

The background of the entire page is decorated with an abstract pattern of various geometric shapes. These include elongated rounded rectangles, smaller squares, and circles in three primary colors: teal, red, and grey. The shapes are scattered across the page, with a higher density in the top half and a more sparse distribution in the bottom half. The text is centered in the middle of the page.

PROGRAMI I RI MODEL I TRANSPARENCËS

**UDHËZUES PËR KËSHILLAT
BASHKIAKË**

Udhëzues për Këshillat Bashkiakë



Ky Udhëzues u hartua në kuadër të projektit Bashkitë të Forta, i zbatuar nga Helvetas dhe i financuar nga Qeveria Zvicerane.

Mars 2026

Tabela e Përmbajtjes

Qëllimi i Udhëzuesit	3
Zbatimi dhe Monitorimi i Programit të ri Model të Transparencës	4
Fusha e Këshillit Bashkiak dhe Kategoritë e Informacionit	6
Shpjegime dhe Ilustrime të Kategorive të Informacionit	8
Shtojcë: Instrument Vetëvlerësimi për Këshillin Bashkiak	34

Qëllimi i Udhëzuesit

Në vitin 2025, **Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale** miratoi **Programin e ri Model të Transparencës** për njësitë e vetëqeverisjes vendore.¹ Për herë të parë, Programi Model i Transparencës përfshin një fushë të veçantë për Këshillin Bashkiak, duke theksuar rolin e tij thelbësor në vendimmarrjen vendore dhe në përfaqësimin e interesave të komunitetit.² Rubrika e Këshillit Bashkiak është pjesë e integruar e Programit të ri Model të Transparencës. Ajo synon të forcojë më tej transparencën e këshillave bashkiake dhe të garantojë që informacioni mbi veprimtarinë e tyre të jetë i aksesueshëm për publikun.

Ky material është hartuar në formën e një udhëzuesi praktik, me qëllim që këshillat bashkiake tapërdorin lehtësisht për të përmirësuar publikimin e informacionit në faqet e tyre zyrtare. Përveç paraqitjes së kategorive të detyrueshme të informacionit, të cilat duhet të bëhen publike, udhëzuesi përfshin edhe ilustrime nga këshilla të ndryshme në vend. Shembujt shërbejnë për të qartësuar kategoritë e informacionit që duhet të vihet në dispozicion të publikut dhe mënyrën se si mund të paraqitet ai. Megjithatë, shembujt e përdorur nuk duhet të konsiderohen si model, por të shërbejnë si orientim.

Udhëzuesi ndërtohet mbi përvojën që këshillat bashkiake kanë krijuar ndër vite në drejtim të transparencës. Këshillat tashmë publikojnë informacion rreth këshilltarëve, komisioneve, zhvillojnë mbledhje online dhe mbajnë regjistra elektronikë. Udhëzuesi nuk synon të zëvendësojnë praktikën ekzistuese, por t'i zhvillojnë më tej ato. Këshillat bashkiake duhet ta shohin këtë udhëzues si një mjet në shërbim të punës së tyre, dhe jo vetëm si një instrument për raportim ndaj Komisionerit. Kategoritë e informacionit që specifikohen në Programin Model të Transparencës dhe që janë të detyrueshme për t'u bërë publike duhet të jenë lehtësisht të aksesueshme në faqen zyrtare; nuk rekomandohet publikimi apo shpërndarja në seksione të fragmentuara. Po ashtu, rekomandohet, për sa është e mundur, publikimi i të dhënave në formate të hapura (p.sh., CSV, JSON, XML) dhe shmangia e dokumenteve të skanuara apo në formën e fotove të shpërndara përmes aplikacioneve (p.sh., WhatsApp).

¹ Fletorja Zyrtare e Republikës së Shqipërisë. (2026). *Urdhër nr. 281, datë 30.12.2025, Për miratimin e programit model të transparencës për njësitë e vetëqeverisjes vendore* (Viti 2026, Nr. 6, fq. 577–586).

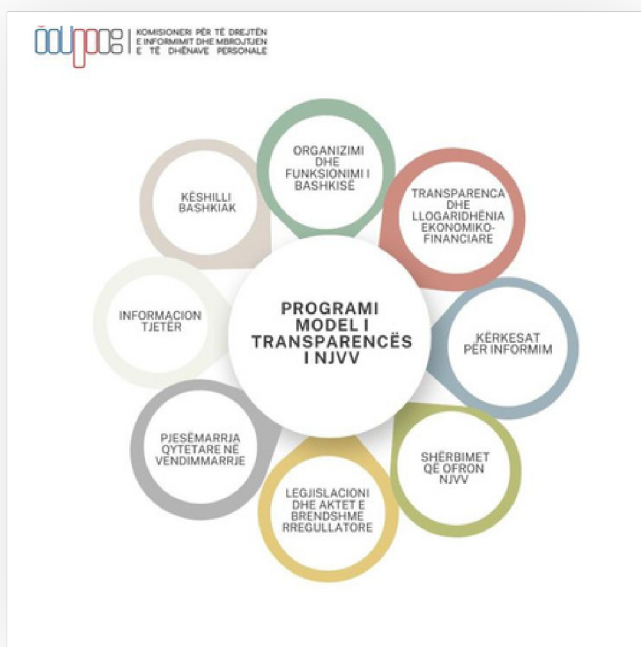
<https://qbz.gov.al/eli/fz/2026/6/28ac9b22-6f5e-4b69-87f7-446b632edda3?q=programi%20i%20transparences>

² Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale. (2026, 12 janar). *Transparencë më e plotë në nivel vendor: Programet e reja model, me fushë të dedikuar për Këshillin Bashkiak, zbatim edhe nga Këshillat e Qarqeve*. <https://idp.al/2026/01/12/transparence-me-e-plote-ne-nivel-vendor-programet-e-reja-model-me-fushe-te-dedikuar-per-keshillin-bashkiak-zbatim-edhe-nga-keshillat-e-qarqeve/>

Në vijim paraqitet Fusha e Këshillit Bashkiak ku specifikohen kategoritë e informacionit. Shpjegimet dhe ilustrimet ofrojnë sqarime dhe shembuj konkretë. Për të mbështetur këshillat bashkiake në forcimin e transparencës, në shtojcë është përfshirë edhe një Instrument Vetëvlerësimi, të cilin vetë këshillat bashkiake mund ta përdorin për të vlerësuar situatën e tyre dhe për të identifikuar hapat për veprim.

Zbatimi dhe Monitorimi i Programit të ri Model të Transparencës

Programi i ri Model i Transparencës përfshin 8 nënfushat e mëposhtme: organizimi dhe funksionimi i bashkisë, transparenca dhe llogaridhënia ekonomiko-financiare, kërkesat për informacion, shërbimet që ofron bashkia, legjislacioni dhe aktet e brendshme rregullatore, pjesëmarrja qytetare në vendimmarrje, informacione të tjera dhe këshilli bashkiak.



Zbatimi i Programit Model të Transparencës monitorohet nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në përputhje me kompetencat e tij për mbikëqyrjen e zbatimit të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar veçanërisht nenit 7 dhe dispozitave për shqyrtimin e ankesave. Në kuadër të këtyre kompetencave, Komisioneri realizon monitorime dhe hetime administrative mbi përmbushjen e detyrimeve të publikimit të informacionit nga autoritetet publike, përfshirë këshillat bashkiake.

Në rast konstatimi shkeljesh, Komisioneri mund të adresojë rekomandime dhe masa përmirësuese, si dhe të vendosë sanksione administrative (gjobë) për kundërvajtjet e

parashikuara në ligjin nr. 119/2014 (Kreu V, neni 18). Vendimet për sanksionet administrative janë të ankueshme në gjykatë sipas nenit 22, ndërsa ekzekutimi/arkëtimi i gjobave kryhet sipas nenit 23 të ligjit. Gjithashtu, Komisioneri mund të hartojë raporte dhe analiza të posaçme, të cilat synojnë përmirësimin e vazhdueshëm të praktikave të transparencës së autoriteteve publike. Në kuadër të këtyre analizave, Komisioneri, prej disa vitesh, publikon raporte krahasuese ndërmjet bashkive ose autoriteteve të tjera publike, duke përdorur tregues specifik bazuar në respektimin e standardeve ligjore për transparencën proaktive. Këto analiza krahasuese shërbejnë si instrument orientues për vlerësimin e performancës institucionale dhe për nxitjen e praktikave më të mira të transparencës³.

Për publikimin e kategorive të informacionit të Këshillit Bashkiak kërkohet bashkëpunim i qartë dhe funksional ndërmjet sekretariatit të këshillit dhe administratës së bashkisë, në përputhje me Ligji nr. 119/2014 dhe me parimet e transparencës dhe aksesit të qytetarëve në veprimtarinë dhe dokumentacionin e vendimmarrjes vendore, të parashikuara në Ligji nr. 139/2015. Sekretariati i këshillit siguron përgatitjen, saktësinë, dokumentimin dhe dërgimin në kohë të materialeve për publikim (vendime, njoftime, procesverbale dhe dokumente shoqëruese), ndërsa administrata e bashkisë, përmes strukturave përgjegjëse për transparencën, IT dhe komunikimin me publikun, garanton përpunimin teknik, publikimin dhe aksesueshmërinë e tyre në faqen zyrtare institucionale. Në këtë kuadër, rekomandohet përcaktimi i qartë i modaliteteve të bashkëpunimit, personave përgjegjës dhe afateve për secilën kategori informacioni, si dhe dokumentimi i këtij bashkëpunimi në nivel institucional, në funksion të sigurimit të publikimit të plotë, të saktë dhe në kohë të informacionit për publikun.

