



**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

*Zyra e Kryeministrit-Ured Premijera-Office of the Prime Minister*

*Zyra për Qeverisje të Mirë / Kancelarija za Dobro*

*Upravljanje / Office on Good Governance*

# **RREGULLORE**

## **(QRK) NR. 05/2016**

### **PËR STANDARDET MINIMALE**

### **PËR PROCESIN E KONSULTIMIT PUBLIK<sup>1</sup>**

---

*<sup>1</sup>Rregullore (QRK) Nr.05/2016 për standardet minimale për procesin e konsultimit publik, është miratuar në mbledhjen e 86 të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin Nr.06/86, datë 29.04.2016*



## **Qeveria e Republikës së Kosovës,**

Në mbështetje të Nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me Nenin 4 (3) dhe Nenin 22 të Ligjit nr. 04/L-025 për nisma legjislative (Gazeta Zyrtare, nr. 23, 26.10.2011) si dhe në pajtim me Nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare, nr. 15, 12.09.2011) dhe në bazë të nenit 10 të Rregullores 03/2013 për Shërbimin Ligjor Qeveritar,

### ***Miraton:***

**RREGULLORE (QRK) NR.05/2016 PËR STANDARDET  
MINIMALE PËR PROCESIN E KONSULTIMIT PUBLIK**



# KAPITULLI I - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

## Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim nxitjen dhe sigurimin e një procesi të konsultimit publik ndërmjet organeve publike, palëve të interesuara dhe publikut, për një pjesëmarrje gjithëpërfshirëse në procesin e politikëbërjes dhe vendimmarrjes me interes publik si dhe rritjen e transparencës dhe përgjegjësisë së organeve publike ndaj palëve të interesuara dhe publikut.

2. Me këtë Rregullore përcaktohen standardet minimale, parimet dhe procedurat në procesin e konsultimit publik, ndërmjet organeve publike, palëve të interesuara dhe publikut, në procesin e hartimit të politikave dhe legjislacionit.

## Neni 2 Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen nga të gjitha organet publike për të planifikuar dhe zbatuar në formë efektive procesin e konsultimeve publike gjatë hartimit të legjislacionit dhe politikave.

2. Standardet minimale të përcaktuara me këtë rregullore zbatohen për të gjitha dokumentet, procesi i hartimit të të cilave kërkon konsultim publik

## Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këto kuptime:

1.1. **Procesi i konsultimit publik** – nënkupton pjesëmarrjen e palëve të interesuara dhe publikut në procesin vendimmarrës të organeve publike pas njoftimit të bërë nga organi publik përgjegjës;

1.2. **Organ publik** – është organ i pushtetit qendror qeveritar, i cili është përgjegjës për hartimin e legjislacionit dhe politikave, duke përfshirë personin fizik apo juridik, të cilit i është dhënë një e drejtë e tillë;

1.3. **Standardet minimale** - janë rregulla procedurale minimale që kanë qëllim, zhvillimin e konsultimeve publike efikase në procesin e hartimit

të politikave dhe legjislacionit ndërmjet organeve publike, palëve të interesuara dhe publikut, pa plotësimin e të cilave procesi i hartimit të politikave dhe legjislacionit nuk konsiderohet i plotë, përveç nëse parashihet ndryshe me legjislacionin në fuqi;

1.4. **Publiku** – nënkupton individë, organizata të shoqërisë civile dhe të tjera, dhe grupe të ndryshme interesi;

1.5. **Palë e interesuar** - konsiderohet çdo person, organ publik, organizatë e shoqërisë civile, grupe të ndryshme interesi, si dhe subjekte të tjera që ndikohen apo janë të interesuara të ndikojnë drejtpërdrejt apo tërthorazi në politika dhe legjislacion;

1.6. **Proces vendimmarrës** - përfshin procesin e planifikimit, hartimit dhe të miratimit të politikave dhe legjislacionit nga organet publike;

1.7. **Takim publik** - është çdo takim i organit publik me publikun dhe palët e interesuara për diskutimin e planeve, politikave dhe legjislacionit të propozuar, si dhe mbledhjen e rekomandimeve përkatëse dhe adresimin e tyre;

