteve) të kërkuara:

(13) Numri i dokumenteve: _____

(14) Forma e dëshiruar e qasjes:

(shqyrtimi në vend, kopjet e shtypura, kopjet elektronike, të tjera)

(15) Dokumentet të sigurohen deri më (data): _____

(16) Numri i kopjeve:

(për shqyrtim në vend apo kopje për të marrë më vete)

Pjesa 2. – TË PLOTËSOHET NGA ARHIVISTI APO INSTITUCIONI

(17) Si është pranuar kërkesa: _____

(18) Data e pranimit:

(personalisht, përmes postës, emailit, tjetër)

(19) Kërkesa e pranuar nga: _____

(20) Nr. i regjistruar:

(emir i departamentit apo zyrtarit) (Regjistri i kërkesave për qasje)

(21) Nr. i regjistrimit, nëse dokumenti i kërkuar është në Regjistër:

(22) Nr. referues në dokument (nëse dokumenti është gjetur):

(23) Institucioni përgjegjës - pronari (nëse dokumenti është gjetur):

Pjesa 2b. – Përgjigja e institucionit për parashtruesin e kërkesës

(24) Kërkesa e aprovuar:

(25) Data:

(nënshkrimi)

Pjesa 2c. – Të plotësohet vetëm nëse është refuzuar qasja

(26) Kërkesa është refuzuar:

(27) Data: _____

(nënshkrimi)

(28) Emri i zyrtarit përgjegjës për refuzim:

(29) Arsyet:

Njoftimi i pranimit për parashtruesin e kërkesës. Lëshohet vetëm nëse shqyrtimi në vend nuk lejohet për çfarëdo qoftë arsye

(17) Si është pranuar kërkesa:

(18) Data e pranimit: _____
(personalisht, me postë, email, tjetër)

(19) Kërkesa e pranuar nga: _____

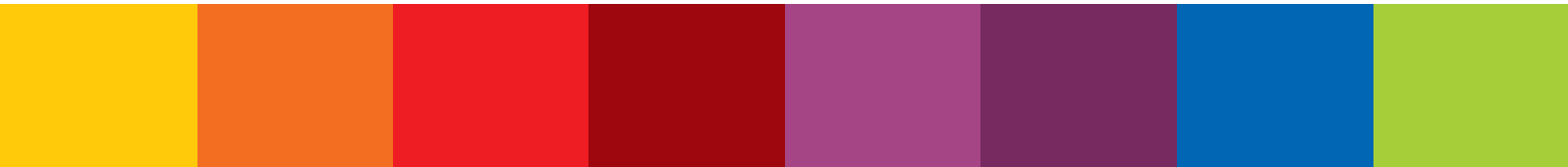
(20) Nr i regjistrimit: _____
(regjistri i kërkesës për qasje) Arhivat, emri i departamentit apo zyrtarit)

SHTOJCA 2

Udhëzuesi për qytetarët për qasje në dokumentet zyrtare

(Burimi: Ministria për shërbime publike)





QASJA NË DOKUMENTET ZYRTARE - DORACAK -

Përgatitur nga Ministria e shërbimeve publike

KUJT I DEDIKOHET KY DORACAK

Ky doracak është përgatitur për qytetarët, gazetarët dhe institucionet dhe synon të jetë një referencë e shpejtë dhe të ofrojë informata të përgjithshme lidhur me qasjen në dokumentet zyrtare. Doracaku shpjegon disa probleme të rëndomtë lidhur me qasjen në dokumentet zyrtare por nuk zëvendëson hulumtimin e akteve ligjore dhe as konsultimin me juristë për ndonjë çështje më të hollësishme.

Shpjegimet e dhëna në këtë doracak bazohen në Ligjin mbi qasjen në dokumentet zyrtare (LQDZ) dhe në Udhëzimin administrativ për zbatimin e LQDZ-së (UA). Referencat janë dhënë në kllapa në formë (LQDZ x.x) për LQDZ-në, ndërsa (UA x.x) për UA, ku x.x është numri i artikullit të cituar.

Ky doracak është azhurnuar me 2 prill të vitit 2006,.

PËR MË SHUMË INFORMATA APO NDIHMË:

Ligji mbi qasjen në dokumentet zyrtare, Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2003/32:

<http://www.unmikonline.org/regulations/index.htm>

Udhëzimi administrativ për zbatimin e Ligjit mbi qasje në dokumente zyrtare:

<http://www.ks-gov.net/mshp/legj.html>

Zyra ligjore e MSHP-së:

http://www.ks-gov.net/mshp/ksek/z_ligj.html

ÇKA ËSHTË UDHËZIMI ADMINISTRATIV PËR ZBATIMIN E LIGJIT MBI QASJEN NË DOKUMENTET ZYRTARE

Udhëzimi administrativ (UA) për zbatimin e LQDZ-së ofron një kornizë për menaxhimin e dokumenteve zyrtare në institucione dhe përcakton rregulla praktike për zbatimin e Ligjit nr. 2003/32, mbi qasjen në dokumentet zyrtare (UA 1.2).