Më poshtë gjendet një tabelë sugjeruese se si mund të ndahen rolet, përgjegjësitë dhe afatet midis aktorëve të ndryshëm të bashkisë.

Tabela nr. 1: Rolet dhe përgjegjësitë

Aktori	Përgjegjësitë kryesore	Çfarë duhet të garantojë (minimumi)	Afati
Sekretari i Këshillit Bashkiak	Përgatit dhe konsolidon dokumentet; verifikon saktësinë; mban dokumentimin; i dërgon për publikim	Vendime, procesverbale, njoftime, axhenda dhe dokumente shoqëruese të plota dhe në kohë	Njoftimi i mbledhjes: ≥7 ditë pune (buxheti ≥10 ditë) Procesverbali i mbledhjes- pas miratimit në mbledhjen pasardhëse.

³ Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale publikon Indekset e Transparencës së Njësisë të Vetëqeverisjes Vendore në faqen zyrtare, <https://idp.al/raporte-monitorimi/>

Aktori	Përgjegjësitë kryesore	Çfarë duhet të garantojë (minimumi)	Afati
			(Rekomandohet që procesverbalet dhe vendimet të publikohen brenda 5 ditëve pune pas miratimit.)
Administrata e bashkisë (Transparenca / IT / Komunikimi)	Përpunim teknik; hedhje në website; strukturim i rubrikave; garantim i aksesueshmërisë	Publikim i lexueshëm, i organizuar, me tituj/datë, dhe në formate sa më të hapura (jo skanime/foto)	Menjëherë pas dërgimit nga sekretari i KB

Fusha e Këshillit Bashkiak dhe Kategoritë e Informacionit

Fusha e këshillit bashkiak përfshin tetë kategori informacioni, të cilat janë listuar më poshtë:

1. Informacion rreth këshilltarëve
2. Informacion rreth komisioneve
3. Kuadri rregullator i këshillit bashkiak
4. Mbledhjet e këshillit bashkiak
5. Konsultimet publike
6. Vendimet e këshillit bashkiak
7. Kërkesat dhe përgjigjet drejtuar këshillit bashkiak
8. Veprimtaria e këshillit, komunikimi me publikun dhe aspekte të tjera

Më poshtë jepet informacion i detajuar rreth kategorive të informacionit:

1. Informacion rreth këshilltarëve

- 1.1 Lista e këshilltarëve
- 1.2 Biografi e shkurtër e këshilltarëve
- 1.3 Kontakte të këshilltarëve (nr. telefoni, email-i zyrtar)

2. Informacion rreth komisioneve

- 2.1 Përshkrimi dhe përbërja e komisioneve

2.2 Njoftim për takimet e komisioneve 2.3 Axxhenda dhe dokumentet për diskutim 2.4 Raportet e mbledhjeve të komisioneve për projekt-aktet e diskutuara

3. Kuadri rregullator i këshillit

- 3.1 Ligje dhe udhëzime për qeverisjen vendore me fokus këshillat
- 3.2 Rregullore e funksionimit të këshillit të bashkisë
- 3.3 Kodi i sjelljes dhe i parandalimit të konfliktit të interesave të këshilltarëve bashkiakë
- 3.4 Rregullore për marrëdhënien e këshillit bashkiak me publikun dhe median
- 3.5 Rregullore për paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, vërejtjeve, kërkesave, peticioneve, dhe iniciativave qytetare

4. Mbledhjet e këshillit

- 4.1 Njoftimi paraprak për mbledhjet (data, ora, vendi, axhenda)
- 4.2 Dokumente përgatitore për mbledhjet
- 4.3 Procesverbalet dhe vendimet pas mbledhjeve
- 4.4 Mbledhjet live të këshillit

5. Konsultimet publike

- 5.1 Të dhënat e Sekretarit/es të këshillit (emër & mbiemër, nr. telefoni, email-i zyrtar)
- 5.2 Plani vjetor i konsultimeve të këshillit
- 5.3 Regjistri i projekt-akteve për konsultim
- 5.4 Njoftimi i konsultimeve në faqen e internetit të këshillit
- 5.5 Përmbledhje e pas-konsultimit në raport zyrtar
- 5.6 Raporti vjetor i transparencës së konsultime publike/dëgjësive publike

6. Vendimet e këshillit

- 6.1 Projektvendimet e këshillit
- 6.2 Vendimet e këshillit – relacionet dhe çdo dokument tjetër bashkëlidhur vendimit)

7. Kërkesat dhe përgjigjet drejtuar këshillit

- 7.1 Procedurat e paraqitjes së kërkesës dhe ankesës pranë këshillit
- 7.2 Formular për dorëzimin e kërkesave këshillit
- 7.3 Formular për dorëzimin e ankesave këshillit
- 7.4 Regjistër i kërkesave dhe përgjigjeve të këshillit (përfshirë përgjigjen e dhënë, të anonimizuar)



8. Veprimtaria e këshillit, komunikimi me publikun dhe aspekte të tjera

- 8.1 Raporti vjetor i punës së këshillit
- 8.2 Buxheti vjetor i këshillit
- 8.3 Raporti vjetor i konsoliduar për zbatimin e buxhetit
- 8.4 Kalendar vjetor për trajnimet
- 8.5 Vlerësim i performancës së këshilltarëve nga aktorë të brendshëm
- 8.6 Vlerësim i performancës së këshilltarëve nga OSHC-të
- 8.7 Regjistër i peticioneve dhe iniciativave qytetare
- 8.8 Deklaratë publike e Kryetarit/es së këshillit për përmirësimin e transparencës
- 8.9 Regjistër i OSHC-ve dhe ekspertëve lokalë
- 8.10 Statistika

Shpjegime dhe Ilustrime të Kategorive të Informacionit

Programi Model i Transparencës buron nga detyrimet e ligjit nr. 119/2014, i ndryshuar dhe aktet e Komisionerit, dhe zbatohet nga autoriteti publik/njësia e vetëqeverisjes vendore në tërësi. Programi i ri Model i Transparencës është miratuar nga Komisioneri me Urdhrin nr. 281, datë 30.12.2025 dhe përbën standard detyrues për njësitë e vetëqeverisjes vendore. Si hap i parë, Programi i ri Model i Transparencës institucionalizohet përmes vendimit të këshillit bashkiak, në përputhje me kompetencat e tij sipas ligjit për vetëqeverisjen vendore, dhe publikohet në faqen zyrtare të bashkisë.

1. Informacion rreth këshilltarëve

1.1 Lista e këshilltarëve

Publikohet lista e plotë e këshilltarëve.

Ilustrim i një pjese të listës:



BASHKIA

DURRËS

BASHKIA DURRËS

QYTETI & QYTETARËT

VIZITORËT & TURIZMI

BIZNESI

GJEOPORTALI

PROJEKTE B

Anëtarët E Këshillit Bashkiak

1	ARDIAN	MIHAL	MUKA	+355682036020	amuka@transpedmuka.al
2	EDLIRA	TAHIR	SHEMSI	+355692389655	edliraharizi@hotmail.com
3	LUAN	RAMAZAN	NEZHA	+355698553777	luannezha@yahoo.com
4	KONTJANA	VASIL	KUÇI	+355697591155	kontjanakucl@yahoo.com
5	DRITAN	EQREM	BURGLIJA	+355692099704	dritanburglija@gmail.com
6	ERMAL	BUJAR	BRAHOLLI	+355693106160	ermalbraholli85@gmail.com
7	ZHULJETA	HAXHI	NGOTA	+355695744022	xhulingota@hotmail.com
8	ARLIND	KRISTAQ	BOSHKU	+355672077866	arlindboshku@gmail.com
9	ARJETA	ERMIR	KEÇI	+355692202223	arjeta.keci@gmail.com
10	BLEDAR	RAMADAN	PRIZRENI	+355693844438	slartprizreni1920@gmail.com

Burimi: Këshilli Bashkiak Durrës

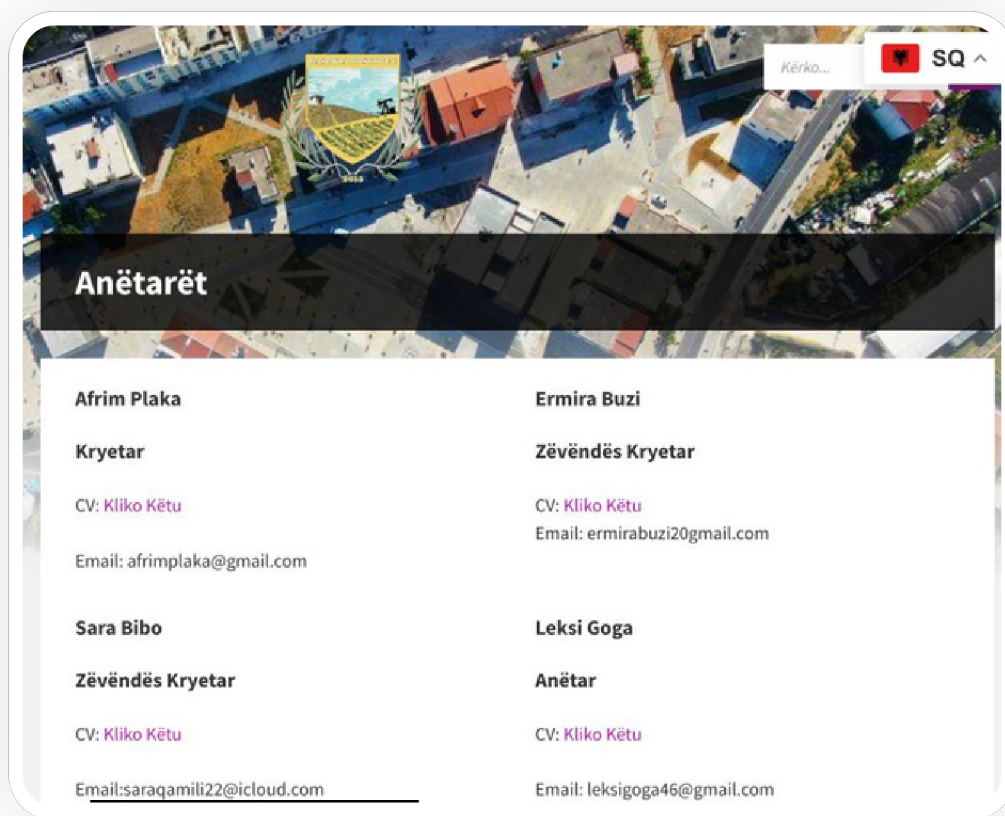
Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Faqja e këshillit bashkiak përmban listën e plotë të këshilltarëve, të përditësuar.