1.8. **Transparencë** - është veprimtaria e hapur e një organi publik që i siguron publikut dhe palëve të interesuara mundësinë e pjesëmarrjes në procesin vendimarrës;

1.9. **Organi propozues** - nënkupton organin publik, i cili është përgjegjës për hartimin e politikës dhe legjislacionit;

1.10. **Zyrtari përgjegjës** – nënkupton personin përgjegjës, të caktuar nga organi propozues për hartimin e politikës apo legjislacionit përkatës;

1.11. **Projekt propozim** nënkupton të gjitha dokumentet, siç përcaktohen në nenin 5 të kësaj Rregulloreje, që i nënshtrohen procesit të konsultimit me publikun në pajtim me këtë rregullore, para se ato të marrin formën e tyre përfundimtare.

## **Neni 4** **Parimet e përgjithshme**

1. Organet publike zhvillojnë konsultimet publike me palët e interesuara dhe

publikun në mënyrë transparente, duke:

- 1.1. siguruar mundësi të barabarta për pjesëmarrjen jodiskriminuese të palëve të interesuara dhe publikut në procesin e konsultimit publik;
  - 1.2. informuar publikun dhe palët e interesuara, në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, në lidhje me nismën për bërjen e politikave dhe legjisllacionit;
  - 1.3. ofruar të gjitha informatat e nevojshme në një formë të kuptueshme në mënyrë që publiku dhe palët e interesuara të kuptojnë përmbajtjen dhe ndikimin e pritur të projektpropozimit.
2. Organet publike publikojnë projektpropozimin në ueb-faqen zyrtare dhe shfrytëzojnë edhe format tjera të informimit të palëve të interesuara dhe publikut.
  3. Organet publike duhet t'i mundsojnë publikut dhe palëve të interesuara të komentojnë që në fazat më të hershme të procesit vendimmarrës.
  4. Organet publike ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për të siguruar partneritet aktiv ndërmjet palëve gjatë procesit të konsultimit publik.

## **Neni 5**

### **Dokumentet për konsultim me publikun sipas standardeve minimale**

1. Projekt planet vjetore të organeve publike i nënshtrohen procesit të konsultimit me publikun në pajtim me këtë Rregullore.
2. Dokumentet tjera të cilat i nënshtrohen procesit të konsultimit me publikun duke u bazuar në këtë Rregullore janë:
  - 1.1. Projekt Plani vjetor i dokumenteve strategjike;
  - 1.2. Projekt programi legjisllativ i Qeverisë;
  - 1.3. Projekt plani i akteve nënligjore;
  - 1.4. Projekt lista e koncept dokumenteve
  - 1.5. Projekt koncept dokumentet
  - 1.6. Projekt aktet normative
  - 1.7. Projekt strategjitë si dhe
  - 1.8. Të gjitha dokumentet tjera, të cilat duhet të shoqërohen me memorandum shpjegues apo për të cilat kërkohet konsultimi me publikun.

## **KAPITULLI II - PROCESI I KONSULTIMIT PUBLIK**

### **Neni 6**

#### **Zyrtari përgjegjës për konsultim me publikun**

Zyrtari përgjegjës i caktuar nga organi publik për hartimin e politikës apo legjislacionit përkatës njëkohësisht është përgjegjës për zhvillimin e procesit të konsultimit me publikun.

### **Neni 7**

#### **Format dhe teknikat e konsultimeve publike**

1. Format dhe teknikat e konsultimit publik përfshijnë, por nuk kufizohen në:
  - 1.1. Konsultimet me shkrim / në mënyrë elektronike;
  - 1.2. Publikimi në ueb faqe;
  - 1.3. Takimet publike;
  - 1.4. Konferencat;
  - 1.5. Takime me grupe të interesit;
  - 1.6. Punëtoritë;
  - 1.7. Intervistat/takimet sy në sy;
  - 1.8. Hulumtimet e opinionit;
  - 1.9. Votimi diskutues;
  - 1.10. Panelet me qytetarë;
  - 1.11. Stendat në rrugë.