KUSH PËRFSHIHET

“të gjitha organet e Institucioneve të përkohshme të vetëqeverisjes dhe agjencionet e tyre, AKM-ja, organet komunale, agjencionet e tyre, si dhe organet dhe zyrat e pavarura të dhënë apo të themeluar sipas Kapitullit 11 të Kornizës Kushtetuese (LQDZ 2.a).

KUSH NUK PËRFSHIHET

- Institucionet, qasja dhe menaxhimi i dokumenteve zyrtare të të cilave rregullohet me ligje të veçanta.
- UNMIK-u

ÇKA PËRFSHIHET

- Dokumentet zyrtare të definuara si: “me çfarëdo përmbajtje dhe çfarëdo mediumi (të shkruar në letër, të ruajtur në formë elektronike apo si zë, si incizim pamor, apo me zë dhe pamor) që kanë të bëjnë me ndonjë çështjet të ndërlidhur me politikën, aktivitetet dhe vendimet që janë në sferën e përgjegjësisë së institucionit;” (LQDZ 2.b).
- Dokumentet në formën elektronike përfshihen, por softueri mund të jetë i përjashtuar (UA 14.3 iv).

ÇKA NUK PËRFSHIHET

- Dokumentet personale,
- Dokumentet që kanë të dhënat e qytetarëve të cilat institucioni i mbledh dhe i ruan gjatë dhënies së shërbimeve qytetarëve të vet.
- Dokumentet që kanë të dhënat personale të punëtorëve, përveç nëse këto janë të ndërlidhura me punën e punëtorit në institucion.
- Dokumentet zyrtare që ende nuk ekzistojnë (UA 12.8. iv).
- Kërkesat “në pritje” për dokumentet zyrtare të cilat do të krijohen në të ardhmen (UA 12.8.v).
- Dokumentet zyrtare, lëshimin e të cilave e bën institucioni përmes procedurave dhe tarifave të përcaktuara me rregullore (UA 14.6).

ÇFARË DUHET TË DINI LIDHUR ME PROCEDURËN PËR QASJE NË DOKUMENTE ZYRTARE

- Orari për pranimin e kërkesave dhe orari gjatë të cilit lejohet qasja në dokumente zyrtare mund të kufizohet nga orari i punës i institucionit (UA 11.1, 12.4).
- Nuk parashihet që nëpunësit e institucionit t'i ndërprejnë punët e tyre për të lejuar qasjen e menjëhershme (UA 14.3.i), por kërkesa pranohet dhe regjistrohet të njëjtën ditë (AI 11.3).
- Gjatë pranimit të kërkesës, pa marrë parasysh formën në të cilën është parashtruar, institucioni i ofron ndihmë parashtruesit të kërkesës në mënyrë që të identifikojnë dokumentet zyrtare dhe informatat relevante për kërkesën dhe sugjeron mënyra për të tejkaluar bazat dhe arsyet formale për të refuzuar qasjen (UA 11.5).
- Institucioni mund të refuzojë qasjen një dokumenti zyrtar, por nuk mund të refuzojë të pranojnë kërkesën për qasje atij dokumenti që parashtrohet në përputhje me dispozitat e LQDZ-së.
- Institucioni ka në dispozicion 15 ditë pune për të marrë vendim nëse do të lejojë qasje dokumentit të kërkuar zyrtar (LQDZ 6.2, 7.1).
- Nëse institucioni parasheh të ketë vonesa në përgjigje parashtruesit të kërkesës, parashtruesi i kërkesës duhet të njoftohet më herët dhe t'i ofrohen arsyet e hollësishme për një shtyrje të arsyeshme kohore (LQDZ 6.3, UA 12.6).
- Ky afat kohor nuk mund të shfrytëzohet për të vetmen arsye të vonimit të qasjes në dokumente zyrtare (UA 12.5, 12.3).
- Nëse qasja në dokumentet e kërkuara zyrtare është refuzuar, refuzimi duhet të jipet me shkrim. Refuzimi duhet të cek emrat dhe pozitat e të gjithë individëve përgjegjës për të marrë vendimet për refuzim (UA 12.11).
- Nëse institucioni refuzon të lejojë qasjen dokumentit të kërkuar ose nuk përgjigjet brenda 15 ditëve nga data e pranimit të kërkesës së parë, parashtruesi i kërkesës mund të parashtrtojë kërkesën konfirmuese (LQDZ 6.2, 6.4). Nëse qasja refuzohet pas kërkesës konfirmuese apo nëse institucioni nuk i përgjigjet kërkesës brenda 15 ditëve, parashtruesi i kërkesës mund të inicojë procedurë gjyqësore kundër institucionit ose mund t'i parashtrtojë ankesë Ombudspersonit (LQDZ 7.1, 7.3).