1.2 Biografi e shkurtër e këshilltarëve

Publikohet një biografi e shkurtër për secilin këshilltar/e që u mundëson banorëve të njihen me ekspertizën dhe kontributin e tyre në komunitet. Aktualisht, nuk është praktikë e zakonshme për këshillat bashkiake të publikojnë biografitë e këshilltarëve. Në pak raste, si në atë të këshillit bashkiak të Roskovecit, paraqitet CV-ja.

Ilustrim:



Burimi: [Këshilli Bashkiak Roskovec](#)

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Biografia mund të përmbajë informacione të tilla si: arsimi, profesioni, pjesëmarrja në kualifikime profesionale, angazhimi në politikën lokale, lidhja me komunitetin, vizioni që vetë këshilltari/ja ka për zhvillimin e komunitetit dhe ndryshimet që synon të sjellë gjatë mandatit.

Shembull biografie e shkurtër

Arbër Hoxha

Këshilltar Bashkiak

Arbër Hoxha është këshilltar bashkiak që prej vitit 2023 dhe përfaqëson njësinë administrative X. Ai ka përfunduar studimet në Administrim Publik në Universitetin e Tiranës dhe ka mbi 10 vite përvojë profesionale në sektorin e zhvillimit vendor dhe shërbimeve komunitare.

Gjatë karrierës së tij ka qenë i angazhuar në iniciativa për përmirësimin e transparencës vendore, përfshirjen e të rinjve në vendimmarrje dhe mbështetjen e zhvillimit ekonomik lokal. Ka marrë pjesë në trajnime për qeverisjen vendore, planifikimin strategjik dhe konsultimin publik.

Në cilësinë e këshilltarit bashkiak, fokusi i tij është forcimi i dialogut me qytetarët, rritja e cilësisë së shërbimeve publike dhe promovimi i zhvillimit të qëndrueshëm të komunitetit.

1.3 Kontakte të këshilltarëve (nr. telefoni, email-i zyrtar, adresë postare)

Publikohen kontaktet zyrtare të këshilltarëve (nr. telefoni, email-i zyrtar, adresë postare), që u mundësojnë banorëve të kontaktojnë drejtpërdrejtë me përfaqësuesit e tyre.

Ilustrim:



Burimi: Këshilli Bashkiak Delvinë

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Informacioni (kontakti) duhet të jetë i plotë dhe i përditësuar. Sugjerohet që anëtarët e këshillit të pajisen me adresë zyrtare, p.sh. emer.mbiemer@vlore.gov.al duke shmangur përdorimin e adresave personale. Po ashtu, sugjerohet të përfshihen foto profesionale, ndihmon identifikimin e këshilltarit dhe rrit besimin e publikut. Disa këshilla bashkiake kanë filluar ta bëjnë këtë, por shpesh fotot nuk vendosen për të gjithë këshilltarët.⁴ Kur është e mundur, rekomandohet edhe publikimi i orarit të komunikimit me qytetarët, për të strukturuar ndërveprimin dhe për të shmangur pritshmëri të paqarta.

⁴ Shih për shembull Këshilli Bashkiak Malësi e Madhe

Shembull publikimi i kontakteve të këshilltarëve

Ana Leka

Këshilltare Bashkiake

Email zyrtar: ana.leka@bashkiax.gov.al

Telefon zyre: +355 69 123 4567

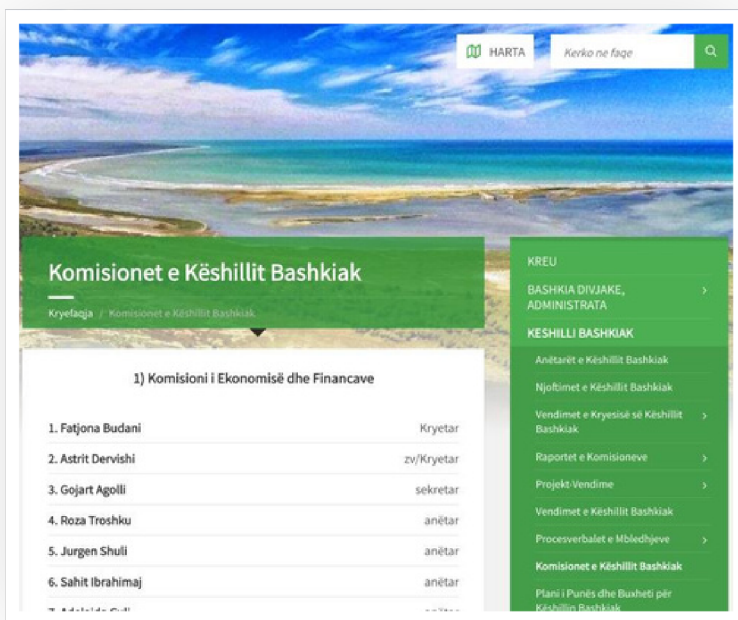
Adresë postare: Këshilli Bashkiak X, Bashkia X, Sheshi Qendror,
Kodi Postar XXXX

2. Informacion rreth komisioneve

2.1 Përshkrimi dhe përbërja e komisioneve

Publikohet informacion rreth përbërjes së komisioneve (kryesia, anëtarët), si dhe një përshkrim i shkurtër i fushës që mbulon secili komision.

Ilustrim:



Burimi: Këshilli Bashkiak Divjakë

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Këshillat shpesh vendosin informacion rreth përbërjes së komisioneve dhe jo të fushës që mbulon secili komision. Informacioni duhet të jetë i plotë dhe i qartë për publikun. Informacioni duhet të përfshijë emrat dhe funksionet e anëtarëve, si dhe një përshkrim të qartë të rolit dhe përgjegjësisë të komisionit. Sugjerohet përdorimi i një formati të unifikuar për të gjitha komisionet, për të lehtësuar navigimin dhe kuptimin nga publiku. Kur është e mundur, rekomandohet lidhja e kësaj rubrike me njoftimet e mbledhjeve dhe dokumentet e komisionit (axhenda, raportet, projekt-aktet), për të rritur transparencën funksionale.

Shembull publikimi – Përbërja dhe përshkrimi i komisionit

Komisioni për Financat dhe Buxhetin

Përbërja:

- Kryetar: Arben Kola
- Nënkyetar: Elira Hoxha
- Anëtarë: Ermal Gjoni, Jonida Meta, Klodian Rusi

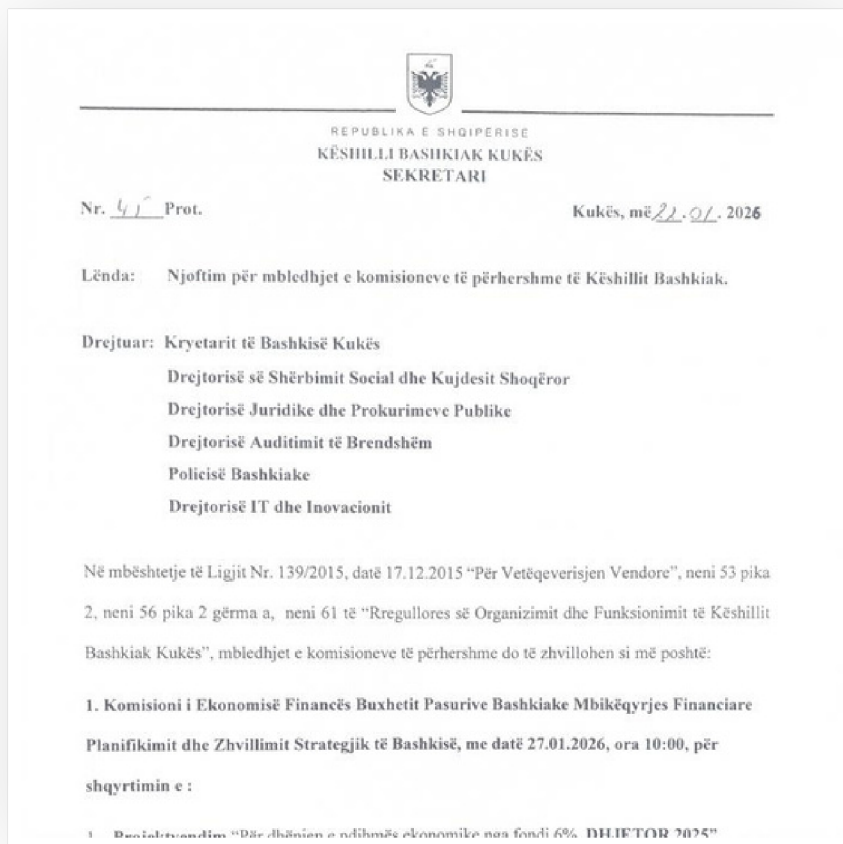
Fusha e përgjegjësisë:

Komisioni shqyrton projektbuxhetin dhe ndryshimet buxhetore, monitoron zbatimin e buxhetit të bashkisë, analizon tarifat dhe taksat vendore, si dhe jep rekomandime për projekt-vendimet me ndikim financiar. Komisioni bashkëpunon me administratën e bashkisë për të vlerësuar raportet financiare dhe për të rritur transparencën fiskale.