### **Neni 8**

#### **Takimet publike**

1. Organi propozues, sa herë që organizon takime publike, u jep publikut dhe palëve të interesit kohë të mjaftueshme për t'u përgatitur për takimin publik. Në çdo rast, ata informohen jo më pak se 7 (shtatë) ditë kalendarike përpara takimit që do të organizohet.

2. Në ftesën për takim publik, organi propozues duhet të përfshijë të paktën:

- 2.1. Projektpropozimin, i cili duhet të diskutohet, nëse një i tillë ekziston;
- 2.2. Informacione mbi projektpropozimin që u mundëson të ftuarëve të kuptojnë çështjet të cilat do të diskutohen;
- 2.3. Vendin dhe kohën e mbajtjes së takimit publik;

2.4. Informata mbi personin kontaktues për takimin publik;

3. Përfaqësuesit e organit propozues/autoritetit publik drejtojnë takimin dhe mbajnë shënime për rrjedhën e takimit.

4. Jo më vonë se 7 (shtatë) ditë kalendarike pas përfundimit të takimit, organi propozues përgatit një përmbledhje të takimit, ku pasqyrohen diskutimet dhe përfundimet kryesore nga takimi publik dhe përmbledhjen e shpërndanë tek të gjithë pjesëmarrësit përmes postës elektronike.

## **Neni 9**

### **Konsultimet me shkrim**

1. Organi propozues, sa herë që organizon konsultime me shkrim, u mundëson publikut dhe palëve të interesit kohë të mjaftueshme për t'i dërguar organit propozues komentet e tyre, dhe atë:

1.1. Jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune, nga data e njoftimit për hapjen e konsultimit me shkrim;

1.2. Për akte veçanërisht komplekse ose të rëndësishme, afati për dërgimin e komenteve mund të zgjatet deri në 60 ditë kalendarike.

2. Në ftesën për konsultim me shkrim, organi propozues duhet të përfshijë të paktën:

2.1. Projektpropozimin për të cilin kërkohen komentet;

2.2. Dokumentin për konsultim;

2.3. Adresa e saktë ku duhet të dërgohen komentet;

2.4. Afatin për dërgimin e komenteve;

2.5. Informatat mbi personin kontaktues për procesin e konsultimit publik.

3. Dokumenti për konsultim duhet të përmbajë së paku një shpjegim të shkurtë të përmbajtjes së dokumentit, një përshkrim të shkurtë të problemit që e trajton dokumenti, qëllimin e procesit të konsultimit, si dhe listën e çështjeve kryesore që janë pjesë e dokumentit, sipas Shtojcës 1 (një) të kësaj Rregulloreje.



## **Neni 10**

### **Fazat e procesit të konsultimit publik**

1. Procesi i konsultimit publik lidhur me hartimin e politikave dhe legjislacionit zhvillohet në tri faza:

- 1.1. Planifikimi i konsultimeve;
- 1.2. Zhvillimi i konsultimeve;
- 1.3. Mbledhja e komenteve dhe adresimi i tyre.

## **Neni 11**

### **Planifikimi i procesit të konsultimit me publikun**

1. Zyrtari përgjegjës gjatë procesit të planifikimit të konsultimit me publikun duhet të ndër marrë së paku, por të mos kufizohet, në veprimet si në vijim:

- 1.1. Përcaktimin e kornizës kohore të procesit të konsultimit me publikun;
- 1.2. Identifikimin e palëve të interesuara dhe publikut për procesin e konsultimit publik;
- 1.3. Identifikimin e burimeve,/mjeteve, formave dhe mënyrave të nevojshme për procesin e konsultimit publik;
- 1.4. Përcaktimin e mënyrës së mbledhjes së përgjigjeve/ rekomandimeve përkatëse dhe adresimin e tyre.

## **Neni 12**

### **Mënyra e identifikimit të palëve me interes**

1. Procesi i njoftimit dhe konsultimit publik kryhet në mënyrë të tillë që mbështet dhe inkurajon me anë të teknologjisë së informacionit e të komunikimit (TIK), zgjedhjen e mënyrave të përshtatshme të zhvillimit të këtij procesi.

2. Zyra për Qeverisje të Mirë krijon dhe mirëmban një platformë online, të cilin e shfrytëzojnë të gjitha organet publike për të identifikuar hisedarët për zhvillimin e konsultimit me publikun.