SHPENZIMET PËR QASJE NË DOKUMENTET ZYRTARE

- **Shpenzimet për përgatitje dhe dërgim të kopjeve** mund t'i ngarkohen parashtruesit të kërkesës. Kjo ngarkesë nuk tejkalon shpenzimet e përgatitjes dhe dërgimit të kopjeve (LQDZ 9.1).
- **Konsultimi në vend**, kopjet, prej më pak se 20 faqeve të formatit A4 dhe qasja direkte në formë elektronike përmes regjistrit është pa pagesë (LQDZ 9.1).

- **Shpenzimet e tjera.** Nëse kërkesa për qasje në dokumente zyrtare kërkon llogaritje të të dhënave, nxjerrje të të dhënave nga baza e të dhënave apo programim, atëherë shpenzimet për qasje dhe kopjim mund të përfshihen në shpenzimet që bëhen për përpunim të të dhënave (UA 14.4).

DOKUMENTET QË PËRJASHTOEN NGA QASJA E POPULLATËS

- LQDZ dhe UA për zbatimin e LQDZ-së ofrojnë mundësinë që disa lloje të dokumenteve zyrtare, që konsiderohen si dokumente të ndjeshme, të përjashtohen nga qasja tërësisht apo pjesërisht.
- Dokumentet e ndjeshme janë dokumente që rrjedhin nga institucionet që klasifikohen në përputhje me rregullat e institucionit në fjalë, të cilat mbrojnë interesat thelbësore të IPVQ-së (LQDZ-se 8.1).
- Instituti që refuzon qasjen në një dokument të ndijshëm ofron arsyet për vendimin e tij në një mënyrë e cila nuk dëmton interesat që mbrohen nga LQDZ-ja (LQDZ 8.4).
- Rregullat e institucioneve që kanë të bëjnë me dokumentet e ndjeshme bëhen publike (LQDZ 8.5).
- **Interpretimi i ngushtë:** UA dhe LQDZ favorizojnë qasjen. Dokumentet e përjashtuara nga qasja publike janë përjashtime dhe jo rregulla (UA 38.2.iii). Përjashtimet duhet të ndërtohen dhe interpretohen në një mënyrë të ngushtë dhe precize (UA 42.3).
- Nëse dokumentet përjashtohen, nuk do të thotë që këto dokumente nuk janë dokumente zyrtare, dhe nuk do të thotë se parashtruesi i kërkesës të kërkojë qasje këtyre dokumenteve zyrtare, gjithashtu.

SI TË KËRKOHEM QASJA NË DOKUMENTET ZYRTARE

- Planifikoni kërkesën tuaj: informohuni nëse lloji i kërkuar i dokumentit zyrtar përjashtohet nga qasja zyrtare. Kërkoni të shihni listën e të gjitha llojeve të dokumenteve dhe listën e llojeve të dokumenteve të përjashtuara nga institucioni (UA 12.2).
- Vendosni nëse do t'ju duhen kopjet e dokumentit zyrtar apo do të mjaftonte konsultimi në vend.
- Kërkesat duhet të bëhen në çfarëdo forme të shkruar, përfshirë edhe formën elektronike (LQDZ 5.1). Kërkoni nga institucioni që t'ju ofrojnë formularin e kërkesës, nëse ekziston formë e tillë (UA 11.4).
- Parapëlqehet që të parashtrohet kërkesa në zyrën e arhivës së institucionit, por mund t'ia parashtroni edhe cilit do institucion dhe njësisë (UA 11.1).
- Mund të kurseni kohë nëse ia parashtroni kërkesën zyrës së arhivës së institucionit, pasi që, së pari, kërkesa e tyre duhet të dërgohet për regjistrim në Regjistrin e kërkesave që mbahet në arhivë; dhe së dyti, arkiva mund të ketë kopje të gatshme të dokumentit të cilin e kërkoni.
- Pas regjistrimit të kërkesës, përveç nëse ju ofrohet qasja në vend, një njoftim i shkruar mbi pranimin e kërkesës duhet të lëshohet dhe t'ju dërgohet juve në të njëjtën formë si është bërë kërkesa (UA 11.6).
- Informohuni mbi shpenzimet e mundshme.
- Vendosni afatet kohore, për shembull, cili është afati i fundit që do t'ju duhej të siguron qasje apo kopjen e dokumentit të kërkuar.
- Kërkoni një përgjigje me shkrim brenda 15 ditëve të punës

PËRPIQUNI TË ZBATONI STRATEGJINË VIJUESE PËR T'JU SHMANGUR REFUZIMIT:

- Pyesni institucionin nëse do të lirojnë dokumentin e kufizuar, dhe nëse po, kur do të largojnë kufizimin.