2.2 Njoftim për takimet e komisioneve

Publikohen njoftime për takimet e radhës së komisioneve.

Ilustrim:



Burimi: Këshilli Bashkiak Kukës

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Njoftimet publikohen paraprakisht dhe përmbajnë informacion të plotë duke përfshirë datën, orën, vendin kur do të zhvillohet mbledhja, axhendës dhe dokumenteve për diskutim. Rekomandohet që njoftimi të përmbajë edhe linkun e dokumenteve për diskutim, për të mundësuar informimin paraprak të publikut. Kur mbledhjet janë të hapura, sugjerohet të specifikohet mënyra e pjesëmarrjes së qytetarëve (fizike ose online).

Shembull njoftimi për mbledhjen e komisionit

Njoftim për mbledhjen e Komisionit për Financat dhe Buxhetin

Këshilli Bashkiak X njofton se Komisioni për Financat dhe Buxhetin do të zhvillojë mbledhjen e radhës:

Data: 15 mars 2026

Ora: 10:00

Vendi: Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak / Platforma online (linku më poshtë)

Rendi i ditës:

1. Shqyrtimi i projektvendimit për ndryshimin e buxhetit vjetor
2. Diskutimi i raportit tremujor financiar
3. Të ndryshme

Dokumentet për diskutim:

Dokumentet për mbledhjen janë të aksesueshme në linkun:

www.bashkiax.gov.al/komisione/financa

Pjesëmarrja e publikut:

Mbledhja është e hapur për publikun. Qytetarët mund të marrin pjesë fizikisht ose të dërgojnë komente paraprakisht në adresën: kb@bashkiax.gov.al

2.3 Axhenda dhe dokumentet për diskutim

Publikohet axhenda e takimit të komisionit dhe dokumentet që do të shqyrtohen gjatë mbledhjes, me qëllim që këshilltarët, administrata dhe qytetarët të njihen paraprakisht me temat e diskutimit.

Axhenda duhet të përmbajë të paktën: datën, orën, vendin e mbledhjes, rendin e ditës dhe projektaktet që do të shqyrtohen. Dokumentet shoqëruese (projektvendime,

relacionet, analiza mbështetëse apo materiale të tjera) rekomandohet të publikohen së bashku me axhendën.

Shembull

Data: 10 mars 2026

Ora: 10:00

Vendi: Salla e Këshillit Bashkiak

Rendi i ditës:

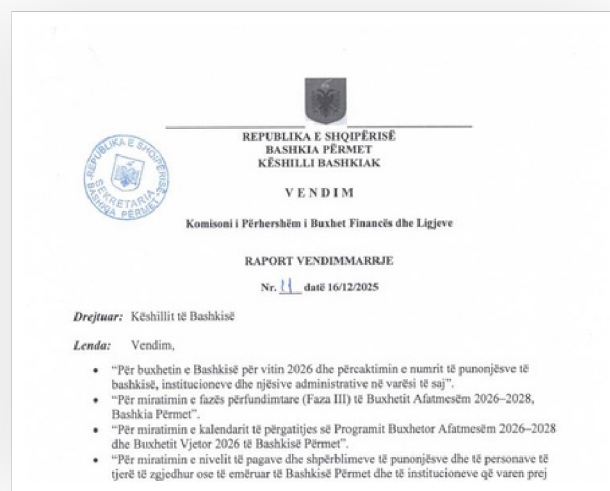
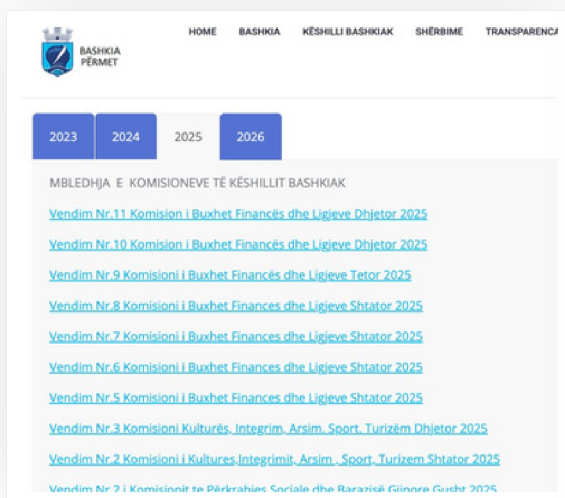
1. Shqyrtimi i projektvendimit për buxhetin e programit social
2. Diskutimi i raportit mbi investimet në infrastrukturë lokale

Ilustrim: Shih më sipër, rubrika 2.2.

2.4 Raportet e mbledhjeve të komisioneve për projektaktet e diskutuara

Publikohen raportet e mbledhjeve të komisioneve dhe projektaktet e diskutuara.

Ilustrim:



Burimi: Këshilli Bashkiak Përmet

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

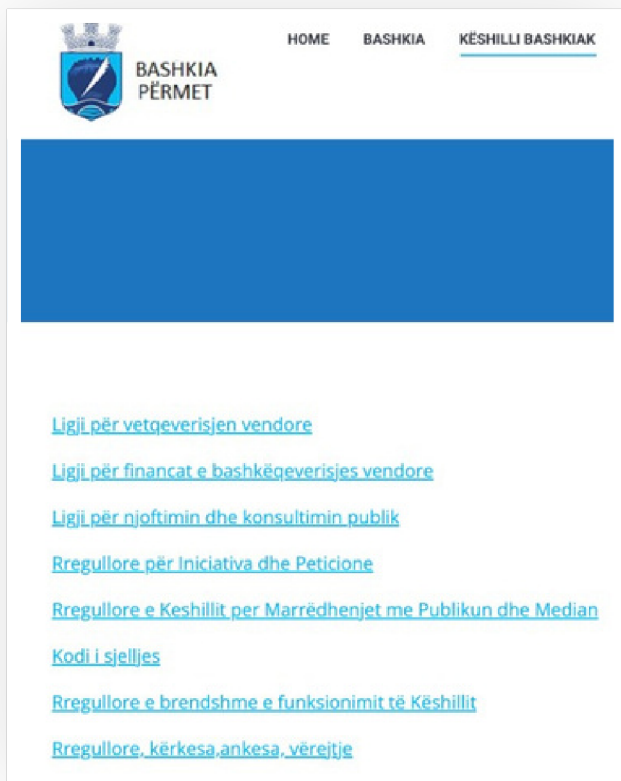
Shpjegime: Raportet e mbledhjeve përmbajnë informacion rreth temave të diskutuara dhe vendimeve të marra. Sugjerohet që të ndërlidhet faqja me rubrikën 6.1 (shih më poshtë).

3. Kuadri rregullator i këshillit⁵

3.1 Ligje dhe udhëzime për qeverisjen vendore me fokus këshillat

Publikohen ligje dhe udhëzime për qeverisjen vendore, me fokus këshillat.

Ilustrim:



Burimi: [Këshilli Bashkiak Përmet](#)

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Për shembull, publikohet Ligji për Vetëqeverisjen Vendore (139/2015), Ligji për Financat e Bashkëqeverisjes Vendore (68/2017), dhe Ligji për Njoftimin dhe Konsultimin Publik (146/2015).

3.2 Rregullore e funksionimit të këshillit

Publikohet rregullorja e funksionimit të këshillit.

Ilustrim:

Burimi: [Këshilli Bashkiak Tepelenë](#)

Data e aksesit: 15 mars 2026 Shpjegime: Publikohet rregullorja e funksionimit të këshillit bashkë me kodin e sjelljes dhe parandalimit të konfliktit të interesave të këshilltarëve; rregulloren për marrëdhënien e këshillit bashkiak me publikun dhe median; dhe rregulloren për paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, vërejtjeve, kërkesave, peticioneve dhe iniciativave qytetare.



⁵ Shih për shembull [Këshilli Bashkiak Bulqizë](#)

3.3 Kodi i sjelljes dhe i parandalimit të konfliktit të interesave të këshilltarëve bashkiakë

Publikohet kodi i sjelljes dhe i parandalimit të konfliktit të interesave të këshilltarëve bashkiakë.

Ilustrim: Shih më sipër, rubrika 3.2.

3.4 Rregullore për marrëdhënien e këshillit bashkiak me publikun dhe median

Publikohet rregullorja për marrëdhënien e këshillit bashkiak me publikun dhe median.

Ilustrim: Shih më sipër, rubrika 3.2.

3.5 Rregullore për paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, vërejtjeve, kërkesave, peticioneve dhe iniciativave qytetare

Publikohet rregullorja për paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, vërejtjeve, kërkesave, peticioneve dhe iniciativave qytetare.

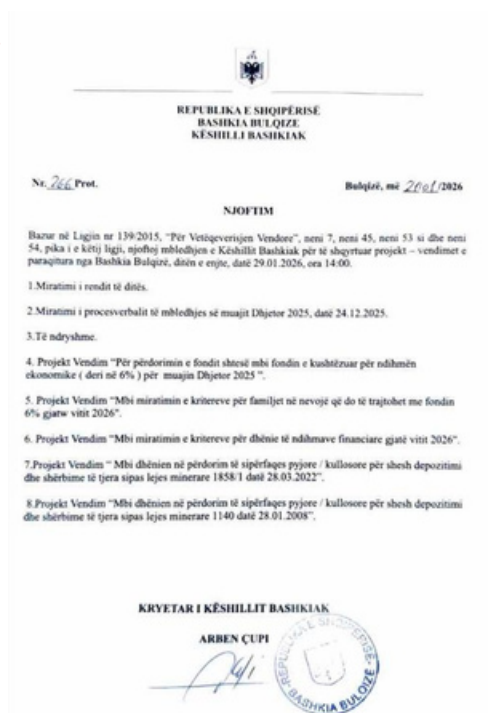
Ilustrim: Shih më sipër, rubrika 3.2.