3. Zyra e Administratës në Zyrën e Kryeministrit mbështet Zyrën për Qever-

isje të Mirë për krijimin dhe mirëmbajtjen e platformës online për konsultime me publikun.

4. Platforma online i mundëson publikut dhe palëve të interesuara të shprehin interesimin për pjesëmarrje në procesin e konsultimit publik, në baza vjetore, si dhe në rastet kur planet përkatëse plotësohen apo ndryshohen.

5. Publiku dhe palët e interesuara shprehin interesin e tyre duke identifikuar secilën njësi qeveritare, respektivisht secilin projektpropozim për të cilën kanë interes që të përfshihen në procesin e konsultimit publik.

6. Platforma online mund të përfshijë edhe platforma të përshtatshme që mundësojnë komunikimin e publikut dhe palëve të interesuara me organin propozues.

7. Në këtë platformë publikohen raportet vjetore për realizimin e konsultimit publik si dhe raporte të ndryshme mbi projektet përfituese, OSHC-të përfituese, dhe rezultatet e projekteve, nga të gjitha ministritë e linjës dhe agjencitë përkatëse.

8. Kriteret për përdorimin e Platformës online nga publiku dhe palët e interesit mund të përfshijnë vetëm informata bazike mbi profilin e shfrytëzuesit. Informatat e ofruara nga shfrytëzuesit nuk mund të përdoren për të përjashtuar nga procesi i konsultimit publik ndonjë pjesëtar të publikut apo palë të interesit.

9. Asnjë kriter i cili mund ta pengojë apo përjashtojë ndonjë pjesëtar të publikut apo palë të interesit nga shfrytëzimi i Platformës online nuk mund të aplikohet.

10. Përdorimi i Platformës online nga organi propozues nuk përjashton forma tjera shtesë të identifikimit të hisedarëve, nëse forma të tilla vlerësohen të nevojshme.

11. Zyrtarët përgjegjës ndihmojnë Zyrën për Qeverisje të Mirë në publikimin e zhvillimit të procesit të konsultimit publik.

### **Neni 13**

#### **Zhvillimi i konsultimit me publikun**

1. Për të mundësuar pjesëmarrjen e publikut dhe palëve të interesit gjatë procesit vendimmarrës zyrtari përgjegjës ndërmerr këto hapa:

1.1. Zhvillimi i takimeve publike dhe përgatitja e raporteve nga takimet e realizuara;

1.2. Përgatitja e dokumentit për konsultim publik lidhur me projekt propozimin përkatës;

1.3. Zhvillimi i konsultimit me shkrim lidhur me projektpropozimin përkatës;

1.4. Mbledhja e komenteve të dhëna;

2. Gjatë përgatitjes së projekt planit të punës për vitin pasardhës, organi publik i mundëson publikut dhe palëve të interesuara që të përfshihen në planifikimin e punës për vitin e ardhshëm, duke ndërmarrë së paku, por duke mos u kufizuar, në veprimet në vijim:

2.1. Mbajtjen e një takimi publik me palët që kanë shprehur interesin e tyre për përfshirje ku do të diskutohen propozimet të cilat planifikohen në planin e punës, duke përfshirë së paku diskutimin e programeve vjetore të politikave, strategjive dhe legjislacionit për vitin pasardhës.

2.2. Publikimin e planit vjetor të punës përfundimtar, si dhe çdo ndryshim të këtij plani.

3. Gjatë fazës të hartimit të projektpropozimit, organi propozues i mundëson publikut dhe palëve të interesuara që të përfshihen në hartimin e projektpropozimit përkatës duke ndërmarrë së paku, por duke mos u kufizuar, në veprimet në vijim:

3.1. Para fillimit të hartimit të projektpropozimit, mbajtjen e një takimi publik me palët që kanë shprehur interesin e tyre për përfshirje në hartimin e projektpropozimit përkatës. Në këtë takim diskutohen elementet kryesore që planifikohen të përfshihen në projektpropozim, së bashku me arsyet përkatëse, duke kërkuar nga pjesëmarrësit të japin mendimet e tyre fillestare mbi propozimet e organit propozues;

3.2. Pas përfundimit të projektpropozimit fillestar dhe pas përfundimit të konsultimit paraprak me organet tjera të administratës shtetërore, të organizojë një konsultim të gjerë me shkrim për të kërkuar komente mbi përmbajtjen e projektpropozimit.