- Nëse institucioni përgjigjet se dokumenti nuk ekziston, pyetni se cilat dosje janë kërkuar. Ofroni ndonjë gjurmë që do të mund të ndihmonte në gjetjen e dokumentit që kërkon.
 - Mos i kërkonit institucionit apo zyrave të saj të arhivës të krijojnë ndonjë dokument apo listë (UA 12.8 iv,v,vi).
 - **Shpjegim:** insistoni që institucionit të shpjegoj me shkrim se pse dokumenti i kërkuar është përjashtuar nga qasja publike. Nëse është e mundur, riformuloni kërkesën tuaj ashtu që të mos bie ndesh me shpjegimin apo refuzimin që ju është ofruar.
 - **Ankesë:** cekni të drejtat tuaja, duke shfrytëzuar, ndër të tjera, këtë udhëzues dhe kërkonit të bisedoni me ndonjë zyrtar më të lartë të institucionit.
- Pyetni joformalisht para se të cekni ligjin, nëse është e domosdoshme, përdorni këtë udhëzues për të cekur të drejtat tuaja sipas LQDZ-së.

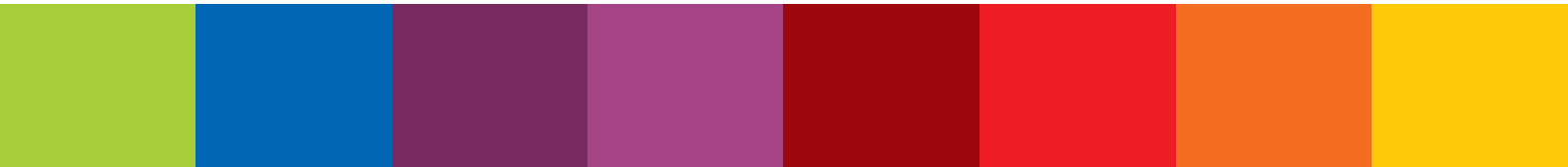
NËSE QASJA REFUZOHET

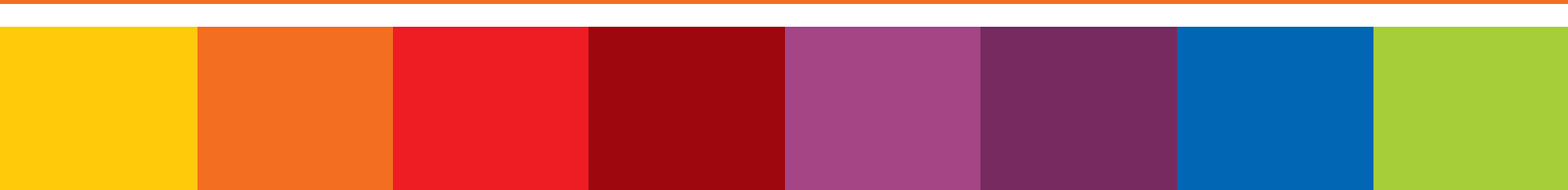
- Mbani shënim se me kë keni biseduar dhe arsyet e cekura për refuzim.
- Institucioni duhet të arsyetojë me shkrim refuzimin e qasjes në ndonjë dokument zyrtar (AI 12.11).
- Nëse arsyeja shpjegon se një pjesë apo disa pjesë të dokumentit përjashtohen nga qasja, atëherë kërkonit pjesën apo pjesët e dokumentit që nuk janë të liruar nga qasja.
- Kërkonit nga arhivisti që t'i kërkojë institucionit apo pronarit të institucionit të rishqyrtojë dhe të ndryshojë vendimin mbi qasjen e kufizuar të dokumentit zyrtar të kërkuar (UA 13.3).
- Konsultohuni me mbikëqyrësin apo avokatin tuaj.
- Shkruani një artikull në gazetë apo ndonjë letër redaktorit lidhur me refuzimin.
- Iniconi padi në gjykatë kundër institucionit në përputhje me ligjin relevant në fuqi dhe/ose parashtoni kërkesë tek Zyra e Ombudspersonit në përputhje me dispozitat e Kapitullit 10 të Kornizës Kushtetuese dhe Rregullores së UNMIK-ut Nr. 2000/38 (LQDZ 7.1).

SHTOJCA 3

Udhëzuesi për takime publike

(Shënim: Udhëzuesi për takimet publike nuk është dokument zyrtar. Është përgatitur nga Misioni i OSBE-së në Kosovë dhe shërben si një mostër.)





Korniza legislative aktuale në Kosovë parasheh që komunat të kryejnë punët e tyre në mënyrën e cila lejon mbikëqyrje të duhur duke bërë që takimet zyrtare të jenë të hapura për popullatën

1. Çka cilësohet si një takim zyrtar?

Takimet e Kuvendit komunal, komiteteve të kuvendit, dhe (në rastet kur rregullohet me statutin komunal), takimet e bordit të drejtorëve.