4. Mbledhjet e këshillit

4.1 Njoftimi paraprak për mbledhjet (data, ora, vendi, axhenda)

Publikohet njoftimi paraprak për mbledhjet e këshillit bashkiak, ku përfshihet data, ora, vendi dhe axhenda e takimit.

Ilustrim:



Burimi: [Këshilli Bashkiak Bulqizë](#)

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Njoftimi përmban informacion të plotë rreth datës, orës, vendit dhe axhendës së takimit si dhe publikohet dhe shpërndahet përmes kanaleve të komunikimit të përcaktuara në rregulloren për marrëdhënien e këshillit bashkiak me publikun dhe median. Rekomandohet që njoftimi të shoqërohet, kur është e mundur, edhe me linkun e dokumenteve për diskutim (rubrika 4.2), për të mundësuar informimin paraprak të publikut.

Shembull njoftimi për mbledhjen e komisionit

NJOFTIM

Komisioni për Urbanistikën dhe Shërbimet Publike do të zhvillojë mbledhjen e radhës:

- **Data:** 15 mars 2026
- **Ora:** 11:00
- **Vendi:** Salla e Këshillit Bashkiak

Axhenda:

Shqyrtimi i projektvendimit për rehabilitimin e rrugëve të brendshme.

Dokumenti për diskutim: [\[link\]](#)

4.2 Dokumente përgatitore për mbledhjet

Publikohen dokumente përgatitore për mbledhjet, në mënyrë që banorët të njihen me temat që do të diskutohen dhe të kenë mundësi të informohen përpara zhvillimit të mbledhjes.

Dokumentet përgatitore mund të përfshijnë projektvendime, relacionet shoqëruese, raporte teknike, analiza, materiale informuese dhe çdo dokument tjetër që mbështet diskutimin dhe vendimmarrjen e këshillit bashkiak.

Shpjegime: Publikimi i dokumenteve përgatitore rekomandohet të bëhet së bashku me njoftimin për mbledhjen, për të mundësuar informimin dhe përfshirjen e publikut.

Dokumentet duhet të jenë të aksesueshme, të lexueshme dhe, kur është e mundur, në formate të hapura.

Shembull publikimi

Dokumente përgatitore – Mbledhja e Këshillit Bashkiak, 20 mars 2026

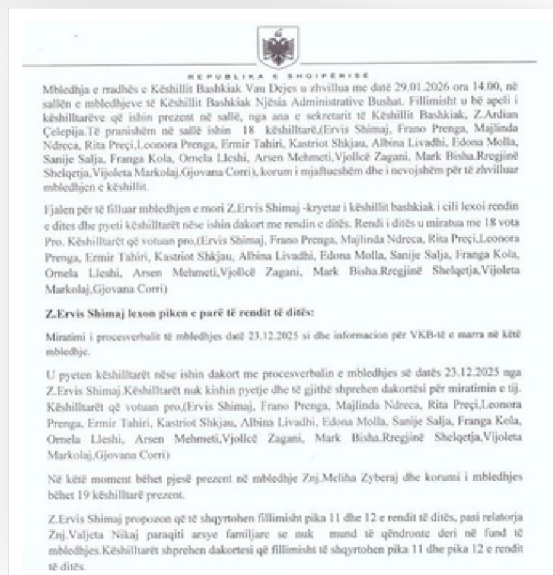
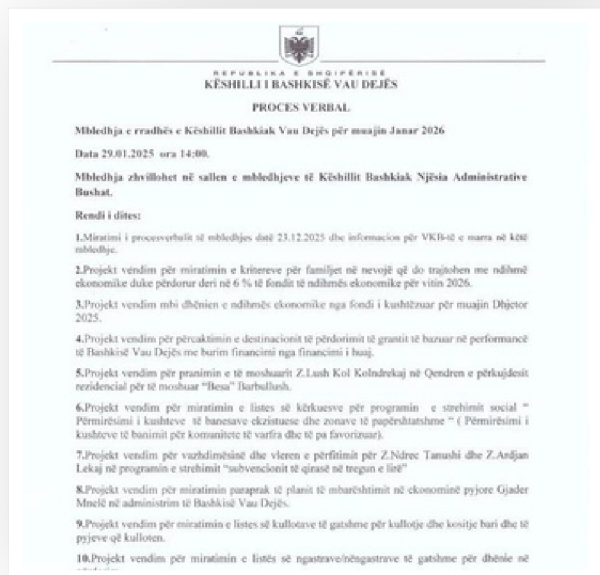
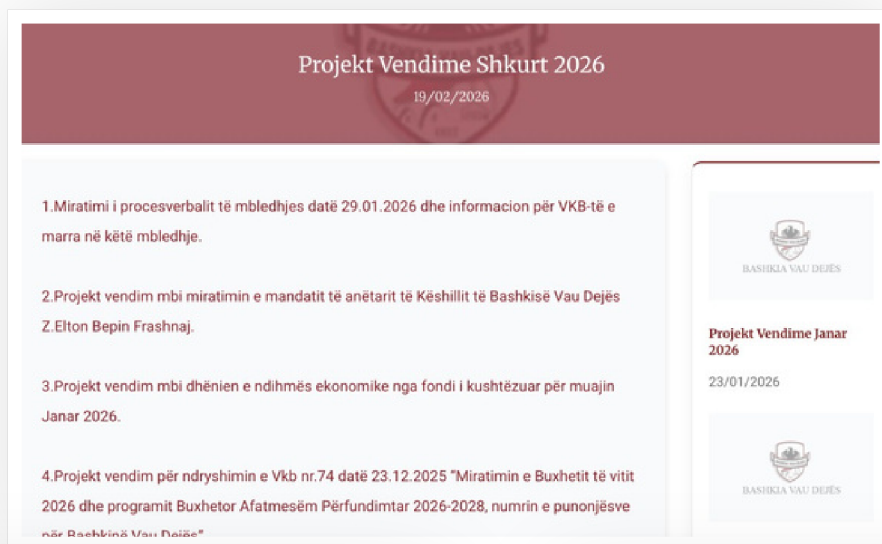
- Projektvendim për miratimin e buxhetit vendor 2026
- Relacioni shoqërues i projektvendimit
- Raporti i realizimit të buxhetit 2025
- Analiza financiare e investimeve prioritare

Dokumentet mund të aksesohen këtu: [\[link\]](#)

4.3 Procesverbalet dhe vendimet pas mbledhjeve

Publikohen procesverbalet dhe vendimet që janë marrë gjatë mbledhjeve.

Ilustrime:



Burimi: Këshilli Bashkiak Vau i Dejës

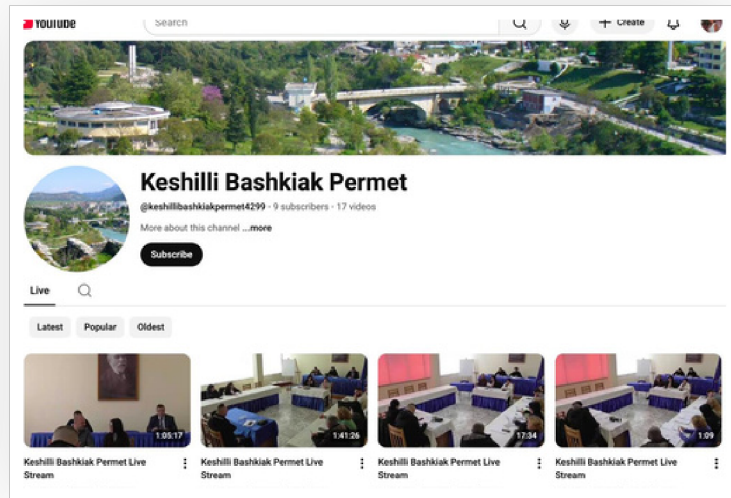
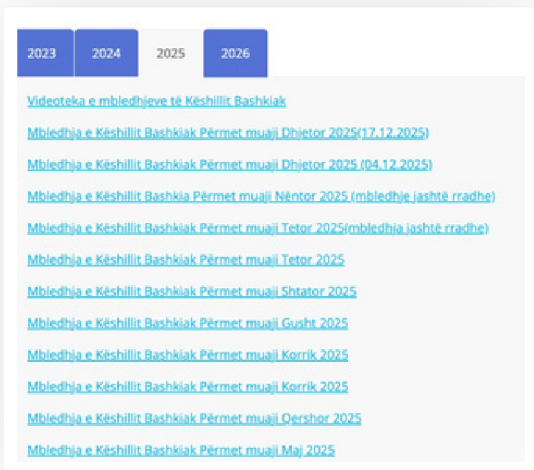
Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Procesverbalet përmbajnë informacion të qartë rreth temave të diskutuara dhe vendimeve të marra. Sugjerohet që zbardhja e minutave të takimit të bëhet me mjete informatike dhe jo me shkrim dore.

4.4 Mbledhjet live të këshillit

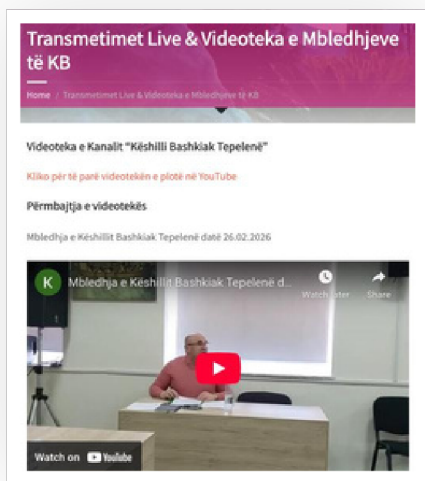
Janë të disponueshme transmetime live ose regjistrime të mbledhjeve të këshillit përmes arkivave online.