## **Neni 14**

### **Zgjatja e afatit dhe përsëritja e konsultimit publik**

1. Organi publik mund të zgjasë afatin për dërgimin e komenteve gjatë konsultimit me shkrim ose mund të ripërsërisë konsultimin publik në ato raste kur:

1.1. organi propozues vlerëson, që natyra e materialit kërkon kohë më të gjatë për t'u konsultuar;

1.2. organi propozues nuk ka pranuar apo nuk është i kënaqur me cilësinë e komenteve të përfuara;

1.3. komentet dhe rekomandimet ngrenë çështje të reja të rëndësishme, që nuk kanë qenë pjesë e konsultimit fillestar.

## **Neni 15**

### **Mbledhja e komenteve dhe adresimi i tyre**

1. Komentet e marra gjatë procesit të konsultimit publik grumbullohen nga zyrtari përgjegjës në një mënyrë të strukturuar dhe transparente.

2. Shqyrtimi i komenteve bëhet nga organi propozues i projektaktit. Organi propozues vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara.

3. Zyrtari përgjegjës ka ndër të tjera edhe përgjegjësitë si në vijim:

3.1. pas pranimit të komenteve nga palët e interesit, bënë shqyrtimin fillestar të tyre.

3.2. koordinon procesin e diskutimeve të komenteve të pranuar mbrenda organit propozues, përfshire ekipin e punës kur nje i tillë egziston, dhe përditëson projekt propozimin, bazuar në vendimin e organit propozues lidhur me komentet e pranuar.

3.3. Publikon në ueb faqe projekt propozimin e përditësuar si dhe raportin përfundimtar të konsultimit me publikun.

4. Raporti përfundimtar i konsultimit me publikun duhet të përmbaj të dhënat nga procesi i konsultimit duke u mbeshtetur në komentet e pranuar dhe adresimin e tyre. Raporti përgatitet në formën siç përcaktohet me Rregulloren e Punës së Qeverisë.

## **Neni 16**

### **Përrjashtimi nga detyrimi për njoftimin dhe konsultimin publik**

1. Kur një situatë, e cila për shkak të rrethanave të jashtëzakonshme imponon miratimin e akteve të nevojshme, projektaktet përkatëse i nënshtrohen miratimit sipas një procedure të përshpejtuar, pa u konsultuar me palët e interesuara. Kjo dispozitë zbatohet vetëm në rastet e:

1.1. nevojës, të urgjencës dhe me qëllim marrjen e masave të përkohshme, në kuptimin e nenit 33 të Rregullorës nr.09/2011 e Punës së Qeverisë;

1.2. situatave të tjera përjashtimore të përcaktuara me ligj.

2. Arsyet për zbatimin e procedurës së përshpejtuar duhet të i komunikohen publikut, nëpërmjet mënyrave të njoftimit të parashikuar në këtë Rregullore.

## **Neni 17**

### **Kufizimet**

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje nuk zbatohen gjatë procesit të vendim-marrjes që lidhen me:

1.1. dokumentet jo publike sipas Ligjit përkatës për klasifikimin e Informacioneve dhe verifikimin e Sigurisë;

1.2. marrëdhëniet ndërkombëtare dhe marrëveshjet dypalëshe dhe shumëpalëshe;

1.3. procedurat parlamentare në Kuvend;

1.4. procedurat e miratimit të dekretive të Presidentit të Republikës;

1.5. aktet administrative individuale, përveçse kur me ligj të veçantë parashikohet ndryshe.

## **Neni 18**

### **Përdorimi i TIK-ut gjatë konsultimit publik**

Procesi i njoftimit dhe konsultimit publik kryhet në mënyrë të tillë që mbështet dhe inkurajon me anë të teknologjisë së informacionit e të komunikimit (TIK),

zgjedhjen e mënyrave të përshtatshme të zhvillimit të këtij procesi.