2. Cilat janë përjashtimet?

Takimet mund të mbyllet për popullatën nëse ushtrimi i të drejtës në takime të hapura “mund të çojë në trazira apo dhunë publike ose nëse ushtrimi i saj mund të shpalojë:

- a. Informatat e ofruara nga autoriteti qendror, në formë konfidenciale;
- b. Informatat personale apo të ndjeshme nga aspekti komercial; ose
- c. Informatat lidhur me procedurat aktuale apo të mundshme gjyqësore.”⁷³

Po ashtu, në rastet kur kuvendi, apo komitetet e zgjedhura të tij, përcaktojnë se “natyra e çështjes që do të diskutohet mund të rezultojë në publicitet që do të ishte i dëmshëm për interesin publik”⁷⁴, mund të merret një vendim i arsyetuar për të përjashtuar popullatën nga pjesëmarrja.⁷⁵

3. Si duhet të njoftohet popullata?

Takimet zyrtare, të cilësuar si të hapura, duhet të paraprihen nga njoftimi i duhur paraprak (shtatë ditë për seancat e rregullta të kuvendit komunal, tre ditë për seancat e jashtëzakonshme të kuvendit komunal dhe tre ditë për takimet e komitetit.)⁷⁶

Popullata njoftohet mbi takimet e parapara përmes zyrës komunale për informim dhe përmes mediave vijuese:

- a. Njoftimeve publike të shpallura në vendet më të frekuentuara në komunë;
- b. Mediat lokale të shtypura dhe elektronike; dhe
- c. Ueb-faqen komunale.⁷⁷

Për më tepër, njoftimi duhet të përmbajë informatat vijuese:

- a. Datën e takimit;
- b. Kohën e takimit;
- c. Vendin e takimit; dhe,
- d. Rendin e ditës.⁷⁸

4. Çfarë duhet të bëhet për të marrë pjesë?

Nuk ka nevojë të paralajmërohet pjesëmarrja e juaj më herët apo të kërkohet leja nga autoritetet komunale.

5. Çfarë mund të bëni nëse mendoni se e drejta juaj për pjesëmarrje në takime publike është shkelur?

Në rastet kur takimi është shpallur i mbyllur pa asnjë arsye të dukshme apo nuk është bërë ndonjë përpjekje për të njoftuar popullatën se mbahet takimi, individët, grupet e interesuara apo mediat mund të parashtrajnë ankesë kundër komunës qoftë përmes gjykatës, në përputhje me dispozitat e ligjit relevant në fuqi, dhe/apo përmes ankesës zyrtare së Ombudspersonit. Individët po ashtu mund të parashtrajnë ankesë drejtpërsëdrejti tek shefi i administratës komunale dhe i personelit i cili do ta ngre çështjen me kryetarin e komunës dhe t'i raportojë individit.

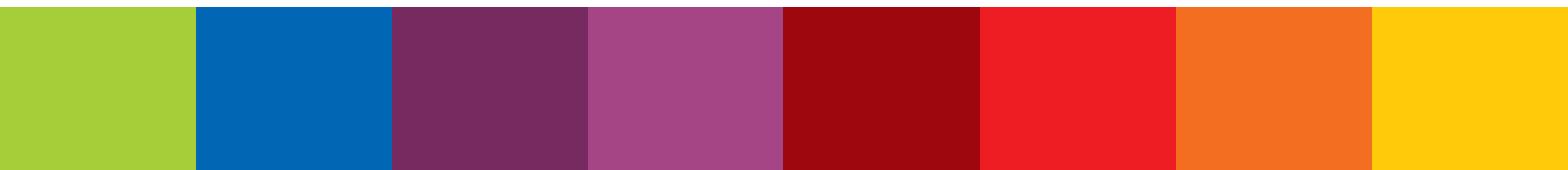
Është me rëndësi të mbahet mend:

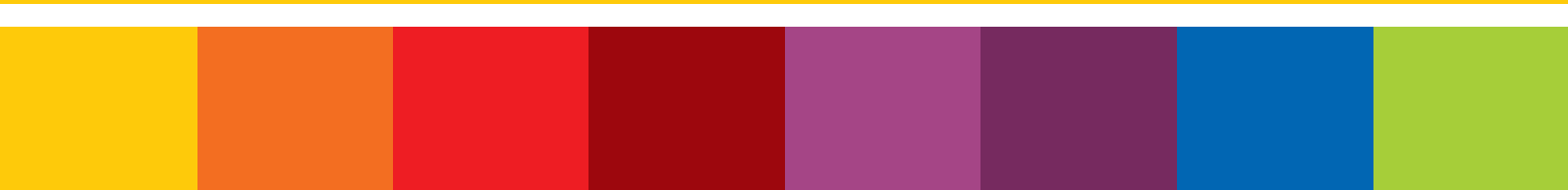
Edhe pse popullata ka të drejtë të **jetë e pranishme** gati në të gjitha takimet komunale, **ata nuk kanë të drejtë të jenë pjesëmarrës në takim**. Gjegjesisht, popullata mund të dëgjojë dhe vëzhgojë takimin, por bëjnë komente apo këshilla në rastet të cilat përcaktohen nga zyrtarët komunal (siç është caktimi i kohës për popullatën për dhënien e komenteve kuvendit komunal).