Ilustrim:



Burimi: Këshilli Bashkiak Përmet

Data e aksesit: 25 shkurt 2026



Burimi: Këshilli Bashkiak Tepelenë

Data e aksesit: 10 mars 2026

Shpjegime: Të gjitha transmetimet – të drejtpërdrejta apo të arkivuara – janë në dispozicion. Sugjerohet vendosja e kanalit të transmetimit live dhe të arkivës online në këtë rubrikë sipas shembullit të këshillit bashkiak të Përmetit.

5. Konsultimet publike

5.1 Të dhënat e Sekretarit/es të këshillit (emër & mbiemër, nr. telefoni, email-i zyrtar)

Publikohen të dhënat e Sekretarit/es të këshillit, përfshirë emrin, mbiemrin, numrin e telefonit dhe email-in zyrtar, për të lehtësuar komunikimin e qytetarëve me sekretariatit e Këshillit Bashkiak. Sugjerohet që edhe Sekretari/ja të vendosë një foto profesionale.

Shembull:

Sekretarja e Këshillit Bashkiak: Anila Deda

Tel. zyre: +355 4 XXX XXXX

Email zyrtar: sekretaria.kb@bashkiak.gov.al

Orari i kontaktit: Hënë–E premte, 09:00–12:00

Adresa: Bashkia X, Këshilli Bashkiak, Sheshi Qendror,
Kodi Postar XXXX

5.2 Plani vjetor i konsultimeve të këshillit

Publikohet plani vjetor i konsultimeve publike të këshillit.

Ilustrim:



Burimi: Këshilli Bashkiak Kukës

Data e aksesit: 25 shkurt 2026 Shpjegime: Plani vjetor i konsultimeve paraqet informacion se kur dhe ku do të realizohen konsultimet dhe cili do të jetë fokusi i tyre.

Shembull njoftimi për konsultim publik të komisionit

Ftesë për Pjesëmarrje në Konsultim Publik

Komisioni i Këshillit Bashkiak për Shërbimet Publike fton banorët e [bashkia] të marrin pjesë në konsultim publik mbi ndryshimet e propozuara në oraret e grumbullimit të mbetjeve dhe mbulimin e shërbimit.

- A funksionon shërbimi i grumbullimit të mbetjeve në lagjen tuaj ashtu si duhet?
- A janë oraret të përshtatshme për banorët dhe bizneset?
- A ka probleme që duhen adresuar?

Ky është momenti për të folur dhe për të ndarë shqetësimet tuaja.

Sugjerimet e banorëve do të ndihmojnë Komisionin të përmirësojë projektvendimin përpara se ai t'i paraqitet Këshillit Bashkiak për miratim. Pjesëmarrja juaj është e rëndësishme sepse vendimi që do të merret na prek drejtpërdrejtë të gjithëve.

Data: 20 prill 2026

Ora: 17:00

Vendi: Salla e Këshillit Bashkiak

Nëse nuk mund të merrni pjesë fizikisht, mund të dërgoni komente me shkrim në:

kb@bashkiax.gov.al.

Ejani, ndani mendimin tuaj dhe ndihmoni që shërbimi i pastrimit të funksionojë më mirë për të gjithë.

5.5 Përmbledhje e pas-konsultimit në raport zyrtar

Publikohet një përmbledhje pas realizimit të çdo konsultimi.

Ilustrim:

+ Konsultim publik “Për miratimin e planit të përmirësimit të shërbimit për arsimin parashkollor në Bashkinë Kukës për vitin 2024”

- Projekt vendim
- Plani Përmirësimit Kopshteve dhe Çerdheve 2024-2026

+ Konsultim publik për dhenie pelqimi ne parim per dhenie me qira te pasurise Nr. 2208

- Projekt vendim
- Relacion
- Raport
- Vendim
- **Proçesverbal**

Burimi: [Këshilli Bashkiak Kukës](#)

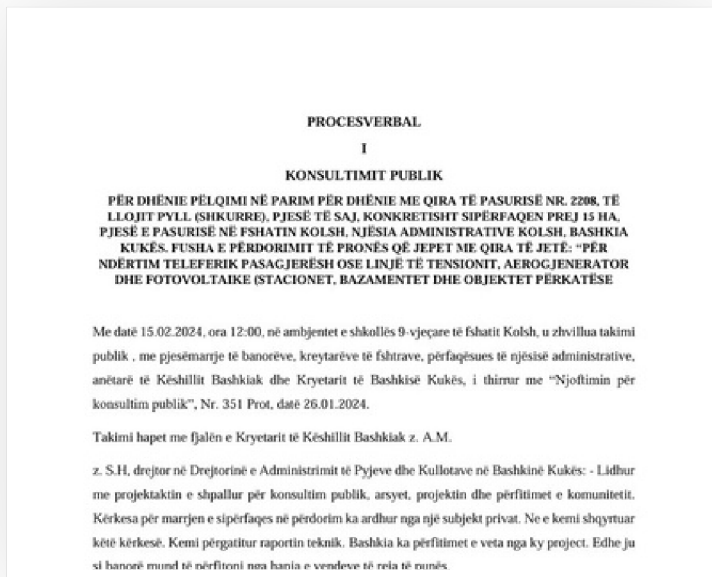
Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Përmbledhja përmban informacion rreth pjesëmarrësve, çështjeve të ngritura dhe mënyrës si janë trajtuar ato.

5.6 Raporti vjetor i transparencës së konsultimeve publike/dëgjësave publike

Publikohet raporti vjetor i transparencës së konsultimeve publike.

Ilustrim:



Burimi: Këshilli Bashkiak Kukës

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Raporti vjetor përmban informacion rreth pjesëmarrjes, çështjeve të ngritura dhe masave të ndërmarra.

6. Vendimet e këshillit

6.1 Projektvendimet e këshillit

Publikohen projektvendimet e këshillit.

Ilustrim:



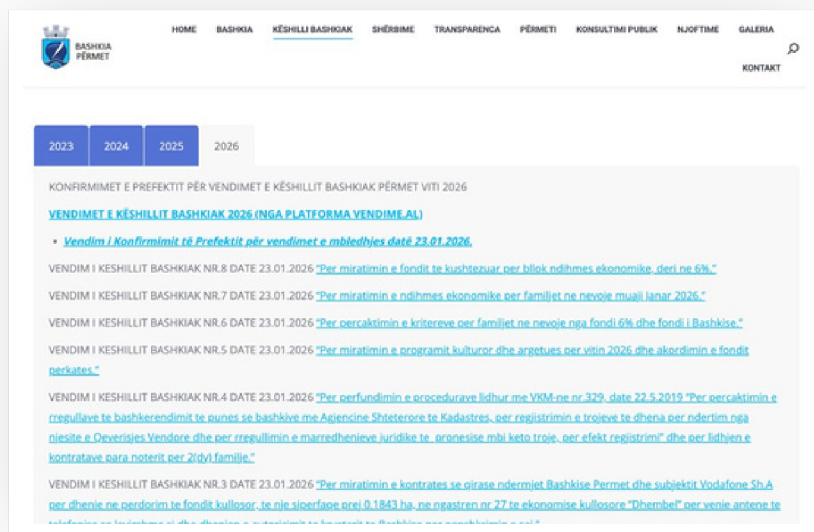
Burimi: Këshilli Bashkiak Shkodër

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Listohen projektvendimet e shqyrtuara në mbledhjet e këshillit bashkiak.

6.2 Vendimet e këshillit – relacionet dhe çdo dokument tjetër bashkëlidhur vendimit Publikohen vendimet e këshillit.

Ilustrim:



Burimi: Këshilli Bashkiak Përmet

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

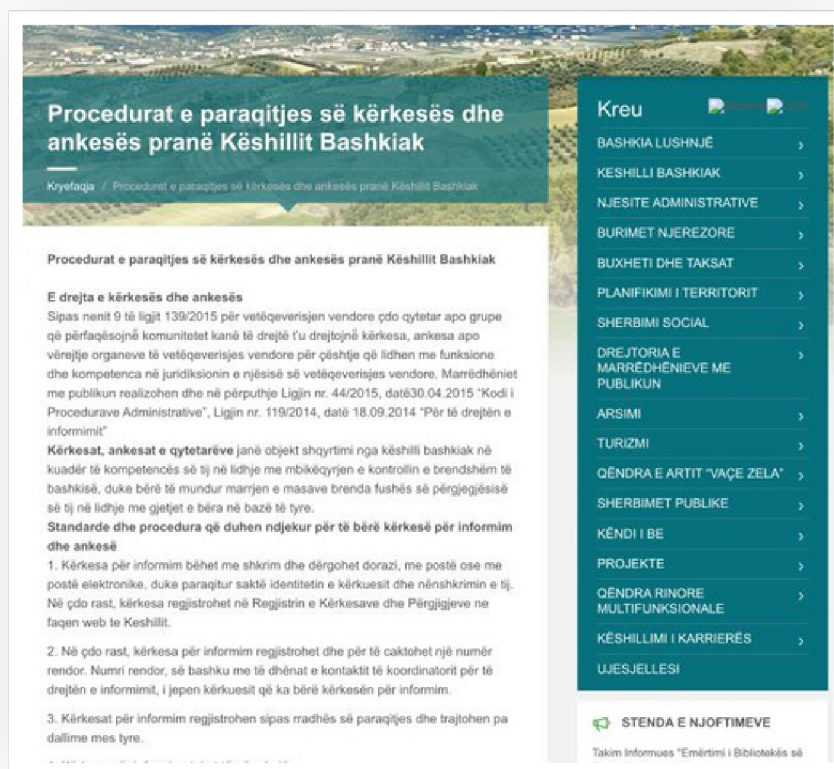
Shpjegime: Vendimet e këshillit – relacionet dhe çdo dokument tjetër bashkëlidhur vendimit – janë të listuara në faqen e këshillit.