## **Neni 19**

### **Mbikëqyrja e procesit të konsultimit publik**

1. Departamentet ligjore të organit propozues sigurojnë që projektaktet normative të dorëzuara për aprovim të Ministri/mbledhjen e Qeverisë përbushin standardet minimale për procesin e konsultimit me publikun dhe palët e interesit.

2. Departamentet për politika dhe integrim evropian sigurojnë që projekt koncept dokumentet dhe projekt dokumentet strategjike të dorëzuara për aprovim të Ministri/mbledhjen e Qeverisë përbushin standardet minimale për procesin e konsultimit me publikun dhe palët e interesit.

3. Zyret përkatëse të Zyrës së Kryeministrit, bazuar në fushëveprimtarinë e tyre, sigurojnë që projekt propozimet e dorëzuara për aprovim në mbledhjen e Qeverisë përbushin standardet minimale për procesin e konsultimit me publikun dhe palët e interesit.

4. Departamentet dhe/ose Zyret përkatëse, nëse vlerësojnë që nuk janë përbushur kërkesat e standardeve minimale për konsultim me publikun sipas kësaj Rregulloreje, kanë përgjegjësinë të kthej projektpropozimin të organi propozues për rishqyrtim dhe zbatim të këtyre standardeve.

5. Nëse publiku dhe palet e interesuara vlerësojnë se organi publik ka cenuar të drejtën për konsultim publik sipas kësaj Rregulloreje, mund të paraqet kërkesë me shkrim tek organi përgjegjës për mbikëqyrjen e procesit të konsultimit publik, për ndërmarjen e veprimeve përkatëse konform kësaj rregulloreje.

## **Neni 20**

### **Koordinimi i procesit të konsultimit me publikun**

1. Sekretarët e përgjithshëm dhe pozitat e barazvlefshme të organeve tjera publike, brenda 30 (tridhjetë) ditësh pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje në kuadër të departamenteve ligjore, apo departamenteve për integrim evropian dhe koordinim të politikave nga radhët e nëpunësve civil, caktojnë zyrtarët përkatës për koordinim të procesit të konsultimit me publikun, të cilët kanë përgjegjësinë e krijimit të një sistemi efektiv të raportimit për zbatimin e standardeve minimale për konsultim me publikun si dhe të

mbështetjës së vazhdueshme të zyrtarëve përgjegjës për hartimin e politikës dhe legjislacionit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve përkatës për konsultim me publikun janë si më poshtë:

2.1. Mbledhja e raporteve për konsultim me publikun të përgatitura nga zyrtarët përgjegjës, për periudhën kohore përkatëse siç përcaktohet me këtë Rreullore.

2.2. Përgatitja e raportit të unifikuar vjetor lidhur me zbatimin e standardeve minimale për konsultim me publikun në nivel të organit publik përkatës, i cili dorëzohet në Zyrën për Qeverisje të Mirë.

2.3. Ofrimi i këshillave të nevojshme për zyrtarët përgjegjës për zbatimin efektiv të standardeve minimale për konsultim me publikun.

2.4. Shërbejnë si pika të kontaktit për Zyrën për Qeverisje të mirë për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

2.5. Pjesëmarrja në takimet e rregullta koordinuese për procesin e konsultimit me publikun të organizuara nga Zyra për Qeverisje të Mirë dhe organet tjera publike.

2.6. Raportimi lidhur me progresin e arritur lidhur me zbatimin e kësaj Rregulloreje nga organi publik përkatës.

2.7. Pjesëmarrja në programe të avancuara të trajnimit për procesin e konsultimit me publikun.

2.8. Sigurimi i përditësimit të rregullt dhe të standardizuar të platformës online për konsultim me publikun si dhe ueb-faqeve përkatëse për konsultim me publikun të organit përkatës publik.

2.9. Departamentet përkatëse për teknologji të informacionit në kuadër të organit publik përkatës ofrojnë gjithë përkrahjen dhe mbështetjen e nevojshme për zyrtarët përkatës për konsultim me publikun në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të përcaktuara me këtë Rregullore.