SHTOJCA 4

Shablloni për Deklaratën komunale të zotimit

(Shënim: Shablloni i Deklaratës komunale të zotimit nuk është një dokument zyrtar. Është përgatitur nga Misioni i OSBE-së në Kosovë dhe shërben si një shembull.)





KOMUNA E

DEKLARATA E ZOTIMIT PËR QEVERISJE ME PJESËMARRJE

Duke pasur parasysh nevojën për të përvetësuar një qasje të hapur në punën e qeverisë komunale;

Duke pasur parasysh mungesën aktuale të besimit në institucionet qeveritare komunale;

Në përputhje me parimet e qeverisjes së mirë dhe përfshirjes civile;

Komuna e me këtë zotohet në **parime vijuese udhëheqëse** që do të qeverisin punën e saj:

Transparenca

që përfaqëson qasjen e papenguar të gjitha informatave, përveç nëse parashihet ndryshe me ligj. Këtu përfshihen dokumentet zyrtare, takimet e qeverisë komunale, si dhe informatat e përgjithshme mbi punën e saj, të mëhershme dhe të tanishme si dhe planet dhe synimet në të ardhmen.

Llogaridhënia

që simbolizon marrëdhënien e bazuar në besim ndërmjet qeverisë komunale dhe popullatës, ku zyrtarët e qeverisë komunale janë përgjegjës për veprimet e veta, cilat do qofshin këto, para elektoratit të tyre dhe para drejtësisë.

Shqyrtimi i mirëfilltë

i cili përfaqëson proces të drejtë ku vërejtjet dhe sugjerimet e popullatës në vendim-marrje kërkohen dhe shqyrtohen në mënyrë të mirëfilltë para marrjes së vendimeve jetësore në emër të popullatës.

Përfaqësimi domethënës

i cili simbolizon një proces konsultativ dhe pjesëmarrës i cili inicohet dhe zbatohet në përputhje me mbështetjen e nevojshme si për nga koha, burimet ashtu edhe për nga vullneti politik nga ana e qeverisë komunale.

Përfshirja

e cila përfaqëson qasjen e papenguar në procesin e hartimit të politikave të të gjitha grupeve jo-shumicë në komunë, përfshirë femrat, pakicat etnike dhe personat me aftësi të kufizuara.

Zotimet e lartpërmendura përfaqësojnë një premtim të qeverisë komunale që i bëhet popullatës dhe përfaqëson tregues kundrejt të cilave do të matet puna e tyre gjatë kohëzgjatjes së mandatit.

Në emër të qeverisë komunale,

K R Y E T A R I

INDEKSI

A

Llogaridhënia (8, 9, 17, 37, 41, 49, 58, 62, 64)
Raporti vjetor (19, 37)
Arhivisti (18, 22, 29)

B

Beneficionet (8)
Dëgjimi buxhetor (28, 29, 47, 48)

C

Qeveria qendrore (9)
Kërkesa konfirmuese (16, 19, 26)
Grupi civil (8, 18)
Pjesëmarrja civile (9, 12)
Mekanizmat bashkëpunues (2, 58)
Mekanizmat konsultativ (50, 58)
Proces gjyqësor (15, 16, 29, 35)
Procedurë gjyqësore (26)

D

Vendim-marrja (2, 9, 10, 12, 32, 44, 46, 49, 55, 56, 57, 58, 64)

E

Cikli elektoral (8)
Konsultimi elektronik (53)
Përjashtimi (14, 15, 16, 17, 27, 34)

F

Grupi i fokusit (45, 53)

I

Shpalosja e informatave (9, 11, 12)
Dokumenti intern (15, 36, 49)

L

Korniza ligjore (4, 12, 30, 32, 36, 40, 46, 49)
Legjitimiteti (9, 13, 30)
Qeveria lokale (4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 30, 36, 37, 38, 40, 47, 48, 49, 52)

M

Ministria e financave dhe ekonomisë (47)
Ministria e administrimit të pushtetit lokal (MAPL) (13, 41)
Administratori komunal (4, 9, 12, 16, 31, 36)
Zyra komunale e arhivës (17)
Komisioni komunal (58, 59)
Qeveria komunale (8, 9, 12, 13, 18, 30, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 49, 52, 54, 57, 58, 59, 60, 62)
Tabela komunale e shpalljeve (39)
Zyrtari komunal për informim (31, 34, 38)
Udhëheqësia komunale (9, 32, 45, 51)
Korniza afat-mesme buxhetore komunale (47)

Statuti komunal (49)
Plani komunal i veprimit për transparencë (40)
Ueb faqja komunale (31, 34, 39, 44, 51, 62)

N

Organizatë jo-qeveritare (OJQ) (6, 9)

O

Takimet zyrtare (2, 12, 30, 32, 33, 34, 35)
Ombudspersoni (16, 26, 29, 35)