7. Kërkesat dhe përgjigjet drejtuar këshillit

7.1 Procedurat e paraqitjes së kërkesës dhe ankesës pranë këshillit

Publikohen procedurat që banorët duhet të ndjekin për të paraqitur kërkesë dhe ankesë pranë këshillit.

Ilustrim:



6. SHKARKO FORMULARIN NË KËSHILLIT

Sipas rregullores së Këshillit të Bashkisë adresa ku ju adresoni kërkesat apo ankesat janë:

- Në sportelet e Sektorit të Informimit dhe Shërbimeve për Qytetarët
- Behet protokollimi i kërkesës/ankesës suaj
- Shërbimi në numrin e telefonit:

Faqes zyrtare të Bashkisë Lushnje tek adres www.lushnja.al, linku "shkruaj kryetarit të keshillit dhe adresës së email Formularin e ankesës të plotësuar, mund ta dërgoni në Zyrën e Komisionerit në adresën e-mail info@idp.al , dorazi ose me postë në adresën: rruga "Abdi Toptani", Tiranë.

6. Shkarko formularet

Për të lehtësuar marrjen e ankesave të qytetarëve, në faqen online keni të vendosur edhe aplikacion të posaçëm, i cili mund të shkarkohet edhe në telefonat smartphone.

Shkarko "Formulari i kërkesës për informacion"

Shkarko "Formulari i ankesës"

Administrimi i ankesave dhe kërkesave nga qytetarët

Njoftim për hapjen e procedurave të aplikimit për autorizimin e organizatave jofitimprurëse që do të ofrojnë ndihmë juridike parësore të garantuar nga shteti 2 Shkurt, 2026

"Emërtimi i Bibliotekës së qytetit", bashkia Lushnje zhvillon takim Informues 21 Janar, 2026

Takim Informues "Emërtimi i Bibliotekës së qytetit" 13 Janar, 2026

Shiko të gjitha



Burimi: Këshilli Bashkiak Lushnje

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Procedurat e paraqitjes së kërkesës dhe ankesës pranë këshillit janë të shpjeguara qartësisht në faqen e këshillit. Formularët për dorëzimin e kërkesave dhe ankesave mund të lokalizohen dhe shkarkohen lehtësisht.

7.2 Formular për dorëzimin e kërkesave këshillit

Është i disponueshëm formulari për dorëzimin e kërkesave këshillit.

Ilustrim: Shih më sipër rubrikën 7.1.

7.3 Formular për dorëzimin e ankesave këshillit

Është i disponueshëm formulari për dorëzimin e ankesave këshillit.

Ilustrim: Shih më sipër rubrikën 7.1.

7.4 Regjistër i kërkesave dhe përgjigjeve të këshillit (përfshirë përgjigjen e dhënë, të anonimizuar)

Publikohet regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve të këshillit, ku përgjigjja e dhënë është e anonimizuar.

Ilustrim:

Nr.	Kërkesë	Ankesë	Vërejtje	Kodi i regjistrimit	Çështja	Data e Regjistrimit në Protokollin e Bashkisë	"Organi/drejtoria/ sektori që i është dërguar ankesa/kërkesa (Nr. prot të brendshëm)"	"Dërgimi për mendim në Komisionin përkatës të Këshillit (Nr. prot të brendshëm)"	Kaluar në Këshill për shqyrtim (data)	"Mbledhja nga KB (Kërkesa ankesa Po/Jo)"
2	Kërkesë				Kërkesë në lidhje me menaxhimin e website të Bashkisë	25/03/2024	Koordinatorit për te drejten e informimit		26/03/2024	Po
1	Kërkesë				Kërkesë për informacion mbi listën e punonjësve të	25/03/2024	Drejtoria Juridike, Burimeve njerëzore dhe Tik		26/03/2024	Po

Burimi: Këshilli Bashkiak Peqin

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Regjistri përmban informacion të plotë dhe të përditësuar. Të gjitha kolonat plotësohen me informacion.

8. Veprimtaria e këshillit, komunikimi me publikun dhe aspekte të tjera

8.1 Raporti vjetor i punës së këshillit

Publikohet raporti vjetor i punës së këshillit.

Ilustrim:



Burimi: Këshilli Bashkiak Tepelenë

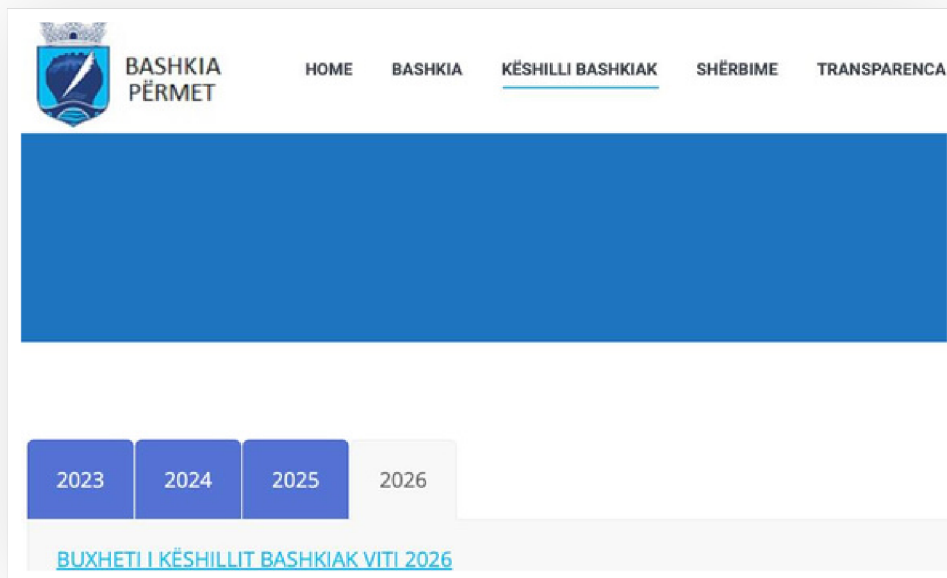
Data e aksesit: 15 mars 2026

Shpjegime: Raporti vjetor i punës së këshillit përmban të dhëna mbi veprimtarinë dhe vendimarrjen.

8.2 Buxheti vjetor i këshillit

Publikohet buxheti vjetor i këshillit.

Ilustrim:



Burimi: Këshilli Bashkiak Përmet

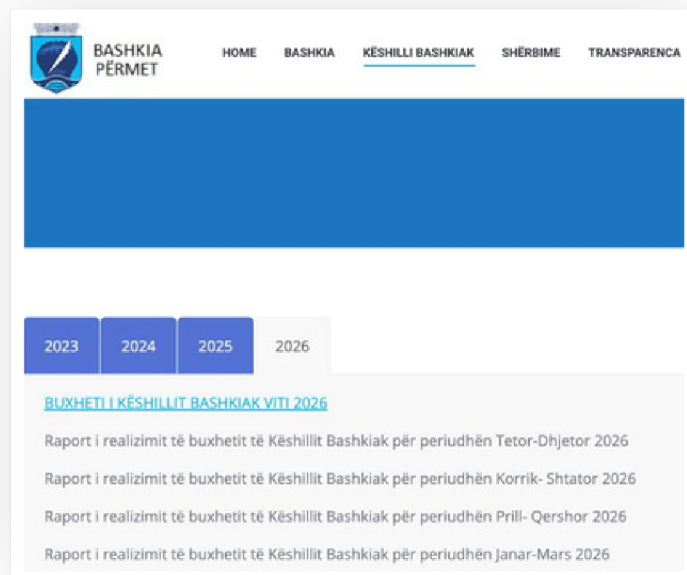
Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Buxheti vjetor publikohet në faqen e këshillit dhe është lehtësisht i aksesueshëm.

8.3 Raporti vjetor i konsoliduar për zbatimin e buxhetit

Publikohet raporti vjetor i konsoliduar për zbatimin e buxhetit të këshillit.

Ilustrim:



Burimi: Këshilli Bashkiak Përmet

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Raporti vjetor i konsoliduar për zbatimin e buxhetit publikohet në faqen e këshillit dhe është lehtësisht i aksesueshëm.

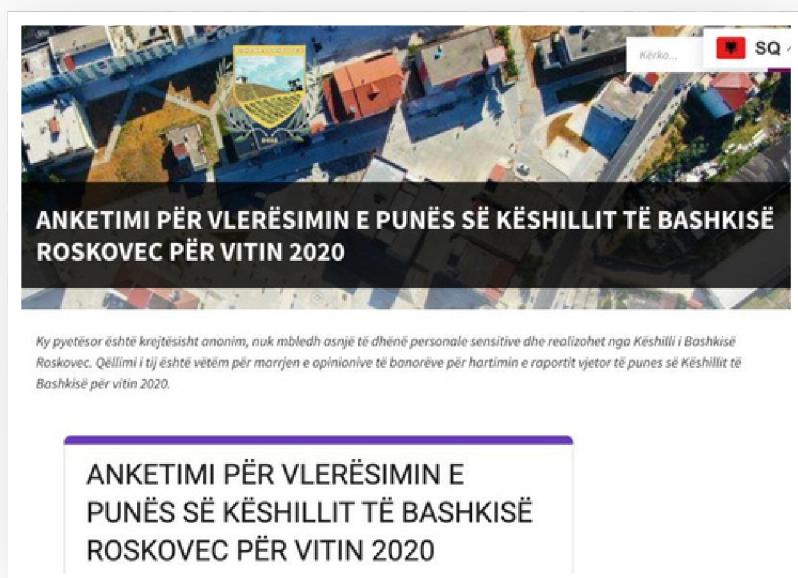
8.4 Kalendar i vjetor për trajnimet

Publikohet kalendar i vjetor për trajnimet e këshilltarëve bashkiakë, me qëllim informimin e publikut dhe planifikimin e pjesëmarrjes nga këshilltarët. Kalendar i duhet të përditësohet sa herë ka ndryshime në datat, temat ose organizatorët.