## **Neni 21**

### **Raportimi**

1. Zyra për Qeverisje të Mirë e Zyres së Kryeministrit në bashkëpunim me zyrtarët përkatës për konsultim me publikun përgatit raportet vjetore rreth procesit të konsultimit publik, sipas kësaj Rregulloreje, dhe këto raporte bëhen publike.
2. Informatat rreth procesit të konsultimit publik mbledhen nga të gjitha organet publike.
3. Raporti vjetor përmban, por nuk kufizohet, në informatat në vijim:
  - 3.1. Numri i projekt propozimeve të inicuar nga organet publik gjatë periudhës raportuese dhe llojet e tyre;
  - 3.2. Numri i projekt propozimeve për të cilat është zhvilluar procesi i konsultimit publik sipas kësaj Rregulloreje dhe llojet e tyre;
  - 3.3. Numri i projekt propozimeve për të cilat nuk është zhvilluar procesi i konsultimit publik, arsyet përkatëse dhe llojet e tyre;
  - 3.4. Numri i përafert i pjesëtarëve të publikut dhe palëve të interesuara që kanë marrë pjesë në takime publike;
  - 3.5. Numri i përafert i pjesëtarëve të publikut dhe palëve të interesuara që kanë dërguar komente me shkrim, numri i komenteve me shkrim të dërguara dhe numri i komenteve me shkrim, të cilat organet publike i kanë pranuar plotësisht, pranuar pjesërisht dhe refuzuar.
4. Të gjitha informatat nga paragrafi 3 i këtij neni paraqiten të ndara për secilin organ publik.
5. Secili organ publik përgatit raporte vjetore rreth konsultimit publik brenda fushëveprimtarisë së vet, sipas informatave të përcaktuara në paragrafin 3 të këtij neni.
6. Raportet e përgatitura sipas këtij neni publikohen në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, jo më vonë se 31 mars të vitit aktual për vitin e kaluar.



## **KAPITULLI III - DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 22**

#### **Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare**

1. Në takimet publike, pavarësisht listës së të ftuarve nga publiku dhe palët e interesit, takimi publik duhet të jetë i hapur edhe për të gjitha palët tjera të interesuara. Konfirmimi paraprak mund të kërkohet vetëm për arsye logjistike. Megjithatë, disponueshmëria e hapësirës fizike nuk mund të jetë arsye për të përjashtuar nga procesi i konsultimit asnjë palë të interesuar.
2. Përfaqësueseve të publikut dhe palëve të interesit në takimet publike dhe ekipet e punës duhet t'u mundësohet qasje e barabartë në të gjitha informatat, materialet dhe të dhënat të cilat janë të disponueshme për të gjithë të tjerët që përfshihen në hartimin e projekt-propozimit përkatës.
3. Përfaqësuesit e publikut dhe palëve të interesit në ekipin e punës duhet të jenë të lirë të informojnë subjektet të cilat i përfaqësojnë lidhur me punën e ekipit të punës dhe kontributin e tyre në këtë ekip.
4. Përfaqësueseve të publikut dhe palëve të interesit u mundësohet që lirshëm t'i prezantojnë dhe mbrojnë qëndrimet e tyre, sikurse edhe t'i paraqesin të gjitha komentet dhe sugjerimet tjera të ngritura nga publiku dhe palët e tjera të interesit.
5. Pjesëmarrja në ekipin e punës nuk duhet t'i pengojë përfaqësuesit e publikut dhe palëve të interesit që të përdorin mënyra alternative të avokimit ose të promovojnë pikëpamje të ndryshme të cilat nuk janë në përputhje me qëndrimet e ekipit të punës.

### **Neni 23**

#### **Zbatimi**

1. Standardet minimale për konsultime publike të përcaktuara në këtë Rregullore zbatohen për të gjitha dokumentet, procesi i hartimit të të cilave kërkon konsultim publik nga data: 01 janar 2017 me përjashtim të nenit 12, i cili hyn në fuqi me 1 tetor 2016.
2. Më së largu 6 (gjashtë) muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje,

Zyra Ligjore në bashkëpunim me Zyrën për Qeverisje të Mirë përgatit sipas nevojës udhëzime praktike si dhe promovon dhe siguron mbajtjen e trajnimeve për zyrtarët përgjegjës lidhur me përdorimin e standardeve minimale për konsultime publike, në bashkëpunim me Institutin Kosovar për Administratë Publike, ministritë e linjës dhe donatorët e ndryshëm.