P

Vendim-marrja me pjesëmarrje (2, 56, 58)
Qeverisja me pjesëmarrje (2, 4, 8, 9, 10, 43, 54, 56, 62)
Shtypi (30, 39, 40)
Komisioni i përkohshëm (60)
Dëgjimi publik për buxhetin (38)
Konsultimi publik (2, 8, 9, 42, 43, 44, 46, 49, 50, 54)
Politika e konsultimit publik (54)
Strategjia për konsultimin publik (54)
Cikli i konsultimit publik (2, 44)
Informimi publik (2, 36, 38, 39)
Fushata për informim publik (39)
Interesi publik (15, 16, 30, 31, 34, 45, 50, 51)
Takimi publik (45, 46, 47, 48, 51, 52)
Cikli i politikës publike (8, 51)
Anketa publike (54)

R

Referendumi (2, 56, 57)
Rregullorja (49)

S

Dokument i ndijshëm (16, 17, 19, 27)

T

Transparenca (8, 9, 12, 13, 15, 18, 32, 36, 40, 41, 48, 49, 52, 58, 59, 62)

W

Grupi punues (58)

ENDNOTES

- ¹ Shqyrtimi i qeverisjes dhe zhvillimit, *Qeverisja e përgjegjshme në kohën e partneriteteve dhe kontraktimit*, 2002, mund të gjendet në <http://www.ids.ac.uk/gdr-reviews/review-15.html>
- ² Udhëzimi administrativ i MAPL-së Nr. 2006/03 mbi transparencën komunale.
- ³ Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2003/32 mbi shpalljen e Ligjit të miratuar nga Kuvendi i Kosovës mbi qasjen në dokumentet zyrtare, 6 nëntor 2003.
- ⁴ Burimi i njëjtë, pjesët 5.1 dhe 6.1.
- ⁵ Udhëzimi administrativ i MAPL-së Nr. 2006/03 mbi transparencën komunale.
- ⁶ Këshilli i Evropës, *Udhëzuesi për qasjen në dokumentet zyrtare*, 2004, mund të gjendet në:
http://www.coe.int/t/e/integrated_projects/democracy/DocAccess_Guide_en.pdf.
- ⁷ Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2003/32 mbi qasjen në dokumentet zyrtare, pjesa 2.
- ⁸ Burim i njëjtë, pjesa 3.1.
- ⁹ Burim i njëjtë., pjesa 5.
- ¹⁰ Burim i njëjtë.
- ¹¹ Burim i njëjtë.
- ¹² Burim i njëjtë.
- ¹³ Burim i njëjtë, pjesa 6.
- ¹⁴ Udhëzimi administrativ i ZKM-së Nr. 2006/03 për zbatimin e Ligjit mbi qasjen në dokumentet zyrtare, neni 12.5.
- ¹⁵ Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2003/32 mbi qasjen në dokumentet zyrtare, pjesa 3.3.
- ¹⁶ Burimi i njëjtë., pjesa 4.1.
- ¹⁷ Burimi i njëjtë., pjesa 4.2.
- ¹⁸ Burimi i njëjtë., pjesa 4.3.
- ¹⁹ Burimi i njëjtë., pjesët 4.4 dhe 4.5.
- ²⁰ Burimi i njëjtë., pjesa 4.6.
- ²¹ Burimi i njëjtë, pjesa 4.7.
- ²² Burimi i njëjtë, pjesa 4.9.
- ²³ Burimi i njëjtë, pjesa 6.
- ²⁴ Burimi i njëjtë, pjesa 7.
- ²⁵ Burimi i njëjtë.
- ²⁶ Burimi i njëjtë.
- ²⁷ Udhëzimi administrativ i ZKM-së Nr. 2007/07 mbi parimet, procedurat dhe shenjat e klasifikimit të dokumenteve zyrtare, neni 3.
- ²⁸ Burimi i njëjtë, neni 7.
- ²⁹ Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2003/32 mbi qasjen në dokumentet zyrtare, pjesa 8.
- ³⁰ Burimi i njëjtë.
- ³¹ Burimi i njëjtë.
- ³² Burimi i njëjtë, pjesa 9.
- ³³ Burimi i njëjtë.
- ³⁴ Burimi i njëjtë.
- ³⁵ Burimi i njëjtë.
- ³⁶ Burimi i njëjtë.
- ³⁷ Udhëzimi administrativ Nr. 2006/03 i Zyrës së Kryeministrit për zbatimin e Ligjit mbi qasje në dokumentet zyrtare, pjesët 17 dhe 18.
- ³⁸ Sipas Ligjit për qasjen në dokumentet zyrtare, Nenin 13, “Çdo institucion merr masa për të informuar publikun mbi (a) të drejtat që i gëzojnë sipas këtij ligji”.
- ³⁹ Teksti i i Udhëzuesit për qytetarët ofrohet në Shtojcën 2 (me bujari të Ministrisë së Shërbimeve publike).
- ⁴⁰ Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2003/32 mbi qasjen në dokumentet zyrtare, pjesa 13.
- ⁴¹ Udhëzimi administrativ Nr. 2006/03 i Zyrës së Kryeministrit për zbatimin e Ligjit mbi qasje në dokumentet zyrtare, neni 41.
- ⁴² Burimi i njëjtë, neni 33.