8.5 Vlerësim i performancës së këshilltarëve nga aktorë të brendshëm

Publikohet vlerësimi i performancës së këshilltarëve nga aktorë të brendshëm.

Ilustrim:



Burimi: [Këshilli Bashkiak Roskovec](#)

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Këshillat bashkiake mund të përdorin një instrument të standardizuar në mënyrë periodike (për shembull, një herë në vit). Përdorimi periodik mund t'i ndihmojë të shqyrtojnë ndryshimet në kohë.

8.6 Vlerësim i performancës së këshilltarëve nga OSHC-të

Publikohet vlerësimi i performancës së këshilltarëve nga organizatat e shoqërisë civile.

8.7 Regjistër i peticioneve dhe iniciativave qytetare

Publikohet regjistri i peticioneve dhe iniciativave qytetare.

Ilustrim:

ID	Kodi i regjistrimit	Çështja	Data e Regjistrimit	Dërgimi për mendim në Komisionin përkatës të Këshillit (hër. prot të brendshëm)	Eshë mbajtur dëgjese publike (data)	Kaluar në Këshill për shqyrtim (data)	Mbledhjet nga Këshilli Paqja	Zbuluar kërkesa e peticionit nga Ekzekutivi (Data)	Raportimi në Këshill dhe tek grupi interesit (Date)	Publikimi në faqen e Internetit të Bashkisë (Date)
Q021	1/0201	Peticioni qytetar për ndalimin e shpërndarjes së 'KËRKESAVE TË ZËZË' NË LUMIN BUNA, (Zone e mbrojtur e Rëndësishme të Vërtetë Ndërkombëtare, shpallur me datë 02-02-2006 Zone)	21/01/2022	JO	JO	JO	JO	29/03/2022	29/03/2022	Perigjise e Bashkisë 31.03.2022

Burimi: Këshilli Bashkiak Shkodër

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Regjistri përmban informacion të plotë dhe të përditësuar. Të gjitha kolonat plotësohen me informacion.

Ilustrim:



Burimi: Këshilli Bashkiak Vau i Dejës

Data e aksesit: 25 shkurt 2026

Shpjegime: Regjistri përmban informacion të detajuar rreth peticioneve.

8.8 Deklaratë publike e Kryetarit/es së këshillit për përmirësimin e transparencës

Publikohet një deklaratë publike e Kryetarit/es së këshillit mbi angazhimin për përmirësimin e transparencës. Sugjerohet që Kryetari/ja të përfshijë një foto profesionale dhe deklarata publike të jetë pjesë e fjalës përshëndetëse.

8.9 Regjistër i OSHC-ve dhe ekspertëve lokalë

Publikohet regjistri i organizatave të shoqërisë civile dhe ekspertëve lokalë.

8.10 Statistika

Publikohen statistika vjetore rreth veprimtarisë së Këshillit Bashkiak, për të rritur transparencën mbi punën e këshillit dhe për t'i dhënë publikut një pasqyrë të matshme të vendimmarrjes dhe ndërveprimit me qytetarët.

Shembull: Statistika vjetore – 2025

Tregues	Vlera
Mbledhje të Këshillit Bashkiak	12
Mbledhje të komisioneve	28
Vendime të miratuara	86
Konsultime/dëgjesa publike	6
Kërkesa/ankesa të regjistruara	34
Peticione/iniciativa qytetare	3
Trajnime të këshilltarëve	4

Përdorimi praktik i udhëzuesit

Zbatimi i kategorive të informacionit të paraqitura në këtë udhëzues synon të mbështesë këshillat bashkiake në forcimin e transparencës, përmirësimin e komunikimit me qytetarët dhe rritjen e besimit në procesin vendimmarrës vendor. Udhëzuesi duhet të përdoret si një instrument praktik për organizimin, publikimin dhe përditësimin e informacionit, duke reflektuar edhe kapacitetet dhe specifikat e secilit këshill bashkiak. Në vijim, në shtojcë paraqitet Instrumenti i Vetëvlerësimit, i cili mund të përdoret nga këshillat bashkiake për të vlerësuar situatën aktuale të publikimit të informacionit dhe për të identifikuar hapat konkretë për përmirësim.

Shtojcë: Instrument Vetëvlerësimi për Këshillin Bashkiak

Bashkia: _____

Periudha: _____

Data e plotësimit: _____

Përgjegjës për plotësimin: _____ Sekretari/ja / Koordinator/ja për të Drejtën e Informimit / IT

Shënim: “Evidencë” = link i faqes ku gjendet materiali ose emri i dokumentit + data e publikimit.

A. Vendosja & aksesueshmëria e seksionit

Seksioni “Transparenca – Këshilli Bashkiak” është i integruar në Programin Standard të Transparencës në website. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Evidencë/link: _____ *Komente:* _____

Seksioni gjendet lehtësisht (maksimumi 2 klikime nga faqja kryesore). ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Evidencë/link: _____ *Komente:* _____

Dokumentet kryesore janë të aksesueshme/lexueshme (jo vetëm skanime/foto). ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Evidencë/link: _____ *Komente:* _____

Materialet kanë tituj të qartë dhe datë (dhe nr. akti kur aplikohet). ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Komente: _____

B. Informacion rreth këshilltarëve

Publikohet lista e plotë e këshilltarëve (emër/mbiemër). ☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐Jo
Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Për secilin këshilltar/e ka bio të shkurtër. ☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐Jo
Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohen kontakte zyrtare (email institucional; tel). ☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐Jo
Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

(Opsionale) Foto profesionale për të gjithë këshilltarët. ☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐Jo
Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

C. Informacion rreth komisioneve

Publikohet përbërja e komisioneve dhe përshkrimi i fushës së tyre. ☐Po, plotësisht
☐ Po, pjesërisht ☐Jo
Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohen njoftime për takimet e komisioneve. ☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐Jo
Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohen axhendat dhe dokumentet për diskutim. ☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐Jo
Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohen raporte/procesverbale të komisioneve për projektaktet e diskutuara. ☐Po,
plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐Jo
Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____ Link:

D. Kuadri rregullator i këshillit

Publikohen ligje/udhëzime për qeverisjen vendore me fokus këshillat. ☐Po, plotësisht

☐ Po, pjesërisht ☐Jo

Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet rregullorja e funksionimit të KB. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet Kodi i Sjelljes / konfliktit të interesit për këshilltarët. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet rregullorja për marrëdhëniet me publikun/median. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet rregullorja për ankesat/kërkesat/peticione/iniciativa qytetare. ☐Po

☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

E. Mbledhjet e Këshillit

Publikohet njoftimi paraprak i mbledhjeve (datë/orë/vend/axhendë). ☐Po ☐Jo

Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohen dokumentet përgatitore para mbledhjes. ☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht

☐Jo

Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohen procesverbalet dhe vendimet pas mbledhjes. ☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐Jo

Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Ka transmetim live dhe arkivë video/stream të mbledhjeve. ☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐Jo

Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

F. Konsultimet publike

Publikohen të dhënat e Sekretarit/es (emër, tel, email zyrtar). ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet plani vjetor i konsultimeve. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet regjistri i projektakteve për konsultim. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohen njoftimet për konsultim në website. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet përmbledhje pas-konsultimit (çështje dhe si u trajtuan). ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet raport vjetor i transparencës së konsultimeve/dëgjësave. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

G. Vendimet e Këshillit

Publikohen të gjitha projektvendimet e KB. ☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐ Jo

Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohen të gjitha vendimet e KB. ☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐ Jo

Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Çdo vendim ka dokumentet shoqëruese (relacion dhe anekse). ☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐ Jo

Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Vendimet janë të organizuara në arkiv sipas viteve dhe janë të aksesueshme.

☐Po, plotësisht ☐ Po, pjesërisht ☐ Jo

Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

H. Kërkesat dhe përgjigjet drejtuar KB

Publikohen procedurat për paraqitjen e kërkesës/ankesës. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Ka formular online të shkarkueshëm për kërkesat. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Ka formular online të shkarkueshëm për ankesat. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet regjistër i kërkesave dhe përgjigjeve (i anonimizuar). ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

I. Veprimtaria e këshillit, komunikimi me publikun dhe aspekte të tjera

Publikohet raporti vjetor i punës së KB. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet buxheti vjetor i KB. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet raporti vjetor i konsoliduar i zbatimit të buxhetit. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet kalendari vjetor i trajnimeve të këshilltarëve. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet vlerësimi i performancës nga aktorë të brendshëm. ☐Po ☐Jo

Link: _____

Publikohet vlerësimi i performancës nga OSHC-të. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet regjistër i peticioneve dhe iniciativave qytetare. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet deklarata e Kryetarit/es për transparencën. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohet regjistër i OSHC-ve dhe ekspertëve lokalë. ☐Po ☐Jo

Nëse jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____

Publikohen statistika. ☐Po, plotësisht ☐Po, pjesërisht ☐Jo

Nëse pjesërisht ose jo, përcaktoni afatin dhe personin përgjegjës. _____

Link: _____