3. Organet publike të nivelit qendror obligohen të përgatisin gjatë vitit 2016 së paku nga një pilot projekt për një politikë apo akt normative të caktuar ku do të zbatohen standardet minimale për konsultim me publikun të përcaktuara në këtë Rregullore.

#### **Neni 24** **Interpretimi i dispozitave të Rregullores**

Në rast të paqartësive, kompetente për interpretimin e dispozitave të kësaj Rregulloreje, është Zyra Ligjore - ZKM.

#### **Neni 25** **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hynë në fuqi 7 (shtatë) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

*Isa Mustafa*  
Kryeministër i Republikës së Kosovës





**Republika e Kosovës**

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada – Government

Ministria e \_\_\_\_\_  
Ministarstvo \_\_\_\_\_ / Ministry of \_\_\_\_\_  
Departamenti \_\_\_\_\_  
Departman \_\_\_\_\_ / Department for \_\_\_\_\_

Dokument konsultimi për \_\_\_\_\_  
Emri i politikës /projektaktit normativ

## ***Përmbledhje e shkurtër rreth... (Emri i politikës / projektaktit normativ)***

---

Brenda jo më shumë se 1 faqe, mundohuni të shpjegoni shkurtimisht:

- *problemet kryesore të cilat i adreson politika / projektakti normativ nga fushëveprimtaria e synuar e saj,*
- *ligjet apo dokumentet qeveritare që autorizojnë përgatitjen e politikës/ projektakti normativ,*
- *objektivat kryesore që synojnë të arrihen me politikë / projektakt normativ.*

## ***Qëllimi i konsultimit***

---

Brenda jo më shumë se 1 faqe, mundohuni të shpjegoni shkurtimisht:

- *rolin e publikut të gjërë në çështjen të cilën e adreson politika /projektakti normativ, përfshirë ndikimin e politikës / projektaktit normativ te publiku i gjërë,*
- *rolin e shoqërisë civile në çështjen të cilën e adreson politika / projektakti normativ, përfshirë ndikimin e politikës / projektaktit normativ te grupet që përfaqësohen nga organizatat e shoqërisë civile,*
- *rëndësinë e kontributit të publikut dhe organizatave të shoqërisë civile në draftimin e kësaj politike / projektakti normativ,*
- *shpjegime se cilat vendime janë marrë dhe çka është e hapur për konsultim dhe diskutim,*
- *procesin e draftimit dhe vendim-marrjes për politikën / projektaktin normativ, që do ta pasojë procesin e konsultimit, përfshirë mënyrën se si do të përdoren kontributet e mbledhura gjatë konsultimit*

## ***Ku dhe si duhet t'i dërgoni kontributet tuaja me shkrim***

---

Afati përfundimtar i dorëzimit të kontributit me shkrim në kuadër të procesit të konsultimit për *(Emri i politikës / projektaktit normativ)* është deri më **DD/MM/VVVV, në orën \_\_:\_\_.**

Të gjitha kontributet me shkrim duhet të dorëzohen me shkrim sipas formatit të mëposhtëm tek: *(Emri i organit / personit përgjegjës për përgatitjen e politikës / projektaktit normativ)* apo në formë elektronike në e-mail adresën \_\_\_\_\_, me titull "Kontribut ndaj procesit të konsultimit për *(Emri i politikës / projektaktit normativ)*".

***Çka duhet të përmbajnë komentet***

---

**Emri i personit/organizatës që jep komente:**

**Fushat kryesore të veprimit të organizatës:**

**Informatat e kontaktit të personit/organizatës (adresa, email, telefoni):**

**Komentet:**

**Data e dërgimit të komenteve:**

## KONTAKTI

Adresa:

Ndërtesa e Qeverisë

Zyra e Kryeministrit

Zyra për Qeverisje të Mirë

Kati 6. Nr. 602

Mob.+377 (0) 44 174 282

Fax. +381 (0) 38 200 14 643

Email. [habit.hajredini@rks-gov.net](mailto:habit.hajredini@rks-gov.net)