- ⁴³ Burimi i njëjtë, neni 34.
- ⁴⁴ Burimi i njëjtë, neni 36.
- ⁴⁵ Burimi i njëjtë.
- ⁴⁶ Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2003/32 mbi qasjen në dokumentet zyrtare, Neni 16.1.
- ⁴⁷ Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2007/30 që ndryshon Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 200/45 mbi vetë-qeverisjen e komunave në Kosovë, Neni 7.1.
- ⁴⁸ Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2007/30 që ndryshon Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 200/45 mbi vetë-qeverisjen e komunave në Kosovë, Neni 7.3.
- ⁴⁹ Udhëzimi administrativ i MAPL-së nr. 2006/03 mbi transparencën komunale, Neni 3.2.
- ⁵⁰ Burimi i njëjtë, nenet 3.4 dhe 4.2.
- ⁵¹ Burimi i njëjtë, neni 3.3.
- ⁵² Burimi i njëjtë, neni 3.5.
- ⁵³ I referohet kohës kur është përgatitur Doracaku.
- ⁵⁴ Për më shumë detaje shih Programin zhvillimor të Kombeve të Bashkuara, *Mozaiku i Kosovës 2006. Shërbimet publike dhe autoritetet lokale në shqyrtim*, faqet 39-42, mund të gjendet në http://www.kosovo.undp.org/repository/docs/KosovoMosaic-English_web5.pdf
- ⁵⁵ MAPL Udhëzimi administrativ Nr. 2006/03 mbi transparencën komunale, neni 3.7.
- ⁵⁶ Burimi i njëjtë, neni 3.8.
- ⁵⁷ Për detajet mbi raportet financiare të nevojshme, shih Rregulloren e UNMIK-ut 2003/13 mbi menaxhimin e financave publike dhe llogaridhënien të 12 majit 2003.
- ⁵⁸ Për detajet mbi procesin e tenderimit shih Rregulloren e UNMIK-ut 2004/03 mbi prokurimin publik në Kosovë të 9 shkurtit 2004.
- ⁵⁹ Udhëzimi administrativ nr. 2006/03 mbi transparencën komunale
- ⁶⁰ Ibid.
- ⁶¹ Rregullorja e UNMIK-ut 2007/30 mbi vetë-qeverisjen e komunave në Kosovë, pjesa 8.1.
- ⁶² Burimi i njëjtë, pjesa 8.2.
- ⁶³ Shih Qarkoren Buxhetore Nr. 2008/01 të MEF-it.
- ⁶⁴ Burimi i njëjtë.
- ⁶⁵ Burimi i njëjtë.
- ⁶⁶ Udhëzimi administrativ i MAPL-së Nr. 2006/03 mbi transparencën komunale, neni 6.
- ⁶⁷ Burimi i njëjtë, neni 7.
- ⁶⁸ Burimi i njëjtë, neni 6.
- ⁶⁹ Shih Programin zhvillimor të Kombeve të Bashkuara, *Mozaiku i Kosovës 2006*.
- ⁷⁰ Karta Evropiane për vetë-qeverisje parasheh që kufijtë komunal mund të ndryshohen vetëm si rezultat i referendumit. Mirëpo, karta nuk është një dokument obligues ligjor përveç nëse nuk miratohet nga Kuvendi i Kosovës.
- ⁷¹ Sipas shumicës së statuteve komunale në Kosovë
- ⁷² Shih Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2005/54 mbi kornizën dhe parimet udhëheqëse të Shërbimit Policor të Kosovës, pjesa 7, *Raportet me bashkësinë*.
- ⁷³ Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2000/45 mbi vetë-qeverisjen e komunave të Kosovës, pjesa 7, paragrafi 3.
- ⁷⁴ Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2007/30 që ndryshon Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2000/45 mbi vetë-qeverisjen e komunave të Kosovës, të 16 tetorit 2007, pjesa 7.
- ⁷⁵ Rregullorja e UNMIK-ut Nr. 2000/45 mbi vetë-qeverisjen e komunave të Kosovës, pjesa 7, neni 4 dhe udhëzimi administrativ i MAPL-së nr. 2006/03 mbi transparencën komunale, neni 3.6.
- ⁷⁶ Udhëzimi administrativ i MAPL-së Nr. 2006/03 mbi transparencën komunale, nenet 3.4 dhe 4.2.
- ⁷⁷ Burimi i njëjtë, neni 3.3.
- ⁷⁸ Burimi i njëjtë, neni 3.5.

Concept & Layout:

Tomor Rudi

Rilind Kabashi

